**安徽建筑大学城市建设学院**

**教学改革项目经费使用管理办法（试行）**

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，大学生实践教育基地建设，教学团队和教学研究项目等类型。项目经费支出使用，必须严格按照学院上级教育主管部门、财政部门及学院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。学院相关项目管理部门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，其标准参照学院有关规定执行。

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，严格按照学院财务有关规定执行。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，由负责人制定校内人员劳务酬金经费分配方案，并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。