

哈工大（深圳）本科生项目学习计划经费使用指南

为规范本科生项目学习计划经费的使用管理，促进学校创新创业教育有序发展，进一步调动本科生参与科研创新活动的积极性，提高经费的使用率，特制订本使用指南。

一、本使用指南主要包括“大一年度项目”、“大学生创新创业训练计划”（下简称大创计划）。学校批准的项目经费专款专用，学生在立项经费额度范围内自主使用，指导教师不得随意使用学生研究经费。经费使用权归项目负责人，需经指导教师审核批准。项目组要认真做好项目经费的使用记录。

二、项目经费的使用范围包括：完成项目所需要的图书费、资料费；开展实验所需的原材料（包括耗材、药品、化学试剂等）购置费；经指导教师和学院审核，确需外出调研的交通费等。项目经费不得用于购买电脑、手机等设备和生活用品，不得用于支付餐饮费、不得挪作它用。与项目无关的费用不予报销。

1. 原则上图书资料及办公用品（包括 U 盘、移动硬盘）合计费用不得超过项目资助额度的 20%。购买图书或其他资料前，应本着共享节约的原则，在图书馆、各实验室、其他项目组处或网上充分搜集；
2. 差旅费及交通费：到深圳市外进行调研，出差前需到教务部报批。深圳市内交通费：原则上不超过项目资助额度的 10%，报销须附合理的情况说明。

三、学生采购的固定资产，视具体物品及价格情况，按照学校相关管理规定，在项目负责人所在学院办理固定资产手续后，方可办理报销。

四、项目资助学生以项目为基础发表的论文或申请的专利应注明项目来源。所需费用由学校另外资助。论文版面费和专利申请费报销时，学生必须携带相关论文、专利申请书或受理书的复印件到教务部审核。

五、项目经费报销工作应严格遵守学校财务制度，如出现与学校财务制度相冲突的情况，以学校财务制度为准。报销时，须开具正规发票，报销的总金额不得超过资助经费总额。项目组先按要求准备费用报销单，经指导教师签字后，提交至教务部，教务部负责人签字审核后，由项目组到财务处报销。

六、学校将不定期对项目经费使用情况进行抽查，严禁突击开发票、虚开伪造发票，凡发现经费支出存在虚报假报现象的，一律退还已报销费用，情节严重者将严肃处理。

七、本使用指南自 2018 级大一年度项目计划及 2019 年大创计划起开始执行，由教务部负责解释。原《大一年度项目经费使用说明》及《大一年度项目经费使用补充说明》同时作废。