



深圳市汇洁爱心基金会捐赠与资助管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市汇洁爱心基金会（以下简称“本基金会”）的捐赠接收、物资管理及项目资助活动，加强资金与物资的合法、合规、高效使用，保障捐赠人、受助人及本基金会的合法权益，促进公益事业健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》等相关法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会接收的所有货币捐赠、物资捐赠及基于捐赠款项开展的各类公益项目资助活动。

第三条 本基金会组织募捐、接受捐赠、开展资助，应符合章程规定的宗旨和业务范围，不得违背社会公德，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益。

第二章 捐赠接收与管理

第四条 捐赠类型

1.货币捐赠：包括现金、银行转账、网络募捐等方式汇入本基金会指定账户的资金。

2.物资捐赠：包括生产企业自产物品、流通企业购买的商品、闲置设备等实体物资。

第五条 捐赠协议与确认

1.接收大额或定向捐赠，应与捐赠人签订书面捐赠协议，明确捐赠财产的种类、数量、质量、价值、用途、交付时间及双方权利义务。

2.捐赠物资应附详细清单，捐赠人应承诺捐赠物资来源合法、质量合

格、价值公允。

3.接收货币捐赠应开具合法捐赠票据；接收物资捐赠，应依据本制度第七条规定确认价值并开具相应票据。

第六条 捐赠财产使用原则

1.捐赠财产应严格按照协议约定或捐赠人意愿用于公益目的。

2.如需变更财产用途，须事先征得捐赠人书面同意，且变更后用途仍须符合公益性质。

3.无法联系捐赠人时，变更用途须经理事会审议通过，并用于与本基金会宗旨相近似的公益项目。

第七条 捐赠物资价值确认

1.捐赠人提供发票、报关单等有效凭证的，以凭证所载金额为入账价值。

2.无法提供凭证的，应以具备资质的第三方机构出具的评估报告或公允价值证明作为入账依据。

3.无法评估或无法确认价值的物资，不计入捐赠收入，但应另行登记造册，纳入物资管理。

第八条 捐赠物资交付与验收

1.为节约成本，原则上不设中心仓库。鼓励物资直接由捐赠方运送至受助方或执行机构。

2.本基金会或委托受助单位负责现场验收物资的数量、规格与质量，并出具签收证明。

3.基金会依据捐赠协议及签收证明，向捐赠方开具捐赠票据。

第三章 资助项目管理

第九条 资助资金管理

- 1.所有资助资金由本基金会财务部统一管理，设立专用账户，实行专款专用、独立核算。
- 2.任何单位和个人不得截留、挤占、挪用、冒领资助款项。

第十条 资助审批与发放

- 1.资助项目须由项目部提交资助方案，明确受助对象、资助标准、金额及用途，报理事长审核。
- 2.重大资助项目或单笔资助金额超过章程规定限额的，须提交理事会审议批准。
- 3.资助款项的拨付应严格依据项目进度、检查验收报告及有效财务票据，按程序审批后发放。

第十一条 资助动态管理与跟踪

- 1.对受助项目及受助人实行全过程动态管理，建立资助项目专项档案。
- 2.定期对受助对象进行跟踪审查，了解资助资金使用情况及项目成效，并可根据实际情况提出调整建议。
- 3.发现受助方未按约定使用资金或存在违规行为的，有权暂停、追回资助款项，并依法追究责任人。

第四章 信息公开与监督

第十二条 信息公开

- 1.本基金会应通过官方网站等渠道，及时向社会公开捐赠接收情况、资助项目信息、资金使用进度及项目执行成果。
- 2.捐赠人及社会公众有权查询捐赠财产的使用、管理情况，本基金会应依法予以配合和答复。

第十三条 监督机制

- 1.接受登记管理机关、业务主管单位、财政、审计等部门的监督检查。
- 2.接受监事会内部监督及第三方专业机构审计评估。
- 3.鼓励社会公众、媒体和捐赠人对本基金会捐赠与资助活动进行监督。

第五章 档案管理

第十四条 本基金会应建立健全捐赠与资助项目档案管理制度，对捐赠协议、物资清单、评估报告、签收凭证、资助审批记录、项目跟踪报告、财务票据等资料及时归档，确保档案完整、规范、可追溯。

第六章 附则

第十五条 本制度未尽事宜，依照相关法律法规及本基金会章程执行。

第十六条 本制度的修订，由秘书处提出修改建议，报理事会审议通过后生效。

第十七条 本制度自理事会审议通过之日起施行，原相关管理规定同时废止。

第十八条 本制度的最终解释权归深圳市汇洁爱心基金会理事会所有。