**附件2**

**华东理工大学**

**创新创业项目申请书**

**（学生团队）**

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 申 请 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 申请人所在学院：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

申请日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

华东理工大学

创新创业教育中心

二〇一八年制表

一、项目基本信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目简况 | 项目名称 |  |
| 项目来源 | □ 重点培育社团/团队 □ 竞赛类获奖项目 □ 优秀创业团队□ 其他项目类型 （涉及获奖及创业等，注明奖项级别及创业公司名称）获奖信息： 创业公司名称： |
| 申请经费 |  万元 | 起止年月 |  年 月 至 年 月 |
| 项目申请人 | 姓 名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 出生年月 |  |
| 所在学院 | 专业名称 |  | 学号 |  |
| 项目组 | 总人数 | 本科生 | 硕士生 | 博士生 |
|  |  |  |  |
| 主要成员∧不含申请人∨ | 姓 名 | 性别 | 出生年月 | 学院 | 专业 | 学号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**二、项目研究内容及价值**

|  |
| --- |
| 1、研究内容（项目内容简介1000字） |
| 2、价值及受益面（项目意义、社会价值1000字） |

**三、项目研究的总体思路和工作计划**

|  |
| --- |
| 1、总体思路 |
| 2、具体工作计划和分工 |
| 3、成果形式及实践设想（成果包括对口竞赛参与、专利论文发表、科研成果转化、创业实体建设等） |

**四、经费预算**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出科目 | 金额（元） | 计算根据及理由 |
| 合计 |  |  |
| 1、 |  |  |
| 2、 |  |  |
| 3、 |  |  |
| 4、 |  |  |
| 5、 |  |  |
| 6、 |  |  |

**五、指导教师意见**

|  |
| --- |
|  指导教师（签名） 年 月 日 |

**六、学院意见**

|  |
| --- |
|  （公 章）  教学副院长/党委副书记（签名） 年 月 日 |

**七、部门审批意见**

|  |
| --- |
|  （公 章）部门负责人（签名） 年 月 日 |

**附件3**

**创新创业教育项目（学生团队）**

**经费使用须知**

**一、 基本原则**

 “创新创业教育项目（学生团队）资助经费按项目一次核定，由学校创新创业教育中心统一管理，严格按照立项时提交预算，由承担项目的学生在指导教师指导下自主使用，项目组应做到按照计划、厉行节约、专款专用。

**二、 经费额度：**

**1. 重点培育社团/团队项目：**

优秀项目类：0.5万元/项；一般项目类：0.2万元/项

**2. 中国“互联网+”大学生创新创业大赛获奖项目：**

国家级金奖获奖项目：5万/项；

国家级银奖获奖项目：2万/项；

上海市金奖及以上获奖项目：1万/项；

校级特等奖及以上获奖项目：0.5万/项；

**3. 优秀创业团队项目：** 1万元/项

**4. 其他类项目：**根据实际情况核定经费额度。

**三、 经费启用**

经费分两次拨款，立项批准后下达经费总额 50%，中期检查合格后，下达经费总额 50%。

**四、 经费使用范围**

1. 用于报销购买本项目所需的参考书、资料、打印、复印、邮费等办公用品；调研产生的市内交通及差旅费；论文发表版面费（学生是第一作者）、专利申请费（学生是申请人之一）以及参加相关会议的费用，所有报销限制及办理流程，以财务处规定为准；

2. 用于报销项目所需小型仪器等设备费，药品、材料及测试费，需按照实验室装备处及财务处相关规定流程办理报销事宜。

**五、 经费报销手续**

项目经费报账程序：项目负责人提交申请（需指导教师审核签字）

→创新创业教育中心现场审批和办理→财务处报销办理

1. 提交申请

现场办理前需反馈报销申请单（如附件），纸质版提交图书馆922，电子版发送至ecustcxcy@163.com；

1. 现场审核、财务报销

凭发票、财务处规定的相关表格和清单到指定地点办理经费负责人签章事宜。其中，发票必须有项目负责人和指导教师的签名。

1. 财务处报销

携带办理好签章审核的财务清单及发票等材料至财务处办理保险事宜。

1. 办理时间及地点：（具体报销启动时间另行通知）

参考大创平台公示的大创报销办理窗口时间地点。

5. 说明：

(1) 除出差、开会、支付版面费、专利费等大金额时可以请款，通常只能报销（先付后补）。

(2) 财务处报销时所需空白表格可从财务处网站下载。

六、 报销注意事项：

 1. 在上网填写经费时，按照发票根据不同种类的用途、类型和报销的金额，分类填写申请，不要在一列中综合填上各种用途和总金额。

2. 用于报销的必须是国家的正式发票，不能用收据、白条代替。

3. 不能购买因开座谈会、采访等需要的照相机、录音机等。

4. 因项目调查研究等需要，需购买少量小额礼品，要事先沟通，取得同意，并提供发放证明。

 5. 如需外出离沪开展调研，项目组必须事先提交申请（说明外出原因和目的），经指导教师同意，经学院（系）审核后，创新创业教育中心备案，事后需提供总结报告（说明调研结果或交流收获等），方可报销，如果事先未申请或者没有提供总结报告，不予报销。

6. 在现场报销前，请检查表格、签名是否完整，避免不必要的麻烦。

7.有突出成果的项目，可提出申请，批准后给予附加经费资助。

**附件4：**

|  |
| --- |
| **创新创业教育项目（学生团队）****费用报销申请清单** |
|  | 费用名称 | 票据张数 | 报销金额 | 备注 |
| 1 | 图书、资料 |  |  |  |
| 2 | 办公用品 |  |  |  |
| 3 | 打印、复印 |  |  |  |
| 4 | 邮费 |  |  |  |
| 5 | 市内交通 |  |  |  |
| 6 | 专利申请费 |  |  |  |
| 7 | 版面费 |  |  |  |
| 8 | 设备费 |  |  |  |
| 9 | 材料费 |  |  |  |
| 10 | 测试费 |  |  |  |
| 11 | 会务培训费 |  |  |  |
| 12 | 其他类 |  |  |  |
| 项目负责人（签名）  年 月 日 |
| 指导教师（签名）  年 月 日 |