**人文社科类纵向项目间接费用绩效支取**

**申领表**

项目类别： 分档：（ **√**一档；二档； 三档） 编号（科研院填写）**：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目编号\* | |  | 财务账号\* | |  | | | | |
| 项目负责人\* | |  | 手机\* | |  | | | | |
| 填写以下数据(单位：元) | | | | | | | | | |
| 合同总额（任务书）\* | | |  | | 间接经费总额（任务书）\* | | |  | |
| 间接经费到账总额\* | | |  | | 间接经费转出总额\* | | |  | |
| 已提取人员绩效总额\* | | |  | | 间接账户余额\* | | |  | |
| 本次可提取绩效最大数额 | | |  | | | | | | |
| 实际提取绩效数额\* | | |  | | | | | | |
| 项目组成员绩效分配 | | | | | | | | | |
| 序号 | 院系\* | | 教工号\* | 姓名\* | | 绩效分配比例**\*** | 金额（含税） | | 签字 |
| 1 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 2 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 项目负责人:  年 月 日 | | | 院系负责人：  年 月 日  院系（公章） | | 科研院项目管理人：  科研院负责人：  年 月 日  科研院审核（公章） | | 科研财务科审核：  财务处负责人：  年 月 日  财务处审核（公章） | | |

温馨提示：1、本表一式四份，多页可正反面打印；负责人、科研院、人事处、财务处各执一份；

2、研究任务年度报告请另页填写（字数300字以内）；

3、“本次可提取绩效最大数额”可参考网上办事大厅-科研服务-人员绩效提取计算服务。

4、分档说明：一档：合同总额<50万元； 二档：50万元=<合同总额<500 万元；三档：500万元=<合同总额。

经办人姓名 \_\_\_\_\_\_\_ 手机: \_\_\_\_\_\_\_