

中国科学技术大学“大学生创新创业训练计划”经费使用 管理办法

“大学生创新创业训练计划”是教育部为了进一步拓展大学生创新教育内涵，加大大学生创新教育项目力度，在科研训练、创业训练和创业实践等三方面开展全方位培养大学生创新意识和创新能力而设立的训练项目。为了做好项目经费的规范管理和合理使用，针对创新创业训练计划经费投入大、数量多、类型复杂的实际情况，特制定本办法。

一、 经费来源

本项目经费是教育部、财政部直接投入，学校按 1：1 经费配套。每个创新训练计划和创业训练计划项目最高支持 2 万；每个创业实践计划项目最高支持 10 万。

二、 经费分配

创新训练计划项目由学院负责组织申请、初审和上报，学校负责终审确定立项项目及经费支持额度。创业训练计划项目和创业实践计划项目经费额度由学校统一确定。

三、 经费使用

经费使用按学校财务处有关规定进行管理。

1、项目经费专款专用。指导教师无经费使用权，学生使用经费须指导教师审核批准。

2、创新训练计划项目经费由教务处按学院分两次进行总额划拨，项目立项发布后进行第一次划拨和项目中期检查后进行第

二次划拨，学院负责按照相关规定进行项目经费使用管理；创业训练项目和创业实践项目经费由教务处按相关规定进行管理。

3. 经费开支项目由项目主持人提出，经指导教师审核并在项目经费使用本上签字批准方可使用。项目经费主要用于支付实验耗材、药品、图书资料、调研、创业培训、产品试验开发、市场开发、产品推广等相关开支。办公经费、通讯费、劳务费、餐饮费等不得在项目经费中开支。

四、经费报销流程

1、小额经费报销（1000元以下）：项目主持人或成员使用现金购买的配件、耗材、药品、图书资料等必须提供财务处认可的正规发票。指导教师在“项目经费使用本”的相关支出栏签字同意后，项目主持人在财务系统中填写财务报销单，再经学院领导（创新训练计划）或教务处（创业训练计划和创业实践计划）审核并签字批准后持经费卡到财务处报销。

2、大额经费使用和报销（1000元以上）：项目主持人或成员需要购买设备等大额贵重物品，经指导教师在“项目经费使用本”的相关支出栏签字同意后，项目主持人在财务系统中填写借款报销单（借款人应为指导教师），再经学院领导（创新训练计划）或教务处（创业训练计划和创业实践计划）审核并签字批准后持经费卡到财务处大厅办理汇款（借款）手续。待接收汇款单位开具财务处认可的正规发票后，在财务处系统中填写报销单，经学院领导（创新训练计划）或教务处（创业训练计划和创业实

践计划)审核并签字批准后到财务处办理还款手续。设备须到学校资产处办理固定资产登记手续。

3、校内经费卡点使用：校内试剂库、测试中心、图书馆复印店等卡点使用经费，由卡点开具相关单据，指导教师在“项目经费使用本”相关支出栏签字同意后，再经学院领导（创新训练计划）或教务处（创业训练计划和创业实践计划）审核并签字同意后持经费卡到相关卡点进行扣款。

五、结题经费

每个项目预留学生结题奖励经费，奖励标准 500 元/位，由学院管理发放。教务处对获得校优项目的学生另行奖励。

教务处

2021 年 5 月