广州城市理工学院教学建设项目经费管理办法（试行）

第一章　总 则

**第一条** 为规范教学建设项目经费管理，提高经费使用效益，确保项目顺利实施，激发学校创新发展活力，根据广东省教育厅、省财政厅印发《广东省高等教育“创新强校工程”实施方案（试行）》、《关于印发<广东省高等教育“创新强校工程”专项经费管理办法>的通知》、《广东省教育厅关于印发<广东省普通本科高校“十三五”教学质量与教学改革工程建设实施方案（修订）>》的通知，结合学校项目管理实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中所指的教学建设项目经费是指省级财政下拨的专项经费、合作单位配套经费和学校资助经费，用于资助教学质量与教学改革工程项目，教育部、省教育厅、学校新增的教学类项目，以及促进学科专业建设的人才培养专项经费。

**第三条** 教务处为教学建设项目经费的主管部门。学院、机关部处等项目承担单位协助教务处和财务处、审计处做好项目经费的管理工作。

**第四条** 使用教学建设项目经费的项目，须经公开程序择优立项，具有明确项目预算、项目实施期限、项目研究目标。

**第五条** 教学建设项目经费管理，应当以出成果、出人才为目标，坚持以优化流程、充分放权、明确职责、强化激励、规范管理的原则**。**

**第六条** 教学建设项目经费使用，应当遵照实事求是、精简高效、厉行节约、倡导共享的原则。

第二章　经费配置

**第七条** 教务处负责项目经费的总体规划和配置原则，统筹确定省级财政打包拨付经费的省级项目经费额度和校级项目的经费总额度，负责教学建设项目经费的总体配置、使用管理及实施绩效评估。

**第八条** 教务处结合各级财政、学校年度经费实际投入总量，结合各项目承担单位的建设情况、绩效评估结果，按照竞争性分配和因素法相结合的方式予以配置各项目承担单位的年度建设经费。

第三章　职责分工

**第九条** 教学建设项目经费按照“谁使用、谁负责”原则，由项目承担单位和项目负责人自主管理使用。按照“谁立项、谁监管”原则，由教务处承担政策指导和经费监管责任。

**第十条 项目承担单位**为教学建设项目经费的责任主体，具体职责包括：

1. 负责预算审核把关，规范财务支出行为，完善项目经费使用监督检查和绩效评价。
2. 负责本单位教学建设项目经费监管，定期向教务处报告项目实施、经费分配计划及使用情况。组织开展项目论证评审，因故终止或撤销的项目须及时向教务处报批。
3. 实行内部公开制度，定期公开教学建设项目预算、预算调整、经费使用、经费结余、研究成果等项目信息。
4. 根据立项书、项目任务书等相关要求进行项目阶段检查和验收。
5. 项目承担单位和项目负责人应主动配合审计处检查与监督，对审计处开展的各项审计项目，应及时提供相关数据资料（含电子数据资料）。
6. 教学建设项目经费实行项目承担单位负责人审批制度。项目承担单位负责人负责项目经费使用的签批，按规定使用经费，对项目经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，并自觉接受有关部门的监督与检查。

**第十一条 项目负责人**是教学建设项目经费使用的直接责任人，大学生创新创业训练计划项目经费使用的直接责任人是第一指导教师。

**项目负责人**对项目经费使用的真实性、合法性、合规性和相关性负责，具体职责包括：

（一）据实编制项目预算和绩效目标，组织预算执行，真实编列项目决算。

（二）建立并落实项目建设方案，据实记录项目研究方向和技术路线调整、项目团队人员变动、预算调整、经费使用、设备和耗材使用情况等内容，真实反映项目研究过程及经费开支情况。

（三）对因故需终止实施的项目，须提出明确处理意见并及时报告项目承担单位。

**第十二条 学校教务处**是教学建设项目经费的分配和监管主体，具体职责包括：

（一）编制经费分配方案和绩效目标。

（二）指导项目承担单位开展项目管理，监督项目承担单位规范管理，提高教学类项目绩效。

（三）组织开展项目实施绩效评价，完善评价结果应用。

（四）对因故需终止实施的项目以及因故被撤销的项目，核定剩余项目经费并提出明确处理意见报学校财务处。

**第十三条 学校财务处**负责根据教务处编制的经费分配方案及时拨付项目经费，具体职责包括：

（一）建立教学建设项目经费拨付通道。

（二）及时收回经教务处确认需终止实施的项目财政经费。

**第十四条 学校审计处**对教学建设项目的管理、经费使用和绩效情况进行审计，具体内容包括：

（一）依照有关规定，根据年度审计计划安排或审计工作需要，开展相关审计或审计调查。

（二） 对开展的审计或审计调查事项出具相应的审计结论文书，必要时进行公告。

（三） 督促有关部门、项目承担单位或个人及时整改审计发现问题。

第四章　开支范围

**第十五条** 项目经费开支范围应严格按照立项申报书列出的经费预算安排、教务处的经费管理办法和财务处相关经费管理办法执行，具体包括：

1. 资料费：在项目研究过程中，需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译、邮递费，专用软件购买费，文献检索费。
2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。
3. 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

项目承担单位和项目负责人应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

1. 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费、论文版面费及阶段性成果出版费等。
2. 耗材费：指办公用品、纸张、墨水、试剂等消耗材料费用。
3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：在项目研究过程中开展业务调研、学术交流、业务培训、协调项目研究工作等所发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目组人员出国、赴港澳台、外国专家来华、港澳台专家来内地工作以及开展学术交流的费用。
4. 专家咨询费/评审费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用和成果鉴定中的专家评审费。专家咨询费/评审费不得支付给参与项目管理相关工作人员。

（八）绩效支出费：指激励项目组人员的费用，与项目组人员在项目工作中的实际贡献挂钩。**支出总额原则上不得超过项目经费的10%**。如涉及项目专设绩效支出比例，则以**具体规定**为准。

大学生创新创业训练计划项目不得支出该项费用。

（九）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的项目组成员**之外**的本科生的劳务费用。项目本科生的劳务开支标准，参照学校勤工俭学岗位津贴以及其在项目研究中承担的工作任务确定。本科目**支出总额原则上不得超过项目经费的5%**。

大学生创新创业训练计划项目不得支出劳务费。

**第十六条** 项目负责人应严格按照经费开支范围和标准开支项目经费。不得利用虚假票据套取经费，不得通过虚构人员名单等方式虚报劳务费和专家咨询费。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第五章　经费结账与考核

**第十七条** 教务处及时将教学建设项目经费有效期通知财务处，项目负责人及项目承担单位应在有效期内到财务处办理结账手续，对无正当理由逾期不办理结账手续的项目，学校财务处有权予以撤销，并将结余经费上缴学校。

第六章　监督管理

**第十八条** 项目承担单位应监督项目负责人建立管理日志制度，据实记录项目建设活动和过程管理。教学建设项目管理日志的记录情况纳入项目承担单位对项目负责人的管理考评范围。

**第十九条** 在教学建设项目实施过程中，项目承担单位、项目负责人必须遵守国家法规和学校财务制度。对于项目经费使用违规违纪的，教务处将视情况相应缓拨、停拨、扣减、追回经费，给予全校通报并纳入教学活动黑名单。

第七章　附则

**第二十条** 本办法由教务处负责解释。

**第二十一条** 本办法于2021年度教学建设经费开始实施。