2018年度科研项目绩效发放审核规则及流程

绩效发放原则：

1. 纵向新增绩效的发放总额不超过近两年到账纵向间接费总额。此类绩效按照项目任务书（预算书）人员名单发放。间接费账户如不能提供纵向项目课题组人员名单，则该账户按照横向项目发放原则执行。11月份的基金预算调整中增加的间接费视为存量绩效。
2. 横向间接费账户中的绩效为存量绩效。合同期内在研项目的绩效为新增绩效，其他项目（含结题项目）的绩效为存量绩效。
3. 绩效发放实行总额控制原则，每人每年发放绩效总额不超过50万元，或者不超过其个人工资、岗位津贴和岗位绩效的总和。绩效原则上从新增绩效和存量绩效中按比例支出.

具体分为以下三种情况：

（一）新增绩效为纵向项目绩效的，从新增绩效中发放的比例不少于40%；（二）新增绩效为横向项目绩效的，从新增绩效中发放的比例不少于50%；（三）超比例（含无新增绩效）发放存量绩效的，需按照1:1比例从绩效中向学校缴纳。同一项目中，单个项目参与人员发放额度不超过项目负责人发放额度的60%。

1. 新增无间接费纵向项目，在负责人本人有存量绩效的前提下，其绩效参照纵向间接费提取比例从存量绩效中发放。
2. 《科研绩效发放申请表》填表人为项目负责人，对被发放人员和绩效额度负责，原则上绩效只能发放给校内项目组人员。
3. 科研发展基金账户不能发放绩效。
4. 绩效发放专用项目设立后，科研人员可选择年终一次发放、按月发放或两者结合的方式通过财务申报系统发放本人科研绩效。

**集中受理时段：11月28日——12月7日**

1. 项目负责人填写《科研绩效发放申请表》（纵向、横向）和《个人科研绩效发放明细表》，所在单位汇总纸质材料审核并填报《院系发放明细汇总表》）,**要求项目负责人、院系相关负责人签字并加盖院系公章。**
2. **12月7日下午17:00前以院系为单位交至科发院综合办**（计划12月12日前审核完成）。《院系发放明细汇总表》纸质版和电子版发科发院（kfy@whu.edu.cn）。材料审核后转交人事部、财务部审核。