



دانشگاه سیستان و بلوچستان
حوزه معاونت پژوهش و فناوری
دفتر ارتباط با صنعت

آئین نامه طرحهای تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه (طرحهای تحقیقاتی برون دانشگاهی)

فهرست مطالب

ردیف	عنوان	ردیف	عنوان پیوست ها
۱	مقدمه	۲۰	پیوست ۱ : پیش نویس قرارداد اصلی
۲	اهداف	۲۱	پیوست ۲ : پیش نویس قرارداد داخلی
۳	تعاریف	۲۲	پیوست ۳ : پیش نویس قرارداد مجری با همکاران طرح
۴	ویژگی های طرح	۲۳	پیوست ۴: آئین نامه دریافت بالاسری طرح های برون دانشگاهی
۵	انواع طرحها		
۶	روند شکل گیری		
۷	انعقاد قرارداد		
۸	مراحل اجرای طرح		
۹	امور مالی طرح		
۱۰	وظایف مجری طرح		
۱۱	وظایف دانشگاه		
۱۲	نظارت و کنترل طرح		
۱۳	مالکیت مادی و معنوی طرح		
۱۴	طرحهای محرمانه		
۱۵	گزارش مرحله ای و نهایی		
۱۶	خاتمه طرح		
۱۷	فسخ قرارداد		
۱۸	امتیازات پژوهشی طرح ها		
۱۹	تصویب		

مقدمه

یکی از رسالت‌های دانشگاه علاوه بر آموزش و تربیت نیروی انسانی متخصص و محقق، اجرای امور تحقیقاتی و پژوهشی است. در این راستا نقش دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی در توسعه کشورها از طریق ایجاد روحیه تحقیق و تفحص و در نهایت انجام پژوهش بر کسی پوشیده نیست.

هدف دار بودن فعالیتهای پژوهشی یکی از ضروریات توسعه اجتماعی و اقتصادی کشور محسوب می شود و دانشگاه نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده است. در همین راستا و به منظور برنامه‌ریزی در امور پژوهشی، آئین نامه طرحهای تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه (طرحهای تحقیقاتی خارج) تدوین گردیده است.

طرحهای تحقیقاتی خارجی به آن دسته از طرحهای تحقیقاتی اطلاق می شود که بودجه آنها از طریق اعتبارات خارج از دانشگاه تامین می گردد.

۲- اهداف

اهداف عمده انجام طرحهای تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه (طرحهای خارجی) به شرح زیر است:

(الف) جهت دار نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن

(ب) ایفای نقش موثر در جهت رفع نیازهای علمی و فنی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت کشور

(ج) فراهم نمودن زمینه انجام پروژه های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور

(ه) فراهم کردن زمینه برای انجام تحقیقات گروهی و سازمان یافته و ایجاد قطب های علمی، هسته ها، گروهها و مراکز تحقیقاتی در دانشگاه

(و) فراهم نمودن زمینه لازم در به ثمر رساندن نتایج تحقیقات

(ز) حمایت از فعالیت های تحقیقاتی مورد علاقه اعضای هیات علمی دانشگاه

(ح) بهره برداری هدفدار و موثر از منابع و تجهیزات موجود و نیز توسعه و تامین امکانات و منابع پژوهشی و ایجاد و تجهیز آزمایشگاههای تحقیقاتی در دانشگاه

(ط) تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی که در راستای اولویت های تحقیقاتی دستگاهها و سازمان های برون دانشگاه منعقد می گردد.

(ی) شفاف سازی مراحل، کوتاه سازی زمان تصویب طرح ها و نیز افزایش سرعت اداری کارها.

۳- تعاریف

الف) طرح : منظور از طرح، آن دسته از طرح‌های تحقیقاتی برون دانشگاهی است که اعتبار آنها از طریق بودجه های دستگاهها، مراکز تولید و صنعتی خارج از دانشگاه با عقد قرارداد تامین و پرداخت می شود.

ب) کارفرما : شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تامین می کند.

ج) مشاور طرح: دانشگاه سیستان و بلوچستان است که به نمایندگی از آن رئیس یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه قرارداد اجرای طرح را امضا خواهد کرد و از این به بعد "دانشگاه" نامیده می شود.

د) مجری طرح : سرپرست و مسؤول اجرای طرح و طرف مکاتبات اداری کارفرما با دانشگاه است و طرح را در تمام مراحل انجام آن، سرپرستی می نماید. در هر طرح، مدیر طرح تنها یک نفر بوده و بایستی از اعضای هیات علمی دانشگاه باشد.

هـ -) همکاران طرح : اعضای هیات علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و یا پرسنل داخل و خارج از دانشگاه هستند که در اجرای طرح با مجری طرح همکاری می نمایند.

تبصره: استفاده از نیروهای معرفی شده از سوی کارفرما جهت پیشبرد امور پژوهشی طرح و سپس پیاده سازی نتایج آن به عنوان همکار طرح بلامانع است.

و) آورنده طرح : فرد یا واحدی از دانشگاه است که به منظور انجام طرح با کارفرما به توافق رسیده است.

ز) پیشنهاد اولیه طرح : تکمیل شده فرم پیشنهادی (proposal) مصوب و یا فرم ارسال شده توسط کارفرما می باشد که توسط مجری طرح تکمیل شده و از طریق دانشگاه به کارفرما ارجاع می گردد.

ح) پیشنهاد نهایی طرح : نهایی شده پیشنهاد اولیه طرح است که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، اهداف، روش ها و مراحل انجام کار، زمان بندی، هزینه ها و نتایج انجام طرح ... می باشد و به قرارداد نهایی منجر می گردد.

ط) واحد: شامل دانشکده‌ها و گروه های آموزشی دانشگاه است.

ی) محل اجرای طرح در دانشگاه: به محلی اطلاق می شود که بخش عمده فعالیت‌های مربوط به طرح در آن محل صورت گیرد.

ک) واحدهای پژوهشی: پژوهشکده‌ها، مراکز پژوهشی، گروه‌های پژوهشی، هسته‌ها و قطب های تحقیقاتی دانشگاه هستند.

ل) قرارداد داخلی: توافق نامه ای می باشد که بین دانشگاه و مجری طرح منعقد می گردد.

۴- ویژگی‌های طرح

(الف) طرح می‌تواند کاربردی، توسعه‌ای، بنیادی، مطالعاتی یا خدمات مشاوره‌ای باشد.

(ب) طرحها باید از لحاظ کیفی از سطح علمی لازم برخوردار باشند.

(ج) اعتبار طرح از منابع خارج از دانشگاه تامین شود. (در موارد خاص بخشی از اعتبار طرح نیز می‌تواند از منابع داخل دانشگاه تأمین شود).

(د) بخش یا کل طرح می‌تواند در قالب پایان نامه تحصیلات تکمیلی باشد.

(ه) طرح می‌تواند بین رشته‌ای یا بین واحدی باشد.

تبصره - خدمات مشاوره‌ای: شامل آن دسته از طرحها می‌باشد که در سطح فعالیت‌های دانشگاهی بوده و شامل مواردی از قبیل بررسی و تحلیل مسائل و مشکلات بخشهای اقتصادی و تعریف پروژه‌های تحقیقاتی، نظارت بر انجام پروژه‌های تحقیقاتی، تدوین استانداردها و همکاری با بخشهای پژوهش و فن‌آوری موسسات خارج از دانشگاه می‌شود.

۵- انواع طرحها

(الف) طرحهای تحقیقاتی بر اساس نوع طرح به یکی از صورتهای زیر تقسیم بندی می‌شوند:

۵-۱- طرحهای مطالعاتی

به آندسته از طرحهایی اطلاق می‌شود که بر اساس قرارداد بین دانشگاه با سازمانها و ادارات منعقد می‌گردند. هدف از انجام آنها بررسی و شناخت اموری نظیر امور اجتماعی، اقتصادی، صنعتی، کشاورزی، خدماتی و غیره می‌باشد و در پایان طرح به ارائه راه حل‌هایی برای بهبود یا رفع مشکلات مربوطه بینجامد. این طرحها به طور کلی به ۳ دسته زیر تقسیم بندی می‌شوند:

(الف) **طرحهای مطالعات اجمالی:** هدف اصلی در اینگونه طرحها، بررسی و شناخت کلی از کارکردها و فعالیت‌های موضوع طرح می‌باشد و شناخت عمومی در اختیار برنامه ریزان قرار می‌دهد.

(ب) **طرحهای مطالعات نیمه تفصیلی:** هدف اصلی از اجرای این گونه طرحها، شناخت همه جانبه از موضوع می‌باشد و مدیران می‌توانند با استفاده از نتایج حاصله با واقع بینی و آینده نگری برای طرح مورد نظر برنامه ریزی نمایند.

(ج) **طرحهای مطالعات تفصیلی:** هدف از انجام اینگونه طرحها، شناخت جامع و دقیق از کارکردهای متفاوت موضوع طرح می‌باشد بطوری که با شناخت عمیق نکات مثبت و منفی موضوع، مبنای دقیقی برای تدوین راهبردی طرح بدست آید.

۲-۵- طرح‌های مشاوره‌ای:

به طرح‌هایی گفته می‌شود که در سطح فعالیت‌های دانشگاهی بوده و شامل مواردی از قبیل بررسی و تحلیل مسائل و مشکلات بخش‌های اقتصادی و تعریف پروژه‌های تحقیقاتی، نظارت بر انجام پروژه‌ها، تدوین استانداردها و همکاری با بخش‌های پژوهش و فناوری مؤسسات خارج از دانشگاه باشد.

۳-۵- طرح‌های اجرایی:

این گونه طرح‌ها بر اساس نیاز سازمانها و ادارات خارج از دانشگاه به توانمندی علمی و اجرایی موجود در دانشگاه منعقد می‌گردند و اعضای هیأت علمی می‌توانند با توجه به تخصص خود به ارائه خدمات اجرایی بپردازند.

ب) طرح‌های تحقیقاتی بر اساس نوع طرح به یکی از صورت‌های زیر تقسیم بندی می‌شوند:

۴-۵- طرح‌های منطقه‌ای:

به طرح‌هایی اطلاق می‌شود که موضوع آن، از نظر جغرافیایی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی به منطقه، ناحیه، شهر یا روستایی خاص محدود گردد.

۵-۵- طرح‌های استانی:

مجموعه‌ای از طرح‌های خاص ناحیه‌ای که طراحی آن در محل، و اجرای آن با استفاده از امکانات مشترک محلی و ملی در استان امکان پذیر باشد و در جهت پیشرفت آن استان مؤثر باشد.

۶-۵- طرح‌های ملی:

طرح‌هایی که جنبه استراتژیک دارند و از لحاظ سرمایه گذاری، بزرگ و از نظر تکنولوژی پیچیده باشند و نتایج حاصله از آن شامل حال بیش از یک استان شود.

۶- روند شکل گیری طرح :

الف) پیشنهاد اولیه

پیشنهاد اولیه طرح توسط آورنده طرح یا کارفرمای طرح به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه می‌گردد. در مواردی که پیشنهاد طرح توسط یکی از اعضاء هیئت علمی به معاونت پژوهشی ارسال شده است، پیشنهاد دهنده به عنوان مجری طرح انتخاب می‌شود.

در برخی موارد نیز انجام طرح تحقیقاتی از طرف سازمان ها و دستگاه های اجرایی به دانشگاه سپرده می شود و دانشگاه نیز با انتخاب مجری و یا ارجاع آن به دانشکده/پژوهشکده هایی که موضوع انجام طرح در تخصص اعضای هیئت علمی آن دانشکده است، مجری یا مجریان را انتخاب می نماید. در این حالت عنوان اولیه طرح ابتدا به دانشکده/پژوهشکده های مربوطه جهت بررسی ارسال می شود. دانشکده/پژوهشکده ها پیشنهاد طرح و مجری را به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه می نمایند. معاون پژوهشی پس از دریافت نظرات و پیشنهادات رسیده با لحاظ نظر کارفرما نسبت به تعیین مجری طرح اقدام می نماید.

تبصره ۱: موضوع طرح باید با فعالیت های علمی مجری طرح مرتبط باشد.

تبصره ۲: در مورد طرح های فاقد آورنده، نحوه انتخاب مجری طرح در واحد به این صورت است که پیمانکار اولیه در اختیار اعضای هیات علمی قرار می گیرد. در صورت تمایل بیش از یک نفر از اعضای هیات علمی، با توجه به سوابق و نزدیکی موضوع طرح با تخصص عضو هیات علمی، موضوع طرح توسط شورای پژوهشی واحد پیشنهاد و به وسیله رئیس واحد معرفی می شود.

تبصره ۳: در مواردی که مشکلاتی در اجرای تبصره ۲ باشد، کمیته منتخب معاونت پژوهشی دانشگاه می تواند مستقیماً نسبت به تعیین مجری طرح اقدام نماید. این کمیته در پنج زمینه علوم پایه، علوم مهندسی، علوم انسانی، هنر و کشاورزی طرح های واصله را ارزیابی می کنند. اعضای کمیته در هر زمینه شامل ۲ نفر از اعضای هیات علمی متخصص و مجرب در آن زمینه به همراه معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر کل پژوهشی و رئیس دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه می باشد. اعضای هیات علمی متخصص با پیشنهاد رؤسا و معاونین پژوهشی واحدها و تأیید معاون پژوهشی دانشگاه انتخاب می شوند.

تبصره ۴: دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مسئول برنامه ریزی و هدایت طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه (زیر نظر معاون پژوهشی دانشگاه) می باشد.

دانشگاه یمن و بلوچستان

ب) تنظیم پیشنهاد نهایی و متن قرارداد

مجری طرح باید پیشنهاد نهایی طرح همراه با برنامه زمانبندی و هزینه های طرح را که در ضمیمه قرارداد می آید تهیه و تکمیل نماید. پیشنهاد طرح به کارفرما ارسال می شود و در صورت پذیرش، قرارداد طرح پژوهشی فی مابین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و کارفرما منعقد می شود.

قرارداد اصلی طبق طرح پیشنهادی توافق شده و بین معاونت پژوهشی دانشگاه با کارفرما تنظیم و منعقد می شود. دو حالت برای تنظیم قرارداد اصلی وجود دارد:

• قرارداد اصلی طبق الگوی پیشنهادی کارفرما توسط خود کارفرما تنظیم و تکمیل شده و پیش نویس آن برای بررسی و تأیید به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می شود.

• در صورت نبود الگوی خاصی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد، الگوی ارائه شده توسط کارشناسان دفتر ارتباط با صنعت، جهت تنظیم و تکمیل پیش نویس قرارداد اصلی در اختیار کارفرما قرار می گیرد. نمونه ای از این قرارداد در پیوست ۱ آئین نامه موجود است.

چنانچه قرارداد طبق الگوی پیشنهادی کارفرما باشد، کارشناسان این دفتر قرارداد را از لحاظ انطباق با شرایط و ملاحظات قانونی قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی بررسی کرده و در صورت تایید کارشناسان دفتر، دفتر حقوقی دانشگاه و تایید مجری طرح در خصوص شرایط و شرح خدمات طرح، به تعداد مورد نیاز تکثیر و به امضای کارفرما و معاونت پژوهشی دانشگاه رسانده می شود.

تبصره ۱: به منظور حفظ منافع حقوقی و معنوی دانشگاه، ضروری است در متن قراردادهای فی مابین دانشگاه و سازمان طرف قرار داد (کارفرما) مواردی از جمله مقدمه، موضوع، مدت قرارداد، مبلغ و نحوه پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرار داد، حوادث غیر مترقبه، کسورات قانونی (مانند بیمه، مالیات، حق بالاسری دانشگاه)، حقوق مادی و معنوی، خدمات و تعهدات طرفین، نشانی و آدرس آنها و سایر موارد قانونی لحاظ گردد.

تبصره ۲: همراه با متن قرارداد باید هزینه های طرح بطور جداگانه در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه قرار گیرد. این هزینه ها شامل هزینه های پرسنلی (اعم از حق تحقیق و حق الزحمه پرسنل داخل و خارج از دانشگاه)، هزینه مواد و لوازم مصرفی، هزینه تجهیزات و اطلاعات علمی (شامل خرید کتاب و تهیه مقالات و غیره)، هزینه انجام آزمایشات در داخل و خارج از دانشگاه، هزینه های متفرقه (ماموریتها، تایپ، تکثیر، ایاب و ذهاب و غیره) و بالاسری دانشگاه است.

۷- انعقاد قرارداد

الف) قرارداد اصلی طرح

پس از تایید متن قرارداد توسط مجری و کارشناسان دفتر ارتباط با صنعت، قرارداد بین کارفرما و دانشگاه منعقد می گردد. طرف امضا کننده قرارداد در دانشگاه (مجری طرح) رئیس یا معاون پژوهشی دانشگاه است و قرارداد پس از امضای طرفین (مجری و کارفرما) قابلیت اجرایی پیدا خواهد کرد. نسخه ای از قرارداد امضا شده جهت اجرا و انجام مراحل بعدی برای واحد مربوط، ذیحسابی حوزه معاونت پژوهشی، مجری طرح و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال می شود.

تبصره ۱: با توجه به تفویض اختیاری که از طرف رئیس دانشگاه به روسای پژوهشکده ها واگذار شده است، روسای پژوهشکده ها نیز می توانند قرارداد اصلی طرح ها را امضاء نمایند.

ب) انعقاد قرارداد داخلی

پس از امضای قرارداد اصلی و مشخص شدن تاریخ و شماره قرارداد، بر اساس قرارداد اصلی یک قرارداد داخلی بین معاونت پژوهشی و مجری طرح منعقد می گردد. نمونه ای از این قرارداد داخلی پیوست آئین نامه می باشد.

فرم قرارداد داخلی در ۴ نسخه تکمیل و پس از امضای معاونت پژوهشی دانشگاه و مجری طرح، یک نسخه در اختیار مجری طرح، یک نسخه در اختیار ذیحسابی معاونت پژوهشی دانشگاه، یک نسخه در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و یک نسخه در اختیار واحد مربوطه قرار خواهد گرفت.

پس از امضای قرارداد داخلی، مجری طرح باید با همکاران طرح قرارداد امضاء نماید و لیست همکاران طرح، همراه با یک نسخه از قرارداد را به معاونت پژوهشی ارسال نماید. نمونه فرم قرارداد مجری با همکاران طرح در پیوست ۳ آمده است.

تبصره ۱: ابلاغ خاتمه طرح برای همکاران مشارکت کننده در طرح بر اساس قرارداد مجری با همکاران صادر خواهد شد.

۸- مراحل اجرای طرح :

الف) شروع اجرای طرح

شروع اجرای طرح منوط به تأیید و تأمین اعتبار آن و ارسال پیش پرداخت طرح از طرف کارفرما می باشد.

ب) ارائه گزارش پیشرفت کار به کارفرما

گزارش های پیشرفت کار و نیز گزارش های فنی براساس مفاد قرارداد منعقد و یا حسب درخواست کارفرما از طرف مجری طرح تهیه می شود. مجری طرح موظف است کلیه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح را برای ارسال به کارفرما صرفاً به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد. گزارشات دوره ایی طرح ابتدا به ناظر و در صورت تأیید ناظر برای کارفرما ارسال می شود. معاونت پژوهشی دانشگاه موظف است گزارش طرح را در کمتر از یک هفته برای کارفرما ارسال یا برای اصلاح احتمالی به مجری طرح مسترد نماید. گزارش نهایی طرح ابتدا به ناظر و در صورت تأیید ناظر به کمیته منتخب معاونت پژوهشی و بعد از تأیید کمیته منتخب برای کارفرما ارسال می شود.

تبصره ۱: گزارش های مرحله ای و نهایی طرح باید براساس ساختار پیش بینی شده توسط کارفرما تهیه شود.

تبصره ۲: یک نسخه از گزارش های مرحله ای و نهایی طرح باید جهت نگهداری در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه از طرف مجری طرح به این معاونت تحویل شود.

ج) خاتمه طرح

انجام امور مربوط به اختتام طرح بر طبق مفاد قرارداد منعقد بین دانشگاه و کارفرما و براساس ماده ۱۴ این آیین نامه انجام می گیرد.

۹- امور مالی طرح

مجری طرح می بایست پیگیری امور مالی مربوط به طرح اعم از پرداخت اعتبارات طرح از طرف کارفرما به دانشگاه، دریافت تنخواه، گزارش حق الزحمه مدیر و پرسنل طرح، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب را مطابق مقررات دانشگاه انجام دهد. حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه نیز تمهیدات لازم برای کمک به مجری طرح در انجام امور فوق را فراهم می آورد.

الف) کلیه دریافت‌های مربوط به قرارداد طرح بایستی از طریق کارفرما به حساب دانشگاه که در قرارداد اصلی ذکر می شود، واریز گردد.

تبصره ۱: امور مالی دانشگاه، کل مبلغ فوق را در اسرع وقت به حساب خزانه واریز کرده و اقدام لازم را جهت دریافت مجدد آن از حساب خزانه به عمل آورد.

تبصره ۲: مجری طرح موظف است واریز اعتبار طرح به حساب دانشگاه، را از طریق کارفرما پی گیری و کپی رسید آن را به عامل ذیحساب حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تسلیم نماید.

تبصره ۳: امور مالی دانشگاه موظف است مبلغ واریز شده را در اسرع وقت در اختیار عامل ذیحسابی معاونت پژوهشی دانشگاه قرار دهد.

ب) مبلغ بالاسری طرح ۱۵٪ اعتبار کل قرارداد است که برطبق بند ۱ از مصوبات جلسه شماره ۲۱۳ هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۸۸/۴/۲۲ از کل اعتبار طرح کسر و در اختیار عامل ذیحسابی معاونت پژوهشی قرار می گیرد. نحوه هزینه کرد بالاسری طرح ها بر اساس آئین نامه مصوب ۱۳۹۴/۱/۳۱ شورای پژوهشی و ۱۳۹۴/۲/۲۷ هیأت رئیسه دانشگاه است که در پیوست ۴ آورده شده است.

تبصره ۱: مجری طرح موظف است مبلغ بالاسری را در اعتبارات طرح منظور نماید.

تبصره ۲: در موارد استثنایی درصد بالاسری به تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه قابل تغییر است.

ج) هزینه کردن اعتبارات دریافتی طرح با ارائه اسناد و گزارشات مالی و مطابق مفاد قرارداد بر اساس درخواست مجری طرح و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می گیرد. در خصوص طرح هایی که در واحدهای پژوهشی انجام می شود درخواست مجری طرح باید با تأیید مسئول واحد پژوهشی ارسال شود.

د) هزینه انجام آزمایشات در داخل دانشگاه (شامل مصالح مصرفی، نمونه سازی، انجام آزمایش و دستمزد) با درخواست مجری طرح و تأیید رئیس واحد محل انجام آزمایش باید از محل اعتبارات طرح پرداخت شود. این اعتبار در اختیار واحد مربوط قرار می گیرد تا برای تأمین هزینه های پرسنلی و تجهیزاتی مصرف شود. توصیه می شود حتی الامکان این اعتبارات برای تجهیز آزمایشگاه مربوط هزینه شود.

تبصره ۱: در صورت استفاده از مواد مصرفی موجود در یک واحد دانشگاه، هزینه مربوطه از محل اعتبارات طرح قابل پرداخت است. نظارت بر انجام این امر بر عهده رئیس واحد مربوط است.

ه) هزینه انجام آزمایشاتی که در خارج از دانشگاه انجام می شود با ارائه اسناد مربوط و تایید مجری از محل اعتبارات طرح قابل پرداخت است.

و) در مواردی که از امکانات دانشگاه (نظیر نقلیه، ماموریت و ...) استفاده می شود، هزینه ها باید محاسبه و از طریق جمعدهار واحد مربوط تنظیم و به اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه برسد. این هزینه ها از بودجه طرح کسر می شود.

تبصره ۱: در صورتی که طرح در یکی از واحدهای پژوهشی انجام شود، اسناد و گزارشات مالی از طریق مسئول آن واحد پژوهشی به معاونت پژوهشی ارسال می شود.

تبصره ۲: مجری طرح بایستی کلیه پرداختهای پرسنلی به کارکنان غیر عضو هیأت علمی دانشگاه را از طریق هماهنگی با مسؤلین مستقیم پرسنل مزبور بعمل آورد.

ز) کلیه پرداخت های پرسنلی باید از طریق امور مالی دانشگاه انجام گردد. این پرداخت ها براساس میزان پیشرفت کار پس از تایید کارفرما و با نظر معاونت پژوهشی دانشگاه به مجری طرح صورت می گیرد.

تبصره ۱: وظیفه پرداخت حق الزحمه همکاران طرح (اعم از هیأت علمی یا کارشناسان) بعهده مجری طرح می باشد. در هر صورت بایستی رضایت نامه همکاران طرح مبنی بر تسویه حساب ضمیمه گردد.

ح) پیگیری کسر کلیه کسورات قانونی شامل بیمه، مالیات و ... برعهده مجری می باشد.

تبصره ۳: محاسبه کلیه کسور قانونی تابع قوانین رایج کشور می باشد. این کسورات شامل مالیات طبق دستورالعمل پرداخت مالیات های مستقیم در طرح های پژوهشی (مصوب هیأت وزیران) و بیمه طبق دستورالعمل بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاهها و مراکز علمی (مواد قانونی مرتبط با پیمان های مشمول ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی مصوبه شورای عالی تامین اجتماعی) می باشد.

ط) در پایان هر قرارداد (پس از ارائه گزارش های نهایی و تایید کارفرما) و بعد از دریافت آخرین قسط قرارداد، لازم است تسویه حساب نهایی بین مجری طرح و دانشگاه انجام پذیرد.

ی) هرگونه پرداخت مربوط به طرحها منوط به وجود اعتبار در طرح مربوط خواهد بود.

ک) قرارداد مربوط به هر طرح از نظر امور مالی مستقل از سایر قراردادهای بوده و لازم است گردش مالی آن بصورت مجزا صورت پذیرد.

ل) با توجه به سیاستهای پژوهشی دانشگاه مبنی بر گسترش فعالیتهای گروهی پژوهشی و ارتباط با صنعت از طریق واحدهای دانشگاه، موارد استثنایی مغایر با موضوع این آئین نامه با تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه بر اساس آئین نامه خاص خود اجرا خواهد شد.

۱۰- وظایف مجری طرح

الف) مجری طرح موظف است مفاد قرارداد و آیین نامه های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، نحوه هزینه کردن اعتبار طرح، قوانین و مقررات آگاهی یافته و با بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و هزینه پیش بینی شده و با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مجری طرح در قبال تعهدات طرح بعنوان نماینده دانشگاه در مقابل کارفرما مسئول است.

ب) 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 معاونت پژوهشی دانشگاه برساند.

ج) مجری طرح همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئون دانشگاهی و قوانین و مقررات مربوطه، انتخاب می نماید.

د) کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی بوده و یا تعهدات جدیدی در بر دارد باید از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه صورت گیرد. سایر مکاتبات می تواند از طریق مجری طرح مستقیماً با کارفرما صورت پذیرد و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

ه) مجری طرح موظف است کلیه گزارشهای مرحله ای و نهایی طرح را از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه برای کارفرما ارسال نماید.

و) حق تحقیق همکاران طرح از سوی مجری طرح پرداخت می شود و مسئولیت کامل آن شامل اخذ رسید و تسویه حساب و رعایت مقررات مربوطه، بعهدہ ایشان می باشد.

ز) مجری طرح پیگیریهای لازم در امور مربوط به وصول اعتبارات و سایر امور مالی و اداری طرح را با همکاری دانشگاه بعمل می آورد. در این خصوص دانشگاه تمهیدات لازم را فراهم خواهد کرد.

ح) هر گونه نشر و استفاده از نتایج حاصل از طرح تابع مفاد قرارداد منعقدہ بین دانشگاه و کارفرما خواهد بود.

ط) مجری طرح صرفاً بر اساس شرایط فسخ قرارداد می تواند قرارداد را فسخ نماید و فسخ قرارداد از طرف مجری طرح و بطور یک طرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارات وارده به مجری و کارفرما است.

ی) مجری طرح، در صورت نیاز به استفاده از امکانات و دستگاه‌های داخل دانشگاه، موظف است هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسئولین واحد مربوط را جهت استفاده از این دستگاهها اخذ نموده و هزینه استفاده از امکانات را در پیشنهاد نهایی طرح منظور نماید.

ک) تمامی اسناد و اطلاعاتی که از سوی کارفرما برای انجام طرح در اختیار مجری طرح و همکاران وی قرار می‌گیرد، محرمانه تلقی شده و مجری طرح موظف به حفظ و نگهداری آنها می‌باشد.

۱۱- وظایف دانشگاه

الف) نظارت بر حسن اجرای طرح‌ها و مفاد قراردادها

ب) تعیین مجری طرح یا نماینده دانشگاه هنگام تنفیذ قرارداد در صورت نیاز

ج) معرفی نماینده و یا مدیر جدید طرح برای ادامه انجام طرح در صورت بروز مشکلات

د) در صورت بروز مشکلات بین مجری طرح و همکاران حکمیت با معاون پژوهشی دانشگاه است و در صورتی که مجری طرح معاون پژوهشی دانشگاه باشد، حکمیت با مراجع بالاتر است.

ه) فراهم نمودن تمهیدات لازم برای انجام مناسب و به موقع امور مالی و اداری طرح و در اختیار قراردادن امکانات و رفع مشکلات موجود طرح در چهارچوب قرارداد.

و) ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی خاتمه یافته و تشویق مدیران موفق در هر سال

۱۲- نظارت و کنترل طرح

الف) نظارت اجرایی طرح‌ها توسط حوزه معاونت پژوهشی از طریق معاونین پژوهشی واحدها صورت می‌گیرد.

تبصره ۱: این نظارت مربوط به دانشگاه بوده و علاوه بر نظارت صورت گرفته از طرف کارفرما انجام می‌شود.

ب) در مواردی که طرح در یک واحد پژوهشی انجام می‌شود، نظارت علمی بر طرح در داخل دانشگاه بر عهده آن واحد پژوهشی خواهد بود. در صورت انجام نظارت علمی توسط کارفرما و اظهار نظر راجع به پیشرفت کار طرح و یا جزئیات علمی، مجری طرح موظف به تامین نظر کارفرما و انجام اصلاحات احتمالی مطابق قرارداد می‌باشد. در هر صورت نظارت علمی کارفرما نافی نظارت داخل دانشگاه نمی‌باشد و برعکس.

ج) مسؤولیت امور مالی طرح (پرداخت های مالی به همکاران طرح، هزینه های مربوط به استفاده از تجهیزات دانشگاه و خرید اقلام مورد نیاز و ...) بر عهده مجری طرح بوده و نظارت مالی بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد.

۱۳- مالکیت مادی و معنوی طرح :

الف) مالکیت معنوی نتایج پژوهش به کارفرما، مجری طرح و همکارانش تعلق دارد و چنانچه نتایج پژوهشی قابل ثبت حقوقی و علمی باشد بایستی حسب توافق به نام کارفرما، مجری طرح و همکاران و دانشگاه ثبت شود و چنانچه قابل ثبت نباشد اعتبار علمی آن برای مجری طرح و همکارانش محفوظ خواهد بود. ارائه نتایج پژوهش به صورت سخنرانی، سمینار، مقاله کامل و ... توسط مجری طرح و همکاران با هماهنگی دانشگاه مجاز می باشد. ذکر نام دانشگاه به عنوان محل انجام تحقیقات و نام کارفرما به عنوان منبع تامین مالی لازم می باشد.

ب) حق استفاده از نتایج پژوهشی در اختیار کارفرما و دانشگاه است. پروژه های توسعه ای که منجر به تولید صنعتی (انبوه) می گردد یا پروژه هایی که اجرای نتایج آن منجر به منافع مادی جنبی می شود، منافع مادی کسب شده توسط دانشگاه متعلق به مجری طرح، همکاران، دانشگاه و مواردی که در قرارداد ذکر شده است می باشد.

۱۴- طرحهای محرمانه

الف) بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل اختتام طرحهای محرمانه مطابق مفاد این آیین نامه نبوده و براساس مقررات مربوط به طرح های محرمانه انجام می شود و این گونه طرحها مستقیماً از طریق معاون پژوهشی دانشگاه پیگیری می شوند.

ب) گزارشات این طرحها محرمانه تلقی می شود.

۱۵- ارسال گزارش های مرحله ای و نهایی

الف) گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.

ب) گزارش ها بایستی مطابق قالب تعیین شده از طرف کارفرما بصورت تایپ شده تهیه شود. در صورتی که کارفرما قالب یا ساختار مشخصی تعیین نکرده باشد، مجری طرح گزارش را مطابق قالب تعیین شده برای گزارش های پژوهشی دانشگاه تهیه خواهد کرد. (پیوست شماره ۴)

ج) گزارش های مرحله ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل گردد. یک نسخه از آنها در پرونده مربوط در حوزه معاونت پژوهشی و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد.

۱۶- خاتمه طرح :

در صورت احراز کلیه شرایط زیر، طرح خاتمه یافته تلقی می شود:

الف) ارائه گزارش های مرحله ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده در ماده ۱۵ این آیین نامه، به صورت لوح فشرده.

ب) تاییده نهایی ناظر یا داور طرح (در صورتی که ناظر یا داور برای طرح انتخاب شده باشد)

ج) تأیید کتبی کارفرما مبنی بر انجام تعهدات مندرج در قرارداد

د) ارائه چکیده فارسی و انگلیسی طرح مطابق قالب تعیین شده جهت درج در کارنامه پژوهشی دانشگاه

ه) اعلام میزان مشارکت همکاران طرح و تسویه حساب مالی مجری طرح با همکاران طرح

و) پرداخت کلیه کسورات قانونی و صدور مفاصا حساب طرح

ز) اقاله یا فسخ قرارداد در چارچوب شرایط پیش بینی شده در طرح

ح) عدم امکان ادامه طرح براساس شرایط پیش بینی شده

۱۷- فسخ قرارداد و حل اختلاف

الف) فسخ قرارداد باید با توجه به مفاد قرارداد منعقد شده بین کارفرما و دانشگاه صورت گیرد.

ب) طرفین قرارداد می توانند با توافق یکدیگر، قرارداد را اقاله یا فسخ نمایند.

ج) مجری طرح پس از امضای قرارداد نمی تواند به دلیل عدم علم و آگاهی از مفاد طرح، قرارداد را فسخ نماید و چنانچه امکان ادامه طرح برای ایشان وجود نداشته باشد، مجری طرح می بایست مراتب را کتباً به اطلاع کارفرما و دانشگاه برساند تا نسبت به درخواست فسخ قرارداد، تصمیم مقتضی اخذ گردد.

د) چنانچه مجری طرح نسبت به فسخ قرارداد بصورت یک طرفه اقدام نماید، نامبرده مسئول پرداخت کلیه خسارت های ناشی از فسخ قرارداد می باشد و محاسبه خسارت ها به تشخیص کارفرما و دانشگاه خواهد بود.

ه) چنانچه در مورد اجرای قرارداد و مقررات مربوط به طرح، اختلافی میان طرفین قرارداد بوجود آید، حل اختلاف برعهده هیات سه نفره ای مرکب از نماینده کارفرما، مجری طرح یا نماینده وی و نماینده دانشگاه خواهد بود و نظر اکثریت این هیات برای طرفین قرارداد، لازم الاجرا می باشد.

۱۸) امتیازات پژوهشی طرح ها

الف) محاسبه امتیاز طرح های پژوهشی برون سازمانی جهت ترفیع و ارتقاء، بر اساس آئین نامه ارتقاء می باشد.

ب) محاسبه امتیازات طرح های پژوهشی برون سازمانی در انتخاب پژوهشگر برتر مطابق جدول زیر است.

سقف امتیاز هر طرح	نحوه محاسبه امتیاز برای هر طرح	نوع طرح بر اساس میزان اعتبار
۱	۱ امتیاز	زیر ۵ میلیون تومان
۲	۲ امتیاز	۵ تا ۱۰ میلیون تومان
۵	۲ + (هر یک میلیون تومان مازاد بر ۱۰ میلیون تومان $\times ۰,۰۷۵$)	۱۰ تا ۵۰ میلیون تومان
۸	۵ + (هر پنج میلیون تومان مازاد بر ۵۰ میلیون تومان $\times ۰,۳$)	۵۰ تا ۱۰۰ میلیون تومان
۱۲	۸ + (هر ده میلیون تومان مازاد بر ۱۰۰ میلیون تومان $\times ۰,۱$)	۱۰۰ تا ۵۰۰ میلیون تومان
۲۰	۱۲ + (هر پنج میلیون تومان مازاد بر ۵۰۰ میلیون تومان $\times ۰,۰۱۵$)	بیش از ۵۰۰ میلیون تومان

۱۹) تصویب

این آیین نامه در ماده ۱۹ در جلسه مورخ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و در جلسه مورخ هیات رئیسه دانشگاه تأیید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

دانشگاه سیستان و بلوچستان

پیوست شماره ۱

پیش نویس قرارداد اصلی طرح

این قرارداد بین دانشگاه سیستان و بلوچستان با شناسه ملی ۱۴۰۰۳۰۵۸۶۳۷ و کد اقتصادی ۴۱۱۴۱۵۵۵۸۱۷۳ به نمایندگی آقای دکتر درمحمد کردی معاونت پژوهشی دانشگاه که از این پس به اختصار "دانشگاه" خوانده می شود از یک طرف و به نمایندگی آقای که در این قرارداد "کارفرما" خوانده می شود از طرف دیگر با شرایط ذیل منعقد می گردد.

ماده (۱) موضوع:

انجام طرح پژوهشی با عنوان: "....." مطابق شرح خدمات ضمیمه/ مربوطه

عنوان انگلیسی:

ماده (۲) مدت:

مدت اجرای این قرارداد جمعاً ماه از زمان عقد قرارداد/ ابلاغ رسمی / تاریخ واریز پیش پرداخت (یکی از حالت های مختلف انتخاب شود) قرارداد توسط کارفرما می باشد که در صورت نیاز و موافقت طرفین قابل تمدید خواهد بود.

ماده (۳) مبلغ و نحوه پرداخت:

کل مبلغ این قرارداد ریال (به حروف ریال) است که از طرف کارفرما به حساب شماره ۲۱۷۷۳۶۲۶۰۴۰۰۴ بانک ملی شعبه دانشگاه با شناسه واریز ۰۰۱۰۰۸۰۰۰۰۰۰۰۰۰۹۳ و شماره شبای IR67 0170 0000 0217 7362 6040 04 به نام درآمدهای اختصاصی دانشگاه به شرح زیر پرداخت و اسناد مثبت آن در اختیار دانشگاه قرار می گیرد.

..... درصد از کل مبلغ قرارداد به عنوان پیش پرداخت بعد از امضای قرارداد.

..... درصد از کل مبلغ قرارداد پس از ارسال گزارش پیشرفت کار مرحله اول.

..... درصد از کل مبلغ قرارداد پس از ارسال گزارش پیشرفت کار مرحله دوم.

..... درصد به عنوان حسن انجام کار از کل مبلغ قرارداد پس از ارسال گزارش نهایی.

بدیهی است مبلغ پیش پرداخت به تناسب درصد مبالغ مراحل بعدی از پرداختها کسر تا در نهایت مستهلک گردد .

تبصره : در صورتی که به اقتضاء شرایط خدمات مندرج در ماده (۱) این قرارداد باتوافق طرفین افزایش یابد، مبلغ قرارداد نیز به تناسب آن افزایش یافته و به عنوان متمم، ضمیمه قرارداد اصلی می گردد .

ماده ۴) کسورات قانونی:

کسورات قانونی این قرارداد توسط دانشگاه کسر و به حساب مراجع ذی ربط واریز می گردد، در غیر صورتی که کارفرما این مبالغ را پرداخت نماید بایستی اسناد معتبر مربوطه را به دانشگاه تحویل نماید.

ماده ۵) تعهدات طرفین:

تعهدات دانشگاه:

الف) "دانشگاه" در چارچوب شرح خدمات قرارداد با استفاده از شیوه های نوین علمی و تحقیقاتی عمل نموده و نتایج حاصل از آن را در اختیار کارفرما قرار می دهد.

ب) "دانشگاه" گزارش های پیشرفت کار مرحله ای و نهایی را طبق برنامه زمان بندی شده تهیه و برای "کارفرما" ارسال می نماید.

ج) "دانشگاه" اسناد حاصل از موضوع این قرارداد را بدون هماهنگی کارفرما در اختیار غیر قرار نخواهد داد.

تعهدات کارفرما:

الف) "کارفرما" باید مبلغ این قرارداد را مطابق ماده (۳) در وجه "دانشگاه" پرداخت نماید.

ب) "کارفرما" موظف است تسهیلات، امکانات و اطلاعات مرتبط با موضوع این قرارداد را در اختیار "دانشگاه" قرار دهد.

ج) "کارفرما" موظف است نظر خود را پس از دریافت گزارش های مرحله ای و نهایی، حداکثر تا روز/ ماه اعلام نماید. در غیر این صورت گزارش ها از نظر "دانشگاه" تأیید شده تلقی می گردد.

د) "کارفرما" موظف است پس از اتمام قرارداد خاتمه آن را به صورت مکتوب به "دانشگاه" اعلام نماید.

ماده ۶) حل اختلاف:

کلیه اختلافاتی که ممکن است بر اثر اجرای این قرارداد و یا تعبیر و تفسیر مندرجات آن بین طرفین رخ دهد و قابل حل و فصل از طریق مذاکره و یا مکاتبه نباشد باید به هیئت داوری متشکل از یک نفر نماینده "دانشگاه" و یک نفر

نماینده "کارفرما" و یک نفر داور مورد قبول طرفین که از کارشناسان رسمی دادگستری با تخصص مورد نیاز طرح می باشد، ارجاع گردد و رأی هیئت مذکور برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

ماده ۷) مالکیت اسناد:

کلیه گزارش هایی که به موجب این قرارداد توسط "دانشگاه" تهیه می شود متعلق به "کارفرما" می باشد. علاوه بر این در مقاله ها و گزارش های علمی حاصل از اجرای این قرارداد نام "کارفرما" نیز طبق مقررات "دانشگاه" درج می گردد.

ماده ۸) نشانی طرفین:

کلیه مکاتبات و مراسلات طرفین در طول اعتبار این قرارداد به نشانی های ذیل ارسال خواهد شد.

بدیهی است در صورتی که تغییری در نشانی هر یک از طرفین ایجاد شود باید بلافاصله کتباً به طرف مقابل اعلام گردد.

دانشگاه: زاهدان، بلوار دانشگاه، سازمان مرکزی دانشگاه سیستان و بلوچستان، معاونت پژوهش و فناوری، کدپستی ۴۵۸۴۵-۹۸۱۶۷

کارفرما: تلفن: نامبر:



ماده ۹) قانون حاکم بر قرارداد:

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین دولت جمهوری اسلامی ایران بوده و در ۹ ماده و یک تبصره و نسخه که تمام آنها حکم واحد دارند از تاریخ امضاء طرفین قابل استناد می باشد.

نام و نام خانوادگی نماینده دانشگاه

نام و نام خانوادگی نماینده کارفرما

تاریخ

تاریخ

امضا

امضا

پیوست شماره ۲

قرارداد داخلی طرح های پژوهشی برون سازمانی

ماده ۱: طرفین قرارداد

این قرارداد پیرو قرارداد شماره مورخ که از این پس قرارداد اصلی نامیده می شود، فیما بین معاونت پژوهشی دانشگاه سیستان و بلوچستان (که از این پس به اختصار کارفرما نامیده میشود) با و آقای/خانم که از این پس به اختصار مجری نامیده می شود به شرح موارد مندرج در ذیل منعقد می گردد.

ماده ۲: موضوع قرارداد

سرپرستی اجرایی و علمی طرح تحقیقاتی با عنوان: "....."

که به موجب این قرارداد از طرف کارفرما به مجری واگذار می شود.

ماده ۳: مدت قرارداد و برنامه زمان بندی اجرای آن

۱-۳ مدت انجام موضوع قرارداد از زمان عقد قرارداد و به مدت ماه تعیین می شود.

۲-۳ این قرارداد در صورت الحاقیه مدت زمان قرارداد اصلی و با موافقت طرفین قابل تمدید خواهد شد.

ماده ۴: مبلغ و نحوه پرداخت قرارداد

۱-۴ کل مبلغ برابر ریال (..... ریال) می باشد، که هزینه های پرسنلی، تجهیزاتی و مواد مصرفی آن مطابق جدول ذیل هزینه می شود.

هزینه ها	درصد	مبلغ (ریال)	نحوه پرداخت
پرسنلی			پرداخت هزینه های پرسنلی بر اساس مفاد موافقت نامه داخلی و متناسب با تائیدیه پیشرفت کار صادره توسط کارفرما، در وجه مجری و همکاران پروژه
تجهیزاتی			الف) تجهیزات متعلق به دانشگاه: پرداخت اعتبار تجهیزات بر اساس تقاضای مجری و ارائه اسناد مثبت (پیش فاکتور و یا فاکتور خرید) و انجام رسیدگی های لازم توسط حسابداری معاونت پژوهشی در وجه شرکت های تأمین کننده تجهیزات و قطعات مربوطه (این تجهیزات متعلق به دانشگاه می باشند)
			ب) تجهیزات متعلق به کارفرمای قرارداد اصلی: پرداخت اعتبار تجهیزات بر اساس تقاضای مجری و ارائه اسناد مثبت (پیش فاکتور و یا فاکتور خرید) و انجام رسیدگی های لازم توسط حسابداری معاونت پژوهشی در وجه شرکت های تأمین کننده تجهیزات و قطعات مربوطه (این تجهیزات متعلق به کارفرما بوده و مشمول دریافت امتیاز گرت نمی باشند)
مواد مصرفی			هزینه کرد مواد مصرفی بر اساس صورت جلسه مواد مصرفی مورد نیاز پروژه های پژوهشی کاربردی پس از تأیید مجری
سایر			

۲-۴ پیگیری پرداخت مالیات به عهده مجری طرح می باشد، که با مراجعه به سازمان امور مالیاتی و اظهارنامه مالیاتی مطابق قوانین جاری کشور تعیین خواهد شد.

۳-۴ تمامی اعتبار دریافتی از کارفرمای قرارداد اصلی پس از کسر کسورات قانونی به مجری پرداخت خواهد شد.

۴-۴ سهم بالاسری دانشگاه ۱۵٪ کل خالص پرداختی به مجری می باشد، که از پرداختی هر مرحله کسر خواهد شد.

ماده ۵: تعهدات کارفرما

۱-۵ تمامی کارهای مالی و نظارت بر حسن انجام کار بعهده کارفرما می باشد.

۲-۵ صدور معرفی نامه های لازم برای ارائه به دستگاه های مرتبط به منظور تهیه اسناد، مدارک، آمار و نقشه های مورد نیاز در صورت درخواست مجری.

۳-۵ کارفرما موظف است پس از دریافت گزارش کار هر مرحله، حداکثر ۷ روز بعد از زمان دریافت آن را به کارفرمای قرارداد اصلی تسلیم نماید.

تبصره ۱: کارفرما مجاز است قبل از ارسال گزارش به کارفرمای قرارداد اصلی، گزارش ها را برای داوری به یک یا چند نفر ارسال و پس از تایید داور/ داوران گزارش را به کارفرمای قرارداد اصلی ارسال نماید.

۴-۵ کارفرما موظف است پس از دریافت مبلغ یا چک مربوط به هر مرحله از انجام طرح، در اسرع وقت نسبت به پرداخت آن به مجری بر اساس نحوه پرداخت ذکر شده در ماده ۴ اقدام نمایند.

۵-۵ حفظ اطلاعات و نتایج حاصل از اجرای طرح.

دانشگاه سیستان و بلوچستان

ماده ۶: تعهدات مجری

۱-۶ مجری موظف به انجام کامل تمامی کارهای ذکر شده در قرارداد اصلی بوده و گزارش کار هر مرحله را حداکثر ۱۰ روز قبل از پایان مدت منظور شده به صورت لوح فشرده به معاونت پژوهش و فناوری تحویل نماید.

۲-۶ مجری موظف است با همکاران طرح قرارداد همکاری امضا و یک نسخه از آن را به معاونت پژوهشی ارسال نماید. گواهی همکاری در زمان خاتمه طرح بر اساس لیست اعلامی مجری و قراردادهای منعقد شده صادر خواهد شد.

۳-۶ مجری بدون موافقت و اجازه کتبی کارفرما، حق واگذاری یا انتقال تعهدات موضوع این قرارداد را به شخص حقیقی یا حقوقی دیگر ندارد.

۴-۶ تمامی تعهدات کارفرما که در قرارداد اصلی قید شده و در ارتباط با اجرای طرح می باشد، مجری طرح نسبت به آن متعهد می باشد.

۵-۶ انجام هماهنگی و انعکاس به موقع مسائل و مشکلات اجرایی قرارداد اصلی به کارفرما از طریق معاونت پژوهشی.

۶-۶ ارائه به موقع اسناد مثبتة تجهیزات خریداری شده از محل اعتبارات قرارداد.

۷-۶ شرکت در جلسات معرفی و دفاع از گزارشات مرحله ای و نهایی طرح در صورت نیاز و درخواست کارفرمای قرارداد اصلی و یا معاونت پژوهشی.

۸-۶ در صورتیکه مجری در طول مدت اجرای قرارداد قصد مسافرت داخلی یا خارجی بیش از یک ماه و یا استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور داشته باشد، موظف است قبل از عزیمت نسبت به تعیین تکلیف وضعیت قرارداد کتباً اقدام کند.

۹-۶ در صورتیکه مجری به تعهدات و مواد مندرج در قرارداد حاضر عمل ننماید، دانشگاه اختیار تام خواهد داشت تا نسبت به برداشت وجوه پرداختی به مجری، (به هر میزان که کارفرمای قرارداد اصلی مطالبه نماید) از محل مطالبات و حقوق و مزایای مجری اقدام کند و تا زمان تسویه حساب کامل آن را نزد خود نگهدارد.

۱۰-۶ مجری برای حسن انجام کار (علاوه بر ضمانت اجرایی مقرر در قرارداد اصلی) یک چک به مبلغ کل قرارداد قرارداد به دانشگاه می سپارد که دانشگاه در صورت تخلف مجری می تواند با قید تاریخ روز، آن را به اجرا گذاشته و مدیر طرح به هیچ وجه حق اعتراض به آن را نخواهد داشت.

۱۱-۶ چک مورد نظر در حوزه معاونت پژوهشی بایگانی می گردد و پس از انجام موضوع قرارداد و تأیید پایان قرارداد به مجری برگشت داده می شود.

۱۲-۶ تعهد پرداخت تمامی مطالبات سازمان تأمین اجتماعی در صورت نیاز (پرداخت بیمه همکاران غیر دانشگاهی، ردیف های غیر پژوهشی و ...) برای صدور مفاصاحساب پروژه.

ماده ۷: تغییرات

تغییرات اعمالی در قرارداد اصلی در صورت نیاز در این قرارداد نیز اعمال می شود.

ماده ۸: فسخ یا خاتمه قرارداد

۱-۸ کارفرما در صورت عدم صلاحیت علمی و فنی مجری و همچنین تخلف از شرایط مقرر در قرارداد، می تواند آن را یکطرفه فسخ کند.

۲-۸ در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد اصلی، این قرارداد نیز متعاقباً فسخ شده یا خاتمه خواهد یافت و طبق آنچه در قرارداد اصلی قید شده، عمل خواهد شد.

ماده ۹: اختلافات

۹-۱ در صورت بروز هرگونه اختلاف ناشی از اجراء یا تفسیر مفاد قرارداد، که از طریق مذاکره حضوری و دوستانه حل و فصل نگردد، از طریق دفتر حقوقی دانشگاه حل و فصل خواهد شد و تا آن زمان طرفین کلیه تعهداتی را که به موجب این قرارداد بعهدہ دارند اجرا خواهند کرد.

۹-۲ در صورتی که مجری به دلایل غیرموجه در انجام تعهدات مندرج در این موافقت نامه کوتاهی نماید، کارفرما می تواند با اعلام کتبی طی مهلتی حداکثر تا یک ماه برای جبران آن زمان تعیین نماید. به همین ترتیب در صورتی که کارفرما در انجام تعهدات مندرج در موافقت نامه کوتاهی نماید باید طی مدت حداکثر تا یک ماه در برطرف کردن موانع نهایت کوشش را به عمل آورد. در صورت بروز هرگونه اختلاف میان کارفرما و مجری، هیئتی مرکب از نماینده کارفرما، مجری و نماینده کارفرمای قرارداد اصلی (در صورت لزوم) مورد یا موارد اختلاف را بررسی و مورد حل و فصل قرار خواهند داد. تصمیم متخذه توسط این هیئت برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

ماده ۱۰: مواد و نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۰ ماده و چهار نسخه تنظیم شده که حکم واحد دارند و پس از امضاء طرفین لازم الاجرا می باشد.

مجری

کارفرما

..... دانشگاه سیستان و بلوچستان

عضو هیات علمی دانشگاه سیستان و بلوچستان

معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

پیوست شماره ۳

قرارداد مجری و همکاران طرح پژوهشی برون سازمانی

این قرارداد برای انجام فعالیت پژوهشی بین آقای/خانم عضو هیأت علمی گروه دانشکده که از این پس محقق نامیده می شود و آقای/خانم عضو هیأت علمی/غیر عضو هیأت علمی گروه دانشکده که از این پس همکار طرح نامیده می شود در اجرای طرح پژوهشی با قرارداد اصلی شماره مورخ و قرارداد داخلی شماره مورخ موضوع انجام طرح تحقیقاتی با عنوان "....." منعقد می شود.

(ماده ۱) مشخصات محقق : نام و نام خانوادگی :

(ماده ۲) مشخصات همکار: نام و نام خانوادگی : آخرین مدرک تحصیلی :

(ماده ۳) مبلغ قرارداد :

میزان حق الزحمه همکار بر اساس نوع همکاری به میزان حداکثر ریال تعیین می گردد که براساس مقررات مالی جاری دانشگاه به مجری طرح پرداخت می شود و متعاقباً مجری به همکار طرح پرداخت خواهد نمود.

(ماده ۴) تعهدات همکار :

۴-۱ همکار طرح متعهد است بر اساس جدول زیر نوع و میزان فعالیت و زمان تحویل نتایج فعالیت محوله را مشخص نماید .

ردیف	نوع فعالیت	میزان فعالیت (به درصد)	زمان تحویل نتایج فعالیت	ملاحظات
۱				
۲				
۳				

۴-۲ همکار طرح متعهد است در صورت انصراف از همکاری مراتب را کتباً به محقق اعلام نماید.

(ماده ۵)

محقق متعهد است بر اساس تعهدات همکار پس از دریافت نتایج فعالیت همکاران طبق ماده ۳ قرارداد نسبت به پرداخت حق الزحمه ایشان اقدام نموده و رسید دریافت دارد.

(ماده ۶)

شورای پژوهشی دانشگاه مرجع حل و فصل اختلاف بین محقق و همکار طرح در رابطه با عنوان قرارداد بوده و رای آن لازم الاجرا برای محقق و همکار است.

(ماده ۷)

این قرارداد در ۷ ماده و یک صفحه و ۳ نسخه که کلیه نسخه ها حکم واحد را دارند امضاء و مبادله گردید.

نام و نام خانوادگی محقق نام و نام خانوادگی همکار طرح نام و نام خانوادگی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

امضاء : امضاء : امضاء :

تاریخ : تاریخ : تاریخ :

پیوست شماره ۳

قرارداد مجری و همکاران طرح پژوهشی برون سازمانی

این قرارداد برای انجام فعالیت پژوهشی بین آقای/خانم عضو هیأت علمی گروه دانشکده که از این پس محقق نامیده می شود و آقای/خانم عضو هیأت علمی/غیر عضو هیأت علمی گروه دانشکده که از این پس همکار طرح نامیده می شود در اجرای طرح پژوهشی با قرارداد اصلی شماره مورخ و قرارداد داخلی شماره مورخ موضوع انجام طرح تحقیقاتی با عنوان "....." منعقد می شود.

(ماده ۱) مشخصات محقق : نام و نام خانوادگی :

(ماده ۲) مشخصات همکار: نام و نام خانوادگی : آخرین مدرک تحصیلی :

(ماده ۳) مبلغ قرارداد :

میزان حق الزحمه همکار بر اساس نوع همکاری به میزان حداکثر ریال تعیین می گردد که براساس مقررات مالی جاری دانشگاه به مجری طرح پرداخت می شود و متعاقباً مجری به همکار طرح پرداخت خواهد نمود.

(ماده ۴) تعهدات همکار :

۴-۱ همکار طرح متعهد است بر اساس جدول زیر نوع و میزان فعالیت و زمان تحویل نتایج فعالیت محوله را مشخص نماید .

ردیف	نوع فعالیت	میزان فعالیت (به درصد)	زمان تحویل نتایج فعالیت	ملاحظات
۱				
۲				
۳				

۴-۲ همکار طرح متعهد است در صورت انصراف از همکاری مراتب را کتباً به محقق اعلام نماید.

(ماده ۵)

محقق متعهد است بر اساس تعهدات همکار پس از دریافت نتایج فعالیت همکاران طبق ماده ۳ قرارداد نسبت به پرداخت حق الزحمه ایشان اقدام نموده و رسید دریافت دارد.

(ماده ۶)

شورای پژوهشی دانشگاه مرجع حل و فصل اختلاف بین محقق و همکار طرح در رابطه با عنوان قرارداد بوده و رای آن لازم الاجرا برای محقق و همکار است.

(ماده ۷)

این قرارداد در ۷ ماده و یک صفحه و ۳ نسخه که کلیه نسخه ها حکم واحد را دارند امضاء و مبادله گردید.

نام و نام خانوادگی محقق نام و نام خانوادگی همکار طرح نام و نام خانوادگی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

امضاء : امضاء : امضاء :

تاریخ : تاریخ : تاریخ :

پیوست شماره ۴

آئین نامه دریافت بالاسری طرح های برون دانشگاهی

هدف

این آیین نامه به منظور افزایش تسهیل همکاری اعضای هیات علمی دانشگاه با سازمانهای دولتی و غیر دولتی جهت ارائه و اجرایی کردن طرح های بنیادی و کاربردی به شرح ذیل تنظیم گردیده است.

۱- حداکثر بالاسری از طرح های تحقیقاتی ۱۵ درصد از اعتبارات آن طرح می باشد که ۱۰ درصد دانشگاه (۷/۵ معاونت پژوهش و فناوری + ۲/۵ درصد اداری و مالی) و ۵ درصد دانشکده یا پژوهشکده مربوطه (۲/۵ درصد دانشکده + ۲/۵ درصد گروه آموزشی) را شامل می شود.

تبصره ۱: هزینه آب و برق از ۲/۵ درصد اداری و مالی کسر خواهد شد.

تبصره ۲: برای طرح های برون سازمانی که در آنها هزینه پرسنلی (حق التحقیق) منظور نشده باشد، بابت بودجه خرید تجهیزات و اقلام سرمایه ای، هزینه بالاسری دانشگاه دریافت نخواهد شد.

۲- طبق روال گذشته، قراردادهای منعقد خواهد شد. لذا بودجه طرح طبق ضوابط مربوطه از طریق کارفرما (دستگاه های اجرایی) فقط به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت پژوهشی دانشگاه واریز می شود.

۳- میزان مالیات مقرر که به این طرح ها تعلق می گیرد از بحث بالاسری جدا بوده و طبق ضوابط مربوطه به حساب جداگانه مربوطه واریز می گردد.

این آئین نامه در تاریخ ۹۴/۱/۳۱ در شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۹۴/۲/۲۷ در هیأت رئیسه دانشگاه مطرح و مصوب گردیده است و از تاریخ ۹۴/۳/۱ قابل اجرا است.

دانشگاه سیستان و بلوچستان