

# 市教卫工作党委宣传处关于落实《中共上海市教育卫生工作委员会上海市教育委员会本部专项经费管理规定》的实施细则

(试 行)

为进一步加强和规范市教委本部专项经费管理，根据《中共上海市教育卫生工作委员会上海市教育委员会本部专项经费管理规定》（沪教委财〔2015〕104号）等文件规定，制定本实施细则。

## 第一条 适用范围

本细则适用于由市教卫工作党委宣传处（以下简称党委宣传处）申报并经批准的市教委本部各类专项经费。

该类经费支持的项目须为全市性、片区性、示范性项目。其中，示范性项目原则上要求项目实施单位安排配套经费（单个单位的内部项目原则上不予支持）。

## 第二条 责任分工

党委宣传处协同教委财务处作为项目委托方，是项目管理的责任主体，共同负责项目的任务规划、过程监管、绩效评价等。

各项目实施单位作为项目受委托方，是项目实施的责任主体，具体负责项目需求申请、项目实施与管理、经费规范使用和内控管理等。

## 第三条 评审机制

党委宣传处在分管领导的牵头下，会同财务部门和行业专

家组成专家评审组，负责对项目立项进行评审。在此基础上，在项目结项、绩效评价等环节建立健全集体讨论决定的专项经费项目管理决策机制。

#### **第四条 项目立项**

党委宣传处根据市教委的统一部署，向相关预算单位发布申报通知。所有申报单位均须填写《项目申报书》（见附件2），明确项目预期目标、基础条件、主要内容、经费安排、实施计划等内容。

组成专家评审组，对申报项目的必要性、可行性、资金规模和绩效目标等组织论证和项目评审，确定项目立项单位和具体经费，并提交请款报告申请项目。

对两委审核批准的项目，由党委宣传处在《项目申报书》中盖章确认，并下达《立项告知书》（附件4），提出相关工作要求。

#### **第五条 支出内容**

各项目实施单位应根据国家、本市有关规定和财务制度严格控制经费开支范围和支出内容。教委财务处和党委宣传处负责共同把关。

#### **第六条 项目管理**

党委宣传处根据各实施单位的《项目申报书》和立项时发送的《立项告知书》实施监管，主要内容包括但不限于：

（一）根据《项目申报书》和《立项告知书》规定的时间，向各实施单位催交《项目进度报告表》和阶段成果材料；

（二）按照《项目申报书》及相关材料的项目实施内容、

实施进度、经费使用和预期目标推进项目实施。如有下列情形之一者，须向党委宣传处提交书面报告：

1. 变更项目负责人、名称或目标成果；
2. 对项目内容和预算作重大调整；
3. 项目因故延期或终止；
4. 其他需向上级部门报告的事宜。

对未经批准，擅自进行上述变更的项目，将不予结项并追究相关单位和负责人的责任。

### **第七条 项目结项**

原则上应自《项目申报书》规定的项目结束之日起一个月内完成对项目的经费结算工作，并应在结算完成之日起10个工作日内向党委宣传处提交《结项报告书》（附件5）相关的项目成果及辅证材料。党委宣传处应及时做好结项工作，组织验收和总结，并将有关情况向分管领导汇报。

### **第八条 项目归档**

按照“一项一档”的要求，党委宣传处项目负责同志应做好项目档案整理工作，每年由党委宣传处内勤负责集中归档。

### **第九条 绩效评价**

根据两委的要求，党委宣传处和项目实施单位应主动开展和配合有关部门开展绩效评。由党委宣传处委托第三方社会评估机构进行绩效评价，考核与评价结果作为下一年度立项与经费安排的重要依据。

### **第十条 违规处理**

如项目实施单位发生以下违约情况，党委宣传处有权采取

口头警告、督促整改等措施予以规范，严重者给予不良信用记录：

1. 未能在规定期限内提交相关文件和材料；
2. 未对项目经费实行核算和结项的。

对于违反两委项目管理规定、项目实施过程中弄虚作假或其他情节恶劣的行为，党委宣传处将向有关领导和相关部门反映，依法依规追究责任。

**第十一条** 本实施细则自印发之日起实施，试用一年，党委宣传处拥有解释权。

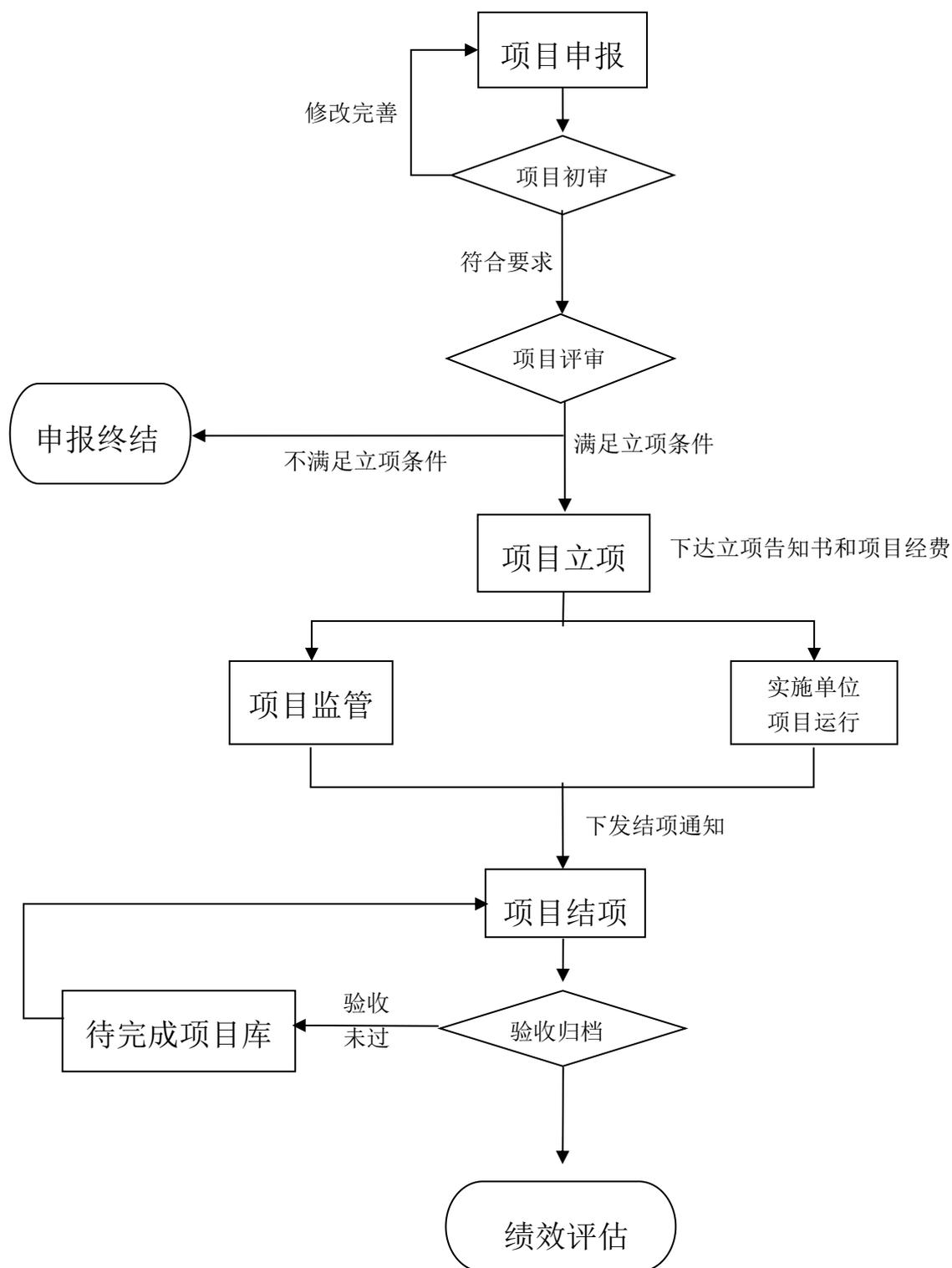
- 附件：
1. 党委宣传处教委本部专项经费使用流程图
  2. 上海市教育委员会项目预算评审申报书
  3. 项目资金测算明细表(例表)
  4. 项目立项告知书
  5. 上海市教育委员会专项经费项目结项报告书
  6. 中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会关于印发《中共上海市教育卫生工作委员会上海市教育委员会本部专项经费管理规定》的通知

中共上海市教育卫生工作委员会宣传处

2016年12月29日

附件 1

### 宣传处教委本部专项经费使用流程图



附件 2

# 上海市教育委员会项目预算评审 申报书

(XXXX 年度预算项目)

项目名称:

项目申报单位 (盖章):

项目申报日期: XXXX 年 XX 月 XX 日

## 一、基本信息

1. 项目名称					
2. 项目预算（万元）		3. 执行周期			
4. 项目单位 信息	名 称				
	地 址				
	邮 编				
	单位负责人		电 话		
	联 系 部 门				
	联 系 人		职 务		
	办 公 电 话		手 机		
	电 子 邮 箱				
5. 市教委项 目责任处 室信息	处 室 名 称				
	联 系 人		职 务		
	电 话		手 机		
	电 子 邮 箱				

## 二、项目事项

1. 项目概况（简述项目的背景、目标及主要内容等，限 300—500 字）

2. 项目基础条件（实施该项目具备的相关条件）

3. 项目内容及实施计划（项目主要内容及时间节点）（详细填写）

4. 资金筹集及预算安排（项目资金来源及使用计划）（重点填写）

5. 运行管理（项目实施组织机构、人员等保障）

6. 备注（需额外说明的情况，如有附件请注明名称、主要内容，并附后）

### 三、结论

	<p>项目单位及其负责人对报告和所提供的相关材料的准确性、真实性负责；并配合做好项目的评审工作。</p>	
1. 项目单位责任	项目 实 施 单 位 财务部门盖章：	项目单位盖章：  负责人签字：
2. 市教委项目责任处室意见	处室盖章：	

## 附件 3

项目资金测算明细表(例表)

项目总经费 (万元)		1		0		申请经费 (万元)		1		0		配套经费 (万元)		0		
序号	实 施 内 容			单价 (元)	数 量	单 位	总 额 (万 元)		计 算 依 据 及 理 由							
1	专 家 授 课 、 讲 座 、 报 告 费			2 0 0 0	1 2	人 次	2 . 4		聘 请 创 业 专 家 6 人 次 为 创 业 教 育 教 师 上 课 ， 举 办 讲 座 或 报 告 6 人 次 ， 总 计 12 人 ， 2000 元 / 人 × 12 人 = 24000 元							
2	培 训 教 材 编 写 劳 务 费			3 0 0 0	6 0	人 次 / 天	1 . 8		专 家 队 伍 收 集 创 业 教 育 案 例 和 相 关 资 源 劳 务 费 ， 专 家 队 伍 共 10 人 ， 每 人 工 作 6 天 ， 300 元 / 人 × 60 人 = 18000 元							
3	调 研 差 旅 费 (外 省 市)			交 通 费	4 3 0	1 2	人 次	0 . 5 1 6		单 程 城 际 交 通 费 每 人 350 元 ， 共 6 人 ， 双 程 ， 小 计 4200 元 ； 按 标 准 每 人 每 天 市 内 交 通 费 80 元 ， 6 人 × 2 天 ， 小 计 960 元 ； 共 5160 元						
				住 宿 费	3 0 0	1 2	人 / 天	0 . 3 6		按 每 人 每 天 标 准 300 元 ， 共 6 人 ， 调 研 2 天 ， 总 计 3600 元						
				餐 饮 费	1 0 0	1 2	人 / 天	0 . 1 2		每 人 每 天 100 元 ， 共 6 人 ， 调 研 2 天 ， 总 计 1200 元						
4	会 务 费			交 通 费	8 0	1 0 0	人 / 天	0 . 8		交 通 费 每 人 每 天 80 元 ， 总 计 100 人 次 ， 共 计 8000 元						
				餐 饮 费	8 0	8 0	人 / 天	0 . 6 4		餐 饮 费 每 人 每 天 80 元 ， 总 计 80 人 次 ， 共 计 6400 元						
				资 料 袋	2 6 . 4	1 0 0	份	0 . 2 6 4		纸 袋 15 元 / 个 × 100 个 = 1500 元 ， 水 笔 3.4 元 / 个 × 100 支 = 340 元 ， 记 事 本 8 元 / 个 × 100 个 = 800 元 ， 共 计 2640 元						
				劳 务 费	3 0 0	2 0	人 天	0 . 6		300 元 每 人 ， 总 计 20 人 天 ， 6000 元						
5	复 印 打 印 费			学 习 资 料	9 5	2 0 0	本	1 . 9		打 印 学 员 手 册 95 元 / 本 × 200 本 = 19200 元						

		宣 传 册	3 0	1 0 0	本	0 . 3	打印宣传册 30 元/本×100 本=3000 元
		海 报 等 制 作	6 0 0	5	份	0 . 3	打印海报 600 元/份×5 份=3000 元
本	页	小	计			1 0	
累			计			1 0	

项目实施单位（盖章）：

项目负责人（签名）：

## 附件 4

### 项目立项告知书

(立项单位):

你单位向我处申报的项目\_\_\_\_\_已经批准立项,项目经费预算金额\_\_\_\_\_万元(大写)。现就项目实施要求告知如下:

1. 严格遵守有关法律、法规和《中共上海市教育卫生工作委员会上海市教育委员会本部专项经费管理规定》(沪教委财〔2015〕104号)等有关文件规定。

2. 市教卫工作党委宣传处作为项目管理的责任主体,负责检查、督促和指导各项目的完成情况、项目实施和过程管理、项目验收与评价等工作。

3. 各项目实施单位作为项目受委托方,是项目实施的责任主体,具体负责项目需求申请、项目实施与管理、经费规范使用和内控管理等。

4. 各项目实施单位应根据国家、本市有关规定和财务制度严格控制经费开支范围和支出内容。专项经费项目中不得列支两委机关工作人员的专家咨询费、劳务费、讲课费等费用。除经市政府批准以外,项目实施单位一律不得在专项经费支出中安排绩效工资性质的人员经费。

5. 接受我委有关部门对委托项目的指导和检查,履行保密义务,未经我委授权,不得外泄与委托项目有关的任何信息。

6. 因项目实施不力和出现重大失误,致使项目不能如期完成或造成其他不良后果的,我委有权追究项目实施单位的过错(失)责任。

项目执行时间原则上不超过一年,请根据党委宣传处结项通知提交结项申报书和相关结项材料。

中共上海市教育卫生工作委员会宣传处

年 月 日

回执:已阅读上述《告知书》和两委《本部专项经费管理规定》(沪教委财〔2015〕104号)以及党委宣传处《实施细则》全部内容,同意按照上述要求实施项目。

签名:

年 月 日

实施部门:

单位盖章:

附件5

# 上海市教育委员会专项经费项目结项 报告书（XXXX 年度）

项目名称：

单位：（盖章）

日期：年月日

上海市教育委员会制

XXXX 年 XX 月

## 一、项目基本情况

项 目 名 称			
项 目 二 级 名 称			
批 复 经 费	元	结 余	元
执 行 期 限	年	月	— 年 月

## 二、项目实施单位基本情况

单 位 名 称		负 责 部 门	
单 位 地 址		联 系 人	
邮 政 编 码		电 话 / 手 机	

## 三、结项报告内容

1. 项目的主要内容；2. 项目的执行和完成情况；3. 项目的主要成果及特色；4 项目的实际效益和推广价值。

一、项目概述

二、项目的执行和完成情况

三、成果特色

四、实际效益

附：相关材料清单

## 四、经费决算

(单位:元)

栏目名称 经费支出内容	预算数	执行数	结余数	测算依据与说明
经费支出合计				

## 五、项目实施单位意见

项目结项报告书所填写的内容是否属实

公章  
年月日

## 六、市教委立项部门审核意见

同意结项  
不同意结项

公章

年月日

附件 6

# 中共上海市教育卫生工作委会 上海市教育委员会 文件

沪教委财〔2015〕104号

---

## 中共上海市教育卫生工作委员会 上海市教育委员会 关于印发《中共上海市教育卫生工作委员会 上海市教育委员会本部专项经费管理规定》的通知

两委各处室、各直属单位：

经研究决定，现将《中共上海市教育卫生工作委员会 上海市教育委员会本部专项经费管理规定》印发给你们，请遵照执行。特此通知。

附件：中共上海市教育卫生工作委员会 上海市教育委员会  
本部  
专项经费管理规定

中共上海市教育卫生工作委员会  
上海市教育委员会  
2015年8月25日

## 附件

# 中共上海市教育卫生工作委员会 上海市教育委员会

## 本部专项经费管理规定

### 第一章 总则

#### 第一条 目的依据

为加强上海市教育委员会本部专项经费的使用管理,明确专项经费使用范围,规范专项经费拨付程序,提高专项经费使用效益,根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《上海市市本级项目支出预算管理办法》等有关规定,结合市教委实际情况,制定本规定。

#### 第二条 适用范围

本规定适用于上海市教育委员会本部各类专项经费(以下简称“专项经费”)。专项经费纳入市教委部门预算管理。

#### 第三条 管理原则

(一)专项经费主要用于根据本市教育发展规划、教育综合改革要求和市委、市政府确定的各项既定任务,专项经费应集中财力、突出重点使用。

(二)专项经费应科学安排,合理配置,并严格按照经批准的预算执行,严禁超预算或无预算安排支出。

(三)专项经费使用必须严格按照国家和本市相关规定执行,单

独核算、专款专用，并建立与完善专项经费管理和使用制度。

#### **第四条 责任分工**

建立项目责任处室（以下简称“各处室”）与两委财务管理部门共同负责专项经费管理的机制。各处室具体负责项目管理，包括提出项目需求申请、项目实施与管理、项目验收与评价等。财务管理部门负责项目立项并会同各处室参与项目评审、审核经费预算和分配方案、按照请款程序拨付资金以及会同各处室对专项经费执行情况开展监督检查等。

## **第二章 预算管理**

#### **第五条 预算申报**

各处室由分管委领导牵头、负责按预算编制时间要求提出年度专项经费项目预算需求，对设立项目的必要性、可行性、资金规模和绩效目标等组织论证，建立健全集体讨论决定的专项经费项目立项决策机制。

财务管理部门审核并汇总年度专项经费预算，经委主任办公会议审议通过后报送市财政局批准。

#### **第六条 预算下达**

财务管理部门于每年市财政局预算批复后，下达各处室专项经费项目预算额度。各处室根据当年专项经费预算控制数，细化项目实施方案。

#### **第七条 预算细化**

各处室会同财务部门根据项目实施方案启动专项经费项目执行

申报工作，编制项目编制指南，指导专项经费项目具体实施单位填报专项经费项目申报书。

项目实施单位应根据部门预算管理要求，在专项经费项目申报书中按照专项经费的支出范围细化支出内容。专项经费项目申报书中涉及明细预算必须经项目实施单位负责人和财务负责人共同审核签章。涉及代编预算的，须将经批准的明细预算作为代编预算时项目明细预算编制的依据。

### **第三章 拨付管理**

#### **第八条 项目评审**

各处室具体负责实施项目的评审，其中列入市财政局年度专项资金评审范围的，两委财务管理部门会同各有关处室根据市财政局、市财政专项资金评审中心要求做好财政评审工作；其中由两委负责评审的由两委财务管理部门配合各处室负责具体组织实施。

原则上，专项经费项目均应经过项目评审。

#### **第九条 预算审核**

各处室组织项目评审时应会同财务部门同时审核项目预算，包括审核项目具体支出范围、支出内容、额度和标准设定的合理性等。对修改后同意立项的项目明细预算应按照评审意见进行调整。项目实施单位最终评审通过的专项经费项目书由各处室存档。

#### **第十条 支出内容**

两委财务管理部门和各处室应根据专项经费项目实施目标，明确专项经费支出范围。各项目实施单位应根据国家和本市有关规定和财

经制度严格控制经费开支范围和支出内容。

（一）专项经费项目应严格控制“三公经费”和会议费支出，一律不得列支公务用车购置和运行费、公务接待费。确需列支因公出国（境）费、会议费的，其额度将占用各项目具体实施单位“三公经费”和会议费预算控制数。

（二）专项经费项目列支专家咨询费、劳务费、讲课费等涉及人员的经费，应明细人数和费用单价标准。原则上，各实施单位编制的专项经费项目申报书中列支上述涉及人员的经费应不超过项目预算总额的50%，如特定项目确需超过的，应在项目预算中说明并经各处室分管委领导和委主要领导批准。

专项经费项目中不得列支两委机关工作人员的专家咨询费、劳务费、讲课费等涉及人员的费用。

（三）根据本市人社和财政部门的规定，除经市政府批准以外，项目实施单位一律不得在专项经费支出中以各种形式安排绩效工资性质的人员经费。

（四）专项经费项目中一律不得列支和提取管理费。

#### **第十一条 拨付申请**

各处室根据最终评审结果确定项目实施单位及资金分配方案，提交请款报告至财务管理部门。财务管理部门重点审核专项经费项目是否在批准的预算之内，支出内容是否符合相关规定，有关评审的程序是否完成，以及请款材料是否齐全、合规，审核通过后形成初审意见送各处室分管委领导审核。最终财务管理部门将根据两委主要领导审批意见办理经费拨款事宜。

## **第十二条 请款材料**

各处室提交的请款报告应当包括以下材料：

（一）专项经费用款申请。主要包括项目内容、项目经费安排、分配依据及结果等。

（二）专项经费评审报告。主要包括项目评审实施情况、主要结论等。纳入市财政专项资金评审范围的项目需提供市财政专项资金评审中心的评审报告。

（三）专项经费分配表。

（四）其他相关资料。涉及委托企业、社团组织具体实施项目的需提供政府采购相关材料，两委与企业、社团组织签订的合同及企业、社团开具的发票、收据等。

## **第十三条 政府采购**

专项经费项目凡涉及政府采购的，应按照国家和本市关于服务项目政府采购的要求执行。

各类专项经费项目，拟委托学会、协会、基金会等各类社会团体和企业具体实施的，应严格按照规定履行政府采购程序。

## **第十四条 信息化项目**

使用专项经费建设的信息化项目，按照《上海市教育委员会关于印发〈上海市教育委员会信息化项目管理办法〉（试行）的通知》（沪教委科〔2015〕29号）规定执行。

# **第四章 执行管理**

## **第十五条 预算执行**

（一）建立专项经费项目预算执行责任制度。为保障专项经费当年预算、当年执行，两委财务管理部门和各处室应做好督促检查工作，加大对重点项目的监管力度，督促项目具体实施单位切实加快执行进度。

（二）建立项目预算执行通报制度。两委财务管理部门负责及时掌握预算执行动态，以月报形式发布各处室专项经费项目预算执行进度。

## **第十六条 项目实施**

项目实施单位应根据经批准的项目预算和项目实施方案，具体组织项目实施。

两委直接划拨所属事业单位的项目经费，必须是在事业单位工作职能范围内由该事业单位直接承接的项目，且一律不得要求两委所属事业单位转拨资金。

## **第五章 监督管理**

### **第十七条 结项管理**

专项经费项目执行完成后，各处室应当及时组织验收和总结。财务管理部门会同各处室加强专项经费执行情况的监督检查。

由两委主办，委托直属事业单位具体承办的专项经费项目，各处室应强化项目结项管理，要求具体承办单位及时提交验收报告，并由审计处负责开展同步审计。

### **第十八条 绩效评价**

各处室作为项目责任主体和被评价主体，应主动开展和配合有关

部门开展绩效评价。

### **第十九条 监督检查**

两委财务管理部门和各处室应主动接受财政、审计、纪检、监察等部门的监督检查，并及时纠正专项经费管理和使用中存在的问题。对于项目实施单位擅自变更财政预算，改变预算用款方向与内容，造成财政资金损失浪费的，以及对于截留、挤占、挪用专项经费等行为，一经查实，将收回已安排的专项经费，并按国家和本市有关规定进行处理。

**第二十条** 本规定自印发之日起执行，由两委财务管理部门负责解释。