长春工程学院大学生创新创业训练计划项目经费

使用暂行管理办法（试行）

**第一条** 为规范大学生创新创业训练计划项目经费的管理，促进创新创业训练计划项目的有效实施，使有限的资金发挥最大的效益，根据我校大学生创新创业训练计划项目管理办法和财务管理的有关规定，特制定本办法。

**第二条** **项目经费管理和使用原则**

1．坚持“量入为出，收支平衡”原则。科学安排，优化配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，在下拨经费范围内可自主使用，但杜绝随意性。

2．专款专用原则。项目经费纳入校财务统一管理，独立核算，确保专款专用，不得随意截留、挪用和挤占。

**第三条 经费使用的范围**

1．实验材料及设备费：是指项目开展过程中必需的实验材料和试剂药品、小型专用仪器设备添置或维护费用。

2．会议（调研）差旅费：差旅费指往返于学校与会议地（调研地）发生的交通费、伙食费和住宿费。应严格控制出差人数和天数，差旅费支出总额不得超过资助额的20%，其差旅费补助标准可参考《学科竞赛差旅费管理暂行办法（试行）》相关补助标准执行。

3．邮寄费：与项目直接相关的邮寄费等。

4．资料费：指项目研究开发过程中需要支付的书籍购买费、资料费、文献检索费、印刷费等，资料费支出总额不得超过资助额度的20%。

5．成果出版费：项目负责人（或项目组成员）以第一作者发表的与项目研究内容有关的学术论文、申请专利、出版学术专著的费用。发表的论文必须注明是长春工程学院大学生创新创业训练计划资助项目及项目编号。

6．成果展示费：指进行项目成果的编印、展示、相关的网站建设及维护等费用。

7．创业实践类项目的市场拓展费用及企业运行必要开支经费等。

8．项目经费不得购买电脑及电脑配件、照相机、摄影机、打印机、移动硬盘等办公设备。不得支出加班费、电话通讯费和餐费等。

9．项目执行中涉及政府采购和资产管理的，严格执行国家和学校资产管理相关规定。

**第四条** 所有经费使用严格执行学校各项财务管理规定，做到票据真实，手续齐全。使用经费所购软件或设备达到学校固定资产要求的需办理固定资产相关手续并在项目结题后交所在学院统一管理。

**第五条** 项目经费归口教务处（大学生创新创业教育学院），各项目在学校下达的经费额度中控制使用；各项目对所有经费的使用情况必须进行登记备案。

**第六条** 严格规范经费审批权限及报销流程。项目经费支出需经项目负责人经办、指导教师审核、教务处（大学生创新创业教育学院）签字，再到财务处报销。

**第七条** 大学生创新创业训练计划项目经费一次核定，分三次拨付。立项后拨付经费总额的40%，中期检查合格后拨付经费总额的40%；项目结题验收后拨付其余的20%。

**第八条** 对公业务1000元以上的支出应通过转账方式支出，再

凭发票办理办理手续。

**第九条** 批量购买办公用品、文具、图书、材料等500元以上需供货单位出具盖章的清单。图书需交至到教务处（大学生创新创业教育学院）加盖“大学生创新创业教育学院公章”后，方可报销图书发票。

**第十条**  报销项目相关成果出版费用时，需提交第一作者身份证明材料及成果原件及复印件。

**第十一条**  对于经费使用科学、合理，研究成果突出，有进一步提升空间的项目，在经费不足时，学校将根据实际情况予以追加。

**第十二条** 对经费使用不当、项目研究成效不明显，或严重浪费、弄虚作假，难以达到预期目标的项目，学校有权随时终止经费资助，根据情况追回已拨付经费，并取消项目负责人今后二年内申请大创项目的资格。

**第十三条** 学校全面负责项目经费使用情况的监督管理，教务处（大学生创新创业教育学院）负责经费使用情况的日常监督与管理，保证经费使用科学、合理、高效。

**第十四条**  项目负责人应在结题后一个月内完成项目报销手续、进行费用决算，并接受审计部门监督检查。

**第十五条** 其他未尽事宜按学校有关财务管理规定办理。

**第十六条** 本办法由教务处（大学生创新创业教育学院）负责解释。

2017年11月19日