|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **民族所国家社科基金项目绩效成本提取审批表** | | | | |
| **项目名称** | |  | | |
| **项目负责人** | |  | **立项时间** |  |
| **计划完成时间** | |  | **结项时间** |  |
| **项目批准总经费(万元)** | | |  | |
| **经费使用情况** | 项目到账总经费\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，按照院、所规定，财务已经提取管理费\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元；该项目已经完成提取绩效成本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，账户剩余经费\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。  办公室财务（签章） 年 月 日 | | | |
| **项目负责人申请提取方案** | (填写领取绩效成本的项目组成员姓名及其提取金额，所内人员默认打入工资卡账号，所外人员请提供财务要求的银行账号相关信息，项目组成员签字确认)。  项目负责人（签名）： 年 月 日 | | | |
| **科研处审核** | (绩效成本提取方案与比例是否合理)  科研处(签章）： 年 月 日 | | | |
| **分管科研所领导审核意见** | | | **分管财务所领导审核意见** | |
| 签字：  年 月 日 | | | 签字：  年 月 日 | |

**民族所国家社科基金项目绩效成本提取审批注意事项**

1.项目负责人在项目经费到账后，可递交提取绩效成本申请和项目组主要成员签字同意的分配方案，具体经费使用结余情况等须经办公室财务审核并盖章。

2.国家社科基金项目提取绩效成本时，项目组成员应与立项申报书填写项目组成员一致。

3.科研处根据《民族所国家社科基金项目绩效成本提取审批表》审核盖章后，报请所领导审批同意后向所财务下发绩效提取支出通知。