

آیین نامه تعیین ضریب بالاسری طرح های تحقیقاتی هیئت علمی دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول با خارج از دانشگاه

مقدمه:

در راستای توسعه و گسترش فرهنگ تحقیقات دانشگاهی و تعامل دانشگاه با صنعت و جامعه، به منظور ایجاد بستر و تسهیلات اجرایی و تسهیل پژوهش های کاربردی، آیین نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه به شرح زیر بازنگری و تنظیم شده است.

ماده ۱- اهداف

- ۱-۱- ساماندهی فعالیت های تحقیقاتی و خدمات آموزشی، نظارت، مشاوره ای، آزمایشگاهی، کارگاهی و طراحی اعضا هیئت علمی دانشگاه با شرکتها ادارات و صنایع.
- ۲-۱- پاسخ به نیازهای علمی - تحقیقاتی دستگاه های اجرایی کشور و به خصوص استان خوزستان
- ۳-۱- توسعه فرهنگ پژوهش های کاربردی و تعامل دانشگاه با جامعه.
- ۴-۱- بهره برداری هدفدار و موثر از منابع و تجهیزات موجود و نیز توسعه و تامین امکانات و منابع پژوهشی و ایجاد و تجهیز آزمایشگاه های تحقیقاتی در دانشگاه
- ۵-۱- جذب منابع مالی خارج از دانشگاه با اولویت دادن به رفع نیازهای پژوهشی و تقویت یا ایجاد سیستم های پشتیبانی پژوهشی در دانشگاه

ماده ۲: موضوع قراردادهای

- ۱-۲- قراردادهای شامل طرح های تحقیقاتی و خدمات آموزشی، نظارتی، مشاوره ای، آزمایشگاهی، کارگاهی و طراحی می باشد.
- ۲-۲- طرح ها براساس اعتبار آنها به سه دسته بزرگ، متوسط و کوچک تقسیم می شود. طرح های بزرگ طرح هایی است که کل اعتبار آنها از 100 میلیون ریال بیشتر باشد. طرح های متوسط دارای کل اعتبار بین 30 تا 100 میلیون ریال بوده و در سایر موارد طرح های کوچک محسوب می شوند. در صورتی که تجهیزات خریداری شده از محل اعتبار طرح پس از اتمام طرح در دانشگاه باقی نماند، اعتبار مربوط از کل اعتبار طرح کسر و سپس نوع طرح تعیین می شود.

ماده ۳ - تعیین نرخ بالاسری

- ۱-۳- نرخ بالاسری طرح های پژوهشی مشترک با دستگاه های اجرایی در ارتباط با صنعت ۲۵ درصد می باشد که با عنایت به موارد ذیل برای هر طرح در آغاز تعیین و در هر صورت وضعیت اعمال می شود.
- ۲-۳- هزینه های مربوط به جمع آوری اطلاعات و یا عملیات میدانی، خدمات آزمایشگاهی-مهندسی، خرید تجهیزات و مواد آزمایشگاهی مشمول بالاسری نخواهند بود. لازم به ذکر است هزینه های ارائه شده در پیشنهاد اولیه طرح و قرارداد نهایی که

به تأیید و امضاء کارفرما رسیده است ملاک عمل خواهد بود و پس از تکمیل فرم مربوطه در دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه قابل اجرا می‌باشد. (فرم پیوست)

۳-۳- هزینه‌های پرسنلی، مسافرت و هزینه‌های چاپ مشمول بالاسری نخواهند بود.

۳-۴- در طرح‌های کاملاً خدماتی نظیر آنالیزهای دستگاهی، آزمون‌های متداول آزمایشگاهی، شناسایی‌ها، کالیبراسیون دستگاهها، نقشه برداریها، که در اجرای آنها از تجهیزات موجود در دانشگاه استفاده می‌شود ۲۵٪ ثابت خواهد بود و از محل دریافت هزینه‌های طرح ابتدا حق الزحمه پرسنل، مواد مصرفی و تجهیزاتی که مورد استفاده قرار گرفته‌اند و مبلغ بالاسری محاسبه و در وجه دانشگاه واریز می‌گردد.

۳-۵- ضریب بالاسری طرح‌های مشاوره‌ای و نظارت طرح‌های تحقیقاتی، ۲۵٪ ثابت خواهد بود.

تبصره ۱: میزان بالاسری طرح‌های بندهای ۳-۴ و ۳-۵ فقط مشمول تخفیف‌های مندرج بندهای ۵-۸ و ۵-۹ خواهد شد و سایر تخفیف‌های مندرج در این آیین‌نامه را شامل نمی‌گردد.

۳-۶- میزان بالاسری قراردادهایی که از طریق پارک علم و فناوری خوزستان منعقد می‌گردد ۱۰٪ می‌باشد.

تبصره ۲: مبلغ بالاسری پس از کسر کلیه کسورات قانونی نظیر بیمه، مالیات و ... محاسبه می‌گردد.

ماده ۴ - امور مالی و نحوه توزیع بالاسری

۴-۱- کلیه دریافت‌های مربوط به قراردادهای طرح‌ها بایستی از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

تبصره ۱: امور مالی 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 می‌آورد.

۴-۲- مدیریت مالی دانشگاه موظف است مبلغ بالاسری را مطابق جدول ذیل بین واحدهای مختلف دانشگاه توزیع نماید. لازم است اسناد مبالغ اختصاص داده شده زیر نظر بالاترین مقام اجرایی هر واحد، پس از هزینه شدن به مدیریت مالی ارائه شود.

گروه آموزشی	دانشکده	معاونت پژوهشی دانشگاه	معاونت اداری مالی دانشگاه
۲۴٪	۲۸٪	۲۴٪	۲۴٪

ماده ۵ - موارد مشمول تخفیف

به منظور تشویق انجام پژوهش موارد زیر جهت کاهش میزان بالاسری منظور خواهد گردید:

۵-۱- طرح‌هایی که کارفرمای آنها خارج از استان باشد مشمول تخفیف ۱ و ۲ درصد به ترتیب برای استان‌های مجاور و غیر مجاور باشد.

۵-۲- طرح‌هایی که به صورت گروهی انجام می‌شود ۱ درصد کسر بالاسری به ازای هر مجری همکار عضو هیأت علمی دانشگاه صنعتی جندی شاپور (حداکثر تا ۴٪) کسر خواهد شد. ارائه صورتجلسه همکاری که به امضای تمام مجریان طرح و معاون پژوهشی دانشکده یا گروه مربوطه رسیده باشد برای این بند هنگام عقد توافق‌نامه داخلی دانشگاه الزامی است.

۳-۵- طرح‌هایی که در آنها از مشارکت دانشجویان تحصیلات تکمیلی با پرداخت حق‌الزحمه در پژوهش استفاده می‌شود متناسب با تعداد دانشجویان به قرار زیر از کاهش بالاسری برخوردار می‌شوند: ۲٪ درصد به ازای هر دانشجوی دکتری دانشگاه صنعتی جندی شاپور و ۱٪ درصد به ازای هر دانشجوی کارشناسی‌ارشد دانشگاه صنعتی جندی شاپور (حداکثر تا ۲٪). ارائه صورتجلسه همکاری که به امضای تمام مجریان طرح، دانشجویان و معاون پژوهشی دانشکده رسیده باشد برای این بند الزامی است.

۴-۵- برای طرح‌های بالاتر از یک میلیارد ریال به ازای هر یک میلیارد ریال مزاد ۱/۵٪ از نرخ بالاسری کسر می‌گردد. (حداکثر ۷٪) ضمناً سایر تشویق‌های مندرج در بندهای ۱-۳ تا ۳-۳ نیز شامل حال این طرح‌ها می‌گردد.

۵-۵- طرح‌هایی که مجریان آنها بطور مشترک از اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی جندی شاپور و سایر دانشگاه‌ها یا دستگاه‌های اجرایی باشد فقط در صورتی که طرف توافق‌نامه داخلی دانشگاه عضو هیأت علمی دانشگاه صنعتی جندی شاپور باشد مشمول تخفیف‌های مندرج در این آیین‌نامه خواهد شد.

۶-۵- میزان بالاسری طرح‌های حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی دستگاه‌های اجرایی کمتر از -/۰۰۰/۰۰۰/۵۰ ریال (با احتساب بیمه و مالیات) (پنج‌هزار میلیون ریال) معاف از بالاسری می‌باشند و بیشتر از آن براساس مفاد این آیین‌نامه محاسبه خواهد شد. طرف توافق‌نامه داخلی دانشگاه در طرح‌های پایان‌نامه‌ای عضو هیأت علمی دانشگاه (استاد راهنما) می‌باشد.

۷-۵- برای طرح‌های کلان ملی ۲٪ از نرخ بالاسری کسر می‌شود.

۸-۵- شورای پژوهشی می‌تواند حداکثر به میزان ۵٪ از نرخ بالاسری را کسر نماید.

۹-۵- بمنظور تشویق و افزایش توان رقابت با بخش‌های خصوصی با پیشنهاد معاونت پژوهشی و تصویب در هیئت رئیسه دانشگاه می‌توان حداکثر به میزان ۱۰٪ از نرخ بالاسری را کسر نمود.

تبصره ۱: حداقل بالاسری طرح‌ها پس از اعمال کلیه تخفیف‌ها نباید از ۱۰٪ کمتر باشد.

ماده ۶ - وظایف مدیر طرح

۱-۶- مدیر طرح موظف است مفاد قرارداد و آئین‌نامه‌های 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 بهره‌گیری صحیح از امکانات و برنامه‌ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و هزینه پیش‌بینی شده و با کیفیت مطلوب به انجام برساند.

۲-۶- مدیر طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می‌آید پاسخگوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند.

۳-۶- مدیر طرح همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئون دانشگاهی انتخاب می‌نماید.

۴-۶- مدیر طرح گزارش پیشرفت طرح را در فرم‌های مربوط هر سه ماه یکبار در اختیار دانشگاه قرار می‌دهد.

۵-۶- کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی بوده و تعهدات جدیدی در بردارد بایستی از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه صورت گیرد و سایر مکاتبات می‌تواند از طریق مدیر طرح مستقیماً با کارفرما صورت پذیرد و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

۶-۶- مدیر طرح موظف است کلیه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طرح را به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.

۷-۶- حق‌التحقیق همکاران طرح ماهانه با رعایت مقررات از سوی مدیر طرح تعیین و اعلام می‌گردد.

- ۶-۸- مدیر طرح پی‌گیریهای لازم در امور مربوط به وصول اعتبارات و سایر امور مالی و اداری طرح را با همکاری دانشگاه به عمل می‌آورد. در این خصوص دانشگاه تمهیدات لازم را فراهم خواهد کرد.
- ۶-۹- مدیر طرح بایستی هرگونه استفاده از نتایج حاصل از طرح را با مجوز دانشگاه صورت دهد و در مقالات منتشر شده در رابطه با طرح، نام دانشگاه و صنعت مربوطه به عنوان حامیان طرح ذکر نماید.
- ۶-۱۰- مدیر طرح صرفاً براساس شرایط فسخ قرارداد می‌تواند قرارداد را فسخ نماید و فسخ قرارداد از طرف مدیر طرح و به طور یک طرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارات وارده به مجری است.
- ۶-۱۱- مدیر 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 نماید.

ماده ۷ - وظایف مجری (دانشگاه)

۷-۱- وظایف زیر بعهده دانشگاه می‌باشد

(الف) نظارت بر اجرای مفاد قراردادها

(ب) تعیین مدیر 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 مدیر طرح و همکاران حکمیت با معاون پژوهشی دانشگاه 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 مجریان موفق

ماده ۸ - مراحل انعقاد قرارداد طرح

متن قرارداد و پیشنهاد نهایی تهیه شده پس از تأیید اجمالی کارفرما در حوزه معاونت پژوهشی از لحاظ تناسب حجم مالی و زمانی قرارداد با شرح خدمات و همچنین امکان‌پذیری آن مورد بررسی و تأیید قرار می‌گیرد.

تبصره ۱: مسئولیت پی‌گیری به قرارداد رساندن طرح با مدیر طرح است.

تبصره ۲: در صورتی که نظر مدیر طرح در خصوص تعهدات طرح توسط حوزه معاونت پژوهشی تأیید نشود، موضوع در جلسه‌ای با حضور ایشان مطرح و تصمیم‌نهایی اتخاذ می‌گردد.

مدیر طرح باید مفاد قرارداد را پذیرفته و پذیرش مسئولیت آن و موافقت با اجرای آن را طبق مفاد قرارداد کتباً (طبق فرم ضمیمه) به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نماید.

طرف امضاء کننده قرارداد در دانشگاه (مجری طرح) رئیس یا معاونت پژوهشی دانشگاه است و قرارداد پس از امضاء طرفین (مجری و کارفرما) معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود.

نسخه‌ای از قرارداد امضاء شده بایستی از طریق معاون پژوهشی دانشگاه برای واحد مربوط، ذی‌حسابی دانشگاه و مدیر طرح ارسال شود.

قبل از شروع طرح، محل اجرای طرح به پیشنهاد مدیر طرح و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۹ - نحوه ارائه گزارش های طرح و خاتمه طرح

۹-۱- مدیر طرح موظف است کلیه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح را به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.

تبصره ۱: گزارشات مرحله ای و نهایی طرح بایستی براساس فرمت ارائه شده از طرف دانشگاه تهیه شود.

تبصره ۲: یک نسخه از گزارشات مرحله ای و نهایی طرح بایستی جهت نگهداری در حوزه معاونت پژوهشی از طرف مدیر طرح به این معاونت تحویل شود.

۹-۲- در صورت احراز کلیه شرایط زیر طرح خاتمه یافته تلقی می شود.

الف) ارائه گزارش های مرحله ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده

ب) موافقت کتبی کارفرما با انجام تعهدات قرارداد

ج) ارائه چکیده طرح مطابق فرمت تعیین شده جهت درج در کارنامه پژوهشی دانشگاه

تبصره ۱: در صورت عدم اخذ موافقت کارفرما طبق مفاد قرارداد عمل می شود.

این آئین نامه در ۹ ماده و ۹ تبصره در خصوص قراردادهای تحقیقاتی با خارج تهیه و در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۰۵/۳۰ هیأت رئیسه محترم دانشگاه تصویب و قابل اجرا می باشد.