



پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران

معاونت فناوری

آئین نامه ضوابط اجرایی انجام پروژه های برون سازمانی

منضم به پیوست ها شامل:

پیوست شماره یک: فرم پیشنهاد پروژه پژوهشی/فناوری برون سازمانی

پیوست شماره دو: فرم تعهدنامه اجرای پروژه پژوهشی/فناوری برون سازمانی

پیوست شماره سه: فرم اعلام خاتمه پروژه پژوهشی/فناوری برون سازمانی

پیوست شماره چهار: فلوجارت مراحل انجام پروژه پژوهشی/فناوری برون سازمانی

آئین نامه ضوابط اجرایی انجام پروژه های برون سازمانی

مقدمه

با توجه به اهداف و اساسنامه پژوهشگاه، یکی از رسالت های پژوهشگاه برطرف نمودن مشکلات کشور و انجام پروژه های کاربردی می باشد. همچنین در جهت جذب منابع مالی خارج از پژوهشگاه و در راستای قانونمند سازی و تنظیم فعالیت های مربوط به ارسال پیشنهاد، اخذ و انجام پروژه های برون سازمانی، آئین نامه ضوابط اجرایی انجام پروژه های برون سازمانی به شرح ذیل تدوین گردیده است.

هر یک از اعضای پژوهشگاه می توانند ضمن رصد فعالیت های علمی، پژوهشی، و صنعتی در کشور و بر اساس نیازمندی های واحدهای دانشگاهی، علمی، و صنعتی نسبت به مذاکره با دست اندرکاران مراکز مذکور اقدام نموده و با معرفی توانمندی های خود و سازمان متبوع (پژوهشگاه)، قراردادهای انجام پروژه را تعریف نمایند.

ماده (۱) تعریف انواع پروژه:

پروژه های پژوهشی و فناوری پژوهشگاه در چهار گروه زیر دسته بندی می شوند:

الف- پروژه نوع ۱: پروژه هایی که بر اساس فعالیت ها و ارتباطات پژوهشگاه با سازمان ها و صنایع مختلف به پژوهشگاه واگذار می گردد.

ب- پروژه نوع ۲: پروژه هایی که بر اساس فعالیت ها و ارتباطات اعضای هیئت علمی (به صورت مستقل) به پژوهشگاه واگذار می گردد و پژوهشگاه نقش حمایتی ایفا می کند.

ج- پروژه نوع ۳: پروژه هایی که بر اساس سرمایه گذاری مشترک پژوهشگاه و متقاضی خارج از پژوهشگاه بوده و به صورت مشارکتی اجرا می گردد.

د- پروژه نوع ۴: پروژه هایی که صرفاً بر اساس سرمایه گذاری پژوهشگاه بوده و با هدف تجاری سازی دانش فنی و یا محصول اجرا می گردد.

تبصره یک) بر اساس گروه بندی فوق، پروژه های نوع ۱ تا ۳ پروژه های برون سازمانی نامیده می شوند.

تبصره دو) پروژه های دارای منابع مالی تأمین شده توسط صندوق های حمایتی نظیر صندوق حمایت از پژوهشگران کشور متناسب با یکی از گروه های فوق، پروژه های برون سازمانی تلقی می گردند.

ماده (۲) نحوه ارائه پروپوزال برای انجام پروژه های برون سازمانی:

بستگانی

در صورتی که کارفرما برای تهیه پروپوزال فرمت مشخصی را تعیین نکرده باشد، پروپوزال بر طبق فرمت مصوب معاونت فناوری (پیوست شماره (۱)) تکمیل می شود. فرد پیگیری کننده موظف است پس از مذاکره و تفاهم اولیه با کارفرما، یک نسخه از پروپوزال تهیه شده را به معاونت فناوری ارائه نماید.

تبصره سه) به پروپوزال هایی که بدون اطلاع معاونت فناوری ارسال شده باشد، امتیاز مرتبط با ارائه پروپوزال در ترفیع سالیانه تعلق نمی گیرد. ارزیابی و تأیید تعداد پروپوزال های ارسال شده هر یک از اعضای هیئت علمی توسط معاونت فناوری (ارتباط با صنعت) در قالب نامه به کمیته ترفیع ارسال می گردد.

ماده ۳) نحوه انعقاد قرارداد:

پس از تأیید نهایی پروپوزال، قرارداد متناسب با نوع پروژه تنظیم می گردد. از عقد قرارداد با کارفرما و دریافت نامه تأیید عقد قرارداد، معاونت فناوری با هماهنگی دفتر نظارت و ارزیابی به پروژه مذکور کد ویژه پروژه های برون سازمانی را اختصاص می دهد. کلیه فعالیت های مربوط به این پروژه تا مرحله پایانی از جمله دریافت خدمات پژوهشی از آزمایشگاه مرکزی تحت کد دریافت شده و بر اساس تعرفه مصوب برای پروژه های برون سازمانی انجام خواهد شد.

ماده ۴) تعیین مجری طرح:

قرارداد توسط پژوهشگاه به عنوان شخصیت حقوقی منعقد شده و توسط رئیس پژوهشگاه و یا شخص مجاز از جانب ایشان امضا می گردد.

پس از امضای تعهدنامه اجرای طرح پژوهشی (پیوست شماره (۲)) توسط آورنده طرح، اجرای پروژه از جانب پژوهشگاه توسط ریاست پژوهشگاه و یا معاونت فناوری به نمایندگی ایشان به آورنده طرح به عنوان مجری ابلاغ می شود. همچنین ابلاغ مالی پروژه توسط معاونت اداری، مالی، و پشتیبانی به مجری طرح صورت می پذیرد.

تبصره چهار) چنانچه شخص آورنده طرح از اعضای هیئت علمی نباشد، بایستی یکی از اعضای هیئت برای عقد قرارداد به عنوان مجری به پژوهشگاه معرفی شود.

ماده ۵) نحوه هزینه کرد و پرداخت:

بسته عالی

پرداخت به مجری از محل مبالغ دریافت شده از کارفرما در هر مرحله از طرح (بر طبق مفاد قرارداد) پس از کسر بالاسری پژوهشگاه و کسورات قانونی انجام می شود که با درخواست کتبی مجری به دفتر ارتباط با صنعت صورت می پذیرد.

تبصره پنجم) درصد بالاسری پروژه های برون سازمانی ۱۰٪ می باشد که به اضافه کسورات قانونی (که در حال حاضر ۸٪ است) از مبالغ دریافتی هر مرحله از پروژه کسر و مابقی به حساب مجری واریز می گردد.

تبصره ششم) برای مبالغ بیش از ۵۰۰ میلیون تومان (تا سقف یک میلیارد تومان) به ازای هر ۱۰۰ میلیون تومان ۱ درصد از مبلغ بالاسری کل پروژه کسر می گردد.

تبصره هفتم) هر گونه تغییر در میزان بالاسری برای پروژه های برون سازمانی توسط شورای فناوری تعیین و با تأیید رئیس پژوهشگاه ابلاغ می گردد.

تبصره هشتم) بالاسری پروژه های دارای منابع مالی تأمین شده توسط صندوق های حمایتی مشمول بازگرداندن مبلغ کل بالاسری به مجری پس از اعمال کسورات قانونی خواهد شد.

ماده ۶) نظارت بر حسن انجام پروژه:

دفتر ارتباط با صنعت پژوهشگاه از سوی معاونت فناوری مسئول نظارت بر حسن انجام پروژه می باشد. در این خصوص، مجری موظف به رعایت کلیه مفاد تعهدنامه اجرای پروژه (موضوع پیوست شماره ۲) می باشد و بایستی گزارش های پیشرفت پروژه را به صورت مستمر و بر طبق برنامه زمان بندی انجام پروژه به معاونت فناوری (دفتر ارتباط با صنعت) ارائه نماید. همچنین، کلیه واریزی های مالی از طرف کارفرما اعم از چک یا واریزی به حساب پژوهشگاه در ازای انجام هر یک از مراحل پروژه، پس از اطلاع رسانی کتبی مجری به معاونت فناوری (دفتر ارتباط با صنعت) و توسط این واحد به معاونت اداری، مالی، و پشتیبانی پژوهشگاه اطلاع داده می شود تا بر اساس قرارداد بین مجری و پژوهشگاه و پس از کسر کسورات قانونی و بالاسری پژوهشگاه به مجری پرداخت شود.

پس از انجام کامل پروژه و با استناد به نامه حسن انجام کار دریافت شده از کارفرما، فرم اعلام خاتمه پروژه (پیوست شماره ۳) که بر اساس تأیید مدیر ارتباط با صنعت به امضای معاون فناوری و مدیر نظارت و ارزیابی پژوهشگاه می رسد تهیه شده و در ابتدای گزارش نهایی پروژه درج می گردد. مجری موظف است دو نسخه از گزارش نهایی پروژه را به صورت صحافی شده به همراه لوح فشرده حاوی فایل گزارش نهایی تحویل واحد ارتباط با صنعت نماید.

ماده ۷) تعهدات پژوهشگاه:

- ۱-۷) کلیه منابع مالی دریافتی از کارفرما بابت پروژه به استثنای کسورات قانونی و بالاسری را صرفاً جهت انجام پروژه در اسرع وقت در وجه مجری پرداخت نماید.
- ۲-۷) کلیه شرایط و تمهیدات لازم برای اجرای موضوع قرارداد را جهت مجری آماده و فراهم نماید.
- ۳-۷) به کلیه مکاتبات مجری در حداقل زمان ممکن به نحو مقتضی (کتباً و یا شفاهاً) پاسخ دهد.
- ۴-۷) در صورت ایجاد مانع در تأمین اعتبار از سوی کارفرما، حداکثر توان خود را برای رفع موانع و دریافت اعتبارات هر مرحله از طرح به کار گیرد.
- ۵-۷) پس از پایان پروژه و تأیید کارفرما، در صورت لزوم نسبت به اخذ مفاسد حساب از بیمه اقدام نموده و تسویه حساب نهایی با کارفرما را انجام دهد.
- ۶-۷) در صورت بروز حوادث غیرمترقبه در حین انجام پروژه، حداکثر حمایت مالی، حقوقی، و معنوری را از مجری در چهارچوب ضوابط و قوانین کشور به عمل آورد.

تبصره نه) چنانچه به هر دلیل اعم از ناموفق بودن انجام کامل پروژه، استنکاف کارفرما از تسویه حساب پروژه، و ... پرداخت های کارفرما کمتر از ۱۰۰ درصد پیش بینی شده در قرارداد باشد، این موضوع طی جلسه ای با معاون فناوری، مدیر نظارت و ارزیابی، و مدیر ارتباط با صنعت مطرح شده و بر اساس پیشرفت کار واقعی و دریافتی های پروژه، درصد انجام کار مورد موافقت قرار گرفته و در فرم اعلام خاتمه پروژه درج می گردد.

تبصره ده) از تاریخ تصویب این آیین نامه، منحصراً پروژه های برون سازمانی که گردش کار مطابق با این آیین نامه را طی کرده باشند از طرف پژوهشگاه به رسمیت شناخته خواهند شد و در اعطای امتیاز ترفیع سالیانه و ارتقا لحاظ خواهند شد. مسئولیت پروژه های برون سازمانی که خارج از این چهارچوب انجام شوند بر عهده مجری آن خواهد بود.

تبصره یازده) روال کلی انجام پروژه (گردش کار) به صورت نموداری در فلوجارت شماره یک (پیوست شماره ۴)) آورده شده است.

تبصره دوازده) در صورت راه اندازی سامانه ثبت و پیگیری پروژه های برون سازمانی، ثبت و پیگیری پروپوزال ها توسط مجری، معاونت فناوری، و دفتر نظارت و ارزیابی توسط سامانه مذکور به انجام خواهد رسید.

این آیین نامه مشتمل بر هفت ماده، دوازده تبصره، و چهار پیوست توسط شورای فناوری تهیه و در تاریخ به تصویب هیئت رئیسه پژوهشگاه رسیده و از این تاریخ لازم الاجرا می باشد.

تاریخ

.....

شماره

.....



پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران

معاونت فناوری

پیوست شماره یک

فرم پیشنهاد پروژه پژوهشی/فناوری برون سازمانی



پژوهشگاه علمی و مهندسی شی ایران
معاونت فناوری

کد مدرک:

تاریخ:

شماره:

پیشنهاد پروژه پژوهشی برون سازمانی

پیشنهاد پروژه پژوهشی/فناوری برون سازمانی

پیش پروپوزال *

پروپوزال نهایی

* هنگام ارائه پیش پروپوزال فقط تکمیل قسمت های غیرخاکستری ضروری است.

عنوان پروژه:			
نام پیشنهاددهنده/مجری:**	مؤسسه مجری:	تاریخ تکمیل:	
شماره تلفن مجری:	ایمیل مجری:	شماره تلفن همراه مجری:	

** رزومه مجری به پیوست ارائه گردد.

<input type="checkbox"/> تصویب <input type="checkbox"/> اصلاح <input type="checkbox"/> رد	نتیجه شورای فناوری:
	کد مرحله اجرایی پروژه (کد پروژه دریافتی از نظارت و ارزیابی)



پژوهشگاه ملی و مهندسی ملی ایران
معاونت فناوری

پیشنهاد پروژه پژوهشی برون سازمانی

کد مدرک:

تاریخ:

شماره:

کلیات:

۱. عنوان پروژه به زبان فارسی:

۲. عنوان پروژه به زبان انگلیسی:

۳. تعریف واژه‌های کلیدی:

۴. ماهیت پروژه:

بنیادی کاربردی توسعه‌ای مطالعاتی


۵. مقیاس پروژه:

امکان‌سنجی آزمایشگاهی پیشتاز کوچک پیشتاز بزرگ صنعتی

۶. هدف از اجرای پژوهش:

۷. دستاوردهای پروژه:

۸. سابقه انجام پژوهش‌های مرتبط (با ذکر منابع):

کد مدرک:	پیشنهاد پروژه پژوهشی برون سازمانی	 پژوهشگاه ملی مهندسی و فناوری ایران معاونت فناوری
تاریخ:		
شماره:		

Blank area for content.

۹. روش تحقیق:

Blank area for content.

۱۰. شرح خدمات پروژه:

Blank area for content.



پیشنهاد پروژه پژوهشی برون سازمانی

کد مدرک:

تاریخ:

شماره:

۱۳. مشخصات مجری و همکاران:

ردیف	نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	نوع همکاری		ساعات همکاری	زمینه همکاری	شماره فعالیت‌های مرتبط	هزینه (در مورد همکاران غیرموظفی)	تلفن تماس	ملاحظات
			موظفی	غیرموظفی						
جمع										
-										

۱۴. لیست مواد و تجهیزات:

ارقام ریالی به ریال، ارقام ارزی به دلار

ردیف	نام کالا یا مواد مورد نیاز	منبع تهیه		نوع		مورد نیاز		قیمت واحد		قیمت کل	
		داخلی	خارجی	مصرفی	غیرمصرفی	مقدار	واحد مصرف	ریالی	ارزی	ریالی	ارزی
جمع											



پیشنهاد پروژه پژوهشی برون سازمانی

کد مدرک:

تاریخ:

شماره:

۱۵. هزینه آزمایشات:

ارقام ریالی به ریال، ارقام ارزی به دلار

ردیف	نام آزمون	ردیف فعالیت مرتبط	محل انجام آزمون	تعداد آزمون	هزینه یک آزمون (ریال)	هزینه کل (ریال)
جمع						

۱۶. هزینه سفرهای ضروری:

ارقام ریالی به ریال، ارقام ارزی به دلار

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت	مبدا و مقصد یا بالعکس	شماره فعالیت مرتبط	منظور از سفر	نوع وسیله نقلیه	تعداد پروازها	مدت اسکان (روز)	هزینه	
									ریالی	ارزی
جمع										

تذکر: صرفنظر از اسامی ذکر شده در پرسشنامه پژوهشی با نظر مدیر پروژه، پرواز و اسکان به این پروژه تعلق می گیرد.



پژوهشگاه علمی و فناوری تهران

معاونت فناوری

پیشنهاد پروژه پژوهشی برون سازمانی

کدمدرک:

تاریخ:

شماره:

۱۷. سایر هزینه‌ها:

ارقام ریالی به ریال، ارقام ارزی به دلار

ردیف	نوع هزینه	هزینه	
		ریالی (هزار ریال)	ارزی (دلار)
۱			
۲			
جمع کل			

۱۸ - جدول کل هزینه‌ها:

ردیف	نوع هزینه	مبلغ	
		ریالی (هزار ریال)	ارزی (دلار)
۱	هزینه پرسنلی		
۲	هزینه مواد و تجهیزات		
۳	هزینه آزمایشات		
۴	هزینه های سفر		
۵	سایر هزینه ها		
۶			
جمع کل			
		مبلغ کل (ریال)	
		نرخ تبدیل ارز (ریال)	

۲۱: نتایج این پژوهش با توجه به فرم رازداری امضاشده، پس از اخذ مجوزهای لازم از کارفرما قابل انتشار به

صورت : ۱: مقاله ۲- ثبت اختراع (Patent) می باشد.

مجری :

امضاء:

تاریخ :



پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران

معاونت فناوری

پیوست شماره دو

فرم تعهدنامه اجرای پروژه پژوهشی / فناوری برون سازمانی



«تعهدنامه اجرای پروژه پژوهشی/ فناوری برون سازمانی»

عنوان طرح:

صفحه: ۱ از ۲

شماره قرارداد:

۱- وظایف و تعهدات مجری طرح

- ۱-۱- با بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب، پروژه را به نحوی هدایت نماید که در زمان مقرر و با بودجه مصوب و با به کار بردن بهترین روشها و اصول متداول به نحو مطلوب منطبق با تعهدات مندرج در قرارداد به انجام رسد.
- ۱-۲- نحوه مشارکت در مالکیت معنوی و فکری طرح که توسط آیین نامه مصوب پژوهشگاه در این خصوص تعیین شده است مورد پذیرش مجری می باشد.
- ۱-۳- مجری طرح مسئول حفظ و نگهداری و استفاده صحیح از وسایل غیر مصرفی که از محل اعتبارات طرح خریداری می شود خواهد بود.
- ۱-۴- ارائه گزارش پیشرفت کار بر اساس زمان بندی طرح و همچنین تحویل گزارش نهایی به صورت تایپ شده از تعهدات مجری می باشد. طرح زمانی خاتمه یافته تلقی می گردد که مجری طرح به کلیه تعهدات خود عمل نموده باشد و این امر به تایید ناظر رسیده باشد. مجری موظف است دو نسخه از گزارش نهایی پروژه را به صورت صحافی شده به همراه لوح فشرده حاوی فایل گزارش نهایی تحویل معاونت فناوری (دفتر ارتباط با صنعت) نماید.
- ۱-۵- مجری در انجام طرح موظف به رعایت کلیه ملاحظات ایمنی در حفظ اموال، امنیت و سلامتی خود و همکاران می باشد. تمامی مسئولیت های ناشی از اجرای طرح برعهده مجری طرح است.
- ۱-۶- تأمین لوازم و تجهیزات مورد نیاز طرح تصویب شده بر عهده مجری خواهد بود.
- ۱-۷- تسویه هرگونه وجهی که به مناسبت انجام طرح خارج از مقررات پژوهشگاه انجام شده است برعهده مجری طرح می باشد.
- ۱-۸- مجری موظف است در حین انجام پروژه و یا پس از آن، هر زمان که پژوهشگاه لازم بداند نسبت به شرکت در جلسه شورای فناوری جهت معرفی روش انجام پروژه و ارائه توضیحات در خصوص موارد مرتبط اقدام نماید.
- ۱-۹- مجری طرح مسؤول و پاسخگوی کلیه اطلاعاتی خواهد بود که به اشتباه در مطالعات و محاسبات اولیه منظور نگردیده و یا در طول اجرای طرح حادث شده است و لذا مکلف به اصلاح و رفع اشتباه است. همچنین مجری موظف است تمامی اصلاحاتی که ناظر قرارداد مقرر می نماید را در اسرع وقت به انجام رساند.

۲- ناظر اجرای طرح:

۱-۲- نظارت بر حسن اجرای طرح بر عهده معاونت فناوری (دفتر ارتباط با صنعت) است.

۳- رفع موانع اجرایی و حل اختلاف طرح :

رفع نهایی موانع و اختلافاتی که ممکن است در جریان اجرای طرح یا نحوه تفسیر آن بین مجری با ناظر یا پژوهشگاه رخ دهد در جلسه شورای فناوری با حضور مجری مطرح و مورد بررسی قرار می گیرد. نظر این هیات پس از تأیید رئیس پژوهشگاه، قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

آیین نامه پروژه های برون سازمانی و موارد فوق الذکر را به طور کامل مطالعه نموده و به اجرای آنها متعهد می باشم.

نام و امضای مجری طرح:



«تعهدنامه اجرای پروژه پژوهشی/فناوری برون سازمانی»

عنوان طرح:

صفحه: ۲ از ۲

شماره قرارداد:

۴- موارد توقف اجرای طرح:

۴-۱- پژوهشگاه می تواند در موارد ذیل نسبت به توقف اجرای طرح اقدام نماید. در این صورت تسویه هزینه هایی که تا زمان توقف اجرای طرح، پرداخت شده است برعهده مجری خواهد بود.

الف- در صورتی که در طول اجرای طرح برای شورای فناوری پژوهشگاه محرز گردد که مجری توانایی علمی و فنی برای اجرای طرح را ندارد.
ب- در صورتی که مجری بدون عذر موجه از اجرای طرح در مدت مقرر و یا مدت تمدید شده قصور ورزد و این موضوع موجب شکایت کارفرما شده باشد.

ج- در صورتی که علی رغم تذکرات واحد ایمنی و بهداشت کار پژوهشگاه، الزامات ایمنی و بهداشت کار را رعایت ننماید. (مرجع تصمیم گیری در این خصوص، شورای فناوری پژوهشگاه خواهد بود).

۴-۲- چنانچه شورای فناوری پژوهشگاه به هر دلیل غیر از موارد فوق الذکر نسبت به تعلیق یا توقف اجرای طرح اقدام نماید، تسویه هزینه هایی که توسط مجری طرح تا زمان تعلیق یا توقف اجرای طرح ایجاد شده است بر عهده پژوهشگاه خواهد بود.

۴-۳- توقف اجرای طرح منوط به شرایط غیر مترقبه ای است که خارج از قدرت طرفین باشد. با این وجود، پژوهشگاه می تواند در صورت عدم پیشرفت فیزیکی طرح و یا تأخیر غیرموجه در اجرای آن که مورد اعتراض کارفرما بوده و به تأیید ناظر رسیده باشد تصمیمات مقتضی را توسط شورای فناوری اتخاذ نماید.

آئین نامه پروژه های برون سازمانی و موارد فوق الذکر را به طور کامل مطالعه نموده و به اجرای آنها متعهد می باشم.

نام و امضای مجری طرح:



پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران

معاونت فناوری

پیوست شماره سه

فرم اعلام خاتمه پروژه پژوهشی / فناوری برون سازمانی



پژوهشگاه ملی مهندسی ایرانی
برنامه‌ریزی و نظارت و ارزیابی

فرم اعلام خاتمه پروژه پژوهشی/ فناوری برون سازمانی

تاریخ گزارش:

کد پروژه:

۹۶۰۱/ب/س/۲۴

پژوهشکده:

نوع پروژه:

پژوهشی/بنیادی

فناوری/کاربردی

عنوان پروژه:

مسئول پروژه:

همکاران پروژه:

طرف قرارداد:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان برنامه ای:

تاریخ پایان واقعی:

کل اعتبار:

دریافت از کارفرما:

درصد پیشرفت پروژه:

توضیحات:

مدیر برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی:

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:

معاون اداری، مالی، و پشتیبانی:

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:

معاون پژوهشی/فناوری:

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:



پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران

معاونت فناوری

پیوست شماره چهارم

فلوچارت مراحل انجام پروژه پژوهشی / فناوری برون سازمانی

فلوجارت مراحل انجام پروژه های برون سازمانی

