

آشنایی اجمالی مجریان محترم با مراحل پرداخت اعتبار طرحهای تحقیقاتی مصوب معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی شیراز

۱- ارسال درخواست مجری در خصوص پرداخت حق الزحمه (فرم قرارداد و گواهی همکاری - ضمیمه ۱)

- ۱-۱: هزینه پرسنلی با اعتبار پیش بینی شده توسط مجری در جدول هزینه طرح مطابقت داده و سپس پرداخت می شود. لازم به ذکر است پرداخت حق تحقیق پس از ارائه گزارش نهایی طرح طبق پیش بینی مجری قابل پرداخت خواهد بود.
- ۱-۲: مبلغ حق تحقیق و یا همکاری در طرحهای تحقیقاتی به شرح ذیل می باشد:

* محققین هیئت علمی

استاد	ساعتی ۵۰۰۰۰ ریال
دانشیار	ساعتی ۴۰۰۰۰ ریال
استادیار و دکتری تخصصی	ساعتی ۳۵۰۰۰ ریال
مریی	ساعتی ۳۰۰۰۰ ریال

* محققین غیر هیئت علمی

کارشناس ارشد و دکترای عمومی	ساعتی ۲۴۰۰۰ ریال
کارشناس	ساعتی ۲۰۰۰۰ ریال

* کادر فنی

کاردان	ساعتی ۱۶۰۰۰ ریال
دیپلم	ساعتی ۶۰۰۰ ریال
زیر دیپلم	ساعتی ۴۰۰۰ ریال

۲- ارسال درخواست مجری در خصوص پرداخت فاکتور

- ۲-۱: مجری طرح بایستی درخواست پرداخت فاکتورها را طی یک نامه خطاب به معاونت پژوهشی مطرح نموده و طرح مورد نظر را ذکر می نماید.
- ۲-۲: فاکتور ارسالی طرح مربوطه باید دارای مهر و تاریخ مربوط به همان سال باشد و در صورت پرداخت وجه فاکتور توسط مجری طرح مهر « نقداً دریافت شد » داشته باشد.
- ۲-۳: فاکتور یا قبض ارسالی توسط مجری طرح باید در فهرست مواد و وسایل یا آزمایشات تخصصی پیش بینی شده باشد و مبلغ فاکتور نیز با اعتبار پیش بینی شده در جدول مطابقت داشته باشد.

۳- ارائه گزارش پیشرفت طرحهای تحقیقاتی بعد از سپری شدن حداکثر یک سوم از زمان انجام طرحهای

تحقیقاتی مربوطه توسط مجری مطابق با جدول گانت پیش بینی شده الزامی می باشد.

لازم به ذکر است گزارش پیشرفت طرح بایستی دارای مشخصات ذیل باشد:

- ۱- فعالیتهای انجام گرفته با ذکر مدت زمان
- ۲- فعالیتهای در دست اقدام
- ۳- فعالیتهای آتی
- ۴- پیش بینی پیشرفت طرح
- ۵- مشکلات
- ۶- پیشنهادات و درخواستها

۴- مراحل پرداخت اعتبار طرحهای تحقیقاتی طبق دستور العمل قراردادها به فرم «الف» و فرم «ب» تفکیک می شود:

۴-۱: **قرارداد فرم الف:** ۸۰٪ اعتبار پس از عقد قرارداد با ارائه فاکتور یا فرم حق الزحمه، ۱۰٪ پس از ارائه گزارش نهایی به فرمت مقاله قابل چاپ و ۱۰٪ پس از ارائه گزارش نهایی به فرمت اصل مقاله چاپ شده طبق پیش بینی مجری در جدول هزینه طرح قابل پرداخت می باشد. لازم به ذکر است مقاله قابل چاپ به عنوان نتایج طرحها بایستی دارای مشخصات ذیل باشد:

۱- عنوان و نویسندگان

۲- خلاصه به زبان فارسی و انگلیسی

۳- مقدمه

۴- روش پژوهش و مواد

۵- نتیجه گیری و بحث

۶- فهرست منابع

۵- نحوه پرداخت اعتبار طرحهای ارائه شده از کمیته تحقیقاتی دانشجویی:

۸۰٪ اعتبار پس از عقد قرارداد، ۱۰٪ اعتبار پس از ارائه گزارش نهایی به فرمت مقاله قابل چاپ و ۱۰٪ اعتبار پس از ارائه خلاصه مقاله ارائه شده در سمینارها طبق پیش بینی مجری در جدول هزینه طرح، قابل پرداخت خواهد بود.

۶- نحوه پرداخت اعتبار طرحهای مداخله ای و HSR:

۸۰٪ اعتبار پس از عقد قرارداد، ۱۰٪ اعتبار پس از ارائه گزارش نهایی به فرمت مقاله قابل چاپ و ۱۰٪ اعتبار پس از ارسال تأییدیه از مراجع ذیصلاح (معاونت مربوطه)، گواهی مذکور می بایست دارای مشخصات زیر باشد:

- معاونت محترم مربوطه در متن گواهی تأیید نماید که نتایج طرح در سیستم مدیریتی آن معاونت کاربرد داشته است.

- معاونت محترم مربوطه در متن گواهی دقیقاً ذکر نماید که نتایج طرح جهت اعمال در چه شاخصهایی بکار رفته و شاخصهای مذکور قبل و بعد از مداخله چه تغییری یافته است.

۷- کارشناس مربوطه پس از چک کردن تمام ضوابطی که در بالا ذکر گردید، نامه درخواست مجری را جهت صدور دستور پرداخت به معاون پژوهشی ارائه می کند.

۸- کارشناس مربوطه، صورت هزینه های نامه مذکور را در بانک اطلاعاتی رایانه ای موجود در دفتر مدیریت امور پژوهشی ثبت کرده و مهر «ثبت شد»، تاریخ ثبت و نام مجری طرح را بر روی تمام برگه های فاکتور و حق الزحمه درج می نماید.

۹- کارشناس مربوطه نامه ثبت شده در دفتر مدیریت را به مسئول دبیرخانه جهت ثبت ارجاع داده و مسئول دبیرخانه نامه ثبت شده را به حسابداری معاونت جهت اقدامات بعدی ارجاع می دهد.

۱۰- مراحل پرداخت اعتبارات طرحها در واحد حسابداری

۱۰-۱: پرداخت فاکتورهای مربوط به مواد و وسایل پیش بینی شده در طرحها مربوط به فرم قرارداد الف:

کارشناسان واحد حسابداری پس از وصول فاکتورها نسبت به بررسی آنها اقدام نموده و جهت فاکتورهای با مبلغ کمتر از -/۰۰۰/۰۰۰/۱۲۰ ریال با تایید کاربرد از جهت فاکتورهای بالاتر از مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰/۱۲۰ ریال پس از استعلام قیمت توسط خدمات پشتیبانی و تایید فاکتور نسبت به تهیه و تنظیم سند و صدور چک اقدام می نمایند. شایان ذکر است که وجه فاکتورهایی که توسط مجری طرح پرداخت گردیده به مجری طرح پرداخت و در غیر اینصورت به شرکت (فروشگاه یا مؤسسه) قابل پرداخت خواهد بود.

۲-۱۰: پرداخت حق الزحمه ها در فرم قرارداد الف:

کارشناسان واحد حسابداری جهت پرداخت حق الزحمه ها صورت ریز تهیه نموده و پس از کسر مالیات مربوطه، چک صادر و پس از امضاء توسط حسابدار معاونت و معاون پژوهشی قابل پرداخت خواهد بود.

۲-۴: قرارداد فرم ب (قدیمی):

* قرارداد فرم « ب » با مبالغ بالای ده میلیون ریال

مراحل پرداخت قرارداد خرید خدمت به شرح ذیل می باشد:

۴-۲-۱: در این قرارداد ارائه فاکتور و فرم حق الزحمه ضروری نمی باشد (ولی مجری موظف است فاکتورهای مربوطه را جمع آوری و برای ممیزی موردی نزد خود نگه دارد) و تعیین ناظر طرح الزامی می باشد.

۴-۲-۲: دریافت مرحله اول بودجه طرح پس از درخواست مجری طرح

۴-۲-۳: دریافت ۳۰٪ بودجه طرح (تنخواه دوم) در ازاء ارائه گزارش پیشرفت اول طرح توسط مجری و تأیید ناظر و شورای پژوهشی

۴-۲-۴: دریافت ۳۰٪ بودجه طرح (تنخواه سوم) در ازاء ارائه گزارش پیشرفت دوم طرح توسط مجری و تأیید ناظر و شورای پژوهشی

۴-۲-۵: دریافت ۱۰٪ بودجه طرح در ازاء ارائه گزارش نهایی طرح (به فرمت مقاله چاپ شده در مجلات معتبر علمی و یا تأییدیه مراجع ذیصلاح در مورد طرحهای مداخله ای یا تولیدی یا HSR)

قرارداد فرم « ب » با مبالغ زیر ده میلیون ریال

۴-۲-۱: در این قرارداد ارائه فاکتور و فرم حق الزحمه ضروری نمی باشد (ولی مجری موظف است فاکتورهای مربوطه را جمع آوری و برای ممیزی موردی نزد خود نگه دارد) و تعیین ناظر طرح الزامی می باشد.

۴-۲-۲: ارائه یک فقره چک معادل توسط مجری در ازاء دریافت ۵۰٪ بودجه طرح (تنخواه اول) بدون نیاز به ارائه مستقیم فاکتور نزد حسابداری معاونت پژوهشی

۴-۲-۳: دریافت ۴۰٪ بودجه طرح در ازاء ارائه گزارش پیشرفت طرح توسط مجری و تأیید ناظر و شورای پژوهشی

۴-۲-۴: دریافت ۱۰٪ بودجه طرح در ازاء ارائه گزارش نهایی طرح (به فرمت مقاله چاپ شده در مجلات معتبر علمی و یا تأییدیه مراجع ذیصلاح در مورد طرحهای مداخله ای یا تولیدی یا HSR) و عودت چک ضمانتی مجری

لازم به ذکر است طبق ضوابط حسابداری مالیات هزینه های پرستلی (پیش بینی شده در طرح) از کل مبلغ پرداخت شده به مجری توسط حسابداری کسر می گردد.

۳-۴: قرارداد فرم ب (جدید):

۴-۳-۱: قسط اول: پس از امضای قرارداد و تکمیل فرم تعیین ناظر توسط مجری.

۴-۳-۲: قسط دوم: با ارائه گزارش پیشرفت و تأیید ناظر.

۴-۳-۳: قسط اول: با ارائه مقاله چاپ شده یا ثبت اختراع و ابداع و تأیید ناظر.

***توجه:** اگر چه طی این فرآیند مجری محترم ملزم به ارائه فاکتور به حسابداری معاونت پژوهشی نمی باشند، لیکن کلیه فاکتورها و صورت حسابهای مربوطه به منظور کنترل تصادفی توسط ناظر طرح و یا ناظر معاونت پژوهشی بایستی توسط مجری محترم نگهداری گردد.

* لازم به ذکر است که مجریان محترم موظفند به هنگام مکاتبه با معاونت پژوهشی در درخواست خود، شماره طرح تصویب شده، کد ملی و شماره حساب را قید نمایند و پیگیری نامه درخواست تنها با توجه به شماره طرح توسط معاونت پژوهشی قابل پیگیری خواهد بود.