

# 南京工业职业技术学院文件

南工院〔2020〕42号

---

## 关于印发《南京工业职业技术学院（本科）纵向科研经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

《南京工业职业技术学院（本科）纵向科研经费管理办法》经2020年第12次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

# 南京工业职业技术学院（本科）纵向科研经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强纵向科研的管理，强化责任主体意识，提高经费使用效益，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《国务院关于优化科研经费管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国发〔2019〕260号）、《中共江苏省委江苏省人民政府印发〈关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策〉的通知》（苏政发〔2018〕18号）、《江苏省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）《江苏省省级财政科研项目经费管理办法》（苏财规〔2020〕9号）等文件相关规定，进一步推进科研领域“放管服”改革，坚持以人为本，更好地调动科研人员积极性和创造性，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 纵向项目是指由国家、省、市政府下达的，经费来源属于中央或地方财政资金资助的各级各类纵向科技项目，以及由学校立项的校级课题、上级立项但经费由学校资助的项目。

**第三条** 学校大力支持教师申请并承担各类纵向科研项目，鼓励跨专业、跨学科、跨部门、跨行业联合以及与国内外学校、研究机构合作申请项目并开展科学研究。

**第四条** 学校取得的纵向科研项目经费不论资金来源渠道，

均为学校收入，全部纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

## 第二章 管理体制与职责权限

**第五条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制来确定学校及二级学院（部、中心）和各职能部门（以下简称“二级单位”）、项目负责人的职责权限。

**第六条** 科技处、社科部、计财处、人事处、资产处、审计处等部门在科研经费管理与监督方面各负其责、相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，采取有效措施切实保障各管理部门对科研项目实施的全面支撑，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

1. 科技处（社科部）：负责科研项目的组织申报、过程管理和合同管理；指导项目负责人编制项目经费预算；督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）及预算开展科研工作；配合有关部门的监督、检查和审计；负责科技人员的诚信管理；负责对科研秘书的业务培训；协同计财处做好经费管理等有关工作。

2. 计财处：负责完善科研经费财务管理制度、会计核算制度及运行流程；监督、指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费，审查项目决算；负责对科研秘书的财务培训。

3. 人事处：负责根据国家有关规定并结合学校实际，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，遵循公开、公平、公正原则，协同科技处（社科部）合理安排绩效经费；建立科研秘书档案库。

4. 资产处：负责对科研经费形成、购置固定资产的管理。

5. 审计处：按国家和学校的要求，对科研经费进行审计、监督及评价。

**第七条** 二级单位是科研活动的基层管理单位，将纵向科研项目经费纳入本单位的财务管理范畴。二级单位要参与纵向科研项目的管理，为科研人员提供必要的条件保障，对本单位人员从事纵向科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任；配合学校相关职能部门加强预算执行、督促及对项目负责人进行绩效考核；对本单位拟公布的成果进行真实性审查；负责科研秘书的考核，建立动态管理机制。

**第八条** 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济责任和法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，负责税务、审计等监督机关的问责答疑，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照预算批复和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

### **第三章 项目经费配套及划拨**

**第九条** 对于从校外获得纵向科研项目，科技处（社科部）需要将项目经费分配表正本以及立项项目的批文、任务书、合同书、配套经费、预算表（见附件1）、请示资料等交计财处，由计财处下达经费预算后即可使用。按进度下达的经费，每次下达时需附上科研经费预算表，各项经费预算之和不得超过项目立项批文及任务书中的预算。

**第十条** 为大力支持科研人员从事科学研究工作，学校对以下项目给予配套经费支持，具体配套比例见表一：

表一：纵向科研经费配套表

序号	项 目	有经费资助项目 的配套比例	无经费资助项目 的配套金额
1	国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、国家科技计划项目等同级别项目	1: 1.5	≤10 万元
2	教育部科学技术研究项目、教育部人文社会科学研究项目、江苏省科技计划项目、江苏省社会科学基金项目等同级别项目	1: 1	≤5 万元
3	江苏省高校自然科学研究项目、江苏省教育厅高校哲学社会科学基金项目、江苏省社科联项目等同级别项目	1: 0.5 (最高 5 万元)	≤2 万元

学校配套经费单独设立账户进行管理，下达时需附项目负责人编制的预算表。

**第十一条 经费划拨：**为保证校级科研项目及各类纵向配套经费的合理使用，对立项及配套（资助）经费在 10000 元及以上且需要跨年度完成的项目，其科研经费根据项目的跨越年度实行逐年划拨。逐年划拨比例见表二（年度中期检查合格的项目次年按比例正常拨款，否则延期或停止拨款，对于检查不合格，扣回已核拨的配套经费）。

表二：科研经费逐年划拨比例表

年度 项目类型	第一年	第二年	第三年
	校级科研项目、纵向项目的配套经费、 上级立项但经费由学校资助的项目	50%	50%
校级科技创新团队项目	50%	30%	20%

## 第四章 科研经费的预算管理

**第十二条** 科研经费实行综合预算编制管理。所有科研项目负责人应根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。项目经费预算主要体现在项目任务书及预算表中。

**第十三条** 科研经费预算包括收入预算与支出预算。

1. 收入预算是指项目根据各种来源的收入编制的预算。
2. 支出预算分为直接费用、间接费用。

(1) 直接费用是指在项目组织实施过程中与研究开发活动直接相关的各种费用。

①省级及以下科研项目直接费用的预算科目缩减归并为设备费；材料费/测试化验加工费/燃料动力费；差旅费/会议费/国际合作与交流费；劳务费/专家咨询费以及其他支出五类。

②其余科研项目直接费用的预算科目及预算编制按上级(或资助部门)有关规定执行。

③校级科研项目及各类纵向配套经费编制预算，设备费不超过 20%，出国差旅费不超过 30%。预算执行过程中原则上不允许调整设备费、出国差旅费预算科目。

(2) 间接费用是指在项目组织实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用中的预算科目分为管理费和绩效支出两类。

①管理费：用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿

支出，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费。

学校根据科研项目类别的不同提取管理费 4%。其中：校级科研项目及纵向科研项目中属于学校的配套经费、上级立项经费由学校资助项目以及委托方明确规定不得提取管理费的项目，不提取管理费。

②绩效支出：主要用于奖励参与课题实际研究工作，并对总体目标做出贡献的项目组主持人和成员。绩效支出为间接费用扣除管理费后的余额。

3. 间接费用核定比例及要求：

①自然科学类科研项目，500 万元以下部分的间接费用不超过 30%，500 万元至 1000 万元部分不超过 25%，1000 万元以上部分不超过 20%。根据《江苏省社会科学基金项目资金使用管理办法》规定：10 万元及以下江苏省社会科学基金项目间接费用的比例为 40%。

②校级课题、上级立项但经费由学校资助的科研项目、纵向科研项目的配套经费，不得提取间接费用，全部用于直接费用。

## **第五章 经费使用与管理**

**第十四条** 纵向科研项目经费开支范围按资助单位批复的预算执行，包括直接费用、间接费用两部分。

1. 省级及以下科研项目的直接费开支范围可归并为：

(1) 设备费。是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。科研项目要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专

用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

(2) 材料费/测试化验加工费/燃料动力费。包括在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等。在科研项目研究开发过程中支付给外单位(包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(3) 差旅费/会议费/国际合作与交流费。包括在科研项目研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用。在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费。在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用,国际合作与交流费按学校出国(境)管理规定执行。

①项目组因科研工作需要,邀请国内外专家、学者和有关人员参加由项目组主持的会议,对确需负担的城市间交通费、国际旅费,可在会议费等费用中列支。

②对于在野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据,由项目负责人提供照片等相关佐证支撑材料,可以按差旅费管理办法给予相应补助。

③科研人员利用科研经费开展相关科研活动,所乘坐交通工具等级、住宿费标准、伙食补助、交通补助按照《南京工业职业技术学院差旅费管理办法》(南工院财〔2018〕6号文)相应规定执行,时间按照出差的实际日期核算。

(4) 劳务费/专家咨询。劳务费是指在科研项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员(含学生)和课题组临时聘用人员的劳务性费用。劳务费不设比例限制,但应编制预算,原则上按规定程序审批后由学校支付到个人银行账户中。专家咨询费是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用,专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员,专家咨询费的开支标准可参照《南工院校外工作人员劳务费发放管理暂行办法》、《南工院校内工作人员劳务费发放管理暂行办法》等规定执行。

①与学校签订劳动合同的编制外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在科研项目劳务费中列支。

②软件、集成电路设计等特定领域以及人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的省级科研项目,可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

(5) 其他支出。上述开支范围以外的其他支出,包括但不限于出版/版面/文献/信息传播/知识产权事务费、出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等。

其余各类纵向科研项目直接费用预算科目及开支范围按上级(或经费资助部门)有关规定执行。

## 2. 间接费用的支出

间接费用的支出包括管理费、绩效支出两大类。

(1) 管理费。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出,包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、

项目审计费。

(2) 绩效支出。是指为提高科研工作绩效安排的相关支出，可以用于课题研究、管理人员的激励等，主要用于奖励参与课题实际研究工作，并对总体目标做出贡献的项目组主持人和成员。绩效支出为间接费用扣除管理费后的余额。

① 绩效支出使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。绩效支出分配重点原则上向承担任务的中青年科研骨干倾斜，其中，给予 35 周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于 30%。

② 绩效支出纳入学校绩效工资总量管理，但不计入学校绩效工资总额基数。

### 3. 直接费用的调整

(1) 省级科研项目：项目负责人可根据科研活动实际需要，在预算范围内自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制。上述安排和调整均可作为项目验收(结题)、评估评审或审计检查等依据。

(2) 其余各类纵向科研项目直接费用的调整按上级（或经费资助单位）有关规定执行。

直接费用调整由项目负责人审核，二级单位分管科研领导审批后，报计财处办理。

### 4. 间接费用的调整

间接费用的预算一经批复，原则上不予以调整。

**第十五条** 学校立项科研项目支出范围可参照本办法执行；高层人才建设项目（如青蓝工程、六大人才高峰、333 工程、创新团队等）按主管部门下达的文件要求执行。

**第十六条** 科研人员的职务发明成果获得转让收益，纳入学校绩效工资总量管理，但不计入学校绩效工资总额基数。

**第十七条** 用科研项目资金购置仪器、设备的，按《江苏省财政厅关于完善省属高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（苏财购〔2017〕53号）规定的采购方式、采购方法和采购程序执行。其中：

1. 使用科研项目经费购买仪器设备或科研服务，按照有关规定采购；购买通用货物与服务，可不受自行采购限额标准限制，采购结束后报计财处备案。

2. 预算金额（含批量总额）在5万元以下的科研仪器设备采购项目，由项目单位组织询价采购。5万元及以上的采购项目由项目采购申请人向项目负责人提出采购申请，项目负责人审核后报项目单位，经项目单位审核，报主管部门审批，根据主管部门的审批意见及招标中心核定的采购方式予以采购。

3. 对科研急需的设备和耗材，在依法依规的前提下，采取特事特办、随到随办的采购机制，经项目单位审核，报主管部门审批，根据审批意见可实施自行采购或询价采购等方式；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

4. 对首购首用重大创新产品与服务，可按实际需要组织采购，采购结束后报财政厅备案。

5. 使用科研经费购买的仪器设备、计算机软件，产权归学校所有（与经费资助单位另有约定除外）。购单价超过1000元以上的仪器、设备须到资产处办理入库手续。

**第十八条** 项目中期验收后，项目组可以支取绩效总额的50%，剩余50%待项目结题通过后，由项目负责人根据项目组成员完成任务情况进行分配，绩效支出需经科技处（社科部）审批后方可发放。凡年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目，不得再发放绩效费用，并退回已发放绩效，绩效支出所产生的税费由个人承担。

**第十九条** 科研项目经费的发放。所有科研项目在批准立项后，项目负责人必须填写相应的《项目合同书》或《项目实施任务书》，《项目合同书》或《项目实施任务书》中需按照本办法第十五条可列支费用安排经费使用预算（见附件1），在项目负责人的《项目合同书》或《项目实施任务书》生效后，科教研部门按照各类科研项目到账经费和科研项目经费提取比例表制作项目经费分配表，签章后送交计财处。计财处根据经费分配表情况，下拨项目经费。

**第二十条** 项目税金管理。项目需缴纳的税金（包括增值税、城建教育附加、所得税等）由项目组承担，从项目经费中支付。

**第二十一条** 纵向科研项目支出实行项目负责人负责审批制，审批程序如下：

1. 项目组成员经手的支出：

2 万元（不含）以下的支出，由项目负责人审批、计财处柜面制单会计审核记账后支付；2 万元（含）以上5 万元以下（不含），项目负责人审批，二级单位分管科研的领导审批，计财处柜面制单会计审核记账后支付；5 万元（含）以上支出，还需

计财处、科技处（社科部）负责人审核，分管科研校领导审批，计财处柜面制单会计复核记账后方可支付。

## 2. 项目负责人本人经手的支出：

项目负责人本人经手的支出，须经项目负责人所在二级单位分管科研领导审批且应符合本条 1 中规定后方可支付。

## 3. 绩效支出的审批

绩效支出发放需科技处（社科部）审核后方可支付。

## 4. 其他规定

（1）采购金额在 2 万元及以上的采购项目须签订采购合同（网上商城采购的项目提供截图，可不签订合同）。

（2）发放给个人（含学生）的劳务性费用、专家咨询费，应按规定的标准通过学校支付个人银行卡中。

（3）简化科研服务采购合同签署流程。科研项目采购货物、工程、服务合同签订由项目单位负责人审核，提交科技处（社科部）审批后办理相关手续。

**第二十二条** 学校科研人员面向企业开展技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等合作活动，是学校科技成果转化的重要形式，项目负责人应依据《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国促进科技成果转化法》进行。

## **第二十三条** 宽容失败的科研政策

1. 对在科技体制改革和科技创新过程中出现的一些偏差失误，只要不违反党的纪律和国家法律法规，勤勉尽责、未谋私利，能够及时纠错改正的，不作负面评价，免除相关责任或从轻减轻处理。

2. 学校通过省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖科技成果，或协议定价成交并在校和省技术产权交易市场公示拟交易价格的，单位领导和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。采取作价入股方式转移转化科技成果，对已勤勉尽责、但发生投资损失的，经审计确认后，不将其纳入资产增值保值考核范围。

3. 对创新创业项目进行经费资助或风险投资，符合规定条件、标准和程序，但资助项目未达到预期发展效果，相关领导干部和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免除其决策责任。

4. 对已勤勉尽责，但因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成省级科研项目预定目标的单位和项目负责人予以免责。

## **第二十四条 科研诚信管理**

1. 科研人员应严格按照项目合同（实施任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

2. 科技处（社科部）要加强科研活动全流程诚信管理，在科技计划项目、科研经费使用、创新载体平台、科技奖励、重大人才工程等工作中全面推行科研诚信承诺制度，相关承担单位以及参与实施的科研人员应签署科研诚信承诺书，对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负主体责任。项目承担单位应对本单位拟公布的成果进行真实性审查。

3. 严惩科研不端行为，对于严重失信行为的科研人员按学校科研项目管理办法执行。

## **第六章 结余经费管理**

**第二十五条** 科研项目完成后，项目负责人应根据国家相关部门的要求和规定提出财务验收申请，并配合做好财务审计、验收等工作，并按规定编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。

**第二十六条** 科研项目结题时，项目负责人应填写科研项目经费决算表（见附件4），决算项目组成员在科研活动期间所发生的各种费用，同时报计财处备案。

**第二十七条** 科研项目完成任务并通过验收后，结余经费实行分类管理：

1. 校级科研项目、上级立项经费由学校资助的项目、项目配套经费，自结题之日起，结余经费在2年内可由项目组用于后续科研活动的直接支出；2年后未使用完的，由学校统一收回。

2. 对于省级科研项目结余经费，资助部门有规定的，按规定执行，没规定的，结余资金可留归项目组用于后续科研活动直接支出。

3. 其余科研项结余经费按上级规定执行。

**第二十八条** 项目负责人调离学校，其从校外获得的各类纵向项目的转出按国家有关规定执行；校级项目、上级立项由学校资助经费的项目及纵向配套经费，不得转出。

**第二十九条** 学校重大科研实行信息公开和科研经费内部检查制度。实行项目绩效情况公示、项目信息公开以及违规使用科研经费行为公开制度，接受群众监督；定期对科研经费的使用和管理进行检查。

## 第七章 风险责任

**第三十条** 各类纵向科研项目若出现失败风险或因个人原因终止，按任务书约定或国家有规定执行；校级项目、校级科技创新团队项目、上级立项由学校资助经费的项目，按以下办法处理：

1. 扣回项目负责人及其项目组成员因该科研项目立项所享受的科研业绩或绩效津贴。

2. 冻结项目结余经费。若有因违约造成的项目经费需偿还的，项目负责人需填写违约项目经费偿还申请表（见附件 5），报科技处（社科部）、计财处审批后进行偿还。

**第三十一条** 科研经费使用过程中若出现违规违纪行为，将按照国家相关规定进行处理。

## 第八章 附 则

**第三十二条** 本办法由科技处（社科部）、计财处负责解释。

**第三十三条** 本办法自 2020 年 6 月 1 日起执行，原《南京工业职业技术学院纵向科研经费管理办法》（南工院字〔2019〕93 号）同时废止。

- 附件： 1. 南京工业职业技术学院（本科）纵向科研项目预算表
2. 南京工业职业技术学院（本科）纵向项目及配套经费分配表
3. 南京工业职业技术学院（本科）校级项目经费分配表
4. 南京工业职业技术学院（本科）纵向科研项目经费决算表
5. 南京工业职业技术学院（本科）违约项目经费偿还申请表

南京工业职业技术学院（本科）

2020年6月5日

## 附件1 南京工业职业技术学院（本科）纵向科研项目经费预算表

年 月 日

项目名称			
项目经费代码		总经费（元）	
项目经费支出预算			
序号	支出内容	预算经费	备注
1	设备费用		
2	材料费/测试化验加工费/ 燃料动力费		
3	差旅费/会议费/国际合作 与交流费		
4	劳务费/专家咨询		
5	其他支出		
6	管理费（含税费等）		
7	绩效费		
合计			
科技处（社科部）意见：		计财处意见：	
负责人（签章）：		负责人（签章）：	
年 月 日		年 月 日	

项目负责人：

编制：

注：此表一式三份，计财处、科技处（社科部）、项目负责人各留一份。

## 附件 2

### 南京工业职业技术学院（本科）纵向项目及配套经费分配表

序号	项目编号	项目名称	项目负责人	部门	项目起止时间	纵向批准文号	合同金额(元)	到账笔数	本次到账金额(元)	经费核算基数(元)	本次学校配套经费(元)	间接费用		项目可用经费(含配套)(元)	纵向拨款单位
												管理费(核算基数×4%)元	绩效支出(核算基数×26%)元		
1															
2															

经费核算基数 = 本次纵向到账经费，批复的任务中已经明确间接费提取金额的，按任务书提取。

计财处领导签字：

科技处（社科部）领导签字：

制表签字：

日期：

### 附件 3

### 南京工业职业技术学院（本科）校级项目经费分配表

序号	项目编号	项目名称	项目负责人	部门	项目起止时间	校内批准文号	总金额 (元)	到账 笔数	本次到账金额 (元)
1									
2									

经费核算基数 = 本次到账经费

计财处领导签字：

科技处（社科部）领导签字：

制表签字：

日期：

## 附件 4

### 南京工业职业技术学院（本科）纵向科研项目经费决算表

填表人：

联系电话：

填报时间：

项目名称		项目编号		项目负责人	
项目类别	<input type="checkbox"/> 纵向 <input type="checkbox"/> 院级项目	项目财务编号		项目起止时间	
经费来源及支出情况（单位：元）					
收 支 内 容		金 额		拨 款 单 位	
一、 经费来源合计					
1.纵向拨款					
2.学校拨款/配套				学校	
3.其它					
二、项目经费支出合计					
1.设备费					
2.材料费/测试化验加工费/燃料动力费					
3.差旅费/会议费/国际合作与交流费					
4.劳务费/专家咨询费					
5.其他支出					
6.管理费（含税费）					
7.绩效支出					

附：高级财务平台支出明细		
项目负责人签字：	计财处签字：	科技处（社科部）意见：
日期	日期	日期

注：此表一式三份，待 OA 系统审核通过，计财处办理完决算审核手续后由项目负责人交科技处（社科部），科技处（社科部）办理完结题手续后一份交计财处，一份交项目负责人，一份存档。

## 附件 5

### 南京工业职业技术学院（本科）违约项目经费偿还申请表

填表人：

联系电话：

填报时间：

项目名称			项目编号		项目负责人	
项目类别	<input type="checkbox"/> 横向 <input type="checkbox"/> 纵向 <input type="checkbox"/> 院级项目		批准文号/合同编号		项目起止时间	
项目违约原因						
项目经费来源、支出情况及偿还情况（单位：元）						
收 支 内 容	金 额	拨 款 位	收 支 内 容	金 额		
一、经费来源合计			三、结余经费合计			
1. 横向拨款			1. 横向经费			
2. 纵向拨款			2. 纵向拨款			
3. 学校拨款/配套			3. 学校拨款/配套			
4. 其它费用			4. 其它费用			
二、项目经费支出合计			四、退还经费合计			
1. 设备费			1. 绩效津贴			
2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费			2. 结余经费			
3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费			3. 其它费用			
4. 劳务费/专家咨询费			五、需偿还经费合计			
5. 其他支出			1. 项目违约金			
6. 管理费（含税费）			2. 其它费用			
7. 绩效费						
项目负责人签字：	部门主管领导签章：		科技处（社科部） 签章：	计财处签章：		
日期	日期		日期	日期		

注：此表一式三份，计财处、科技处（社科部）、项目负责人各留一份。

---

南京工业职业技术学院党政办公室      2020年6月5日印发

---