

# 广西师范大学科研项目间接费用管理办法

师政科技〔2017〕9号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范科研项目间接费用管理，提高间接费用使用效益，根据《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）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》、《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）等规定和文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于科研项目来源单位经费管理办法中明确规定可以开支间接费用的科研项目和课题(以下简称项目)。

**第三条** 间接费用是指承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿

依托单位为了项目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，以及绩效支出等。

**第四条** 与外单位共同承担的项目，间接费用应根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在经费预算中予以明确，并分别纳入各自单位财务统一管理。

**第五条** 学校是间接费用管理使用的责任主体，采取分类核定、比例控制、统筹安排、考核分配、规范支出的原则，全额纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

**第六条** 间接费用的预算编制按照相关经费管理办法规定的比例，在上限范围内足额编报。

## 第二章 间接费用的入账、分配和使用

**第七条** 自然科学类项目间接费用

### （一）间接费用的入账

1. 学校收到间接费用后，一次性办理入账手续。
2. 我校作为子课题单位的科研项目，间接费用应按子课题经费占总经费的比例核定并办理入账；若课题组有明确约定的，项目负责人须向学校科研管理部门提供课题经费总预算及分配方案，经确认后按课题组分配方案执行。

### （二）间接费用的分配和使用

间接费用可用于以下开支：

1. 学校间接成本费：指补偿学校和各相关单位科研管理

成本以及科研培育基金支出，包括：现有仪器设备、房屋、网络信息等公共资源的占用费、水电气暖消耗等分摊费用以及校科研管理费。

具体额度为（项目总经费 - 设备购置费）× 4%，从间接费用中提取，其中学校公共资源占用及电气暖消耗等分摊费 20%，学院（部）间接成本费 20%，校级科研培育基金 30%，校科研管理费 30%。

2. 课题组绩效及管理运行费：指课题组科研绩效和补偿开展研究工作的管理运行成本（包括项目组工作通讯费、日常办公用品购置费等无法在直接经费中列支的相关费用）而安排的相关支出。

具体额度为项目间接费用总额扣除学校间接成本费后的余额部分，其中绩效费的比例，由课题组根据具体项目来源单位经费管理办法编制，按实际批复预算执行。

（1）绩效费的发放需在考核科研工作绩效的基础上，根据项目进展情况和科研人员实际贡献及实效执行。

对于分年度拨付间接费用的项目，项目年度执行情况良好，按期提交进展报告并通过审核，足额发放当年到位间接费用中的绩效部分；最后一年绩效费，待项目按期通过结题验收后足额发放；

对于一次性拨付间接费用的项目，立项当年（或次年）发放绩效费总额的 70%；项目年度执行情况良好且按期通过结题验收后，发放绩效费的剩余 30%。

凡年度执行情况不良、未按要求报送相关材料或延期结

题项目，扣发应发绩效费的30%，待项目通过验收后，再补发剩余部分。

绩效费发放对象为项目正式成员（以项目任务书及经批准的项目成员调整申请为依据），由项目负责人自行分配并做好分配方案，到财务处办理签领手续。支付给个人的绩效支出应依法缴纳个人所得税。

（2）课题组管理运行成本费是补偿课题组开展研究工作而发生的无法在直接费用中开支的相关费用，由课题负责人结合实际，围绕以下开支范围，合理安排使用：

- ① 课题产生的税费、结题审计费；
- ② 课题组成员工作通讯费（不超过课题组绩效及管理运行费的10%）；
- ③ 科研活动中发生的公务接待费（不超过课题组绩效及管理运行费的20%），报销票据时按照财务相关办法执行；
- ④ 科研活动中发生的与课题研究相关的差旅费、劳务费不足部分的补充；
- ⑤ 通用设备购置费、办公用品用具购置等；
- ⑥ 实验室等科研用房租赁、环境改造等费用；
- ⑦ 科学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。

不得报销个人家庭生活用品、旅游票、车辆维修、保养等费用。

确因项目研究需要发生旅游门票费用，需附上情况说明和项目合同复印件，说明其关联性，并经所在单位和科研主

管部门负责人签字同意方可报销。

课题组管理运行成本费的使用不得虚构项目支出，不得使用虚假票据。

## **第八条** 人文社科类项目间接费用

### **(一)** 间接费用的入账

1. 学校收到项目资金后，按照项目负责人立项时编报的间接费用预算方案执行入账。

2. 我校作为子课题单位的科研项目，间接费用由项目原负责人及子课题负责人协商确定，提供项目总经费预算方案、子课题经费预算及分配方案，向学校科研管理部门备案并执行。

### **(二)** 间接费用的分配和使用

间接费用可用于以下开支：

1. 学校管理费：指用于补偿学校和各相关单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，所提取的有关管理费用。

学校管理费提取标准：国家社科基金重大项目 5000 元/项，国家社科基金重点项目 3000 元/项，国家社科基金一般项目、青年项目和西部项目、后期资助项目 2000 元/项，国家社科基金其他项目按照项目资助额的 3% 计；教育部人文社会科学研究项目重大重点项目每项 3000 元/项，教育部人文社会科学研究项目其他项目的管理费 2000 元/项；其他类别项目依据相关管理办法提取。

提取的学校管理费，其中校水电补贴等 20%，各学院（部）间接成本费用 20%，校科研管理费 60%。

2. 课题组绩效：指补偿课题组科研绩效而安排的支出。具体额度为项目间接费用总额扣除学校管理费后的余额部分。

绩效费的发放应坚持分期安排，根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。立项当年可发放绩效费总额的 20%；立项次年及之后的研究时限内，项目负责人可根据项目进展情况制定绩效发放时间及比例，可发放绩效费的 50%；项目通过结题验收后，发放绩效费的 30%。绩效费发放对象为项目正式成员（以项目任务书及经批准的项目成员调整申请为依据），由项目负责人自行分配并做好分配方案，到财务处办理签领手续。支付给个人的绩效支出应依法缴纳个人所得税。

**第九条** 项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放课题组绩效。因故绩效已发放，学校将予以追回。

（一）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材料等；

（二）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、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

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

（四）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。

**第十条** 间接费用预算一经批复不予调整，严格按照规定的比例列支，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。

### 第三章 附 则

**第十一条** 本办法由财务管理部门和科研管理部门负责解释，自颁布之日起执行。