

# 广东以色列理工学院科研经费间接费用管理暂行规定

**第一条** 为规范学校科研经费间接费用的管理，提高间接费用使用效益，减少对教师参与科研积极性的限制，根据《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等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）文件精神以及国家、省（部）、市相关科研项目的经费管理办法以及相关政策法规，制定本规定。

**第二条** 本办法适用于国家、地方专项科研经费管理办法中明确了间接费用的各类科研项目。

**第三条** 间接费用是指项目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，主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，负责编制间接费用预算，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。

## **第四条** 间接费用的预算编制

1. 间接费用需根据规定比例上限据实编制预算，规定比例如下。

按照直接经费扣除设备购置费后的一定比例核定：

- （1）500 万元及以下为 20%；
- （2）超过 500 万元至 1000 万元为 15%；
- （3）超过 1000 万元为 13%。

对于项目主管部门有明确间接费用比例的科研项目，且规定比例与上述规定不相符的，按照项目主管部门规定的比例上限编制。

间接预算中，50%由大学自行决定用于支付研究管理和运营的间接费用。50% 将用于增加直接参与特定研究项目的项目负责人和研究人员的工资。该薪酬激励将由科研管理部门监督并由财务处实施，对所涉及的项目负责人的薪酬激励总额上限为 90%，其中纵向经费上限为50%，横向经费上限为40%。间接费用的50%部分若超出薪酬激励限额的，可用于直接研究费用、参加研究课题相关会议的直接费用、实验室一般运营费用等。

项目负责人应根据研究任务的特点和实际需要，遵循项目主管部门对于预算编制的具体要求，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实

地编制项目预算；学校财务部会同科研管理部门分别按照相关政策要求为项目预算编制提供指导和建议。

2. 横向科研项目管理费按实际到账金额的15%计提。其中10%纳入学校管理费用；5%由项目负责人课题组自行支配（含绩效）。详情参见学校横向经费管理规定执行。

3. 其他专项，按照其他专项经费规定的相应间接费用比例编制。

**第五条** 与校外合作的项目，由各单位根据各自承担的研究任务和经费额度，在预算申报书（合同）中明确间接费用分配方案。

#### **第六条** 间接费用支出原则

1. 间接费用纳入学校财务统一管理，由学校、院系、项目负责人统筹合理使用。

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，其中绩效支出安排应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，体现科研人员价值，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜，充分发挥绩效支出的激励作用。

3. 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。

4. 项目负责人须严格区分直接费用和间接费用支出范围，如在项目结题验收审计中发现有不得在直接费用中列支或超预算的，须按照要求调入到相关间接费用中。

#### **第七条** 间接费用的分配比例

类别	学校管理费用	项目组间接费用（含绩效）
比例	为资助项目间接费用总额的50%	为资助项目间接费用总额的50%，其中绩效支出不设比例限制

对于不实行间接费用管理的项目，应按项目主管部门规定，足额预算学校管理费；对于主管部门无规定的项目，按项目预算总额的5%计提学校管理费，经科研管理部门报主管校领导审批后执行。

横向项目的管理费用和绩效支出参见学校横向经费管理规定执行。

## **第八条** 间接费用中绩效支出的管理

科研间接费用绩效支出应在对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，项目负责人的绩效支出原则上不应超过项目组全部绩效支出的50%（只有一位科技人员承担的项目除外），由项目负责人提出申请，院系负责人审核后提交财务管理部门发放。发放对象为对项目执行做出实际贡献的人员（一般应为项目组成员和实际参与人员，学生除外）。

科研间接费用绩效支出发放规则：项目执行一年后根据进展情况开始发放绩效，项目中期检查前绩效支出不能超过50%，项目结题前绩效支出不能超过80%。未通过中期检查的项目，暂停发放绩效支出；项目结题未完成研究任务，或验收结果差，剩余的绩效支出不予发放。各院系负责人根据项目进展检查情况审批绩效发放。

科研间接费用绩效发放流程如下：

1. 项目负责人提出申请：项目负责人根据执行项目情况和预算，按要求填写并提交《科研项目间接费用绩效支出申请表》。

2. 院系负责人考核、审批：发放对象所在院系负责人对其实际研究工作进行绩效考核，提出审批意见。

3. 学校科研管理部门依据相关规定及获批的项目计划任务书(合同书)、预算书对项目负责人提交的项目绩效支出申请进行审核。

4. 学术人力办公室依据学校薪酬相关规定对项目负责人提交的项目绩效支出申请进行审核。

5. 财务管理部门在项目间接费用（包括绩效支出）经费余额范围内，按照提交的项目绩效支出申请按照业务流程发放。

**第九条** 科研项目经费到账后，学校财务管理根据学校科研管理部门提供的获批的预算申报书和上述有关规定将各类间接费用计提转入学校相关经费项目；同时创建项目预算代码，学校和项目负责人依照国家及学校上述规定统筹安排使用。

**第十条** 我校作为子项目单位的科研项目，间接费用原则上应按子项目经费占总经费的比例核定提取；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项目经费总预算及分配方案，经科研管理部门确认后按课题组分配方案执行。

**第十一条** 本规定自发布之日起施行。

**第十二条** 本规定由研究，创新与研究生办公室、财务处、学术人力资源办公室在各自权责范围内负责解释。