

“日本·亚洲青少年科技交流项目”（“樱花科技计划”）
[申报型项目]

2016 年度 第 1 次申报指南

目 录

1. 项目概要
 1. 1 项目目的
 1. 2 受邀国家·地区
 1. 3 受邀对象资格
2. 交流计划类型
 2. 1 交流计划的分类
 2. 2 单年度计划与多年度计划
3. 2016年度第1次申报
 3. 1 申报时期
 3. 2 交流计划的制定
 3. 3 交流计划的申请
4. 审查
 4. 1 审查体制
 4. 2 审查标准
 4. 3 审批结果的通知
5. 交流计划的实施
 5. 1 实施协议的签订
 5. 2 经费支持
 5. 3 交流计划实施期间的活动状况报告
 5. 4 提交申报项目实施报告等
 5. 5 提交实施负责人及受邀对象的意见报告书
 5. 6 加入樱花科技俱乐部
6. 其他
 6. 1 事故应对
 6. 2 签证

[附表 交流项目的经费资助对象]

1. 项目基本方针

1. 1 项目目的

科学技术是打开亚洲未来之门的钥匙，加深亚洲未来的一代与日本青少年在科学技术领域的交流，对今后的亚洲和日本的未来都极为重要。

“日本·亚洲青少年科技交流项目”（樱花科技计划）旨在通过产业界、学术界与官方之间的紧密合作，邀请优秀的亚洲青少年短期访问日本，加深担负亚洲未来的一代和日本青少年在科学技术领域的交流为目的。此外，本项目也力图提高亚洲青少年对日本最尖端科技的关心度，同时为亚洲各国培养优秀的国际化人材，以期为亚洲及日本科学技术的发展做出贡献。

1. 2 受邀国家·地区

2016年度本项目的受邀亚洲国家及地区为以下35个。(按英文字母顺序排列)。
孟加拉国、不丹、文莱、柬埔寨、中华人民共和国、斐济、印度、印度尼西亚、哈萨克斯坦、韩国、吉尔吉斯、老挝、马来西亚、马尔代夫、马绍尔群岛、密克罗尼西亚联邦、蒙古、缅甸、尼泊尔、巴基斯坦、帕劳、巴布亚新几内亚、菲律宾、萨摩亚、新加坡、所罗门群岛、斯里兰卡、台湾地区、塔吉克斯坦、泰国、东帝汶、汤加、土库曼斯坦、乌兹别克斯坦、越南

1. 3 受邀对象资格

本项目的受邀对象为高中生、大学生、研究生、博士后等，原则上为首次赴日，且年龄在40岁以下。

2. 交流计划类型

2. 1 交流计划的分类

交流计划分三种类型。下列的“滞留期间”是指抵达日本的入境之日到离境之日。

所有类型的内容都旨在提高参与者对日本最尖端科技的关心程度，以及对将来在日本开展科研活动的兴趣和关注度。

(1) “科学技术体验活动”(A类)

①目的、内容

根据日本接收单位的安排，来日的亚洲青少年参加这些接收单位所安排的科技交流计划。

- a) 若接收单位是自主从事教育或科研活动的学校、研究所、企业等，在接收单位参加特别讲座、访问研究室等活动，要占到整体交流计划的一

半以上。除接收单位举办的活动之外，也可以参加其他单位的活动。

- b) 若接收单位并不自主从事教育或科研开发活动，如独立行政法人、地方公共团体、财团法人或社团法人，相应交流计划则指该接收单位所安排的到相关大学或企业的研究室访问，到学校或科学馆访问，科学实验等科技性交流活动。为防止此类活动成为单纯的参观旅行，需在明确活动主题的基础上制定计划。

②滞留期间

原则为1周（最长不超过10天）。

③邀请人数

a) 原则上每队人数为10人（领队除外）。

b) 原则上每队人数为15人（领队除外）。

(2) “共同研究活动”（B类）

①目的、内容

根据日本接收单位（自主从事教育或科技研究活动的学校、研究所、企业等）的安排，来日亚洲的研究生、博士后与日本研究人员围绕明确的研究课题，进行短期的合作研究活动。关于特定的研究课题，也包括接收单位与派遣单位共同举办的研讨会（或座谈会）。

②滞留期间

原则上最长不超过3周。

③邀请人数

原则上每队人数为10人（领队除外）。

(3) “科学技术研修活动”（C类）

①目的、内容

根据日本接收单位（自主从事教育或科技研究活动的学校、研究所、企业等）的安排，来日的亚洲青少年接受该接收单位所实施的科技技能研修。

②滞留期间

原则为1周（最长不超过10天）。

③邀请人数

原则上每队人数为25人（领队除外）（受邀者须来自几个不同的国家、地区）。

* 若受邀人员来自同一国家或地区，人数则以15名为限（不包括领队人员）。

2.2 单年度计划与多年度计划

交流计划分单年度计划与多年度计划两类。

(1) 单年度计划

当年度实施，当年度结束的交流计划。

（2）多年度计划

跨年度实施，以期取得较大成果的交流计划。计划以 2016 年度为第一年度，以三年度为限。多年度计划分为两年度计划与三年度计划。多年度交流计划需留意以下事项：

- ①多年度计划的实施要有其意义。
- ②交流计划的整个实施期间，目的与主题要一致。

3. 2016 年度第 1 次申报

3. 1 申报时期

2016 年度第 1 次申报自 2016 年 2 月 23 日（周二）开始，3 月 22 日（周二）中午 12 点截止。

3. 2 交流计划的制定

（1）基于本项目的宗旨与基本方针，拟邀请亚洲青少年访日的日方接收单位与负责派遣青少年的亚洲各国的派遣单位协商交流计划的类型、交流计划内容、实施时期、交流人员的规模、经费概算等事项，最终制定交流计划。

接收来自中国派遣单位的青少年时，派遣单位于申请前须取得中国政府的许可。（不明之处请联系 JST。）

JST 会在科技交流平台刊登科技交流的有关信息，请作为访问的候补对象加以利用。

- 科技交流平台网址：<http://ssp.jst.go.jp/CN/resource/index.html>

（2）关于交流计划的实施结束时间，多年度交流计划的各年度交流计划，均需在各年度 3 月 15 日前结束。

（3）关于交流计划的经费，请参照附表《申报型项目的经费支付对象》。

3. 3 交流计划的申请

（1）多年度计划申报中，不得将某一年度的计划作为申报型项目的单年度计划申报。

（2）对在上述(1)中所制定的交流计划，接收单位从以下的申请专用页面上下载申请文件格式，填好相关信息之后，提交至以下邮箱。

- ①申请专用网址（<http://www.ssp.jst.go.jp/form/index.html>）
- ②受理申请邮箱（ssp@jst.go.jp）
- ③申请邮件的标题

2016 年度第一次申报（单年度或多年度）

（接收单位名称 交流类型名称期间）

(3) 接收单位提交的交流计划申请书中所记载的接收单位和派遣单位, JST 将其注册登记为“樱花科技计划”的合作单位。

4. 审查

4.1 审查体制

(1) 设置在 JST 的由外部专家组成的“日本·亚洲青少年科技交流项目推进委员会(以下简称“樱花委员会”)对提交上来的交流计划进行审查, 根据审查结果, JST 确定获批交流计划。

(2) 多年度计划的申报将与单年度计划分别审查。不会只抽取多年度计划中的单年度部分(如第一年度)进行审查。

4.2 审查标准

(1) 单年度计划对以下 5 项进行综合评价。在评价过程中, 将对这五个项目中的①和②进行重点审查, 如果这两个项目不够充分则不会通过。此外, ①至⑤的项目中, 只要有一项明显存在问题, 交流计划将不会得到审批。

①受邀人员为来自亚洲的优秀青少年。

· 是否选定了符合交流计划目的的优秀青少年?

②交流计划为科学技术领域的相关内容。

· 交流计划选择的是不是我国领先的科技领域的内容?

· 交流计划的内容能否向受邀人员介绍我国最前沿的科学技术? 通过受邀人员对我国最前沿科学技术的关注和理解, 是否有助于促进他们将来再次来日, 并来日交流或在日本留学、研究或就业?

· 活动是否能建立或加强基于大学间合作协议达成的合作关系。

③交流计划的日程安排合理且具有可操作性。

· 交流计划的日程安排是否合理?

· 从科技交流目的来看, 交流计划的整体日程安排是否合理?

④交流计划不以盈利为目的, 计划所涉经费合理。

· 实施交流计划所需的经费是否合理?

⑤接收单位具备完备的体制。

· 接收单位是否建立起来了相关体制(负责人、紧急联系人等)?

(2) 多年度计划的审查除上述(1)的 5 项之外, 还增加⑥的审查项目。6 项中以第①、②及⑥项为评价重点, 若此 3 项不充分, 则不予采纳。此外, ①至⑥的项目中, 只要有一项明显存在问题, 交流计划将不会得到审批。

⑥多年度连续实施的意义需明确。

· 是否在重要科技领域致力于开展广域性活动。

· 多年度活动的实施, 是否能建立或加强基于大学间合作协议达成的合

作关系。

- 多年度连续实施，是否能成为高水平的交流计划。
- 多年度连续实施，是否能对接收优秀青少年产生具体的效果。
- 多年度连续实施，是否能对受邀者再度赴日产生具体效果。

(3) 在选拔交流计划之际，JST 要考虑到受邀国家·地区的平衡、各个活动类型的平衡、避免日方接收单位的过度集中、避免派遣国家·地区中派遣单位的过度集中等因素，在樱花委员会对提交的交流计划进行审查后，由 JST 选定交流计划。

4.3 审批结果的通知

审批结果会向提交交流计划的所有申报者进行书面通知。并且，因决定采纳后需经协议签订“实施协议”，请在拟定实施日期时预留较为充分的时间（申报截止后约 1 个多月）

5. 交流计划的实施

5.1 实施协议的签订

(1) 获批计划在实施之际，JST 和接收单位为签订实施该交流计划的“实施协定书”展开协商。

(2) 经过上述(1)协商规划出的交流计划，接收单位与 JST 之间签订《实施协定书》。

(3) 关于多年度计划，接收单位需在第 2 年度与第 3 年度（若为 2 年度计划则只需第 2 年度）前年度的 3 月之内，向 JST 提交相应年度的实施计划案（*）。JST 将就所提交的相应年度实施计划案是否与申请时提交的多年度整体计划相抵触，费用计划是否妥当等加以确认。万一出现相抵触的情况，将与接收单位就实施计划案进行协商，若双方就实施计划案达成一致意见，则可顺利实施签订相应年度的实施协议书。

（*关于实施计划案，请到申报专用网页下载普通征集项目（多年度）用实施计划提交格式，填写必要事项后，发往以下邮箱申报。）

- 申请专用网址 URL: <http://www.ssp.jst.go.jp/form/index.html>
- 受理申请邮箱 ssp@jst.go.jp
- 申请邮件的标题（以第 2 年度实施计划案的提交为例）
2016 年度第一次申报采纳（多年度）第 2 年度计划 提交
（接收单位名称 交流类型名称期间）

5. 2 经费支持

为了实施已经通过的交流计划，需要按照 JST 规定的格式与 JST 签订《实施协定书》。实施交流计划所需经费，JST 以在审查阶段判断的实施所需金额为上限，向接收单位拨付经费。

接收单位需最大限度节省经费。

5. 3 交流计划实施期间的活动状况报告

活动内容将于交流活动实施期间（或结束后）刊登于网站上，因此，在交流活动实施期间应向 JST 提交项目状况报告，汇报活动进展状况。特别在接受媒体采访时，请及时通知 JST。

此外，汇报时递交的照片、姓名等个人信息可能会刊登于网站上，请务必取得当事人同意之后通知 JST。

5. 4 提交申报项目实施报告等

（1）在交流计划的结束后的 30 天以内，接收单位需向 JST 提交由日语撰写的“总结报告书”和“相关费用实际花费报告书”。

（2）交流计划结束后，经费如果还有节余，接收单位向 JST 报告还有结余的事宜，并尽快返还所剩经费。

5. 5 提交实施负责人及受邀对象的意见报告书

请接收单位将已实施年度的以下书面报告，与“结束报告”一起，提交给 JST。

①实施负责人书写的“实施负责人总结报告书”

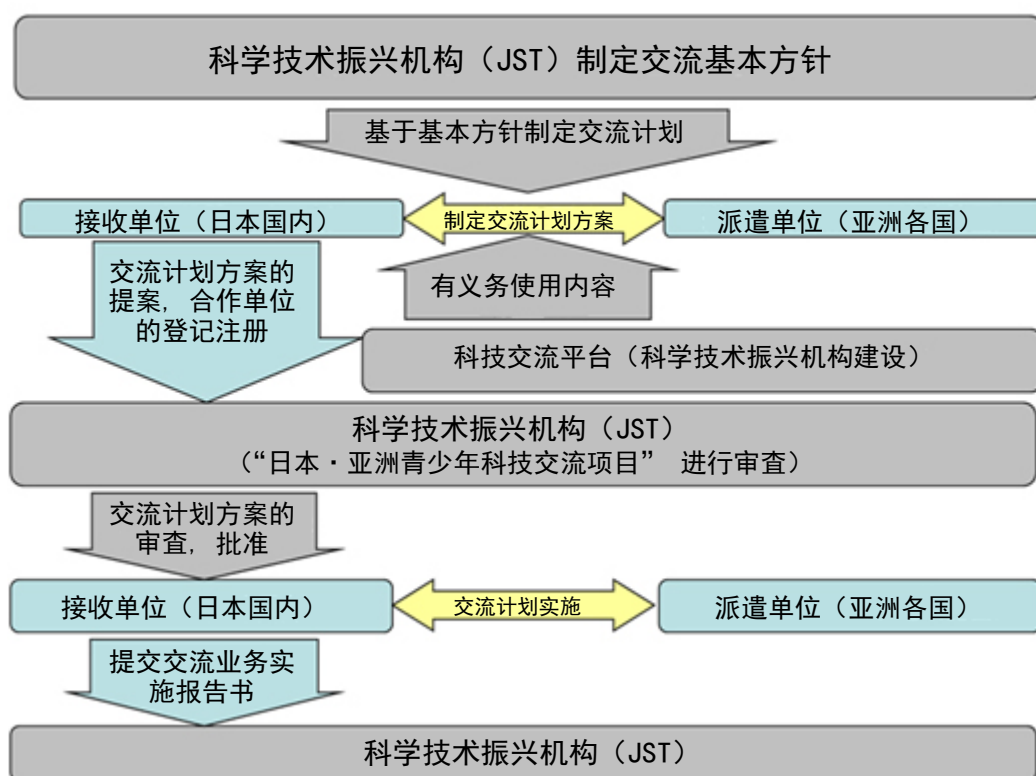
②受邀对象各人书写的“受邀对象结业报告书”

此外，交流计划实施结束后，还需配合 JST 进行相关后续工作。

5. 6 加入樱花科技俱乐部

原则上，受邀赴日人员在完成交流计划后，会成为樱花科技俱乐部的成员。希望成员们在回国之后，在接收来自 JST 的日本科学技术和教育机构相关信息的同时，积极为我们的调查问卷或交流活动等提供协助。

[参考：申报项目实施整体流程图]



6. 其他

6.1 事故应对

(1) 接收单位需周全考虑受邀者罹患疾病、发生事故时的负责人，与校内、相关机构、JST 等的联络方式等，构建事故应对体制。当实际出现受邀者患病或遭遇事故等情况时，需基于事故应对体制承担责任，采取妥善措施。

(2) 在遇到异常天气、自然灾害等不可抗力因素造成派遣单位或接收单位难以实施交流计划，决定终止或者延期之际，需要第一时间联系 JST 说明该情况。在遇到这种情况时，JST 仅支付该交流计划实际产生的合理费用。

此外，因派遣单位或接收单位自身原因，需要终止或延期交流活动，在已经实施的交流计划期间所产生的实际费用可以从交流计划经费中支取，但对尚未实施的交流计划期间的未执行费用，则不能从活动经费中支取。

6.2 签证

受邀人员的签证办理事宜需由接收单位负责。在相关政府部门的协助下，作为本项目邀请对象的赴日人员在申请签证时，在提出由 JST 向受邀者本人发行的“樱花科技计划 (SSP) 证明书 (Certificate)” 原件及护照等相关材料后，有可能免除签证申请手续费。接受此一发放协助时，需于 6 周前向 JST 提供必

要信息。

○咨询地址

〒102-8666 东京都千代田区四番町 5-3

国立研究开发法人科学技术振兴机构

日本・亚洲青少年科技交流项目推进室

负责人：加藤、赵、秦、北村

Tel: 03-5214-0095 Fax: 03-5214-8445 e-mail: ssp@jst.go.jp

樱花科技计划官网: <http://ssp.jst.go.jp/>

注 1) 本征集以 2016 年度政府预算顺利通过为前提, 视预算通过的情况, 有可能要对实施日程、实施内容等作必要的变更与调整, 敬请谅解。

注 2) 关于日本・亚洲青少年科技交流项目的 Q&A, 登载于樱花科技计划主页 (<http://ssp.jst.go.jp/>), 请结合本征集要项加以确认。

○ [附表 交流项目的经费资助对象]

本项目的经费资助对象为执行项目时直接发生的所需费用和总结项目成果时所需的费用，具体的资助对象如下：

经费项目		内容	
I. 机票费用		派遣单位所在国家、地区与日本间的旅费，不包括派遣单位所在国家、地区内的交通费用。请尽量减少该费用。	
II. 国内旅费	受邀者的国内旅费	国内交通费（火车、轮船、飞机、汽车费）	旅费种类虽为国家公务员等旅费相关法律规定的火车、轮船、飞机、汽车费、补贴、住宿费、餐饮费，但需基于接收单位规章（旅费规章等）计入相应费用。并且，若代替火车、轮船、飞机、汽车费的支付，而租用公交，则请计入本栏。
		国内滞留费（补贴、住宿费、餐饮费）	补贴、住宿费、餐饮费合计，每人每天在 13,000 日元以下。
	主要实施负责人等的国内旅费	国内交通费（火车、轮船、飞机、汽车费）	与受邀者的国内旅费相同，基于接收单位的规章（旅费规章等）计入。
		国内滞留费（补贴、住宿费、餐饮费）	
III. 项目经费		参观费	仅限于交流计划中需访问的科技馆等设施的参观费用。
		寄宿相关费用	
		其他	实验用消耗品等（设施、设备等资产性的器物的购买费用等不得计入）
IV. 酬金		翻译	按照接收单位的规定纳入计划。（没有规定时，按照每人半天 10000 日元、一天 20000 日元为上限的标准。） 并且，口译人员仅限于受邀者为
		讲师·演讲者	

		高中生以下，或来自俄语圈。
	其他（TA、学生小时工）	教学助手（TA）、学生小时工等，交流时为实施的主要负责人提供帮助/协助者，以受邀人数的 1/5 为上限。其工资/酬金请依接收单位规章计入。
V. 其他事务费用	在实施交流计划的期间发生了上述费用以外的必要费用	针对国际机票、酬金等非课税费用的消费税相当金额。

（填写费用时的注意事项）

（1）有关海外旅行保险

以本交流计划中的受邀人员为被保险人，由 JST 负责购买海外旅行保险，保险期间从在本国完成出境审查开始，经日本再回国完成入国审查为止。

（2）交流计划中包含民间企业的情况

若接收单位为民间企业，原则上 JST 只提供受邀者的出国费用，其他费用由接收单位负担。

若访问的是民间企业，相关访问经费（交通费、餐费等）原则上由相应企业协助筹措，JST 并不承担该经费。

（3）不能计入经费的对象

- 有关建筑物等设施的费用
- 按照交流计划理应备齐的仪器·备用品等（桌子、椅子、书架等日常用具类、项目仪器等）
- 为了申请交流计划所发生的出差、事务工作、人工费等经费
- 交流计划实施期间发生的事故灾害相关费用
- 其他与交流计划没有关系的经费

（4）有关一般管理费

根据 JST 的项目委托合同的基准，除了上述经费，再加上以上述经费 10% 为上限的金额，计算出一般管理费。

（5）关于实施的主要负责人等

除实施主要负责人（实施单位内实施业务计划（活动）的中心人物）外，还有

与实施主要负责人协作的人员（如演讲中的电脑操作、打印资料的发放、行李搬运、会场整理等，为举办活动提供辅助、为实验、制作或观察提供辅助、推动科学性对话或讨论等、为参加者的科学性体验提供辅助的人员、口译人员等）