

大湾区大学（筹）文件

湾大筹发〔2025〕2号

关于印发《大湾区大学（筹）科研经费管理 暂行办法补充细则》的通知

各单位：

《大湾区大学（筹）科研经费管理暂行办法补充细则》业经大湾区大学（筹）议事决策小组会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



大湾区大学（筹）科研经费管理暂行办法 补充细则

第一条 为提高科研经费使用效益，保障科研经费合理有效使用，规范科研经费管理，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国发〔2021〕32号）及省、市现行经费管理规定，在《大湾区大学（筹）科研经费管理暂行办法》（湾大筹发〔2022〕6号）基础上，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于各级财政科研项目拨付的间接费用，以及各级财政科研项目、横向项目结余经费。

第三条 间接费用是指学校在组织和支​​持课题研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，除学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、公共设施水电气暖消耗等支出，以及科研绩效支出外，还可以开支为项目实施发生的间接成本，包括实验室使用的办公用品、办公家具、电脑配件及耗材购置、实验室改造，以及一定比例的科研业务接待费等。横向科研经费开支范围参照纵向科研项目直接费用及间接费用执行。

第四条 科研业务接待费是指因科研活动需要发生的业务接待费用。可为校外来访人员安排工作餐，确因工作需要，可安排宴请一次，宴请标准不超过200元/人/餐，陪餐人数由项目负

责人根据科研活动实际需要合理确定，单次支出原则上不超过3000元，在报销时需提供《科研业务接待清单》及发票、公务卡支付凭证。

使用纵向项目间接费用支出科研业务接待费时，单项目累计支出金额不超出到账间接费用的10%，使用横向项目经费支出科研业务接待费时，单项目累计支出金额不超出该项目到账经费的15%，单项目年度支出不得超过10万元。

第五条 根据《大湾区大学（筹）科研经费管理暂行办法》（湾大筹发〔2022〕6号），项目执行期满，负责人应及时办理结题验收手续，验收通过后填写《科研经费结转申请表》提交结转手续。

第六条 结余经费是指学校承担的且已经通过结题验收的项目所结余的资金，根据国家政策规定留归学校统筹使用，用于科研活动的直接支出。

横纵向科研项目验收通过后1年内（结题次年起计算），项目负责人按期办理结转的，结余资金的5%由学校统筹使用，剩余部分结转至项目负责人科研发展费账户，优先支持原项目团队科研需求。逾期未办理结转的，由学校统一结转，结余资金的10%由学校统筹使用，剩余部分结转至项目负责人科研发展费账户。

由学校出资支持的项目结题后，学校将结余经费全额收回。

第七条 纵向科研发展费开支范围参照纵向科研项目直接费用执行。横向科研发展费原则上不再支出接待费、科研绩效，其他参照横向经费执行。

第八条 学校科研启动费可开支科研启动所需配置的基本办公用品、常规电子设备及配件、标准内办公家具，原则上不可开支非常规或高值办公用品、超标准办公家具等。

第九条 科研经费使用应符合学校采购管理相关规定，并按照相关采购程序执行。

第十条 二级单位提取的间接费参照本细则间接费用执行，其他类别的政府科研经费参照本细则执行。

第十一条 本细则由学校科学研究部、财务部负责解释。此前印发的学校科研经费管理有关文件与本细则不一致的，以本细则为准。

第十二条 本细则经 2025 年 2 月 28 日第 51 次临时议事决策小组会议审议通过，自印发之日起施行。

- 附件：1. 科研业务接待清单
2. 科研经费结转申请表

附件 1

科研业务接待清单

填写日期： 年 月 日

接待日期			
接待事由			
用餐人员 名单	姓名	所属单位	
	...		
用餐金额 (元)		实际用餐 标准 (元/人)	
经费类别	<input type="checkbox"/> 横向项目经费 <input type="checkbox"/> 纵向项目间接费用		
经费 财务编号			
情况属实，同意开支。			
负责人（手签）：			

经办人（手签）：

注：用餐人员包括校外来访人员及校内陪餐人员。

附件 2

科研经费结转申请表

填写日期： 年 月 日

结转项目名称			
所属单位			
项目结题年份		项目财务编号	
项目结余经费 (元)			
负责人签字	本人同意，项目结余经费按照学校规定比例结转至科研发展费账户。 负责人（手签）：		
管理部门意见 (公章)			

注：验收通过后 1 年内办理结转的，转入科研发展费账户额度按照“结余经费总额度”的 95% 计算。逾期未办理结转的，转入科研发展费账户额度按照“结余经费总额度”的 90% 计算。

