

中华国际科学交流基金会科技公益项目管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范管理中华国际科学交流基金会（以下简称科基会）发起或参与的各项科技公益项目，根据《基金会管理条例》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等国家有关法律法规以及《中华国际科学交流基金会章程》的相关规定，特制定本管理办法。

第二条 科基会作为一个全国性公益组织，应充分发挥自身优势特点，以公益的方式联合社会力量，积极开展各类科技公益活动，促进国际国内的科学技术交流、科技成果转化和科学知识的普及，助推我国的科技进步、自主创新和人才培养。

第三条 科基会发起或参与科技公益项目应秉持公益原则，以实现社会效益最大化为目标，严格遵守有关国家法律法规的规定，合法合规地开展工作。

第二章 科技公益项目的范围

第四条 本管理办法所指科技公益项目，包括由科基

会组织主办、协办、参与的各类公益项目。其中包括科基会主办的“杰出工程师奖颁奖”、“杰工进校园”、“杰工进企业”、“杰工年会”、“工程科技创新论坛”等常设品牌项目，也包括由科基会主办、协办或参与的其他临时设立的科技公益项目。

第五条 科基会主办、协办或参与的科技公益项目应遵循以下基本原则：

- （一）合法合规；
- （二）非营利性，符合公益性原则，与捐赠人不存在商业利益关系，受益对象公平公正，非特定；
- （三）符合科基会的宗旨、使命、章程和制度规定；
- （四）符合国家战略和方针政策的需要；
- （五）具有创新性、引领性和示范效应，可持续发展和改进积累，专业技术水平强；
- （六）项目的受益方（参与方）的数量、范围及受影响程度须体现社会效益，无社会负面影响；
- （七）有利于国家、地方科技事业发展和经济建设。

第六条 本管理办法所指科基会主办、协办或参与的科技公益项目，必须以科基会正式立项或签章的书面文件为准，否则一律不得以科基会的名义开展活动或进行宣传。对于违反此项规定的相关机构或个人，科基会将保留追究其法律责任的权利。

第七条 经科基会正式立项或以书面形式确认的科技公益项目，相关部门、工作人员及合作方必须严格按照立项批复或书面约定的范围、形式、内容及时效等条款执行。对于违反此项规定的相关机构或个人，科基会将根据情节予以追责、处罚，对于情节严重者，科基会将保留追究其法律责任的权利。

第三章 项目的立项及批准

第八条 项目立项之前，科基会秘书处应组织工作人员进行充分的调查研究和可行性分析，以明确项目的目标主旨、实施主体、受益对象、实施内容、经费来源与预算、管理监督、风险控制等关键要素，并形成可行性研究报告提交秘书处，由秘书长办公会审核。

第九条 项目立项之前，科基会秘书处应组织工作人员对合作方和受益对象进行基本的背景调查，认真甄别合作方及受益对象，避免与社会公众形象不佳的合作方合作，以免造成不良社会影响。

第十条 根据国家有关法律法规及主管部门要求，必须要进行前置行政审批的项目，应在可行性研究阶段进行详细的咨询和确认，必要时需请有关部门出具正式文件或复函以资证明。

第十一条 立项申请必须提交正式的《中华国际科学交流基金会科技公益项目立项申请书》，并附可行性研究报告、前置审批材料、合作方正式函件及资质能力证明等立项依据。

第十二条 需要持续推进的重大项目由科基会秘书处向上级主管部门申报，并以上级主管部门的批复意见为准；其他项目由科基会秘书长办公会审核后批复。

第十三条 被批准的立项项目必须在批准之日起六个月内完成相关协议和文件的签署工作，逾期未能完成签约工作的，必须由项目负责人以书面形式进行解释说明，并申请延期执行；如无正当理由逾期超过一年未能执行的立项申请，必须重新申请立项，否则视为立项申请废止。

第四章 项目的实施和管理

第十四条 科基会作为主办方的项目，必须由科基会秘书处指派专人担任项目负责人，总体负责项目的策划、协调，并形成策划或实施方案、合同或协议等关键性文件提交科基会理事长或理事会审阅批准。

第十五条 由科基会主办的项目，由项目负责人负责组织实施，并从相关部门抽调工作人员组成工作专班负责具体的实施工作，参与项目的外部人员应在科基会进行备案。

第十六条 科基会作为协办方的项目，必须由科基会秘书处负责与主办方沟通、协调，并参与相关策划和活动组织工作，以确保相关活动的公益性，由此形成的关键性文件必须提交科基会理事长审阅批准。

第十七条 科基会协办的项目，由科基会秘书处负责协调，并从科基会相关部门抽调有关工作人员协助落实。

第十八条 科基会参与的其他项目，必须由科基会秘书处进行评估，以确认其属性是否符合科基会的宗旨、使命，并向理事长或理事会提出决策建议。

第十九条 科基会主办、协办或参与的项目，原则上应按照“策划”、“组织”、“实施”、“总结”四个步骤完成：

（一）**策划立项**：主要从项目的主题、定位、内容、可行性评估、合作方筛选及协商、规划及工作安排等方面进行充分的调研，对项目的组织实施所必需的关键要素进行甄别、确认，并形成策划方案予以清晰阐述。

（二）**组织筹备**：主要围绕项目的具体实施，从时间计划、资源整合与配置、任务分解和分工、目标与责任等方面进行认真仔细部署，完成实施方案或任务分解清单予以详细说明，对于关键环节，应提前做好应急预案。

（三）**实施监督**：项目应严格按照实施方案及任务分解清单、时间计划执行，项目负责人应承担监督、协调的职责。如无特殊情况，已布置的任务应做到日清日结，必须及时掌

握项目的整体推进情况，发现问题时必须第一时间予以解决、调整或矫正。

（四）**总结纠正：**项目结束或者完成阶段性工作后，活动负责人应召集有关工作人员举行总结会，对项目的效果进行评估，对项目中出现的问题进行分析总结，提出对应的预防措施，必要时要对项目中出现的重大责任事故进行追责。

第二十条 项目的参与人员应注意收集、积累项目实施过程中工作资料，主要包括：

- （一）项目可行性分析报告；
- （二）立项申请报告及批复件；
- （三）项目实施方案及合同、协议；
- （四）会议纪要；
- （五）来往函件；
- （六）项目实施过程中形成的成果、材料；
- （七）项目总结报告、合作方、受益人反馈及媒体报道；
- （八）其他项目相关资料。

第二十一条 参与项目的相关部门和工作人员应妥善保管相关工作资料，并对每个项目分别建立独立的档案，由项目负责人对档案负责统一管理。

第五章 项目的经费来源及管理

第二十二条 项目的经费主要来源于社会捐赠、专项基金和国家法律法规许可的资产保值业务、服务性收费。

第二十三条 科基会秘书处通过采集、分析潜在的公益合作伙伴信息，发现可能的公益合作对象，通过沟通和接洽，策划公益项目方案，并与可能的合作对象进行接触。

第二十四条 科基会秘书处为合作对象制定可行项目，洽谈合作内容、受益对象及捐赠意向，同时草拟捐赠方案或合作协议，并作为立项申请书的附件一并提交科基会理事长或理事会审核。

第二十五条 立项申请获得批准后方可签署捐赠或合作协议，科基会及合作方按照协议约定指定项目负责人及工作专班，负责项目的落实和管理工作。

第二十六条 项目的经费使用和管理按照合同或者协议约定，以及科基会的财务制度、专项基金管理制度、费用管理制度等相关规章制度执行。

第二十七条 科基会的公益项目的经费收支按照国家相关法律法规的规定接受社会监督和有关部门审计。

第六章 项目的评估和监督

第二十八条 项目取得阶段性任务、周期性任务、以及

项目完成或终止后，项目负责人应及时组织相关部门和工作人员收集项目反馈信息，主要渠道包括：项目目标受众的反馈、合作方的反馈、媒体报道、主管部门或其他第三方的反馈等。

第二十九条 常设项目原则上每年评估一次，每次评估选取当年数据及材料作为评估依据；非常设项目在项目完成或终止后完成评估。

第三十条 项目评估侧重于考察项目的规范度、贡献度、可持续发展能力、社会影响、开放度等。

第三十一条 项目信息必须按照国家法律法规的规定按时向社会公示，并接受社会监督和上级主管部门的监督。

第七章 项目的持续发展

第三十二条 科基会应以项目总结和反馈、评估资料为基础，针对项目得失，按照项目特点和规律进行定期或不定期的总结、分析，提出有针对性的纠正预防措施，以利于项目的持续发展。

第三十三条 对于已经形成品牌效应的常设科技公益项目，应注意积累项目经验和资源，不断提高项目的运作质量，同时加强项目的宣传力度，扩大项目的品牌影响力。

第三十四条 针对常设的科技公益项目，应由项目负责

人牵头，组织相关部门和工作人员共同制定详细的实施细则和操作方法，以利于规范项目的实施，持续完善项目管理，保证项目质量，提高工作效率。

第八章 项目完成或终止

第三十五条 项目完成合同、协议约定的任务之后，可视为项目完成。

第三十六条 因国家政策、捐赠市场和项目受益人需求变化等原因，造成无法继续推进项目时，须及时终止该项目。

第三十七条 基于以下情况，基金会有权单方面宣布终止项目：

- （一）项目使命已完成；
- （二）项目实施过程或公益款项的存在违反协议或者法律法规的情形；
- （三）项目资金未能按时、如期支付，或资金已经耗尽；
- （四）项目受益人、捐赠人或其他参与方存在故意隐瞒事实、拒不履行义务、有社会负面影响等情形；
- （五）其他需终止项目的情况。

第三十八条 项目是否中止以及项目的中止方案须由科基会秘书处起草报告陈述理由并附依据，呈报理事长审阅批准；年预算超过 500 万元（人民币）的重大项目应由理事

会审议批准。

第三十九条 项目完成或终止后由科基会秘书处组织对该项目进行清算，按照《基金会管理条例》和《中华国际科学交流基金会章程》进行处理。

第九章 项目档案管理

第四十条 基金会秘书处负责管理核准的项目档案，并参照《中华国际科学交流基金会档案管理制度》对项目档案进行管理。

第四十一条 项目资料是指科基会与捐赠方从开始接触到项目撤销过程中有关项目的一切纸质、电子文档、影音材料。项目资料的档案管理是指项目资料的收集、归档、立卷工作。

第四十二条 项目负责人应定期对项目进行督察，项目具体负责人应配合完成档案的归档整理工作。

第十章 附则

第四十三条 本管理办法由中华国际科学交流基金会秘书处制定并负责解释。

第四十四条 本管理办法自发布之日起执行，现行制度

或规定如与本管理办法不符，以本办法为准。

附件一：《中华国际科学交流基金会科技公益项目立项申请书》

附件二：《中华国际科学交流基金会科技公益项目总结评估及反馈报告（大纲）》

中华国际科学交流基金会秘书处

2019 年 3 月 10 日

附件一：

中华国际科学交流基金会科技公益项目 立项申请书

项目名称：_____

申 请 人：

执行机构：

受 益 人：

实施地点：

申报时间： 年 月 日

中华国际科学交流基金会

填 报 须 知

- 一、 填报之前，请仔细阅读《中华国际科学交流基金会科技公益项目管理办法》，确认项目的属性、范围、合作对象及受益人等关键要素符合管理办法的要求。
- 二、 申请人必须认真核实申报内容，并对立项申请书所填报的内容及附件的真实性负责，如有故意弄虚作假的行为，我会有权废止立项申请书的申请事项，并保留追究相关人员法律责任的权利。
- 三、 立项申请书未获得审核批准之前，相关各方均不得以我会的名义、申请书所填项目的名义进行宣传或者开展活动。
- 四、 申请书经审核批准后，未经我会书面允许，不得擅自修改申请事项。
- 五、 本申请书一式一份。申请书递交我会秘书处统一处理，未尽事宜，我会有权要求各方提供补充材料予以说明，申请各方应予以积极配合。

中华国际科学交流基金会

项目名称			
起始日期	年 月 日	结束日期	年 月 日
项目负责人信息			
姓名	单位	职务	电话
项目信息			
一、项目的目标和意义（概述）			
二、项目主要解决问题（概述）			
三、项目的实施内容（概述）			
四、项目的主要受益人			

五、项目的创新性和专业性评价（概述）	
经费金额	万元 (☐ 人民币 ☐ 外币：_____)
经费来源	☐ 非指定捐赠 ☐ 非指定捐赠 ☐ 专项基金 ☐ 其他（另附协议说明）
附件	
备注	
秘书处建议	
年 月 日	
理事长意见	
年 月 日	

附件二：

中华国际科学交流基金会科技公益项目 总结评估及反馈报告（大纲）

一、项目概况

（项目的基本情况）

二、项目实施情况

（项目实施的时间、地点、主要内容、参与方、进展情况等）

三、资金募集与使用情况

（项目资金的募集情况、资金到位情况、使用情况、管理和监督情况等）

四、项目总结评估

（一）项目的主要成果

（二）项目的自我评估

五、社会反响与反馈

(一) 社会反响和媒体报道

(二) 受益人、合作方反馈

(三) 其他第三方反馈

六、实施建议和改进措施