**河海大学科技项目间接费用绩效发放审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | **项目编号** |  | |
| **项目负责人** |  | **所在单位** |  | |
| **起止时间** |  | **项目类别** |  | |
| **合同经费** | 万元 | **到款经费** | 万元 | |
| **间接费绩效**  **发放情况** | **课题绩效预算** | 万元 | | |
| **已发放绩效** | 万元 | | |
| **本次申请发放绩效** | 万元 | | |
| **课题执行情况自我评价** | □通过年度检查；□通过中期检查；□通过财务检查；□通过验收；  □其它：\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_ \_ 证明材料（□有□无）  说明：  课题负责人： 年 月 日 | | |
| **所在单位**  **审核意见** | 负责人： 年 月 日 | | |
| **科技处**  **审核意见** | 1. 科室审核意见   经办人： 年 月 日   1. 领导审批意见   负责人： 年 月 日 | | |

**项目间接费用绩效发放相关说明**

1、课题申请发放课题绩效时应符合以下要求：

（1）项目根据任务书、阶段性考核情况及项目到款情况分批发放绩效，项目执行期最后一年的绩效在结题验收通过后发放。

（2）已进行中期检查或结题验收的科研项目，应通过中期检查或结题验收，并将有关材料提交学校归档。

2、绩效发放申请审核同意后，课题组通过财务处“个人收入网上申报系统”办理发放手续，并将本表格作为报销凭证附件。

3、**课题绩效部分优先用于列支课题实施过程中无法从直接费开支的项目结题审计费、办公用品购置等相关费用。**