

附件 2:

科研项目（课题）间接费用绩效支出办理流程

编制预算确定间接经费：项目（课题）负责人接到科研项目（课题）拨款到账通知后，按照申报书或协议进行科研项目经费预算拆分，确定间接经费额度。

注：学校配套经费无需提取管理费（此时间接经费完全作为绩效支出）具体比例参见管理文件。

填写申请表：项目结项后，每年 12 月初负责人凭借结项证书（结项证明）办理科研项目（课题）间接费用绩效支出申请。项目负责人个人一次性提取绩效或者根据项目组成员的实际贡献统筹分配绩效，填写《南京特殊教育师范学院科研项目（课题）绩效支出申请表》（以下简称，“申请表”），本人签字。

注：因涉及科研管理费，请填写申请表时与科研处进行沟通联系，确认可提取的绩效支出总额。

提交材料：提交《申请表》（一式 3 份）和《结项证书（证明）》（复印件）（一式 1 份，同时上传扫描件至科研管理系统）以及相关材料电子版至科研处。

注：若项目组成员参与提取绩效支出，相关人员务必在结项证书内。

审核材料：科研处将会同财务处进行审核，分别在纸质《申请表》上签署审核意见，最后由科研处将审核通过的 1 份《申请表》归还给项目负责人。

注：审核通过的《申请表》作为绩效支出的唯一有效凭证。

提取绩效发放酬金（打卡）：项目负责人根据《申请表》中的绩效支出发放方案，在财务系统中按酬金发放流程，提交（备注说明项目间接费用绩效支出）申请，打印酬金发放明细单，按照（比如劳务费、专家咨询费）报销手续签字（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。