

# 山东农业工程学院文件

山工院发〔2023〕74号

---

## 关于印发《山东农业工程学院科研项目 管理办法（修订）》和《山东农业工程学院 横向科研项目管理实施细则（修订）》 的通知

各处级单位：

《山东农业工程学院科研项目管理办法（修订）》和《山东农业工程学院横向科研项目管理实施细则（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东农业工程学院

2023年10月11日

# 山东农业工程学院 科研项目管理办法（修订）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校科研项目管理，根据国家和有关部门的相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目包括纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目三大类。

（一）纵向科研项目是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目，包含正式列入计划的子课题，以项目申报书和立项文件为依据。主要包括以下几类：

国家级科研项目：国家科技部、基金委、社科规划办下达的各类科研计划。

省（部）级科研项目：国家各部委下达的一般项目、山东省科技厅项目、山东省农业重大应用技术创新项目、山东省社科规划办项目、山东省社科联项目、山东省教育科学规划课题（不含专项课题）、山东省教育教学研究课题。

省级重点人才工程项目参照省级科研项目管理。

厅（局）级科研项目：各厅局和地方政府部门下达的科研项目。

（二）横向科研项目是指经费来源性质属于社会资金的科研项目，主要包括各企事业单位、有关国际组织、社会团体委托的

科研项目。

（三）校级科研项目是指学校设立的科研项目。

（四）以上未包括的项目等级，由学校学术委员会根据具体情况确定。

第三条 纵向科研项目严格按照国家各类计划项目管理办法或项目主管部门制定的相关管理办法进行管理，横向科研项目严格按照合同（协议）执行，并纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第四条 学校是科研项目管理的责任主体，校长履行法人职责，将科研项目管理工作列入学校重要议事日程，高度重视，加强领导，切实做好统筹协调，以保障科研活动健康顺利开展。作为科研管理与监督工作的根本出发点和落脚点，坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，建立健全过程管理制度，建立校、院（中心、所）、项目负责人的分级管理体制。监督项目严格执行国家、上级主管部门和学校的管理规定，提供相应的支撑服务，组织开展科研管理工作的指导、宣传、培训，加强对各单位的科研管理绩效考核。

第五条 科技处、财务处、人事处、国有资产与实验室管理处、审计处、二级单位（含院、部、所、重点实验室等）和项目负责人，应明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，将责任落到实处，形成“统一领导、协同合作、责任到人”的管理机制。

（一）科技处：负责制订、完善我校科研管理的规章制度；组织全校教学科研人员申报各级各类科研项目；开展课题全过程跟踪管理，负责检查、督促各类科研项目的研究进度及完成情况；组织科研项目验收结题；组织各类科技成果鉴定；负责指导项目负责人编制经费预算；配合组织人事处进行绩效考核；核定科研经费的类型，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；配合财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；加强科研经费核算，监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；审查项目决算；协助项目负责人结题审计；配合组织人事处、科技处考核绩效经费。

（三）人事处：负责根据国家和学校的有关规定，协同科技处做好对二级单位及教职工的科研绩效考核工作。

（四）国有资产与实验室管理处：负责大型科研仪器设备的招标采购、科研固定资产管理等；负责大型仪器设备的开放共享和安全管理。

（五）审计处：按照国家及学校相关规定，负责科研经费的决算审签和专项审计，按项目管理要求出具经费审计报告，对科研经费实施审计监督，确保科研经费合理使用。

（六）二级单位：负责本单位承担的科研项目的日常管理、监管责任。二级单位是科研活动的基层管理单位，应根据学科特

点和项目实际需要，负责合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合财务处、科技处监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作；配合学校对科研工作进行绩效考核。

（七）科研项目负责人：项目负责人对科研项目的申报、实施、结题、成果鉴定或评价、成果转化等各项工作的实施负有直接责任，要按照国家、上级主管部门和学校各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规范管理。要确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督检查。项目负责人依法依规享有项目成果的署名权、收益分配权。

## 第二章 科研项目申请

第六条 规范申报程序。凡申报国家、省、厅级科研项目以及专业学会自行组织的科研项目，项目主持人应进行论证选题，认真撰写项目立项申请书，经学院审查同意后报科技处。根据需要，由学术委员会筛选、审定后，统一上报主管部门申请立项。

第七条 组织做好项目申报的指导。学校将不断提升科技创新能力，尽快建立面向国家战略和经济社会发展需求，结合自身优势特色，集成校内、校外优势资源，遴选、推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报各级各类科研计划项目的良性机制。综合考虑申请人和研究团队科研项目执行能力，加强统

筹协调，扭转重申报、轻质量的现象。指导和协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书、合同（协议）等编制和签订工作，完善和规范项目推荐申报程序，确保申报项目研究的质量和材料的真实性。

第八条 严格合作（外协）项目的审核把关。学校结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协议）真实性、可行性和合规性的审核。对纵向项目的合作（外协）单位资质、履行合作（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。要严格区分和界定校内科研活动与个人公司业务范围，加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的严格审查，确保关联交易的公允性。项目负责人要主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

第九条 校级科研项目由科技处根据学校发展需要下达项目指南，项目主持人填写项目立项申请书，经学院推荐，汇总报科技处申请立项。

第十条 承接委托科研项目或协作项目，包括专业学会和协会下达的科研项目，经所在二级单位领导同意，报科技处审核后，由科技处（或者二级单位）按照有关程序与委托单位签订合同，双方盖章后，纳入学校科研计划。

### 第三章 科研项目立项与实施

第十一条 经上级项目主管部门批准立项的科研项目、与外单位签订合同的委托科研项目或协作科研项目，由科技处下达立项通知。经学校学术委员会审议通过的校内科研项目，由科技处下达立项文件。

第十二条 各类科研项目批准下达后，由科技处组织项目主持人编制实施计划，签订科研项目研究合同，规定科研项目完成的时间进度、质量标准。

第十三条 研究过程中，科技处依据项目合同（任务书）的预期目标和要求，督促科研人员按进度完成各项研究内容，了解项目执行进度和进展情况，及时发现和解决研究过程中的困难和问题，确保项目顺利实施。项目主持人要按要求及时报送有关进展报告和阶段性总结，经二级单位审核后报科技处。上级主管部门下达的科研项目，由科技处汇总后上报相关主管部门。

第十四条 科研人员要合理统筹安排科研与教学活动，将科研优势转化为教学优势，鼓励、支持本科生参与科研项目，加强对本科生参与科研工作的规范管理和指导，注重创新能力培养。

第十五条 纵向项目合同（任务书）一经批复应认真履行。任务目标原则上不进行调整，确需调整并符合国家、上级主管部门或学校规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。根据研究工作实际需要，确需对研究目标、研究内容、研究进度和执行期、项目负责人和主要研究人员、合作单位、项目成果形

式等重要事项进行变更，项目主持人须提前填写《科研项目重要事项变更审批表》报科技处。科技处组织专家论证，学校严格审核把关，并按照项目组织单位或计划主管部门规定的相关程序、要求办理和执行。

第十六条 在研究过程中，如发现未执行合同等违约问题，项目负责人须做出书面说明，由科技处会同相关部门共同认定性质和责任，提交学术委员会研究处理。

#### 第四章 科研项目经费管理

第十七条 学校将各类科研项目经费纳入学校财务统一管理，严格按照国家有关规定、办法要求以及合同（任务书）和预算批复，组织科研人员合理使用科研项目经费。认真做好转拨和外协经费的审核，严格按照相关规定加强对劳务费、间接费用和结存结余经费等的管理，规范预算调整程序，加强对横向项目经费的规范管理，完善科研项目经费支出、报销审核监督制度。纵向科研项目科研经费管理依照《山东农业工程学院财政科研经费管理办法》、横向科研项目经费管理依照《山东农业工程学院横向科研项目管理办法》执行。

第十八条 为鼓励科研人员申报并保证能够完成各类科研项目，学校对以我校为第一完成单位且我校教师作为第一完成人的纵向科研项目视不同情况给予一定配套经费支持。

（一）上级科研主管部门下达的资助经费科研项目学校视情况给予一定的经费资助。资助标准为：自然科学类项目国家级项

目按到账经费 1:0.5 配套，省（部）级项目按到账经费 1:0.2 配套，厅（局）级项目按到账经费 1:0.1 配套；社科类项目国家级项目按到账经费 1:0.75 配套，省（部）级项目按到账经费 1:0.3 配套，厅（局）级项目按到账经费 1:0.15 配套。同时，设置配套金额上限，国家级项目为 10 万，省（部）级项目为 2 万，厅（局）级项目为 1 万。

（二）上级科研主管部门下达的自筹经费科研项目，学校视情况给予一定的经费资助。资助标准为：国家级项目资助 5 万元，省（部）级项目资助 1 万元，厅（局）级项目资助 0.5 万元。

（三）上级科研主管部门下达的并给予经费资助的科研项目，资助经费少于该级别同类自筹经费的科研项目学校资助标准的，参照同级别自筹经费的科研项目予以配套。

第十九条 绩效支出为间接费用中除资源占用费和管理费之外的部分，用于项目组成员的科技激励性费用。

（一）绩效支出发放对象为参与项目实际研究工作，对项目研究做出实际贡献的项目组成员，具体分配比例由项目负责人统筹管理。

（二）绩效支出管理，实行学校、二级单位、项目负责人三级管理。

1. 学校是绩效支出管理的责任主体，负责绩效支出的统筹管理与组织协调；

2. 二级单位是绩效支出的基层管理单位，对本单位绩效支出

的考核、发放承担监管责任；

3. 项目负责人是绩效支出考核和发放的直接责任人，要确保绩效支出合理、合规、合法，如有违法违纪违规行为，本人须承担相关责任。

（三）绩效支出分两次发放，项目通过中期检查（未按规定中期检查的项目则完成预期指标 60%）后可支取 60%绩效；项目通过结题验收后再发放 40%绩效。绩效支出需填写《山东农业工程学院科研项目绩效支出申请表》《山东农业工程学院科研项目绩效发放表》，审核流程如下：

1. 单笔报销绩效经费 10 万元以下的支出由项目负责人、二级单位行政负责人、科技处负责人及财务处负责人审批；

2. 单笔报销绩效经费 10（含）-30 万元由项目负责人、二级单位行政负责人、科技处负责人、财务处负责人及分管科研校领导审批；

3. 单笔报销绩效经费 30 万元（含）及以上由项目负责人、二级单位行政负责人、科技处负责人、财务处负责人及分管科研校领导及校长审批。

（四）项目执行期间存在以下情况，不发放绩效支出：

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料等；

2. 未按要求办理项目负责人、项目组成员、经费预算、研究目标、研究内容等重大变更事项；

3. 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门的整改要求等；

4. 存在学术不端行为，违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为；对于前款各项情形，绩效支出如已发放的，学校将予以追回。

## **第五章 科研项目结题与验收**

第二十条 科研项目申请鉴定结项，项目主持人要先填写《科研项目结项审批书》，经二级单位签署意见后，连同项目成果报科技处，由科技处按照上级主管部门要求组织会议验收或发函鉴定。

第二十一条 科研项目验收鉴定结束后，项目负责人需将项目申报书或开题报告、研究报告、检索报告、工作报告、鉴定证书等报送科技处，科技处审核后归档，报送资料不全的结项成果不列入学校成果统计和奖励范围。

第二十二条 对未能通过验收的项目，科技处和有关二级单位要加强督促与监管，按照有关管理办法履行相关程序和手续，并采取有效措施，提供相应的帮助和支持。

## **第六章 成果管理与奖励**

第二十三条 学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定确定。学校逐步建立健全知识产权申报、转让、使用信息登

记制度,保障学校和研究人员的合法权益,不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第二十四条 学校承担的各类纵向科技项目、校级科研项目所取得的科技成果,均为我校的职务成果,知识产权及其使用权、转让权均归学校所有,完成人依法享有在有关技术文件和作品上署名及获得奖励和报酬的权利。横向科研项目成果所有权根据合同确定。

第二十五条 在学校承担的各类纵向科技项目实施过程中形成的各类资产均归学校所有,横向科研项目资产管理依照《山东农业工程学院横向科研项目管理办法》执行。未经学校科研和资产管理部门同意,任何人不得擅自处置。

第二十六条 已通过结题或验收的技术、已授权的专利技术、已通过相关部门审定的动植物新品种、新药产品等科技成果,可按要求申请国家和有关部门的科技成果转化或推广项目。

第二十七条 学校采取措施推动先进成熟的技术成果转化为现实生产力,实现科技成果的产业化。

第二十八条 科研成果奖励按照《山东农业工程学院科研成果奖励办法》执行。

## **第七章 科研保密、档案管理及科普宣传**

第二十九条 发挥好科研成果的科学普及功能。科技处、有关二级单位、科研人员均须树立科研项目成果服务社会的意识,积极创造条件,扩大科研项目成果效益,大力推进学校相关科研

资源向全社会开放和共享，鼓励科研人员积极面向社会和学生开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养做出贡献。

第三十条 加强科研项目涉密工作的管理。严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出保密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第三十一条 规范科研项目资料档案管理。项目资料档案是学校科研工作的重要资料，项目资料档案管理是科研管理过程中一项重要的基础性工作，科技处、各学院（中心、所）、项目负责人和项目组成员均须重视科研项目资料的积累，完备归档工作，规范档案管理。

（一）全校科研人员和科研管理人员都负有按要求做好材料归档和保密的义务。要按规定对各类档案资料（包括项目技术资料和管理资料等）进行整理、立卷、归档，确保科研项目资料档案的完整性、准确性和系统性。

（二）学校承担的各类科研项目，自立项开始即在学校科技处建立项目技术资料档案，项目结题验收结束后，项目负责人必须及时将项目实施期间的全部技术资料报学校科技处，科技处统

一汇总整理，按学校综合档案管理要求归档保存。

（三）科研项目形成的各类资料要按照国家相关规定，在遵守国家相关保密制度、维护知识产权和保障委托人权益前提下，建立公共查询机制，实现资源共享。

（四）学校任何单位或个人调阅科技档案，均需按学校档案管理有关规定办理。

## 第八章 服务与监督

第三十二条 提供项目全过程指导服务。学校逐步建立健全涵盖立项申报、项目实施、预算执行、结题验收、成果保护及推广应用的全方位科研咨询服务体系，指导科研人员按照相关法律法规开展科研活动、依照预算合理使用经费，确保科研项目执行进度，逐步建立和完善科研管理分级、分类的常态化宣传培训制度，使科研人员熟悉掌握科研管理的相关政策规定。

第三十三条 优化考核评价机制。充分发挥评价的导向作用，正确引导和调动科研人员开展科研工作的积极性。改革评价机制，推行分类评价和开放评价的新机制，建立以创新质量和贡献为导向的科研项目考核、评价和奖励制度，鼓励科研人员面向国家需求、结合学校学科专业建设需要潜心研究，为科技事业发展做出更多的创新性贡献。完善科研绩效和诚信档案，并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据。

第三十四条 强化监督管理职责。学校充分发挥监督职能，加强校内监控和相互制约，要根据各类科研项目研究周期、任

务要求和研究特点，有计划地开展科研项目全过程监督检查，对重大科研项目实行全过程跟踪审计，强化风险意识，加强预警和防范，提高监管能力。逐步建立项目基本信息和绩效以及违法违规行为等情况的公开、公示制度，接受公众监督。对违反上级有关文件和本办法规定的行为，学校依规依纪依法给予相应处理。

## 第九章 附则

第三十五条 本办法自公布之日起施行。此前学校有关规定与本办法不一致的条款，以本办法为准。本办法与上级有关规定不符之处，均按上级有关规定执行。

第三十六条 本办法由科技处负责解释。

- 附件：1. 山东农业工程学院科研项目绩效支出申请表  
2. 山东农业工程学院科研项目绩效发放表

# 山东农业工程学院 横向科研项目管理实施细则（修订）

## 第一章 总则

第一条 为鼓励和支持教师积极开展横向科研项目研究，服务地方经济社会发展，完善和规范横向科研项目管理，根据《科技部等6部门关于扩大高校和科研院所相关自主权的若干意见的通知》（国科发政[2019]260号）《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》（国办发[2021]32号）及《山东省人民政府办公厅引发关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发[2022]6号）等国家和山东省相关文件精神，结合学校实际，制订本管理办法。

第二条 横向科研项目是指纵向项目之外，来源于各级企事业单位、社会团体等，从事技术开发、技术服务、科学研究、社会调研等科研合作项目。横向科研项目主要来源于社会需求，确保真实性、相关性、合规性、可行性，严格杜绝虚假项目。

## 第二章 管理体制与机制

第三条 学校是横向科研项目管理的责任主体，横向科研项目应严格按照《中华人民共和国民法典》执行，并纳入学校统一管理，坚持立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则。科技处、财务处、国有资产与实验室管理处、人事处、审计处、二级单位和横向项目负责人应明确职责和权限，在科研

项目开展、经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，将责任落到实处，形成“统一领导、协同合作、责任到人”的管理机制。

（一）科技处：负责制订横向科研项目的规章制度，拓展横向科研项目领域和来源渠道，组织立项、开展横向科研项目全过程跟踪管理，负责检查、督促横向科研项目的研究进度及完成情况并组织验收结题。

（二）财务处：负责横向科研项目经费的财务管理和会计核算；加强经费核算，监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；审查项目决算；协助项目负责人结题审计。

（三）国有资产与实验室管理处：负责组织协调横向科研项目经费相关工程、物资和服务类项目的招标、采购与管理；负责横向科研项目大型仪器设备的开放共享工作及相关实验室管理工作。

（四）人事处：负责根据国家和学校的有关规定，协同科技处做好对二级单位及教职工的横向科研项目绩效考核工作。

（五）审计处：负责按照国家及学校相关规定对科研项目结题决算进行审签，对科研经费实施审计监督，确保科研经费合理使用。

（六）二级单位：项目所在二级单位对项目的真实性、相关性、合规性、可行性负有论证及领导责任，负责本单位承担的横

向科研项目的日常管理、监管责任，并为项目的实施提供必要的科研支撑条件。

（七）横向科研项目负责人：横向科研项目实行“项目负责人负责制”，项目负责人负责横向科研项目的具体实施，对项目的真实性、相关性、合规性、可行性负直接责任。横向科研项目负责人不得随意更换，确因特殊原因不能履行职责，可能影响项目研究的，经项目负责人书面申请并征求合同对方当事人书面同意，报学校科技处备案后方可更换项目负责人。

### 第三章 项目立项与管理

第四条 横向科研项目必须签订合同书，10 万及以上横向科研项目需同时签订合同书和任务书，学校建立横向科研项目合同书的审查制度和授权签字制度，未通过审查的合同书，项目负责人不得承接。审批通过的横向科研项目合同书和任务书，必须由学校法定代表人或其授权委托人代表学校签订，未经授权的单位和个人一律无权代表学校签署合同及任务书。10 万元以下的，由二级单位负责签订；10 万元（包含 10 万元）以上且 50 万元以下的，由科技处会同二级单位负责签订；50 万元（包含 50 万元）以上且 100 万元以下的，由分管校领导批准实施；100 万元（包含 100 万元）以上的，由校长批准实施，通过招标立项的横向科研项目根据招标方要求执行。学校对外签署横向科研项目合同的公章为山东农业工程学院合同专用章，任务书公章为学校行政用章。

第五条 横向科研项目立项实行审核备案制。项目负责人将签订的横向科研项目资料（含合同、任务书等）原件报学校科技处备案，资金全部到账后，由学校审核通过即视为完成横向科研项目立项程序。凡不符合上述程序签订的横向科研项目不得立项。通过招标立项的横向科研项目根据招标文件要求提供相关资料到科技处备案。同一合作单位同一批次同一研究领域原则上只立项1个，确有特殊情况须报学校科技处备案后方可立项。

第六条 横向项目负责人承担履行合同的直接责任，应按项目合同的要求积极组织项目组成员开展研究工作。项目经费的分配、使用、报销等事宜均由项目负责人全权负责。项目负责人在变更或终止合同时，需征得科技处同意，由合同双方协商，并签订变更或终止合同的协议。因项目组的原因导致的合同违约责任由项目负责人承担。合同生效后原则上不得变更项目组人员及顺序，如需变更需由项目负责人出具更换说明，由更换人、项目负责人签字报科技处备案。

第七条 横向科研项目经费必须汇入学校财务处指定账户，纳入学校科研经费统一管理，实行专款专用。为了激励教师科研活力，横向科研暂不计提管理费。

第八条 横向科研项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费的使用及项目经费预算、决算的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。横向科研项目经费使用范围、报销流程按《山东农业工程学院财政科研经费管理办法》等相关经

费管理办法办理。

由项目负责人根据项目研究需要确定间接费用总体额度。自然科学类科研项目 500 万元及以下的项目间接费用比例不超过 30%，500 万元至 1000 万元（含 1000 万元）的项目间接费用比例不超过 25%，1000 万元以上的项目间接费用比例不超过 20%；对数学等纯理论基础研究项目的项目间接费用比例不超过 60%；哲学社会科学类科研项目 20 万元及以下的项目间接费用比例不超过 50%，20 万元至 50 万元（含 50 万元）的项目间接费用比例不超过 40%，50 万元至 500 万元（含 500 万元）的项目间接费用比例不超过 20%，500 万元以上的项目间接费用比例不超过 13%。绩效提取执行《山东农业工程学院科研项目管理办法》，并可向创新绩效突出的团队成员倾斜。

第九条 凡使用横向科研经费购置的固定资产，均属于学校的固定资产，纳入学校资产统一管理。与委托方另有协议规定的，按协议规定进行资产管理。横向科研项目经费购买耗材执行《山东农业工程学院招标采购管理办法》，科研急需仪器设备根据《山东农业工程学院科研急需仪器设备及耗材采购绿色通道实施细则》组织采购。

第十条 除项目组成员外，其他参与横向科研项目的人员、科研辅助人员等的劳务费，可在项目经费中列支，具体执行《山东农业工程学院科研项目劳务费管理办法》。

第十一条 除合同另有约定外，凡使用横向科研经费形成的

知识产权，均属学校所有，纳入学校资产统一管理。

#### **第四章 项目结题**

第十二条 10万元及以上的横向科研项目原则性实施期限为1-3年，项目负责人应根据项目任务书的相关约定及时按期进行项目结题，有明确招标要求时间等特殊要求的横向科研项目根据标书/合同书时间进行结题。项目负责人对科研项目的结题资料和经费使用的合法性、真实性、有效性负责。

第十三条 横向科研项目结题 10万元以下的横向科研项目结题须由项目负责人填写结题报告书并经项目委托方认定达到结题要求；10万及以上的项目除项目委托方结题认定外，还需进行财务审计并由5位及以上的专家（校外专家不低于3位）进行结题验收。结题后由项目负责人将与项目有关的资料（合同书、任务书、结题报告书、审计报告等相关资料）交至科技处存档。

第十四条 横向科研项目完成结题验收及结账后的结余经费，按照合同约定进行分配和提取绩效；合同中无约定的，完成验收后的结余经费，由项目负责人统筹安排，按照横向科研项目支出范围规定支出。

第十五条 横向科研项目经委托方同意终止或撤项的，剩余经费按合同约定或委托方意见处理，没有约定的，学校统一收回，用于科研活动支出。

#### **第五章 附则**

第十六条 横向科研项目根据认定级别，在业绩考核、职称

评定中给予认可赋分。

单个项目经费达 10 万元(包含 10 万元)以上的,视同市(厅)级项目。单个项目经费达 50 万元(包含 50 万元)以上,视同省(部)级项目。

第十七条 本办法与上级有关规定不一致的,按上级规定执行。与之前学校科研项目管理文件不一致的,以本办法为准。

第十八条 本办法未作规定的有关问题,由科技处根据实际情况做出补充规定或专项规定。

第十九条 本办法由学校科技处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起实行。

- 附件: 1. 山东农业工程学院横向科研项目任务书  
2. 技术开发合同  
3. 技术服务合同  
4. 社会调研合同  
5. 科学研究合同  
6. 山东农业工程学院横向科研项目结题报告书