**北京体育大学国家级大学生创新创业训练计划**

**经费管理办法**

1. 总则
2. 为促进高等学校转变教育思想观念，改革人才培养模式，强化创新创业能力训练，增强高校学生的创新能力和在创新基础上的创业能力，培养适应创新型国家建设需要的高水平创新人才，教育部实施了国家级大学生创新创业训练计划。为了规范我校国家级大学创新创业训练计划（以下简称“大创计划”）经费的管理，保证“大创计划”的顺利进行，根据《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》（财教[2007]376号），和学校有关财务制度的规定，结合我校“大创计划”工作方案，特制定本办法。
3. 获得北京体育大学“大创计划”经费支持的项目，适用本办法。
4. 经费支持
5. 学校按照教育部要求，按1︰1的比例，自筹经费配套支持。
6. 教育部对我校“大创计划”将按照平均一个项目1万元的资助金额给予经费支持，其中创新训练项目不超过1万元/项，创业训练项目不超过2万元/项，创业实践项目不超过5万元/项。学校可以根据申报项目的具体情况适当增减单个项目的资助经费。
7. 经费支出范围
8. 经费支出范围包括：测试分析费、消耗品购置费、实验动物购置费、差旅费、业务资料费、论文打印出版费、邮电费、会议费（培训费）、设备费（场地租赁费）、协作费、专家咨询费、人员费。

（一）测试分析费：指项目研究过程中产生的测试、检验、化验、分析、加工（需提供测试加工发票及合同）等费用。

（二）消耗品购置费：指试剂、药品、实验室用品、实验耗材（需附购货明细单）的购置费用。

（三）实验动物购置费：指实验动物购置、饲养费。

（四）差旅费：指交通费（长途汽车票、火车或动车票硬座、本地出租车票）、住宿费。在外地开支的其它费用一律不予报销（包括出租车费、餐费、电话费等）。

（五）业务资料费：包括购买的图书（需做图书类资产后报销）、资料费、检索查新费。

（六）论文打印出版费：包括刊发论文版面费、研究报告和资料的打印、复印费（需附明细单）。

（七）邮电费：指邮递费用。

（八）会议费：指项目研究过程中组织召开的相关学术研讨会、咨询会及鉴定会等费用和外出参加学术会议的费用，报销时需附会议通知、会议纪要、会议开销明细单等有关材料。

（培训费：特指学生参加与项目相关的资格认证培训时所产生的费用。报销时需附具体通知）

（九）设备费：指纳入固定资产（一般仪器设备单价在1000元以上，专用仪器设备单价在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产）核算范围的办公设备、科研专用设备和专用软件。

（场地租赁费：特指学生开展项目所发生的场地及设备租赁费用。报销时需附明细单）

（十）协作费：指将协作研究开发工作以书面合同（协议）方式委托给校外其他单位所发生的支出，双方需签订书面合同（协议）书，并提供协作单位经费预算。

（十一）专家咨询费：指支付给临时聘请专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目的指导教师。不超过总金额的15%。

（十二）人员费：指直接参加项目研究人员的补助性劳务费，包括在校研究生和项目组临时聘用人员，不超过经费总额的10%。

1. 经费支出的时间范围仅限于从立项始至结项后2个月内。
2. 购置的设备，根据学校固定资产管理的相关规定，需到资产管理处办理。
3. 经费报销程序
4. 获得“大创计划”经费支持的项目，在经费报销时，将发票交到项目所属院系（单位）汇总并初审后上报教务处实践教学科审核，由计划财务处按规定报账。
5. 发票要求
6. “大创计划”经费不允许报销餐饮、旅游景点门票、礼品等费用。
7. 发票背面必须写明“大创计划”字样并签上项目负责人姓名和手机号。
8. 附则
9. 本办法自印发之日起施行，由教务处、计划财务处负责解释。

 教务处 计划财务处

2012年8月