

全省性基金会办事指南

安徽省民政厅社会组织管理局

2026年2月

目 录

前言

- 1.全省性基金会设立登记
- 2.全省性基金会变更登记
- 3.全省性基金会备案事项
- 4.全省性基金会注销登记
- 5.全省性基金会证书补办

前 言

基金会是指利用自然人、法人或者其他组织捐赠的财产，以从事公益事业为目的，按照《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》的规定成立的非营利性法人。基金会分为获取公开募捐资格的慈善组织基金会（简称公募基金会）和不得面向公众开展募捐的慈善组织基金会和非慈善组织基金会（简称非公募基金会）。慈善组织基金会根据国家和地方登记情况，分为全国性基金会和地方性基金会。

安徽省民政厅负责全省性基金会的登记管理工作。安徽省按其住所地，由属地市民政局负责登记管理工作。业务主管单位是安徽省人民政府有关部门或者安徽省人民政府授权的组织。

根据《基金会管理条例》《基金会名称管理规定》及有关政策要求，制定本《指南》。主要目的是明确全省性基金会办事程序，统一申报材料内容、格式，实现政务服务事项透明化、规范化、精准化。

本指南所称基金会为经安徽省民政厅注册登记的全省性基金会，登记管理机关为安徽省民政厅。

登记管理机关

地址：合肥市包河区屯溪路 435 号安徽省民政厅 8 楼

办理时间：周一至周五上午 8:00-12:00，下午 14:30-17:30（法定节假日除外）

电话：0551-65606022

办事大厅

地址：合肥市马鞍山路 509 号安徽省政务服务中心 C 座一

号大厅民政窗口。

办理时间：周一至周五上午 9:00-11:30，下午 13:30-17:00（法定节假日除外），电话：0551-62999785

安徽省社会组织信息平台：<http://www.ahnpo.cn>

资料下载：基金会成立登记、变更登记以及备案登记涉及相关表格样式，均可从“安徽省社会组织信息平台”→“一网通办”→“资料下载”中下载。

一、全省性基金会设立登记

（一）申请条件

自然人、法人或其他组织都可以申请设立基金会，申请人可以是基金会的捐赠人，也可以是其他热心公益事业的公民或组织。设立基金会应满足以下条件：

1.有规范的名称。地方性基金会的名称应当依次包括行政区划名称+字号（2个字以上）+业务范围对应的概括词，并以“基金会”字样结束。有业务主管单位的或具有公募资格的基金会的名称不使用字号的依据《社会组织名称管理办法》执行；不具有公开募捐资格的基金会字号可以使用自然人姓名、法人或其他组织的名称或者字号，具有公开募捐资格基金会的字号不得使用自然人姓名、法人或者其他组织的名称或者字号。

2.合法的资金来源。全省性具有公开募捐资格基金会的原始基金不低于 400 万元人民币，不具有公开募捐资格基金会的原始基金不低于 200 万元人民币。原始基金须为到账货币资金。发起人（单位）出资的资金必须注明数额，并有本人（单位的法人）签字加盖印章，该资金为捐赠的货币资金。

3.有明确的业务主管单位。全省性基金会业务主管单位的范围是省委各工作部门、省政府组成部门以及省委、省政府授权的组织。

业务主管单位的职能应当涵盖拟成立基金会的业务范围，并能够对拟成立基金会进行业务指导。拟成立基金会的业务范围涉及多个部门的，可以根据主要的业务范围确定业务主管单位，并根据需要征求其他相关单位的意见。

注：公益慈善类（限于提供扶贫、济困、扶老、救孤、恤病、助残、救灾、助医、助学服务的）符合直接登记的基金会，应明确行业管理部门，其他类应明确业务主管单位。

4. 组织机构组成

拟定理事会是基金会的决策机构，理事会人数5至25名的法定代表人（理事长）、副理事长、秘书长、理事，监事名单；个人财产设立的不具有公开募捐资格基金会中，相互间有近亲属关系的基金会理事总数不得超过理事总人数的三分之一；在基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的1/3；监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬；基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

5. 办公场所情况

住所使用承诺书，主要内容注明本单位的办公地址位置、用途和获取方式（外单位无偿提供、租赁）。由外单位无偿提供的，由提供单位出具，并加盖提供单位公章，租赁的有租赁协议（合同）。

（二）线下申请流程及相关材料

申请成立基金会，发起人（单位）应多方了解基金会登记相关政策，经业务主管单位前置审查（直接登记除外）后，向登记管理机关提出申请。具体流程为：

1. 发起人向业务主管单位申请并经审查同意

基金会根据拟定的业务范围确定业务主管单位（行业管理部门），发起人（单位）将符合设立基金会的条件材料向业务主管单位（行业管理部门）提交申请材料，由业务主管单位（行业管理部门）结合职能部门职责进行审查，审查同意后出具同意业务指导的批复；也可由发起人（单位）向行业管理部门申请，经三方（登记管理机关、行业管理部门、发起人）沟通后，由行业管理部门直接出具同意作为行业管

理部门的批复。

2.向登记机关提交申请材料

经业务主管单位（行业管理部门）审查同意，发起人向登记机关提交以下材料。

（1）《关于成立安徽省×××基金会的申请》（自拟）。申请书抬头为“安徽省民政厅”，内容写明：成立该基金会的可行性、必要性，个人（单位）在实际工作中发现社会中出现哪些问题，且亟待于得到改善的这些现象，为保障具有合法的身份，个人（单位）的有能力承担这份责任，履行公民（单位）社会责任，拟成立基金会业务范围所属领域的基本情况、存在的主要问题和成立该基金会的意义等。拟成立的基金会基本情况，包括宗旨、业务范围、拟任法定代表人、活动资金及其来源、住所、拟定组织机构成员人员情况等。

（2）发起人（发起单位）情况简介表。个人发起的，需提交《基金会发起人简历表》（含个人简历、身份证复印件），加盖个人所在单位印章；单位发起的，提交《基金会发起单位简介表》（含单位简介；单位登记证书副本复印件；近两年良好经营记录证明），加盖发起单位公章。

（3）业务主管单位同意成立的文件（由业务主管单位出具）。文件中须写明同意成立意见，明确作为业务主管单位并履行相应的业务指导和监督管理职责，加盖公章。

（4）章程草案。“资料下载”中下载基金会章程示范文本，按具有公开募集资格和不具有公开募集资格的对照《全省性基金会章程示范文本》修订本基金会章程草案。

(5) 住所使用承诺（自拟）、社会组织成立登记捐资承诺书、社会组织成立登记事先告知书。住所使用承诺书，主要内容注明本单位的办公地址位置、用途和获取方式（外单位无偿提供、租赁）。由外单位无偿提供的，由提供单位出具，并加盖提供单位公章。社会组织成立登记捐资承诺书、社会组织成立登记事先告知书可登陆安徽省社会组织信息平台，在“一网通办”“资料下载”栏下载，按提示填写。

(6) 负责人政审材料。包括无犯罪证明、个人信用报告和负责人个人承诺书，如果负责人是党员，还需要提供党组织关系所在单位出具的审核意见。仅限直接登记的全省性基金会提供，双重管理的全省性基金会无须提供。

3.登记管理机关审核。收到全部有效申请材料 60 日内，依法作出准予登记或不予登记决定。准予登记的，应下达同意召开成立筹备会议的通知和开设临时账户通知书，同时抄送其业务主管单位（行业管理部门）；不予登记的，应向发起人说明理由。

4.筹备召开成立理事会。发起人收到登记管理机关下达同意召开成立大会通知和开设临时账户通知书后，应在 6 个月内完成理事会议的各项筹备工作。主要包括：会议议程、筹备工作报告、选举产生新一届理事长（法定代表人）、副理事长、秘书长、理事和监事成员、修订章程（草案），讨论工作发展规划。《社会组织成立登记捐资承诺书》、《社会组织成立登记事先告知书》等。

在筹备期间，不得以拟成立基金会名义开展与筹备工作无关的任何活动，禁止向非特定对象发布筹备和筹款信息。

（三）线上办理流程

1.线上提交材料。召开成立大会 30 日内，发起人应通过安徽省社会组织信息平台→一网通办→网上办事平台→社会组织用户，选择“安徽省省本级”，系统跳转到注册界面，根据提示注册账号，设置密码，登陆“安徽省社会组织管理信息系统”，在“成立登记申请”栏，根据系统提示上报成立登记有效材料，由登记管理机关进行网上审查。网上审查不通过的，发起人应在 10 日内补正材料后提交。

2.打印纸质材料。发起人上报材料后，应随时关注“办事流程”或接收相关手机短信通知。在“待受理”环节，打印纸质材料一式三份（带水印）（直接登记基金会打印两份），完成材料中相关人员和单位签字盖章后，连同负责人政审材料（直接登记的全省性基金会须提供）送办事大厅。发起人应当对基金会登记材料的合法性、真实性、准确性、有效性、完整性负责。

3.领取证书及相关材料。接收到办事大厅电话或短信通知后，发起人到办事大厅领取成立登记批复、《基金会法人登记证书》（正、副本）以及相关登记纸质材料（存档）。

4.刻制印章，税务登记和开设银行账号。基金会成立后，在经公安部门备案的印章刻制场所，申请刻制印章；在税务部门办理税务登记，在银行开立银行账户，办理完毕后，将印章式样、银行账号报登记管理机关备案，办理备案流程可参考“社会团体备案登记指南”中“印章备案”和“银行账号备案”流程办理。

二、全省性基金会变更登记

（一）基金会变更事项主要包括：

- 1.变更法定代表人
- 2.变更名称和变更业务范围
- 3.变更住所
- 4.变更原始资金
- 5.变更业务主管单位（主要行业管理部门）

（二）办理流程

基金会在申请办理变更事项时，分别按以下流程申请办理：

1.变更法定代表人。

（1）召开理事会。基金会法定代表人应从理事中选举产生，并不担任其它组织的法定代表人。法定代表人为基金会的理事长，应同时报送法定代表人备案登记申请。基金会秘书长为专职，理事长、秘书长不得为同一人。

（2）离任审计。经理事会讨论研究决定后，对原法定代表人在任期间的财务状况进行审计，审计时间应从上次登记管理机关批准法定代表人离任审计截止日或换届审计截止日开始，至理事会会议时间。

（3）线上提交材料。在《法定代表人离任审计报告》形成后一个月内，登录安徽省社会组织管理信息系统，在“变更登记申请”中选择“变更法定代表人”，按系统提示提交材料。如果审计结论中存在问题，基金会应就问题出现的原因

和整改措施作出书面报告，在系统中一并提交。

（4）打印纸质材料。申请人应关注该事项实时办理状态或关注手机短信提醒，在“待受理”状态，打印纸质材料（带水纹）一式三份（含上传的附件）（直接登记类打印两份），完成材料中需签字盖章项后，送省政务服务中心办事大厅民政窗口。

（5）负责人政审材料。包括无犯罪证明、个人信用报告和负责人个人承诺书，如果负责人是党员，还需要提供党组织关系所在单位出具的审核意见。仅限直接登记的全省性基金会提供，双重管理的全省性基金会无须提供。

2.变更名称和变更业务范围。

（1）召开理事会。对拟变更的内容进行充分讨论研究，形成决议，报业务主管单位（行业管理部门）审批。

（2）取得业务主管单位（行业管理部门）关于变更事项的批复后，向登记管理机关提交申请书（自拟）和批复文件。直接登记的基金会，直接向登记管理机关提交申请材料。申请书主要内容为：变更内容、变更理由、变更依据。

（3）登记管理机关接收变更申请材料后，作出准予变更或不予变更决定，并及时通知申请人。

（4）召开理事会。申请人获得登记管理机关准予变更登记的通知，应及时召开理事会，通过理事会对变更事项进行说明，根据变更事项研究下一步工作规划和发展思路。

（5）线上提交材料。登陆安徽省社会组织管理信息系统，在“变更登记申请”中选择“变更名称”或“变更业务范围”，

按系统提示提交材料。

(6) 打印纸质材料。申请人应关注该事项实时办理状态或关注手机短信提醒，在“待受理”状态，打印纸质材料(带水纹)一式三份(含上传的附件)(直接登记类打印两份)，完成材料中需签字盖章项后，送省政务服务中心办事大厅民政窗口。

3.变更住所

住所变更事项为即办件，申请人召开理事会讨论形成决议后，登陆安徽省社会组织管理信息系统，在“变更登记申请”中选择“变更住所”，按系统提示提交材料。在“待受理”状态，打印纸质材料(带水纹)一式三份(含上传的附件)(直接登记类打印两份)，完成材料中需签字盖章项后，送办事大厅直接办理。

4.变更原始资金

(1) 召开理事会。对变更事项进行集体研究，并形成决议。基金会变更注册资金一般为增加注册资金，暂不办理减少注册资金。

(2) 验资报告。经理事会讨论研究决定后，由注册会计师事务所对变更的注册资金进行验资，并出具验资报告(赋码版)。

(3) 线上提交材料。在验资报告形成后一个月内，登陆安徽省社会组织管理信息系统，在“变更登记申请”中选择“变更注册资金”，按系统提示提交材料。

(4) 打印纸质材料。申请人应关注该事项实时办理状态或关注手机短信提醒，在“待受理”状态，打印纸质材料（带水纹）一式三份（含上传的附件）（直接登记类打印两份），完成材料中需签字盖章项后，送省政务服务中心办事大厅民政窗口。

5.变更业务主管单位（主要行业管理部门）

(1) 召开理事会。在与业务主管单位（新、原）充分沟通的基础上，对本基金会业务范围和业务主管单位职责的关联性，进行理事会讨论并形成决议。

(2) 提交申请。申请人分别向原业务主管单位和新业务主管单位书面申请，取得原业务主管单位不再作为该基金会业务主管单位，和新业务主管单位同意作为该基金会业务主管单位的文件。

变更主要行业管理部门的，步骤同上。在取得两部门批复文件后，线下交登记管理机关办理，无需线上提交材料。

(3) 线上提交材料。登陆安徽省社会组织管理信息系统，在“变更登记申请”中选择“变更业务主管单位”，按系统提示提交材料。

(4) 打印纸质材料。申请人应关注该事项实时办理状态或关注手机短信提醒，在“待受理”状态，打印纸质材料（带水纹）一式三份（含上传的附件）（直接登记类打印两份），完成材料中需签字盖章项后，送办事大厅。

三、基金会备案事项

（一）基金会备案登记事项

- 1.理事会换届
- 2.理事监事变动备案
- 3.印章银行账户备案
- 4.章程核准
- 5.印章备案
- 6.提前/延期换届

（二）办理流程

基金会申请办理备案登记事项时，分类别按以下流程申请办理：

1.理事会换届

（1）筹备阶段：成立换届选举机构：由业务主管单位、本届理事会、主要捐赠人共同协商提名新一届理事、理事长、副理事长、秘书长候选人名单，并组成换届领导小组，负责换届筹备工作。换届领导小组制定换届工作方案：明确换届的时间、地点、主要议程和参与人员，并报业务主管单位审查。

（2）候选人推荐与资格审查。候选人推荐，现任理事会成员可以推荐新一届理事候选人，监事会成员可以推荐新一届监事候选人。候选人资格审查：换届工作小组对候选人的资历、能力、品德等进行审查，确定初步人选，并报业务主管单位审查，经业务主管单位同意后提交理事会议。

(3) 换届审计：财务审计：基金会在换届选举前，应对本届理事会的财务状况进行审计，并出具《换届审计报告》（赋码版）。如果变更法定代表人，还需对法定代表人任职期间的经济责任进行审计，出具《法定代表人任期经济责任审计报告》（赋码版）。

(4) 召开换届会议。讨论近几年的工作报告，及下步发展规划，向理事会报告从财务状况和使用情况，对人事任职情况报告，讨论章程修订等有关事项，形成会议决议。

(5) 线上提交材料。在《法定代表人经济责任审计报告》形成后一个月内，登陆安徽省社会组织管理信息系统，在“公共服务事项”选择“换证服务”栏，按系统提示提交材料。如果审计结论中存在问题，社会服务机构应就问题出现的原因和整改措施作出书面报告，在系统中一并提交。

(6) 打印纸质材料。申请人应关注该事项实时办理状态或关注手机短信提醒，在“待受理”状态，打印纸质材料（带水纹）一式三份（含上传的附件）（直接登记类打印两份），完成材料中需签字盖章项后，送省政务服务中心办事大厅民政窗口。

2. 理事监事变动备案

(1) 召开理事会会议。关于理事、监事人员调整情况经理事会讨论，形成决议表决。

(2) 线上提交材料。登陆安徽省社会组织管理信息系统，在“公共服务事项”选择“理事监事变动服务”栏，按系统提示提交材料。

(3) 打印纸质材料。申请人应关注该事项实时办理状

态或关注手机短信提醒，在“待受理”状态，打印纸质材料（带水纹）一式三份（含上传的附件），完成材料中需签字盖章项后，送省政务服务中心办事大厅民政窗口。

3.印章银行账备案

（1）新成立登记的基金会，到银行开设银行基本账户，经理事会讨论研究决定，应工作需要或其他原因，需开设其他新的账户的，基金会需对银行基本账户进行调整的，在注销原账户后，再办理新的银行基本账户，银行账户应向登记管理机关进行备案。

（2）线上提交材料。登陆安徽省社会组织管理信息系统，在“备案登记申请”中选择“印章备案”，按系统提示填写并提交相关材料。

（3）打印纸质材料。申请人应关注该事项实时办理状态或关注手机短信提醒，在“待受理”状态，打印纸质材料（带水纹）一式三份（含上传的附件），完成材料中需签字盖章项后，送省政务服务中心办事大厅民政窗口。

4.章程核准

（1）召开理事会，对章程修订的内容进行讨论，形成章程修订草案。对章程中业务范围调整的，按变更登记中“变更业务范围”事项办理。

（2）召开理事会会议，对章程草案进行研究表决。

（3）理事会会议表决通过后，应在一个月内登陆安徽省社会组织管理信息系统，在“备案登记申请”中选择“章程核准”，按系统提示填写并提交相关材料。

(4) 打印纸质材料。申请人应关注该事项实时办理状态或关注手机短信提醒，在“待受理”状态，打印纸质材料（带水纹）一式三份（含上传的附件）（直接登记类打印两份），完成材料中需签字盖章项后，送省政务服务中心办事大厅民政窗口。

5. 印章备案

(1) 新成立登记的基金会《基金会法人登记证书》，到公安部门备案的印章刻制部门，制作基金会印章。

基金会印章丢失或对原印章作废的，经理事会研究后，在省级公开媒体声明作废后，再依法刻制印章。

(2) 线上提交材料。登陆安徽省社会组织管理信息系统，在“备案登记申请”中选择“印章备案”，按系统提示填写并提交相关材料。

(3) 打印纸质材料。申请人应关注该事项实时办理状态或关注手机短信提醒，在“待受理”状态，打印纸质材料（带水纹）一式三份（含上传的附件）（直接登记类打印两份），完成材料中需签字盖章项后，送省政务服务中心办事大厅民政窗口。

6. 提前/延期换届

基金会因人事或其他不可抗因素，暂无法正常开展换届工作的，可申请延期换届，延期时间最长不超过1年，且届中只能延期一次。

提前换届的，一般不超过1年，按正常换届申请办理。

(1) 召开理事会，对延期换届的理由和延期时间进行研究并形成决议。

(2) 线上提交材料。登陆安徽省社会组织管理信息系统，在“备案登记申请”中选择“提前/延期换届”，按系统提示填写并提交相关材料。填报完整无误后“提交”。

(3) 打印纸质材料。申请人应关注该事项适时办理状态或关注手机短信提醒，在“待受理”状态，打印纸质材料(带水纹)一式三份(含上传的附件)(直接登记类打印两份)，完成材料中需签字盖章项后，送省政务服务中心办事大厅民政窗口。

四、基金会注销登记指南

基金会按照章程规定终止的或无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的，由于其它原因终止等情形时，应当在业务主管单位（行业管理部门）审查同意后，向登记管理机关申请注销登记。直接登记的基金会直接向登记管理机关申请注销登记。具体流程如下：

（一）召开理事会会议，履行内部程序

基金会对本单位进行注销事宜向基金会理事会全体理事报告说明，经理事会议研究形成决议。基金会将本次理事会会议情况，及时将决议情况向业务主管单位（行业管理部门）进行报告，并经业务主管单位（行业管理部门）审查同意，向登记管理机关提交申请注销事宜。

（二）成立清算组织，完成清算工作

基金会在办理注销登记前，应在业务主管单位和登记管理机关的指导下成立清算组织，完成清算工作。

成立清算组织，完成清算工作。有业务主管单位的，应在业务主管单位的指导下完成清算工作；直接登记的，应在登记管理机关和相关行业管理部门的指导下完成清算工作。清算组织中应有会计师事务所参与，并出具财务审计报告（赋码版）。

清算中，存在债权债务的，完成债权债务关系前，不得办理注销登记。清算结束后，清算组应出具清算报告并签字。清算剩余资产按法律、法规规定处理。清算期间，基金会不

得开展清算以外的活动。

清算结束之日起 15 日内向登记管理机关申请办理注销登记。

清算组织主要工作：

1.清理财产，编制财务报表；

2.通知债权债务人在省级报刊上公告；（参照《公司法》相关规定，清算组织应当自成立之日起 10 日内通知债权人、60 日内在报纸上公告，债权人应当自接到通知书之日起 30 日内，未接到通知书的自公告之日起 45 日内，向清算组申报其债权）；

3.清理债权、债务；

4.处理与清算有关的未了结业务；

5.清缴所欠税款以及清算过程中产生的税款；

6.处理清偿债务后的剩余财产等；

7.配合会计师事务所进行清算审计。

（三）报业务主管单位（行业管理部门）审批

清算结束后，基金会应向业务主管单位提出注销登记申请，并附清算报告和清算审计报告，清算组成员应在清算报告上签字。基金会在注销登记期间，不得开展清算工作以外的活动。

清算后的剩余财产，在业务主管单位（行业管理部门）指导下，按照有关法律、法规的规定处理。

直接向登记管理机关申请注销登记。剩余财产，按照有关法律、法规的规定处理。

（四）向登记管理机关提交注销登记申请材料

基金会在取得业务主管单位（行业管理部门）同意注销登记批复，并对剩余资产处置方式无异议后，向登记管理机关提交注销登记申请材料。

1.《关于×××注销登记的申请》，内容主要包括：注销登记的原因，清算的情况以及其他需要说明的重要事项，法定代表人签字、加盖基金会印章；

2.业务主管单位（行业管理部门）同意注销登记的批复（载明同意注销并认可清算结果和剩余财产的处理）；

3.会计师事务所出具的基金会审计报告（赋码版）；

4.基金会清算报告书；

（五）线上提交材料

基金会获得登记管理机关关于同意注销登记的文件后，登陆安徽省社会组织管理信息系统，在“注销登记申请”栏，按系统提示填报并上传相关材料。

（六）打印纸质材料

申请人应关注该事项实时办理状态或关注手机短信提醒，在“待受理”状态，打印纸质材料（带水纹）一式三份（含上传的附件）（直接登记类打印两份），完成材料中需签字盖章项后，送省政务服务中心办事大厅民政窗口。

五、全省性基金会证书补办

《基金会法人登记证书》如因特殊情况损坏或遗失，应在当省级报刊上公告（参照《公司法》相关规定），报刊上声明作废后，向登记管理机关申请补办。

申请补办证书材料包括：

1. 补办证书申请。详细写明证书遗失的原因和需说明的情况，加盖基金会印章并由法定代表人签字。
2. 声明证书作废的报刊原件。
3. 未遗失的《基金会法人登记证书》正本或副本。如两本均 遗失，在声明中要注明，可不提供。