

山东农业大学横向项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校横向科技项目管理，调动科技人员开展横向科技项目的积极性，提升学校服务社会、产业和企业的能力，依据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《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》等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 横向项目是指企事业单位、社会团体、境外企业、县级及以下政府等委托我校开展的技术开发、技术服务、技术咨询、调研咨询报告等方面的项目，以及通过各级部门政府采购取得的项目，或经学校认定按横向项目管理的项目。

第三条 凡以山东农业大学名义取得的各类横向项目经费，全部汇入学校指定账户，纳入学校财务统一管理，专款专用。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项目合同。

第二章 职责与权限

第四条 横向项目实行学校、学院和项目负责人三级管理体制。

社会合作与成果转化处作为学校横向项目的归口管理部门，负责横向项目合同审核、合同签订和项目过程管理，合同金额在500万以上或存在争议的合同需经学校法治工作机构审核；财务处负责横向项目经费的财务管理和会计核算工作；国际合作与交流处负责对涉外合同进行审查，对项目组开展的国际交流合作活动进行审核和监督；审计处负责对项目经费的使用进行审计监督，并根据项目出资方的要求提供项目审计报告。

所在学院负责对项目可行性、委托方的资质及条件、合同内容及法律风险进行审查，并协调督促项目的正常开展、监管项目经费的日常使用。学院组织立项的横向项目，由学院负责指定项目负责人及成员。

项目负责人为学校在职教职工，是横向项目的第一责任人，负责项目的初步洽谈、团队组建、合同起草；负责按照国家法律法规及合同内容开展科学研究并对全过程实施规范管理；对经费的使用及预算、决算的合规性、真实性承担法律责任；自觉接受上级部门及学校的监督检查。

第三章 项目管理

第五条 横向项目实行负责人负责制。项目负责人起草横向项目合同后，连同《山东农业大学横向项目合同审批表》，由学院负责人审查签字后报社会合作与成果转化处审核，审核通过后加盖山东农业大学技术合同专用章。

第六条 横向项目无正当理由不得随意更改合同内容和项目负责人。确有特殊情况需要更改，必须征得委托方同意，项目负责人提交申请，经学院、社会合作与成果转化处通过后，签订补充协议。

第七条 横向项目结题。若符合以下条件之一，则可进行结题：

（一）委托方出具的结题证明。

（二）合同有效期满，委托方未提出任何异议。

（三）合同任务未完成，经甲乙双方同意签署合同终止协议，报社会合作与成果转化处备案。

第八条 需加盖公章的技术报告，应提交社会合作与成果转化处审核。并提供以下材料：出资方出具的报告用途公函，出资方、学院或第三方出具的鉴定或评价。学院组织的鉴定或评价，参与专家应不少于3人，并形成会议纪要。

第四章 经费管理

第九条 横向项目负责人应依据合同和项目进度督促委托单位将横向科研经费及时拨付到学校。经费到账后，项目负责人提出入账申请，经社会合作与成果转化处开具《山东农业大学入账申请单》，并到财务部门开具合法票据，依法缴纳相关税费。严格落实横向项目经费“谁使用，谁负责”的原则，经费支出按照学校财务相关规定执行。由学院组织立项的横向项目，经社会合作与成果转化处备案，由学院办理入账手续。

第十条 合同中未规定外协事项的，不得外拨经费或转由第三方完成相关任务。合同中规定有外协事项的，外协经费不得超过到账金额的 40%，且需提供来款方与我校的合同，以及我校与第三方的转拨协议，并经社会合作与成果转化处、财务处审核批准。

项目成员不得与外协企业有关联关系。本办法所称关联关系，是指项目成员与外协企业存在直接或间接利益或利害关系，包括但不限于项目成员为受让方企业的法定代表人、股东、董事、监事、高管、合伙人，或者存在近亲属关系，包括完成人的配偶、父母、子女、同胞兄弟姊妹，以及完成人配偶的父母、同胞兄弟姊妹等。上述人员为受让方企业的实际控制人或在受让方企业占有股份，视为关联关系。

第十一条 学校提取横向项目实际到位经费的 3%作为学校管理费，2%用于学院科技成果孵化和社会服务专项活动经费。

第十二条 横向项目设置独立的经费项目；如有特殊要求，项目负责人可向学校社会合作与成果转化处提出书面申请。

第十三条 绩效发放需在项目结题后，填写《山东农业大学横向项目绩效发放申请表》，经所在学院和社会合作与成果转化处审批后，由财务处统一发放。绩效发放数额不高于实际到位经费的 40%。由学院组织立项的横向项目绩效发放由学院负责。

第十四条 横向项目结题后，结余经费可用于项目组科学研究、成果认定、奖励申报、学术交流等据实支出，仍由项目负责人签字使用。

第五章 档案管理

第十五条 档案管理

（一）横向项目档案包括：

1. 山东农业大学横向项目合同审批表；
2. 项目合同及其补充合同；
3. 其它相关材料。

（二）合同签订后，项目负责人应于 30 日内将合同送社会合作与成果转化处存档；项目结束后 30 日内将需存档的其它相关材料送社会合作与成果转化处存档。

（三）横向项目档案，由社会合作与成果转化处指定专人负责收集、登记、分类保存。

（四）未经项目负责人同意和主管部门批准，任何人不能借阅横向项目文本及有关资料。

第六章 其他规定

第十六条 横向项目是科技人员评定职称、晋级、享受岗位津贴等的重要依据。在职称申报时，横向项目认定标准以学校专业技术职务申报条件的具体规定为准。外协经费不在认定范围之内。

第十七条 因不可抗力因素而不能履行合同的，项目负责人须在规定完成时间一个月前或按照合同约定向社会合作与成果转化处提供对方许可项目推迟或终止的书面说明。对无故拖延或

不按合同执行、项目组又不说明原因的项目且不能提出相应解决办法的，社会合作与成果转化处有权暂停或终止该横向项目经费使用。

第十八条 项目退出流程：

（一）项目负责人和合作企业协商确定退出条件。

（二）项目负责人向所在学院和社会合作与成果转化处提出项目退出申请。

（三）学院和社会合作与成果转化处对退出协议进行审批，协议包括但不限于有无责任划分、是否损害了学校或学生的利益、有无补救措施、资源清算与分配等。

（四）因合同执行产生争议且协商不成，需提起诉讼或申请仲裁的，或因合同争议被对方当事人起诉或提请仲裁的，项目负责人须在法定期限内告知所属学院和社会合作与成果转化处，并咨询学校法律顾问，根据有关法律法规及合同约定研究应对措施。

（五）若对方违约，项目负责人及其所在学院应按合同约定及时追究其违约责任。对方违约给学校造成损失时，因有关学院和项目负责人原因未及时处理的，须追究项目负责人及其所属学院的责任。

（六）若我方违约，项目负责人及其所属学院须向社会合作与成果转化处通报，由项目负责人、有关学院会同社会合作与成果转化处协商处理。我方的违约责任由项目负责人承担；项目负责人无法承担时，由项目负责人所属学院承担。

第十九条 对编造虚假横向项目协议的教师，人事处在师德师风考核中实行“一票否决”，并在评优评先、职务晋升、职称评聘中严格落实相关处理措施。同时，对于编造虚假横向项目协议，骗取学校科研工作量绩效奖励的行为，由学校学术委员会进行学术不端调查和认定后，根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对“项目”负责人采取通报批评、终止或撤销相关项目、撤销学术奖励或荣誉称号、辞退或解聘等处理措施，并可依有关规定给予项目负责人警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。编造和“实施”虚假横向项目非法获利金额达到法定违法犯罪条件的，由公安机关立案处理。

第七章 附则

第二十条 原《横向项目管理办法（试行）》（山农大校字〔2021〕42号）废止。本规定自印发之日起施行。

第二十一条 本办法由社会合作与成果转化处负责解释。