

广西医科大学文件

桂医大科〔2018〕5号

关于印发《广西医科大学科研项目（课题）间接费用管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范我校科研项目（课题）间接费用管理，充分调动科研人员的积极性，推动学校科研工作协调、健康发展，根据《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）、《关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》（财科教〔2016〕19号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》等文件精神，结合我校实际，制定了《广西医科大学科研项目（课题）间接费用管理办法》。经学校研究决定，现将《广西医科大学科研项目（课题）间接费用管理办法》印发给你们，请遵照执行。



广西医科大学科研项目（课题）间接费用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校科研项目（课题）（以下简称“项目”）间接费用管理，充分调动科研人员的积极性，推动学校科研工作协调、健康发展，根据《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）、《关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》（财科教〔2016〕19号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》、《关于调整自治区本级财政科研项目经费管理办法》（桂政办发〔2015〕33号）和《广西自然科学基金项目资助经费管理办法》（桂财教〔2016〕213号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有预算中列支间接费用的纵向和横向科研项目。

第三条 间接费用是指学校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，主要用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗（简称：公共资源补偿），有关管理费用，以及绩效支出等。

第四条 间接费用优先保障学校公共资源补偿。学校牵头的项目，间接费用须按相应项目经费管理办法规定的比例足额预算；学校参与的项目，间接费用比例不得低于该项目间接费用预

算比例。未足额编制间接费用预算的项目，间接费用的使用首先满足学校、科技管理部门以及二级单位的既定要求，剩余部分方可用于项目组的间接费用支出。

第二章 间接费用的分配

第五条 间接费用预算及核定比例

（一）纵向科研项目有明确间接费用比例的，按各经费管理办法执行。没有明确间接费用比例的，自然科学类项目参照《关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》（财科教〔2016〕19号）文件执行，人文社科类项目参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》执行。

（二）横向科研项目间接费用预算不设比例限制，由项目负责人与委托单位自行商定，并在合同中约定。学校、科研管理部门及二级单位提取的间接费用参照纵向项目经费中直接费用扣除设备购置费后的最高限定比例核定，剩余的间接费用部分用于项目组间接业务费和绩效支出。

第六条 间接费用按分配表规定的比例进行计算分配，分配到项目组的间接费用为项目总间接费用扣除学校、科技管理部门及二级单位的间接费用后所剩余部分，可用于项目的间接业务费和绩效支出两个部分，由项目负责人根据项目实施需要，自行平衡间接业务费和绩效支出的比例，其中绩效支出不超过项目组间接费用的85%。间接费用具体分配见下表：

间接费用分配表

项目类型	项目类别	学校间接费用	科技管理部门间接费用	二级单位间接费用	项目组间接业务费	绩效支出
纵向科研项目	自然科学类	32%	8%	5%	8%	47%
	人文社科类	20%	5%	5%	10%	60%
横向科研项目	自然科学类	32%	8%	5%	合同约定间接费用的剩余部分的15%	合同约定间接费用的剩余部分的85%
	人文社科类	20%	5%	5%	合同约定间接费用的剩余部分的15%	合同约定间接费用的剩余部分的85%

备注：此表中所用核算比例是指各部分费用占总间接费用的百分比。

第三章 间接费用的使用

第七条 学校间接费用由学校统筹使用。主要用于学校在科研项目组织实施过程中发生的相关费用，以及弥补学校现有仪器设备、日常水电费、房屋使用的折耗与维修等。

第八条 科技管理部门间接费用和二级单位间接费用主要用于科研项目在组织实施过程中发生的相关管理费用的补偿，主要包括前期申请费、可行性论证、运行监管、资料档案保管等科研管理组织协调工作经费等。具体支出范围如下：

（一）劳务费

1. 支付校内、外专家指导我校科研工作所付出的智力劳动报酬费用等；

2. 支付校外人员、学生和研究生参与我校科研管理工作的劳务费等。

(二) 接待费：支付邀请专家来我校进行科研交流活动所产生的接待费用。学校层面邀请的专家接待由科技管理部门间接费用开支，二级单位邀请的专家接待从二级单位的间接费用开支。同一批次接待只允许报销一次，并严格按照学校公务接待有关规定执行。

(三) 设备更新与维修费：更新与维修科研管理业务相关的办公设备、耗材等。

(四) 差旅/培训费：支付科技管理人员以及受科技管理部门委托的其他人员进行科研管理活动相关的差旅、培训等费用。

(五) 会议/会展/宣传费：举办科技会议、科普、宣传等活动所产生的相关费用。

(六) 优秀科技管理单位和个人的表彰。

(七) 其它支出：与科技活动相关的除上述费用之外的其他支出。

第九条 项目组间接业务费和绩效支出

(一) 项目组间接业务费主要用于以下支出：

1. 项目运行必需的设备购置费；
2. 直接费用超预算支出部分；

3. 专家接待费：总额不得超过项目组间接费用的10%。同一批次接待只允许报销一次，并严格按照学校公务接待有关规定进行报销。

4. 科学研究过程中发生的无法在直接费用中列支的仪器设备使用费、网络信息费、办公费、审计费、科研基础设施修建费、科研仪器设备维修费等相关科研活动支出。

(二) 绩效支出用于项目组人员的绩效激励、科研财务助理薪酬支出，项目按期通过结题后，由项目负责人本着客观公正、多劳多得的原则进行分配和发放，并承担相关的法律和科研诚信责任。

第四章 间接费用的划拨和发放

第十条 财务处设立间接经费帐号，二级单位间接费用划拨到科研项目依托的二级单位或科研机构的帐号；项目组间接业务费和绩效支出，下拨至项目负责人的帐号。

第十一条 绩效支出的发放

(一) 对发放对象：项目组成员、科研财务助理，包括从事该项目研究工作的研究生。

(二) 发放程序：项目组按期提交项目结题/验收材料，通过结题/验收后，由项目负责人填报《项目绩效支出发放申请表》进行分配和发放，并签字确认后，报项目所在二级单位审核、科技管理部门审批，方可发放绩效支出。

（三）发放方式：绩效支出的发放需在财务处《工薪、劳务收入申报》平台申报，通过银行转账发放至个人银行卡，不得发放现金。按规定应缴纳的个人所得税由学校统一代扣代缴。

第十二条 各二级单位应完善科研项目绩效考评办法，结合一线科研人员的实绩，公开、公正审核绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。

第十三条 对于中止和撤销的项目，学校停止绩效支出的发放，并收回划拨的绩效支出额度。

第十四条 对存在违反国家法律规定、学校规章制度以及其他影响学校声誉等不良行为现象的个人，绩效支出如已发放的，学校有权按原额（含税）追回。

第五章 间接费用的监督管理

第十五条 间接费用预算一经批复不予调整，严格按照规定的资金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。

第十六条 建立绩效管理制度：科技管理部门将会同财务、审计等部门定期或不定期采取抽查、检查、审计等方式对二级单位的项目及经费管理工作进行考核，间接费用拨付与二级单位管理绩效挂钩。建立信用管理机制，对查实的学术不端、财务造假行为，将追回所有已发绩效，并予以减拨、停拨其所在二级单位间接费用。

第十七条 对不按规定使用间接费用资金或存在弄虚作假等行为的，按照《广西医科大学预防与处理学术不端行为办法》进行处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第十八条 本办法自颁布之日起施行。由科技处、财务处负责解释。

附件：项目绩效支出发放申请单

附件

项目绩效支出发放申请单

项目名称			项目经费号	
项目类别		批准号/ 任务书号	负责人	
结题日期			结题证书编号	
绩效支出预算总额（大写）			小写（元）	
已累计计提绩效支出额度（大写）			小写（元）	
累计已发放绩效支出（大写）			小写（元）	
本次申请发放金额（大写）			小写（元）	
项目组成员绩效发放清单				
姓名	发放金额（元）		签名	
合计				
项目负责人签字		年 月 日		
所在二级单位审核		负责人签字：年 月 日		
科技管理部门审批		负责人签字：年 月 日		

注：本单一式两份，一份科技管理部门留存，一份附工薪、劳务发放单后给财务处。

广西医科大学校长办公室

2018年10月9日印发

校对：廖红兵 录入：刘书言