

南京特殊教育师范学院文件

南特师〔2021〕34号

南京特殊教育师范学院项目库管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步强化主体责任，规范学校项目库管理，充分做好项目储备工作，增强预算安排的前瞻性、科学性和规范性，提高资金使用效益，更好地与年度预算工作相衔接，预算执行重心由“分配下达资金”向“强化预算执行监督”转变、项目支出安排由“资金等项目”向“项目等资金”转变，根据《中华人民共和国预算法》、《中共江苏省委 江苏省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》、《江苏省省级项目库管理办法（试行）》、《江苏省省级预算绩效目标管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本暂行办法所称项目库主要是指为实现某一事业发展和政策目标或者完成特定工作任务而安排的、在一定时期内具有专门目标的项目组成的数据库。

第三条 项目库由学校统一规划、统一管理，是学校申报各级专项资金和编制年度预算的重要依据，专项资金根据不同的来源分为财政专项资金、校内专项资金、其他专项资金。

第四条 项目库管理的基本原则

（一）统筹规划、分步实施。项目申报围绕学校中长期发展

规划和年度工作重点全盘考虑，分类分步实施。做到执行一批、争取一批、储备一批，既要具有连续性，又要避免重复，以免造成资源浪费。

（二）科学论证，合理排序。申报的项目应按规定程序进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急合理排序后视当年财力状况择优安排实施。

（三）有序申报、滚动管理。项目采取集中申报和定期补报相结合的方式，按项目的申报流程和要求有序申报，特殊紧急的项目可随时申报，学校项目库建设以三年为一个周期进行规划，做到及时入库、突出重点、定期清结并逐步完善项目退出机制。项目库对应相应的年度预算，当年预算执行结束后，对后两年项目库及时调整，再添加一个年度项目库，形成新一轮项目库。

（四）追踪问效，考核评价。将项目绩效考核评价结果与项目实施单位再次申报的项目相关联，对执行进度快、资金使用效率高、实施效果反映良好的项目，该项目实施单位再次申报项目时优先考虑入库。

第五条 项目库分为储备库和执行库。

（一）储备库是指由学校各二级学院、各部门申报的，符合国家政策导向、学校总体规划，由归口管理部门进行初步审核及筛选形成。

（二）执行库是指经学校批准已落实项目资金、具备执行条件的项目集合。纳入储备库的项目经学校批准后方可转入执行库，执行库的项目规模由财务处根据学校资金情况确定。

（三）学校项目库的项目储备是编制校内年度预算、三年规划、申报省级财政专项资金、中央支持地方高校改革发展专项资金以及申请其他专项资金支持的依据。除不可预见的紧急项目外，原则上只有纳入学校项目执行库管理的项目才能安排预算资金。

第二章 项目分类及项目申报

第六条 按项目性质和业务归口管理部门不同，学校将项目分为如下。

(一) 教学、实验类项目。含专业能力实践基地建设项目、专业及课程建设项目、学士学位点建设项目、实验实训平台建设、专业教学实验室建设项目等，由教务处牵头负责。

(二) 科研类项目。含科研平台建设项目、科研创新团队建设项目、重点实验室建设项目等，由科研处牵头负责。

(三) 师资队伍建设类项目。含人才引进项目、师资培训项目等，由人事处牵头负责。

(四) 基本建设工程、校园公共设施维护、校舍维修改造、物业及环境绿化类项目，由后勤基建处牵头负责。

(五) 文献资料建设项目。含购置图书、期刊、数据库及建立特色文献资源库等，由图书馆牵头负责。

(六) 安全、消防设施建设及改造工程项目。含安全防范系统建设和消防设施改造，由保卫处牵头负责。

(七) 信息化建设项目。含校园网和多媒体建设、网络信息安全建设、信息业务系统和数字化校园平台建设等，由信息化建设与管理中心牵头负责。

(八) 大学生创新创业项目，由团委牵头负责。

(九) 对外交流与合作项目由国际合作与交流处牵头负责。

(十) 行政设备购置类项目，由国有资产管理处牵头负责。

(十一) 其他类项目库建设。根据项目承办单位及经费管理权限，由相应学院（部门）向归口管理部门申报。

项目申报单位填写《项目申报基本情况表》（附件1）和《项目绩效目标申报表》（附件2），初步论证后形成《项目论证意见表》（附件3），建立三年备选项目库（参考附件6）。必须强化预算管理对资产配置的约束，将资产配置标准嵌入部门预算和采购预算，项目中涉及的政府采购和国有资产配置的货物、工程及服务部分经归口职能部门审核及学校审批后提交国有资产管理处汇总。

第七条 项目申报条件

(一) 符合国家有关方针政策；

(二) 符合公共财政支持方向和财政资金保障范围；

(三) 符合学校履行职责和促进事业发展需要;

(四) 项目有明确的绩效目标、编制依据、实施计划和科学合理的项目测算, 并经过充分论证。

第八条 项目申报的程序和要求

项目应按业务归口管理部门逐级申报, 申报程序包括: 学院(部门)申报、业务归口管理部门审核及初步评审、学校财经工作领导小组进一步论证、校长办公会、党委会审批、财务处组织项目入库和资金落实。具体流程如下:

(一) 申报单位围绕学校发展总体规划, 结合学院(部门)未来三年工作计划填报项目基本情况表(附件1)、项目绩效目标申报表(附件2)、政府采购预算表(附件7)及项目测算明细材料等。申请资金涉及30万元以上项目须报送项目可行性报告(包括立项必要性、投入经济性、实施方案可行性、资金来源合规性、绩效目标合理性等); 申报单位应对本单位申报的项目按轻重缓急进行排序。

(二) 归口管理部门负责归口项目的申报汇总工作, 并对业务归口范围内的申报项目进行审核及初步论证。审核的内容包括: 项目的申报条件、申报材料的完整性、项目排序的合理性、项目实施的必要性和可行性以及项目的预期绩效目标等。对金额较大、专业性强、影响较大的项目, 归口管理部门报分管校领导, 可采取组织专家、中介机构及社会人士参加评审的方法, 实施第三方评审, 提高审核的客观性、公正性、权威性及公信度。

(三) 学校财经工作领导小组组织召集相关部门, 对各归口管理部门提交的项目进行论证、讨论, 通过专题会或其他适当形式确定可纳入储备库的项目和项目的排序。财务处对可纳入储备库项目的基本信息、绩效目标、测算依据、支出功能分类、支出经济分类科目的准确性、合理性、完整性进行审核, 并形成储备库的项目信息库。

(四) 已纳入储备库且具备执行条件并经学校财务管理工作会议程序批准(校长办公会和党委会)后可进入执行库。执行库中的项目必须具备可实施的所有先期条件, 特殊原因确实无

法正常执行的，经学校批准后，可暂停执行，退出项目执行库。

第九条 项目储备库项目排序的原则

（一）围绕学校总体规划和工作重点，将项目按照轻重缓急分类确定其优先级次。

（二）同一优先级次项目中，按项目前期准备情况进行排序，原则上优先排列延续项目。

（三）预算调整时，同等条件下先进入执行库的项目优先排序；如确实存在年中必须追加的紧急项目，完成经费追加流程后，优先安排特批的紧急项目。

第十条 每年6月份由财务处组织开展下一年度的项目库集中申报工作；每年9月份可对当年新增项目进行补报；已纳入项目库的项目经学校批准可进行调整，特殊紧急的项目可随时申报。

第三章 入库项目管理

第十一条 对已入储备库或执行库的项目，因国家政策调整或其它情况需要调整项目内容的，项目实施单位应向归口管理部门提出申请，归口管理部门审核报分管校领导同意后并经学校财经工作领导小组审批后财务处执行。原项目申报需通过校长办公会或党委常委会的，相应调整也需要报批。

第十二条 因项目内容调整后不符合入库要求，或因长期不具备执行条件难以实施的项目，项目实施单位可自行提出申请，报归口管理部门同意后，书面向财务处申请，项目的出库由财务处依据学校资金情况及学校发展的总体安排提请校长办公会或党委常委会决定。

第十三条 财务处配合归口管理部门对入库项目进行跟踪管理，掌握入库项目的动态情况，并及时向项目实施单位通报，已完成项目应形成项目支出绩效自我评价报告（附件4）和项目支出绩效自我评价评分表（附件5）并提交至财务处，形成学校项目库从申报到预算执行及绩效评价的完整的项目库档案资料。

第四章 项目的监督检查

第十四条 归口管理部门、财务处、审计处、纪检监察部门对项目的实施过程和完成结果进行监督、检查。对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，按照国家有关规定处理。财务处负责组织对完成项目的绩效评价。

第十五条 项目完成情况和绩效考核结果将纳入部门年度目标工作任务考评范围，并作为以后年度项目申报审批立项的参考依据。

第十六条 项目实施过程中如发现有弄虚作假，隐瞒虚报等情况，学校将终止并收回项目资金，并对相关责任人按照有关规定进行处罚。

第五章 附 则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1.项目申报基本情况表
2.项目绩效目标申报表
3.项目论证意见表
4.项目支出绩效自我评价报告
5.项目支出绩效自我评价评分表
6. 南京特殊教育师范学院2021-2023年项目库汇总表
（参考模板）
7. 南京特殊教育师范学院（ ）年政府采购预算表
（参考模板）

南京特殊教育师范学院
2021年4月21日



附件1

项目申报基本情况表

申报单位（公章）：

项目名称		申报单位	
项目负责人		联系电话	
归口部门		归口部门负责人	
开始时间		完成时间	
立项必要性	(1) 项目申请设立的依据（如国家、省委省政府、主管部门及学校文件等）； (2) 项目实施产生的作用和意义。		
实施可行性	(1) 项目实施需要的制度、组织机构、人员配置、设备、技术、工艺、环境、工作经验等情况； (2) 项目实施计划，对风险和不确定因素的应对措施等情况。		
项目实施内容	说明项目支持的对象、范围、实施内容、资金分配方式及标准等。（500字以内）		
项目总目标	目标1： 目标2：		
项目总预算 (万元)		资金来源渠道	
		财政拨款	上年结转资金
			其他资金

项目 采购 清单	货物类	型号	参数	数量	单价	金额
	工程类	/	/			
	服务类	/	/			

注：申报项目所涉及的政府采购都应当纳入政府采购预算编报范围，各申报单位需依照财政部《关于印发政府采购品目分类目录的通知》（财库2013第189号）要求，分货物、工程和服务类编制，并细化到具体项目。根据政府采购内控规范，严禁“无预算采购”或“超预算采购”，项目采购清单是必填项。

填表人：

时间：

项目负责人签字：

归口部门（公章）：

归口部门负责人签字：

附件2

项目绩效目标申报表

(年度)

申报单位(公章):

项目名称			申报单位	
项目负责人			归口部门及负责人	
项目年度资金情况 (万元)		资金来源渠道		
		财政拨款	上年结转资金	其他资金
	资金计划执行数		半年计划执行数: 全年预算执行数:	
年度目标	目标1: 目标2:			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	决策指标	项目立项	指标:	
		绩效目标	指标:	
		资金投入	指标:	
	过程指标	资金管理	指标:	
		组织实施	指标:	
	产出指标	数量指标	指标1:	
			指标2:	
				
		质量指标	指标1:	
			指标2:	
				
		时效指标	指标1:	
			指标2:	
				

		成本指标	指标1:	
			指标2:	
				
	效益指标	社会效益指标	指标1:	
			指标2:	
				
		经济效益指标	指标1:	
			指标2:	
		生态效益指标	指标1:	
			指标2:	
		可持续影响指标	指标1:	
			指标2:	
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:	
			指标2:	
				

注：1、绩效目标申报表中的三级指标的设立可以参考《关于印发江苏省省级共性项目指标体系框架的通知》（苏财绩【2020】14号）以及“江苏省普通本科高校预算绩效目标指标体系”（2020年10月1日稿）进行设置。指标值的确立除可参考上述文件的设定外，各项目申报单位结合实际情况以及未来的工作计划目标进行设定。

2、上述绩效设定参考文件可在财务处资料下载区查询。

3、绩效目标申报表同基本情况表一同提交。

填表人：

时间：

项目负责人签字：

归口部门（公章）：

归口部门负责人签字：

附件3

项目论证意见表

申报单位（公章）：

项目名称			项目负责人	
项目申报单位			项目归口部门	
论证时间			论证地点	
项目归口部门	专家 意见			
	专家 签字			
	归口部 门负责 人签字			
分管校领导 审批	签字：_____ 时间：_____			
分管财务校领 导审批	签字：_____ 时间：_____			

注：1、一般适用范围：金额大于等于10万元以上项目，有招标采购规定的，按其规定执行。

2、评审专家一般为3人以上单数。

附件4

项目支出绩效自我评价报告

(自我评价参考提纲)

填报单位: _____

项目名称: _____

项目实施年度: _____ 项目实施开始时间: _____ 项目实施完成时间: _____

一、项目概况

(项目政策、资金分配适用、项目实施情况等)

二、评价情况

(评价思路、方式、做法, 以及评价指标体系设置情况和评价结论等)

三、项目绩效

(通过绩效评价发现、总结的项目绩效)

四、存在问题

(通过绩效评价所发现的问题, 原则上按照决策、过程、产出、效益分别归类分条撰写)

五、有关建议

(针对存在的问题, 分别提出相关完善或整改建议)

六、项目评价工作情况

包括评价基础数据收集、资料来源和依据等佐证材料情况，项目现场

附件5

项目支出绩效自我评价评分表

填报单位:

项目名称:

一级指标	评价指标			年初指标值	实际完成值	权重	得分	依据
	二级指标	三级指标						
决策指标	项目立项	指标:						
	绩效目标	指标:						
	资金投入	指标:						
过程指标	资金管理	指标:						
	组织实施	指标:						
产出指标	数量指标	指标1:						
		指标2:						
								
	质量指标	指标1:						
		指标2:						
								
	时效指标	指标1:						
		指标2:						
								

一级指标	评价指标		年初指标值	实际完成值	权重	得分	依据
	二级指标	三级指标					
效益指标	成本指标	指标1:					
		指标2:					
							
	社会效益指标	指标1:					
		指标2:					
							
	经济效益指标	指标1:					
		指标2:					
	生态效益指标	指标1:					
		指标2:					
	可持续影响指标	指标1:					
		指标2:					
满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:					
		指标2:					
							

注：1、自评价可参考绩效目标，结合实际情况设置相应评价指标，并分别打分。指标栏可以根据自评价指标设置情况自行调整。
2、评分依据栏要说明评价规则及评分依据，其中定量指标需增列评分公式。

附件 6

南京特殊教育师范学院2021-2023年项目库汇总表(参考模板)

学院/部门 (公章) :

报送时间:

年度	序号	二级学院	项目名称	项目负责人	经费来源	项目经费预算 (万元)	年度预算合计(万元)
2020	1	特殊教育学院	XX 项目	AAA		100	120
	2	特殊教育学院	YY 项目	BBB		20	
2021	1	特殊教育学院	XX 项目	AAA		50	70
	2	特殊教育学院	YY 项目	BBB		20	
2022	1	特殊教育学院	XX 项目	AAA		50	70
	2	特殊教育学院	YY 项目	BBB		20	
合计						260	

填表人:

学院/部门负责人:

归口部门负责人:

注: 按项目需求程度及轻重缓急排序。

附件7

南京特殊教育师范学院（ ）年政府采购预算表（参考模板）

学院/部门（公章）：		项目类型： ☐ 货物类 ☐ 工程类 ☐ 服务类			报送时间：				
序号	学院/部门名称	具体名称	单价	数量	金额	采购实施时间	经费来源	采购方式	项目名称
1	例：xx学院	台式电脑	5000	30	150000	2021.06	财政资金	网上商城	XX项目

填表人：

学院/部门负责人：

归口部门负责人：

注：

- 1、此表以二级学院和部门为申报单位，按采购对象分三类，采购方式有公开招标、协议供货、网上商城及单一来源等。
- 2、通过学校论证并纳入执行库的项目所对应的政府采购预算表，提交财务处。

