

附件 2:

全市性公益类社团评估材料目录

一、报送评估机构的材料

1. 社团基本情况介绍;
2. 法人登记证、税务登记证、银行开户证明、分支机构（代表机构）登记证书、办公住所产权证、租赁证明或无偿使用协议（复印件）;
3. 现行章程文本和章程制定（修改）的核准批复（复印件）;
4. 按规定办理变更登记（名称、业务范围、住所、注册资金、法定代表人、业务主管单位等）的相关文件（复印件）;
5. 按规定办理备案（负责人、办事机构、印章、会费标准等）的相关文件（复印件）;
6. 2013 年和 2014 年理事会、常务理事会全部会议纪要和决议（复印件）;
7. 办事机构名称、职责和工作人员配备情况;
8. 建立党组织的批准文件（复印件）、党员名单;
9. 工作人员花名册（含学历、职务、职称、年龄、政治面貌、专兼职及返聘情况、所属部门等内容）;
10. 各种规章制度汇总（复印件）;
11. 会计人员参加继续教育的证明材料;
12. 秘书长以上全部负责人的简历和身份证复印件;

13. 产生秘书长的材料和秘书长年度绩效考核材料；
14. 会计人员姓名、职务、资格证书复印件；
15. 2013 年和 2014 年年度资产负债表和业务活动表；
16. 2013 年和 2014 年第 12 月份全体工作人员工资表(复印件)；
17. 公益项目目录及情况简介（以 2013 年和 2014 年为主，包括,项目名称、开发背景、运作方式、开展情况、取得成果等方面的内容)；
18. 近年主要业务活动目录。
19. 会员、理事、捐赠人、受助人和工作人员通讯录（含联系人、联系电话、手机、电子邮箱、通讯地址、邮编）。

二、评估专家组实地查看的资料

1. 制定章程和会费标准，产生本届理事会的会议材料；
2. 2013 年和 2014 年年度工作报告；
3. 本届理事会制定的中长期发展规划及落实情况的相关材料；
4. 2013 年和 2014 年年度工作计划和总结；
5. 分支机构发展会员、开展活动的相关材料；
6. 党组织活动材料；
7. 参加社会组织管理知识培训和社团自身定期组织的工作人员业务培训的相关材料；
8. 劳动合同、落实社会保险的相关材料；
9. 向理事会报告财务状况的相关材料；

10. 2013 年和 2014 年会计账簿、凭证及审计报告；
11. 2013 年、2014 年全部公益项目协议书（合同）；
12. 公益项目论证和计划的相关材料；
13. 公益项目落实监督机制，及时反馈执行情况的相关材料；
14. 公益项目总结和评估的相关材料；
15. 体现公益项目绩效的相关材料（包括项目达成预期情况和项目的持续性、影响力等方面的内容）；
16. 开展公益理论研究和公益理念宣传普及的相关材料；
17. 接受政府转移职能、购买服务和委托项目的相关材料；
18. 动员社会力量参与公益事业的相关材料；
19. 针对本领域所关注的弱势群体或从事本领域公益事业的人群开展的继续教育及培训的相关材料；
20. 向政府提出政策建议，参与制定法律法规或发展规划的相关材料；
21. 开展维护权益工作的相关材料；
22. 公开接收捐赠和捐赠使用情况的相关材料；
23. 社团所办的刊物，编印的内部资料；
24. 政府部门、政府部门内设机构给予社团表彰奖励的证明材料；
25. 新闻媒体对社团业务工作的宣传报道；

26. 评估专家组要求提供的其他材料。

说明：

1. 以上材料请参考“宿州市公益类社团评估指标”准备；
2. “报送评估机构的材料”应编写目录和页码，一式二份（正本一份，副本一份），装订报送；
3. “评估专家组实地查看的资料”只需分类整理，不需装订报送。