**间接经费绩效支出发放流程**

1、项目负责人召集项目组教师成员，制订《xxxx项目间接经费绩效奖励发放办法》，并依据该《办法》确定本次绩效发放意见（发放金额），填写《河南师范大学科研项目间接经费绩效发放申请表》，报学院审核。

2、经学院审核无异议后，项目负责人需将《申请表》、《发放办法》提交至校科技处审核备案（纸质材料一式一份及电子档）。

3、《申请表》经学院、科技处签署意见后，项目负责人即可在财务系统酬金部分预约校内人员绩效发放。

4、如在项目执行过程中发生人员变更，请填写《项目成员变更申请表》，经学院、科技处审核备案后，作为绩效发放依据。

5、《河南师范大学科研项目间接经费绩效发放申请表》、《项目成员变更申请表》均可在校科技处网站相关下载处下载。