附件1

**国际人才计划2019年度第二次**

**验收核销要求**

1. **验收核销范围**

 按照项目编号所示年度(如：2019DM001为2019年度项目),此次核销范围包括：2019年度的已执行完毕的国际杰出学者、国际访问学者项目；2018年度和2019年度的国际博士后项目、特需人才项目和外国青年学者津贴项目。

**二、核销说明**

1、2019年度已执行完毕的国际杰出学者、国际访问学者本次办理结题核销。未执行完毕的，须在2020年9月30日前执行完毕并办理结题核销，之后不再接受核销申请。

2、2018年度和2019年度的国际博士后项目、特需人才项目和外国青年学者津贴项目，如已执行超过（含）6个月本次可进行中期验收，核销已发生费用；执行未满6个月，于2020年9月进行中期验收核销，待项目执行完毕后进行结题核销。

3、国际杰出学者最短一次来华时间不得少于1周，国际访问学者最短一次来华时间不得少于1个月，国际博士后最短一次来华时间不得少于1年。一次来华时间未满以上要求的，不予拨付经费。

**三、核销填报要求**

1、所有材料均通过ARP上报，其中无需提交纸质件。请确保ARP成功提交至院系统。

未通过审核的项目，将写明办理意见退回研究所修改，请及时查看“办理意见”根据要求的时间再次上报，逾期不予处理。

2、未按项目立项通知要求填写“工作绩效考核”的项目，需完成上报且经我局审批通过后，才可进行验收核销。

3、国际杰出学者、国际访问学者及延续项目、国际博士后本次仍在ARP 2.4旧系统中完成结题核销。

4、特需人才项目和外国青年学者津贴项目须在**新一代ARP系统进行中期核销**，如还未进行绩效申报的项目也须在新一代ARP系统完成填报、审批后方可进行中期核销。

填报路径：请使用ie10及以上、chrome浏览器进行访问，推荐使用chrome浏览器。登录新一代系统<https://portal.arp.cn/newic>，首次登陆需要下载重新安装vpn，用户名和密码同本所邮箱。左侧菜单栏找到“国际人才交流计划”，根据填报内容选择中期核销或绩效申报。

5、各项开支的财务支出明细或流水账单**盖财务章后（非**

**单位公章）**通过附件上传，支出明细中应包括：**外宾姓名、在华工作时间、开支科目名称、单项金额、总额，各项开支金额应与附件账单对应、正确，须以人民币为单位进行核销**。**未上传附件和未盖财务章的不予核销**。

6、未达到资助标准的按实际支出经费核销，超出资助标准的按标准核销。可核销开支范围：工资、保险、国际旅费（杰出学者可有食宿费用），其他开支项目不予核销。

7、所有结题的项目（中期验收项目暂无需提交），外国专家均须写一份600-1000字词左右的在华工作感想（附件3）并提供至少四张工作照（高清照片，不低于400万像素），参照外国专家在华工作感想优秀文章参考（附件4），通过“结题核销”模块以附件形式分别上传，主要分享在华工作感想和生活故事，非学术性结题报告。未提交的项目视为结题验收不通过，计入信誉评价体系。

8、按照项目立项通知要求，国际人才计划项目在项目执行期间，须在国际人才交流平台seminar模块发布项目报告会信息，方可进行结题核销。

9、为了确保申报无遗漏，请各单位外事部门将本单位参加此次核销的所有项目汇总，填写表格（附件2），**9月30日**前将excel版表格发至casfellowship@cashq.ac.cn。此汇总表只做备份及查漏，不作为核销依据，以ARP提交的核销材料为准。

**四、其他注意事项**

1、国际杰出学者和国际访问学者只进行一次结题核销，已填报过的项目，不可再填报。国际博士后项目、特需人才、外国青年学者津贴项目，均分两次进行核销和拨款，即：**中期结题**和**结题核销**。如此次为第一次办理核销，请填报“中期结题”模块，待项目执行完毕后再进行最终的“结题核销”的填报。

2、项目提前终止或因故取消以及变更合作者的，应于每年10月1日前填报“重大事项变更”申请，按ARP提示要求上传附件，批准后方可按变更执行及核销。有关访问时间的推迟或提前，在**项目实施总时长不变**的情况下，无需进行变更申报。未进行变更申请，自行终止或取消的项目，计入信用评价体系，作为以后立项的参考。

3、项目执行完毕后未按期进行中期或结题核销的，中方合作者两年内不得在申报国际人才计划项目。