**广西农业科学院科研项目间接费用绩效支出管理办法（征求意见稿）**

**第一章 总则**

**第一条** 为激励科研人员的积极性和创新性，规范科研项目间接费用绩效支出，根据《中共中央、国务院关于深化体制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》、《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法的通知》(桂政办发[2016]115号)等文件精神，结合我院实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法所称绩效支出，是指承担项目（课题）任务的单位为提高科研工作产出质量，按合同规定的绩效支出预算安排的相关支出，属于间接费用的一部分。按规定，科研项目的间接费用绩效支出由项目（课题）承担单位统筹使用和管理。

**第三条** 本办法适用于国家科技计划（含973计划、863计划、重大科学研究计划、科技支撑计划、国际科技合作计划项目）、公益性行业科研专项、民口国家科技重大专项项目、现代农业产业体系项目、广西科技计划项目、成果转化项目、科技攻关项目、横向项目及其他含有绩效支出部分的科研项目。

**第四条** 绩效支出预算，按照间接费用总预算金额扣除按任务书需要列支或计提管理费用的部分，作为绩效支出额度。项目预算必须优先保障管理费的合理安排。

**第二章 绩效支出发放范围及对象**

**第五条** 绩效支出发放对象为参与项目（课题）实际研究工作，并对项目（课题）总体目标做出贡献的项目（课题）组成员及虽不实际参与项目（课题）工作，但实际为项目（课题）完成做出贡献的辅助人员。

1. **绩效考核与公开**

**第六条** 绩效支出要经过规定的考核、公开程序才可以列支。

**1.组织领导**

由课题承担单位组织，由承担单位的课题组成员、科研管理部门、财务部门以及课题协作单位组建绩效考评小组，根据国家和自治区的有关规定，对科研工作进行绩效考核，并在一定范围公开考核结果。由所在单位结合科研人员实绩，根据国家有关规定统筹安排绩效支出。要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出的安排要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

2**.考评办法**

绩效支出考评一年进行一次，安排在工作年度的下一年度初进行，根据被考核对象当年工作表现和完成当年任务情况由考评小组成员进行考核。

**3.考核内容**

（1）科研工作任务量：指承担科研任务的重要性和工作量。

（2）工作任务完成情况：指承担的科研工作任务完成的情况。

（3）平时工作表现：在科研工作过程中的工作表现。

（4）取得的成果：取得的与科研任务有关的成果。

**4.考核的程序**

（1）个人述职：个人如实客观对自己一年来的工作完成情况及取得的成效进行总结，撰写书面述职报告，交由考评小组。

（2）考核评比：由考评小组对科研人员述职报告内容考核评比，通过综合评比，评出优秀、良、中、差。

（3）确定绩效支出等级：根据考核评比的结果，决定绩效支出的发放标准

**第七条** 考评结果应在项目(课题)组内部及院信息公开栏公开。

**第四章 绩效支出发放原则及方式**

**第八条** 间接费用用于人员激励的绩效支出进行分配时,应遵循公开、公正、激励及“重贡献、重实效”的分配原则。

**第九条** 绩效支出的发放，由项目（课题）组负责人根据预算，按照通过的绩效分配方案报所在单位负责人审批和主管部门备案。可以采用以下两种方式进行:

方式一：项目（课题）合同约定的各项任务已完成，项目（课题）结题验收通过后，项目（课题）组在科研工作绩效考核基础上，对完成总体目标做出贡献的项目组成员及相关辅助人员进行奖励，做好方案，向所在单位提出申请。

方式二：根据项目研究进展及预算执行情况分次发放。

1. 执行年限为一年的项目，绩效支出在项目结题验收通过后发放。

2. 执行年限为二年的项目，绩效支出按5：5的比例按年度发放，其中最后一年50%的绩效支出在项目结题验收通过后发放。

3. 执行年限为三年的项目，绩效支出按3：3：4的比例按年度发放，其中最后一年40%的绩效支出在项目结题验收通过后发放。

4. 执行年限为五年的项目，绩效支出按每年20%的比例发放，或根据项目执行进度比例发放，最后一年的绩效支出在项目结题验收通过后发放。

5. 项目(课题)组根据需要选择适合本项目(课题)的其他发放方案 。

**第五章 绩效支出发放计划**

**第十条** 绩效支出发放计划由项目（课题）组制订。项目（课题）组根据已到位的间接费用绩效支出经费额度制订绩效支出发放计划，并提交相关手续到院科技处，项目（课题）组制订的绩效支出发放计划不能超出已到位的绩效支出经费总额。具体上报时间：每月的下旬、跨年度项目的最后一次发放计划根据项目执行进展而定，不定时提交。

**第十一条** 院科技处接到项目（课题）组提交的相关材料后(应是公开后无异议的材料)，及时进行审核，对计划不妥之处及时告知对方，双方再进行协商调整，并在十五个工作日内批复。

**第六章 绩效支出的发放流程**

**第十二条** 项目（课题）负责人根据项目（课题）执行情况和预算，按要求填写并提交《广西农业科学院科研项目间接费用绩效支出发放申请表》（以下简称《申请表》）。

**第十三条** 项目（课题）承担单位对项目（课题）实际研究工作进行绩效考核，提出考核意见，做好绩效支出发放分配方案，与《申请表》一并提交所在单位主管部门和负责人。

**第十四条** 项目（课题）所在单位主管部门依据相关规定及项目（课题）计划任务书（合同书）、项目（课题）经费预算情况表对项目（课题）负责人提交的项目绩效支出发放申请表及绩效考核意见进行审核，并在十五个工作日内审批结果。

**第十五条** 财务部门接到绩效支出发放申请表及相关材料后，审核申请发放额度有无超预算金额，经费是否已到位，无经费保障不能发放。

**第十六条** 绩效支出发放审批流程按《广西农业科学院科研经费管理办法》中的经费支出审批程序执行，绩效支出发放与当月工资合并计税，发放明细须与《申请表》发放方案一致。不纳入单位绩效工资总额。

**第十七条** 项目执行期间存在以下情况之一的不得发放绩效支出：

（一）未按要求及时报送项目相关材料，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；

（二）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报批；

（三）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；

（四）存在违反国家法律法规、单位规章制度等以及其他影响单位声誉的行为；对于前款各项情形，绩效支出已发放的，单位有权追回。

**第七章附则**

**第十八条**  本办法如与国家、自治区有关规定不相符的，以国家、自治区规定为准。

**第十九条** 本办法由院计财处负责解释。

**第二十条** 本办法自下发之日起执行。

**广西农业科学院科研项目间接费用绩效支出发放申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | 项目编号 | | |  | |
| 项目类别 | （含国家重大科学研究）计划□863计划□科技支撑计划□科技部国际合作项目  □ 国家科技重大专项   □ 国家基金项目□ 公益性行业专项 □ 广西科技计划项目 □ 成果转化项目 □ 地市级项目 □ 横向项目 □ 其他预算有间接费用（含绩效支出）的项目 | | | | | | | | |
| 项目执行期限 |  | | | 申请发放方式 | | |  | | |
| 绩效支出额度（以合同预算书为准） | 元 | 已发放额度 | | 元 | | | 本次申请发放额度 | | 元 |
| 本次发放方案 | 序号 | 姓名 | | 所在部门 | | | 岗位类别 | | 发放额（元） |
| 1 |  | |  | | | 主持人 | |  |
| 2 |  | |  | | |  | |  |
| 3 |  | |  | | |  | |  |
| 4 |  | |  | | |  | |  |
| …… |  | |  | | |  | |  |
| 备注说明 | | | | | | | | |
| 项目负责人 | 签字：  年月日 | | | | | | | | |
| 本次绩效考核情况 | 考核时间 | |  | | | 考核地点 | |  | |
| 考核方式 | |  | | | 考核结论 | |  | |
| 组织考核部门 | |  | | | 备注 | |  | |
| 项目组审核意见 | 负责人签字：  年月日 | | | | | | | | |
| 单位科研管理部门审批意见 | 负责人签字（盖章）：  年月日 | | | | | | | | |
| 单位财务部门审批意见 | 负责人签字（盖章）：  年月日 | | | | | | | | |
| 单位负责人审批意见 | 签字（盖章）：  年月日 | | | | | | | | |

须附：分配方案说明（应包含以下几点内容）

1.项目（课题）进度安排，执行情况、目前取得的进展和已产生的各项成果。

2.简要说明项目（课题）成员分工情况和各自的工作量及完成质量。

3.简要说明项目（课题）成员绩效发放分配依据及分配比例。