



مدیریت امور پژوهشی و فناوری

گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت

آیین نامه طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی

پیرو سیاستهای دانشگاه در خصوص تجاری سازی فعالیتهای تحقیقاتی و توسعه امر کارآفرینی و ارائه خدمات علمی و تحقیقاتی هرچه بیشتر اعضای هیات علمی دانشگاه به دستگاههای اجرایی و مراکز صنعتی و تولیدی به جهت برون رفت از مشکلات و حل مسائل و معضلات پیش روی آنها آیین نامه طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی جهت بهره برداری و اجراء تنظیم گردیده است.

مقدمه:

یکی از رسالت های دانشگاه علاوه بر تعلیم و آموزش نیروی انسانی و تربیت محقق، انجام تحقیق و پژوهش است. در این راستا نقش دانشگاه در توسعه کشور از طریق تربیت نیروی انسانی متخصص و متبحر، ایجاد روحیه تحقیق و تفحص و در نهایت انجام پژوهش بر کسی پوشیده نیست. هدفدار بودن فعالیت های پژوهشی یکی از ضروریات توسعه صحیح فرهنگ اجتماعی و اقتصادی محسوب میشود و دانشگاه نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده و در همین راستا آیین نامه حاضر با اهداف زیر تدوین گردیده است:

1. جهت دار نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن.
2. فراهم نمودن زمینه انجام پروژه های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور.
3. تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی که در راستای اولویتهای تحقیقاتی دستگاهها و سازمانهای برون دانشگاه منعقد می گردد.
4. شفاف سازی مراحل، کوتاه سازی زمان تصویب طرحها و نیز افزایش سرعت اداری کارها، تشویق اعضای هیات علمی در انجام طرحهای برون دانشگاهی.

ماده ۱: تعاریف

۱-۱: طرح: منظور از طرح، طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی است که اعتبار این طرح ها تماماً از طریق بودجه های دستگاه، مراکز تولید صنعتی و ... خارج از دانشگاه تامین و پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: در مورد طرح های تحقیقاتی مشترک، از آنجا که قسمتی از بودجه اینگونه طرحها از محل بودجه پژوهشی دانشگاه تامین خواهد شد میبایست علاوه بر داوری کارفرما، داوری طرح نیز در دانشگاه بر اساس سقف بودجه تخصیصی که توسط دانشگاه پرداخت می شود، طبق گردش کار پروژه های درون دانشگاهی هم سطح، صورت پذیرد و چنانچه داوری طرح در واحد دانشگاهی مردود اعلام گردد رای و نظر کارشناسی داوری در معاونت پژوهشی اعم از رد و یا قبولی طرح قابل اجرا می باشد.

۱-۲: کارفرما: شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تامین میکند.

مجری طرح (مجریان طرح): عضو یا اعضای هیئت علمی دانشگاه که قرارداد اجرای طرح را به نمایندگی از دانشگاه به امضاء میرسانند مجری یا مجریان هستند.

تبصره ۱: در مواردی که حسب ضرورت طرح تحقیقاتی نیاز به بیش از یک مجری داشته باشد مدیر طرح میبایست از میان آنها مشخص شده و مسئولیت تمامی تعهدات طرح (مالی، علمی و سایر موارد) برعهده ایشان خواهد بود.

۱-۳: همکاران طرح: اعضای هیات علمی و دانشجویان (ترجیحاً مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری) و یا پرسنل داخل و خارج از دانشگاه هستند که در اجرای طرح با مجری طرح همکاری می نمایند.

۱-۴: پیشنهاد اولیه طرح: تکمیل شده فرم پیشنهادیه مصوب و یا فرم ارسال شده توسط کارفرما میباشد که توسط مجری طرح تکمیل شده و از طریق دانشگاه یا نماینده معرفی شده ایشان به کارفرما ارجاع می گردد.

۱-۵: پیشنهاد نهایی طرح: نهائی شده پیشنهاد اولیه طرح است که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمانبندی، هزینه ها و نتایج انجام طرح و ... می باشد که به قرارداد نهایی پیوست می گردد.

۱-۶: محل اجرای طرح: محل اجرای طرح به محلی اطلاق میشود که بخش اعظم فعالیتهای مربوط به طرح در آن محل صورت میگیرد.

۱-۷: دانشگاه: منظور دانشگاه تخصصی فناوریهای نوین آمل است.

ماده ۲: سقف اعتبار طرحها، محل تأیید (بررسی و تأیید حقوقی پیش نویس قراردادها) و تعداد آنها:

۲-۱: طرحهای تحقیقاتی برون دانشگاهی بر اساس اعتبار آنها به سه دسته کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم بندی می شوند که بررسی و تأیید طرح ها توسط امور حقوقی دانشگاه انجام می گیرد:

۱- طرحهای کوچک (تا سقف ۴۰۰ میلیون ریال)

۲- طرحهای متوسط (از ۴۰۰ تا ۸۰۰ میلیون ریال)

۳- طرحهای بزرگ (بیش از ۸۰۰ میلیون ریال)

ماده ۳: روند شکل گیری طرح:

۳-۱: تهیه پیشنهاد اولیه طرح: تهیه پیشنهاد اولیه طرح توسط اعضای هیئت علمی علاقه مند به انجام آنها و معمولاً بر اساس موضوعات و اولویتهای تحقیقاتی دستگاههای اجرایی در قالب پیشنهادیه طرح پژوهشی (فرم های پروپوزال) در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه قرار می گیرد، سپس دفتر ارتباط با صنعت پیشنهاد اولیه را به همراه معرفی مجری طرح به معاونت پژوهشی، جهت ارائه به کارفرما و بررسی در شورای پژوهشی ارسال می نماید.

تبصره ۱: گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه مسئول برنامه ریزی و هدایت طرح های پژوهشی برون دانشگاهی، تحت نظارت معاونت پژوهشی دانشگاه میباشد.

تبصره ۲: تهیه پیشنهاد اولیه طرحها فاز صفر محسوب می گردد، لذا بررسی فنی و اقتصادی، مطالعات آزمایشگاهی و میدانی و ... طرح که مستلزم صرف وقت و هزینه است می تواند در قالب یک طرح پژوهشی درون دانشگاهی انجام شده و از قوانین طرح های درون دانشگاهی پیروی می نماید.

تبصره ۳: پس از دریافت نظرات کارفرما درخصوص پیشنهاد اولیه، مجری طرح پس از اعمال اصلاحات لازم پیشنهاد نهایی طرح را که به تأیید شورای پژوهشی رسیده است از طریق معاونت پژوهشی به کارفرما جهت عقد قرارداد ارسال می نماید.

ماده ۴: مراحل اجرای طرح:

- ۱-۴: شروع طرح: شروع طرح منوط به تایید و تامین اعتبار از طرف کارفرما طبق مفاد قرارداد طرح می باشد.
- ۲-۴: گزارش پیشرفت کار: مجری طرح گزارش پیشرفت کار مرحله اول (۵۰ درصد) و پیشرفت کار مرحله دوم (۷۵ درصد) طرح را مطابق فرمت گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت در اختیار معاونت پژوهشی قرار می دهد.
- پیگیری امور مالی طرح: مجری طرح بایستی پی گیری امور مالی مربوط به طرح اعم از دریافت اعتبارات از کارفرما، دریافت تنخواه، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب مطابق مقررات دانشگاه را انجام دهد.
- تبصره ۱: حوزه معاونت پژوهشی میبایست تمهیدات لازم را برای کمک به مجری طرح در انجام امور فوق فراهم آورد.
- ۳-۴: گزارش های طرح: مجری طرح موظف است کلیه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح را بر اساس مفاد قرارداد به معاونت پژوهشی و کارفرما تحویل نماید.
- ۴-۴: خاتمه طرح: خاتمه طرح بر اساس مفاد قرارداد منعقدہ بین واحد دانشگاهی و دستگاه اجرایی و بر اساس ماده ۱۰ این آیین نامه می باشد.

ماده ۵: امور مالی طرح

- ۱-۵: کلیه دریافت های مربوط به قرارداد طرح ها بایستی از طریق معاونت پژوهشی به حساب جداگانه ای با عنوان " صندوق پژوهشی دانشگاه" واریز و پس از کسر نرخ بالاسری، حداکثر ظرف مدت ده روز به حساب مربوط به مجری طرح واریز گردد.
- تبصره ۱: مجوز موارد هزینه کرد از محل اعتبارات این حساب از طریق مصوبات و تائید شورای پژوهشی صادر می گردد و گزارش عملکرد آن هر شش ماه یک بار به معاونت پژوهشی دانشگاه و دفتر ارتباط با صنعت ارسال گردد.
- ۲-۵: مبلغ بالاسری طرح درصدی از مبلغ غیر تجهیزاتی قرارداد است. این مبلغ مربوط به سهم اعتباری دانشگاه است و هزینه های مربوط به استفاده از آزمایشگاه، انجام امور اداری، مزرعه و حق الزحمه کارشناسان، هزینه های مربوط به استفاده از کتابخانه، کارگاه، مرکز اطلاعات (IT) و بر اساس آیین نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح های تحقیقاتی دانشگاه می باشد.
- تبصره ۱: مجری طرح موظف است مبلغ بالاسری را حسب مورد در اعتبارات طرح منظور نماید.
- تبصره ۲: درصد بالاسری با توجه به شرایط و نوع قرارداد و نیز موارد ذکر شده و یا سایر تعهدات دانشگاه بر اساس مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاون پژوهشی دانشگاه تعیین و موارد هزینه کرد مبلغ بالاسری نیز شامل موارد مطروحه می باشد.
- ۳-۵: حسب استفاده از مواد مصرفی و امکانات موجود در دانشگاه، مجری طرح موظف به پرداخت هزینه ها از محل اعتبارات طرح به دانشگاه است. نظارت بر انجام این امر بر عهده کارشناسان مربوطه و معاون پژوهشی است.
- ۴-۵: کسر کلیه کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و ... بر عهده دانشگاه می باشد. دانشگاه باید مبلغ کسور قانونی را از اعتبارات طرح که توسط سازمان اجرایی طرف قرارداد به حساب دانشگاه ریخته شده است به اضافه مبلغ بالاسری کسر و مابقی را طبق مراحل مورد توافق و مندرج در قرارداد داخلی فی مابین در اختیار مجری طرح قرار دهد.
- تبصره ۱: مالیات بر درآمد تعلق می گیرد. لذا با توجه به اینکه فقط حقوق پرسنلی در قراردادهای تحقیقاتی درآمد محسوب می گردد، لازم است فقط برای مبلغ حقوق پرسنلی طرح محاسبه و اخذ گردد.
- تبصره ۲: در صورت کسر کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و ... توسط کارفرما، بر اساس قرارداد منعقدہ نیاز به کسر مجدد این کسور توسط امور مالی دانشگاه نمی باشد و در هر حال این مبالغ فقط یکبار کسر می گردد. در صورتیکه مراجع قانونی رسیدهای مثبت مذکور را درخواست نمایند مجری می بایست مدارک مربوط را از کارفرما جهت مفاصا حساب دریافت نماید.

تبصره ۳: محاسبه کلیه کسور قانونی تابع قوانین رایج کشور می باشد. این کسور شامل مالیات طبق دستورالعمل پرداخت مالیات های مستقیم در طرح های پژوهشی (مصوب هیات وزیران) و بیمه طبق دستورالعمل بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاه ها و مراکز علمی (مواد قانونی مرتبط با پیمانهای مشمول ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی مصوبه شورای عالی تامین اجتماعی) می باشد طی بخشنامه هایی توسط دانشگاه ابلاغ می گردد.

۵-۵: پرداخت های مالی همکاران طرح حسب مورد بر عهده مجری طرح می باشد.

۵-۶: قرارداد مربوط به هر طرح از لحاظ مالی نسبت به قرارداد های دیگر مستقل بوده و لازمست گردش مالی آن به صورت مجزا صورت پذیرد.

ماده ۶: وظایف مجری طرح

۶-۱: مجری طرح موظف است مفاد قرارداد نهائی طرح و نیز آیین نامه های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، قوانین مالی طرح و سایر مقررات مرتبط آگاهی یافته و با بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و با هزینه های پیش بینی شده، با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مدیر طرح در قبال تعهدات طرح به عنوان نماینده دانشگاه در مقابل کارفرما مسئول است.

۶-۲: مجری طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می آید پاسخگوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند.

۶-۳: کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی آن بوده و یا تعهدات جدیدی برای دانشگاه در بردارد بایستی از طریق معاونت پژوهشی صورت گیرد و سایر مکاتبات میتواند از طریق مجری مستقیماً با کارفرما صورت پذیرفته و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی ارسال گردد.

۶-۴: هرگونه استفاده از نتایج حاصل از طرح فقط با مجوز کارفرما مقدور می باشد و مجری طرح موظف است در مقالات و گزارشات و سخنرانی های برگرفته شده از طرح، نام سازمان اجرایی طرف قرارداد و دانشگاه را به عنوان حامیان طرح ذکر نماید.

۶-۵: فسخ قرارداد داخلی فی مابین دانشگاه و مجری طرح صرفاً بر اساس شرایط مندرج در آن امکان پذیر می باشد و فسخ قرارداد از طرف مجری طرح و به طور یکطرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارت وارده به دانشگاه است.

ماده ۷: نظارت و کنترل طرح:

۷-۱: نظارت اجرایی طرح ها توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و زیر نظر معاونت پژوهشی صورت می گیرد

ماده ۸: خاتمه طرح:

۸-۱: در صورت احراز کلیه شرایط زیر طرح خاتمه یافته تلقی می گردد:

- ارائه گزارش های مرحله ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده به دانشگاه
- اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مندرج در قرارداد از سوی مجری طرح.
- ارائه گزارش علمی همراه با بیلان مالی پروژه به معاونت پژوهشی دانشگاه، دفتر ارتباط با صنعت.

ماده ۹: گزارش های مرحله ای و نهایی

۹-۱: گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.

۹-۲: لازم است گزارشات مرحله ای و نهایی طرح براساس فرمت ارائه شده از سوی کارفرما تهیه شود. در صورتی که کارفرما فرمت خاصی تعیین نکرده باشد لازم است بر اساس فرمت ارائه شده پایگاه اینترنتی معاونت پژوهشی (گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت) تهیه گردد.

۹-۳: درج آرم دانشگاه و نام دانشگاه روی جلد گزارشات مرحله ای و نهایی الزامی است.

۹-۴: گزارش های مرحله ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل معاونت پژوهشی گردد. یک نسخه از آنها در معاونت پژوهشی باقی مانده و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد.

تبصره ۱: به جهت تکمیل بانک اطلاعاتی طرح های برون دانشگاهی، مدیران طرح ها موظفند دو نسخه لوح فشرده از گزارش طرح تحقیقاتی به معاونت پژوهشی دانشگاه و گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال کنند.

ماده ۱۰: فسخ قرارداد

۱۰-۱: موارد فسخ قرارداد براساس موارد ذکر شده در قرارداد طرح صورت می گیرد.

❖ این آیین نامه در ۱۰ ماده و ۱۳ تبصره تهیه و تنظیم شده و در تاریخ.....در شورای پژوهشی دانشگاه تخصصی فناوریهای نوین آمل به تصویب رسیده و از تاریخ مذکور لازم الاجرا است.