附件3：

**科研项目（课题）间接费用绩效支出简要说明**

**1.科研纵向项目（课题）间接费用?**

（1）项目间接费用一般由**项目绩效支出**和**科研管理费**两部分组成。

（2）项目组绩效支出由间接费用中列支，最高额度为间接费用减去科研管理费后的余额。项目绩效支出是指在项目结项后以酬金形式**（俗称“打工资卡”）**一次性发放给项目组，并由项目主持人统筹分配（无需发票报销）。纵向科研项目按期结项的项目组绩效，按额度的100%一次性发放；延期结项的项目组绩效，按额度的80%一次性发放；未结项的项目不予发放项目绩效。校内自筹项目通过学校考核和验收的，按额度的100%一次性发放；未通过考核验收的，不予发放项目绩效。

（3）科研管理费由学校统一提取，按照**总经费的5%**在间接费用中列支。管理费提取上限：项目类型为一般项目的科研管理费最高**不超过2000元**，重大重点项目**不超过5000元**。

（4）间接经费一般是不超过项目批准总经费的30%（特殊情况除外），**情况1：**无特殊说明，项目预算拆分时，设置项目的间接经费上下限是批准总经费的5%至30%（保证有批准总经费的5%是科研管理费，扣除这部分的间接经费都是绩效支出可用于提取）；

**情况2：学校配套经费部分**，项目预算拆分时，设置项目的间接经费上下限是批准总经费的0至30%（**无需提取科研管理费**，此时间接经费都是绩效支出可用于提取）；

**2.科研横向项目（课题）间接费用?**

（1）横向项目（课题）各科目严格按照合同进行开支使用，管理办法对各科目未作明确的比例限制；

（2）横向项目（课题）会按照合同总经费的5%收取科研管理费，且未设置管理费提取上限。

**3.《结项证书（证明）》要求？**

项目负责人提交《南京特殊教育师范学院科研项目（课题）绩效支出申请表》时，必须提供结项证书或者开具的结项证明原件（或复印件，同时上传扫描件至科研管理系统）。以便于确认项目（课题）已经结题，参与提取间接经费绩效支出的人员为项目组成员。

**4.提取绩效，发放酬金（打卡）？**

项目负责人提交《南京特殊教育师范学院科研项目（课题）绩效支出申请表》后，科研处将会同财务处进行审核，由科研处将审核通过的1份《申请表》归还给项目负责人。

项目负责人根据《申请表》中的绩效支出发放方案，在财务系统中进行酬金申报，打印酬金发放明细单，按照一般酬金报销手续签字（参考劳务费、专家咨询费，一般情况是本人、证明人、所在二级单位领导）。同时附上审核通过的《申请表》（原件或复印件），作为此次酬金发放的必要附件，提交财务即可。

**5.提取间接费用绩效支出前提条件？**

（1）项目已经结题，有结题证明或者结题公告。

（2）项目预算拆分中，间接经费存在绩效支出。

（3）财务系统中项目余额，满足一次性提取该项目的间接经费绩效（**因部分项目虽然已经结题，但仍有尾款未拨入，系统余额不足以一次性提取，待有后续经费拨入后再进行提取**），通过下列步骤，可在财务系统中查询某个项目实际可支配余额以及间接经费预算额度。

