

青岛农业大学文件

青农大校字〔2025〕84号

青岛农业大学 关于印发《青岛农业大学横向科研项目管理 办法（修订）》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学横向科研项目管理办法（修订）》已经2025年第14次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2025年7月23日

青岛农业大学横向科研项目管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强横向科研项目管理，加大科研工作人员自主支配权，根据《中华人民共和国民法典》《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）、《科技部等6部门印发〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉的通知》（国科发政〔2019〕260号）、《山东省人民政府办公厅关于健全科技创新市场导向制度的若干意见》（鲁政发〔2019〕13号）、《山东省人民政府办公厅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）等文件精神，落实简政放权、放管结合、优化服务有关要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目是指地方政府、企事业单位、社会团体等委托我校开展的技术开发、技术服务、技术咨询、技术培训、技术分析检测、技术图册设计制作、科技查新、文稿审编、技术中介等项目，或经学校认定按横向科研项目管理的项目。

第三条 未经学校同意或授权，任何机构和个人不得以学校名义与第三方签订横向科研项目合同（协议）。

第二章 管理体制

第四条 横向科研项目实行“统一领导，分级管理，各负其

责”的管理体制。科技处负责横向科研项目审核和立项管理；财务处负责横向科研项目经费的财务审核、会计核算和报销等工作；审计处负责横向科研经费的审计监督；资产管理处负责组织协调横向科研经费相关工程、物资和服务类项目的招标采购与管理；实验室管理中心负责对横向科研经费购置的仪器设备进行采购论证与归口管理。

第五条 学院（部）等二级单位承担本单位横向科研项目管理的主体责任，负责本单位横向科研项目管理、监督等工作。

第六条 项目负责人是项目的直接责任人，对合同（协议）的签订、实施、经费使用等全面负责。项目负责人应自觉接受学校、上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关和项目委托单位的监督检查，并对科研经费使用的合规性、合理性、相关性以及科研成果的真实性承担相应责任。

第三章 项目立项及管理

第七条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人是科研项目经费管理和使用的直接责任人，须依法、依规和诚信使用科研项目经费。

第八条 横向科研项目实行分级审批制。其中，合同金额 500 万元以下的项目，由对口二级单位、科技处审批，并经法律事务办公室进行合法性审查；合同金额 500 万元及以上的项目，由对口二级单位、科技处审核，并经法律事务办公室进行合法性

审查后，报分管科研校领导审批。原则上签订科研项目合同应按照学校横向科研项目管理办法等相关文件执行。

第九条 横向科研项目必须与项目委托方签订书面形式的正式合同(协议)，原则上应采用国家科技部制定的制式合同(协议)，委托方有特殊要求的可采用非制式合同(协议)，合同(协议)条款必须符合《中华人民共和国民法典》的要求，不得违反法律法规和科研伦理规范，立项同时须提交《青岛农业大学横向科研项目成员名单》(附件1)。横向科研项目由项目负责人(或所在单位)代表学校与项目委托方协商，拟定项目合同(协议)相应条款，报科技处审核备案立项。无正当理由不得随意更改合同(协议)内容和变更项目成员，确需要更改的，必须征得委托方同意并签订补充合同(协议)，经二级单位负责人批准后，报科技处备案。

第十条 科研项目产生的科技成果与知识产权原则上归学校所有。若合同(协议)另有科技成果与知识产权归属约定，按照约定处理。

第十一条 横向科研项目过程管理

(一) 横向科研项目立项后，项目负责人应按合同(协议)约定的内容开展研究工作。横向科研项目的阶段性考核(检查)、评估、汇报、报表等事宜由项目负责人具体负责，二级单位须对项目进展进行监督与检查，确保项目顺利实施和按时结项。

(二) 横向科研项目实行全过程精细化管理，强化项目过程

管理，由所在二级单位组织年度进展检查等。其中自然科学类单项合同金额 100 万元以下（社会科学类 50 万元以下）的项目由项目负责人提供年度进展表（可参考附件 2），自然科学类单项合同金额 100 万元及以上（社会科学类 50 万元及以上）的项目由项目负责人提供年度进展报告（可参考附件 3），年度进展表（报告）需征得委托方同意，经二级单位负责人审核后，报科技处备案。

第十二条 横向科研项目结题

（一）横向科研项目完成后，应按项目合同（协议）约定的时间结题。由项目委托方从项目完成的情况、取得成果的科学、技术、经济、社会和文化价值等方面进行综合评价。办理结题的项目，项目负责人须全面清理账目，如实编制项目资金决算，并提交财务处审核；项目委托方要求对项目决算出具审计意见的，可根据需求由学校审计处或自主选择具有相应资质的第三方审计机构审核签署意见。

1. 正常结题

横向科研项目已履行完横向科研合同约定的全部工作内容且合同经费已全部到账，由项目负责人提交结题报告或结题证明（可参考附件 4），征得委托方同意并签批，另附财务处开具的项目资金决算证明等材料经二级单位负责人审核后，视为正常结题验收合格并报科技处审核备案。原则上项目合同到期后 1 年内

必须结题。针对项目研究内容合法性、合规性所出具的报告由委托方组织认定。

2. 合同终止

横向科研项目的合同有效期满，项目因故未履行完成，且已不具备继续履行的条件，由项目负责人与委托方协商，并签订项目终止协议（可参考附件 5），另附财务处开具的项目资金决算证明等材料，经二级单位负责人审核后，提交至科技处备案。

3. 合同延期

横向科研项目的合同有效期满，因故不能如期完成，经委托方同意，双方需签署合同延期补充协议（可参考附件 6），提交至科技处备案。

4. 验收结题或验收终止

验收结题是指横向科研项目因委托方改制、注销、更名等，无法出具结题证明材料的，已履行完横向科研合同约定的全部工作内容且合同经费已全部到账的项目。

验收终止是指横向科研项目因委托方改制、注销、更名等，无法出具结题证明材料的，项目因故未履行完成，且已不具备继续履行条件的项目。

由项目负责人提出验收结题或终止申请表（附件 7），自然科学类单项合同金额 200 万元以下（社会科学类 100 万元以下）由所在学院组织验收专家组举行验收会议，自然科学类单项合同

金额 200 万元及以上（社会科学类 100 万元及以上）由学校组织验收专家组举行验收会议。验收专家组由技术、管理和财务等方面的专家共同组成，专家人数不少于 5 人，成员实行回避制度。以验收会议记录备案，包括专家组组长及专家组成员签字。项目负责人将验收结题或验收终止申请、验收会议记录等签字盖章纸质文件以及财务处开具的项目资金决算证明等材料经二级单位负责人审核后，报科技处备案。

（二）参加学校职称评聘使用的横向科研项目（各级政府机关委托、购买服务或招投标项目除外）须为结题验收后合格的项目。

（三）合同到期 2 年以上无故不办理结题工作的项目，原则上学校收回其剩余经费，撤销因该项目获得的奖励、称号及评聘的专业技术职务，由此带来的后果由项目负责人承担。

（四）对责任心不强、到期不能完成技术合同规定的技术内容、在技术合同履行过程中严重损害学校声誉、利益和知识产权的项目负责人，在年度个人成果申报和科研量化考核以及职称评审中不予认可，所造成的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第四章 经费管理

第十三条 横向科研项目经费纳入学校财务统一管理，经费开支按照合同（协议）约定支出，实行项目负责人负责制。

第十四条 横向科研项目经费支出范围包括设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、出版/文献/信息传播/知识产权事务

费、劳务费、专家咨询费、科研活动接待费、办公费、印刷费、绩效支出、管理费、其他支出等科目。

第十五条 学校按项目到位经费分级提取管理费用。年度到位经费低于 200 万元的，按项目到位经费的 3%提取管理费用。其中，1%划入学校“科研事业发展专项”，由学校统筹使用；2%划入二级单位“科研事业发展专项”，纳入二级单位创收收入。年度到位经费 200 万元及以上的，仅提取项目到位经费的 1%划入学校“科研事业发展专项”，且上限 5 万元，不再提取二级单位管理费用。“科研事业发展专项”经费可用于办公费、咨询费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、学习交流费、平台管理费、考核激励费、挂职及借调费用、科技成果宣传、推介及推广费用、奖励性绩效及其他支出等。因项目废止、解除合同（协议）、违约等影响，需要向合同（协议）各方退还经费时，已经提取的相关费用不再退还。

第十六条 横向科研经费购置或试制形成的实物资产和无形资产归属按合同（协议）约定执行，无明确归属约定的归学校所有。归属委托方的资产购置，建立“特事特办、随到随办”绿色通道，根据合同（协议）约定按照学校采购相关规定，缩短采购周期，提高采购效率。归属学校的资产购置，按学校资产购置和管理办法执行。

第十七条 单次采购预算金额 20 万元以下的横向科研经费采购项目，由项目需求单位负责审核把关，报资产管理处审批后，

由项目需求单位通过自行采购的方式实施采购。其中项目需求单位自行制定自行采购相关审核制度，报科技处备案。

第十八条 横向科研项目科研活动接待费按合同（协议）执行，合同（协议）未约定的，原则上不超过项目到位经费的 20%，接待标准参照学校国内公务接待管理办法，按照“谁接待，谁负责”的原则，由项目负责人填写《青岛农业大学科研活动接待清单》（附件 8）并附接待发票等，经二级单位负责人审核后，报财务处按规定报销。

第十九条 项目执行过程中绩效支出在合同（协议）约定范围内据实支出，由项目负责人填写《青岛农业大学横向科研项目绩效发放申请表》（附件 9），经二级单位负责人审核后，报财务处按规定发放。

第二十条 科研协作费实行分级审核制。单笔协作费占总经费 20%及以下的由项目负责人、二级单位分管科研负责人审批；20%以上的由项目负责人、二级单位负责人、科技处负责人审批，其中单笔协作费占总经费 40%以上且金额大于 100 万元的还需经分管科研校领导审批。

第二十一条 科研协作费必须在项目合同（协议）中明确说明，项目负责人对外协业务的真实性、相关性负责，需主动申明与外协方的关系，提供相关信息，接受监督。在技术合同或协议中明确约定有科研协作费的，科研协作费可不提取管理费，科研协作费原则上额度不超过合同额的 90%。

第二十二条 横向科研项目结题后，结余资金根据合同（协议）约定执行。合同（协议）无约定的由项目负责人按本办法继续使用，用于人才培养、课题预研、创业资金、劳务费和绩效等开支，不设比例限制。

第二十三条 实行项目负责人项目经费负责制和终身责任追究制。二级单位和相关部门应各负其责、密切配合，做好科研项目经费使用的监督检查工作。对违反科研经费管理相关规定的（附件 10），学校将追回已拨项目经费和科研津贴，对相关责任人依规依纪依法处理。

第五章 附 则

第二十四条 按实际到位经费数（不含外拨经费）进行横向科研项目等级认定（附件 11）。自然科学类单项累计到位经费 500 万元及以上（社会科学类 200 万元及以上）的认定为一级项目；自然科学类单项累计到位经费 200 万元及以上（社会科学类 100 万元及以上）的认定为二级项目；自然科学类单项累计到位经费 100 万元及以上（社会科学类 50 万元及以上）的认定为三级项目；自然科学类单项累计到位经费 50 万元及以上（社会科学类 20 万元及以上）的认定为四级项目；自然科学类单项累计到位经费 20 万元及以上（社会科学类 10 万元及以上）的认定为五级项目；其余认定为六级项目。

第二十五条 本办法由科技处、财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。原《青岛农业大学横向科研项目管理办法（修订）》（青农大校字〔2024〕69号）同时废止。与《青岛农业大学招标采购管理办法（修订）》（青农大校字〔2024〕70号）等文件不一致的，按本办法执行。

- 附件：
1. 青岛农业大学横向科研项目成员名单
 2. 青岛农业大学横向科研项目进展表
 3. 青岛农业大学横向科研项目进展报告
 4. 青岛农业大学横向科研项目结题证明
 5. 青岛农业大学项目合同终止协议书
 6. 青岛农业大学项目合同延期协议书
 7. 青岛农业大学横向科研项目验收结题（终止）申请表
 8. 青岛农业大学科研活动接待清单
 9. 青岛农业大学横向科研项目绩效发放申请表
 10. 青岛农业大学横向科研项目经费管理使用“负面清单”
 11. 青岛农业大学科研项目分类及等级表

