

附件 3:

# “一带一路”国际科学组织联盟（ANSO） 科研项目管理辦法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入推进“一带一路”国际科学组织联盟（ANSO）开展实质性国际科技合作，建立完善的 ANSO 科研项目管理流程和制度，根据《“一带一路”国际科学组织联盟（ANSO）战略规划》，并参照《中国科学院国际伙伴计划管理暂行办法》，制定本办法。

**第二条** “一带一路”国际科学组织联盟（ANSO）科研项目（以下简称“ANSO 科研项目”），旨在通过多种形式、不同层面的科研合作项目，搭建和深化 ANSO 成员及全球科技合作关系网络，引领和促进重大科技成果产出，形成重大国际影响，有效服务国内外战略需求，促进“一带一路”沿线国家之间的科技交流合作，推动实现科技支撑人类命运共同体的目标。

**第三条** ANSO 科研项目按照“需求牵引、问题导向、多方参与、影响优先”的原则，通过“自上而下”和“自下而上”相结合的方式组织实施。

本办法适用于由主管部门下达的中央财政资金，在所有承担 ANSO 科研项目的国内法人机构中的使用，不适用于 ANSO 境外科研项目使用。

## 第二章 资助类别与内容

### 第四条 ANSO 科研项目包含四类：

（一）ANSO 联合研究项目：聚焦 ANSO 战略规划的重点领域，开展多边合作，促进“一带一路”沿线国家之间的科技交流合作，扩大 ANSO 影响力。每项项目资助期为 3-5 年，总经费不超过 600 万元。

（二）ANSO 战略咨询项目：针对带路沿线国家和地区战略科技合作和国民福祉的需求，优化和应用具有国际影响力的重大科技成果，引导、促进和提出面向 ANSO 成员国及符合联合国可持续发展目标的具有前瞻性和可操作性的咨询建议。每项项目资助期为 1-2 年，总经费不超过 100 万元。

（三）ANSO 培训项目：针对“一带一路”沿线国家科技合作需求，促进 ANSO 成员国家科技能力建设，进一步拓展和加强 ANSO 各成员单位的科技交流与合作，开展国际性培训活动。每项培训项目的资助期限为 1-2 年，培训班时长一般为 1-2 周，资助经费视选题及拟开展规模情况而定，总经费不超过 70 万元。

（四）ANSO 专题联盟平台：针对全球和区域可持续发展重大挑战和“一带一路”高质量发展需求，建立和完善一批 ANSO 框架下的专业领域联盟，更好地集成资源、形成合力，推动实质性有影响的国际合作和活动，扩大 ANSO 影响，助力实现 ANSO 的使命任务。每项项目资助期为 3 年，每年资助不超过 25 万元，总经费不超过 75 万元。

### 第三章 管理职责

**第五条** ANSO 秘书处作为 ANSO 科研项目的主管部门，对项目的规划设计、立项管理和经费总体使用的合理性和有效性负责，其主要职责是：

（一）研究制定管理办法和有关规章制度；

（二）编制、审定年度组织实施方案及申报要求；

（三）形成年度申报指南和资助重点；

（四）组织开展年度项目立项工作，审批年度项目立项建议，批复立项；

（五）指导、督促和检查项目的实施，并对项目过程管理实施有效监督；

（六）搭建和完善 ANSO 国际组织特色的信息化项目管理平台。

**第六条** ANSO 秘书处下设项目管理部门对项目进行过程管理。对项目管理过程中所涉及的受理审查、组织专家咨询论证、检查、验收等工作的公正性和有效性负责，其主要职能是：

（一）组织项目申报；

（二）承担项目受理及立项咨询与论证工作；

（三）组织填报、审核项目任务合同书；

（四）承担项目中期检查、评估和监督等过程管理工作；

（五）承担组织项目验收工作；

（六）承担信息化 ANSO 科研项目管理平台的运行维护工作。

**第七条** ANSO 秘书处下设财务部门组织财务专家组或委托第三方机构对部分金额较大的项目开展经费评估。经费评估机构的主要职能是：

（一）评估项目申请预算的合理性和相关性；

（二）给出项目预算建议金额和调整建议；

（三）对项目执行过程中的经费使用进行评估并给出经费使用审核意见。

**第八条** 依托中国科学院国际合作局评审专家库，负责对 ANSO 科研项目战略布局、资助重点、实施成效等提供决策咨询。其主要职责是：

（一）对 ANSO 科研项目布局的战略重点提供咨询意见和建议；

（二）对年度申报指南的国别政策、领域重点、年度布局等提出咨询意见。

**第九条** 项目承担（牵头）单位为承担 ANSO 科研项目的国内法人机构，承担项目实施的法人主体责任。负责项目的组织推荐和实施监督与管理，对项目信息的真实、有效性和项目目标的完成及实施效果负责。其主要职责是：

（一）负责项目申报材料的审查和推荐；

（二）与项目负责人共同签订项目任务合同书，负责落实项目约定的自筹经费和其他配套条件，确保项目的顺利实施和目标任务的完成；

（三）指导和监督项目负责人实施项目，协调并处理项目执行过程中出现的问题，对重大事项调整等提出审查意见；

（四）负责项目经费管理，监督、检查项目经费使用情况，组织财务专家组或委托审计中介机构进行中期评估及结题验收，形成财务评估报告意见；

（五）对涉及的技术实行知识产权、保密等管理，推动合作成果的保护、应用和转化，维护各方权益。

**第十条** 项目负责人在批准的项目计划任务和预算范围内依照国家有关规定享有充分的项目管理权，并对完成任务和执行预算承担相应责任。其主要职责是：

（一）严格履行项目计划任务书，遵守相关管理规定，完成项目计划任务；

（二）遵守项目经费管理办法有关规定，严格按批复的项目经费预算执行；

（三）客观、及时报告项目执行中出现的重大问题。

## **第四章 管理机制**

**第十一条** ANSO 科研项目申报指南编制与发布。根据 ANSO 战略规划及经费情况，ANSO 秘书处牵头研究和发布申报指南，包括资助重点、预算分配方案、组织实施形式和时间节点等内容。

**第十二条** ANSO 科研项目组织。ANSO 科研项目采取“自上而下”

组织和成员机构“自下而上”推荐相结合的方式，“上下互动”形成项目建议；所有项目须通过 ANSO 秘书处组织评审；鼓励项目承担（牵头）单位和合作单位匹配资金，共同投入，形成“风险共担”机制。

**第十三条** ANSO 科研项目实施与验收。ANSO 科研项目注重与成员机构的各类科技资源，特别是与境外国际合作资源相衔接与集成，形成综合集成平台的项目实施机制。采用科研年度目标与指标考核、经费使用执行率的综合验收机制。

**第十四条** ANSO 科研项目成果报送与宣传。在项目执行期内，重大的项目成果产出应及时报送 ANSO 秘书处并配合可发布的宣传材料。

**第十五条** ANSO 科研项目实行回避制度。在项目立项、检查、验收等环节中，有利益关联的单位和个人，须进行回避。

## **第五章 申报与立项**

**第十六条** ANSO 秘书处按照项目组织实施方案编制并发布申报指南，启动各类项目申报工作。

**第十七条** 项目承担（牵头）单位应根据申报指南要求，组织本单位项目申报工作。所有项目申请须经承担（牵头）单位批准，未按申报要求提交的材料将作为无效申报。

**第十八条** ANSO 秘书处负责对项目申报进行初审，并组织后续评审工作。评审形式和评审重点依项目情况而定。

**第十九条** 原则上通过初审的项目，由 ANSO 秘书处组织进行同行领域专家评审，每个项目须经过不少于 3 名国际领域专家进行专业评审及 2 名财务专家进行预算评审。

**第二十条** 凡申请经费超过 500 万元的项目须经过由 ANSO 秘书处和国际领域专家组成的评审委员会现场评审。对通过会议评审的项目，须由财务专家组或委托审计中介机构进行预算评审。

**第二十一条** ANSO 秘书处根据评审意见形成 ANSO 科研项目资助方案（含经费预算），报 ANSO 秘书处执行主任审批。

**第二十二条** 通过 ANSO 秘书处执行主任审批的项目，由 ANSO 秘书处组织项目负责人填报项目计划任务书和经费预算书。

**第二十三条** 项目计划任务书和经费预算书审核。ANSO 秘书处负责审核项目计划任务书，提出科研任务评估意见；ANSO 秘书处组织财务专家负责审核经费预算书，提出经费评估意见。承担（牵头）单位和项目负责人根据评估意见进行严格修改，报 ANSO 秘书处审核。

**第二十四条** 项目计划任务书和经费预算书须经项目负责人、项目承担（牵头）单位、ANSO 秘书处、ANSO 秘书处挂靠单位（中国科学院青藏高原研究所）签署确认后，方可立项。

## **第六章 过程管理**

**第二十五条** ANSO 科研项目实施中期评估制。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）单位组织领域专家进行中期科研评估，组织财务专家组或委托审计中介机构进行中期财务评估，形成中期科研评估意见和中期财务评估意见。承担（牵头）单位和项目负责人须在接到中期评估通知的 2 个月内向 ANSO 秘书处反馈。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。

**第二十六条** ANSO 秘书处可根据项目中期评估意见，做出项目整改、终止执行或调整预算建议，并报 ANSO 秘书处执行主任审批同意后执行。

**第二十七条** 项目发生基本信息变更或影响项目既定目标完成的事项变更时，项目负责人须及时提交重大事项变更申请，由 ANSO 秘书处批准后方可变更。

## **第七章 结题与验收**

**第二十八条** 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）单位应在接到验收通知 2 个月内完成验收工作，如不能按时结题，须在项目终止前 3 个月内提出延迟验收的申请，延迟验收期一般不超过 6 个月。

**第二十九条** 在 ANSO 秘书处监督下，由项目承担（牵头）单位组织项目验收，采取专家组验收或委托审计中介机构验收方式，形成科研任务验收意见和财务验收意见。

**第三十条** ANSO 秘书处根据科研任务验收意见和财务验收意见，出具项目结题通知或不通过验收通知，并报 ANSO 秘书处执行主任批准后执行。

**第三十一条** 存在下列情况之一者不予通过验收：

- 1) 未能实现计划任务书和考核指标表中承诺的既定目标；
- 2) 提供的验收文件、资料、数据（含财务数据）不真实；
- 3) 未经批准，擅自做出重大事项变更。

## **第八章 经费管理**

**第三十二条** ANSO 科研项目原则上不得列支与国际合作活动无直接关系的经费，经费预算说明须逐项填写测算依据，并明确说明支出内容与国际合作的关系。经费预算编制里须包括项目年度拨款计划和承担（牵头）单位给合作单位的拨款计划。

**第三十三条** ANSO 科研项目预算科目中，不得设立综合调控课题，原则上不得购置单价在 10 万元以上的设备。

**第三十四条** 项目承担（牵头）单位应根据年度预算，合理安排项目支出，确保完成年度经费执行率。

**第三十五条** ANSO 秘书处定期对项目年度经费使用情况进行监督，对于预算执行不力的，可依据经费执行情况调整项目批复经费。

**第三十六条** ANSO 科研项目各类项目应严格按照《“一带一路”国际科学组织联盟（ANSO）科研项目经费管理办法（试行）》的规定，合理高效使用项目资金。

## **第九章 成果报送与宣传**

**第三十七条** 支持 ANSO 国际会议及各类活动，在 ANSO 交流平台上介绍 ANSO 科研项目进展和成果，争取在国外媒体刊登，积极扩大 ANSO 影响力。在成果宣传和推广过程中应正确使用 ANSO 标识。

**第三十八条** 执行期内鼓励项目负责人和项目承担（牵头）单位每年度向秘书处报送 1-2 次工作进展、活动情况或其他成果的宣传材料，尽可能图文并茂，适宜 ANSO 宣传平台发布。

**第三十九条** 所有项目须在结题前通过 ANSO 网站及非学术类刊物或传播平台（含 ANSO 宣传册、ANSO Update、微信公众号等媒体平台）刊发相关成果后方可结题。

## **第十章 知识产权管理**

**第四十条** 项目期间取得的科研成果（论文、专著、专利等）知识产权归属项目承担（牵头）单位或根据合作方签署的协议办理，项目承担（牵头）单位和项目负责人须在相关出版物和取得的成果中标注，

资助标注须排在前三位，中文标注：“一带一路”国际科学组织联盟资助（项目编号），英文标注：Supported by the Alliance of International Science Organizations, (Grant No.)。

## **第十一章 附 则**

**第四十一条** 本办法自颁布之日起实施，最终解释权归 ANSO 秘书处。

2020年4月26日