

河南师范大学人文社会科学研究项目间接经费绩效支出 报销指南

(2024年5月)

一、发放依据

河南师范大学人文社会科学研究项目经费管理办法(修订)》(师大社科〔2024〕1号)。

相关条款：第五章第二十九条、第三十二条“间接费用在学校统一足额提取管理费之后，剩余部分作为科研绩效奖励由项目负责人根据项目进度统筹发放。科研项目负责人发放科研绩效经项目负责人审核签字后提交财务处发放”相关规定。

第六章第三十六条“项目经费不再分为直接费用和间接费用。科研管理费按总经费5%提取。绩效支出由项目负责人根据实际科研活动需要和相关薪酬标准自主确定，发放程序和学校其它预算制项目间接经费绩效发放程序相同。”

注意：2021年起，国家社科基金后期资助项目实行包干制试点。不再区分直接经费间接经费。但是发放程序和预算制项目相同。2020年及以前的国家社科基金后期资助项目按老办法程序执行，但绩效奖励支出发放申请表**无需再到社科处签批。**

二、发放范围

1. 间接经费绩效支出仅限于发给项目负责人和课题组成员，不是课题组成员的不允许发放。

2. 项目研究劳务费和绩效支出不能同时发放，即如果项目负责人

已经给课题组成员发放绩效，则不允许再发放劳务费。

三、发放程序

1. 项目负责人完整填写《河南师范大学间接经费绩效支出申请表（2024年版）》，可在社科处网站下载中心下载，一式1份。不需再到学院和社科处签章。涉及到财务一支笔政策和大额支出的除外。

2. 提交至财务处审核发放。

3. 老师个人在财务系统，从酬金预约栏目预约，打印预约单，附上1份项目负责人签字的《河南师范大学间接经费绩效支出申请表（2024年版）》。

附件：河南师范大学人文社会科学研究项目绩效支出方案申请表（2024年版）填写示例

社会科学处

2024年5月

河南师范大学人文社会科学研究项目绩效

支出方案申请表（2024年版）

项目名称	立项通知书上的课题名称				
项目来源	项目下达单位全称	项目类型	预算制 / 包干制		
项目负责人	姓名	项目依托单位	所在单位		
绩效支出分配方案					
姓名	身份证号	银行卡号	开户行	金额	签字
					注意手签字
只能发放给项目负责人和课题组成员；发放绩效不能再发放劳务费。					
合计金额					
项目进度情况说明：					
按照项目执行情况填写：如项目立项后可填：项目已搜集大量资料，正在进行汇总、整理，按照预定计划开展研究工作。项目结项后可填写：项目已完成所有研究任务，产出了一批研究成果（或发表几篇论文）。					
项目绩效分配说明（可加页）：					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 发放人员的单位、职务职称，是否发放过劳务费； 2. 发放人员参与项目研究情况及绩效额度理由。 					
填写奖励人员的单位、职务和职称，未发放过劳务费。 某人参加研究，主要进行资料搜集/研究报告撰写/问卷调查/论文撰写等工作，特申请发放绩效奖励。					
项目负责人签字：					
日期：					

注：该表一式1份，随预约报销单一同提交财务处由财务处审核发放。