

南京工业职业技术大学文件

南工校〔2022〕85号

关于印发《南京工业职业技术大学 纵向科研经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

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，根据上级有关文件精神结合学校实际，制定了《南京工业职业技术大学纵向科研经费管理办法》，并经2022年第16次校长办公会通过，现予印发，请遵照执行。

南京工业职业技术大学

2022年6月30日

南京工业职业技术大学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《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《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。

第五条 国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室、江苏省哲学社会科学规划办公室、江苏省科技厅等主管部门明确实施科研经费“包干制”管理的科研项目（以下简称“包干制”项目）实行经费包干制管理。

第二章 管理体制与职责权限

第六条 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。

第七条 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。

（一）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。

(二) 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; 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。

(三) 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。

(四) 资产处: 负责对科研经费形成、购置固定资产的管理。

(五) 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。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 “包干制”项目经费管理职责。学校是项目经费管理的责任主体，负责完善内部控制和监督约束机制，加强对项目经费的管理和监督；学校所属二级单位是基层管理单位，对本单位项目经费的使用情况负有监管责任；项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第十一条 “包干制”项目实行项目负责人承诺制。项目负责人需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

第三章 项目经费配套及划拨

第十二条 对于从校外获得的纵向科研项目，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、预算表、配套经费分配表、请示资料等交至计财处，由计财处下达经费预算后即可使用。对于纵向科研项目的配套经费，由科技处（社科部）汇总后交由计财处下达经费预算。

第十三条 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	上级无经费资助的指导/自筹项目配套金额上限（项目主管部门要求配套但未明确配套金额的项目）
----	-----	--------------	--

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	≤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: 0.5	≤5 万元
3	江苏省高校自然科学研究项目、江苏省高校哲学社会科学研究项目、江苏省社科联项目等同级别项目	1: 0.3 (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。自筹经费项目（含指导项目）的配套经费，按照项目主管部门相关要求执行，项目主管部门要求学校配套但未明确规定配套金额的项目，参照同类项目资助经费最低档予以配套资助，但不得超过配套金额上限。

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，对于需要跨年度完成的项目，其科研经费根据项目的跨越年度逐年进行划拨，划拨比例见表二：

表二：校级科研项目经费逐年划拨比例表

项目类型	年度		
	立项	通过中期检查	结项
校级科研项目、上级立项但经费由学校资助的项目	40%	40%	20%
校级科技创新团队项目	40%	40%	20%

纵向科研项目的配套经费原则上按照首批经费到账、经费执行进度和项目申请结题等三个阶段分别下达，具体配套方式见表三：

表三：纵向科研项目配套经费划拨比例表

序号	项目经费（万）	首批经费到账且在研 6 个月及以上	第二批经费到账且项目经费（含首批配套经费）执行 80%	项目申请结题

1	5 万元至 30 万元 (含)	首批到账经费 30%	(首批+第二批) 到账 经费 70%	剩余配套经费
2	1 万元至 5 万元 (含)	首批到账经费 50%	(首批+第二批) 到账 经费 50%	剩余配套经费
3	1 万元(含) 以下 (有经费资助)	100%	/	/
4	无经费资助	40%	40%	20%

纵向科研平台与团队配套经费原则上按照立项年、经费执行进度和申请验收等三个阶段分别下达，具体配套方式见表四：

表四：纵向科研平台与团队配套经费划拨比例表

序号	项目经费(万)	立项年	经费执行 80%	申请验收
1	有经费资助	/	到账经费 60%	剩余配套经费
2	立项不资助	40%	40%	20%

第四章 科研经费的预算管理

第十四条 科研项目经费实行综合预算编制管理。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。

第十五条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。

(一) 收入预算是指项目根据各种来源的收入编制的预算。

(二) 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。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。没有规定的按照如下执行：

(1) 校引进人才自然科学研究启动基金的经费开支范围包括：设备费、业务费、会议费、劳务费。其余科研项目的直接费用的预算科目分为设备费、业务费、劳务费。

(2) 直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

(3) 校级科研项目（不含校引进人才研究启动基金项目）及各类纵向配套经费编制预算，设备费不超过 20%。预算执行过程中原则上不允许调整设备费预算科目。

(4) 学校鼓励教师使用校引进人才研究启动基金项目经费参加学术交流活动 and 进一步完善科研基础条件。

校引进人才自然科学研究启动基金项目负责人编制项目预算时，须设置不低于 20% 的会议费，并可设置不高于 50% 的设备费。

校引进人才哲学社会科学研究启动基金项目负责人编制项目预算时，须设置不低于 20% 的会议费，并可设置不高于 20% 的设备费。

在预算执行过程中，原则上不允许调整会议费、设备费预算，其余预算科目可根据项目实际执行情况进行调整。

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。主要包括：项目承担高校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。校内预算自主安排项目资金（含校科研基金、项目配套资金、校拨科研团队和科研机构资金等）无间接费用。

3. 间接费用核定比例及要求:

间接费用核定比例及要求按上级(或资助部门)有关规定执行。没有规定的按照如下执行:

(1) 间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。其中,500万元以下的部分,间接费用比例为不超过30%,500万元至1000万元的部分为不超过25%,1000万元以上的部分为不超过20%;对数学等纯理论基础研究项目,间接费用不超过60%。

(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。

第十六条 “包干制”项目经费不再分为直接费用和间接费用。项目无需编制项目预算,由项目负责人根据项目研究需要在经费使用范围内自主决定使用。

第五章 经费使用与管理

第十七条 纵向科研项目(不含“包干制”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。经费使用与管理要求按上级(或资助部门)有关规定执行。没有规定的按照如下执行:

(一) 科研项目的直接经费开支范围:

1. 设备费。主要列支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。计算类仪器设备和

软件工具可在设备费科目列支。

2. 业务费。主要列支项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

(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) 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，不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。

(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、住宿费标准按照学校差旅费管理相应规定执行，同时差旅补贴按照每天 200 元误餐、150 元交通标准进行补助，时间按照出差的实际日期核算。

(4) 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. 劳务费。主要列支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（如在校学生、研究生等）和访问学者、临时聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用。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《南京工业职业技术大学劳务费发放管理办法》等规定执行。

(1) 与学校签订劳动合同的编制外人员人力成本费用、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。项目聘用人员的劳务费(含社会保险补助、住房公积金)开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

(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。

(二) 间接费用的支出

间接费用的支出包括管理费、绩效支出、其他支出三大类。

1. 管理费：是指支付学校日常管理中的相关费用。管理费分校级管理费和二级单位管理费，校级管理费用计提比例按项目总经费的 2%，二级单位管理费用计提比例按项目总经费的 2%。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：是指项目组为提高科研工作绩效安排的相关支出，由项目负责人结合项目实施过程中参与人员实绩，进行公开、公正安排。绩效支出额度计算方法为：绩效支出=间接费用-管理费-其他支出。

(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. 其他支出：是指学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等，以及科研项目在组织实施项目过程中无法在直接费用中列支的通用设备、办公材料、审计费等费用；

(三) 直接费用的调整

1. 校内预算资助的科研项目直接经费（含学校配套经费）调整由项目负责人填写《南京工业职业技术大学纵向科研经费预算调整表》（见附件5），并报计财处办理。

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。

(四) 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。

第十八条 学校立项科研项目（含配套经费）支出范围可参照本办法执行；高层次人才建设项目（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。

第十九条 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。

第二十条 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：

(一) 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；

(二) 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报招标中心予以采购。

(三) 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;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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 使用科研经费购买的图书、期刊、电子文献报销时应提供购书明细,在网站上购买的图书可附收货清单,但收货单日期须与发票日期一致,其中:单次购买图书超过500元的入库单方可报销,购买的教材需后附领用清单方可报销。

第二十一条 科研绩效由项目负责人根据项目组成员完成任务情况进行分配,支取绩效经费时,须由项目负责人持绩效支出分配方案表(附件6)报科技处(社科部)审批,由计财处统一发放,所产生的个人所得税由计财处依法代扣代缴。

第二十二条 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。

第二十三条 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:

(一) 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,计财处制单会计复核记账后方可支付。

(二) 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或部门领导审批且应符合本条1中规定后方可支付。

(三) 绩效支出的审批

绩效支出发放需科技处(社科部)审核后支付。

(四) 其他规定

1. 简化劳务费报销手续。因科研活动实际需要发生的劳务费,可不附劳务费发放审批表。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填写劳务费发放测算表,通过学校支付个人银行卡中。

2. 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,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)。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。

3. 资金支付结算。超过 3000 元（不含）以上（含连号发票或同一单位相近开票日的合计数）原则上应通过国库支付或银行对公转账结算。

第二十四条 “包干制”项目经费使用范围包括设备费、业务费、劳务费、依托单位管理费用、绩效支出以及其他合理支出。管理费用包括学校管理费和二级单位管理费，按照项目经费总额 4%收取，学校和二级单位分别占比 2%和 2%。绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，发放程序和学校其它纵向项目间接经费绩效发放程序相同。

第二十五条 “包干制”项目实行项目负责人签字报销制。项目经费报销时由项目负责人签批后，到计财处办理报销。项目结题时项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，经学校科研项目主管部门、计财处审核后，报项目主管部门。

第二十六条 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。

第二十七条 宽容失败的科研政策

（一）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。

（二）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。

（三）对创新创业项目进行经费资助或风险投资，符合条件、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。

（四）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。

第二十八条 科研诚信管理

（一）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”。

(二) 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。

(三) 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

第二十九条 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,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。

第三十条 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。

第三十一条 科研项目完成任务并通过验收后,结余经费实行分类管理:

(一) 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。

(二) 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。其余科研项目结余经费按上级规定执行。

(三) “包干制”项目结项后,结余资金留归学校使用。学

校将优先考虑原项目团队科研需求，项目负责人可提出结余经费使用意向，并向学校相关科研主管部门和计财处审批备案、办理结转手续；结余资金的使用期限自验收结论下达当年起至第3年12月底，结余资金仍未用完的，由学校统筹用于科学研究的直接支出。未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，按项目主管部门规定处理。

第三十二条 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。

第三十三条 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

第三十四条 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：

（一）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。

（二）收回项目结余经费，项目负责人三年内不得申报各类科研项目。

第三十五条 学校对“包干制”项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计，项目负责人应当自觉接受有关部门的

检查与监督，积极配合并提供有关资料。项目结题时，科研管理部门在单位内部公开项目经费决算和项目结题/成果报告，接受广大科研人员监督。

第三十六条 对于违反科研经费管理和使用规定的，学校有关部门将依法依规追究单位和相关人员的责任，视情况予以通报，并报请学校对直接责任人和相关负责人按规定给予处分。

第八章 附 则

第三十七条 如国家对科研项目经费管理政策有调整的，按国家规定执行。

第三十八条 本办法由科技处（社科部）、计财处负责解释。

第三十九条 本办法自 2022 年 6 月 30 日起执行，原《南京工业职业技术学院（本科）纵向科研经费管理办法》（南工院字〔2020〕42 号）同时废止。

- 附件：
1. 南京工业职业技术大学纵向科研项目预算表
 2. 南京工业职业技术大学纵向项目及配套经费分配表
 3. 南京工业职业技术大学校级项目经费分配表
 4. 南京工业职业技术大学纵向科研项目经费决算表
 5. 南京工业职业技术大学纵向科研经费预算调整表
 6. 南京工业职业技术大学纵向科研绩效分配表

南京工业职业技术大学校长办公室 2022 年 6 月 30 日印发
