

关于大创项目类、学科竞赛类及互联网+获奖团队类 经费报销管理规定

一、大创项目类

1. 双创中心办理**报销范围**

双创中心办理包括所有国家级、上海市级创新训练类项目，国家级、上海市级、校级创业类项目（包含创业训练类及创业实践类）；

校级创新训练类项目由学院负责，各学院设大创负责人，负责具体办理经费报销事宜，联系方式可通过大学生创新实践活动管理平台（以下简称管理平台）-下载中心查阅。

2. 双创中心办理**报销内容**：

- (1) 在管理平台中的“项目经费管理”进行**审核操作事宜**，具体经费申请流程可查阅《大学生创新实践活动管理平台使用指南——经费使用说明》；
- (2) 办理各类财务发票、财务处要求的相关表格**初审事宜**；
- (3) 办理**经费负责人签章事宜**。发票及财务处要求的相关表格中，所有需“经费负责人”签字的地方，均由双创中心办理签章。
- (4) 办理**经费支票开具事宜**。

3. 双创中心办理**报销流程**：

- (1) **报销办理时间及地点**挂于管理平台-通知公告中，涉及变动调整实时更新，请注意查阅；
- (2) 办理前需在管理平台完成项目负责人经费申请及指导教师审核事宜，否则不予办理；
- (3) 办理前需整理、分类所有发票及财务处需要的报销表格，具体细节可查阅财务处网站--服务指南里的“报销须知”及“报销问答”，涉及大创项目

经费报销要求，可查阅《“大学生创新创业训练计划”项目经费使用须知》；

- (4) 涉及财务报销均在校财务处办理，遵循校财务处发布的相关管理规定。

二、学科竞赛类

1. 双创中心办理**报销范围**

双创中心办理包括所有在中心备案且提交项目申请书的学科竞赛。

已申请 LCS 基地的学院（商学院、信息学院、艺术学院、化学院、外语学院、生工学院、资环学院、化工学院），涉及学科竞赛经费已划拨至学院，须至学院办理经费申请及报销事宜。

此项报销事务仅针对竞赛负责教师。

2. 双创中心办理**报销内容**：

- (1) 办理各类财务发票、财务处要求的相关表格**初审事宜**；
- (2) 办理**经费负责人签章事宜**。发票及财务处要求的相关表格中，所有需“经费负责人”签字的地方，均由双创中心办理签章。
- (3) 办理**经费支票开具事宜**。

3. 双创中心办理**报销流程**：

- (1) **报销办理时间及地点**挂于双创中心网站及“华理学科竞赛报销沟通群”（微信群）中，涉及变动调整实时更新，请注意查阅；
- (2) 每周办理日前，须提前一天将当周报销的**项目明细及金额以表格形式反馈至双创中心**（表格详见附件）；
- (3) 办理前需**整理、分类所有发票及财务处需要的报销表格**，具体细节可查阅财务处网站--服务指南里的“报销须知”及“报销问答”；
- (4) 若涉及报销实际金额与反馈表格有出入，请及时反馈，涉及学期末结算各类竞赛的经费实际花销汇总。
- (5) 涉及财务报销均在校财务处办理，遵循校财务处发布的相关管理规定。

三、“互联网+”获奖团队类

1. 双创中心办理**报销范围**

双创中心办理包括所有在中心备案且提交项目申请书的“互联网+”获奖团队核拨经费报销事宜。

2. 双创中心办理**报销内容**：

- (1) 办理各类财务发票、财务处要求的相关表格**初审事宜**；
- (2) 办理**经费负责人签章事宜**。发票及财务处要求的相关表格中，所有需“经费负责人”签字的地方，均由双创中心办理签章。
- (3) 办理**经费支票开具事宜**。

3. 双创中心办理**报销流程**：

- (1) **报销办理时间及地点**挂于大创管理平台-通知公告中，涉及变动调整实时更新，请注意查阅；
- (2) 每周办理日前，须提前一天将当周报销的**项目明细及金额以表格形式反馈至双创中心**（表格详见附件）；
- (3) 办理前需整理、分类所有发票及财务处需要的报销表格，具体细节可查阅财务处网站--服务指南里的“报销须知”及“报销问答”；
- (4) 若涉及报销实际金额与反馈表格有出入，请及时反馈，涉及结算各项目的经费实际花销汇总。
- (5) 涉及财务报销均在校财务处办理，遵循校财务处发布的相关管理规定。