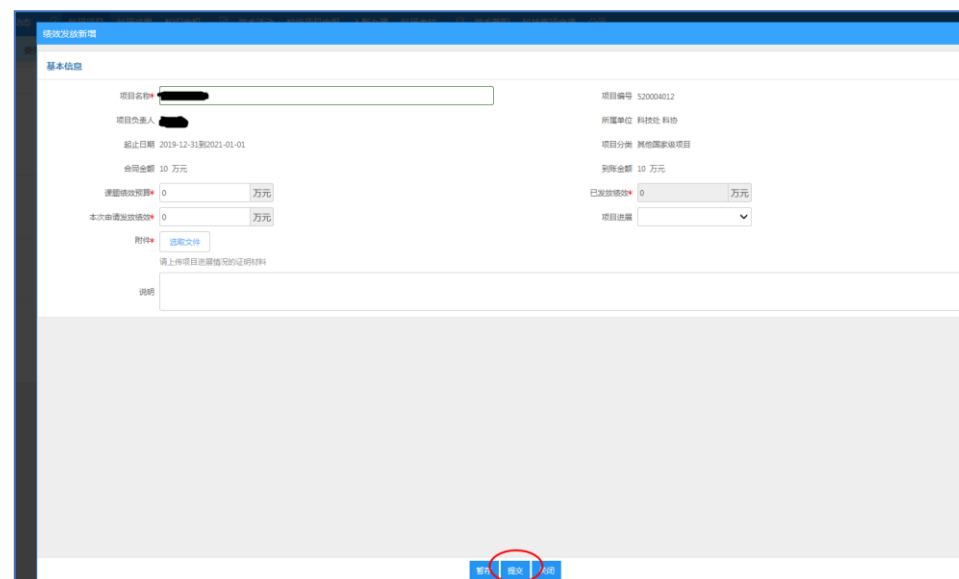
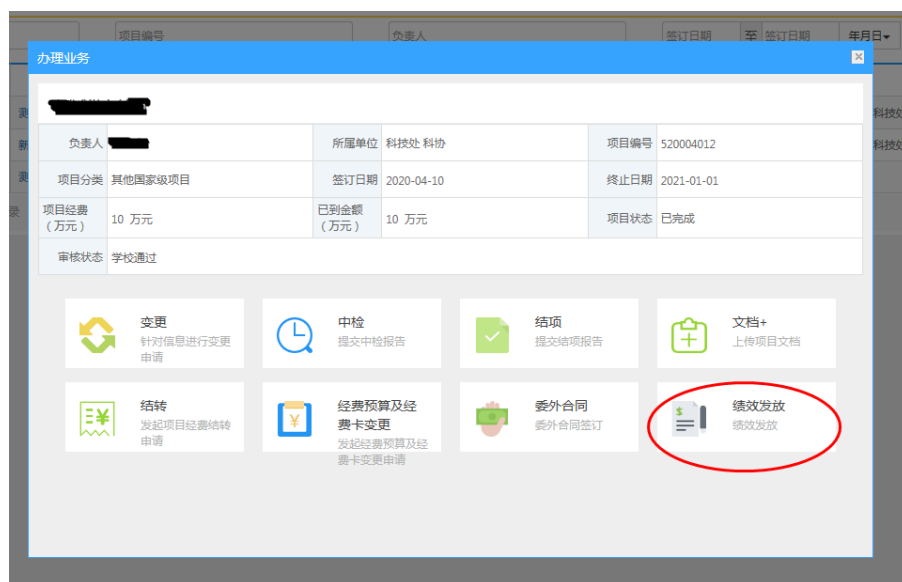


关于科研项目间接费绩效发放流程的说明

(2020年5月)

科研系统已上线运行，为提高审批效率，对科研项目间接费绩效发放实行线上审批，具体流程如下：

1、项目负责人登录科研系统，找到需要申请发放间接费绩效的项目，点击“办理业务”和“绩效发放”，填写绩效发放信息，并提交。



2、学院科研院长和科技处处长在线审核；

3、项目负责人打开“绩效发放列表”，查看审核状态，对审核通过的发放申请，**自行打印附有审核意见和水印的《审批表》**，作为报销凭证附件；

项目编号	项目名称	项目分类	项目负责人	所属单位	合同金额	课题绩效预算	本次申请发放绩效	审核状态	操作
520004012		其他国家级项目		科技处 科协	10.0	2	1	学校通过	打印预览

4、项目负责人按照财务处要求，登录财务处“个人收入申报系统”录入绩效发放明细，填写有关报销单并签字，办理报销手续；

备注：由于在线申请绩效发放功能处于上线试运行阶段，原线下填写表格的审核方式可并行实施至本学期末。

附件：

1、绩效预算

根据我校科研项目经费管理办法，课题绩效=间接费*70%（其余 30%为管理费），间接费额度以项目任务书预算为依据。如果预算书中已经约定了绩效发放额度，需按预算执行。

2、绩效发放额度

项目绩效根据项目任务书、阶段性考核情况及项目到款情况分批发放，且滞后一年发放。项目执行期最后一年的绩效在结题验收通过后发放。

例如，项目执行期为 4 年的项目，原则上每年可申请发放 25%的绩效。通过 2018 年度考核后，2019 年可申请发放上一年度的绩效。

3、税收政策

绩效发放的税收和个人工资挂钩，且按年薪制税率计税，具体政策建议咨询财务处。