**海南师范大学**

**科研项目间接费用管理细则**

（试行）

海师办〔2017〕99号

第一章 总 则

**第一条** 本办法所称科研项目按照项目来源分为纵向科研项目和横向科研项目。

**第二条** 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。

**第三条** 间接费用支出内容包括管理费、研究条件补偿支出、绩效支出、税费支出等。管理费是指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，项目申请、论证、决算、档案保管等科研管理活动所产生的相关费用；绩效支出是指为提高科研工作绩效而安排用于项目研究人员的激励支出；研究条件补偿支出主要用于科研活动中发生的通用设备购置、办公用品购置、实验环境房屋租赁、工作通讯、业务接待费用（工作餐费）、车辆使用费（租车费、汽油费、室内交通费）等；税费是指项目合同金额在拨转过程中产生的须向税务局缴纳的税费。

**第四条** 间接费用管理和使用的原则

1.分类核定：按照科研项目资金的来源、类别及主管部门间接费用管理办法，分别核定间接费用的额度。

2.统筹安排：间接费用由学校统筹安排使用。

3.分级管理：学校间接费用管理实行学校、二级教学与科研单位、项目负责人三级管理。

4.规范使用：间接费用应规范使用，符合国家政策法规。

第二章 间接费用的预算管理

**第五条**  间接费用预算核定比例

间接费用预算核定标准按照科研项目资金的来源、类别及主管部门间接费用管理办法分别核定。主管部门（或委托单位）没有统一核定的，学校按照下列最高比例统一核定。

（一）中央财政项目（专项、基金）

1.自然科学类：间接费用预算按照不超过直接费用扣除设备购置费后的最高限定比例核定，具体比例为：500万元及以下部分不超过20%；超过500万元至1000万元的部分不超过15%；超过1000万元的部分不超过13%。

2.人文社会科学类：间接费用预算按照不超过项目立项总额的一定比例核定，具体比例为:50万元及以下部分不超过30%；超过50万元至500万元的部分不超过20%；超过500万元的部分不超过13%。

（二）省级财政项目（专项、基金）

1.自然科学类：间接费用核定比例统一调整为不超过直接费用扣除设备购置费的20%。

2.人文社会科学类：间接费用核定比例按照不超过项目立项总额的一定比例核定，具体比例为:5万元及以下部分为40%；超过5万元至10万元的部分为30%；超过10万的部分不超过20%。

（三）横向项目

横向项目的间接费用可用于管理费、绩效支出、研究条件补偿支出、税费等支出。

1.管理费：统一按到账经费6%比率编制。学校兼职科研人员以学校名义承担的横向科研项目按到账经费10%比率编制。

2.研究条件补偿支出：按不超过到账经费25%比率编制。

3.绩效支出：按不超过到账经费30%比率编制。

4.税费：按照国家税务部门规定，按不低于到账经费6.6%比率编制，若国家财率调整则实施新税率。经技术合同登记机构认定的技术合同可享用一定的税收减免政策，需提供相关证明。

（四）合作项目

学校作为合作单位参与的科研项目，项目负责人应在项目任务书（计划书、申报书、预算书、合同书等）预算中与承担单位约定间接费用预算，间接费用应按参与项目所配资金与项目总资金比例分配。若项目有其他明确约定的，项目负责人必须向科研管理与学科建设处提供项目总资金预算及分配方案，经确认后按项目分配方案执行。

我校作为依托单位，外单位参与合作的科研项目，除项目立项书（合同）有明确间接费用外拨规定外，间接费用原则上不予外拨，外单位项目组成员可参与项目组绩效分配。

（五）其他纵向项目

项目资金不采用直接费用和间接费用预算的纵向项目，项目组在编制经费预算时须按立项经费的5%编制学校科研管理费，其中4%为学校管理费，1%为二级教学与科研单位管理费。项目主管部门如有特别规定的，以主管部门的规定为准。

第三章 间接费用的支出管理

**第六条**  核算分配

科研管理与学科建设处负责间接费用的核算，财务处将项目绩效支出列入科研项目总预算科目名下，以便于动态管理和查询。纵向项目间接费用包括学校、二级教学与科研单位管理费、项目绩效支出，按比例核算。横向项目间接费用中的项目绩效支出和研究条件补偿支出单独核算，提取的管理费在学校和二级教学与科研单位之间按比例分配。

间接费用预算分配比例表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **资金来源** | **项目类型** | **学校**  **管理费** | **二级单位管理费** | **项目绩效支出** | **研究条件补偿支出** |
| 中央财政 | 自然科学类 | 24% | 6% | 70% | 无 |
| 人文社科类 | 8% | 2% | 90% | 无 |
| 省级财政 | 自然科学类 | 16% | 4% | 80% | 无 |
| 人文社科类 | 8% | 2% | 90% | 无 |
| 横向项目 | 各类型 | 80% | 20% | 单独预算 | 单独核算 |

**第七条** 绩效支出

（一）绩效支出基于项目过程管理展开。项目间接费用无论是年度（分批）到账，还是一次性到账，均须按要求报送年度进展报告或中期检查报告。上级主管部门有规定的，按项目主管部门要求执行；无特殊要求的，按年度向科研管理与学科建设处提交，审核通过后备案。

（二）科研项目间接费用绩效支出分两次申请提取，第一次提取不超过总绩效支出的50%（含），通过结题验收提取剩余部分的绩效额度。

（三）项目研究期一年后且取得阶段性成果时可申请第一次提取。项目负责人依据本办法规定，填写《海南师范大学科研项目绩效支出发放申请表》（附表），提供发放人员名单、金额、身份证复印件、所在单位、银行卡号、联系方式等。经二级教学与科研单位审核并公示无异议后，报科研管理与学科建设处、财务处、人事处备案，由财务处、人事处核算后，根据海南省人力资源社会保障厅和财政厅相关制度统一发放。科研项目绩效支出不占学校绩效工资总量基数。

（四）绩效支出发放原则上应为项目任务书（计划书、申报书、预算书、合同书等）中所列项目组成员及对项目有实际贡献的相关人员。

（五）凡项目主管部门认定年度执行情况不良的项目（课题），学校中止发放当年绩效支出；凡项目主管部门认定验收不合格的项目（课题），学校中止发放剩余绩效支出；中止发放的绩效由学校统筹使用。因故终止执行的项目，绩效支出的发放按项目主管部门的要求执行。

（六）项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出或中止发放剩余绩效：

1.未按要求及时报送项目相关材料，包括项目任务书（计划书、申报书、预算书、合同书等）、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.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；

3.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；

4.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。

**第八条** 绩效税费

绩效支出应按照相关规定缴纳税费。支付给个人的绩效支出（奖酬金、加班费和劳务报酬等）应依法缴纳个人所得税；支付给本校教职工的科研奖酬金或加班费，按工资薪金所得缴纳个人所得税；支付给外单位或外聘人员的劳务报酬，按劳务所得缴纳个人所得税；支付给学生的助研津贴，凡超过个人所得税起征点的，应依法缴纳个人所得税。

第四章 其他规定

**第九条** 本办法适用于各类专项资金管理办法中明确可列支间接费用的纵向科研项目，及没有在合同中明确说明不能列支绩效支出和研究条件补偿支出的横向科研项目。

**第十条** 在《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<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>的通知》发布时，已进入结题验收环节的中央财政资金项目，继续按照原政策执行，不作调整；尚在执行环节的项目，由项目负责人与学校进行充分沟通后，在项目预算总额度不变的前提下，可执行新规定。学校原则上每年集中办理一次。

**第十一条** 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，严禁以任何方式牟取私利。

**第十二条** 对于间接费用使用管理存在弄虚作假等违反法律、法规等行为的，按照相关法律、法规进行处罚处分。涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第五章 附则

**第十三条** 本办法由科研管理与学科建设处、财务处、人事处负责解释。

**第十四条** 本办法自2017年12月28日起执行，适用此后验收（结题）的所有科研项目，及已验收（结题）且有间接费用的所有科研项目。

**第十五条** 如本办法中所涉及的相应条款存在与项目主管部门（委托单位）管理办法不一致或相抵触的情况，原则上以项目主管部门（委托单位）管理办法为准。本办法所涉及的附表以实际操作中的版本为准。

附表: 海南师范大学科研项目绩效支出发放申请表

附表

**海南师范大学科研项目绩效支出发放申请表**

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | |  | | | | | | | |
| 项目类型 | | |  | | | | 项目批准号 | |  | |
| 绩效支出预算总额（大写） | | | | | |  | | | | |
| 已累计发放绩效支出额度（大写） | | | | | |  | | | | |
| 累计绩效支出余额（大写） | | | | | |  | | | | |
| 本次申请发放金额(大写) | | | | | |  | | | | |
| 项目执行情况 | | | | | | □通过年度考核□通过中期检查□通过结题验收 | | | | |
| 发放人员信息 | 序号 | 姓名 | | 学院 | | 银行卡号 | | 发放金额 | | 签名 |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
| 项目负责人（签字） | | | | |  | | | | | |
| 二级单位意见 | | | | |  | | | | | |
| 科研管理与学科建设处意见 | | | | |  | | | | | |
| 财务处意见 | | | | |  | | | | | |
| 人事处意见 | | | | |  | | | | | |

注：此表一式两份，分别由财务处、人事处保存，项目负责人、二级单位、科研管理与学科建设处留存复印件。