**经济学院基层学生组织活动资助方案（细则）**

**2016年9月**

**一、特殊活动经费**

1、毕业班最后一个学期30元/人，发票类型：餐饮（含食品）。

2、进入经院第一个学期30元/人，发票类型：办公用品、图书、打印、复印——15元/人；车费——15元/人。

3、研究生筹建示范党支部的支部、本科生新成立的支部一次性补助500元，发票类型：打印、复印、车费。

4、献血慰问10元/人，发票类型：餐饮（含食品）。

5、中秋慰问3元/人，发票类型：餐饮（含食品）。

**二、日常活动经费**

班级、支部等日常活动，按照通讯稿奖励制度，进行活动奖励。奖励金打入一卡通。

**三、班级荣誉奖励**

1、优秀集体标兵100元/人，发票类型：车费。

2、优秀集体30元/人，发票类型：车费。

3、文明楼、文明寝室1：1配套，发票类型：车费。

4、团体体育比赛获奖1：1配套，发票类型：车费或者其他形式(结合实际需求另行通知)。

**四、种子集体培育资金**

有意向申报优秀集体者可向学工组提出，经考察后给予500元培育资金，发票类型：车费。

**五、要求**

1、当月发票当月报销。

2、以活动为单位进行报销。若活动周期跨月，应当分月报销。

3、每张发票背面应有至少1位经办人签字，并请辅导员签字。

4、每张发票背面应写明参加活动的人员名单，其中，餐饮（含食品）发票人均标准应低于50元。

5、单张发票面额不得超过1000元，单张图书发票面额不得超过500元。

6、办公用品、图书、食品发票需附明细。

**六、流程**

1、填写《复旦大学活动支出报销清单》，如实填写各项内容。发票需和表格内容完全对应，按发票类型整理。

2、辅导员在“联系方式”处填写本人联系方式，在“活动负责人”处签字。

3、《复旦大学活动支出报销清单》、发票交至经济学院310室江源老师。

**复旦大学活动支出报销清单**

项目代码： 联系方式： 所属部门：经济学院学生服务中心

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **活动名称：** | | |
| **主办地：** | **活动召开时间：** | |
| **活动参加对象：** | **活动参加人数：** | |
| **支出类目** | **合计金额** | **发票张数** |
| 场地或设备租金： |  |  |
| 餐饮费： |  |  |
| 资料印刷费： |  |  |
| 交通费： |  |  |
| 图书费： |  |  |
| 办公用品费： |  |  |
| 合计 |  |  |

承诺：对以上填列内容的真实性、开支合理性负责。

项目负责人签字： 经办人签字：

活动负责人签字： 部门/院系负责人签字：

部门/院系盖章：