

“一带一路”国际科学组织联盟 (ANSO)

项目资助经费管理办法 (试行) (修订版)

第一章 总则

第一条 为了充分发挥科技支撑“一带一路”建设的作用,有效实施《“一带一路”国际科学组织联盟战略规划》,与带路沿线国家和地区开展相关科技合作,引导和促进多国联合攻关成果产出,扩大 ANSO 国际影响力,加强 ANSO 项目经费管理,规范经费使用管理方式,提高资金使用效益,依据《中国科学院院级科研项目经费管理办法》、《中国科学院国际会议资助管理办法》、《中国科学院国际人才计划管理办法》、《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》(财行〔2015〕371号)、《中国科学院在华举办国际会议经费管理办法(暂行)》(科发际字〔2017〕47号)、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)制定本办法。

第二条 ANSO 项目主要用于组织符合 ANSO 宗旨和目标的科学、技术、创新和能力建设等重要项目和活动,包括联合研究、战略咨询、培训、专题网络平台建设、会议项目及访问学者计划。

本办法适用于由主管部门下达的中央财政资金支持,在所有承担ANSO项目的境内法人机构中的使用,不适用于 ANSO 境外项目的经费使用。

第三条 项目经费管理和使用原则:

（一）集中财力，突出重点。项目经费要集中以 ANSO 平台为出口，利用国内外先进科研成果、整合多渠道技术资源，联合 ANSO 成员及其他“一带一路”沿线国家和地区开展联合研究和应用示范。注重加强统筹规划，避免资金安排分散重复。优先支持跨国别、跨单位、跨学科组织的重要科技创新活动，适当向中青年和女性科技人才倾斜。

（二）科学安排，合理配置。要严格按照项目的年度目标和考核指标，根据不同阶段的科研规律，科学合理地编制和安排预算，提高资源配置效率。

（三）产出导向，绩效管理。ANSO 秘书处和经费使用单位要建立面向结果的追踪问效机制，对经费分配的科学性、经费使用的有效性负责。

（四）单独核算，专款专用。项目经费应当纳入经费使用单位财务统一管理，单独核算，不得与其他项目经费混收混支，确保专款专用，不得随意拆分项目。

（五）根据国际惯例或对等接待的原则，合理负担经费。

第四条 ANSO 项目经费管理职责：

（一）ANSO 秘书处职责：根据 ANSO 战略规划和项目经费预算，科学合理安排项目资金。

（二）ANSO 项目承担（牵头）单位职责：加强对项目经费使用的管理；联合研究、战略咨询、培训、专题网络平台项目编报概算和预算，会

议项目编报资助申请表，访问学者计划编报预算说明填写在项目计划任务书内；落实其他渠道资金；按预算使用经费；履行 ANSO 项目经费监督和管理职能；严格执行财务规章制度并接受 ANSO 秘书处监督检查和财务验收，为 ANSO 项目的实施提供必要条件。

（三）项目负责人对经费使用的真实性、合法合规性和相关性承担直接责任。

第二章 项目经费开支范围

第五条 项目经费开支是指项目在组织实施过程中与科技创新活动相关的、应由项目经费承担的各项费用。

第六条 （一）联合研究、战略咨询、培训、专题网络平台项目费用开支范围： 1. 设备费； 2. 材料费； 3. 测试化验加工及计算分析费； 4. 燃料动力费； 5. 差旅/会议/国际合作与交流费； 6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费； 7. 劳务费； 8. 专家咨询费； 9. 其他支出。

1. 设备费：是指在项目实施过程中需要购置或研制的专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位仪器设备而发生的费用。项目经费要合理控制设备购置费支出，原则上不得购置单价在 10 万元以上的设备。鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品以及与科学实验直接相关的健康安全保护用品等的采购、运输、

装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工及计算分析费:是指在项目实施过程中支付给外单位(包括承担单位内部单独核算的业务支撑部门)的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4. 燃料动力费:是指在项目实施过程中相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、暖、燃料消耗费用等。可以采用单独计量(算)或科学合理的分摊方式。采用分摊方式的单位应建立内部燃料动力费分摊管理办法,分摊标准应保持连续性、一致性。在编制预算时,本科目支出不超过总批复经费 5%的,不需要编制测算依据。

5. 差旅/会议/国际合作与交流费:是指在项目实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、市内交通费用,以及邀请专家、学者和有关人员参加会议发生的差旅费;为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用;项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目实施过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业网络及通信费、专利及其他知识产权事务申请和维护费用等。在编制预算时,本科目支出不超过总批复经费总 5%的,不需要提供测算依据。单价超过 10 万元上的专用软件购置费应单独说明。

7. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目工作的研究生、客座人员、博士后、访问学者、项目聘用人员及科研辅助人员等的劳务性费用和社会保险费补助（包括住房公积金）。项目聘用人员的劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目中承担的工作任务确定。

8. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准原则上按照国家科技经费管理的相关规定执行。院士和正高级职称专家，咨询费标准可由单位自行制定并经领导会议等审定。

9. 其他支出：是指项目实施过程中发生的除上述费用之外的对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖的消耗补助支出，审计费用，经批准的实验设施和场地的小型维修改造、土地或场地租赁等支出。本科目支出不得超过经费总额扣减设备费后的 13%。特殊事项应在申请预算时详细说明。

（二）会议项目费用开支范围：1. 会议费；2. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。

1. 会议费：是指在我国境内（不含港、澳、台地区）举办、承办的为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用，有国外代表出席的论坛、研讨会、报告会、国际科技组织相关会议等。关于项目承担单位对举办国际学术会议经费的支出标准，参照《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）和《中

中国科学院在华举办国际会议经费管理办法（暂行）》（科发际字〔2017〕47号）执行。

若国际会议中的外宾均线上参会，会议现场无外宾，则会议餐费标准按照《中国科学院关于印发〈中国科学院会议费管理办法（试行）〉的通知》（科发条财字〔2016〕103号）执行。

2. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在国际会议过程中，需要支付的出版费、资料费、文献检索费、专业网络及通信费、专利及其他知识产权事务申请和维护费用等。

（三）访问学者计划费用开支范围：劳务费。拨付至项目承担单位的经费应按照预算安排纳税后全额发放给访问学者，不得无故克扣或用于其他用途。资助标准详见《ANSO 访问学者计划管理实施细则》。

第三章 预算的编制与审批

第七条 项目预算申报书编制要求，项目预算应包括来源预算与支出预算：

（一）来源预算除申请 ANSO 项目经费外，有自筹经费的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括地方财政资金、单位自筹资金、其他渠道资金等。

（二）支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同资金来

源分别编制，项目支出预算应当对各项支出的主要用途和测算依据等进行必要的说明。

第八条 联合研究、战略咨询、培训、专题网络平台项目负责人按照项目执行期编制经费预算书，会议项目负责人按照会议期编制会议资助申请表中的预算，访问学者计划项目负责人按照实际情况编制项目任务书中的预算，编制的预算经项目承担（牵头）单位审查后报ANSO 秘书处。

第九条 联合研究、战略咨询、培训、专题网络平台项目预算书由ANSO 秘书处组织财务专家进行预算评审，以最终评审结果为准签订经费预算书。如有预算编制不符合财务要求的，应及时通知项目承担（牵头）单位进行预算调整和修改，直至符合要求后再签订经费预算书。联合研究、战略咨询、培训、专题网络平台项目预算评审应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评估。不得简单按比例核减预算。

第十条 联合研究、战略咨询、培训、专题网络平台项目负责人、项目承担（牵头）单位、ANSO 秘书处和 ANSO 秘书处挂靠单位（中国科学院青藏高原研究所）共同签署项目预算书。经签署的预算书是项目承担（牵头）单位预算执行的依据。会议项目的资助申请表是项目承担（牵头）单位预算执行的依据。访问学者计划的项目任务书是项目承担（牵头）单位预算执行的依据。

第四章 预算执行与调剂

第十一条 资金拨付要求:

(一) 项目承担(牵头)单位收到项目年度资金后,应当根据预算及时将经费拨付给合作单位。

(二) 合作单位收到拨款后,不得再向外转拨资金。

(三) 项目承担(牵头)单位和合作单位不得以技术服务合同的方式外包科研任务。

第十二条 ANSO 会议项目预算一经批复,各大类科目支出内容发生较大变化,且实际执行数超过该大类预算 10%的,原则上不作调剂。ANSO 访问学者计划预算一经批复,原则上不做调剂,由于客观因素导致无法按原计划执行的,延长项目执行期限或替换资助人员的须向ANSO 秘书处提出书面申请。ANSO 联合研究、战略咨询、培训、专题网络平台项目预算一经批复,原则上不作调剂,由于客观因素导致无法执行确需调剂的,应履行相应的预算调剂程序。

(一) 项目预算总额不变、增加或减少项目合作单位以及项目合作单位之间的预算调剂,应书面上报ANSO 秘书处批准。

(二) 项目总预算不变的情况下,支出预算如需调剂,应符合以下原则:

1) 各大类科目支出内容未发生较大变化, 且实际执行数未超过该大类预算 10%的, 可不进行预算调剂。

2) 各大类科目实际执行数超过预算 10%的, 或虽未超过该大类预算 10%, 但支出内容发生较大变化, 应履行承担单位预算调整程序。

3) 各项目验收时由承担单位将预算调整情况报财务验收评审专家或委托的审计中介机构。

(三) 原则上设备费不予调增, 如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。

第十三条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现计划任务调整、负责人变更或调动单位、承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项, 项目承担(牵头)单位审查后应及时向 ANSO 秘书处报告。

第五章 项目财务验收和结余资金管理

第十四条 项目因故终止, 项目承担(牵头)单位应当及时清理账目与资产, 编制财务报告及资产清单, 按程序经项目负责人、项目承担(牵头)单位审核汇总后报送 ANSO 秘书处, 由 ANSO 秘书处和 ANSO 秘书处挂靠单位(中国科学院青藏高原研究所)审核后清查处理, 结余资金按原渠道退回。

第十五条 联合研究、战略咨询、培训、专题网络平台项目实施项目经

费中期评估制度，执行期超过 2 年的项目须进行中期评估，ANSO 秘书处采取抽检方式，给项目承担（牵头）单位和项目负责人下发中期评估通知，由被抽检到的承担（牵头）单位组织财务专家组或委托审计中介机构进行经费评估，形成财务中期评估报告，项目负责人和承担单位须在接到中期评估通知的 2 个月内，向 ANSO 秘书处提交中期财务评估报告。ANSO 秘书处对专题联盟平台建设和工作情况进行检查。资助额度超过 500 万元以上的项目，须由 ANSO 秘书处根据需要组织现场检查或会议评审，并形成项目中期评估（含预算调整）意见。中期财务评估报告意见作为调剂项目预算、安排项目下一年度预算的重要依据。

第十六条 项目执行期满后，ANSO 秘书处向项目承担（牵头）单位发出验收通知，项目承担（牵头）单位应当及时组织清理账目和资产，如实编制项目经费决算，联合研究、战略咨询、培训、专题网络平台项目采取专家组或委托审计中介机构进行验收审计，形成财务验收报告或财务审计报告；会议项目采用结题报告方式进行验收。项目承担（牵头）单位应在接到验收通知2个月内完成财务验收工作，并将财务验收报告反馈给 ANSO 秘书处；会议项目应在会议结束后1个月内完成结题报告，如不能按时结题，须向秘书处提出延迟验收的申请，延迟验收期一般不超过2个月；访问学者计划应在项目执行期结束后，1 个月内完成结题报告，如不能按时结题，须向秘书处提出延迟验收的申请和情况说明。项目承担（牵头）单位在验收通过 3 个月内完成结题结账手续。财务验收报告意见作为项目能否结题及相关单位或个人今后一定期间内是否可申请ANSO 项目的重要依据。

存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- (一) 编报虚假预算，套取国家财政资金；
- (二) 未对中央财政专项资金进行单独核算，随意拆分项目（课题）；
- (三) 截留、挤占、挪用项目资金；
- (四) 违反规定层层转拨、转移项目资金；
- (五) 提供虚假财务会计资料；
- (六) 未按规定执行和调剂预算；
- (七) 虚假承诺自筹资金；
- (八) 资金管理使用存在重大违规问题拒不整改；
- (九) 其他违反国家财经纪律的行为。

第十七条 项目承担（牵头）单位应加强项目预算执行管理。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。联合研究、战略咨询、培训、专题网络平台项目完成任务目标并验收后，承担（牵头）单位项目经费执行率超过 90%且经财务验收组或审计机构确认的结余资金，由单位统筹安排使用，结余资金使用纳入单位年度预算，在 2 个年度内，用于与科研活动相关的业务支出。

存在下列情况之一的，按照国家及中国科学院结转结余资金管理有关要求处理：

- (一) 承担单位项目经费执行率未达到 90%;
- (二) 验收中存在问题较多, 未一次性通过验收的;
- (三) 结余资金超过 2 年后未使用完的部分。

第六章 资金管理与监督检查

第十八条 项目经费管理建立承诺机制。项目承担(牵头)单位法定代表人(或授权人)、项目负责人在编报预算时应当共同签署承诺书。编报的项目经费须保证所提供信息的真实性, 并对信息虚假导致的后果承担责任。

第十九条 项目承担(牵头)单位应确保 ANSO 项目的顺利实施, 为科研人员在项目预算编制和调剂、资金支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

第二十条 项目承担(牵头)单位应严格按照本办法规定的经费开支范围和标准办理, 规范项目支出管理。不得擅自调剂外拨资金, 不得利用虚假票据套取资金, 不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费, 不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费, 不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证, 严禁以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞(资)助、投资等, 严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十一条 项目承担（牵头）单位发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，原则上应按规定实行“公务卡”等非现金结算方式；对设备费、大宗材料费、测试化验加工及计算分析费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应通过银行转账方式结算。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在保证真实性前提下，可按实际发生额予以报销。涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。在境外使用或划拨至境外的项目资金应符合有关规定。

第二十二条 项目承担（牵头）单位应严格按照国家相关规定加强对项目执行过程中形成的固定资产和无形资产管理。项目经费形成的固定资产属国有资产，一般由项目承担（牵头）单位进行管理和使用。项目经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。项目经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，应按照国家有关规定积极开放共享，提高资源利用效率。

第二十三条 项目经费管理应建立信用管理机制。ANSO 秘书处等项目承担（牵头）单位、项目负责人、中介机构和评审评议专家等在项目经费管理方面的工作情况进行信用评价和记录，并将结果纳入信用管理，与结余资金留用等挂钩。

第二十四条 ANSO 秘书处负责组织对项目的预算执行和经费使用情况进行监督、检查。必要时，应组织专家或委托中介机构进行不定期抽查，抽查和整改结果通知项目承担（牵头）单位并限期整改。

第二十五条 对于在预算执行过程中，不按规定管理和使用项目经费、

不按规定进行会计核算的单位，ANSO 秘书处停拨项目经费并发出通知，情节严重的终止项目或课题，收回经费。对于未按期完成验收工作、未通过财务验收，存在弄虚作假，恶意套取项目经费等违反财经纪律行为的，ANSO 秘书处将取消相关单位或个人今后一定期间申请ANSO 项目的资格。同时建议有关部门对相关责任人员问责。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自修订之日起实施，最终解释权归 ANSO 秘书处。

2021 年 8 月 25 日