

# 北京林业大学文件

北林科发〔2019〕56号

---

## 北京林业大学科研项目间接费用管理办法

第一条 为进一步加强间接费用管理，调动科研人员的积极性，根据上级文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 间接费用是指承担单位在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括承担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，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

第三条 本办法适用于批准立项的实行间接费用管理的科研项目。

第四条 间接费用预算应按照相应的项目经费管理办法规定比例上限编制。

第五条 由学校与多个单位共同承担的科研项目，由项目主持单位和参与单位根据各自承担的研究任务，原则上按照经费占比编制间接费用预算，协商提出间接费用分配方案，并在科研项目预算中进行说明。

第六条 间接费用由科研条件支撑费、科研管理费、绩效支出三部分组成。

科研条件支撑费是指为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、日常水、电、气、暖消耗等科研条件支撑的成本补偿。

科研管理费是指为提升和加强科技创新工作，开展的组织、协调、交流、项目储备、成果培育、成果转化、发展战略研究、科研基地运营、资料档案保管等工作和人员的支出。

绩效支出是指根据对项目组科研人员的绩效考核，结合科研实绩的激励支出。

第七条 自然科学类项目按照间接费用总额的 25%计提科研条件支撑费，纳入学校预算统筹管理；按照间接费用的 25%计提管理费，由学校科研管理部门和项目所在二级单位按 3:2 的比例分配并统筹使用；按照间接费用的 50%核算绩效支出，由项目组统筹使用。

人文社科类项目按照间接费用总额的 15%计提科研条件支撑费，纳入学校预算统筹管理；按照间接费用的 25%计提管理费，由学校科研管理部门和项目所在二级单位按 3:2 的比例分配并统筹使用；按照间接费用的 60%核算绩效支出，由项目组统筹使用。

第八条 间接费用总额一经批复不予调整，项目负责人要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。

第九条 绩效支出可用于发放给有工资性收入的项目组人员。项目负责人根据科研人员实绩和贡献，统筹安排发放。

第十条 项目负责人填写《北京林业大学科研项目绩效支出发放申请表》，经所在单位审批后发放。各单位于每年一月份将上年度绩效支出汇总情况报科技处备案。

第十一条 有下列情形之一的，学校将暂停项目组绩效支出发放，须整改通过后恢复发放。对于情节严重的，将终止项目组绩效支出发放，若绩效支出已发放的，学校有权追回。

（一）未通过项目年度、中期等阶段检查，未通过项目结题验收。

（二）存在违反国家法律法规、学校规章制度及项目管理文件规定的，或发生其他影响学校声誉的行为。

第十二条 本办法由科技处负责解释。本办法经 2019 年 6 月 30 日学校党委常委会决议通过，自 2019 年 10 月 1 日起施行。对本办法出台之前的在研科研项目间接费用管理仍按照《北京林业大学科研项目间接费用管理办法》（北林科发〔2016〕50 号）执行。

附件:

《北京林业大学科研项目绩效支出发放申请表》

北京林业大学

2019 年 9 月 24 日

---

北京林业大学科技处

主动公开

2019 年 9 月 24 日印

---

# 北京林业大学科研项目绩效支出发放申请表

|                                                                                                               |      |      |         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|---------|---------|
| 项目名称                                                                                                          |      |      |         |         |
| 项目负责人                                                                                                         |      | 经费帐号 |         |         |
| 绩效支出发放明细                                                                                                      |      |      |         |         |
| 姓名（工号）                                                                                                        | 研究任务 | 工作时间 | 完成情况/成果 | 发放金额(元) |
|                                                                                                               |      |      |         |         |
|                                                                                                               |      |      |         |         |
|                                                                                                               |      |      |         |         |
|                                                                                                               |      |      |         |         |
|                                                                                                               |      |      |         |         |
|                                                                                                               |      |      |         |         |
|                                                                                                               |      |      |         |         |
|                                                                                                               |      |      |         |         |
|                                                                                                               |      |      |         |         |
| <p>本人已阅读绩效支出发放的有关规定，保证绩效支出发放公平公正。</p> <p>项目负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>           |      |      |         |         |
| <p>所在单位意见：</p> <p style="text-align: right;">科研副院长签字（单位盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p> |      |      |         |         |

注：此表留所在单位备案，各单位于每年一月份将上年度绩效支出汇总情况报科技处。