

科研项目绩效支出业务办理指南

一、科研项目绩效支出相关规定

（1）纵向项目科研绩效支出

科研项目绩效支出是指根据对科研相关人员的绩效考核，结合科研实际由学校根据国家及地方有关规定统筹安排的科研相关人员的激励支出经费。

科研绩效支出比例有明确规定的，按相关规定执行；没有明确规定的，绩效奖励不超出间接费用的 95%。

国家项目绩效支出可分次提取，中期检查合格后可提取 **40%**，项目结项可提取 **60%**。其他项目：项目结项后可提取。

（2）横向项目科研绩效支出

项目结题后，结余资金归项目组使用，用于支持项目负责人开展后续科研活动。项目组可以从中提取不高于 95% 的资金作为科研绩效（含税）。

二、办理流程

1. 提取间接经费绩效需在线填写《发放申请表》。

（1）进入河大主页，点击财务系统，输入个人工资号和密码（财务系统密码与 OA 系统密码一致），进入到个人财务系统。

（2）点击【个人收入申报】—【校内人员其他工薪收入申报】或【校外人员劳务发放】—【科研绩效】，按照要求完善相关信息。

2. 填报完成后可选择**提交线上审核**或**线下审核**。

● **线上审核：**发起审批流，操作方法见视频链接。

（优点：无纸化、便捷、无需老师提交纸质材料，无需老师投递申请表）

● **线下审核：**

（1）打印填报好的《发放表》，经办人、验收人、负责人签字。（2）到哲学社会科学院成果管理科（主楼 1117）进行审核，后哲社院院长签字，成果管理科加盖科研经费专用审批章；

（3）将签字盖章后的《发放表》提交财务处。

注意事项：

1. 间接经费绩效只适用于**课题组成员**，以**结项证书或立项书**人员为准。

2. 校内人员绩效提取累计到当年工资收入纳税；校外人员绩效提取按劳务收入预扣税。

准备材料：

● **线上审核：**上传绩效发放人员为课题组成员的证明材料，一般为项目结项证书或立项书的电子版。

● **线下审核：**（1）《发放表》；（2）绩效发放人员为课题组成员的证明材料，一般为项目结项证书或立项书的复印件或电子版。