

西藏民族大学文件

藏民大发〔2017〕78号

西藏民族大学关于印发 科研间接经费管理办法（试行）的通知

各学院（部）、校直部门，附属中学：

《西藏民族大学科研间接经费管理办法（试行）》已经2017年10月13日第11次校长办公会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西藏民族大学
2017年11月8日

西藏民族大学科研间接经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强我校科研项目间接经费的管理，合理补偿学校的科研间接成本和管理费用，充分调动教学科研人员积极性，根据《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》《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》《国家社会科学基金项目资金管理办法》《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》，结合我校科研管理、财务管理相关制度，制订本办法。

第二条 本办法所指间接费用，是指在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的间接成本、管理费用和绩效支出。间接成本包括用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备折旧，以及水、电、气、暖消耗。管理费用于改善科研管理条件、提升管理效率。绩效支出是指为体现项目科研人员价值，提高科研工作绩效而安排的人员激励支出。

第三条 本办法适用于学校纵向科研项目、横向科研项目及校内科研项目，经费来源单位另有规定的除外。

第四条 纵向科研项目间接经费的管理和使用，执行国家及各立项部门的相关规定。没有规定或者规定不明确的，执行本办法。

横向科研项目间接经费的管理和使用，在不违反国家、立项

单位有关科研经费管理规定及本办法的前提下，优先执行项目合同书有关间接费用的预算约定。

第二章 间接费用的计提及使用

第五条 中央财政支持的科研项目间接费用，按分段超额累退比例法计算并实行总额控制：其中国家社会科学类研究项目间接费用核定比例为：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。国家自然科学类研究项目间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：500万元及以下部分为20%；超过500万元至1000万元的部分为13%；超过1000万元的部分为10%。

自治区财政经费支持的科研项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：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%。

除以上项目外的科研项目，其间接费用计提，项目发布单位有明确规定标准的，按标准执行。无明确标准的，按中央财政支持的科研项目间接费用计提标准执行。

第六条 项目经费到达学校账户后，按照相关规定及合同（任务书）中约定核算间接费用，并按照规定的比例提取学校资源成本费、管理费及绩效支出。除另有规定外，学校资源成本费占间

接费用总额的 5%，项目管理费占间接费用总额的 5%，绩效支出占间接费用总额的 90%。

国家自然科学基金项目研究绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

第七条 学校“重大项目培育计划”资助项目、“青年学人培育计划”资助项目、一般项目、青年项目、思政专项项目、学校 2011 协同创新中心项目等校内项目不计提资源成本占用费，间接费用只用于管理费和绩效，其中管理费为项目经费总额的 5%，绩效占项目经费总额的 20%。

第八条 间接费用中的间接成本及学校管理费用由学校统筹安排使用。间接成本费用直接进入学校科研发展基金财务账户，管理费用由科研处负责管理使用，用于改善科研管理条件、提升管理效率。管理费的使用范围包括：

1. 管理设备的购置或维护、改造费。指用于科研管理的电脑、打印机、复印机、照相机、扫描仪等的购置或维护、改造费用。

2. 低值易耗材料的购买费。指用于科研管理、服务的录音笔、硒鼓、移动硬盘、键盘、鼠标及其他设备配件的购买、更新费用。

3. 差旅费。指为更好地推进学校科研工作开展的调研、外联、交流、学习、考察等活动发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

4. 办公用品费。指为科研服务、管理而购买的相关笔、本、文件夹、打印纸等办公用品而发生的费用。

5. 图书资料、信息传播服务费。指为提升科研管理水平而发

生的相关管理书籍购置、专用软件购买费、文献信息检索、网络服务等费用。

6. 科研财务助理人员的工资报酬。指根据国家精神，为了提高科研财务服务水平，为全校科研经费报账提供更专业化、精细化的服务，支付聘用科研财务助理的工资报酬。

7. 科研管理奖励。用于每年对各学院（部）科研管理先进单位一定额度的奖励，激发学院（部）科研管理积极性。

8. 用于弥补年度全校科研经费不足部分。

第三章 绩效支出的发放

第九条 绩效支出是学校为提高科研工作绩效安排的支出。绩效支出与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

1. 绩效支出遵循公开、公平、公正的原则，由所在学院（部）、所、中心根据国家、自治区和学校的有关规定，结合科研人员实绩，在对科研工作绩效进行考核的基础上，由学校相关部门会同项目组统筹安排使用。发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标做出贡献的项目组成员。用于绩效支出的经费，由财务处按规定设立专户归集管理，经审核批准后，发放至个人银行卡。

2. 绩效支出发放流程为：项目负责人会同项目组成员，根据项目执行进度提出发放绩效经费申请；发放对象所在学院（部）、所、中心对其实际研究工作进行绩效考核，并对绩效支出是否发放提出建议；科研处依据相关规定对发放申请进行审核；财务处按预算核定后发放。

3. 用于绩效支出的经费，原则上与项目研究进展挂钩。每个项目每年发放1次。科研处在每年10月左右集中受理发放申请。项目负责人填写绩效发放申请表，报所在学院（部、所、中心）审核签字，提出意见，并统一报送科研处集中审核，审核通过后，报财务处发放。终止或撤项项目，未发放的绩效费用收归学校科研发展基金账户。

4. 学校立项的“重大项目培育计划”资助项目、“青年学人培育计划”资助项目、一般项目、青年项目、思政专项项目、学校2011协同创新中心项目等校内项目总经费的20%作为绩效发放。本校立项的各类项目研究进展到中期经申请批准发放绩效的50%，正式结项后发放绩效的剩余部分。

5. 横向科研项目和国际合作项目经费中的绩效部分比例最高不得超过项目总经费的30%。此类科研项目绩效的发放按照《西藏民族大学科研项目间接经费管理办法》规定的绩效发放模式支取。

第四章 附 则

第十条 本办法由西藏民族大学科研处负责解释。

第十一条 按项目类别，本办法执行时间如下：

2015年后（含当年）立项的国家自然科学基金项目；2016年后（含当年）立项国家社科基金项目；属教育部《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）规定范畴的2016年立项教育部项目（已经按照教育部要求进行了直

接经费、间接经费调整的)及2016年后立项的项目;2017年后(含当年)立项的其他类型项目。

附件:西藏民族大学科研项目间接费用绩效申请表

西藏民族大学科研项目间接费用绩效申请表

项目类别						
项目名称				项目编号		
间接费用总额（万元）		绩效总额（万元）		本次申请绩效额（万元）		绩效剩余额（万元）
课题组成员						
该项目整体进展和本年度取得的进展说明						
本次绩效发放方案	序号	姓名	单位（至二级单位）	工号（外单位写明开户行、开户地址、银行卡号信息）	发放额（元）	备注
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					

	7					
	8					
本次考核 情况	考核 时间			考核地点		
	考核 方式			考核结论（优秀、良 好、合格、不合格）		
	组织 部门			备注		
项目负责人 意见						签字 年 月 日
所在单位 意见						签字 年 月 日
科研处意见						签字 年 月 日

西藏民族大学办公室

2017年11月8日印发
