

中国科学技术大学教务处

教字〔2025〕9号

中国科学技术大学“大学生创新训练计划” 经费使用管理办法

“大学生创新训练计划”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。为做好项目经费的规范管理和合理使用，特制定本办法。

一、经费来源

本项目经费主要由中央高校教育教学改革专项资金安排。

二、经费分配

项目立项阶段按自然年填报经费预算安排，学院评审立项通过后，学校负责终审，根据项目预算安排确定项目经费支持额度与拨款计划。

每个创新训练计划项目支持 1-2 万元；每个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。

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，学生使用经费须经指导教师审核批准。

2、项目经费由教务处按自然年划拨至各学院：项目立项发布后进行第一次经费划拨；项目未结题前，剩余经费每年按当年中央财政额度到款时间、根据拨款计划进行划拨。学院负责按照相关管理规定进行项目经费使用管理。

3、项目经费执行具体参照学校教育财政专项考核要求，原则上当年下拨经费应于每年 11 月底前执行完毕，年度内剩余经费由学校在今年年底回收且不再返还。

4、经费开支项目由项目负责人提出，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。劳务费、餐饮费等不得在项目经费中开支。

四、经费报销流程

项目负责人请使用学院大创项目经费指标卡，根据学校财务处与资产处有关规定进行报账，必须在财务报销单“摘要”处写明大创项目编号与报销事宜。

1、单笔金额在 2000 元（含）以下的业务：项目负责人或组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。项目负责人凭发票在财务系统中填

写财务报销单，须导师进行审核，再经学院领导审核批准后提交财务处报销。

2、单笔金额 2000 元以上的业务：项目负责人或组员需要购买设备等物品，必须由接收汇款单位开具财务处认可的正规发票。项目负责人凭发票在财务系统中填写报销单，须导师进行审核，再经学院领导审核批准后提交财务处办理对公转账及报销手续。原则上单张发票金额超过 2000 元的不允许自行垫付。

3、根据学校固定资产管理规定，单价金额 1000 元（含）以上、使用年限在一年以上、且在使用过程中基本保持原来物质形态的设备，应办理固定资产登记。登记资产“使用/管理人”必须为校内正式在编导师。

4、校内试剂库、测试中心、图书馆复印店等网点允许使用经费，项目负责人请网点提供出库单或相关材料后，在财务系统中填写网点报销单，指导教师在报销单上签字同意后，再经学院领导审核、签字后提交给相关网点进行扣款。

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。

