

# 南京工业大学文件

南工校科〔2017〕8号

## 南京工业大学纵向科研项目 间接费用管理办法（试行）

**第一条** 为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《财政部科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《财政部 教育部关于印发高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法的通知》（财教〔2016〕317号）以及《江苏省关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设的若干政策措施》（苏政发〔2016〕107号）等文件精神，规范我校科研项目间接费用管理，合理补偿学校科研间接成本，调动科研人员积极性，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研项目是指各级政府部门批准立项的有间接费用的科研项目。

**第三条** 间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、

电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

**第四条** 学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，并以直接提取方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

#### **第五条** 间接费用的预算编制

间接费用预算使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的最高限定比例核定：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%；国家社科基金项目、教育部人文社会科学研究项目为30%，江苏省社科基金项目为40%。

间接费用按课题统一核定，由课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在课题经费预算表或预算说明书中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。我校作为课题承担单位时，间接费用须按照前述比例的上限编制预算；若有其他单位参与我校承担的课题或我校参与其他单位承担的课题，各方在预算编制环节须根据各自承担的研究任务和经费额度进行协商，争取对我校最有利的间接费用补偿。经费预算表和预算说明书上报前需经学校科研及财务管理部门审核，协调分配后的科研间接费用，应该以项目主管部门的批复为准。

#### **第六条** 间接费用的管理与使用

1、学校对间接费用实行切块管理，包括管理费、课题统筹支出和绩效支出三部分，优先等级依次为：管理费>课题统筹支出>绩效支出，即在管理费足额计提的条件下，可以安排课题统筹支出，在保障前两项支出充足的情况下，课题顺利通过结题验收后剩余的间接费用可全部用于绩效支出。

2、间接费用支出应遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则，据实列支。严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销，严禁在间接费用中报销个人家庭消费支出。

3、课题负责人需严格区分直接费用和间接费用支出范围，如在课题结题验收审计中发现有不得在课题直接费用中列支或直接费用超预算的，需按要求调入间接费用，从课题统筹支出中列支。

4、课题负责人正常工作变动调离我校的，其所负责课题的间接费用由学校根据相关规定扣除足额管理费后的余额可随课题直接费用余额一并转至新单位，按照新单位的相关规定继续使用支出。课题负责人非正常脱离我校工作岗位的，其科研经费一律暂时冻结，由科研部及相关的具有独立建制的二级单位（包括学部、学院、研究院、研究所、实验室、中心等）负责该课题的后续处理工作。

5、因工作变动由其他单位调入我校的科研人员，其所负责课题的间接费用余额必须随课题直接费用余额一并转入我校财务账户，继续按照本办法来使用支出。

## **第七条 管理费的提取与使用**

1、管理费是指用于弥补学校在组织实施课题过程中发生的

无法在直接费用中列支的相关费用,在间接费用中优先足额列支。学校管理费全额纳入校级财务,由学校统筹安排。

2、管理费在办理经费入账时由学校根据课题预算和相关规定提取,上级主管部门有明确文件规定的,按规定的最高限额提取;无明确规定的,按直接费用扣除设备购置费后的9%提取(不含外拨部分)。

3、学校提取管理费的30%用于学校科研发展基金,直接下拨科研管理部门,单独设立账户,专款专用,其中50%用于业务运行,50%用于管理绩效。该绩效主要用于激励科研管理工作相关人员,进一步提升工作效率和管理水平,由科研管理部门按照“按劳分配、效率优先、兼顾公平”的原则根据每年的实际情况制定具体分配方式。支付给个人的绩效奖励应依法缴纳个人所得税。

4、学校提取管理费的30%用于二级单位科研发展基金,直接下拨二级单位,单独设立账户,专款专用,其中60%用于科研业务运行,40%用于科研管理绩效等。

#### **第八条 课题统筹支出的管理与使用**

1、课题统筹支出指用于支付课题财务审计、资源占用、项目组织实施和其它与科研相关的支出。

2、课题统筹支出的开支范围包括:(1)项目或课题结题审计费;(2)科研工作通讯费(课题组成员办公固定电话费、办公网络费用、实名制移动通讯费用);(3)科研活动中发生的业务接待费用、汽车通行费、交通工具燃油费、临时停车费等,该类费用支出按照不超过课题统筹支出的30%额度控制;(4)通用设备购置费(如电脑、打印机、投影仪、照相机等)、办公家具购置费、

办公用品购置费、专利维护费等；(5) 科研活动中用于人才培养的相关费用（如论文答辩费、培训进修费等）；(6) 房屋租赁、改造、维修、公共水电支出、公用房屋资源使用费及物业管理费；(7) 经核定按规定等级和标准发放的特殊工作营养保健费及保密费（需附执行依据）；(8) 直接费用超预算部分或课题研究过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

### **第九条 绩效支出的管理与使用**

1、绩效支出是指学校为提高课题研究人员科研工作绩效的相关支出。绩效支出核定按如下公式计算：绩效支出=间接经费-管理费-课题统筹支出。

#### **2、绩效支出的发放原则**

绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，主要发放给预算书或任务书中明确的课题组成员，其他实际参与课题研究并对课题总体目标作出贡献的课题组成员可以酌情考虑。实行年薪制（协议工资）的科研人员，不领取绩效支出。

绩效支出由学校统筹安排，以扣除管理费并支付必须的课题统筹支出后剩余的间接费用为绩效基数，根据课题研究进展及预算执行情况分两次发放。在课题研究期限内，执行情况良好的可按经费拨款进度提取绩效基数的 30%；项目通过结题验收后，可提取绩效基数的剩余部分。

#### **3、绩效支出的发放流程**

(1) 项目负责人会同项目组成员根据课题执行情况和经费预算，填写“南京工业大学纵向科研项目间接费用绩效支出申请表”（见附表，以下简称申请表），提出发放申请；

(2) 发放对象所在二级单位对其实际研究工作进行绩效考核，提出考核意见和绩效发放建议，并报送学校科研管理部门；

(3) 学校科研管理部门依据相关规定及课题计划任务书(合同书)、预算书对二级单位提交的项目绩效支出发放申请进行审核，并将审核结果报送学校计划财务部门；

(4) 由学校计划财务部门根据二级单位和科研管理部门的审核意见，按学校酬金发放业务流程发放绩效支出，发放明细须与《申请表》发放方案栏明细一致。支付给个人的绩效奖励应依法缴纳个人所得税；

(5) 申请时间由各课题组自行决定，申请额度应不超过提取时的课题绩效基数总额。《申请表》通过学校相关部门审核后于10个工作日内发放绩效支出经费。

4、课题存在以下情况之一的，将扣除部分或全部绩效支出：

(1) 不配合管理部门要求，未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

(2) 中期评估或结题验收未通过；

(3) 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重大事项的调整未按要求报批；

(4) 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

(5) 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

对于上述各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

**第十条** 间接费用的预算一经批复不得调整，严格按照预算的开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。各单位和个人不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

**第十一条** 学校科研管理部门、计划财务部门、审计部门、纪检监察部门将根据工作需要和实际情况不定期对间接费用的使用情况进行监督检查，对发现有违规和弄虚作假等问题的，将作出责令整改、通报批评、追回经费等处理。对涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

**第十二条** 本办法由学校授权科学研究部和计划财务部负责解释。

**第十三条** 本办法自发布之日起实施，2012年5月1日颁布的《关于纵向科研间接费用管理的暂行规定》同时废止。此前立项的纵向科研项目可参照本办法执行。

南京工业大学  
2017年5月19日

## 南京工业大学纵向科研项目间接费用绩效支出申请表

项目名称		项目编号	
项目类别		项目执行期限	
经费账号		间接费用账号	
绩效支出预算总额	元	本次发放额	元
发 放 依 据	包括（项目总体概况及执行情况、项目经费到账情况及绩效支出发放情况、本次申请理由及金额。绩效支出发放明细表根据学校薪酬发放表另附。）		
项目负责人承诺：  本人承诺对申请表中所填各项内容的真实性、客观性和合规性负责，并愿意承担由此引起的相关责任。  签章： 日期：		所在单位（部、院、所）审批意见：    签章： 日期：	
科研管理部门审批意见：    签章： 日期：		财务管理部门审批意见：    签章： 日期：	