

教育部司局函件

教发司（2014）48 号

关于开展 2014 年度中国清洁发展机制 基金赠款项目申报工作的通知

部属各高等学校：

为积极利用中国清洁发展机制基金（下称“基金”）支持国家应对气候变化工作，国家发改委将开展 2014 年度基金赠款项目的组织申报和评审工作。现将《国家发改委办公厅关于开展 2014 年度中国清洁发展机制基金赠款项目组织申报工作的通知》（发改办气候〔2014〕772 号）（下称《通知》）转发给你们，请严格按照《通知》明确的赠款资金支持方向、申报要求和申报程序开展申报工作，每校限申报 1 项，并将项目申请书和项目申请信息汇总表（纸质和电子版）报送我部，截止 5 月 15 日。我部初审后统一报送国家发改委。

联系人：王鹏，联系电话：66097352

电子邮箱：jgc@moe.edu.cn

邮寄地址：北京市西城区西单大木仓胡同 37 号教育部发展规划

司，邮编 100816

附件：《国家发改委办公厅关于开展 2014 年度中国清洁发展机制基金赠款项目组织申报工作的通知》（发改办气候〔2014〕772 号）

教育部发展规划司

2014 年 4 月 17 日

国家发展和改革委员会办公厅文件

发改办气候〔2014〕772 号

国家发展改革委办公厅关于开展 2014 年度中国清洁发展机制基金赠款项目组织申报工作的通知

国家应对气候变化领导小组成员单位办公厅(室),各省、自治区、直辖市和新疆生产建设兵团发展改革委:

为积极利用中国清洁发展机制基金(下称“基金”)支持国家应对气候变化工作,根据《中国清洁发展机制基金管理办法》(下称《基金管理办法》)和《中国清洁发展机制基金赠款项目管理办法》(下称《基金赠款项目管理办法》)规定,我委将开展 2014 年度基金赠款项目的组织申报和评审工作。现就有关事项通知如下:

一、赠款资金支持方向

根据《基金管理办法》、《基金赠款项目管理办法》有关规定和

下阶段应对气候变化重点工作需要,2014年赠款资金重点支持方向是:

(一)支持国内应对气候变化和绿色低碳发展的政策研究。围绕落实党的十八大和十八届三中全会精神,一是研究应对气候变化的顶层设计,包括长远战略与规划、重大制度、法规;二是研究国家和地方中期行动方案,包括“十三五”应对气候变化领域的相关工作目标 and 方案;三是研究推进落实应对气候变化工作目标和任务的配套政策和措施,包括碳市场建设、低碳发展和适应气候变化等领域的制度、政策创新与试点示范等。

(二)支持国际谈判与国际合作。围绕为参与气候变化国际谈判提供支撑开展相关研究,包括研究气候变化国际谈判形势和走向,我国参与谈判的战略、策略和相关热点问题的应对方案等。支持参与应对气候变化国际交流与合作活动,支持开展国外应对气候变化政策和制度研究。

(三)支持能力建设活动。围绕增强应对气候变化工作能力的需要,有针对性地支持开展加强应对气候变化基础能力和提高地方、部门、行业相关机构管理、决策和技术支撑能力的工作,包括温室气体排放统计核算与报告、气候变化影响评估、相关政策标准实施等专题能力建设活动,支持相关培训教材开发等。

(四)支持宣传教育活动。围绕树立负责任国际形象和动员公众参与,支持开展应对气候变化内外宣传和提升公众意识的相关活动,包括相关工作和活动方案的设计、宣传品制作等。支持将

应对气候变化纳入国民教育体系的相关研究。

二、申报要求

(一)关于项目组织申报单位。国家应对气候变化领导小组成员单位和各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团发展改革委可以组织有关单位申报基金赠款项目,省级发展改革部门组织申报项目总数不超过10项。项目组织申报单位应根据本单位职能,在业务范围内组织项目申报工作,并对所申报项目严把质量关。项目组织申报单位应深入了解项目相关参与人员承担在研项目情况,避免重复申报,并对所组织申报项目的真实性负责。

(二)关于项目申请单位。基金赠款项目申请单位应当是我国境内从事应对气候变化领域工作,科研能力较强,运行管理规范,具有独立法人资格的相关机构。鉴于赠款资金的公益性质,申请单位在申请赠款项目时不得以营利为目标。党政机关不能申请基金赠款项目。项目申请单位只能为1家,并承担项目主要工作任务,如需采用分包形式与其他单位开展合作,需重点说明理由和相关情况。

(三)关于项目负责人。基金赠款项目负责人需来自项目申请单位,具备高级专业技术职称或博士学位,从事相关领域研究5年以上,能够投入充足时间开展所申请项目研究工作,且不得为党政机关公务员。符合以上条件的研究人员每年度只能牵头申请1项基金赠款项目。

(四)关于项目申报格式。各单位应按照本通知附件统一规

定格式填报《中国清洁发展机制基金赠款项目申请书(2014年度)》。申请书格式的电子版可在我委气候司网站下载(<http://qhs.ndrc.gov.cn>)

(五)关于项目执行期限。基金赠款项目执行期限原则上为1-2年,最长不超过3年。

(六)关于项目经费概算。为合理利用基金赠款资金开展工作,各项目申报单位要根据项目目标,合理安排工作计划并设计项目活动,要本着实事求是和节约原则对预算进行科学测算,预算合理性将作为重要标准在项目评审中统筹考虑。赠款项目资金一般不支持出国,严格控制用于设备购置,政策研究类项目申请资金原则上控制在100万元以内。申请赠款资金在300万元以上的项目,项目申报单位需就概算依据作出说明,我们将对此类项目进行单独论证。

三、报送程序和时间

申请赠款项目应当由申请单位填写项目申请书,填写后双面打印装订2份,加盖申请单位公章后提交项目组织申报单位。项目组织申报单位对收到的赠款项目审核把关后,出具推荐意见函,并填写项目申请信息汇总表(作为推荐意见函附件),连同项目申请书正式报送我委。申报项目时,项目组织申报单位应同时提交1张包含所组织申报项目申请书和项目申请信息汇总表电子版的光盘。报送期截至2014年5月30日(以寄送日邮戳为准)。

四、其他

请各单位收到本通知后,按照有关基金管理办法和本通知的要求,以适当形式组织申报工作。对各单位组织申报的赠款项目申请,我们将组织相关领域的专家从项目的必要性,承担项目单位和项目负责人的资质与能力,研究内容和项目产出的匹配性,项目活动安排和预算编制的合理性等方面对项目进行评审。通过专家评审的项目将提交基金审核理事会审核,并由国家发展改革委和财政部批准。

联系人:蒋巍、王铁、马爱民

联系电话:68505022、68502915、68505649

邮寄地址:北京市西城区月坛南街38号国家发展改革委应对气候变化司,邮编100824

附件:1、2014年赠款项目申请信息汇总表

2、2014年度中国清洁发展机制基金赠款项目申请书
(2014年度)



抄送:计划单列市和副省级省会城市发展改革委、中国清洁发展机制基金管理中心

附件 1

2014 年度中国清洁发展机制基金赠款项目申请信息汇总表

序号	项目名称	申请单位	申请金额 (万元)	执行期限	项目负责人	项目联系人	联系人电话及邮箱
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							

组织申报单位: _____ (加盖公章)

中国清洁发展机制基金赠款项目申请书

(2014 年度)

项目名称	_____
项目负责人	_____
项目申请单位	_____ (此处加盖公章)
项目申请日期	_____
项目执行期限	_____ × × 年 × × 月 - × × 年 × × 月
项目组织申报单位	_____ (国务院有关部门或省级发展改革委)
申请资金金额	_____

中国清洁发展机制基金赠款项目申请书摘要

1000 字以内，简述开展项目的必要性、项目拟解决的主要问题、主要研究内容和活动、项目预期成果、经费需求。

中国清洁发展机制基金赠款项目申请书

一、 项目申请单位和项目主要参加人员基本情况

项目申请单位在相关领域研究队伍的基本情况,在气候变化相关领域开展的研究和取得的主要成果;

项目负责人和主要研究人员的研究背景情况,包括过去 5 年内完成和目前承担的课题情况。

二、 项目背景

国内外相关研究进展、发展趋势及存在的主要问题,开展项目的必要性,开展研究具备的基础条件。

三、 项目目标

拟解决的主要问题、预期成果、以及成果应用的方式和效果。

四、 项目主要内容与活动

项目的主要内容和为完成项目目标所需要开展的各项活动,以及开展研究的指导思想、方法和技术路线。项目申请单位以签订分包合同方式委托其他单位承担部分工作的,应对委托原因以及合作单位资质进行说明,并具体描述分包合同主要工作内容与活动。

五、 项目产出

本项目产生的各类成果。包括有关项目最终成果的报告(可包括

总报告和若干分报告), 项目执行报告(包括财务报告), 以及项目启动报告、中期进展报告(项目执行报告、中期成果报告和财务报告)。

六、项目实施进度安排

具体到每项活动以月份为单元的进度安排, 可以图表形式辅助说明。

七、项目经费概算

(一) 概算总表

序号	科目名称	赠款概算
1	差旅费	
2	会议费	
3	设备购置租赁与办公用品耗材费	
4	培训费	
5	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	
6	劳务费	
7	专家咨询费	
8	人员绩效支出	
9	管理费	
10	税费	
11	其它(需在本栏中具体说明用途)	
合计		

(二) 分活动概算表

序号	活动	承担单位	赠款金额
1			
2			
3			
...			

注：是指从开展项目活动角度对概算进行的测算，各活动概算总和应等于项目总概算。

(三) 分包合同表

分包合同总额_____万元

序号	分包合同内容	分包单位	合同金额
1			
2			
...			

注：以分包合同方式委托其他单位承担部分工作的需填写此表。

八、 需要特别说明的其他事项

九、 经费拨付账户信息

拨付账户信息	开户单位名称	
	开户银行名称	
	账号	

注：开户单位应与项目申请单位名称一致。如不一致，则需书面说明原因。

十、项目基本信息表

填表说明：组织机构代码指企事业单位国家标准代码，无组织机构代码的单位填写“000000000”；					
实施机构	机构名称				
	性质	☐ 科研机构 ☐ 高等院校 ☐ 企业 ☐ 其他			
	主管部门				
	组织机构代码				
	法人代表姓名				
	所属地区		(省、直辖市、自治区等)		
	通信地址				
邮政编码					
相关责任人	项目负责人	姓名		职务/职称	
		工作单位			
		电话号码		手机号码	
		电子邮箱		邮政编码	
		通信地址			
	项目联系人	姓名		职务/职称	
		电话号码		手机号码	
		传真号码			
		电子邮箱			
	财务部门负责人	姓名			
		电话号码		手机号码	
		电子邮箱			

十一、项目主要参加人员信息

姓名	单位	职务/职称	承担工作	工作量(人*月)
...				

注：承担主要工作的人员，不要求填写全部参加人员。公务员不能作为参加人员。

项目经费概算填写说明

请分科目、分活动填写项目概算表，有其它资金来源的填写在配套资金栏。

(1) 差旅费：指在项目研究过程中开展科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费开支标准按照《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行(2013)531号)规定执行。

(2) 会议费：指在项目研究过程中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。实施机构应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。主要包括场地费、资料费、印刷费、邮电费、会议交通费、租赁费、伙食费、住宿费等。会议费开支标准按照《中央和国家机关会议费管理办法》(财行[2013]286号)规定执行。

(3) 设备购置租赁与办公用品耗材费：指主要用于赠款项目执行过程中发生的设备租赁和设备购置费，包括办公用品和办公耗材费用。

(4) 培训费：指在能力建设类项目下开展专门业务培训活动所发生的费用。培训费开支标准按照《中央和国家机关培训费管理办法》(财行[2013]523号)规定执行。

(5) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指项目执行过程中需要支付的出版费、书籍购买费、资料费、文献检索费、知识产权费、设计印刷费和各种通讯等费用。本项须依据有效票据、合同、合约等据实列支。

(6) 劳务费：指按照有关规定用于短期或临时聘用人员的劳务性费用。

(7) 专家咨询费：指支付给进行评审、评估、论证等咨询专家工作的咨询费用。

(8) 人员绩效支出：指对项目进行绩效考核的基础上，结合研究人员实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排的支出。绩效支出不超过赠款资金预算总额扣除设备购置费后的 5%。

对项目进行绩效考核的基础上，结合研究人员业绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排的支出。绩效支出不超过项目总额扣除设备购置费后的 5%。挂靠的或没有绩效考核体系的单位，不得列支。

(9) 管理费：指用于项目的日常管理费用。管理费支出不超过项目总额的 5%。

(10) 税费：指在获取项目资金时需向税务部门缴纳的税费，具体比例根据税务部门规定确定。

(11) 其它：指上述科目未能涵盖但完成本项目必需的支出，需要具体说明。

