

楚雄师范学院文件

楚师字〔2022〕143号

关于印发《楚雄师范学院“国培计划”项目经费管理和使用办法（试行）》的通知

各学院、部门：

《楚雄师范学院“国培计划”项目经费管理和使用办法（试行）》已经学校讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



楚雄师范学院“国培计划”项目 经费管理和使用办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校“国培计划”专项经费的管理和使用，保障“国培计划”项目有效实施，提高培训效率和财政资金使用绩效。根据《财政部 教育部关于印发〈中小学教师国家级培训计划资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕55号）、《云南省教育厅 财政厅关于印发〈云南省“国培计划”项目经费管理办法(试行)〉的通知》（云教师〔2015〕6号）、《云南省财政厅 中共云南省委组织部 云南省公务员局关于印发〈云南省省级机关培训费管理办法〉的通知》（云财行〔2017〕208号）、《云南省财政厅 中共云南省委组织部关于调整云南省省级机关培训费综合定额标准的通知》（云财行〔2020〕270号）、《云南省财政厅关于印发〈云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准（试行）〉的通知》（云财评审〔2016〕41号）等文件精神，结合项目的相关工作要求、国家有关财务制度和学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的“国培计划”全称是“中小学教师国家级培训计划”，是教育部、财政部于2010年开始实

施的旨在提高中小学幼儿园骨干教师、校园长、特别是农村教师队伍整体素质的重要举措。旨在通过创新培训机制，采取骨干教师脱产研修、集中培训、送教下乡和大规模教师远程培训相结合方式，对中西部农村义务教育骨干教师进行有针对性的专业培训。

第三条 本办法所称的“国培计划”项目经费是指中央财政用于支持中西部地区开展普通中小学幼儿园教师培训的资金，我校参与“国培计划”项目竞标中标后，由省教育厅将项目资金下达到我校。

第四条 各项目在实施的过程中，对“国培计划”项目资金的管理和使用，应坚持“统筹规划、专款专用、厉行节约、反对浪费”的原则，实行“统一领导，分级管理、集中核算”，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 经费开支项目、范围和标准

第五条 “国培计划”项目经费主要用于补助培训期间直接发生的各项费用支出，主要包括住宿费、伙食费、培训场地及设备费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用等。

第六条 住宿费是指参训人员培训期间发生的租住房间的费用。它包含了培训学员住宿费和域外授课教师住宿费。

（一）学员住宿费，按照《云南省省级机关培训费管理办

法》(云财行〔2017〕208号)第十一条规定执行。即：“30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含培训报到和离训时间，报到和离训时间分别不得超过1天。”按《云南省财政厅中共云南省委组织部关于调整云南省省级机关培训费综合定额标准的通知》(云财行〔2020〕270号)第一条规定住宿费定额标准为每人每天不超过200元。具体结算标准以承训学院与宾馆签定的协议价格为准。

(二)域外授课教师住宿费按照《楚雄师范学院差旅费管理办法》(楚师字〔2021〕52号)的有关规定和定额标准执行。

第七条 伙食费是指参训人员培训期间发生的用餐费用。它包含了参训学员、域外授课教师及校内陪同人员在培训期间发生的用餐费用。

(一)参训学员用餐费定额标准按《云南省省级机关培训费管理办法》(云财行〔2017〕208号)文件第九条规定执行，定额标准每人每天不超过130元。具体结算以承训学院与供餐单位签定的协议价格为准。

(二)域外授课教师及校内陪同人员用餐费按《楚雄师范学院国内公务接待管理办法(修订)》(楚师字〔2021〕95号)文件相关规定执行。

第八条 培训场地及设备费是指用于培训的会议室、教室

或实验室租金、网络研修平台和相关设备租金。它主要包含了会议室、报告厅、教室、运动场地、实验室、礼堂等租金、实验设备使用及药品和耗材、网络研修平台以及相关设备租金和技术服务费等费用。

(一)会议室、报告厅、教室、运动场地、实验室、礼堂等租金、实验设备使用及药品和耗材等费用根据培训实际使用情况结算。

(二)网络研修平台以及相关设备租金和技术服务费根据与网络研修合作单位签定的协议价格支付。

第九条 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。含理论课、实践课、实验课和讲座等所支付的必要报酬。定额标准按照《云南省省级机关培训费管理办法》(云财行〔2017〕208号)第十一条第(一)款规定执行。即：“中级技术及以下职称专业人员每学时最高不超过450元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。”

第十条 培训资料费是指培训期间必要的学习资料费、网络课程资源费及办公用品费。它主要包括了学习资料费、网络

课程资源费、办公用品费及课程资源生成费。

（一）学习资料是指在培训期间必要的学习资料、学员手册、学员胸卡、证书、照相、文印、邮寄、宣传等产生的费用。费用根据培训实际使用情况结算。

（二）网络课程资源费是指培训期购买和使用网络课程资源所产生的费用等。相关费用根据培训实际使用情况结算。

（三）办公用品是指在培训期所必需的办公用品及办公耗材等。相关费用根据培训实际使用情况结算。

（四）课程资源生成费指为授课教师现场教学录播、剪辑及光盘刻录所产生的费用。费用按双方签定协议价格支付。

第十一条 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。具体包括域外授课教师往返交通费、培训期间学员进行学习活动的租车费；跟岗实践租车费、跟踪指导环节的租车费；送教下乡租车费；统一组织的与培训有关的会议、调研等租车费。相关流程及费用标准根据学校关于租车费的相关规定来执行和结算。

第十二条 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以、差旅费、保险费、班级管理费、项目总结评估费、方案研制费、招标采购代理费、投标代理服务费等及不可预计支出费用等支出。

（一）现场教学费，是指培训期间参训学员到中小学、幼

儿园及培训基地参观学习费、导师指导费、工作坊坊主费、学员课题研究指导费、学员课题评审费、送教下乡指导费等。

1. 中小学、幼儿园及培训基地参观学习费，是指被观摩学习学校及基地按规定要求支付的费用，费用以双方签定的协议内容及价格结算。

2. 具有中级以上职称的教师主持实施的交流研讨课、破冰活动课、评课磨课、实践课指导等，每学时不超过 100 元。

3. 导师指导费是指参训学员到实践基地学校进行跟岗实践活动，支付给“带教导师”的现场教学费用。每学员每天不超过 50 元，时间以参训学员跟岗实践天数为准。

4. 工作坊坊主指导费是指坊主利用工作坊，组织学员进行训后跟踪网络研修活动。支付给坊主的网上现场教学费用，每月不超过 800 元。坊主指导在集中研修活动结束后开始，时间不超过三个月。每班（不少于 30 名学员）建立一个工作坊，坊主组织学员开展网络研修活动每周不少于 1 次。

5. 学员课题研究指导费是导师对学员课题研究过程进行指导的费用，每项课题不超过 400 元。每项课题从立项到结项整个过程中，导师指导不少于 4 次。

6. 学员课题评审费是指专家对学员申报的课题进行立项或结项评审支付给评审专家的费用，立项和结项评审费按照每人每项不超过 400 元。

7. 送教下乡活动费用主要包括组织送教下乡团队开展现场送教活动的相关费用。其中差旅费按《楚雄师范学院差旅费管理办法》（楚师字〔2021〕52号）从项目经费中报销，其余费用参照校内培训项目所涉及的支出项目、范围和标准执行。

（二）文体活动费指用于参训学员文体活动及成果汇报的各类支出费用，包含场地租用费、器材费、材料费、设备租用费、服装租用费等。该项费用按审批通过的活动预算方案执行。

（三）医药费指参训学员参与教学活动期间因突发事件而产生的医药费用。

（四）保险费指学员在培训期间购买的短期意外保险费用。根据保单金额报销。

（五）差旅费指用于“国培计划”项目相关的会议、调研、交流、学习、巡回指导学员返岗实践等活动产生的差旅费，按照《楚雄师范学院差旅费管理办法》（楚师字〔2021〕52号）执行，相关费用在项目经费中列支。

（六）班级管理费，是指支付给承担“国培计划”班级管理任务的学科班主任、生活班主任及教学辅助人员的费用。每个标准班级各配备1名学科班主任、生活班主任及教学辅助人员。集中研修时间在一个月之内的按天发放，根据《云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准（试行）》（云财评

审〔2016〕41号)文件中“其他类临时用工每人每天120-200元”规定执行。

(七)项目实施负责人费用,是指统筹负责项目实施过程中的教学、学员管理及项目培训完成后撰写自评报告、收集整理项目归档材料、制作汇报PPT及系统信息上传等工作产生的费用。时间计算、费用标准参照班级管理费执行。

(八)项目总结评估费,是指项目培训结束后总结评估所需的材料印刷费、培训档案印刷费、学员培训成果集制作费、学员论文出版费、评估专家相关费用等。

(九)方案研制费是指项目承办学院开展“国培计划”项目培训需求调研和培训方案研制的费用。主要包括外出调研时差旅费、项目咨询专家论证费及方案研制费。

1. 差旅费按学校相关管理办法执行。

2. 项目咨询专家论证费是指用于聘请专家对各种培训方案进行咨询以及可行性论证费用。专家咨询费按《云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准(试行)》(云财评审〔2016〕41号)文件中专家咨询费的标准支出。即:高级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天800元;中级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天500元;初级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天300元。

3. 方案研制费是指在项目中标后,按每个投标标段发放给

参与方案研制的相关人员的劳务费，每个学科按 2000 元发放。

(十)招标采购代理费是指由中标供应商在项目经费中支付给招标公司的招标代理费用。中标供应商收到中标通知书的同时，向采购代理机构缴付采购代理服务费用。不同项目的采购代理服务费不同，具体金额以中标后中标通知书中规定应支付的金额为准。

(十一)投标代理服务费是指投标代理公司协助学校进行项目竞标时进行电子标书制作及通过系统线上投标所产生的服务费。以双方签定的协议价支付给投标公司。

(十二)不可预计支出费用。

第十三条 参训学员参加培训往返时产生的相关费用，按差旅费有关规定回单位报销，不在项目经费中列支。

第十四条 不得将“国培计划”专项经费用于下列开支，严禁套取“国培计划”专项经费设立“小金库”；严禁虚报、冒领、挤占、挪用“国培计划”专项经费。

(一)本单位基础设施建设。

(二)购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产。

(三)公务接待费、会议费。

(四)与培训无关的其他费用。

第三章 经费管理和使用

第十五条 “国培计划”项目经费下达到我校后，学校相关部门按上级部门要求开具相关票据。

第十六条 各项目负责人根据项目实施方案，主动征求财务、人事、审计部门的意见，制定项目经费使用预算（见附件1）报项目办，项目办统一汇总上报学校，经校长办公会议研究通过后，发布“国培计划”项目经费使用预算文件。

第十七条 财务部门按“国培计划”项目经费使用预算文件将经费下达至承训学院。

第十八条 承训学院按照财务部门下达的经费，按学校财务相关规定负责项目经费的管理和使用，学院负责人要对经费的支出进行认真审核。承训学院项目工作小组要指导、督促项目负责人加大项目经费使用的执行力度，加快预算执行进程，确保项目经费不滞留。

第十九条 项目完成后，承训学院及时、据实编报项目决算表（见附件2）报学校财务部门和项目办。

第二十条 项目执行完后，经费若有结余，按省国培办相关通知和要求处理。因不可抗力等客观原因导致项目终止，承训学院应及时清理账目，编制项目决算报学校财务部门，结余资金按相关通知要求处理。

第四章 经费报销与审批

第二十一条 各承训学院应指定专人负责“国培计划”项目经费的使用及报销。

第二十二条 “国培计划”项目资金的报销与审批按学校人事和财务的相关规定及要求执行。定额标准是开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，但应在项目资金总额以内结算报销。所发放的费用采用银行结算方式，不发放现金。所报账目中涉及人员经费发放的，应按个人所得税税法规定扣税。

第二十三条 学校“国培计划”经费项目经费的管理和使用实行“谁使用、谁负责”的责任机制。严禁挤占、挪用、虚列、套取经费等行为。项目办、财务、审计部门要对“国培计划”经费开支与使用情况进行督促检查。

第五章 附 则

第二十四条 “省级、州级中小学幼儿园教师培训项目经费的管理和使用参照本办法执行，原《楚雄师范学院“国培计划”项目经费使用管理办法（试行）》（楚师字〔2015〕17号）同时废止。

第二十五条 本办法自发布之日起执行，由“国培计划”项目执行办公室负责解释和修订。

附件：1. “国培计划”项目经费使用预算表

2. “国培计划”项目经费使用决算表

楚雄师范学院办公室

2022年12月19日印发
