

黄冈师范学院学校办公室文件

黄师办发〔2023〕60号

关于印发《黄冈师范学院教学学院改革发展补助经费管理办法》的通知

校内各单位：

《黄冈师范学院教学学院改革发展补助经费管理办法》已经校长办公会 2023 年第 19 次会议审定，现印发给你们，请遵照执行。

学校办公室

2023 年 9 月 12 日

黄冈师范学院教学学院改革发展补助 经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范专项资金管理，更好发挥经费预算绩效，根据《湖北省属高校“双一流”建设资金管理办法》(鄂财教发〔2022〕79号)以及学校“双一流”建设需要，学校从省财政“双一流”建设资金中统筹预算资金，设立教学学院改革发展补助经费(以下简称“补助经费”)，专项支持教学学院“双一流”建设。结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 补助经费主要支持教学学院人才培养、教育教学及改革等“双一流”建设及学校事业发展相关特定目标类项目建设。不得用于日常一般性支出、“三公”支出、不可预见等支出。

第三条 补助经费坚持统筹规划、突出重点、奖补结合、绩效优先、动态调整的原则，结合学校年度重点工作和财务预算，实行项目申报评审、择优投入。

第四条 补助经费预算由财务处在编制学校年度预算时统筹提出建议，经学校审定后纳入年度专项经费预算。

第二章 组织管理

第五条 补助经费全校统一部署，由校长总负责，分管财务工作的校领导协助校长具体负责。财务处牵头负责补助经费的立项评审、预算执行、监督检查、绩效管理及日常管理工作组织实施；发展规划处、国有资产与采购招标管理处、审计处全程参与，教务处等相关职能部门配合、共同组织开展工作。

第六条 按照“谁申请、谁使用、谁负责”的原则，各教学学院是申报和使用补助经费项目的责任主体（以下简称“项目责任单位”），负责提交项目立项资料；立项获批经费由项目责任单位行政主要负责人负责，按照项目实施方案及学校财经管理制度规范使用，纳入预算绩效管理，同时接受学校专项检查监督。

第三章 项目立项管理

第七条 项目申报条件：

（一）符合国家、省级相关政策及学校事业发展规划，服务重大产业、重大战略及重大布局的重点项目或特色建设项目优先；

（二）符合高校“双一流”建设专项资金支持方向和使用范围；

（三）符合学校高质量发展绩效目标要求，有确定的项目绩效目标及实施计划，项目论证科学充分，项目预算经济合理；

（四）符合实施条件的成熟项目，按照规定履行规范审批程序，完成必要的前置审批流程；

（五）申报项目预算能够在当年度实施并执行完，须明确资金来源和建设条件保障；

（六）学校特定工作任务安排的其他情形。

第八条 项目按年度申报，动态管理。项目责任单位按照补助经费申报条件，结合学校工作重点和学院发展实际，根据学校通知要求在规定时限内填报《黄冈师范学院教学学院改革发展补助经费项目申报书》（以下简称“申报书”，见“附件1”）和提供相关资料，报财务处汇总。

第九条 财务处对项目申报书进行规范性、完整性等形式审

核，编制待评审项目清单，报经校领导同意后，组织开展集中评审；集中评审由财务处、发展规划处、国有资产与采购招标管理处、审计处、教务处等业务归口职能部门安排的校内外专家参加，如项目专业性较强、规模较大、实施复杂，可聘请第三方具备资质的机构参与；原则上，项目总预算 100 万元及以上的工程类、修缮类、信息化建设类、资产采购类项目，应聘请第三方具备资质的机构参加评审，且项目责任单位应提供由第三方具备资质的机构编制的可研、初设等材料，设计概算应包含设计、监理、审计等费用（另有制度规定的，从其规定）。

第十条 立项评审过程中如涉及聘请专家劳务费，由相关职能部门承担；聘请第三方机构参与评审的费用，由财务处经办，在补助经费中列支。

第十一条 集中评审由评审专家根据申报材料进行审核讨论，达成一致意见，形成《黄冈师范学院教学学院改革发展补助经费项目立项评审意见》（以下简称“评审意见”，见“附件 2”）；财务处根据评审意见编制项目立项建议，报经分管财务校领导审核后，提交校长或学校审定；考虑项目建设轻重缓急需求及评审进度，若单个项目自筹经费小于 10 万元且申请补助经费小于 5 万元的，由校长直接审定；申请补助经费大于（含）5 万元的单个项目或汇总项目，按照学校校长办公会议事规则、党委常委会议事规则执行。

第十二条 集中评审可根据项目实际汇总或分批开展，原则上不规定集中评审时限，期间可由项目申报单位对申报书进行材料补充或佐证说明；项目立项工作原则于每年上半年完成，特殊情况需要延迟，以具体通知为准。

第十三条 项目评审应坚持“统筹规划、宁缺勿滥”的原则，避免重复建设和突击花钱。所有评审立项项目纳入项目库管理，申请补助资金如超过年度补助资金预算，按照轻重缓急择优投入经费。如项目建设变化调整、或执行后经费有结余，经费收回学校统筹使用。

第十四条 已立项项目申报书及附件、评审反馈意见等信息资料，由财务处集中存档，作为项目实施及监督检查依据。

第四章 经费使用管理

第十五条 项目立项后，项目预算下达至各项目责任单位。项目责任单位是项目资金使用和管理的责任主体，对预算的执行进度和执行结果负责，对项目资金使用的真实性、规范性和有效性负责。

第十六条 项目责任单位应严格按照学校财务制度、项目申报书、学校评审结论和要求推进项目实施、规范项目支出、加快预算执行；涉及新增资产配置和政府采购的，应当严格执行资产管理和政府采购的相关制度；工程类、修缮类、信息化建设类、资产采购类项目应严格履行项目报批手续和相关工作程序，落实有关政策要求，确保工程质量，严禁超标准、超预算和超规格建设。

第十七条 年度经费预算下达后须严格执行，不得随意改变使用方向和内容。项目预算分批执行的，有自筹经费来源的，优先使用自筹经费；预算执行中因特殊情况发生项目变更、终止或撤销，或确有必要调整预算的，原则上应于每年10月1日之前提出申请，报校长审批；年末未执行完的补助经费不予结转，项目如

未实施完毕，经费缺口由项目责任单位自筹解决。

第五章 绩效管理与监督检查

第十八条 根据预算绩效管理办法，项目责任单位申报项目必须设定绩效目标，绩效目标设定体现明确性、相关性、实效性，能体现产出实际成效，同时符合项目责任单位发展实际，清晰、全面、具体，可量化、可衡量。200万元及以上的项目还需进行事前绩效评估。

第十九条 所有立项项目均纳入绩效管理，学校统一开展项目绩效管理工作，项目责任单位按照要求及时提交绩效自评相关材料。

第二十条 学校加强项目绩效评价结果应用和信息公开。绩效评价结果为“优秀”的，在下年度项目申报、预算安排及调整等方面予以优先考虑；绩效评价结果为“合格”及以下的，下年度削减、暂缓或取消补助经费支持。绩效评价结果在一定范围内进行通报。

第二十一条 财务处、发展规划处、国有资产与采购招标管理处、审计处、教务处等业务归口管理部门严格依据学校各项制度和项目申报书及附件、评审反馈意见等，加强对项目责任单位的指导和监督检查，定期督办项目进展；项目责任单位应主动配合，自觉接受监督检查，积极进行问题整改，有效防范各类风险隐患，规范、高效完成项目建设。

第二十二条 项目申报、实施及资金使用存在违反财经法规，造成学校利益受损或重大不利影响等情形的，按照规定追究有关单位和个人责任。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。《黄冈师范学院捐赠收入财政配比资金管理暂行办法》(校财〔2017〕5号)同时废止。

附件 1:

黄冈师范学院教学学院改革发展补助经费项目申报书

申报单位（公章）：

金额单位：元

项目名称							
项目负责人					联系方式		
项目总经费	(大写)			(小写)			
其中：申请补助资金	(大写)			(小写)			
项目类型	<input type="checkbox"/> 人才培养 <input type="checkbox"/> 教育教学 <input type="checkbox"/> 教学改革 <input type="checkbox"/> 其他（学校特定目标类）：_____						
项目概述 <small>（目标、内容、规模、资金来源等）</small>							
立项批复 <small>（决策程序、论证、可研、初设、绩效评估、项目实施方案等资料完成情况，须提供附件佐证）</small>							申报单位负责人签字：_____ 日期：_____
项目支出明细测算(采购类请编制采购清单，可加页或提供附件，必需)							
支出项目	内容描述	支出经济分类	单价	数量	金额	测算依据及说明(含规格参数)	备注
绩效目标表(可加页或提供附件，必需)							
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	当年实现指标值	指标值确定依据或说明		
	产出指标						
	效益指标						
	满意度指标						

				
申报书完整性、规范性审核（财务处）： <p style="text-align: right;">日期：</p>					
相关部门评审意见（由财务、发展规划、资产与采购、审计、教务等归口管理等职能部门组织，原则上，总经费100万元及以上的项目应组织第三方参加评审，此处说明评审意见摘要，评审意见另提供附件）： <p style="text-align: right;">日期：</p>					
学校审定结论（批复总预算、补助预算、会议纪要摘要等，佐证材料另提供附件；申请补助低于5万元的项目，可由校长审定）： <p style="text-align: right;">日期：</p>					
相关部门存档留存（盖章、日期）： <p style="text-align: center;">财务处 发展规划处 国有资产与采购招标管理处 审计处 其他有关部门（申报单位、业务归口管理部门等）</p>					

说明：

1. 项目立项后，本申报书及附件作为项目立项过程材料由财务处存档，并作为学校预算下达及执行依据，副本分别报有关部门留存（见表中所列）。
2. 申报单位必须严格依据本项目申报书及审定结论和要求开展项目实施。
3. 学校相关单位应依据本项目申报书及审定结论和要求对项目实施过程进行审核、监督检查、绩效评价等。

附件 2:

黄冈师范学院教学学院改革发展补助经费项目立项评审意见

金额单位: 元

项目名称	
申报单位	
申报项目总经费	(大写) (小写)
其中: 拟申请补助经费	(大写) (小写)
评审时间、地点	
评审专家 (单位、职务、姓名、联系方式等, 第三机构填写具有资质的第三方机构名称、联系人及联系方式)	

<p>评审结论摘要</p>	<p><input type="checkbox"/> 不予立项</p> <p><input type="checkbox"/> 建议立项，项目总经费控制数： <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> (大写) (小写) </div> </p>
<p>不予立项、建议立项或 经费核减的理由，项目 实施的意见、问题和建 议等（可提供附件，应 列明附件清单）</p>	
<p>评审专家及相关人员签字（如有第三方机构，相关人员签字并加盖公章）：</p>	
<p>评审组织单位（盖章）及工作人员、负责人（签字）：</p>	