



باسمه تعالی

شیوه‌نامه اجرایی طرح‌های برون دانشگاهی

مقدمه:

این شیوه‌نامه به منظور ساماندهی و بهبود در اجرای طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی در دانشگاه تهیه شده است. هدف از این شیوه‌نامه ارتقاء کیفیت پژوهش‌ها، تخصیص بهینه منابع و حمایت از مجریان و پژوهشگران است.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

- **دانشگاه:** دانشگاه علامه طباطبائی
- **معاونت:** معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی
- **مدیریت:** مدیریت ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه علامه طباطبائی
- **شورای پژوهشی:** شورای سیاست‌گذاری و راهبری پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی
- **طرح پژوهشی برون دانشگاهی:** هر نوع تحقیق، پروژه علمی یا مجموعه فعالیت‌هایی که به منظور تولید دانش جدید، حل مسائل علمی یا اجتماعی، یا توسعه فناوری انجام می‌شود و شامل اهداف، مرور ادبیات نظری، روش‌شناسی، زمان‌بندی و بودجه‌بندی و نتایج تحقیق است. این طرح‌ها معمولاً از طریق نهادها و سازمان‌های برون دانشگاه به دانشگاه واگذار می‌شوند.
- **قرارداد اصلی:** قرارداد پژوهشی میان دانشگاه علامه طباطبائی و شخص حقوقی یا حقیقی خارج از دانشگاه
- **قرارداد داخلی:** قراردادی میان دانشگاه و مجری است که به واسطه قرارداد اصلی منعقد می‌شود.
- **پروژه‌های اخذ شده توسط دانشگاه:** پروژه‌هایی که طی فرایندی توسط خود دانشگاه به مرحله انعقاد قرارداد رسیده باشد.
- **پروژه‌های اخذ شده توسط عضو هیأت علمی:** پروژه‌هایی که با رایزنی و پیگیری عضو هیأت علمی به مرحله انعقاد قرارداد رسیده باشد.
- **مجری:** عضو یا اعضای هیأت علمی که مسئولیت اجرای قرارداد پژوهشی را به نمایندگی از دانشگاه علامه طباطبائی بر عهده دارند.
- **همکاران مجری:** افراد حقیقی، از جمله اعضای هیأت علمی، دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاه علامه طباطبائی یا دیگر مؤسسات آموزشی و پژوهشی که بنا به نظر مجری در اجرای قرارداد اصلی همکاری می‌کنند.
- **واحد:** دانشکده، پژوهشکده یا مرکز تحقیقاتی که مجری در آن فعالیت دارد.

- **هزینه بالاسری:** هزینه‌های غیرمستقیم مرتبط با اجرای طرح‌های پژوهشی (شامل هزینه‌های اداری، زیرساختی و پشتیبانی) است که توسط دانشگاه برای پیشبرد اجرایی و قانونی طرح پژوهشی و اجرای آن صورت می‌پذیرد.
- **امور پژوهشی:** فعالیت‌ها و خدماتی که به منظور حمایت از مجریان و پژوهشگران در زمینه ارتقاء کیفیت پژوهش‌ها انجام می‌شود.
- **معاملات متوسط دولت:** مبلغ معاملات متوسط بر اساس مصوبه هیئت وزیران و به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ و ماده (۴۲) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۳) مصوب ۱۳۹۳ هر ساله تعیین می‌گردد.

ماده ۲- مسئولیت‌های مجری:

- ۱- مجری موظف است هر گونه مکاتبه و اقدام مربوط به طرح‌ها را از طریق دانشگاه پیگیری و اجرایی سازد.
- ۲- مجری موظف است امور اجرایی مربوط به طرح را در زمان مقتضی انجام دهد (برای نمونه فرستادن گزارش‌های پژوهشی و اموری مانند تمدید قرارداد اصلی). همچنین هرگونه تأخیر در انجام تعهدات باید به مدیریت اعلام شود. در غیر این صورت، مسئولیت پیامدهای ناشی از تأخیر بر عهده مجری است.
- ۳- تمامی مکاتبات مالی میان مجری و کارفرما باید با امضای رئیس دانشگاه و یا معاونت پژوهشی ارسال شود، مگر آنکه اختیارات مربوطه به مجری تفویض شده باشد. این مکاتبات باید دست کم ۷ روز کاری پیش از مهلت‌های قانونی و مهم مربوطه صورت پذیرد.
- ۴- مجری باید پیش از بستن قرارداد داخلی، نام همکاران خود را طبق فرم مشخص، به معاونت اعلام کند. هرگونه تغییر در همکاران طرح پس از ارائه گواهی پایان طرح امکان‌پذیر نیست.
- ۵- مجری موظف است تمامی مراحل شرح خدمات قرارداد را در زمان مقرر اجرا کند.
- ۶- در صورت تمایل به فسخ قرارداد داخلی، مجری باید دست کم دو ماه پیش از فسخ، موضوع را به دانشگاه اعلام کند. در صورت عدم ارائه دلایل موجه یا معرفی جانشین، مجری موظف به جبران خسارت‌های تعیین‌شده توسط معاونت است.
- ۷- مجری در قبال تضمین‌های دانشگاه به کارفرمای قرارداد اصلی، متعهد و ضامن است.
- ۸- مجری جهت دریافت گواهی‌های پایان طرح پژوهشی موظف است نسخه‌ای از طرح نهایی (در قالب مد نظر دانشگاه) را در اختیار معاونت پژوهشی قرار دهد.
- تبصره ۱:** این گزارش‌ها در صورت داشتن محرمانگی صرفاً در مدیریت بایگانی شده و به انتشار عمومی نخواهد رسید. در غیر این صورت نسخه‌ای از آن برای بایگانی و انتشار در اختیار کتابخانه مرکزی قرار خواهد گرفت.
- ۹- مجری در بکارگیری همکاران (پژوهشی و اجرایی) خود با اولویت اساتید، دانشجویان و فارغ التحصیلان این دانشگاه عمل می‌نماید.
- ۱۰- مسئولیت پرداخت حق‌الزحمه به همکاران مجری، کسور قانونی و هزینه‌های مربوط به پروژه بر عهده مجری است. این موارد به درخواست مجری و پس از انجام امور در واحد سازمانی مربوطه صورت می‌پذیرد.

ماده ۳- وظایف معاونت پژوهشی و مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه:

۱- مدیریت موظف به نظارت بر اجرای مفاد قرارداد از نظر شکلی و حقوقی است. نظارت محتوایی فراخور صلاحدید با هماهنگی و همکاری مجری و توسط اشخاصی که شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می‌کند، در مورد قراردادهای سه برابر متوسط معاملات دولت در سال مربوطه، انجام خواهد شد.

تبصره ۲: در مورد پروژه‌هایی که توسط دانشگاه اخذ گردیده و بین مجریان توزیع می‌گردد، بنابر صلاحدید شورای پژوهشی، سازوکاری نظارتی که بیشتر شکل مشورتی و اطلاعی دارد، ایجاد و با هماهنگی مجری به تیم هدایت پروژه اضافه خواهد شد. حق الزحمه احتمالی این موضوع از محل بودجه معاونت و از سهم بالاسری طرح پرداخت خواهد شد. لازم به توضیح است که این نقش متوقف کننده طرح نبوده و صرفاً مبتنی بر پاسخگویی مجری نسبت به موارد مطرح شده خواهد بود.

۲- به منظور جهت‌دهی به امور پژوهشی و فناورانه و تحقیقات دانشگاهی به سمت رفع نیازهای اساسی و واقعی کشور، با هدف ارتقای بهره‌وری و افزایش اثربخشی تحقیق و پژوهش و با تأکید بر پژوهش‌های میان رشته‌ای (با اولویت حوزه علوم انسانی و اجتماعی)، معاونت پژوهشی و مرکز ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه، می‌توانند مجری/مجریان پژوهشی را به بهره‌مندی از ظرفیت تامین منابع مالی تحقیقات توسط سایر سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرائی (طرح‌های تحقیقاتی هدفمند و اولویت‌دار مبتنی بر نیازها، مزیت‌ها و آینده‌پژوهی تحولات علمی و فناورانه منتشرشده در سامانه نظام ایده‌ها و نیازها «نان» و اولویت‌های نقشه جامع علمی کشور) سوق دهند.

۳- مدیریت، اطلاعات کلی طرح‌های پژوهشی و همکاران را با رعایت اصول محرمانگی در سایت دانشگاه منتشر می‌کند.

۴- معاونت باید مکاتبات مدنظر مجری را طی ۷ روز کاری به کارفرمای قرارداد ارسال کند.

۵- معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه موظف است پس از دریافت اسناد پرداخت‌های مالی کارفرما، حق الزحمه مجری را بنابر ترتیب مدنظر وی ظرف ۷ روز کاری انجام دهد. تأخیر در پرداخت، مشمول جریمه (به میزان نرخ مندرج در قرارداد داخلی) خواهد شد و مسئولیت این مهم با معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه است.

۶- معاونت توسعه و مدیریت منابع موظف است نسبت به پیگیری و صدور مفاصاحساب در اسرع وقت پس از اعلام اتمام پروژه توسط کارفرما اقدام نماید و حداکثر ظرف ۳ ماه مفاصاحساب را صادر کند. در غیر این صورت، بابت هر ۲ ماه تأخیر در صدور مفاصاحساب، یک درصد مبلغ پروژه به عنوان جریمه به مجری پرداخت خواهد شد.

۷- در صورت تخلف کارفرمای قرارداد، معاونت پژوهشی و مرکز ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه موظف به ارجاع امور به واحد حقوقی دانشگاه و پیگیری موضوع هستند.

ماده ۴- زمان‌بندی، کیفیت و خروجی‌ها:

۱- مجری موظف است خدمات را طبق زمان‌بندی قرارداد اصلی ارائه کند. در صورت وقوع موارد زیر، معاونت حق فسخ قرارداد داخلی را دارد و مجری موظف به بازگرداندن مبالغ دریافتی خواهد بود:

- کیفیت نامطلوب خروجی‌های ارائه‌شده بر اساس تایید کارفرمای اصلی
- نارضایتی موجه کارفرمای اصلی قرارداد
- تخطی از مفاد مندرج در قرارداد

۲- پرداخت هر مرحله از قرارداد، صرفاً برای پروژه‌هایی که از سوی دانشگاه آورده شده است، منوط به ارائه خروجی‌های مطلوب و تأیید معاونت است.

ماده ۵- تخصیص مبالغ مربوط به پژوهش:

۱- مبالغ دریافتی از سوی کارفرما که با عنوان پیش پرداخت باشد، بدون کسر هر گونه مبلغی به مجری جهت راه اندازی و شروع پژوهش پرداخت می‌شود.

۲- دیگر مبالغ، پس از واریز به حساب دانشگاه و کسر کسورات قانونی در وجه مجری طرح پرداخت خواهد شد.

۳- بالاسری دانشگاه در مورد پروژه‌های اخذ شده توسط عضو هیأت علمی، در صورتی که از امکانات آزمایشگاهی دانشگاه استفاده نماید ۲۰ درصد، در غیر این صورت ۱۰ درصد خواهد بود. در مورد سایر پروژه‌ها که توسط دانشگاه اخذ و منعقد گردیده و متعاقباً به مجری واگذار شده است، ۳۰ درصد بالاسری توسط دانشگاه دریافت می‌شود. مبلغ بالاسری از پرداخت‌های بعد از پیش پرداخت کسر و به عنوان بخشی از درآمد اختصاصی دانشگاه در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ۳: بر اساس قانون «مالیات‌های مستقیم»، سازمان‌های دولتی از پرداخت مالیات معاف هستند. لذا قرارداد اصلی مشمول پرداخت مالیات نمی‌گردد. در صورت کسر مالیات توسط کارفرما، مجری مسئول موظف است (به منظور پیشگیری از کسر مضاعف مالیات قرارداد داخلی)، مستندات کسر مالیات قرارداد و واریز آن به حساب سازمان امور مالیاتی را به دانشگاه ارائه دهد. قرارداد داخلی مشمول پرداخت مالیات است. میزان مالیات قرارداد داخلی، بر اساس قانون مالیات مستقیم (مالیات بر درآمد) تعیین و توسط امور مالی دانشگاه کسر می‌گردد.

۴- شیوه تخصیص بالاسری دانشگاه به صورت زیر خواهد بود:

۱- ۱۰۰ درصد به عنوان منبع درآمدی معاونت پژوهشی

تبصره ۴: از این مبلغ در صورتی که طرح از سوی دانشکده/پژوهشکده/واحد پژوهشی دانشگاه به هیأت علمی اختصاص یافته باشد، تا سقف ۷۵ درصد قابل تخصیص به آن واحد بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود. در صورتی که طرح توسط خود هیأت علمی دریافت شده باشد، تنها تا سقف ۲۵ درصد قابل تخصیص به واحد مربوطه هیأت علمی، بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۵- معاونت پژوهشی، دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، و واحدهای پژوهشی می‌توانند مبلغ فوق را در راستای اعتلای امور پژوهشی و خرید تجهیزات و ملزومات اداری (به شرح پیوست) بر اساس موافقت کسب شده از سوی هیئت رئیسه مصرف کنند.

تبصره ۶- در مواردی که میزان بالاسری دریافت شده از محل طرح‌های پژوهشی برون سازمانی (خاتمه‌یافته) مجری، برابر یا بیش از دوازده (۱۲) برابر حکم دریافتی استادیار پایه یک (۱) باشد، دانشگاه می‌تواند پس از خاتمه‌ی چهار (۴) طرح پژوهشی، به میزان یک (۱) پایه تشویقی به مجری (عضو هیأت علمی دانشگاه) اعطا نماید. در صورتی که با نظر شورای پژوهشی دانشگاه، طرح اخذ شده توسط مجری ذیل موضوعات طبقه‌بندی شده و محرمانه به‌شمار آید، با کسب موافقت هیأت رئیسه دانشگاه، تخصیص امتیاز به آن طرح بلامانع است.

تبصره ۷- اعطای امتیازات مرتبط با طرح‌های پژوهشی برون سازمانی مجری، منوط به معرفی دقیق شخصیت حقوقی مجری (عضو هیأت علمی دانشگاه) و درج آدرس سازمان محل خدمت (دانشگاه محل خدمت) است. در صورتی که مجری (عضو هیأت علمی

دانشگاه) از هویت و شخصیت حقوقی سازمان محل خدمت (دانشگاه) در انجام طرح پژوهشی برون سازمانی خود بهره گیرد ملزم به اعلام موضوع و ارسال گزارش نهایی طرح پژوهشی به معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۶- تعارض منافع:

ایجاد تعارض منافع در اجرای طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی، به گونه‌ای که در آن منافع شخصی، مالی یا غیرمالی مجری، اعضای تیم پژوهشی، یا کمیته‌های تصمیم‌گیرنده (مانند کمیته تصویب طرح پژوهشی)، بر استقلال، بی‌طرفی و منافع دانشگاه یا کارفرما در اجرای صحیح و موثر طرح وجود داشته باشد، می‌تواند شامل موارد ذیل گردد (اما محدود به آن‌ها نیست):

- تأمین مالی طرح از منابعی که مجری در آن‌ها ذینفع است.
- وجود رابطه خویشاوندی، سببی یا استخدامی مستقیم بین مجری و کارفرمای برون دانشگاهی.
- تصمیم‌گیری در خصوص خرید تجهیزات، خدمات یا انتشار نتایج طرح به نفع شرکت‌هایی که مجری یا اعضای تیم در آن‌ها دارای سهام، عضویت یا منافع مالی هستند.

کلیه متقاضیان، مجریان و اعضای تیم پژوهشی موظفند در مراحل ارائه پروپوزال (پیشنهاد پژوهشی) و همچنین در طول اجرای طرح، هرگونه وضعیت بالقوه یا بالفعل تعارض منافع را به صورت کتبی و مستند به معاونت پژوهشی اعلام نمایند. عدم افشای تعارض منافع به منزله تخلف اداری محسوب می‌شود.

الف- مدیریت تعارض منافع

۱- در صورت احراز تعارض منافع، دانشگاه موظف است با توجه به شدت و نوع تعارض، یکی از اقدامات زیر را اتخاذ نماید:

- حذف فرد ذینفع از تیم پژوهشی یا کمیته تصمیم‌گیرنده.
- بازنگری و تغییر در ساختار کارفرما یا شرح خدمات طرح (در صورت امکان).
- رد درخواست یا لغو اجرای طرح در صورت عدم امکان مدیریت مؤثر تعارض.

۲- در مواردی که تعارض منافع پس از شروع طرح پژوهشی و حین اجرا کشف شود، کمیته مجاز به توقف موقت پرداخت‌ها تا زمان رفع کامل تعارض است.

ب- ضمانت اجرا

+ هرگونه تخلف از مفاد این ماده، شامل ارائه اطلاعات نادرست یا کتمان تعارض منافع، علاوه بر لغو قرارداد طرح و استرداد وجوه دریافتی، مشمول رسیدگی در مراجع انضباطی دانشگاه خواهد بود و می‌تواند منجر به محرومیت از دریافت و مشارکت در طرح‌های آتی شود.

ماده ۷- مرجع حل اختلاف:

هرگونه اختلاف، مرافعه یا دعوی تحت، ناشی از یا در رابطه با قرارداد طرح پژوهشی برون دانشگاهی و کلیه الحاقیه‌های مؤخر به قرارداد؛ شامل ولی نه محدود به، تشکیل اعتبار، نفوذ، تفسیر، اجرا، نقض، آثار خاتمه، آثار برکناری و همچنین ادعاهای غیرقراردادی

ابتدا از طریق مذاکره و تفاهم حل و فصل می‌شود و در صورت عدم حصول نتیجه، از طریق دفتر حقوقی دانشگاه حل و فصل خواهد شد و طرفین ملزم به انجام تعهدات در طول مدت حل اختلاف هستند؛ در غیر اینصورت، حق طرح دعوا در مراجع صالح برای طرفین محفوظ است.

تبصره ۸- مواردی از قبیل کسر مالیات مضاف بر حق قانونی؛ اخذ مفاصا حساب؛ اخذ بیمه مازاد بر قانون و یا هرگونه تضییع حقوق مادی و معنوی مندرج در شیوه‌نامه نیز مشمول ماده فوق خواهد شد.

ماده ۸- این شیوه‌نامه با ۸ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۰۶ به تایید شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۰۸ به تایید هیات رئیسه دانشگاه رسیده و قابل اجرا است.

پیوست: لیست تجهیزات مرتبط با تبصره ۵، بند ۴ ماده (۵) شیوه نامه

ردیف	نام کالا
۱	پرینتر رنگی و سیاه و سفید
۲	اسکنر ساده و پیشرفته
۳	اسپیکر؛ دستگاه ضبط کننده صدا (رکوردر)؛ هدفون و کیبورد
۴	ویدئو پروژکتور و مانیتور
۵	نرم افزارهای تحلیل داده (کمی؛ کیفی و محاسباتی)
۶	خرید اشتراک پایگاه داده و اطلاعاتی معتبر و متنوع
۷	کارت حافظه داخلی و خارجی
۸	دوربین عکاسی و فیلم برداری پیشرفته
۹	خرید پلتفرم تعاملی- شبکه‌ای دانشگاه و صنایع مختلف
۱۰	خرید تجهیزات آزمایشگاهی
۱۱	تست‌ها و آزمونهای تخصصی
۱۲	برگزاری نشستهای علمی و اجرایی با هدف گسترش تعاملات علمی با جامعه و صنعت
۱۳	هزینه انتشار و به روزرسانی نشریات علمی
۱۴	اشتراک نشریات؛ خرید کتاب؛ عضویت در انجمنها و نهادهای ملی و بین‌المللی
۱۵	برگزاری همایش‌ها و کارگاه‌ها و مدرسه‌های ملی و بین‌المللی
۱۶	هزینه‌های مربوط به استفاده پیشرفته از ابزارهای هوش مصنوعی؛ کامپیوتر، لپ‌تاپ و تجهیزات جانبی
۱۷	هزینه تعمیر و تعویض تجهیزات فوق‌الذکر