**合 肥 城 市 学 院 文 件**

校字〔2022〕128号

**关于印发《合肥城市学院本科教学工程项目**

**经费使用管理办法》的通知**

校属各单位：

《合肥城市学院本科教学工程项目经费使用管理办法》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：合肥城市学院本科教学工程项目经费使用管理办法

合肥城市学院

2022年11月5日

附件

**合肥城市学院本科教学工程项目经费使用**

**管理办法**

为规范学校教学改革项目经费的支出使用，提高项目经费使用效率，保障项目顺利实施，推进学校教育教学改革，提高人才培养质量，特制定本管理办法。

一、项目经费管理原则

1.教学改革项目包括专业建设项目，课程建设项目，实验室建设项目，校企合作实践教育基地建设，教学团队和教学研究项目等类型。项目经费支出使用，必须严格按照上级教育主管部门、财政部门及学校相关财务管理规定执行。

2.教务处负责项目经费的使用管理工作，教学改革项目管理实行项目负责人制，项目经费预算、支出报销等事宜由项目负责人决定。经费支出使用时间按项目研究周期计，原则上应在项目结题验收后基本使用完毕。

3.教学改革项目经费的拨付一般采取一次性核定、分期分批拨款的方式。教务处在项目建设实施过程中，定期（开题、中期、结题）开展检查监督工作，并根据检查结果评价项目的实施情况和建设质量，对于建设实施状况较差的项目，实行缓拨、停拨经费，撤消立项甚至追回经费等惩罚措施。

二、项目经费支出范围

**1.差旅费：**为完成项目研究工作而进行的国内调研活动及参加国内相关教学改革类会议所支出的费用，其标准参照学校有关规定执行。

**2.会议费：**围绕项目研究举办的研讨会的经费开支。

**3.材料费：**因项目研究需要而购买的用于教学、实验等方面的材料费用。

**4.设备维修费：**因项目研究需要而发生的设备维修费用，包括通用设备维修费、租赁费，专用设备维修费、租赁费，不支持购买电脑、数码相机、智能手机、移动硬盘等通用设备。

**5.教学视频制作费：**用于课程教学录像、相关知识点微视频拍摄及后期编辑制作的费用。

**6.办公用品费：**开展项目研究所需的文具、纸张、硒鼓墨盒等办公用品费用，不支持购买大型办公设备。

**7.图书资料费：**开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、期刊购置费。

**8.印刷费：**项目研究成果及相关材料的复印、打印费用。

**9.其他交通费：**项目研究过程中实际发生的用于市内交通的费用，仅限出租车费、公交费。

**10.通信服务费：**项目研究过程中实际发生的用于通信服务的费用，包括电话费、邮政费。

**11.论文版面、书籍出版等知识产权事务费：**项目研究过程中实际发生的论文版面、书籍出版等费用。

**12.人员费：**主要用于实际参与项目研究的校外专家咨询评审等费用。

三、项目经费支出规定

1.原则上办公用品费、印刷费以及交通费不得超过项目经费的10%（余同），通信服务费不得超过5%，人员费不得超过20%，其他费用比例不限。

2.项目负责人按照本办法编制项目经费预算，批准立项后，项目经费专款专用且须严格按预算支出经费。

3.差旅费、会议费、材料费、设备维修费、教学视频制作费、办公用品费、图书资料费、印刷费、其他交通费、通信服务费、论文版面与书籍出版等知识产权事务费费用报销，严格按照学校财务有关规定执行。若出现限制支出比例的科目超额支出的情况，超出的经费从人员经费中扣除。

4.其他说明

（1）项目负责人须在本办法规定的限额内制定经费分配方案，并列入项目计划任务书。

（2）劳务酬金支出办法

进行中期检查的项目，可在项目通过中期检查、结题验收后分两次支出。不进行中期检查的项目，可在项目通过结题验收后一次性支出。支出数额须符合本办法规定的限制要求。项目负责人在中期检查报告、结题报告书中说明拟支出数额（不需要填写报告书的项目要单独提交说明材料），项目通过中期检查或结题验收后，附中期检查报告或结题报告书首页及评审专家意见页。

（3）支出程序

项目经费报销须预先经教务处审核，分管校领导批准后，方可报财务处执行。

本办法自发布之日起正式执行，由教务处负责解释。

|  |
| --- |
| 抄报：校董事会、党政领导。 |
| 合肥城市学院办公室 2022年11月5日印发 |