

## 社会组织登记服务规范

点击此处添加标准名称的英文译名

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

目 次

前言 ..... II

1 范围 .....1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 服务原则 ..... 1

5 服务内容 ..... 2

6 服务流程 ..... 2

7 服务要求 ..... 4

8 评价与改进 ..... 8

附录 A（资料性） 社会团体登记事项材料清单 ..... 10

附录 B（资料性） 基金会登记事项材料清单 ..... 13

附录 C（资料性） 民办非企事业单位登记事项材料清单 ..... 16

附录 D（资料性） 慈善组织登记事项材料清单 ..... 19

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替 DB51/T 2540-2018《社会组织登记规范》，与DB51/T 2540-2018相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- a) 增加了规范性引用文件的内容（见第2章）；
- b) 修改了各社会组织的术语和定义（见3.1，2018年版第2章）；
- c) 增加了社会组织登记工作的服务原则（见第4章）；
- d) 修改了工作要求（见第6章，2018年版第5章）
- e) 整合了各社会组织登记办理程序的内容、简化了服务要求（见第7章，2018年版第4、6、7、8、9章）；
- f) 删除了民政厅批复文件示范文本内容（见2018年版的附录A）；
- g) 删除了各社会组织登记申请成立的示范文本和表格格式（见2018版的附录B、C、D、E、F、G、H、I）；
- h) 增加了对社会组织登记服务的评价与改进（见第8章）
- i) 增加了各社会组织登记事项所需材料清单（见附录A、B、C、D）。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由四川省民政厅提出并归口。

本文件起草单位：四川省民政厅、四川省质量和标准化研究院

本文件主要起草人：游文慧、杨玲、谢志兴、侯超华、李方祥、李思维

本文件及其所代替文件的历次版本发布情况为：

—— 2018年首次发布为DB51/T 2540-2018；

—— 本次为第一次修订。

# 社会组织登记服务规范

## 1 范围

本文件规定了社会组织登记服务的术语和定义、服务原则、服务内容、服务流程、服务要求、评价与改进等内容。

本文件适用于社会组织登记服务。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 32169.1 政务服务中心运行规范 第1部分：基本要求

GB/T 39735 政务服务评价工作指南

MZ/T 211 社会组织基础用语

## 3 术语和定义

MZ/T211 界定的术语和定义适用于本文件。

## 4 服务原则

### 4.1 一次办结

经信息共享与内部审核，申请人（单位）仅需一次跑动（现场递交材料）即可完成事项办理。

### 4.2 高效便民

以服务对象需求为导向，精简办事流程，压缩办理时限，整合办事材料，通过优化服务环节、简化办事手续，切实提升办事效率，减少时间和精力成本，最大程度为社会组织提供便利。

### 4.3 规范透明

制定统一、明确、规范的登记服务标准和操作流程，确保登记工作有章可循，及时、全面、准确地公开登记服务的各项信息，包括办事指南、办理进度、审批结果等，增强登记服务的透明度和公信力。

### 4.4 协同共治

加强与相关部门、社会组织以及社会力量的协作配合，建立信息共享、协同联动机制，打破部门壁垒，形成工作合力。通过多方参与、共同治理，优化登记服务环境，提升服务质量和水平，促进社会组织健康有序发展。

## 5 服务内容

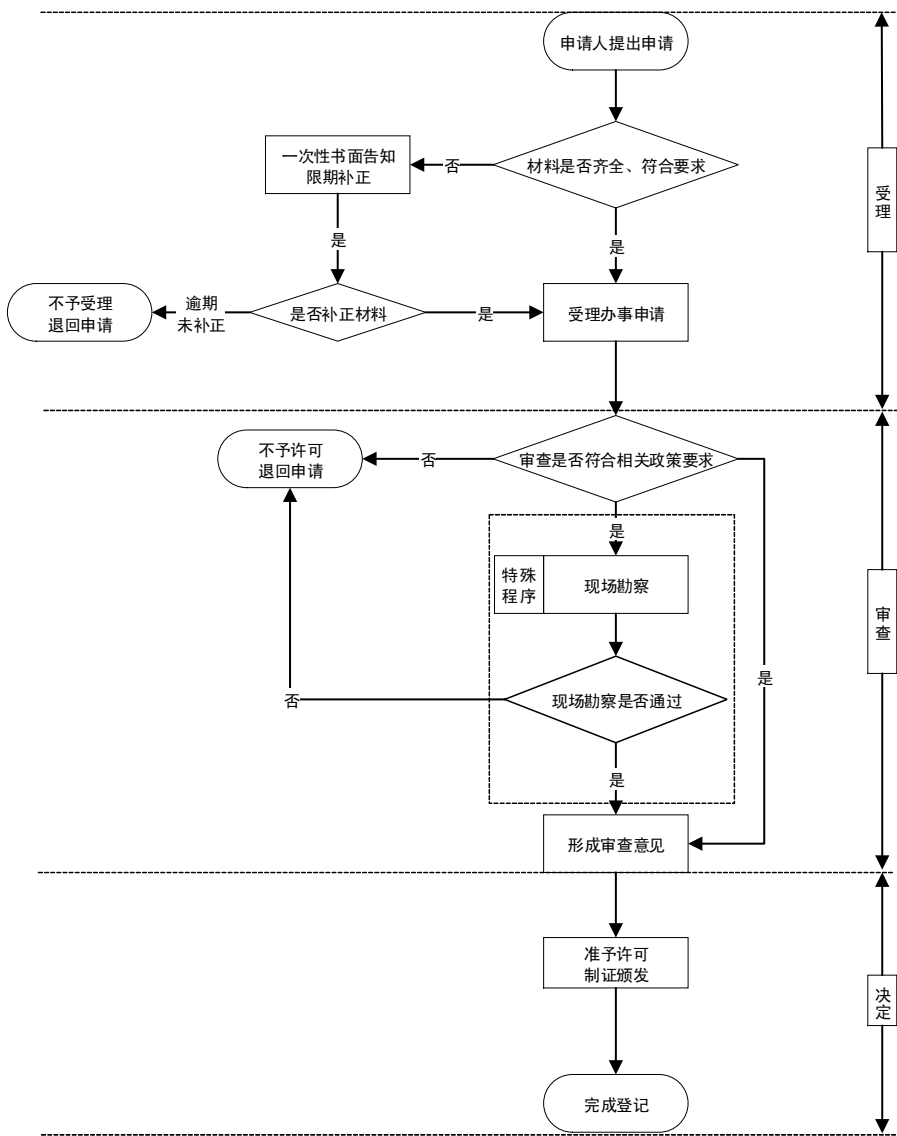
社会组织登记服务内容包括：

- 社会团体的成立、变更、章程核准、注销登记；
- 基金会的成立、变更、章程核准、注销登记；
- 民办非企业单位（社会服务机构）的成立、变更、章程核准、注销登记；
- 慈善组织认定、公开募捐申请资格认定；
- 其他法定的事项登记。

## 6 服务流程

### 6.1 流程图

社会组织登记服务工作流程见图1。



注：虚线部分为办理事项审查阶段需要特殊程序的，按要求进行特殊程序的审查工作，不需要特殊程序的直接进行一般审查形成审查意见。

图 1 工作流程图

6.2 受理

- 6.2.1 申请人（单位）提出事项办理申请，工作人员应及时接待，按要求提供相应的申请表格和示范文本。
- 6.2.2 对申请材料齐全且符合要求的，工作人员应及时登记受理；对申请材料不齐全或不符合本标准要求，工作人员应当予以指正，申请人（单位）更正后予以登记受理；对不能当场补齐或更正的申请事项，应一次性告知需要补正的全部内容。
- 6.2.3 申请人（单位）网上提出的事项办理申请，工作人员应限期反馈预审情况，告知下一步现场办事流程和相关要求。

6.3 审查

6.3.1 工作人员应对申请人（单位）提交的材料开展审查，提出初步审查意见；审查时限不得超过相关事项申请规定的审查期限。

6.3.2 申请设立社会组织的，应根据相关法律法规、规章及政策文件，审查申请名称是否符合名称预先核准要求。

6.3.3 应审查并复核申请材料是否完整、形式（格式、体例、内容）是否符合要求。

6.3.4 需开展现场勘验的，勘验主体应依据相关规定，审查是否符合法律法规及国家政策要求，并确保勘验时限不超过规定期限。

## 6.4 决定

6.4.1 经审查符合批准条件的，登记管理机关应做出审查决定并在承诺时限内制作证照、批准文件。

6.4.2 经审查不具备批准条件的，登记管理机关应详细说明理由或改正意见，并告知申请人（单位）。

6.4.3 办理完成后，申请人（申请单位）可通过“现场领取”或“快递送达”两种方式获取办理结果。

## 6.5 信息发布

6.5.1 登记管理机关应在承诺期限内完成证照、批准文件的出具工作，并将登记结果相关信息以网上公示或电话告知等方式告知申请人（单位）。

6.5.2 工作人员需及时将登记审批数据通过“全国社会组织信用信息公示平台”进行公示，确保数据完整、准确、规范。

## 7 服务要求

### 7.1 基本要求

#### 7.1.1 人员要求

社会组织登记的服务人员应符合GB/T 32169.1中人员配置相关要求。

#### 7.1.2 服务场所

社会组织登记的服务场所应符合GB/T 32169.1中的相关要求。

#### 7.1.3 设施设备

社会组织登记的设施设备应符合GB/T 32169.1中的相关要求。

### 7.2 社会团体登记

#### 7.2.1 材料要求

社会团体成立、变更、注销、章程核准登记所需材料见附录A。

#### 7.2.2 成立

7.2.2.1 登记管理机关接收申请人（单位）递交的社会团体成立登记申请材料后，当场审查材料完整性。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。

7.2.2.2 重点对成立社会团体的必要性、可行性进行论证，对拟成立的社会团体名称、章程、宗旨、业务范围、发起人、负责人、法定代表人、理事会、验资报告章程、资金、住所、业务主管单位批准文件等信息进行实质性审查，并给出审查意见。

7.2.2.3 对申请名称与已有社会团体名称及业务范围相近相似的，可就成立的必要性向相关部门函询意见。对其他需要征询有关部门意见的，可充分听取相关部门意见。

7.2.2.4 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予登记决定；准予登记的，出具准予成立登记行政许可通知书，发给《社会团体法人登记证书》，同步推送登记信息至“全国社会组织信用信息公示平台”；不予登记的，详细说明理由并告知补正要求。

### 7.2.3 变更

7.2.3.1 登记管理机关接收社会团体提交的变更登记事项后，当场审查材料完整性，变更事项涉及章程重新核准的，需同步提交章程核准申请材料。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。

7.2.3.2 审查变更事项（名称、住所、资金、法定代表人、业务主管单位等）的要件是否符合变更要求。

7.2.3.3 变更事项涉及章程重新核准的，重点审查变更后的章程文本是否如实准确反映变更登记信息。

7.2.3.4 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予变更决定；准予变更的，换发社会团体法人登记证书，同步更新“全国社会组织信用信息公示平台”中有关变更登记信息，涉及章程重新核准的，同步准予章程核准；不予变更的，详细说明理由并告知补正要求。

### 7.2.4 章程核准

7.2.4.1 登记管理机关接收社会团体提交的章程核准申请材料后，当场审查材料完整性。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。

7.2.4.2 审查章程修改内容是否符合民政部门公布的章程示范文本基本要求，变更内容是否合法合规，涉变更登记事项的是否已完成变更登记，涉及业务范围修改的，审查是否与其名称相一致，确有需要的，可函询相关部门意见。

7.2.4.3 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予核准决定；准予核准的，印制新社会团体章程文本；不予核准的，详细说明理由并告知补正要求。

### 7.2.5 注销

7.2.5.1 登记管理机关接收社会团体提交的注销申报材料后，当场审查材料完整性。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。

7.2.5.2 审查注销申请资料是否合法合规，重点审查社会团体清算及剩余资产处置是否依法依规完成，业务主管单位是否出具同意注销文件，内部决策是否合规。

7.2.5.3 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予核准决定；准予注销的，出具准予注销登记行政许可通知书，及时推送登记信息至“全国社会组织信用信息公示平台”，并收缴基金会登记证书、印章，按公安部门规定程序注销印章；不予注销的，详细说明理由并告知补正要求。

## 7.3 基金会

### 7.3.1 材料要求

基金会成立、变更、章程核准、注销登记所需材料见附录B。

### 7.3.2 成立



7.3.2.1 登记管理机关接收申请人（单位）递交的基金会成立登记申请材料后，当场审查材料完整性。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。新成立的基金会同步认定为慈善组织，无需额外提供认定申请材料。

7.3.2.2 重点对成立基金会的必要性、可行性进行论证，对拟成立的基金会名称、章程、发起人、负责人、法定代表人、理事会、验资报告、住所、业务主管单位批准文件等信息进行实质性审查，并给出审查意见。

7.3.2.3 对申请名称与已有基金会名称及业务范围相近相似的，可就成立的必要性向相关部门函询意见。对其他需要征询有关部门意见的，可充分听取相关部门意见。

7.3.2.4 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予登记决定；准予登记的，出具准予成立登记行政许可通知书，发给《基金会法人登记证书》（带慈善组织字样）。

### 7.3.3 变更

7.3.3.1 登记管理机关接收基金会的变更登记事项后，当场审查材料完整性。变更事项涉及章程重新核准的，需同步提交章程核准申请材料。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。

7.3.3.2 审查变更事项（名称、住所、资金、法定代表人、业务主管单位等）的要件是否符合变更要求。

7.3.3.3 变更事项涉及章程重新核准的，重点审查变更后的章程文本是否如实准确反映变更登记信息。

7.3.3.4 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予变更决定；准予变更的，出具准予变更登记行政许可通知书，换发基金会法人登记证书，同步更新“社会组织统一社会信用代码信息系统”中有关变更登记信息，涉及章程重新核准的，同步准予章程核准；不予变更的，详细说明理由并告知补正要求。

### 7.3.4 章程核准

7.3.4.1 登记管理机关接收基金会提交的章程核准申请材料后，当场核查材料完整性。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。

7.3.4.2 审查章程修改是否符合民政部门公布的章程示范文本基本要求，变更内容是否合法合规，涉及变更登记事项的是否已完成变更登记，涉及业务范围修改的，审查是否与其名称相一致，确有需要的，可函询相关部门意见。

7.3.4.3 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予核准决定；准予核准的，印制新基金会章程文本；不予核准的，详细说明理由并告知补正要求。

### 7.3.5 注销

7.3.5.1 登记管理机关接收基金会注销申报材料后，当场审查材料完整性。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。

7.3.5.2 审查注销申请资料是否合法合规，重点审查社会团体清算及剩余资产处置是否依法依规完成，业务主管单位是否出具同意注销文件，内部决策是否合规。

7.3.5.3 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予核准决定：准予注销的，出具准予注销登记行政许可通知书，及时推送登记信息至“全国社会组织信用信息公示平台”，并收缴基金会登记证书、印章，按公安部门规定程序注销印章；不予注销的，详细说明理由并告知补正要求。

## 7.4 民办非企业单位（社会服务机构）

### 7.4.1 材料要求

民办非企业单位成立、变更、章程核准、注销登记所需材料见附录C。

## 7.4.2 成立

7.4.2.1 登记管理机关接收申请人（单位）递交的民办非企业单位成立申请材料后，当场审查材料完整性。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。

7.4.2.2 重点对成立民办非企业单位的必要性、可行性进行论证，对拟成立的民办非企业单位名称、章程、发起人、负责人、法定代表人、理事会、验资报告、住所、业务主管单位批准文件等信息进行实质性审查，并给出审查意见。

7.4.2.3 对需要前置取得办学许可证、医疗机构执业许可证的民办学校、民办医院应审查其是否已经取得相应前置许可证。

7.4.2.4 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予登记决定；准予登记的，出具准予成立登记行政许可通知书，发给《民办非企业单位登记证书》；同步推送登记信息至“全国社会组织信用信息公示平台”；不予登记的，详细说明理由并告知补正要求。

## 7.4.3 变更

7.4.3.1 登记管理机关接收民办非企业单位的变更登记事项后，当场审查材料完整性。变更事项涉及章程重新核准的，需同步提交章程核准申请材料。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。

7.4.3.2 审查变更事项（名称、住所、资金、法定代表人、业务主管单位等）的要件是否符合变更要求。

7.4.3.3 变更事项涉及章程重新核准的，重点审查变更后的章程文本是否如实准确反映变更登记信息。

7.4.3.4 出具准予变更登记行政许可通知书，换发民办非企业单位法人登记证书，同步更新“社会组织统一社会信用代码信息系统”中有关变更登记信息，涉及章程重新核准的，同步准予章程核准；不予变更的，详细说明理由并告知补正要求。

7.4.3.5 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予变更决定；准予变更的，出具准予变更登记行政许可通知书，换发民办非企业单位法人登记证书，同步更新“社会组织统一社会信用代码信息系统”中有关变更登记信息，涉及章程重新核准的，同步准予章程核准；不予变更的，详细说明理由并告知补正要求。

## 7.4.4 章程核准

7.4.4.1 登记管理机关接收民办非企业单位提交的章程核准申请材料后，当场核查材料完整性。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。

7.4.4.2 审查章程修改是否符合民政部门公布的章程示范文本基本要求，变更内容是否合法合规，涉及变更登记事项的是否已完成变更登记，涉及业务范围修改的，审查是否与其名称相一致，确有需要的，可函询相关部门意见。

7.4.4.3 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予核准决定；准予核准的，印制新基金会章程文本；不予核准的，详细说明理由并告知补正要求。

## 7.4.5 注销

7.4.5.1 登记管理机关接收民办非企业单位提交的注销申请材料后，当场审查材料完整性。通过网上办理渠道进行申请的，先行进行网上预审，预审通过后再到登记服务场所提交书面申请材料。

7.4.5.2 正审查注销申请资料是否合法合规，重点审查民办非企业单位是否依法依规完成清算及剩余资产处置，业务主管单位是否出具同意注销文件，内部决策是否合规。

7.4.5.3 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予核准决定：准予注销的，出具准予注销登记行政许可通知书，及时推送登记信息至“全国社会组织信用信息公示平台”，并收缴民办非企业单位登记证书、印章，按公安部门规定程序注销印章；不予注销的，详细说明理由并告知补正要求。

## 7.5 慈善组织

### 7.5.1 材料要求

已经设立的基金会、社会团体、社会服务机构等社会组织，符合条件的，可申请认定为慈善组织。慈善组织认定和公开募捐申请所需材料见附录D。

### 7.5.2 慈善组织认定

7.5.2.1 登记管理机关收到社会组织提交的慈善组织认定申请材料后，当场审查材料完整性。

7.5.2.2 重点审查慈善组织业务范围是否符合慈善法第三条规定，上一年度慈善活动的年度支出和管理费用是否符合国务院民政部门关于慈善组织的规定，收益和营运结余是否全部用于章程规定的慈善目的；章程是否符合慈善法第十一条的规定，是否有关于剩余财产转给宗旨相同或者相近的其他慈善组织的规定；是否有健全的财务制度和合理的薪酬制度。

7.5.2.3 同时审查是否有法律法规和国家政策规定的不得担任慈善组织负责人的情形；社会组织申请前二年内是否受过行政处罚；申请时是否存在被民政部门列入社会组织活动异常名录或者严重违法失信名单的；是否有其他违反法律、法规、国家政策行为。

7.5.2.4 情况复杂的，登记管理机关可以征求有关部门意见或者通过论证会、听证会等形式听取意见，也可以根据需要对该组织进行实地考察。

7.5.2.5 登记管理机关在规定时限内作出准予或不予认定决定：准予认定的，出具准予认定慈善组织行政许可通知书，换发带“慈善组织”字样的法人登记正式，及时推送登记信息至“全国社会组织信用信息公示平台”不予认定的，详细说明理由并告知补正要求。

### 7.5.3 公开募捐资格

7.5.3.1 依法登记满一年的慈善组织或者认定为慈善组织满一年的社会组织，符合条件的，可以向办理其登记的民政部门申请公开募捐资格。

7.5.3.2 登记管理机关收到慈善组织提交的公开募捐资格申请材料后，当场审查材料完整性。

7.5.3.3 登记管理机关逐一审查申请材料是否符合《慈善组织公开募捐管理办法》第五条要求，有业务主管单位的慈善组织，是否提交报经业务主管单位同意的书面材料。重点审查其业务范围和上一年度慈善活动年度支出和管理费用是否符合慈善组织有关规定。

7.5.3.4 情况复杂的，民政部门可以征求有关部门意见或者通过论证会、听证会等形式听取意见，也可以根据需要对该组织进行实地考察。

## 8 评价与改进

8.1 应按照 GB/T 39735 的规定执行。

8.2 登记机关可采取现场评价、问卷调查、社会意见箱、政务服务“好差评”等方式，对服务质量进行测评，获取服务对象的意见建议。

8.3 登记机关应定期对评价结果进行分析研判，提出改进措施，制定优化方案，提升服务质效。

附录 A  
(资料性)  
社会团体登记事项材料清单

A.1 成立登记

表A.1给出了社会团体登记所需的材料。

表 A.1 社会团体成立登记所需材料

序号	申请材料	材料样式 /数量	材料来源及提交 方式
1	成立登记申请书	原件；1份	申请人自备
2	业务主管单位同意成立登记的文件	原件；1份	申请人自备
3	社会团体法人登记申请表	原件；1份	申请人自备
4	社会团体章程核准表	原件；1份	申请人自备
5	会员大会（或会员代表大会）通过的章程文本	原件；1份	申请人自备
6	住所使用权证明	原件；1份	申请人自备
7	社会团体法定代表人登记表	原件；1份	申请人自备
8	法定代表人没有担任其他社会团体法定代表人的声明	原件；1份	申请人自备
9	社会团体负责人备案表	原件；1份	申请人自备
10	会计师事务所出具的验资报告	原件；1份	申请人自备
11	社会团体注册资金捐赠承诺书	原件；1份	申请人自备
12	发起人（发起单位）基本情况	原件；1份	申请人自备
13	《XX协会负责人名单》《XX协会常务理事名单》《XX协会理事名单》《XX协会监事名单》《XX协会个人会员名单》《XX协会单位会员名单》	原件；1份	申请人自备
14	会员大会会议纪要	复印件；1份	申请人自备
15	社会组织成立基层党组织承诺书	原件；1份	申请人自备
16	社会组织名称预登记通知书	原件；1份	申请人自备
17	同意干部在社会团体兼职批复(县处级以上公职人员、事业单位、国企、离退休军队干部需出具)	原件；1份	干部人事管理权限所在部门出具

A.2 变更登记

表A.2给出了社会团体变更登记所需材料。

表 A.2 社会团体变更登记所需材料

序号	申请材料	变更事项					材料样式	材料来源及 提交方式
		法定代 表人	名 称	资 金	住 所	业务主 管单位		
1	变更登记申请书	/	√	/	/	/	原件；1份	申请人自备
2	业务主管单位同意变更的文件	/	√	/	/	√	原件；1份	申请人自备

3	社会团体变更登记申请表	√	√	√	√	√	原件；1份	申请人自备
4	按章程规定履行内部程序的会议纪要	√	√	√	√	√	原件；1份	申请人自备
5	社会团体法人登记证书	√	√	√	√	√	正副本；1份	申请人自备
6	原业务主管单位同意不再担任该社会团体业务主管单位的文件	/	/	/	/	√	原件；1份	申请人自备
7	新的业务主管单位同意作为该社会团体业务主管单位的文件	/	/	/	/	√	原件；1份	申请人自备
8	社会团体法定代表人登记表	√	/	/	/	/	原件；1份	申请人自备
9	法定代表人没有担任其他任何社团法定代表人的声明	√	/	/	/	/	原件；1份	申请人自备
10	原法定代表人离任审计报告	√	/	/	/	/	原件；1份	申请人自备
11	住所使用权证明	/	/	/	√	/	原件；1份	申请人自备
12	会计师事务所出具的验资报告	/	/	√	/	/	原件；1份	申请人自备
13	住所租赁合同（或无偿使用证明）	/	/	/	√	/	复印件；1份	申请人自备
14	特殊情况说明表	√	√	√	√	√	原件；1份	申请人自备

A.3 章程核准

表A.3给出了社会团体修改章程核准所需材料。

表 A.3 社会团体章程核准所需材料清单

序号	申请材料	材料样式	材料来源及提交方式
1	社会团体章程核准表	原件；1份	申请人自备
2	原核准的章程	原件；1份	申请人自备
3	章程修改说明	原件；1份	申请人自备
4	会员大会（或会员代表大会）通过的新章程	原件；1份	申请人自备
5	会员大会（会员代表大会）会议纪要	原件；1份	申请人自备
6	特殊情况说明表	原件；1份	申请人自备

A.4 注销登记

表A.4给出了社会团体注销登记所需材料。

表 A.4 社会团体注销登记所需材料清单

序号	申请材料	材料样式	材料来源及提交方式
1	社会团体注销申请表	原件；1份	申请人自备
2	业务主管单位审查同意注销登记的文件	原件；1份	申请人自备
3	社会团体清算报告书及财务报告	原件；1份	申请人自备

4	特殊情况说明表	原件；1份	申请人自备
5	会计师事务所出具的清算审计报告	原件；1份	申请人自备
6	依照章程规定的程序决定注销登记的会员大会（或会员代表大会）的会议纪要	原件；1份	申请人自备
7	在公开发行人并覆盖全省范围的报刊上刊登债权债务公告	原件；1份	申请人自备
8	《社会团体法人登记证书》	正副本；原件各一份	申请人自备

附录 B  
(资料性)  
基金会登记事项材料清单

B.1 成立登记

表B.1给出了基金会成立登记所需的材料。

表 B.1 基金会成立登记所需材料清单

序号	申请材料	材料样式	材料来源及提交方式
1	成立登记申请书	原件；1份	申请人自备
2	业务主管单位同意成立登记的文件	原件；1份	申请人自备
3	基金会法人登记申请表	原件；1份	申请人自备
4	基金会章程核准表	原件；1份	申请人自备
5	理事会通过的章程	原件；1份	申请人自备
6	住所使用权证明	原件；1份	申请人自备
7	基金会法定代表人登记表	原件；1份	申请人自备
8	基金会理事、监事负责人备案表	原件；1份	申请人自备
9	拟任法定代表人没有在其他组织担任法定代表人的声明	原件；1份	申请人自备
10	秘书长专职承诺书	原件；1份	申请人自备
11	会计师事务所出具的验资报告	原件；1份	申请人自备
12	原始基金捐赠承诺书	原件；1份	申请人自备
13	社会组织成立基层党组织承诺书	原件；1份	申请人自备
14	《社会组织名称预登记通知书》	复印件；1份	申请人自备
15	同意干部在基金会兼职批复(县处级以上退休公职人员、事业单位、国企、离退休军队干部需出具。现职公务员不能兼任基金会负责人)	原件；1份	由干部人事管理权限所在部门出具

B.2 变更登记

表B.2给出了基金会变更登记所需材料。

表 B.2 基金会变更登记所需材料

序号	申请材料	变更事项					材料样式	材料来源及提交方式
		名称	业务主管单位	法定代表人	住所	资金		
1	变更登记申请书	√	/	/	/	/	原件；1份	申请人自备
2	业务主管单位同意变更的文件	√	√	/	/	/	原件；1份	申请人自备
3	基金会变更登记申请表	√	√	√	√	√	原件；1份	申请人自备



4	理事会会议纪要	√	√	√	√	√	原件；1份	申请人自备
5	基金会法人 登记证书	√	√	√	√	√	原件；1份	申请人自备
6	原业务主管单位 同意不再担任该 基金会业务主管 单位的文件	/	√	/	/	/	原件；1份	申请人自备
7	新的业务主管单 位同意作为该基 金会业务主管单 位的文件	/	√	/	/	/	原件；1份	申请人自备
8	基金会法定代表 人登记表	/	/	√	/	/	原件；1份	申请人自备
9	法定代表人没有 担任其他任何组 织法定代表人的 声明	/	/	√	/	/	原件；1份	申请人自备
10	原法定代表人离 任审计报告	/	/	√	/	/	原件；1份	申请人自备
11	住所使用权证明	/	/	/	√	/	原件；1份	申请人自备
12	会计师事务所出 具的验资报告	/	/	/	/	√	原件；1份	申请人自备
13	住所租赁合同 （或无偿使用证 明）	/	/	/	√	/	复印件；1份	申请人自备
14	特殊情况说明表	√	√	√	√	√	原件；1份	申请人自备

B.3 章程核准

表B.3给出了基金会章程核准所需材料。

表 B.3 基金会章程核准所需材料清单

序号	申请材料	材料样式	材料来源及提交方式
1	基金会章程核准表	原件；1份	申请人自备
2	原核准的章程	原件；1份	申请人自备
3	章程修改说明	原件；1份	申请人自备
4	理事会通过的新章程	原件；1份	申请人自备
5	理事会会议纪要（理事签字确认）	原件；1份	申请人自备
6	特殊情况说明表	原件；1份	申请人自备

B.4 注销登记

表B.4给出了基金会注销登记所需材料。

表 B.4 基金会注销登记所需材料清单

序号	申请材料	材料样式	材料来源及提交方式
1	基金会注销申请表	原件；1份	申请人自备
	业务主管单位同意注销登记的文件	原件；1份	申请人自备
2	基金会清算报告书及财务报告	原件；1份	申请人自备
3	会计师事务所出具的清算审计报告	原件；1份	申请人自备
4	理事会会议纪要（参会理事监事签字确认）	原件；1份	申请人自备
5	公开发布并覆盖全省范围的报刊上刊登债权债务声明公告	原件；1份	申请人自备
6	公开发布并覆盖全省范围的报刊上刊登印章遗失公告(有印章遗失的需提供)	原件；1份	申请人自备
7	《基金会法人登记证书》	原件；正副本各1份	申请人自备

附录 C  
(资料性)

民办非企事业单位登记事项材料清单

C.1 成立登记

表C.1给出了民办非成立登记所需材料。

表 C.1 民办非成立登记所需材料清单

序号	申请材料	材料样式	材料来源及提交方式
1	成立登记申请书	原件；1份	申请人自备
2	业务主管单位同意成立登记的文件	原件；1份	申请人自备
3	有执业许可证的提交许可证复印件	复印件；1份	政府部门核发
4	民办非企业单位法人登记申请表	原件；1份	申请人自备
5	民办非企业单位章程核准表	原件；1份	申请人自备
6	理事会通过的章程	原件；1份	申请人自备
7	住所使用权证明	原件；1份	申请人自备
8	民办非企业单位法定代表人登记表	原件；1份	申请人自备
9	民办非企业单位负责人备案表	原件；1份	申请人自备
10	理事简历、监事简历	原件；1份	申请人自备
11	会计师事务所出具的验资报告	原件；1份	申请人自备
12	开办资金捐赠承诺书	原件；1份	申请人自备
13	发起人（发起单位）基本情况	原件；1份	申请人自备
14	社会组织名称预登记通知书	复印件；1份	政府部门核发
15	社会组织成立基层党组织承诺书	原件；1份	申请人自备
16	理事会会议纪要（理事监事签字确认）	原件；1份	申请人自备
17	同意干部在基金会兼职批复(县处级以上公职人员、事业单位、国企、离退休军队干部需出具)	原件；1份	干部人事管理权限所在单位出具

C.2 变更登记

表C.2给出了民办非变更申请登记所需材料。

表 C.2 民办非变更申请所需材料清单

序号	申请材料	变更事项					材料样式	材料来源及提交方式
		名称	业务主管单位	法定代表人	住所	资金		
1	变更登记申请书	√	/	/	/	/	原件；1份	申请人自备
2	业务主管单位同意变更的文件	√	√	/	/	/	原件；1份	申请人自备
3	民办非企业单位变更登记申请表	√	√	√	√	√	原件；1份	申请人自备

4	理事会会议纪要	√	√	√	√	√	原件；1份	申请人自备
5	民办非企业单位法人登记证书	√	√	√	√	√	原件：正副本；1份	申请人自备
6	原业务主管单位同意不再担任该民办非企业单位业务主管单位的文件	/	√	/	/	/	原件；1份	申请人自备
7	新的业务主管单位同意作为该民办非企业单位业务主管单位的文件	/	√	/	/	/	原件；1份	申请人自备
8	民办非企业单位法定代表人登记表	/	/	√	/	/	原件；1份	申请人自备
9	原法定代表人离任审计报告	/	/	√	/	/	原件；1份	申请人自备
10	住所使用权证明	/	/	/	√	/	原件；1份	申请人自备
11	会计师事务所出具的验资报告	/	/	/	/	√	原件；1份	申请人自备
12	住所租赁合同（或无偿使用证明）	/	/	/	√	/	复印件：1份	申请人自备
13	特殊情况说明表	√	√	√	√	√	原件；1份	申请人自备

C.3 章程核准

表C.3给出了民办非章程核准所需材料。

表 C.3 民办非章程核准所需材料

序号	申请材料	材料样式	材料来源及提交方式
1	《民办非企业单位章程核准表》	原件；1份	申请人自备
2	原核准的章程	原件；1份	申请人自备
3	章程修改说明	原件；1份	申请人自备
4	理事会通过的新章程	原件；1份	申请人自备
5	理事会会议纪要	原件；1份	申请人自备

C.4 注销登记

表C.4给出了民办非注销登记所需材料。

表 C.4 民办非注销登记所需材料清单

序号	申请材料	材料样式	材料来源及提交方式
1	民办非企业单位注销登记申请书	原件；1份	申请人自备

2	业务主管单位审查同意注销登记的文件	原件；1份	申请人自备
3	民办非企业单位清算报告书及财务报告	原件；1份	申请人自备
4	特殊情况说明表	原件；1份	申请人自备
5	会计师事务所出具的清算审计报告	原件；1份	申请人自备
6	理事会会议纪要	原件；1份	申请人自备
7	在公开发行人并覆盖全省范围的报刊上刊登 债权债务声明公告	原件；1份	申请人自备
8	公开发行人并覆盖全省范围的报刊上刊登印 章遗失公告(有印章遗失的需提供)	原件；1份	申请人自备
9	民办非企业单位法人登记证书	原件；正副本1份	申请人自备
10	基金会法人章、法定代表人名章、财务章 及其它印章	原件；1份	申请人自备

附录 D  
(资料性)  
慈善组织登记事项材料清单

D.1 慈善组织认定

表D.1给出了慈善组织认定所需材料。

表 D.1 慈善组织认定所需材料清单

序号	申请材料	材料样式	材料来源及提交方式
1	慈善组织认定申请书	原件；1份	申请人自备
2	符合《慈善组织认定办法》第四条规定	原件；1份	申请人自备
3	以及不存在第五条所列情形的书面承诺	原件；1份	申请人自备
4	会议纪要	原件；1份	申请人自备
5	上一年度财务审计报告	原件；1份	申请人自备
6	关于申请理由、慈善宗旨、开展慈善活动等情况的说明	原件；1份	申请人自备
7	业务主管单位同意的证明文件	原件；1份	申请人自备
8	原核准章程	原件；1份	申请人自备

D.2 公开募捐资格申请

表D.2给出了慈善组织公开募捐申请认定所需材料。

表 D.2 慈善组织公开募捐申请认定所需材料清单

序号	申请材料	材料样式	材料来源及提交方式
1	慈善组织公开募捐资格申请表	原件；1份	申请人自备
2	会计师出具事务所出具的该组织申请前一年的财务审计报告（包含慈善活动年度支出和管理费用的专项信息报告）	原件；1份	申请人自备
3	业务主管单位同意的证明材料	原件；1份	申请人自备
4	符合《慈善组织公开募捐管理办法》第五条各项条件的具体说明和书面承诺	原件；1份	申请人自备