


تاریخ: ۱۳۹۳/۰۶/۲۲	نکات مهم در تهیه و ارسال طرح نامه پژوهشی	 <p>ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی معاونت پژوهشی دفتر طرح‌های پژوهشی</p>
پیوست:		
کد مستند: R.R.PR.۰۴.۰۰۱		
شماره صفحه ۱ از ۱		

ضمن تشکر از ابزار علاقه شما در همکاری با موسسه خواهشمند است در تدوین طرح نامه به نکات زیر توجه فرمائید:

۱. لازم است ۴ نسخه از پروپوزال پیشنهادی شامل پاکت فنی (اصل پروپوزال و پیوست ۱: مشخصات مجری و تیم تحقیقاتی) و پاکت مالی شامل پیوست ۲: پروپوزال به صورت در بسته و کاملاً مجزا تهیه شود و حداکثر تا آخرین مهلت فراخوان از طریق پست برای دفتر طرح های پژوهشی موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی ارسال و رسید دریافت نمایید.
۲. پاکت های ارسالی ارائه شده به موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی باید بصورت لاک و مهر شده تحویل گردند.
۳. تمام صفحات پیشنهادی می بایست با مهر دانشگاه، شرکت یا سازمان با امضاء معاون پژوهشی دانشگاه، مدیرعامل یا رئیس هیات مدیره و بالاترین مقام دستگاه برسد و در صورتیکه شرکت کننده به عنوان شخص حقیقی در فراخوان شرکت نماید بایستی کلیه صفحات را به امضاء برساند.
۴. پروپوزال ارسالی توسط شرکت کنندگان در فراخوان پژوهشی بر اساس رئوس شرح خدمات مندرج در فرمت RFP مورد بررسی و ارزیابی قرار خواهند گرفت.
۵. ارزیابی پیشنهادهای پژوهشی مورد فراخوان حداکثر یک ماه بعد از آخرین مهلت فراخوان توسط دفتر طرح های پژوهشی بر اساس دستورالعمل مصوب موسسه، صورت خواهد پذیرفت.
۶. منتخبین نهایی ملزم به ارائه پروپوزال پیشنهادی خود در کارگروه برنامه ریزی یا شورای پژوهشی موسسه می باشند.
۷. پروپوزال منتخب حسب ارزیابی کمیته برنامه ریزی و تایید شورای پژوهشی انتخاب خواهد شد.
۸. بازگشت پاکت های مالی و فنی و دیگر مدارک دریافتی شرکت کنندگانی که امتیاز لازم در فراخوان را کسب نکرده اند تنها با درخواست کتبی آنان امکان پذیر خواهد بود.
۹. در صورتیکه هیچیک از پیشنهادها حداقل امتیاز ۶۰ از ۱۰۰ را کسب نمایند، با تشخیص و صلاحدید موسسه، فراخوان تکرار خواهد شد.