

中南财经政法大学文件

中南大教字〔2018〕10号

关于印发《中南财经政法大学中央高校教育教学改革专项项目管理与资金管理 实施办法》的通知

全校各单位：

现将《中南财经政法大学中央高校教育教学改革专项项目管理与资金管理实施办法》予以印发，请遵照执行。


中南财经政法大学
2018年4月8日

中南财经政法大学办公室

2018年4月8日印发

中南财经政法大学中央高校教育教学改革 专项项目管理与资金管理实施办法

第一章 总则

第一条 根据《教育部 财政部关于印发〈中央高校教育教学改革专项资金管理办法〉的通知》（财科教〔2016〕11号）文件精神，为加强中央高校教育教学改革专项项目管理和建设，提高资金使用效率，提升教育教学改革绩效，并结合我校相关实际情况，特制定本实施办法。

第二条 学校结合本科教学改革实际需要，根据本科教育的战略规划、发展方向和改革重点，进行顶层设计、整体安排、统一规划制定具体的实施方案。专项资金支持范围包括：深入推进高校教育教学改革、创新创业教育改革、巩固本科教学基础地位、提升教师教学能力、优化调整学科专业结构、完善协同育人机制、推进信息技术与教育教学深度融合、探索拔尖人才培养、对口支援西部高等学校工作等方向的相关项目。

第三条 学校在综合每年中央高校教育教学改革专项项目的实施情况和绩效情况的基础上，测算确定当年各项目的预算额度。经费的使用按照《教育部关于中央部门所属高校深化教育教学改革的指导意见》（教高〔2016〕2号）要求，由学校自主安排，并在校内公开。

第二章 项目管理

第四条 项目立项。由各学院、有关职能部门和教师依据学校的教育教学改革实施方案进行申报，并经学院部门审核、专家评审和学校总体协调等流程来确定。各项目不仅包含总体目标，还应包含具体子项目建设目标。立项后在学校内部公开项目预算情况和最终绩效目标。

第五条 项目责任管理。教育教学改革专项项目实行项目负责人负责制。项目负责人包括总项目负责人与若干子项目负责人。

（一）总项目负责人主要职责

1. 依照专项项目的有关要求和规定，做好项目预算并提交项目绩效表，明确建设目标、建设任务、建设进度以及预计取得的项目标志性成果，将项目具体成果和经费使用额度与具体责任人挂钩，并上报学校备案；

2. 组织专项项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度；

3. 按规定合理安排项目建设经费；

4. 按照既定绩效目标，做好项目建设效果的自我评价；

5. 宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

（二）子项目负责人的主要职责

1. 组织子项目建设工作，协调子项目建设人员的分工，把握子项目的建设水平和项目计划实施进度；

2. 按规定合理安排子项目建设经费；

3. 自我评价项目建设效果；

4. 配合总项目负责人做好子项目的宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

第六条 项目情况变更。教育教学改革专项项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如因客观原因确需调整的，需要履行相关手续方可进行变更。总项目负责人变更，需要总项目负责人本人向学校提出变更申请，原负责人和变更后负责人确认并签字，经教务部审批后，方可变更，并将变更情况上报财务部备案。子项目负责人变更，由子项目负责人提交书面申请，经总项目负责人审核签字后报教务部备案。

第七条 中期检查。学校根据项目建设计划对教育教学改革专项项目建设情况进行中期检查。专项项目涉及的部门要配合学校检查、监督专项项目建设进展情况，及时协调、解决项目建设过程中的问题。

中期检查的主要内容是专项项目进展情况、专项项目取得的阶段性成果及绩效情况、资金的使用情况、专项项目建设中的主要问题和改进措施。

第八条 项目验收。专项项目建设周期根据各类项目要求确定，建设期满需要接受验收。验收分为两种类型：委托学校验收和教育部组织相关专家验收。委托我校验收的项目，由学校根据项目申报时的要求进行验收，并向教育部相关部门报送项目建设总结报告；教育部组织相关专家验收的项目，学校和学院配合教育部进行项目验收。

验收的主要内容包括：绩效目标的实现情况、取得的标志性成果以及经验分析、项目管理情况、资金使用情况等。

第三章 资金管理

第九条 项目预算管理。专项项目经费预算方案由总项目负责人与子项目负责人、项目组成员根据项目建设内容、工作量、成果体现等共同讨论决定，并经立项讨论和学校整体经费统筹最终确定。总项目负责人应将预期成果与项目经费使用相匹配，落实到人，报教务部备案。

专项经费严格执行年度预算制度，项目组须根据项目实际需要提出年度预算，当年经费当年使用，不可跨年度使用，当年剩余经费学校将予以收回。

第十条 专项资金划拨。专项项目立项后，项目经费按照年度预算分两期进行拨付。先期拨付项目总经费的 50%，由总项目负责人负责；在项目中期检查后，总项目负责人按项目建设进度、建设任务提交相关建设成果或相关说明后，经学校检查合格后，再拨付项目总经费的 50%。对于没有按期按质完成中期检查的项目，项目后期经费的 50%将不再拨付或延缓拨付，学校将按照总体项目建设成效作适当调整，追加给项目建设成果突出的其他项目或者经过后期整改达到中期检查标准后再进行拨付。

第十一条 项目经费的使用。专项资金的资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行，属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律制度规定执行。各项目经费使用按项目建设任务书所

列明的使用方案进行。经费支出的其他相关规范程序与手续，依照学校财务会计制度的有关规定办理。

第十二条 资金使用范围。专项项目资金支出范围包括：

1. 办公费：是指按照财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品等支出。

2. 印刷费：指为开展专项项目及子项目而发生的印刷费用和复印费用。

3. 邮电费：包括邮寄费和网络通讯费：邮寄费是指项目及子项目建设而开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费等。网络通讯费为开展项目建设的上网费等。

4. 会议费：是指本专项项目及子项目建设而举办的会议支出，包含在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等支出（不包括礼品）。

5. 专用材料费：包括专用工具和各种设备耗材。专用工具是指各部门购买的、可独立使用但不属于固定资产范畴的小型专用设备或工具（单价1000元以下）。各种设备耗材是指各类消耗性材料支出。

6. 委托业务费：是指为开展专项项目及子项目建设委托外单位办理业务而支付的委托业务费。如测试费、数据采集费、委托实验费等。

7. 其他交通费：指与专项项目及子项目建设有关的市内交通费包括公共交通费、市内地铁、出租车费等（不含汽油费）。

8. 设备购置：是指单价 1000 元（含）以上的教学科研设备购置费，即在专项项目及子项目建设过程中购置或租赁外单位设备发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。

9. 其他资本性支出：包括图书购置费和数据库费用。

10. 其他商品和服务支出：包括本科生调研、出版费、论文发表版面费等，参考学校相关财务规定执行。

11. 差旅费：指围绕专项项目及子项目建设而组织开展的学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用。

12. 专家咨询费：指为开展专项项目及子项目而发生的专家（非本校教职工）咨询等方面的支出，包括专家咨询报酬和成果鉴定等费用。

13. 学生劳务费：指在专项项目及子项目建设过程中发生的支付给参与建设的研究生、本科生等没有工资性收入的相关人员的劳务性费用。

14. 其他费用：其它未尽事项的费用，遵照学校财务部的相关规定执行。

第十三条 专项资金应当按照本实施细则规定的开支范围办理支出，不得开支有工资性收入人员的工资、奖金、津补贴和福利支出；不得用于基本建设；原则上不得购置大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不

得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十四条 项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责，承担相应责任。专项项目承担学院和个人应严格执行国家和学校有关开支范围和标准的规定，自觉接受财政、教育、审计、监察等部门的监督检查，并及时纠正存在的问题。同时遵照学校财务部门的相关规定，对于未按年度预算完成专项项目经费支出的资金，学校将按规定予以收回。

第十五条 经费报销。专项项目及子项目经费报销由项目负责人审核签字，按照学校财务部相关规定进行报销。

第四章 附则

第十六条 本办法自发布之日起执行，由教务部和财务部负责解释。