

中国科学院 — “一带一路” 国际科学组织 联盟境内单位实施项目经费管理实施细则

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强对中国境内单位负责实施的中国科学院—“一带一路”国际科学组织联盟(CAS-ANSO)项目的经费管理，规范经费使用管理方式，提高资金使用效益，贯彻落实国务院办公厅《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）文件精神，依据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）《中国科学院院级科研项目经费管理办法》（科发条财字〔2021〕76号）等规定，制定本细则。

第二条 本细则所称“境内单位实施项目”是指由中央财政资金支持、通过中国科学院下达、由中国境内科研单位（必须是 ANSO 正式会员单位或其下属的科研单元）承担的国际科技合作交流项目，包括在 CAS-ANSO 可持续发展研究计划、CAS-ANSO 访问学者计划、CAS-ANSO 国际会议资助计划、CAS-ANSO 联合资助研究计划¹等计划支持下部署实施的合作项目。不包括境外科研单位牵头实施的合作项目。

¹ 限中国科学院院属单位作为中国合作伙伴负责实施的项目任务。

第三条 项目经费管理和使用原则：

（一）突出合作，特色鲜明。ANSO 项目经费管理和使用要充分体现多边合作的属性和特点，充分考虑合作各国国情、制度、文化差异、安全风险等因素，避免简单化、一刀切。项目经费应主要用于支持中国的科学家走出国门，与共建“一带一路”国家的科学家开展互利共赢的合作交流，共同应对区域和全球可持续发展面临的挑战。优先考虑 ANSO 成员单位及其下属科研机构（或会员单位）的项目经费申请，兼顾领域、区域、国别和性别平衡。

（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，科学合理地编制预算，提高资源配置效率。

（三）产出导向，绩效管理。强化科研项目绩效导向，建立全过程预算绩效管理机制，实行分类绩效评价，加强绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。

（四）单独核算，专款专用。项目经费应当纳入项目依托单位财务统一管理并进行单独核算，不得混收混支，确保专款专用，不得随意拆分。

第四条 CAS-ANSO 项目经费管理职责：

（一）ANSO 秘书处职责：根据 ANSO 年度工作计划和项目经费预算，科学合理安排项目资金。组织、协调、监督

项目依托单位、第三方机构或专家组完成预算评估、过程考核、综合绩效评价等。

(二) ANSO 秘书处根据需要委托第三方评估机构或邀请财务专家对项目经费使用情况进行财务评估。第三方评估机构或财务专家负责审核评估项目的预算和决算。其主要职能是：审核评估项目申请预算的合规性、合理性与相关性，给出项目预算建议金额或调整建议；对项目执行过程中的经费使用和绩效进行评估，出具经费使用审核意见；对项目结题时项目整体经费支出情况进行评估和验收，出具经费验收报告。

(三) CAS-ANSO 项目依托单位职责：强化法人责任，确保经费合理规范使用；编报可持续发展研究计划、联合资助研究计划、国际会议资助计划项目预算，按要求填写访问学者计划项目申请表中的经费相关信息；严格按预算使用经费，负责项目执行过程中的经费管理、监督及检查；严格落实立项时承诺的其他渠道资金；严格执行财务规章制度并接受 ANSO 秘书处及其指派的第三方机构或财务专家的监督检查和财务验收。

(四) 项目负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、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项目任务相关的、应由项目经费承担的各项费用。

第六条 项目经费支出范围根据项目类型不同进行分别界定。

(一) 可持续发展研究计划项目经费开支范围包括设备费、业务费、劳务费、其他支出。联合资助研究计划项目经费开支范围包括业务费、劳务费、其他支出。

1.业务费：是指在项目实施过程中开展国际合作与交流、实施境外考察、现地调查研究等工作而产生的差旅费、会议费，消耗的各种材料、辅助材料、低值易耗品及其采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务等费用，以及其他相关支出。其中，业务费预算中的国际差旅费、国际会议费等国际合作与交流相关费用之和不得低于项目预算总额的 60%，且原则上不得调减，确需调减的，报 ANSO 秘书处申请变更。测试化验加工费用原则上不得超过项目预算总额的 10%。

2.劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、客座人员、博士后、访问学者和项目聘用人员、科研辅助人员等的一般性劳务费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(1) 一般劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服

务业从业人员平均收入水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

(2) 支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，开支标准按照中央财政科研项目专家咨询费规定执行。

3.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，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备费支出原则上不得超过项目预算总额的 10%。

4.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房屋，日常水、电、气、暖消耗等，以及审计费用等。

(二) 国际会议项目经费开支范围包括会议（培训）费和其他支出。

1.会议（培训）费：是指由中国科学院院属单位举办、承办的为组织开展学术研讨、培训等活动而发生的会议（培训）费用。项目依托单位的支出标准，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）《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）和《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。

2.专家劳务费

会议（培训）中的专家咨询费和讲课费应综合考虑专家职称及所在国家或地区的酬劳标准，参照中央财政科研项目专家咨询费管理办法、中央和国家机关培训费管理办法执行。

3.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房屋，日常水、电、气、暖等消耗，以及审计费用、管理费用等。其中，项目依托单位计提管理费不得超过5%。

（三）访问学者计划经费用于访问补贴和国际交通补贴。

1.访问补贴主要用于访问学者在境内访问期间的生活费用和保险费用等，资助标准详见《中国科学院—“一带一路”国际科学组织联盟访问学者计划管理办法（试行）》。项目依托单位应为访问学者购买覆盖来华期间的意外保险，访问补贴除保险费用外应按照预算安排纳税后全额发放给访问学者。

2.国际交通补贴：是指外籍访问学者来中国境内开展合作研究的单次往返国际旅费定额补贴。补贴标准参照年度征集指南。

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，项目预算应包括经费来源预算与支出预算：

(一) 来源预算除申请 CAS-ANSO 项目经费外, 有自筹经费的, 应当提供自筹经费证明, 并确保经费下达到项目依托单位。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) 支出预算应当根据项目需求, 按照经费开支范围和不同资金来源分别编制, 除 50 万元以上的设备费外, 其他支出只提供基本测算说明, 不要求提供明细。

第八条 可持续发展研究计划和联合资助研究计划项目负责人按照项目执行期编制经费预算, 国际会议项目负责人按照会议期编制会议资助申请表中的“国际会议项目预算表”, 访问学者计划项目负责人按照实际情况填写项目申请表, 经项目依托单位审查并加盖公章后报 ANSO 秘书处。

第九条 对于预算总额在 100 万元以上的项目由 ANSO 秘书处委托的第三方机构组织预算评估, 依据评估结果核定预算金额并签订立项材料。预算评估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。

第十条 项目负责人、项目依托单位、ANSO 秘书处和 ANSO 秘书处挂靠单位共同签署项目立项材料。经签署的立项材料是项目依托单位预算执行与绩效评价的依据。

第四章 预算执行与调整

第十一条 资金拨付要求：

（一）项目依托单位收到项目年度资金后，可根据任务部署和工作计划将部分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）项目依托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 项目执行过程中实行重大事项报告制度。在项目执行期间出现计划任务调整、负责人变更或调动单位、依托单位变更等影响经费预算执行的重大事项，须及时提交重大事项变更申请。

第十三条 可持续发展研究、联合资助研究、国际会议项目预算或概算一经批复，原则上不作调整，确需调整的，应履行相应的预算调整程序。

（一）项目预算总额及其他来源资金总额不变，项目合作单位之间进行预算调整，由项目依托单位审批，报 ANSO 秘书处备案。

（二）预算总额不变，设备费预算调减的，由项目负责人提出申请，项目依托单位负责审批。设备费预算原则上不得调增，确需调增的，由项目依托单位组织专家评审后报 ANSO 秘书处履行预算调整审批程序。

（三）业务费、劳务费调整，由项目负责人根据活动实

实际需要自主安排。

（四）其他支出预算不得调增，经项目负责人与项目依托单位协商一致后，可调减用于业务费和劳务费支出。

访问学者计划预算一经批复，原则上不作调整。由于客观因素导致无法按原计划执行的，须向 ANSO 秘书处提出书面申请，经审批后执行。

第五章 资金过程管理与监督检查

第十四条 项目依托单位应当切实履行法人主体责任，建立健全内部财务管理制度，明确管理权限和审批程序，完善内控机制建设，强化绩效评价，确保经费使用安全规范有效。

第十五条 项目经费管理建立承诺机制。项目依托单位法定代表人（或授权人）、项目负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性、完整性、相关性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第十六条 项目依托单位应严格按照本细则规定的经费开支范围和标准办理业务，规范项目支出管理。

第十七条 使用项目经费产生的固定资产、无形资产等，所有权归项目依托单位，按照国家相关规定加强管理和使用。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。

第十八条 项目经费管理应建立信用管理机制。ANSO 秘书处对项目依托单位、项目负责人、第三方机构和评审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、项目申请资格、项目评审资格等挂钩。

第十九条 项目经费管理使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （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）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）截留、挤占、挪用项目资金；
- （五）违反规定转拨、转移项目资金；
- （六）提供虚假财务会计资料；
- （七）未按规定执行和调整预算；
- （八）虚假承诺其他来源资金；
- （九）使用项目经费列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等；
- （十）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十条 ANSO 秘书处组织对项目的预算执行和经费使用情况进行监督、检查，组织专家或委托第三方机构进行

不定期抽查。次年结题的项目、在以前年度审计或检查中发现问题较多的单位或项目列为抽查重点，抽查情况通知项目依托单位并限期整改。ANSO 秘书处将对整改情况进行监督。拒不整改或未在限期内整改完毕的，ANSO 秘书处停拨项目经费并发出通知，情节严重的终止项目，收回经费。对于存在弄虚作假，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 CAS-ANSO 项目的资格，同时建议有关部门对相关责任人员问责。

第二十一条 项目因故终止，项目依托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、项目依托单位审核汇总后报送 ANSO 秘书处，由 ANSO 秘书处和 ANSO 秘书处挂靠单位审核后清查处理，结余资金按原渠道退回。

第二十二条 对项目经费实行监督检查，执行期 3 年以上的项目实行阶段考核，执行期 3 年（不含）以下的项目采取不定期检查方式。由 ANSO 秘书处委托的第三方机构给项目依托单位和项目负责人发出监督检查通知，由第三方机构进行经费评估，形成项目经费评估意见，作为调整项目预算、安排项目下一阶段拨款的重要依据。

第二十三条 境内单位实施项目的综合绩效评价与结转结余资金管理按《中国科学院院级科研项目经费管理办法》

(科发条财字〔2021〕76号)文件执行。

第六章 附 则

第二十四条 本细则自发布之日起实施，发布前已立项的项目按本细则执行。本细则由 ANSO 秘书处负责解释。