

大学生创新实验经费使用须知

(2012-11-9)

一、 基本原则

1. “大学生创新创业计划项目”经费为学校专项经费，实行“自主计划，自主使用，专款专用”原则。

2. 资助经费按项目一次核定，由学校大学生创新创业训练计划项目管理办公室统一管理，严格按照立项时提交预算，由承担项目的学生在导师指导下自主使用，项目组应做到按照计划、厉行节约、专款专用。

二、 经费额度：

1. 创新训练类：

国家级、上海市项目：工、理科：1万元/项，文、商科：0.5万元/项
校级项目：工、理科：0.5万元/项，文、商科：0.3万元/项

2. 创业训练类：

国家级、上海市项目：工、理、文、商科：1万元/项
校级：工、理、文、商科：0.5万元/项

3. 创业实践类：

国家级、上海市项目：5万元/项

4. 对工、理科有突出成果的项目，如经费在活动中购买材料、药品、资料及其他耗品等已经用完，其论文版面费（学生为第一作者），专利申请费（学生为申请人之一），参加大赛报奖所需费用，可提出申请，批准后给予附加经费资助。

5. 对文、商科有突出成果的项目，如经费在活动中购买资料、调研、打印、复印等已经用完，其论文版面费（学生为第一作者），参加大赛获奖所需费用，可提出申请，批准后给予附加经费资助。

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. 去学校大财务报销的经费

用于报销购买本项目所需的参考书、资料、复印、邮费、交通、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）、参加相关会议的费用、文化用品（如笔、本子等），报销参考书和文化用品时要列出清单（见附件）。

2. 去装备处财务科报销的经费

用于领取项目所需，且装备处库存的仪器、设备、药品、材料等，可在网上申请转入一定额度的经费，办理装备处的“物资信用卡”，以后直接凭卡领取材料。

如需自行购买仪器、设备、药品、材料、测试券等，仍需上网申请，开具校内支票，再去装备处财务科报销，不能使用“物资信用卡”的经费。

五、 经费报销手续

项目经费报账程序：项目负责人网上申请→指导教师审核→教务处现场审批和办理。

1. 上网申请

项目负责人登录“大学生创新实践平台”网站，按要求填写各项内容，申请使用经费。

指导登录“大学生创新实践平台”网站，审核经费使用申请。

具体的网站使用方法，请在大学生创新实践平台-下载中心下载《大学生创新实践活动平台使用指南-经费使用说明》。

2. 现场审核、财务报销

凭发票、财务处规定的相关表格和购买参考书、文化用品的清单到和平楼（办公大楼）125室办理校内支票。其中，发票必须有项目负责人和指导教师的签名。

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
- (3) 购买办公用品和图书必须提供清单，清单请在大学生创新实践平台-下载中心下载。
- (4) **现场办理时间：**每周三下午，**现场办理地点：**平楼（办公大楼）125室。其中，每个月的第一个星期三在奉贤校区教务处办理，以后，根据具体情况，

增加办理时间，会在网上通知。

3. 关于请款

如需出差、开会、支付版面费、专利费等大金额，可以请款。同正常报销一样，先网上申请，后现场审核办理。请款单需要到财务处领取。

六、 报销注意事项：

1. 在网上填写经费时，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. 大学生创新实验经费必须专款专用。
4. 不能购买因开座谈会、采访等需要的照相机、录音机等。
5. 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。
6. 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，创新办公室备案，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。
7. 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。

教务处
2012-11-9