

中国科学院国际交流计划

PIFI 全球大使项目组织实施细则

第一条 为做好 PIFI 全球大使项目的组织实施，依据《中国科学院国际交流计划管理办法》，制定本细则。

第二条 本项目采用“推荐制”，项目的申报、评审、实施、变更、结题等管理依照本细则执行。

第三条 PIFI 全球大使应为获得过 PIFI 资助并结题的外国专家(学者)。国际合作局根据 PIFI 学者的项目执行情况，按年度形成候选人名单，经局长办公会审议通过后，向院属单位公布。

第四条 项目依托单位基于候选人名单，在征得外国专家(学者)同意后，由项目负责人通过 ARP 系统向国际合作局提交申请。在提交申请前，项目依托单位应对照项目申报指南要求，对提交的项目材料信息进行真实性和完整性审查。

第五条 同一申报年度内已执行过本项目的不得重复申报。

第六条 提交申请的项目，经国际合作局审核通过，报分管院领导批准立项。

第七条 项目负责人收到立项通知后，须在外国专家(学者)确定执行项目前不少于 30 天通过 ARP 系统提交绩效申报、在华活动行程安排以及与外国专家(学者)签订的项目执行协议书，经国际合作局审核通过后方可执行。未提交绩效申报的项目不得启动执行。

第八条 项目依托单位应在安排本单位主要负责人或分管领导向外国专家（学者）颁发证书。过程管理机构在项目依托单位提交项目绩效申报后发放项目证书，项目未执行的应退回证书。

第九条 项目执行周期是从立项之日起至项目年度当年的 12 月 31 日，原则上不得延期。项目过期后仍未启动执行的自动终止，不得执行。

第十条 项目执行周期内，外国专家（学者）应来我院开展 2 周的交流和参访，至少访问 3 个不同地区的院属单位。项目依托单位应指派专人陪同，并协调安排在华活动行程。依托单位应根据院所两级重点任务安排，做好外国专家（学者）海外活动的策划与统筹。

第十一条 项目执行中遇到以下情况的，项目负责人须与外国专家（学者）协商一致后，在项目年度当年的 10 月 1 日前通过 ARP 系统提交重大事项变更申请，经国际合作局审批同意后执行。未按要求履行项目变更审批手续的将计入管理和绩效评估结果。

- （一）项目无法按期实施，需取消或提前终止；
- （二）项目负责人发生变更；
- （三）项目绩效目标和产出需重大调整。

第十二条 项目执行结束后 30 天内，须提交以下结题材料，经验收评审合格，并经国际合作局审核同意后予以结题。

- （一）外国专家（学者）在线完成 PIFI 学者项目执行调查问卷；

(二) 项目负责人通过ARP系统填报项目绩效考核表、结题报告和项目经费使用报告。

第十三条 对于在项目结题后 2 年内提交海外活动年度报告的外国专家(学者),经国际合作局评估后,可再次纳入 PIFI 全球大使候选人名单。未提交报告的,不再作为候选人。

第十四条 存在下列情况的项目不得结题:

- (一) 未能完成绩效申报既定目标;
- (二) 提供的结题材料内容不完整或不真实;
- (三) 经费支出超出范围、超标准或缺乏支出依据;
- (四) 合作双方存在争议、纠纷等未尽事宜;
- (五) 未经批准擅自做出重大事项变更。

第十五条 项目负责人应按照国家、院和项目依托单位相关经费管理制度,在批准的项目预算内,按规定的开支范围支出经费,不得支出与项目既定行程无关的费用,不得擅自扩大开支范围。

第十六条 项目经费开支范围包括:生活费、伙食费、交通费、保险费、咨询费(讲课费)、其他费用。

(一) 生活费:指外国专家(学者)和陪同人员在华参访期间实际发生的住宿(租房)费;

(二) 伙食费:指外国专家(学者)和陪同人员在华参访期间实际发生的日常伙食费用;

(三) 交通费:指外国专家(学者)本人因来华参访产生的在国(境)外出发地(返程地)和中国入(出)境口岸

之间的国际机票或其他交通费用，以及外国专家（学者）和陪同人员在中国境内城市之间或市内因工作需要乘坐交通工具所发生的费用；

（四） 保险费：指外国专家（学者）在来华参访期间，为其本人购买的医疗、意外、工伤保险的费用；

（五） 咨询费（讲课费）：指未与项目依托单位建立劳动关系的专家，因从事咨询、讲座、授课、技术服务等劳务取得的临时报酬，该费用执行科研项目专家咨询费有关规定；

（六） 其他费用：指项目执行期间组织活动发生的技术资料费、会务费。

第十七条 项目依托单位应积极做好相关活动的宣传报道，注意收集和保存图片和视频影像资料，鼓励相关活动信息通过本单位官方网站和全媒体渠道对外发布。

第十八条 本细则由国际合作局负责解释。