附件2

**东华理工大学横向科研项目绩效支出申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称（编号）** |  | | | | | |
| 项目批准时间 |  | | 计划完  成时间 |  | 项目进  展阶段 |  |
| 预算批复绩效  费用的额度 |  | | 此前已支出额度 |  | 此次申请额度 |  |
| 项目组成员 |  | | | | | |
| 绩效支出人员及比例 | |  | | | | |
| **项目负责人申请绩效支出理由[**课题研究进展和成果，是否达到课题申报书所提出的预期目标，是否按原计划进度完成相关任务（限200字以内）；同时，附上项目年度检查报告或中期检查报告或结项验收（鉴定）报告材料]**：** | | | | | | |
| 项目负责人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| **项目负责人所在二级单位的审查意见（单笔列支**≦**20万元）（**是否按照相关管理办法对本绩效支出申请表中填写内容的真实性、完整性和有效性进行了评审；课题研究是否达到了预期目标；是否同意课题负责人提取绩效支出）**：**  负责人签字： 部门签章  年 月 日 | | | | | | |
| **学校科技处审核意见（20万元<单笔列支**≦**50万元）：**  负责人签字： 部门签章  年 月 日 | | | | | | |
| **分管校领导审批意见（大于**50万元**）：**  签字： 年 月 日 | | | | | | |

注：绩效费支取时，须持项目合同原件、经费预算表和经费入账单，另需提供项目年度检查报告或中期检查报告或结项验收（鉴定）报告，结项验收（鉴定）报告须得到项目委托方的认可。

横向科研绩效费支出额度按照职责划分实行分级审批（见**本管理办法第十三条**）。