

دستورالعمل پذیرش طرح‌های پژوهشی و فناوری خارج از پژوهشگاه

۱. مقدمه

این دستورالعمل در راستای تبیین تبصره ذیل بند ۱۳ از ماده ۵ شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی، آموزشی و پژوهشی موضوع ابلاغیه مورخ ۱۳۹۵/۸/۲۷ وزیر محترم علوم تحقیقات و فناوری، همچنین به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در پذیرش و مدیریت طرح‌های پژوهشی و فناوری بیرونی پژوهشگاه حوزه و دانشگاه تدوین گردیده است.

۲. اهداف:

اهداف عمده انجام طرح‌های پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از پژوهشگاه به شرح زیر است:

- ۱) فراهم نمودن زمینه مناسب در اجرای طرح‌های تحقیقات کاربردی و مسئله‌محور مورد نیاز کشور؛
- ۲) ایجاد بستر مناسب در تحقق قوانین و مقررات ابلاغی و بهره‌برداری حداکثری اعضای هیأت علمی و پژوهشگاه از ظرفیت ایجاد شده؛
- ۳) توجه به اقتصاد پژوهش و بهره‌برداری حداکثری از درصد سهم اعتبارات پژوهشی در اختیار سایر دستگاه‌ها و نهادهای اجرایی؛
- ۴) جذب منابع مالی خارج از پژوهشگاه با اولویت دادن به رفع نیازهای پژوهشی و تقویت و ایجاد سیستم‌های پشتیبانی پژوهشی پژوهشگاه؛
- ۵) فراهم نمودن زمینه لازم در به ثمر رساندن نتایج تحقیقات انجام شده در پژوهشگاه؛
- ۶) جهت دار کردن پژوهش‌های انجام شده در پژوهشگاه؛

۳. تعاریف:

الف) طرح بیرونی: منظور از طرح بیرونی، اجرای طرح‌های پژوهشی و فناوری مبتنی بر طرحنامه تفصیلی مصوب که تحت نظارت ناظر علمی اجرا می‌شود و تمام و یا حداقل ۵۰ درصد از اعتبار این طرح‌ها از طریق بودجه‌های خارج از پژوهشگاه تأمین می‌شود و در نهایت منجر به تولید محصول در قالب کتاب، گزارش پژوهشی، مقاله یا محصولات فناورانه شود.

- طرحنامه (پیشنهاد تفصیلی): پیشنهاد تفصیلی طرح است که شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمانبندی، هزینه‌ها و نتایج انجام طرح بوده که پس از تصویب در مراجع مربوطه به توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است.

ب) طرح پژوهشی و فناوری:

طرح پژوهشی و فناوری به هرگونه فعالیت پژوهشی و فناوری که موضوع آن در پاسخ به نیاز یا پرسشی از پرسش‌های مربوط به یک دانش خاص بوده و توانسته باشد آن نیاز یا پرسش را پاسخ دهد اطلاق می‌شود. ارائه این محتوای علمی مشروط به قرارگرفتن آن در شاکله‌ای خاص (طرحنامه) و پذیرش و تصویب در مرجع معتبر علمی است.

ج) کارفرما: شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که تمام و یا حداقل ۵۰ درصد از اعتبار طرح را تأمین می‌کند. اعتبار علمی، اجتماعی و سازمانی کارفرما می‌بایست به تأیید شورای علمی گروه که با حضور معاون پژوهش، آموزش و فناوری پژوهشگاه برگزار می‌شود برسد.

۱. با استناد بند ۲ نامه شماره ۱۱۰/۱۵۸۹/ص مورخ ۱۳۹۶/۵/۱۵ هیأت ممیزه مشترک مراکز و موسسه‌های آموزشی عالی پژوهشی حوزه ای-دانشگاهی و حسب نظر شورای تخصصی پژوهش و فناوری طرح‌های که مبتنی بر طرحنامه مشخص بوده و گزارش نهایی آنها در قالب مقاله تعریف و ارائه می‌شود قابل احتساب به عنوان طرح بیرونی می‌باشد.

د) **مجری طرح:** مجری طرح های بیرونی، پژوهشگاه حوزه و دانشگاه تعیین می گردد و رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی به نمایندگی از پژوهشگاه قرارداد را امضاء خواهد کرد.

ه) **مدیر طرح:** مسئول اجرای تمام مراحل انجام طرح که از طرف مجری، متعهد به اجرای طرح می باشد (در هر طرح، مدیر طرح تنها یک نفر بوده و بایستی از اعضای هیأت علمی و یا محققان پروژه ای معرفی شده از طرف پژوهشگاه می باشد).

و) **همکاران طرح:** اعضای هیأت علمی و یا پرسنل داخل و یا خارج از پژوهشگاه هستند که در اجرای طرح با مدیر طرح همکاری می نمایند.

ز) **محل اجرای طرح:** محل اجرای طرح به محلی اطلاق می شود که بخش اعظم فعالیت های مربوط به طرح در آن محل صورت می گیرد. از این رو چنانچه طرح به عنوان موظفی تعریف شود، فعالیت های خارج از پژوهشگاه در راستای اجرای طرح به عنوان ساعات موظفی عضو هیأت علمی تلقی می شود.

۴. روند شکل گیری طرح

الف) نحوه تأیید قرارداد طرح

متن قرارداد پس از احراز ویژگی های طر حهای بیرونی و تأیید از لحاظ تناسب حجم مالی و زمانی قرارداد همچنین مسائل حقوقی فی مابین توسط کارفرما تنظیم و جهت توشیح به مجری ارائه می شود.

تبصره ۱: مسئولیت هماهنگی های اولیه سازمان های طرف قرارداد پیش از تنظیم پیش نویس توافق نامه ها و قراردادهای ذیربط، بر عهده مدیر طرح می باشد.

تبصره ۲: در صورتی که نظر مدیر طرح در خصوص تعهدات طرح توسط حوزه معاونت پژوهشی تأیید نشود، موضوع در جلسه ای با حضور معاون پژوهشی، مدیر طرح و مدیر گروه ذیربط مطرح و تصمیم نهایی اتخاذ می گردد.

ب) امضاء و مبادله قرارداد

طرف امضاء کننده قرارداد در پژوهشگاه رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان است و قرارداد پس از امضای طرفین و ثبت توسط کارفرما معتبر و لازم الاجرا خواهد بود.

۵. مراحل اجرای طرح بیرونی:

الف) **شروع طرح:** شروع طرح منوط به انعقاد و ثبت قرارداد توسط طرفین خواهد بود.

ب) **ارائه گزارش:** مدیر طرح موظف است گزارش پیشرفت طرح را در مقاطع تعریف شده به کارفرما ارائه نماید و پس از تأیید، نسخه ای از آن را در اختیار مجری طرح قرار دهد.

ج) **پی گیری امور مالی:** مدیر طرح متعهد به پی گیری امور مالی مربوط به طرح اعم از دریافت اعتبارات طرح از کارفرما و ارائه اسناد تسویه حساب مطابق مقررات پژوهشگاه می باشد.

تبصره: حسب درخواست مدیر طرح، ستاد معاونت پژوهشی پژوهشگاه، تمهیدات لازم را برای کمک به مدیر طرح در انجام امور فوق را فراهم می آورد.

۶. امور مالی طرح

الف) کلیه دریافت های مربوط به قراردادهای طرح بایستی از طریق کارفرما به حساب درآمد اختصاصی پژوهشگاه واریز شود.

ب) مبلغ بالاسری طرح معادل حداکثر ۲۰ درصد برآورد می شود که متناسب با مراحل پرداخت در اختیار پژوهشگاه قرار می گیرد.

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

۷. وظایف مجری (پژوهشگاه)

- الف) نظارت بر روند اجرایی مفاد قرارداد طرح های بیرونی؛
- ب) تعیین و معرفی مدیر طرح یا نماینده پژوهشگاه 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 مدیر طرح و همکاران، معاون پژوهشی پژوهشگاه به عنوان داور خواهد بود.
- 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؛

۸. مالکیت مادی و معنوی

حق استفاده مادی و معنوی از نتایج پژوهشی و فناوری متناسب با مفاد قرارداد در اختیار کارفرما و مجری (پژوهشگاه) می باشد.

۹. خاتمه طرح

طرح خاتمه یافته طرحی است که کارفرما موافقت خود را کتباً با خاتمه آن به پژوهشگاه اعلام نماید. تبصره: گزارش نهایی طرح که به تأیید کارفرما رسیده است، حداقل در دو نسخه تنظیم و ارائه می گردد. یک نسخه از آنها در پرونده مربوط در حوزه معاونت پژوهشی و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد.

۱۰. فسخ قرارداد

- الف) مدیر طرح پس از امضاء قرارداد نمی تواند بدلیل عدم علم و آگاهی از شرایط کار درخواست فسخ قرارداد نماید.
- ب) در صورتی که مدیر طرح نسبت به فسخ قرارداد به صورت یک طرفه اقدام نماید، کلیه خسارتهای وارده به طرح بر اساس محاسبات کارفرما به عهده مدیر طرح خواهد بود.
- ج) فسخ قرارداد باید با توجه به مفاد قرارداد منعقد بین کارفرما و پژوهشگاه صورت گیرد.

این دستور العمل در ۱۰ ماده و ۵ تبصره تنظیم و در مورخ ۹۷/۷/۲۹ به تصویب شورای تخصصی پژوهش و فناوری رسید و از زمان ابلاغ توسط رییس محترم پژوهشگاه به مدت دو سال به صورت آزمایشی لازم الاجرا می باشد. درباره طرح های بیرونی که از شمول این دستورالعمل خارج و مربوط به قبل از ابلاغ این دستورالعمل می باشد و در اجرا با مشکل مواجه شده است حسب مورد در شورای تخصصی پژوهش و فناوری بررسی و تصمیم گیری خواهد شد.