
附件

合肥工业大学改善基本办学条件专项资金 及项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校改善基本办学条件专项资金项目管理，提高资金使用效益，保障项目建设顺利实施，根据《中央级普通高等学校房屋修缮和仪器设备购置专项资金及项目管理办法》（财教〔2001〕74号）、《合肥工业大学预算管理暂行办法》（党政办〔2008〕228号）和《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅[2016]2号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称改善基本办学条件专项资金是指中央财政在年度教育事业费预算中安排并由教育部拨入学校以及学校年度预算自行安排的房屋修缮、仪器设备购置、基础设施维修改造的专项资金（以下简称专项资金）。专项资金重点支持以下几个方面：

（一）对校内为开展教学、科研、社会服务、文化传承等工作的房屋建筑物进行必要的维修、加固和改造；

（二）对校内为保障师生学习、工作、生活、安全等需要开展的水、电、气、暖、道路、网络、照明、节能、消防、安防等基础设施进行维修改造；

（三）对校内用于校内教学、实验、实习、实训等实践环节、校园公共服务体系建设所必需的仪器设备、文献资料（含电子图书及数据库使用）等的购置。

第三条 专项资金项目管理遵循“统一领导、归口管理、集中建库”的原则。

第二章 组织领导与职责分工

第四条 学校成立项目管理工作领导小组，领导小组成员由校领导和各相关大部负责人组成。下设项目申报工作小组，项目申报工作小组办公室设在项目规划与预算办公室，工作小组成员由财务部分管领导和相关办公室负责人组成。

第五条 项目管理工作领导小组主要职责：

（一）贯彻执行国家相关专项资金管理的法律法规和政策，审议学校专项资金相关管理办法；

（二）审议学校年度申报的专项资金的评审和排序；

（三）协调解决专项资金项目预算执行过程中的困难和问题；

（四）监督检查专项资金预算执行情况；

（五）审议学校专项资金管理中的其他重大事项。

第六条 项目申报工作小组主要职责：

（一）草拟专项资金管理相关办法和规定；

（二）具体组织专项资金项目的申报、评审、上报工作；

（三）跟踪项目实施情况，定期通报项目预算执行进度，督促项目实施；

（四）牵头完成专项资金项目总结及绩效评价工作；

（五）配合相关部门对专项资金进行监督检查。

第七条 专项资金项目实行分类归口管理。

房屋维修和基础设施改造类项目归口总务部管理；仪器

设备购置类项目归口教务部管理；文献资料（含电子图书及数据库使用）等购置类项目归口图书馆管理。

未包含在上述范围内的项目届时根据具体情况由项目管理工作领导小组指定相关职能部门归口管理。

第八条 归口管理部门主要职责：

（一）负责归口业务范围内专项资金项目的规划论证和排序；

（二）负责核定项目具体实施方案，协助财务部实施过程管理、监督，检查项目预算执行进度；

（三）组织项目验收，参与项目决算，督促项目实施单位进行项目绩效自我评价，编制绩效自评报告；

第九条 项目实施单位的主要负责人为项目负责人，全面负责项目实施中的各项工作。

第三章 项目申报与项目库建设

第十条 中央高校改善基本办学条件专项资金项目的申报

（一）项目规划与预算办公室负责对项目库的项目进行分类，提交至项目归口管理部门进行规划论证、遴选排序；

（二）项目申报工作小组完成项目申报初步方案，报项目管理工作领导小组排序；

（三）项目归口管理部门进一步完善项目申报材料，并提交至项目规划与预算办公室；

（四）项目规划与预算办公室负责项目申报资料的汇总复核工作，将项目申报方案提交项目管理工作领导小组审

议，财务部负责提交项目申报方案报学校党委常委会审批；

（五）项目规划与预算办公室按照上级主管部门规定的时间，上报专项资金项目申报材料。

第十一条 改善基本办学条件项目库的建设

项目库由财务部项目规划与预算办公室牵头组织建设和管理。

（一）项目库内项目的征集：项目可由申报项目单位或项目归口部门根据学校建设发展和办学需求规划提出申请，项目申报具体流程和要求按照《合肥工业大学改善基本办学条件专项资金项目申报指南》执行。

（二）项目入库流程：（1）申报单位按规定填写《项目排序表》、《合肥工业大学改善基本办学条件专项资金项目申报书》、《项目预算表》、《项目支出绩效目标申报表》和《项目可行性论证报告》，提交至项目规划与预算办公室；（2）项目规划与预算办公室对申报项目进行审查，必要时聘请相关专家参与，审查通过的项目纳入校级项目库管理，未通过项目驳回原申报单位。

（三）项目入库原则：（1）申请的项目符合国家有关方针政策，符合专项资金支持的方向和政策范围；（2）申请的项目要符合学校和申报单位发展规划的需求，能够有效改善申报单位的基本办学条件；（3）申请的项目申报资料内容完整，须有明确的项目目标、实施计划和科学合理的项目预算，并经过充分的研究和论证。

第十二条 项目库实行开放申报、动态管理，建立连续

三年且逐年滚动的项目库，项目库中的项目应及时补充和更新。

（一）项目库是学校申报中央高校改善基本办学条件专项资金等项目及学校自筹资金安排建设项目的依据，按照当年专项资金项目申报政策文件的要求和学校申报额度，遴选出项目库中符合条件的项目出库，未出库的项目继续滚动至下一年度安排。

（二）学校对已通过上级主管部门评审并安排财政资金的项目视作项目出库，但通过评审未安排财政资金的项目返回校级项目库管理，原则上在下一年项目申报中优先安排。

第四章 项目实施与预算执行

第十三条 专项资金项目预算下达后，项目规划与预算办公室及时通知各归口管理部门，归口管理部门牵头组织项目实施单位编制《改善基本办学条件项目实施进度计划》、《改善基本办学条件项目进度款支付计划》，细化项目实施方案，积极做好项目实施的前期准备工作。并将项目实施方案和实施计划报项目规划与预算办公室。

第十四条 项目实施方案和实施计划经财务部项目规划与预算办公室复核后，报审计处、招标与采购管理中心、国有资产管理办公室备案。

项目实施单位应严格执行复核后的项目实施方案和实施计划，若需调整实施内容和预算，项目实施单位应及时将调整申请报项目规划与预算办公室，项目规划与预算办公室根据申请调整的内容和额度，按照上级有关规定和程序办理

预算调整，未获批准前不得擅自改变项目实施内容和预算。

第十五条 专项资金原则上要求当年预算、当年完成、当年见效。项目规划与预算办公室按月通报项目的管理情况和项目的进度计划完成情况，各归口管理部门要及时掌握预算执行动态，确保各时间节点的预算执行率。

第十六条 各项目实施单位要切实加快预算执行，减少当年专项结转，严格控制专项结余资金，提高资金使用效益。当年预算未能按计划在年度内执行完的项目，项目实施单位应说明原因并提出加快实施进度的具体措施，将书面材料报归口管理部门和项目规划与预算办公室研究处理。

第十七条 专项资金预算实施中无特殊原因原则上不得有设计变更、工程洽商。确需变更或洽商时需分项目类型参照相关管理办法执行。

专项资金中工程类项目的变更、洽商事项由总务部归口管理，并按照《合肥工业大学建设项目变更及签证管理办法》（政发〔2016〕61号）执行。设备及软件购置类专项资金项目的变更、洽商事项由项目规划与预算办公室归口管理，变更金额在30万元以下的项目由项目申报工作小组审批，30万元以上的项目由项目管理工作领导小组和学校会议审批。

第十八条 项目实施过程中要严格执行国家政府采购、招投标、审计、监察等有关规定，以及学校制定的相关管理制度。

第五章 项目验收与绩效评价

第十九条 项目完工后，项目单位及时提请学校对项目按合同分类验收，学校成立验收小组，验收小组成员由项目申报工作小组相关成员及专家组成，大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

第二十条 对于验收过程中发现的异常情况，验收小组查明原因并及时处理。对于不合格货物，相关部门依据检验结果办理退货、索赔等事宜。对延迟交货造成教学科研等损失的，采购管理部门要按照合同约定索赔。

第二十一条 项目完工后，项目实施单位及时完成绩效评价自评报告，经项目归口部门复核汇总后报财务部。项目绩效评价自评报告内容包括项目概况、项目资金使用及管理情况、项目组织实施情况、项目绩效情况、其他需要说明的问题。

项目规划与预算办公室牵头组织项目申报工作小组相关成员，对项目进行综合评价，根据项目立项审批文件对项目绩效进行评审，评价项目执行效果和项目绩效目标完成情况，以促进提高项目资金使用效益。

第二十二条 年度终了，财务部按规定及时编制年度项目决算，并按规定编报项目预算的使用情况报告，对未完工项目由项目单位单独说明。

第二十三条 各项目实施单位的项目绩效评审情况纳入学校年终绩效考核体系。

第六章 项目监督检查

第二十四条 学校财务部门牵头校内相关部门根据上级

有关规定对资金使用情况、物资设备管理及使用情况，每年定期和不定期进行监督，积极配合上级主管部门对已执行项目的检查。如发现有以下情况者，学校将要求项目单位在规定期限内予以纠正；情节严重的，学校对项目单位收回资金、本单位在一定时期内不予申报专项资金项目等处罚并将追究相关责任人责任。

（一）未按批准的项目和用途使用专项资金，擅自变更项目内容、扩大项目资金使用范围的；

（二）经审计后认为项目管理不善、有违反财经纪律现象的；

（三）所建设施、所购仪器设备管理不善，绩效评价严重低下的；

（四）其他违反相关规定的情况。

第七章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

第二十六条 本办法由财务部负责解释。