

## 重大事项报告制度

为规范基金会重大事项，落实有关重大事项报告备案规定，积极配合有关部门的动态管理，及时获取相关服务与指导，促进本基金会重大事项决策的科学化与规范化，根据《基金会管理条例》等规定和《北京感恩公益基金会章程》，结合实际情况，特制定本制度。

第一条 基金会的重大事项决策、重要人士任免、重大募捐、重大资产变动、大额资金的使用等事项，需按要求提报上级主管部门或理事会。

第二条 本制度所称重大事项是指：

- (一) 召开理事会会议；
- (二) 负责人变动，理事会成员、监事发生变化；
- (三) 基金会面向社会进行公开募捐、义卖、义演、义展等筹集资金超过200 万元以上的活动；
- (四) 重大的投资、建设、创办实体及重大公益项目；
- (五) 涉外事项，包括：
  - 1. 吸收境外人士为理事、监事或担任名誉职务；
  - 2. 接受境外机构、组织或境外人士捐赠；
  - 3. 以本基金会名义组织的境外学习、考察等。
- (六) 开展评比、达标、表彰活动；
- (七) 发生重大事故；
- (八) 违法被查处；
- (九) 造成重大社会影响的活动事项；
- (十) 规定应当向登记管理机关报告的其他事项。

第三条 基金会报告业务主管部门事项

- (一) 业务主管部门要求的重大涉外活动；
- (二) 章程的修订；

- (三) 理事、监事的变动；
- (四) 每年工作总结及下年度工作计划，年底前报北京市民政局；
- (五) 北京市民政局规定的其他重大事项。

第四条 秘书处向理事长和理事会报告和批准的重大事项：

- (一) 接受理事会委托，进行章程的制定和修改；
- (二) 重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- (三) 审定大额项目，包括：一次性动用 200 万元以上的投资活动；一次性接受 200 万元以上捐赠。
- (四) 年度财务收支预算及决算；
- (五) 内部管理制度的制定与修改；
- (六) 基金会日常运营过程中的其他重大事项。

第五条 报告内容：

- (一) 涉外事项：名称、宗旨、目的；主办单位、承办单位、协助单位；实施时间、地点、具体内容；涉及人员、资金规模等；
- (二) 其他重大事项：发生时间、地点、基本情况、计划措施等。

第六条 报备程序

- (一) 重大事项必须经理事会审议通过。
- (二) 各项目部门工作人员在工作中遇到的重要情况和重大问题应及时向秘书长报告。秘书处在工作中遇到的重要问题，由秘书长及时报告理事长。向理事会报告的重要事项，秘书长先向理事长报告，再向理事会报告。
- (三) 举办涉外重大活动事项涉及行政审批的，需经行政主管部门批准；
- (四) 填写《基金会重大事项报告备案表》一式三份，分别加盖基金会公章后，至少在实施事项前 5 个工作日（不可预见的情形除外），经业务主管单位初审同意后报送登记管理机关，经登记管理机关确认同意后，基金会方可实施事项。《基金会重大活动事项报告备案表》一份留存登记管理机关，一份留存业务主管单位，一份由基金会归档保存。

(五) 不可预见的重大事项，应第一时间按照上述手续、程序报告备案；

(六) 重大事项按照有关规定在登记管理机关指定的网站上公布，接受社会监督；

(七) 重大活动事项结束后的 15 日内，将书面总结分别报送业务主管单位和登记管理机关备案。

第七条 主动接受业务主管单位、登记管理机关的指导和监督。

第八条 本制度解释权归理事会，未尽事宜由理事会决议修订和补充。

第九条 本制度经 2020 年 8 月 18 日第二届理事会第八次会议审议通过后生效、实施。