

北京农业职业学院文件

京农职政〔2018〕30号

北京农业职业学院 关于印发《财政专项项目库建设 管理办法（试行）》的通知

各中层单位：

《财政专项项目库建设管理办法（试行）》已经2018年6月5日学院党委常委会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

北京农业职业学院

2018年7月4日

财政专项项目库建设管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范项目库建设，提高项目立项的规划性、科学性、合理性以及专项经费对学院发展的贡献率，减少立项的盲目性、重复性、低使用率。根据上级部门对财政专项资金的管理要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 项目库建设原则。

（一）科学论证原则。申报项目必须进行充分的可行性论证，并经过专家评审。

（二）合理排序原则。项目库中的项目应当依据学院规划，围绕中心工作，经过论证，集体研究合理排序。

（三）滚动管理原则。项目库中的延续项目和未向上级财政申报的项目实行滚动管理。

（四）绩效考评原则。学院要对预算安排项目的实施过程、完成结果及实际效果进行绩效考评，将其作为后续项目评审和立项申报的重要依据。

第三条 项目库建设和管理的责任单位。项目库是对项目进行规范化、程序化管理的数据库系统。学院项目库建设主要由人事处、教务处、科研处、国有资产与产业管理处、后勤管理处（后勤服务中心）、信息中心等归口职能部门组成项目管理工作组开

展工作，并建立各自的子项目库；未纳入上述归口部门的项目直接报财务处，财务处负责各子项目库项目的汇总、上报与评审。

第二章 项目申报

第四条 项目申报条件。

（一）符合国家、北京市有关方针政策和财政资金支持的方向、范围。

（二）符合学院发展规划、专业建设和学院中心工作要求，是本单位事业发展所需要安排的项目。

（三）具有明确的项目目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过二级单位、归口职能部门充分的研究和论证。

第五条 项目申报分类。项目按照申报要求分为新增项目和延续项目。新增项目，是指本年度新增的需列入预算的项目；延续项目，是指以前年度已批准，并已确定分年度预算，需在本年度及以后年度预算中继续安排的项目。

第六条 项目申报单位及归口协调管理。项目申报实行以各二级单位和相关职能处室申报的模式。为了加强纵向的协调管理，在项目立项过程中，各职能处室按职责进行协调管理，并经学院各主管院领导审核批准。主要有：学科发展、专业建设、课程改革等项目由教务处负责协调；信息化建设等项目由信息中心负责协调；公共设施建设、基础设施维修改造等项目由后勤管理处（后勤服务中心）负责协调；办公设备和家具类项目由国有资产与产业管理处负责协调；人才强教等项目由人事处负责协调；科研项目由科研处负责协调。

第七条 项目申报文本。

（一）项目申报必须提交项目文本。项目文本由项目申报表和项目可行性报告、评审报告、绩效考评报告四部分组成（使用市财政规范的模板）。延续项目中项目计划及项目预算没有变化的，可以不再填写项目申报文本；延续项目中项目计划及项目预算发生较大变化的，应当重新填写项目申报文本。

（二）信息化建设项目需通过经信委进行前置评审，各二级单位应于每年3月31日前提交建设计划和项目申报文本，包括信息化项目需求确认表、信息资源共享开放表、项目申报书、项目预算明细表（使用经信委规范的模板）。经信息中心组织相关评审专家审核通过后，报农委审核和经信委评审。

第八条 各归口职能部门建立子项目库。项目单位于每年5月前完成当年的项目规划、论证和项目文本，并上报各归口职能部门形成子项目库并排序。学院根据需要下发报送通知，由各单位在规定时间内报送项目申报材料，申报材料的内容必须真实、准确、完整。

第九条 项目申报程序。

（一）项目单位将项目申报材料提交到各归口职能部门，归口职能部门负责对项目文本进行初审和调整。审核的内容主要包括：项目单位所申报项目是否符合规定的申报条件；是否符合学院发展规划、中心工作和专业建设；内容是否真实、完整；是否可以通过存量资源协调解决；项目预算总体是否合理，相关材料是否齐全。初审结果反馈各二级单位确认后，由各归口职能部门

报各主管院领导审核批准。

（二）各归口职能部门在规定的时间内，把经过初审的项目文本及审核意见报送到财务处。

第三章 校内评审

第十条 项目经过校内评审后纳入学院项目库。项目评审是项目进入学院项目库的必经环节，未通过评审的项目不可纳入学院项目库。

第十一条 项目评审的组织单位。项目评审工作由财务处牵头组织的项目管理工作组负责实施。项目申报单位需到场陈述和答辩。

第十二条 专家评审组。学院成立专项经费项目专家评审组，由院领导、相关职能处室和专家组成。划分为五个评审小组，即人才强教和师资项目评审组、专业建设项目评审组、信息化建设项目评审组、基础设施维修改造项目评审组、设备购置项目评审组、科研项目评审组，各评审小组对相应项目实行分类评审。

第十三条 评审标准。

（一）项目单位事业发展规划的制定与实施情况，与学院发展总体规划的协调性和一致性。

（二）项目内容是否符合学院建设规划，是否符合专业发展方向和实训基地的定位。

（三）项目与项目单位事业发展规划的相符性。

（四）项目立项的科学性、合理性。

（五）项目内容与学院总体资源的重复性。

(六) 项目预期目标的明确程度、先进性和实用性、难易程度和预期效果。

(七) 项目实施的保障和配套条件。

(八) 项目预算的合理性、合规性。

(九) 以往项目的实施情况和实施效果。

(十) 项目与学院在专项经费预算安排上的相符性。

第十四条 项目评审程序

(一) 项目单位陈述和答辩。

(二) 专家组对项目进行讨论评议。

(三) 专家投票，内容包括是否立项、项目排序（用优先、一级、二级等序号表示项目的轻重缓急程度，考虑各中层单位的相对平衡）和项目修改意见。

(四) 根据专家投票结果，确定项目的立项、排序及项目金额。

第十五条 建立项目库。已通过评审的项目按评审意见修改后纳入学院项目库，按项目类别和排序汇总项目的基本信息；未通过评审的项目文本及有关材料返回项目申报单位，并反馈专家组的有关建议。

第四章 立项申报

第十六条 项目立项申报的确认。上级财政部门下达下一年度预算编制控制指标后，财务处提请召开院长办公会讨论决定申报财政专项经费项目，各相关归口职能部门列席会议。

财务处汇报预算编制控制指标的有关情况，并向院长办公会

提交项目库及排序说明。院领导根据预算控制指标、学院资金投入的总体思路以及项目排序等因素做出决定。经费投入额度可以向某些类别的项目倾斜，但同一类别的项目原则上按项目排序安排。上级戴帽下达的项目原则上从项目库中排序为“优先”的项目中产生。

第十七条 财政预算追加项目的确定。除年度预算项目外，追加的项目从项目库中产生，由院长办公会决定，按照上述相同的原则和方法。

第五章 项目库的维护

第十八条 项目库实行滚动管理。为保证项目的时效性，完成当年项目申报预算后，学院项目库（未上报项目文本另存）清零。各单位当年未向上级申报的项目和延续项目由项目单位重新修改并排序滚动转入新的年度，与新增项目一并组成下一年度的项目库。

第十九条 结存项目的处理。学院已立项申报，但未通过上级财政部门评审的项目，如继续申报必须按照上级部门的评审意见进行修改，并视同新申报项目需完成相关程序才能纳入项目库；通过了上级财政部门的评审，但财政预算没有安排的项目，视上级财政部门的意见可直接纳入项目库。

第二十条 项目库修改维护。为保证学院项目库的科学性、合理性、时效性，在上报市财政前，项目单位应对项目文本进行修改，尤其是对仪器设备的技术参数和 IT 类项目的型号、价格等进行更新。但如果对项目进行了实质性修改，则视为新报项目，

需经过相应的程序才能进入项目库。

财务处应组织相关单位及时对项目库进行更新，并严格保障项目库数据的准确性、客观性和全面性。

第二十一条 项目申报的指导。人事处、教务处、科研处、国有资产与产业管理处、后勤管理处（后勤服务中心）、信息中心等归口职能部门要根据市财政局和市教委的有关文件精神，结合学院的实际情况，对项目申报单位进行专项经费项目申报指导，不断提高项目库建设的科学性和权威性。

第六章 附 则

第二十二条 对于确认上报的项目，其网上申报、参加市财政局的评审、上级批复后的立项与执行、绩效考评等后期工作，由财务处、各归口职能部门按职责分别组织实施，由各有关项目负责人具体执行，具体办法由学院另行规定。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。

抄送：学院党政领导。

北京农业职业学院党政办公室

2018 年 7 月 4 日印发
