

# 中华女子学院大学生创新创业训练计划

## 经费使用细则

为规范大学生创新创业训练计划项目经费的使用，切实做到专款专用，使有限的资金发挥最大的效益，根据财政部、教育部《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》及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，特制定本细则。

### 一、经费的使用范围及要求

1. 实验材料费：主要包括实验样品测试费、材料费等。不能购买固定资产类设备（如电脑、杀毒软件、硒鼓、墨盒、复印纸、光盘、移动硬盘、优盘、接线板等）。

2. 会议费：是指在项目实施过程中，为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家和北京市相关规定、标准编制和执行，严格控制会议规模、会议数量、会议地点、会议开支标准和会期。根据《北京市财政局关于编制2018年市级部门预算的通知》，项目经费中不得申报三类会议费。

3. 差旅费：是指在项目实施过程中，开展业务调研、学术交流等所发生的差旅费。差旅费的开支标准要严格按照国家和北京市的相关规定、标准编制和执行。差旅费原则上不超过项目总经费的30%。

4. 市内交通费：是指在北京市内乘交通工具所发生的费用。市内交通费不能超过项目总经费的10%。另外，北京市

大学生科学研究与创业行动计划项目不能报销市内交通费用。

5. 印刷费：创新创业项目相关的复印费、打印费、论文装订费及冲洗照片等。

6. 图书资料费：只能购买确是项目研究所需的书籍资料。发票须开所购书籍资料的明细（含书籍名称、数量、金额等），如确实无法开明细，可开“图书”，但必须同时附上电脑小票或者书店出具的清单（图书资料费总额应不少于项目总经费的 20%）。

7. 论文版面费、专利申请费：创新创业训练计划项目资助发表的论文以及学生以项目为基础申请的专利应标注“中华女子学院大学生创新创业训练计划项目资助”，专利知识产权归学校所有。另外，北京市大学生科学研究与创业行动计划项目要求国内一般期刊论文发表费每篇不超过 1000 元（含），全国核心期刊论文发表费每篇不超过 3000 元（含）。

8. 办公用品：文具及其它易耗品，如纸、笔、本、胶水、夹子、文件夹等。办公用品费原则上不超过项目总经费的 20%。另外，北京市大学生科学研究与创业行动计划项目不能报销办公用品费用。

9. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给课题组成员以外的相关工作人员。劳务费不能超过项目总经费的 10%。

10. 专家咨询费：项目实施过程中发生的专家咨询报酬和成果鉴定等费用。专家咨询费不能超过项目总经费的 10%。

11. 其他费用：根据项目研究的实际需要，与项目研究

相关的其它合理费用，如邮费、网站制作维护费、场地租赁费等。

## 二、经费的使用及管理

1. 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。

2. 严格规范经费审批权限及签报流程。项目经费支出需项目负责人签字，项目指导教师签字，再到财务处报销。

3. 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项目的资格。

4. 项目结项后进行费用决算，并接受审计部门监督检查。

## 三、实施与解释

1. 本规定实施中遇到的具体问题由教务处负责解释，其他未尽事宜按学校有关财务管理规定办理。

2. 本规定自2018年1月15日起实施。原《中华女子学院大学生创新创业训练计划经费使用细则》（校教字[2017]14号）同时废止。

教务处

2018年1月15日