

北京工业大学文件

工大科〔2017〕2号

关于印发《北京工业大学人文社会科学 科研项目间接费用管理办法》的通知

各院、部、处、直属单位，投资公司：

经2017年3月30日第8次校长办公会讨论通过，现将《北京工业大学人文社会科学科研项目间接费用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京工业大学

2017年5月4日

北京工业大学人文社会科学科研项目 间接费用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校人文社会科学科研项目间接费用的管理，充分调动科研人员积极性、创造性，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）和《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）的精神和有关科研经费管理制度制定本办法。

第二条 本办法所称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，主要包括补偿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，有关管理工作费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

第三条 学校是项目间接费用统筹管理和使用的主体。

第四条 间接费用采取分类核定、比例控制、统筹安排、自主分配、规范使用的原则。

第二章 间接费用的预算编制

第五条 项目负责人在申报预算时应根据课题经费额度，按主管部门规定上限值编制课题预算中的间接费用，由科学技术发展院（以下简称科发院）会同财务处负责审核备案。

间接费用的核算方式如下：

项目来源	中央财政科研项目(国家社科基金、教育部人文社科项目)、北京市教育财政科研类社科项目			北京市社科基金	其他纵向项目
核算基数	项目资助总额			项目资助总额	按主管部门规定或合同执行；无明确规定的参照中央财政科研项目执行。
间接费用计算比例	方式	分段(万元)	比例	30%	
	分段	0~50(含)	30%		
	超额累退比例法	50~500(含)	20%		
		500以上	13%		

第三章 间接费用的分配

第六条 间接费用由学校统筹管理。科发院办理科研经费到账时按预算额度计提，分管理费用（科技发展基金）和项目组间接费用两部分管理和使用。

（一）管理费用（科技发展基金）。由学校根据事业发展需要统筹安排使用，主要用于学校管理费用、科研成果奖励等。学校按该项目应有的足额间接费用的15%提取学校管理费用，按照如下比例进行分配：学校科技发展基金50%，二级教学科研机构科技发展基金30%，科发院科技发展基金20%。

（二）项目组间接费用。预算间接费用中除去学校提取的管理费用以外的部分留项目组使用。

第四章 使用管理

第七条 项目组间接费用由项目负责人统筹安排使用，开支范围包括：

（一）绩效支出。

（二）公共资源费开支。含现有仪器设备维修维护费、房屋资源调节费和水、电、气、暖消耗。

（三）与课题研究内容相关的无法在直接费用中列支的相关费用。含通用设备、办公用品、办公耗材、复印费、快递费、经费检查审计费、公务接待费、劳保用品费、市内交通及杂费、汽油费、网络通讯费。

项目组应优先保障学校公共资源费开支，再统筹用于项目组其他支出。

第八条 绩效支出发放规定。项目负责人要结合科研人员的实际贡献，公开、公正安排绩效支出，真正体现科研人员价值。项目在研期间，负责人每年可以根据科研进展，为通过学校年度绩效考评的项目参与人员申报绩效发放，科研绩效的发放应有书面分配方案，经组内公示后由项目负责人提交《绩效支出发放申请表》和《酬金发放表》，至财务处进行发放。

第九条 间接费用预算一经批复一般不予调整，须严格按照规定的资金开支范围支出，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。

第十条 对于存在违反国家法律法规、学校规章制度及其

他经费管理文件规定的，或发生影响学校科研信用记录或等级评定的行为，按照学校科研诚信相关管理规定进行严肃处理，暂停相关责任人间接费用的使用，如绩效支出已发放，学校有权追回。

第五章 附 则

第十一条 本办法适用于北工大承担或参与的财政下达时即含有间接费用的科研项目。

第十二条 本办法由科学技术发展院和财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：北京工业大学人文社会科学类科研项目人员绩效
发放申请表

附件

北京工业大学人文社会科学类科研项目 人员绩效发放申请表

单位：xx 学院（学部）		间接费用经费本号：			
项目名称：					
项目来源：				项目批准号：	
项目执行期限：					
人员绩效发放明细					
	工资号	姓名	所在单位	在本项目中完成 情况及工作时间	发放金额（元）
1					
2					
3					
4					
5					
				总计	

项目负责人声明：

1. 本项目已经通过（年度进展中期检查最终验收），并已按要求及时向上级和学校主管部门报送了项目相关材料（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文件等）。

2. 本次绩效发放人员均已通过学校年度绩效考评。

3. 本次绩效发放申请方案已经组内公示，且无异议。

项目负责人（签字）：

申请日期：

