附件2

大连民族大学大学生创新创业训练计划

项目经费管理细则（修订）

第一条 项目经费必须按照预算开支，不得用于项目无关的支出，不能用于支付餐饮费、明珠卡充值费、加油费、租车费、参观娱乐费、通讯费、劳务费等。

第二条 大创计划经费的支出范围主要包括：

（一）办公费。

指在项目研究过程中需要支付的一般性办公用品，如复印纸、硒鼓、碳粉、存储类设备、胶水、夹子等，以及在项目研究过程中发生的打字复印费、装订费、图书（限在京东、当当、亚马逊电商平台上购买）、资料费等费用。其中办公用品的购买须按照采购招标管理中心要求在协议供应商处采购。办公费不得超过项目批准经费的25%。

（二）设备费。

指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造等而发生的费用，其中电脑、打印机和相机等办公设备的购买需符合学校国有资产管理处相关规定。

（三）材料费。

指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料，如试剂、药品、元器件、材料、模块、电路板、部件、外购件等低值易耗品费用。

（四）外协费。

指在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验、维修、租赁和加工制作等费用，外协费不得超过项目批准经费的30%。总额超出2000元的需先向“大学生创新创业教育中心”提交申请，经批准后方可支出。

（五）差旅费。

指在项目研究过程中，项目成员开展科学实验（试验）、科学考察、项目调研、学术交流等所发生的外埠差旅费等（不包括餐费）。

（六）会议费。

指在项目研究过程中，项目成员参加与项目研究相关的学术研讨、交流、培训等活动而发生的会议费用。

（七）版面印刷费。

指在项目研究过程中需要支付的论文版面费、专利申请及其他知识产权事务等费用。通过代理公司发表论文的版面费不予报销，发明专利申请及其他知识产权事务等由学校统一申报、处理和支付费用。

（八）邮寄、交通费。

指在项目研究过程中需要支付的信函、包裹、物件等物品的邮寄费、交通费等。此部分费用总额不能超过500元，其中市内交通费不能超过300元。

（九）其他费用。

指除上述费用外，发生的其他相关费用，需在发票后或另附纸张做具体情况说明，并由承担项目的学生签字，指导教师审核签字，部门主管领导审核签字。

第三条 经费报销要求：

（一）经费报销必须要提供实时发生的正规发票，发票抬头为“大连民族大学”，发票填写规范。

（二）学生报销还需注明所在学院、专业、年级、班级、联系电话。

（三）购买办公用品、耗材、图书等报销时必须附明细清单，图书必须和项目研究相关。

（四）存储类设备，如U盘、移动硬盘、固态硬盘、录音笔等购买不得超过2件；如需要购买超过2个，需以书面材料提出申请，报学校审批通过后方可购买。

（五）购买材料、试剂、模块等耗材要和项目实现的功能一致。

（六）外埠城市间交通可乘坐长途汽车、火车硬座、轮船四等舱，其他方式出行的城市间交通费报销金额按火车硬座或轮船四等舱折算；住宿费每人每天不得超过200元，出差任务为调研的，需附有调研说明、调研报告和调研照片；出差任务为参加会议的，需附有会议通知等证明材料，外埠差旅费报销只限定项目组成员发生的。

（七）购买单位价值在1000元以上(专用设备单位价值在1500元以上)的设备，需到国有资产管理处办理入库手续，政府采购目录中的商品需执行政府采购程序。

（八）购买项目所需物品，须通过刷银行卡或转账付款，报销时刷卡小票连同发票一同粘贴；当年发票报销期限为开票日6个月内，跨年度发票必须在第二年1月份及时报销。