

## بسمه تعالی

### دستورالعمل پذیرش طرح‌های پژوهشی خارج از مؤسسه

#### مقدمه

این دستورالعمل به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در پذیرش و مدیریت طرح‌های پژوهشی پیشنهادی خارج از مؤسسه تدوین گردیده است. در این دستورالعمل مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی به اختصار **مؤسسه**، سازمان یا دستگاه پیشنهاد کننده یا حامی طرح به اختصار **کارفرما**، و شخص پیشنهاد دهنده یا مسئول مطالعه طرح، **مدیر طرح** نامیده می‌شوند.

#### ماده ۱- تعریف

منظور از **طرح‌های پژوهشی خارج از مؤسسه** شامل یکی از اشکال زیر است:  
الف- طرح‌های پژوهشی که دستگاه‌های اجرایی به طور مستقیم به مؤسسه پیشنهاد نموده‌اند.  
ب- طرح‌های پیشنهادی که اشخاص حقیقی به دستگاه‌های اجرایی پیشنهاد نموده، به تصویب سازمان مربوط رسیده و اجرای طرح، مشروط به انعقاد قرارداد آن سازمان با مؤسسه شده است.

#### ماده ۲- تصویب

قرارداد طرح‌های پژوهشی خارج از مؤسسه بین مؤسسه و سازمان مربوطه در چهارچوب مقررات زیر منعقد خواهد شد:

الف: ماخذ تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش و تصویب طرح‌های پژوهشی خارج از مؤسسه، هیات رئیسه مؤسسه است.

ب: مدیر طرح به عنوان مسئول اصلی طرح پژوهشی شناخته می‌شود.

ج: هر فرد همزمان می‌تواند مدیریت یک طرح پژوهشی و همکاری در طرح پژوهشی دیگری را بر عهده داشته باشد.

د: در چارچوب قرارداد تنظیم شده بین مؤسسه و کارفرما، مؤسسه بطور مستقل با مدیر طرح قرارداد اجرای پروژه را تنظیم می‌نماید.

ه: فقط آن دسته از طرح‌های پژوهشی خارج از مؤسسه مورد بررسی و پذیرش قرار می‌گیرند که مبلغ قرارداد آن‌ها حداقل بیش از پانصد میلیون ریال باشد.

**تبصره ۱:** مبلغ مندرج در "بند ه" ماده ۲ سالانه توسط هیات رئیسه مؤسسه مورد بازنگری و تصویب قرار خواهد گرفت.

ز: قرارداد اجرای طرح‌های پژوهشی خارج از مؤسسه بر مبنای شرح خدمات مصوب در پروپوزال بین مؤسسه و کارفرما منعقد می‌گردد.

ح: پذیرش این طرح‌ها در هیات رئیسه موسسه مشروط به ارائه گزارش توجیهی طرح توسط دفتر طرح‌های پژوهشی موسسه است. این گزارش باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- سوابق و مستندات طرح
- ۲- تایید تخصص و صلاحیت علمی مدیر طرح و همکاران ایشان
- ۳- تایید کفایت مبلغ پیشنهادی یا مصوب برای اجرای شرح خدمات

### ماده ۳- نظارت

۳-۱: نظارت علمی بر کیفیت و انجام مطالعات موضوع قرارداد طرح‌های پژوهشی خارج از موسسه به طور مستقیم بر عهده کارفرما است.

۳-۲: معاونت پژوهشی موسسه پیگیری اعمال نقطه نظرات کارفرما توسط مدیر طرح را بر عهده خواهد داشت.

۳-۳: مدیر طرح موظف به اعمال نظرات اعلام شده از سوی کارفرما در گزارش‌های طرح است.

۳-۴: مسئولیت هرگونه نارسائی و نواقص در اعمال نظرات کارفرما بر عهده مدیر طرح است.

۳-۵: مسئولیت هرگونه قصور در رعایت شرح خدمات و زمانبندی طرح بر عهده مدیر طرح بوده و مؤسسه هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

۳-۶: مؤسسه به منظور ضمانت انجام مطالعات، متناسب با نظرات کارفرما، هرگونه پرداختی به مدیر طرح را منوط به تایید کارفرما می‌نماید.

**تبصره ۲:** درج مفاد فوق در قرارداد مؤسسه با کارفرما الزامی است.

**تبصره ۳:** درج مفاد فوق در قرارداد مؤسسه با مدیر طرح الزامی است.

### ماده ۴- تعیین سهم بالاسری

به منظور پوشش هزینه‌های بالاسری در تدوین و اجرای طرح‌های پژوهشی خارج از موسسه، مبلغی را بین ۲۰ تا ۳۰ درصد (به تشخیص هیات رئیسه) به عنوان بالاسری از مبلغ کل قرارداد کسر و باقیمانده مبلغ قرارداد طی قراردادی در اختیار مدیر طرح قرار خواهد گرفت.

**تبصره ۴:** پرداخت به مدیر طرح منوط به تایید گزارش و پرداخت هر مرحله توسط کارفرما بوده و پس از کسر بالاسری آن صورت خواهد گرفت.

**تبصره ۵:** کلیه هزینه‌های انجام موضوع قرارداد اعم از حق‌الزحمه همکاران طرح، هزینه خرید تجهیزات، مواد، جمع‌آوری داده‌ها و سایر هزینه‌ها بر عهده مدیر طرح بوده و مؤسسه هیچگونه تعهدی در این ارتباط نخواهد داشت.

**تبصره ۶:** پرداخت کلیه کسورات قانونی بر عهده مدیر طرح بوده و مؤسسه هیچگونه تعهدی از بابت پرداخت کسورات قانونی نخواهد داشت.

## ماده ۵- تعهدات مدیر طرح

الف: اجرای دقیق و کامل شرح خدمات

ب: تامین نظرات کارفرما یا نمایندگان آن

ج: رعایت زمانبندی بر اساس قرارداد مصوب

د: درج نام مؤسسه در گزارش‌های طرح و کلیه محصولات تولید شده در طرح

ه: ارائه گزارش نهایی در قالب سخنرانی در مؤسسه

و: تحویل یک نسخه از هر یک از گزارش‌ها به مؤسسه بر اساس دستورالعمل‌های مؤسسه

این دستورالعمل در ماده ۵ و ۶ تبصره تدوین و در تاریخ ۱۳۹۴/۱/۲۹ در هیات رئیسه مؤسسه تصویب شده است.