

湖南涉外经济学院文件

湘外经院教字〔2021〕46号

关于印发《湖南涉外经济学院教学建设与 教学改革项目经费管理办法（修订）》的通知

各二级单位：

为了加强我校教学建设与教学改革项目管理，规范与明确各类项目经费的使用，激发广大教师投入教学建设与教学改革的积极性，确保项目建设取得实效，根据国家和湖南省有关文件精神，结合学校实际，学校对《湖南涉外经济学院教学建设与教学改革项目经费管理办法（试行）》进行了修订，现予以印发，自颁布之日起施行。

湖南涉外经济学院

2021年11月30日

湖南涉外经济学院办公室

2021年11月30日印发

湖南涉外经济学院教学建设与 教学改革项目经费管理办法（修订）

为了加强我校教学建设与教学改革项目管理，确保项目建设取得实效，根据国家和湖南省有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、项目类别

教学建设与教学改革项目主要包括专业建设、课程建设、实践教学条件建设、教学改革与研究、大学生创新创业训练计划项目、产学研合作协同育人项目等由教育部、湖南省教育厅等政府部门以及学校下文立项的项目。

其中专业建设项目主要包括省级专业综合改革试点项目、校级重点（建设）专业建设项目及新专业建设项目、一流本科专业建设项目等。

课程建设项目主要包括各级精品课程、双语课程、网络教学课程（含精品在线开放课程）、一流本科课程等。

实践教学条件建设项目主要包括各级大学生创新训练中心建设项目、校企合作人才培养示范基地建设项目、校企合作创新创业教育基地建设项目、创新创业教育中心建设项目、校地合作项目、虚拟仿真实验中心项目等。

教学改革与研究项目主要包括各级教学改革研究项目、新工科研究与实践项目、新文科研究与改革项目、课程思政示范项目、省语委语言文字项目等。

大学生创新创业训练计划项目主要包括创新训练、创业训练和创业实践等项目。

产学研合作协同育人项目主要包括教育部立项的产学研合作协同育人项目等。

二、管理体制

学校教学建设与教学改革项目经费实行分级管理。学校是项目经费管理的责任主体，校长对经费管理承担领导责任，分管校领导负直接领导责任。教务处负责项目管理，并配合财务部门做好经费管理的有关工作。学校财务处负责经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书和有关财经法规在其权限范围内使用项目经费。

项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和经费管理制度，依法、据实编制项目预算和决算，合理合规使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

三、经费开支范围

（一）出版、版面费：指项目成员为发表论文、作品、出版教材（专著）等所发生的费用。要求是国家的正规税务发票，无法取得正规发票者可到税务部门开具发票，同时需提供发行刊物的封面、封底、目录和内容等的复印件。

（二）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献

检索费等。要求发票发生日期在项目期间内，除有发票外，还需附明细清单。

（三）会议费/差旅费：指在项目研究中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用。相关费用与票据根据学校差旅费管理办法规定办理。参加会议者还需要提供有领导批示的相关单位所发的通知书或邀请函；组织会务者要有相关到会人员姓名和所开会议的程序和内容资料，调研者应写明所发生费用的详细说明（含时间、地点）。

（四）设备购置费/数据采集费：设备购置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，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费用。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时性聘请的专业技术专家所发生的费用，不得支付给课题组成员和项目管理人员，须注明咨询事项的具体内容、时间、地点等信息。专家咨询费无需发票，支付给校外专家的个人劳务报酬（讲座费、专家咨询费等）由财务处代扣税款后打入对方银行卡。

专家咨询费发放标准参照湖南省教育厅《关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见》（湘教发[2018] 10号）文件执行，具体标准为：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%

执行。学校配套经费的项目支付的专家咨询费不超过项目经费总额的 10%。

（六）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的人员以及项目聘用研究人员、研究辅助人员等的劳务费用。劳务费无需发票，但需提供劳务工作的内容、时间等说明，具体标准：教师一般不超过 300 元/人/天（与校内工资合并扣税），学生一般不超过 100 元/人/天。劳务费开支参照中共湖南省委办公厅、湖南省人民政府办公厅联合下发的《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发[2017]9 号）文件执行，同时必须符合各类项目相关管理文件要求。学校配套经费的项目支付的劳务费不超过项目经费总额的 20%。

（七）培训进修费：指在项目研究过程中选派骨干教师赴高校、行业企业培训进修等发生的费用。此项费用需事前审批，并提供培训进修方案、相关合作协议（合同）等材料，由学校审批通过后直接付款给高校或行业企业。

（八）其他支出：指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

四、项目经费的使用

各类项目立项文件下达后教务处会同财务处对项目进行统一管理和建档，并发放经费记账本。发放经费记账本时由教务处、财务处盖章后生效即可开始使用项目经费。项目经费一次性核定总金额，专款专用，超支不补。学校对教学建设与教学改革项目不计提管理费。项目经费由项目负责人本人申报使

用，项目经费的开支必须实事求是，所有的报销凭据都要符合财务规定，项目负责人应按要求将项目经费预算表送交教务处备案。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目立项前6个月内与项目有直接关系的费用可在项目经费中凭发票按程序据实报销。项目完成任务目标并通过结题验收且所有经费下达后，可在2年内凭正规发票及相关票据办理经费报销手续，2年后未使用完的，按规定收回学校。报账程序按学校财务规定执行。

项目经费报账可以分期报账，也可以结题后一次性办理报账手续。如果采取分期报账，项目立项后可开支资助经费的30%作为启动经费，中期检查合格后可报销项目经费的30%，项目结题后报销余下经费。

离职人员主持的项目已经结题的，原则上不予报销剩余项目经费。未结题的项目可按程序办理项目负责人变更手续，变更后的项目负责人为我校在职在岗人员，可报销剩余经费。

五、其他说明

本办法自发布之日起施行。《湖南涉外经济学院教学建设与教学改革项目经费管理办法(试行)》(湘外经院教字〔2018〕17号)同时废止。本办法由教务处和财务处负责解释。