

北京立德未来助学公益基金会信息公开管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范北京立德未来助学公益基金会（以下简称“本基金会”）的信息公布活动，保障捐赠人及相关当事人的合法权益，增强管理透明度，提高社会公信力，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《基金会信息公布办法》、《关于规范基金会若干行为的规定（试行）》、《公益慈善捐助信息公开指引》以及《北京市促进慈善事业若干规定》等有关法律法规及政策和《北京立德未来助学公益基金会章程》，制定本基金会信息公开管理制度（以下简称本制度）。

第二条 本制度适用于本基金会规范公开各项内部管理信息和业务活动信息。本基金会将根据本信息公开管理制度的要求，切实开展各项信息公开工作，满足管理机关、捐赠人、合作伙伴及社会公众对本基金会信息公开的要求，保障捐赠人和社会公众的知情权、监督权等合法权益。

第三条 本基金会的信息公开管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，由理事会秘书处统筹、指导日常信息公开以及重大项目、重大事件和财务管理等信息公开事宜。

第四条 本制度所称信息，包括本基金会主体信息、内部管理信息和业务活动信息等，以及根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等法律法规规定的所有需要公开的信息。

第二章 信息公开基本原则

第五条 及时准确原则。本基金会按本制度规定的公开内容及时公开相关信息，并确保信息真实、准确和有效。

第六条 方便获取原则。信息公开方式尽力保障捐赠人、社会公众及有关单位能够方便、完整地查阅和获取本基金会公开的信息。

第七条 规范有序原则。本基金会根据实际工作情况制定信息公开的工作流程，明确信息公开责任主体，使信息公开工作规范、有序。

第八条 分类公开原则。本基金会按重大事件和日常性信息分类公开，即根据章程规定，属于重大活动或事项，按重大事件专项信息公开；一般性公益慈善项目及活动，按日常性信息公开。

第九条 公开为惯例，不公开为特例原则。个别信息公开如危及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。捐赠人和受益人等当事人不愿公开的捐助信息，应当事先与基金会进行约定。若无事先约定，相关慈善捐助将信息均予公开。不予公开的信息，接受本基金会登记管理机关的监督检查。

第十条 不得任意修改原则。对于已经公布的信息不得任意修改，如确需修改的，应严格履行本制度规定的修改程序，在修改后重新公布，并说明理由，同时声明原信息作废。

第三章 信息公开内容

第十一条 基金会按照“合法、真实、利民、及时、无偿”的要求，向社会公开以下信息：

（一）本基金会的基本信息，包括：机构基本情况（机构名称、成立时间、机构宗旨、业务范围、办公地址和工作电话等）、年检情况、评估结果、处理投诉的联系方式等。

(二) 本基金会的年度工作报告。包括财务会计报告、注册会计师审计报告, 开展募捐、接受捐赠、提供资助等活动情况, 人员、机构基本信息和变动情况等。

(三) 基金会组织募捐活动信息。包括活动名称、目标、方式(如, 包括但不限于众筹、慈善晚宴或是其他)、计划、地域、起止时间, 捐赠人权利义务, 募集款物目标、数额、用途、成本预算及开支情况, 募捐活动合作伙伴、合作方式等。

基金会在募捐活动持续期间内, 应及时公开募捐活动所取得的收入和用于开展公益活动的成本支出情况。募捐活动结束后, 应公开募捐活动取得的总收入及使用情况。募捐周期大于六个月的, 每三个月公开一次, 募捐结束后三个月内全面公开。

基金会开展联合募捐活动, 还应公开联合募捐合作协议, 募捐方向, 募捐财产使用计划、成本分担等内容。

(四) 接受捐赠信息, 包括: 接受捐赠款物时间、捐赠来源、接受捐赠款物性质(定向捐赠或非定向捐赠)、接受捐赠款物内容(捐赠类型、捐赠数额), 以及是否开具捐赠收据等。

项目运行周期大于六个月的, 每三个月公开一次, 项目结束后三个月内公开全部信息。

(五) 捐赠款物使用信息, 包括: 受益对象、受益地区、捐赠款物拨付和使用的的时间和数额、捐赠活动和项目成本、捐助效果(图片、数字、文字说明)等。在捐赠款物使用过程中计划有调整的, 要及时公布调整后的计划。

(六) 包括发起人, 主要捐赠人, 理事主要来源单位, 基金会投资的被投资方(如有), 其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织(如有),

基金会与上述个人或组织发生的交易等（如有）。

（七）基金会章程及其他内部信息。包括章程，决策、执行、监督机构成员信息，工作人员工资福利、行政办公支出的支付标准、列支原则、审批程序，开展公益项目所发生的直接运行费用的支付标准、列支原则、审批程序，资产管理和处置原则、审批程序以及用于投资的资产占基金会总资产的比例等。

上述信息发生重大变更的，应及时向社会公开。

（八）其他需要公开的信息。

信息公开的具体内容，可根据信息公开的原则和具体目标确定。

第四章 信息公开时限及方式

第十二条 年度工作报告。本基金会根据规定在每年3月31日前，向登记管理机关报送上一年度的年度工作报告及财务审计报告。在登记管理机关审查通过后30日内，在登记管理机关指定的媒体上公示全文和摘要。

第十三条 财务信息。按登记管理机关的要求公开。未经审计的财务工作报告不得公开。

第十四条 日常性捐助信息应采取动态方式及时公开，重大专项信息，应在收到捐赠后的72小时内公开捐赠款物接收信息，或按有关重大事件处置部门要求的时限和要求公开。对于银行汇款等方式的捐款信息，应当在结账后及时核对和公开，不能满足上述公开时限的应予以说明。

第十五条 捐赠款物拨付和使用信息，应采取动态方式及时公开，一般应在捐赠款物拨付后一个月内向社会公开，并视情况定期或不定期公开后续信息。项目运

行周期大于半年的，信息公开间隔时间不应超过 6 个月，以使捐赠人和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息。所有项目应当在项目结束后进行全面公开。

第十六条 信息公开渠道主要为本基金会官方网站，同时也可采取多种方式实施，包括：机构出版物（如年报、通讯等）、大众媒体（电视、报纸、电台、杂志、微薄、微信等）、专项基金的年度报告，以及其他可行方式。

基金会可视情况考虑通过召开新闻发布会，举办开放日、公益体验日等方式，加强与社会公众的互动交流，提高信息公开效果。

第十七条 应捐赠人、基金会登记管理机关、财政、税务等部门的要求，基金会应如实提供公益慈善捐助工作的专门信息或专项报告。

第十八条 法律法规和规章、规范性文件等对信息公开时限及方式另有规定的，依照其规定。

第五章 信息公开的工作流程及规范

第十九条 信息公开的工作流程：

- (1) 基金会各部门应根据本制度规定的信息公开内容及信息公开时限、公开方式明确分工（具体分工另行规定），定期更新基金会信息公开内容，向本基金会信息公开工作协调人汇报更新情况；
- (2) 基金会信息公开工作协调人应定时审查基金会官网等渠道信息公开工作情况，并结合信息公开内容分工表跟踪、监察督促基金会各部门的信息公开工作；
- (3) 基金会项目市场部负责官网信息的总体协调；基金会信息公开负责人总体负责信息公开工作协调工作，并与基金会信息技术人员共同负责信息上传等工作。

第二十条 基金会信息一经公开，不得任意修改。确需修改的，应严格履行本管理制度规定的程序，由所属部门负责人审核并经基金会信息公开工作负责人批准同意后方可修改相关信息后重新公开，并说明理由，声明原信息作废。

第二十一条 基金会应指定专人负责信息公开工作。

信息公开的联系及咨询方式应与本管理制度一同于官网公开，出现变更的，应及时于官网更新。

第二十二条 基金会应专人制作信息公开档案，对已经公开的信息资料，妥善保管。

第二十三条 对于公共媒体上出现的对基金会造成或者可能造成不良影响的消息，基金会应及时公开说明或澄清。

第六章 信息公开监督

第二十四条 基金会应高度重视信息公开工作，对信息公开内容的真实性、准确性、完整性和及时性负责，主动接受捐赠方、政府部门和社会公众的监督。

第二十五条 基金会应将信息公开情况如实反映在年度工作报告中，接受登记管理机关监督检查。

第七章 附 则

第二十六条 本制度由本基金会理事会秘书处负责解释。

第二十七条 本制度自发布之日起施行。