

بسمه تعالی

آیین نامه پژوهشی

پژوهشگاه فناوری ارتباطات و فناوری اطلاعات

نسخه ۵,۰

۱ تعاریف^۱

۱.۱ تعریف کلمات

۱. مأموریت مطالعاتی: فعالیتی پژوهشی است که به دلیل عدم شفاف بودن سؤال پژوهش، نامشخص بودن محدوده‌های پژوهش، عدم دانش کافی در حوزه موردنظر و یا مواردی از این دست، ظرفیت تبدیل شدن به یک پروژه پژوهشی را در زمان طرح موضوع، ندارد.
۲. پژوهشگاه: پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات.
۳. شورای پژوهشی: شورای پژوهشی پژوهشگاه.
۴. معاون پژوهشی: معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی پژوهشگاه.
۵. دفتر امور پژوهشی: دفتر امور پژوهشی در حوزه معاونت پژوهشی.
۶. ارزیابی و نظارت: مقایسه عملکرد پژوهشی با شرح خدمات مصوب پروژه.
۷. ناظر/گروه نظارت: به فرد/گروهی اطلاق می‌شود که بر حسن اجرای یک پروژه در راستای انجام شرح خدمات آن نظارت داشته و آن را ارزیابی می‌کند.
۸. قرارداد نظارت: به قراردادی گفته می‌شود که بین ناظر خارجی (حسب مورد) و پژوهشگاه برای انجام نظارت مبادله می‌شود.
۹. پروژه: منظور پروژه پژوهشی مصوب است که در پژوهشگاه اجرا می‌شود.
۱۰. پژوهشکده: منظور یکی از پژوهشکده‌های تابعه پژوهشگاه می‌باشد.
۱۱. کارفرما: سفارش‌دهنده و متقاضی انجام پروژه.
۱۲. قرارداد درآمدی: قرارداد پژوهشی که باهدف کسب درآمد منعقد می‌گردد.
۱۳. معاون پژوهشی: معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی پژوهشگاه.
۱۴. شناسنامه پژوهشی: فرم شناسنامه فعالیت پژوهشی که توسط مجری و پژوهشکده تکمیل می‌شود.
۱۵. مجری: منظور مجری پروژه پژوهشی است که از پرسنل داخلی پژوهشگاه انتخاب می‌شود.
۱۶. مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی که خدمات مشاوره‌ای به مجری در راستای شرح کار پروژه ارائه می‌دهد.

^۱ از مجموعه تعاریف کلیه آیین‌نامه‌ها

۱۷. پژوهش بنیادی: پژوهش بنیادی به آن دسته از تحقیقات گفته می شود که به منظور کسب آگاهی های جدید علمی، نوآوری های نظری در زمینه ارتباطات و فناوری اطلاعات انجام می یابد و موجب ارتقاء دانش علمی-تخصصی پژوهشگران می شود.^۲

۱،۲ وظایف و ترکیب شورای تخصصی گروه^۳

۱. بررسی و تصویب طرح کلان فعالیت های پژوهشی گروه جهت ارائه به شورای علمی پژوهشکده بررسی و ارزیابی پیشنهادها پروژه و تصمیم گیری در خصوص «رد/قبول» آن ها جهت ارائه به شورای علمی پژوهشکده

۲. پیشنهاد «ناظر/ گروه نظارتی» برای پروژه جهت ارائه به شورای علمی پژوهشکده

۳. شورای تخصصی گروه مرکب از حداقل ۵ نفر به شرح ذیل می باشد:

a. مدیر گروه

b. حداقل دو نفر از متخصصان و اعضای هیئت علمی خارج از مرکز

c. دو نفر از متخصصین داخل گروه

۱،۳ وظایف و ترکیب شورای علمی پژوهشکده^۴

۱. بررسی و تصویب طرح کلان فعالیت های پژوهشی گروه های پژوهشکده

۲. تدوین برنامه های اجرایی در سطح پژوهشکده و در چارچوب سیاست های پژوهشی مرکز

۳. بررسی و تصمیم گیری در خصوص رد/قبول پیشنهادها پروژه جهت ارائه به شورای پژوهشی مرکز

۴. بررسی و تصمیم گیری نهایی در خصوص ترکیب گروه نظارتی پروژه جهت ارائه به شورای پژوهشی مرکز

(شورای علمی پژوهشکده مرکب از حداقل ۹ نفر به شرح ذیل می باشد):

a. رئیس پژوهشکده

b. معاون پژوهشکده

c. مدیران گروه های پژوهشی

d. شش نفر از متخصصین و اعضای هیئت علمی خارج از مرکز

^۲ بند ب از دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای پروژه های بنیادی

^۳ بند ۳ از دستورالعمل بررسی پیشنهادها پروژه در پژوهشکده

^۴ بند ۴ از دستورالعمل بررسی پیشنهادها پروژه در پژوهشکده

تبصره ۱: احکام اعضای شورای علمی پژوهشکده و نیز شورای تخصصی گروه با پیشنهاد پژوهشکده و تأیید معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی، توسط دفتر امور پژوهشی صادر می‌گردد.^۵

تبصره ۲: پژوهشکده موظف است برنامه‌ریزی‌ها و هماهنگی‌های لازم جهت تشکیل جلسات شورای علمی پژوهشکده را انجام داده و یک نسخه از صورت‌جلسات شورای علمی پژوهشکده را در اختیار دفتر امور پژوهشی قرار دهد.^۶

تبصره ۳: جلسات شورای علمی پژوهشکده و شورای تخصصی گروه با حضور دو سوم اعضاء و حداقل یک‌سوم از اعضای خارج از مرکز رسمیت می‌یابد.^۷

تبصره ۴: اعضای خارج از مرکز شورای علمی پژوهشکده و نیز شورای تخصصی گروه مشمول پرداخت حق‌الجلسه شده و پرداخت مذکور دو بار در سال و با درخواست پژوهشکده و تأیید معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی، انجام می‌گیرد.^۸

^۵ بند ۴ - تبصره ۳ از دستورالعمل بررسی پیشنهادهای پروژه در پژوهشکده

^۶ بند ۴ - تبصره ۴ از دستورالعمل بررسی پیشنهادهای پروژه در پژوهشکده

^۷ بند ۴ - تبصره ۵ از دستورالعمل بررسی پیشنهادهای پروژه در پژوهشکده

^۸ بند ۴ - تبصره ۶ از دستورالعمل بررسی پیشنهادهای پروژه در پژوهشکده

۲ تدوین پیشنهاد پروژه

۲.۱ تعیین موضوعات پروژه

۱. موضوعات انتخابی برای مأموریت‌های مطالعاتی از یکی از مراجع ذیل پیشنهاد می‌شود:^۹
 - a. مأموریت مطالعاتی نوع اول: پیشنهاد موضوع از طرف سرپرست و یا معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی پژوهشگاه ارجاع شده باشد.
 - b. مأموریت مطالعاتی نوع دوم: پیشنهاد موضوع از طرف یکی از پژوهش‌کننده‌ها و تأیید معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی باشد.
۲. مأموریت‌های مطالعاتی می‌تواند با یکی از اهداف ذیل تدوین گردد:^{۱۰}
 - a. شناسایی یک حوزه دانشی جدید (یا حوزه‌های میان‌گستره‌ای دانش) که پژوهشگاه فاقد آن دانش است.
 - b. انجام فاز صفر یک پروژه و تعیین محدوده و مشخصات اجرایی دقیق آن.
 - c. شناسایی روند تغییرات فناوری و رصد حوزه‌های مختلف ارتباطات و فناوری اطلاعات.
 - d. حل سؤالی مشخص که در مأموریت مطالعاتی نوع اول مطرح می‌شود.
۳. موضوعات و مشخصه‌های پروژه‌های بنیادی^{۱۱}
 - a. تولید و گسترش دانش، انجام تحقیقات نظری در مرزهای دانش ارتباطات و فناوری اطلاعات.
 - b. انتشار مقاله در کنفرانس‌ها و مجلات علمی داخلی و بین‌المللی و ثبت patent بر اساس استانداردهای منطقه‌ای و بین‌المللی.
 - c. همکاری علمی با دانشگاه‌ها و سایر مراکز تحقیقاتی مرتبط
۴. موضوعات این پروژه‌ها (بنیادی) می‌توانند از طریق پژوهش‌کننده‌های مرکز و یا توسط دانشگاه‌ها و سایر مراکز تحقیقاتی که در زمینه ارتباطات و فناوری اطلاعات فعالیت دارند ارائه گردند.^{۱۲}

^۹ از ماده ۱ آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۰} از ماده ۱ آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۱} بند ب از دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای پروژه‌های بنیادی

^{۱۲} بند ج - ماده ۳ از دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای پروژه‌های بنیادی

۵. در تعیین و تأیید عناوین پروژه‌های برون‌سپاری، پژوهش‌شکده‌ها موظف می‌باشند با رعایت ضوابط و سیاست‌های جاری مرکز، اطلاعات پروژه برون‌سپاری را در قالب فرم «اطلاعات پروژه جهت برون‌سپاری» (پیوست ۱) تکمیل و به معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی ارسال نمایند.^{۱۳}

تبصره ۵: جهت فراخوان پروژه‌ها ارائه اعلام نیاز رسمی از سوی مشتری پروژه الزامی است. اعلام‌شده در خصوص انجام پروژه صرفاً با تأیید عالی‌ترین مقام اجرایی شرکت یا سازمان مشتری قابل قبول می‌باشد.^{۱۴}

تبصره ۶: در خصوص پروژه‌هایی که مرکز مشتری آن‌ها می‌باشد، لازم است با توجه به مأموریت‌های مرکز و طرح‌های کلان مصوب پژوهش‌شکده‌ها و گروه‌ها، گزارش توجیهی جهت مشخص نمودن ضرورت انجام پروژه ارائه گردد. پس از تکمیل مدارک لازم، پروژه‌های پیشنهادی جهت فراخوان توسط معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی در شورای پژوهشی مرکز طرح‌شده و در صورت تأیید، فراخوان خواهند شد.^{۱۵}

۲.۲ پرسنل پروژه

۱. مجری پروژه‌های درون‌سپاری، از اعضا هیئت‌علمی و پژوهشگران گروه‌های پژوهشی، مدیران گروه‌ها و معاونین پژوهش‌شکده‌ها می‌باشند که بر اساس وظایف ذیل تعیین می‌گردند.^{۱۶}

a) مجری مکلف است پروژه را مطابق شرایط و مشخصات مندرج در فرم پیشنهاد پروژه و در حیطه مدت‌زمان پیش‌بینی‌شده به‌گونه‌ای مدیریت و به اجرا درآورد که تمام نتایج و خروجی‌های پروژه در هر فاز را در قالب فرمت گزارش‌نویسی مرکز به‌صورت یک نسخه لوح فشرده حاوی فایل گزارش فاز به‌صورت Word و PDF تهیه و به انضمام فرم تأیید پرداخت مراحل فعالیت‌های پژوهشی (فرم شماره ۴۱۲) از طریق برید تحویل دفتر کنترل پروژه نماید.

b) مجری مکلف به همکاری کامل با ناظر در امور مربوط به پروژه می‌باشد.

c) مجری موظف است به‌صورت ماهانه گزارش کتبی از روند پروژه به ناظر ارائه دهد.

d) مجری مکلف است بر امور مربوط به پروژه خود پیگیری مستمر داشته باشد.

^{۱۳} بند ۳ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

^{۱۴} بند ۳ - تبصره ۱ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

^{۱۵} بند ۳ - تبصره ۲ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

^{۱۶} بند ۴ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۷} پیوست شرح خدمات مجری از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

e) مجری مکلف است هر فاز را در موعد مقرر و مطابق با فازبندی موجود در شناسنامه تحویل دهد. در صورت وجود تأخیر، فرم گزارش توجیهی تأخیر (فرم شماره ۴۱۶) را تکمیل و همراه گزارش ارسال نماید.

f) مجری مکلف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اصلاحات درخواستی از سوی ناظر را اعمال و به دفتر کنترل پروژه پژوهشکده ارسال نماید.

g) مجری مکلف است حقوق ماهیانه همکاران پروژه را طی فرم شماره ۴۱۳ (در دو نسخه) درخواست نماید. همچنین در انتهای هر فاز نیز می‌تواند نسبت به درخواست حق مجریگری و مابه‌التفاوت حقوق همکاران خود اقدام نماید.

h) مجری مکلف است پس از تأیید مراحل نهایی پروژه و فرمت گزارش‌ها توسط دفتر کنترل پروژه، سه نسخه لوح فشرده حاوی فایل کل گزارش‌ها به صورت Word و PDF و یک نسخه صحافی مطابق با قالب تعیین شده از خروجی‌ها و فرم تأیید مستندات و فرم تأیید نهایی گزارش (فرم شماره ۴۴۸) را به دفتر کنترل پروژه پژوهشکده تحویل دهد.

تبصره ۷: مجری پروژه می‌باید از بین پژوهشگران مرکز، نیروی انسانی موردنیاز پروژه را انتخاب و معرفی نماید.^{۱۸}

تبصره ۸: استفاده از خدمات پژوهشگران خارج از مرکز، حسب ضرورت حداکثر به میزان ۳۰٪ تعداد کل افراد پیش‌بینی شده پس از تأیید رئیس پژوهشکده و معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی، مجاز است.^{۱۹}

۲. مسئولیت پرداخت حقوق و مزایا به پژوهشگرانی که از خارج از مرکز در پروژه‌های داخلی به کاررفته می‌شوند بر عهده مجری است و مرکز در مورد این افراد هیچ‌گونه تعهد استخدامی ندارد.^{۲۰}

۳. میزان حقوق پژوهشگران در چارچوب جدول حقوقی مرکز به ازای همکاران پروژه، مطابق جدول پیوست شماره ۴ از سوی مجری تعیین شده و با تأیید ناظر پروژه به صورت علی‌الحساب در وجه مجری قابل پرداخت هست. علی‌الحساب پرداختی پس از ارائه اسناد و مدارک پرداخت‌ها، به حساب هزینه قطعی پروژه منظور خواهد شد. مفاد جدول پیوست شماره ۴، در ابتدای هر سال توسط معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی بررسی و اصلاح خواهد شد.^{۲۱}

^{۱۸} بند ۴ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۹} بند ۴ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۲۰} بند ۴ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۲۱} بند ۴ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

تبصره ۹: در خصوص افرادی که طبق «جدول شرح وظایف پژوهشگران» فعالیت‌های نظارتی مزاد بر وظایف خود انجام می‌دهند، در صورتی که فردی مجری پروژه باشد، سقف دریافتی ماهانه از محل حق مجری‌گری، حق الزحمه حسن اجرای پروژه (موضوع‌بندهای ۱-۵ و ۱-۶ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری) و نیز حق نظارت، معادل ۵۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهانه و برای سایر پژوهشگران معادل ۳۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهانه هست. در صورتی که فرد، مسئول گروه نظارتی باشد این سقف‌ها به ترتیب ۶۰٪ و ۴۰٪ خواهد بود.^{۲۲}

تبصره ۱۰: برای رؤسا و معاونین پژوهشکده‌ها، سقف دریافتی ماهانه از محل حق نظارت، برای نظارت یک و دو پروژه به ترتیب ۲۰٪ و ۳۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهانه هست.^{۲۳}

۴. پروژه می‌تواند با ترکیبی از نیروهای انسانی موسسه و همچنین نیروهای خارجی از موسسه اجرا گردد. نیروهای داخل موسسه با پیشنهاد مجری پروژه و تأیید مسئول مافوق شامل روسای پژوهشکده‌ها، معاونین موسسه یا رئیس موسسه به پروژه مأمور می‌گردند. پس از اتمام پروژه نیرو به محل قبلی خود بازمی‌گردد.^{۲۴}

۵. دسته‌بندی فعالیت کارکنان پژوهشگاه^{۲۵}

۱. ریاست پژوهشکده
۲. معاونت پژوهشکده
۳. مدیریت گروه
۴. معاونت گروه
۵. مجری‌گری پروژه درون‌سپاری
۶. عضویت پروژه درون‌سپاری
۷. مجری‌گری پروژه نظارتی
۸. عضویت پروژه نظارتی
۹. ناظر
۱۰. مجری‌گری مأموریت مطالعاتی

۶. هر عضو پژوهشکده موظف است حداقل در یکی از فعالیت‌های بالا شرکت داشته باشد.^{۲۶}

^{۲۲} بند ۴ - ردیف ۴ - تبصره ۱ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۲۳} بند ۴ - ردیف ۴ - تبصره ۲ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۲۴} ماده ۵ از آیین‌نامه پروژه‌های منتخب

^{۲۵} ماده ۳ از آیین‌نامه داخلی حداقلی موظفی مدیران و پژوهشگران

^{۲۶} ماده ۳ از آیین‌نامه داخلی حداقلی موظفی مدیران و پژوهشگران

۷. انجام فعالیت‌های جاری از قبیل تهیه RFP و ... که از سوی مدیریت بالاتر ارجاع می‌شود از وظایف تمامی اعضای پژوهشکده هست.^{۲۷}
۸. بارکاری فعالیت نظارتی و معاونت گروه معادل یک‌دوم پروژه نظارتی محسوب می‌شود.^{۲۸}
۹. مأموریت مطالعاتی صرفاً در صورتی که سایر فعالیت‌ها در اختیار نباشد به پیشنهاد پژوهشکده و تأیید معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی امکان‌پذیر است.^{۲۹}
۱۰. در مدت زمانی که پژوهشگر در پروژه‌های همکاری ندارد انجام نظارت پروژه به‌عنوان موظفی وی تلقی می‌شود.^{۳۰}
۱۱. رئیس پژوهشکده در هیچ‌یک از فعالیت‌های ۲ تا ۱۰ نمی‌تواند شرکت داشته باشد مگر بنا بر م‌صوبه هیئت‌رئیس یا شورای پژوهشی^{۳۱}
۱۲. معاون پژوهشکده و مدیر گروه می‌تواند حداکثر در یکی از فعالیت‌های ۵ تا ۹ شرکت نماید^{۳۲}
۱۳. سایر اعضای پژوهشکده با توافق مدیر گروه و رئیس پژوهشکده می‌توانند تا حداکثر ۵۰٪ مازاد بر فعالیت‌های ۵ تا ۹ شرکت نمایند^{۳۳}
۱۴. مدیر گروه می‌تواند تا حداکثر ۱۰ ساعت حق‌التحقیق ماهیانه جهت حسن اجرا در هر پروژه تعریف شده در گروه تا سقف ۴۰ ساعت (مازاد بر سقف موجود در مورد ساعت حق‌التحقیق اعضای هیئت‌علمی) را به تو صیه رئیس پژوهشکده دریافت نماید علاوه بر آن به ازای هر پروژه تعریف شده در گروه یک امتیاز ترفیع تا سقف ۴ امتیاز به مدیر گروه تعلق گیرد (بابت نظارت بر پروژه)^{۳۴}
۱۵. مدیران و همکاران دفاتر ستادی به تشخیص معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی می‌توانند حداکثر در یک نظارت شرکت داشته باشند.^{۳۵}
۱۶. عمده وظایف پژوهشگران پژوهشگاه:^{۳۶}
- (a) تشخیص و تعیین موضوعات تحقیقاتی با توجه به نیازهای اعلام‌شده

^{۲۷} ماده ۳ از آیین‌نامه داخلی حداقل موظفی مدیران و پژوهشگران

^{۲۸} ماده ۳ از آیین‌نامه داخلی حداقل موظفی مدیران و پژوهشگران

^{۲۹} ماده ۳ از آیین‌نامه داخلی حداقل موظفی مدیران و پژوهشگران

^{۳۰} ماده ۳ از آیین‌نامه داخلی حداقل موظفی مدیران و پژوهشگران

^{۳۱} ماده ۳ از آیین‌نامه داخلی حداقل موظفی مدیران و پژوهشگران

^{۳۲} ماده ۳ از آیین‌نامه داخلی حداقل موظفی مدیران و پژوهشگران

^{۳۳} ماده ۳ از آیین‌نامه داخلی حداقل موظفی مدیران و پژوهشگران

^{۳۴} ماده ۳ از آیین‌نامه داخلی حداقل موظفی مدیران و پژوهشگران

^{۳۵} ماده ۳ از آیین‌نامه داخلی حداقل موظفی مدیران و پژوهشگران

^{۳۶} بند ۱ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

b) شکستن پروژه‌های بزرگ به پروژه‌های کوچک، تعریف و تدوین شرح خدمات پروژه‌ها

c) نظارت بر فرآیند برون‌سپاری و اجرای آن‌ها

d) جمع‌آوری و یکپارچه‌سازی نتایج پروژه‌ها

e) انجام پروژه‌های درون‌سپاری به‌عنوان بخشی از وظایف مستمر

۱۷. تیم اجرایی مأموریت مطالعاتی عبارت‌اند از:^{۳۷}

a. مجری مأموریت مطالعاتی: از پژوهشگران و ترجیحاً از اعضای هیئت‌علمی پژوهشگاه که

مسئولیت اجرای مأموریت مطالعاتی را بر عهده می‌گیرد و در این آئین‌نامه مجری نامیده می‌شود.

b. همکار مأموریت مطالعاتی: از پژوهشگران و اعضای هیئت‌علمی پژوهشگاه که به دلیل حجم و

ابعاد موضوع مأموریت مطالعاتی به‌عنوان عضو گروه مأموریت مطالعاتی انتخاب می‌شود و در این آئین‌نامه همکار نامیده می‌شود.

c. مأموریت‌های مطالعاتی عموماً به‌صورت انفرادی در یک بازه زمانی کوتاه (حداکثر ۴ ماه) انجام

می‌شود و در موارد بسیار خاص می‌تواند از همکار استفاده نماید.

۱۸. اموری که به‌صورت عادی از وظایف جاری پژوهشگران است اگر به‌عنوان مأموریت مطالعاتی پیشنهاد

شود به‌هیچ‌وجه قابل قبول نیست.^{۳۸}

۱۹. در خصوص همکار پروژه‌ها^{۳۹}

a. قبل از عقد قرارداد ضروری است که فرد مذکور توسط ریاست پژوهشکده مصاحبه شده و پس

از تأیید ایشان، قرارداد منعقد گردد.

b. پس از تأیید، تهیه نامه معرفی فرد همکار از طرف ریاست پژوهشکده به معاون محترم پژوهشی

بر عهده مجری می‌باشد.

c. قرارداد مذکور باید ۸۹ روزه منعقد شود.

۲,۳ مبلغ پروژه

۱. در مورد پروژه‌هایی که کارفرمای بیرونی دارد، پژوهشکده موظف است از ابتدای فرآیند مذاکره با کارفرما

و پیش از ارائه قیمت پروژه با مدیریت امور مالی و تدارکات و پشتیبانی هماهنگی لازم را داشته باشد.

^{۳۷} از ماده ۱ آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۳۸} از ماده ۱ آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۳۹} پیوست شرح خدمات مجری از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

۲. شورای علمی پژوهش‌شکده مرجع بررسی و برآورد اعتبارات و برآورد کمی و کیفی نیروی انسانی و تجهیزات موردنیاز برای پروژه پیشنهادی قبل از طرح در جلسه شورای پژوهشی و براساس مفاد این آئین‌نامه می‌باشد و لازم است از طرف روسای پژوهش‌شکده نظارت مناسب در این خصوص صورت گیرد.
- تبصره ۱۱: در مورد پروژه‌های برون‌سپاری که مرکز در آن‌ها کارفرما می‌باشد از حضور نمایندگان تدارکات و پشتیبانی و همچنین دفتر برنامه‌بودجه در شورای علمی پژوهش‌شکده به‌عنوان مدعو بهره‌گرفته شود.
۳. کلیه هزینه‌های یک پروژه از جمله حق مجری‌گری، حسن اجرا و حق نظارت و... می‌بایست از محل اعتبارات همان پروژه پرداخت شود لذا مجری و پژوهش‌شکده موظف هستند هزینه‌های مذکور را در برآورد اولیه اعتبارات پروژه لحاظ نمایند. لازم به ذکر آنکه هرگونه پرداخت با عناوین فوق بر اساس دستورالعمل‌های مصوب و جدول موظفی پرسنل صورت می‌گیرد.^{۴۰}
۴. حق‌الزحمه ماهانه در نظر گرفته‌شده برای مشاور حقیقی حداکثر می‌تواند به میزان یک‌سوم معاملات خرد باشد.^{۴۱}
۵. مبلغ اعتباری که مجری می‌تواند برای مشاوره در یک پروژه پژوهشی در نظر بگیرد حداکثر به میزان ۲۵ درصد از کل اعتبارات پروژه می‌باشد.^{۴۲}
- تبصره ۱۲: سقف اعتبار مذکور در موارد خاص با تأیید معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی امکان افزایش دارد.
۶. حق‌الزحمه پرداختی به مشاور می‌بایست صرفاً بر اساس فزیندی قرارداد مشاوره منعقد شده باشد.^{۴۳}
۷. عقد قرارداد و همکاری با مشاور حقوقی برابر ضوابط و آئین‌نامه مالی و معاملاتی پژوهش‌گاه انجام می‌گیرد.^{۴۴}
۸. مشاورین حقیقی و حقوقی می‌بایست بر اساس جداول زیر تفکیک و اعتبار موردنیاز برای آن‌ها در شناسنامه پژوهشی مشخص گردند:^{۴۵}
۹. اعتبار و مشخصات مشاورین حقیقی موردنیاز برای پروژه برابر جدول زیر:
۱۰. اعتبار و مشخصات مشاورین حقوقی موردنیاز برای پروژه برابر جدول زیر:
۱۱. مجموع اعتبارات مشاوره موردنیاز برابر جدول زیر در شناسنامه پژوهشی لحاظ شود:

^{۴۰} ماده ۲ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۴۱} ماده ۲ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۴۲} ماده ۲ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۴۳} ماده ۲ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۴۴} ماده ۲ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۴۵} ماده ۲ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

اعتبار پیشنهادی (میلیون ریال)		شماره	نوع مشاوره		
حق الزحمه ماهانه	مدمیتوان همگونی از				
حق الزحمه ماهانه	برای (ملف‌آورده	فعالیت‌ها بر	اشتیاقی گرا تحقیقی		تأمین و نام خانوادگی گاه
پیشنهادی (از محل	(ماه)	املاس ساختار	دانشگاه و پژوهشگاه		
پیشنهادی		جمع شکست پروژه			
پروژه)					۱۱
			جمع کل:		
			جمع کل:		

۱۲. تأمین تجهیزاتی از قبیل کامپیوتر، پرینتر، لپ‌تاپ و گوشی تلفن همراه برای پروژه با توجه به موجودی ارقام در مرکز می‌بایست پس از تأیید اعلام عدم موجودی از طرف انبار و تأیید دفتر فناوری اطلاعات صورت گیرد.^{۴۶}

۱۳. پیش‌بینی اعتبارات مربوطه در شناسنامه پژوهشی مصوب شورای پژوهشی به معنی مجوز خرید نمی‌باشد.^{۴۷}

۱۴. مجری موظف است جهت خرید ارقام سرمایه‌ای، از طریق مدیریت تدارکات و پشتیبانی اقدام نماید.^{۴۸}

۱۵. تسویه حساب پروژه و پرداخت پاداش حسن اجرای و دیگر پرداخت‌ها به مجری منوط به عودت کلیه ارقام سرمایه‌ای خریداری شده از محل اعتبارات پروژه به جمع دار اموال پژوهشکده توسط مجری و اعلام لیست ارقام به مدیریت تدارکات و پشتیبانی می‌باشد و در صورت اعلام عدم نیاز پژوهشکده، اموال به انبار جهت بهره‌برداری دیگر پژوهشکده‌ها منتقل می‌شود.^{۴۹}

۱۶. صرفاً ارقام زیر مشمول هزینه‌های قابل قبول از محل اعتبارات ارقام مصرفی پروژه می‌باشد:^{۵۰}

a. چاپ، تکثیر تهیه گزارش‌ها و مقالات و کتب

b. خدمات ساخت تجهیزات

^{۴۶} ماده ۴ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۴۷} ماده ۴ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۴۸} ماده ۴ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۴۹} ماده ۴ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۵۰} ماده ۵ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

c. خرید قطعات و امانها مصرفی

d. هزینه پذیرائی معمول

e. هزینه ایاب و ذهاب

f. پرداخت حق جلسه

g. هزینه ثبت نام در دوره های آموزشی، همایش ها و شرکت در مجامع

h. کالیبراسیون

i. خدمات فنی از قبیل کابل کشی و... تعمیر تجهیزات

۱۷. معاون پشتیبانی در هماهنگی با رئیس پژوهشکده موظف است نسبت به به کارگیری یک نفر حسابدار

جهت کلیه امور مالی و پشتیبانی مربوط به پروژه های پژوهشکده اقدام نماید.^{۵۱}

۱۸. نیروی انسانی مورد نیاز پروژه بر اساس نوع استخدامی و محل تأمین اعتبار مورد نیاز (پرداخت از محل

اعتبارات جاری و یا پروژه) می بایست تفکیک شده و به صورت مجزا در دو جدول به شرح زیر در

شناسنامه پژوهشی ارائه گردد:^{۵۲}

۱۹. اعتبار و مشخصات منابع انسانی مورد نیاز برای همکار پروژه برابر جدول زیر:^{۵۳}

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته و گرایش تحصیلی	شماره فعالیتها بر اساس ساختار شکست پروژه	میزان همکاری (ماه)	حق الزحمه ماهانه پیشنهادی (از محل پروژه)	جمع
۱							
جمع کل:							

۲۰. اعتبار و مشخصات منابع انسانی مورد نیاز برای پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی برابر جدول زیر:^{۵۴}

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته و گرایش تحصیلی	شماره فعالیتها بر	وضعیت استخدامی در پژوهشگاه	میزان همکاری	حق الزحمه ماهانه پیشنهادی از محل:	جمع
------	--------------------	-------------	---------------------	-------------------	----------------------------	--------------	-----------------------------------	-----

^{۵۱} ماده ۶ از آیین نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۵۲} ماده ۶ از آیین نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۵۳} ماده ۶ از آیین نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۵۴} ماده ۶ از آیین نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

جاری	پروژه	جاری	پروژه	(ماه)	رسمی	پیمانی	قراردادی	اساس ساختار شکست پروژه				
												۱
جمع کل:												

۲۱. مجموع اعتبارات منابع انسانی موردنیاز برابر جدول زیر در شناسنامه پژوهشی قید گردد: ۵۵

محل تأمین اعتبار	اعتبار پیشنهادی (میلیون ریال)
از محل جاری	
از محل پروژه	
جمع	

۲۲. در جداول فوق، مبالغ صرفاً پیشنهادی بوده و در نهایت مطابق ضوابط پژوهشگاه نهایی خواهد شد. ۵۶

۲۳. حق الزحمه پیشنهادی برای افراد رسمی، پیمانی و قراردادی می‌بایست بر اساس آخرین حقوق دریافتی افراد و پیش‌بینی پرداخت‌های سازمانی و افزایش سنواتی در بازه زمانی همکاری در پروژه و با هماهنگی دفتر طرح و برنامه استخراج و لحاظ گردد. ۵۷

۲۴. مجری موظف است حتی‌الامکان اسامی پرسنل را در جدول فوق به صورت کامل قید نموده و از عناوینی از قبیل کارشناس و... بجای نام و نام خانوادگی خودداری گردد. ۵۸

۲۵. ۵۰٪ اعتبار کارکنانی مصوب شورا در ابتدای پروژه (شامل همکاران پروژه و نیروهای داخلی موسسه و مجری) برای هر فاز پروژه در انتهای آن فاز به‌عنوان کارانه تلقی می‌گردد که بنا به لیست پیشنهادی مجری پروژه و تأیید رئیس شورای پژوهشی به افراد مؤثر پروژه (شامل همکاران پروژه و نیروهای داخلی موسسه و مجری) پرداخت می‌گردد. به ازای هر هفته تأخیر در اجرای فاز، ۱۰٪ مبلغ کارانه کاهش می‌یابد. ۵۹

۲۶. در جهت حمایت از پروژه‌های منتخب، سقف پرداختی به نیروهای همکار پروژه دو برابر سقف سایر پروژه‌ها هست. ۶۰

۵۵ ماده ۶ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

۵۶ ماده ۶ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

۵۷ ماده ۶ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

۵۸ ماده ۶ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

۵۹ ماده ۵ از آیین‌نامه پروژه‌های منتخب

۶۰ ماده ۵ از آیین‌نامه پروژه‌های منتخب

۲۷. مجری موظف است برای پروژه‌های ابلاغی بین ۱۵٪ الی ۳۰٪ و برای پروژه‌های درآمدی بین ۱۵٪ الی ۲۰٪ مجموع اعتبارات پروژه را به‌عنوان بالاسری پروژه بابت هزینه‌های عمومی پژوهشگاه و با هماهنگی دفتر طرح و برنامه در نظر گرفته و در اعتبارات خود لحاظ نماید. مجری مجاز نیست از محل اعتبار بالاسری پژوهشگاه که در پروژه دیده‌شده، هزینه نماید.^{۶۱}

۲۸. در قراردادهای درآمدی مجری موظف است بر اساس ضوابط و مقررات تأمین اجتماعی و همچنین دستورالعمل‌های صادره وزارت اقتصاد و دارائی در هر سال، در صدی از مجموع اعتبارات پروژه را به‌عنوان حق بیمه قرارداد و ارزش‌افزوده در نظر گرفته و در اعتبارات پروژه لحاظ نماید.^{۶۲} میزان درصد مذکور می‌بایست توسط معاونت پشتیبانی در ابتدای هر سال مشخص و به پژوهشکده‌ها ابلاغ گردد.

۲۹. در متن قراردادهای درآمدی لازم است، سقف زمانی برای اعلام نظر و پاسخ در مورد خروجی فازها از طرف کارفرما تعیین و لحاظ شود به‌گونه‌ای که پس از زمان مذکور پاسخ مثبت تلقی شده و کارفرما ملزم به پرداخت حق‌الزحمه مورد مطالبه پژوهشگاه باشد.^{۶۳}

۳۰. بر اساس مراتب قیدشده در مواد قبل، کل اعتبار درخواستی یک پروژه می‌بایست به تفکیک جدول زیر در شناسنامه پژوهشی لحاظ و ارائه شود:^{۶۴}

شرح	اعتبار پیشنهادی (بر حسب میلیون ریال)
منابع انسانی	
اقلام سرمایه‌ای	
اقلام مصرفی و خدماتی	
مشاوره	
حق نظارت، حسن اجرای پروژه و حق مدیریت پروژه	
هزینه‌های بالاسری (پژوهشگاه)	
حق بیمه قرارداد و ارزش‌افزوده (برای قراردادهای درآمدی)	
جمع	

^{۶۱} ماده ۷ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۶۲} ماده ۸ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۶۳} ماده ۱۵ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۶۴} ماده ۹ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

۳۱. شرح خدمات پروژه و مبلغ و مدت آن به نحوی باشد که حداکثر در یک سال مالی انجام پذیر بوده و در غیر این صورت فازبندی و هر فاز حداکثر در یک سال باشد.^{۶۵}

۲,۴ زمان بندی و فازها

۱. در مورد قراردادهای درآمدی حداکثر زمان برای گامهای فازها حداکثر ۴ ماه می باشد و در موارد خاص تصمیم گیری با معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی می باشد.^{۶۶}
۲. مجری و پژوهشگرده موظف هستند در فازبندی و وزن دهی به فازهای پروژه هایی که دارای کارفرمای بیرونی می باشد وزن های سنگین را به فازهای ابتدایی منتقل و وزن فاز نهایی حداکثر ۲۰٪ در نظر گرفته شود.^{۶۷}
۳. سقف زمانی برای مأموریت های مطالعاتی حداکثر ۴ ماه است.^{۶۸} مجری موظف است متناسب با زمان بندی تهیه شده و در بازه های زمانی مورد درخواست مدیر، گزارش پیشرفت کار خود را ارائه نماید.^{۶۹}

^{۶۵} بند ج- ماده ۵ از دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای پروژه های بنیادی
^{۶۶} ماده ۲ از آیین نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۶۷} ماده ۱۱ از آیین نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۶۸} ماده ۳ از آیین نامه مأموریت های مطالعاتی

^{۶۹} ماده ۳ از آیین نامه مأموریت های مطالعاتی

۳ تصویب پروژه‌ها

۱. تصویب این‌گونه پروژه‌ها همانند پروژه‌های برون‌سپاری بر اساس فرآیند ارزیابی، تصویب و عقد قرارداد پیشنهادهای پژوهشی (پیوست ۱) صورت می‌گیرد.^{۷۰}
۲. پیشنهادها پس از تصویب در شورای تخصصی گروه، شورای علمی پژوهشکده و نهایتاً شورای پژوهشی مرکز، برای اجرا در قالب پروژه امانی به صورت یک فعالیت پژوهشی ابلاغ خواهد شد.^{۷۱}

۳.۱ بررسی پیشنهادهای پروژه‌ها در پژوهشکده

۱. کلیه پیشنهادهای پروژه می‌بایست پس از انجام کارشناسی‌های لازم در گروه پژوهشی مربوطه، ابتدا در شورای تخصصی گروه طرح شده و سپس نتایج حاصل اعم از بررسی پیشنهادها پروژه مردود یا مصوب، در شورای علمی پژوهشکده طرح گردد.^{۷۲}
- تبصره ۱۳: پژوهشکده موظف است صرفاً پیشنهادهای پروژه‌ای که به‌طور رسمی از سوی معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی به پژوهشکده ارسال شده است را بررسی نماید.^{۷۳}
- تبصره ۱۴: لازم است کلیه عناوین پروژه ابتدا به تائید شورای پژوهشی مرکز برسد. بدین منظور پژوهشکده موظف است «فرم اطلاعات پروژه جهت طرح در شورای پژوهشی» (پیوست ۱۱) را تکمیل و جهت طرح در شورای پژوهشی مرکز ارائه نماید.^{۷۴}

۳.۲ روند بررسی و تصویب پروژه‌های پژوهشی در شورا

۱. عنوان پروژه (فرم ۲ صفحه‌ای) بر اساس پیشنهاد رئیس پژوهشکده مربوطه به دبیر شورای پژوهشی به‌نوبت در شورای پژوهشی طرح می‌گردد.^{۷۵}
- a. چنانچه پیشنهاد عنوان پروژه قبل از طرح در شورا به تائید (امضاء) حداقل ۴ نفر از اعضای شورای پژوهشی برسد، به صورت یک‌فوریتی در شورا توسط رئیس پژوهشکده مربوطه طرح می‌گردد. در حالت یک‌فوریتی، شورا موظف است حداکثر ظرف دو هفته از زمان طرح موضوع توسط رئیس پژوهشکده و خارج از نوبت عادی، پیشنهاد مربوطه را بررسی نماید. در صورت نیاز شورای پژوهشی ملزم به برگزاری جلسات فوق‌العاده هست.

^{۷۰} بند ۲ ردیف ۱-۲ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۷۱} بند ۲ ردیف ۲-۲ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۷۲} بند ۲ از دستورالعمل بررسی پیشنهاد پروژه‌ها در پژوهشکده

^{۷۳} بند ۲ - تبصره ۱ از دستورالعمل بررسی پیشنهاد پروژه‌ها در پژوهشکده

^{۷۴} بند ۲ - تبصره ۲ از دستورالعمل بررسی پیشنهاد پروژه‌ها در پژوهشکده

^{۷۵} ماده ۳ از آیین‌نامه پروژه‌های معمولی

b. چنانچه پیشنهاد عنوان پروژه قبل از طرح در شورا به تأیید (امضاء) حداقل ۶ نفر از اعضای شورای پژوهشی برسد، به صورت دوفوریتی در شورا توسط رئیس پژوهشکده مربوطه طرح می‌گردد. در حالت دوفوریتی، شورا موظف است در همان جلسه، پیشنهاد مربوطه را خارج از نوبت بررسی نماید.

۲. پس از طرح پیشنهاد عنوان در شورای پژوهشی، چنانچه موضوع به تصویب شورا برسد، پژوهشکده مربوطه مکلف به تهیه شنا سنامه پروژه با جزئیات بیشتر می‌گردد و مجدداً موضوع به صورت عادی، یک‌فوریتی و یا دوفوریتی در شورای پژوهشی طرح می‌گردد.^{۷۶}

تبصره ۱۵: کلیه امور و مقدمات موردنیاز برای تهیه شناسنامه (اعم از پروژه درون‌سپاری و یا برون‌سپاری) شامل برگزاری فراخوان و ... داخل پژوهشکده مربوطه صورت می‌پذیرد و مسئول حسن اجرای فرایند از نظر سرعت، دقت و سلامت، رئیس پژوهشکده مربوطه هست.

۳. چنانچه شناسنامه پروژه مورد تصویب شورای پژوهشی قرار گیرد، با ابلاغ مصوبه مذکور توسط رئیس شورا به معاونین و روسای پژوهشکده‌ها، رئیس پژوهشکده مربوطه ملزم به اجرای پروژه می‌گردد.^{۷۷}

۴. مجری پروژه به پیشنهاد رئیس پژوهشکده و تأیید شورا توسط رئیس شورا منصوب می‌گردد.

۵. ناظر پروژه به پیشنهاد معاونت پژوهشی موسسه و تأیید شورا توسط رئیس شورا منصوب می‌گردد.

۶. کلیه امور مربوط به اجرای پروژه، اعم از مذاکرات قبل از انعقاد قرارداد برون‌سپاری، آماده‌سازی قرارداد برون‌سپاری، مباحث مربوط به انتقال دانش فنی و ... داخل پژوهشکده مربوطه صورت می‌پذیرد. رئیس پژوهشکده می‌تواند معاون خود را به‌عنوان مسئول اجرای کلیه مباحث مربوط به امور قراردادهای تلقی نماید. رئیس پژوهشکده اجازه استخدام نیروی جدید برای وظایف محوله جدید ندارد و موظف به به‌کارگیری منابع انسانی فعلی خود هست.

۷. پژوهشکده موظف است پروژه‌های پیشنهادی خود جهت طرح در شورای پژوهشی را به همراه مدارک و مستندات زیر در اختیار معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی قرار دهد:^{۷۸}

أ. اعلام نیاز کتبی از سوی مشتری پروژه (در صورت وجود) با تأیید عالی‌ترین مرجع سازمان یا شرکت مشتری.

ب. گزارش توجیهی پژوهشکده مبنی بر ضرورت انجام پروژه با توجه به مأموریت‌های مرکز و طرح کلان فعالیت‌های پژوهشی پژوهشکده (برای پروژه‌هایی که مشتری آن‌ها مرکز هست).

^{۷۶} ماده ۳ از آیین‌نامه پروژه‌های معمولی

^{۷۷} ماده ۳ از آیین‌نامه پروژه‌های معمولی

^{۷۸} بند ۲ از دستورالعمل طرح، بررسی و تصویب پروژه در شورای پژوهشی

- ج. صورت جلسه شورای علمی پژوهشکده.
- د. فرم پیشنهاد پروژه تکمیل شده (پیوست ۷).
- ه. فرم ارزیابی فنی برای پروژه‌های درون‌سپاری (پیوست ۱۲).
- و. کلیه برگه‌های مربوط به ارزیابی سوابق علمی - اجرایی و ارزیابی فنی برای پروژه‌های برون‌سپاری مطابق با «دستورالعمل فراخوان پروژه‌های برون‌سپاری».
- ز. فرم خلاصه پیشنهاد پروژه (پیوست ۱۳).
- تبصره ۱۶: فرم پیشنهاد پروژه تکمیل شده می‌بایست پس از اعمال اصلاحات شورای علمی پژوهشکده، طی نامه رسمی از سوی ریاست پژوهشکده به معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی ارسال گردد.^{۷۹}
۸. مدارک ارسالی از سوی پژوهشکده به‌طور هم‌زمان توسط دفتر امور پژوهشی و دفتر بازرسی، نظارت و ارزیابی عملکرد از نظر تطابق با ضوابط مرکز کنترل‌شده و نتایج در قالب فرم «کنترل فرم پیشنهاد پروژه» (پیوست ۱۴) ارائه می‌گردد.^{۸۰}
۹. در صورت کامل بودن مدارک، فرم پیشنهاد پروژه ارائه شده از سوی پژوهشکده توسط معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی در شورای پژوهشی طرح و مورد بررسی قرار خواهد گرفت. نتایج بررسی شورای پژوهشی در سه قالب: «مردود»، «مصوب به شرط اصلاحات» و «بازنگری جهت طرح مجدد در شورا» اعلام می‌گردد. نتایج مذکور توسط دفتر امور پژوهشی طی فرم «اعلام نتایج بررسی پروژه در شورای پژوهشی» (پیوست ۱۵) به پژوهشکده ابلاغ می‌گردد.^{۸۱}
- a) در صورتی که پیشنهاد پروژه در شورای پژوهشی مردود شود، پژوهشکده موظف است از طریق معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی، مکاتبات لازم را با پیشنهاددهنده پروژه انجام داده و رونوشتی از کلیه مکاتبات را در اختیار دفتر امور پژوهشی قرار دهد.
- b) در صورتی که پیشنهاد پروژه، مصوب شده و نیاز به انجام اصلاحات داشته باشد، پژوهشکده موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری پس از ابلاغ فرم «اعلام نتایج بررسی پروژه در شورای پژوهشی»، اصلاحات لازم را انجام داده و فرم پیشنهاد پروژه نهایی را در اختیار معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی قرار دهد.

^{۷۹} بند ۲ - تبصره از دستورالعمل طرح، بررسی و تصویب پروژه در شورای پژوهشی

^{۸۰} بند ۳ از دستورالعمل طرح، بررسی و تصویب پروژه در شورای پژوهشی

^{۸۱} بند ۳ از دستورالعمل طرح، بررسی و تصویب پروژه در شورای پژوهشی

C) در صورتی که پروژه به صورت قطعی مصوب گردد، پژوهشکده موظف است حداکثر ظرف ۲ روز کاری از زمان ابلاغ فرم «اعلام نتایج بررسی پروژه در شورای پژوهشی»، فرم پیشنهاد پروژه نهایی را در اختیار معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی قرار دهد.

تبصره ۱۷: در فرم پیشنهاد پروژه نهایی باید عبارت **DRAFT** از زمینه فرم حذف گردد.^{۸۲}

تبصره ۱۸: در روی جلد فرم پیشنهاد پروژه نهایی باید تائید رئیس پژوهشکده مبنی بر تکراری نبودن پروژه ارائه شود. همچنین کلیه صفحاتی که بار مالی داشته و نیز صفحه مربوط به ساختار شکست پروژه می‌بایست به تائید رئیس پژوهشکده برسد.^{۸۳}

تبصره ۱۹: کلیه صفحات فرم پیشنهاد پروژه نهایی باید به تائید مدیر گروه پژوهشی ذی‌ربط برسد.^{۸۴}

تبصره ۲۰: مجری موظف است کلیه صفحات فرم پیشنهاد را امضاء نماید. در ضمن اگر مجری دارای شخصیت حقوقی باشد لازم است کلیه صفحات فرم پیشنهاد پروژه ممهور گردد.^{۸۵}

تبصره ۲۱: در صورت انصراف پیشنهاددهندگان پروژه در هر مرحله از فرآیند بررسی، ارزیابی و تصویب پروژه، پژوهشکده موظف است مراتب را به همراه مدارک و مستندات لازم (شامل: اعلام انصراف کتبی پیشنهاددهنده، گزارش در خصوص عدم تعامل مناسب پیشنهاددهنده پروژه و ...) به معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی منعکس نماید.^{۸۶}

۳,۳ روند پیشنهاد و تصویب مأموریت‌های مطالعاتی

۱. تکمیل فرم پیشنهاد مأموریت مطالعاتی و ارجاع جهت طرح در شورای علمی پژوهشکده
۲. تصویب مأموریت مطالعاتی در شورای علمی و ارجاع جهت معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی
۳. صدور ابلاغیه مجری مأموریت مطالعاتی
۴. مسئولیت حسن اجرای مأموریت مطالعاتی بر عهده مدیر مربوطه است.^{۸۷}
۵. هر فرد در هر بازه زمانی تنها می‌تواند یک مأموریت مطالعاتی را بر عهده بگیرد و همچنان ملزم به انجام وظایف جاری گروه و پژوهشکده هست.

^{۸۲} بند ۳ - تبصره ۲ از دستورالعمل طرح، بررسی و تصویب پروژه در شورای پژوهشی

^{۸۳} بند ۳ - تبصره ۳ از دستورالعمل طرح، بررسی و تصویب پروژه در شورای پژوهشی

^{۸۴} بند ۳ - تبصره ۴ از دستورالعمل طرح، بررسی و تصویب پروژه در شورای پژوهشی

^{۸۵} بند ۳ - تبصره ۵ از دستورالعمل طرح، بررسی و تصویب پروژه در شورای پژوهشی

^{۸۶} بند ۳ - تبصره ۶ از دستورالعمل طرح، بررسی و تصویب پروژه در شورای پژوهشی

^{۸۷} از ماده ۱ آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

تبصره ۲۲: مأموریت‌های مطالعاتی به دلیل آنکه تخصیص اعتبار نمی‌شوند امکان جذب همکار پروژه، مشاور و یا هزینه‌های سرمایه‌ای را ندارند.^{۸۸}

۳,۴ روند پیشنهاد و تصویب پروژه‌های منتخب

۱. عنوان پروژه منتخب با پیشنهاد یکی از اعضای شورای پژوهشی و با تأیید رئیس شورا به تصویب شورای پژوهشی می‌رسد.^{۸۹}
۲. مجری پروژه توسط رئیس شورای پژوهشی منصوب می‌گردد.^{۹۰}
۳. بر اساس پیشنهاد مجری پروژه به شورای پژوهشی، فازهای مختلف پروژه در طی زمان به صورت درون‌سپاری به همراه اعتبار مربوطه بررسی و تصویب می‌گردد و توسط معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی تأمین اعتبار می‌گردد.

تبصره ۲۳: بدیهی است که هرچند پروژه منتخب به صورت درون‌سپاری اجرا می‌گردد می‌تواند زیر پروژه‌هایی به صورت برون‌سپاری داشته باشد.^{۹۱}

۳,۵ روند پیشنهاد و تصویب پروژه‌های بنیادی

۱. مراحل تصویب مانند سایر پروژه‌ها بوده و هر پژوهشکده بر اساس برنامه مصوب و در سقف ۲۰٪ اعتبارات پژوهشی مرکز در سال با توزیع متناسب با فعالیت‌های گروه‌های پژوهشی انجام خواهد شد.^{۹۲}
- تبصره ۲۴: تخصیص اعتبارات فوق مشترک با معاونین پژوهشی و پشتیبانی و توسعه منابع انسانی مرکز حداکثر تا پایان اردیبهشت‌ماه هر سال انجام می‌یابد.^{۹۳}
۲. تعیین اولویت و تصویب پروژه‌های بنیادی توسط شورای پژوهشی مرکز / پژوهشکده انجام می‌شود.^{۹۴}
۳. در خصوص پروژه‌های بنیادی واگذار شده به دانشگاه‌ها، با توجه به ماهیت مطالعاتی این‌گونه پروژه‌ها، تأخیر در ارائه خروجی فازها مگر در شرایط بسیار خاص و با دلایل توجیهی بسیار محکم، قابل‌پذیرش

^{۸۸} ماده ۲ آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۸۹} ماده ۱ از آیین‌نامه پروژه‌های منتخب

^{۹۰} ماده ۲ از آیین‌نامه پروژه‌های منتخب

^{۹۱} ماده ۳ از آیین‌نامه پروژه‌های منتخب

^{۹۲} بند ج- ماده ۶ از دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای پروژه‌های بنیادی

^{۹۳} بند ج- ماده ۶ از دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای پروژه‌های بنیادی

^{۹۴} بند ج- ماده ۸ از دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای پروژه‌های بنیادی

نمی‌باشد و ناظرین باید در پذیرش و تائید دلایل توجیهی، دقت لازم به عمل آورند. مدیران گروه‌ها و روسای پژوهشکده‌ها مسئول نظارت دقیق بر فعالیت ناظرین در این خصوص می‌باشند.^{۹۵}

^{۹۵} بند ج- ماده ۸ از دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای پروژه‌های بنیادی

۴ اجرای پروژه

۴.۱ فرایند اجرای پروژه پژوهشی

۱. مجری موظف است پس از تصویب مأموریت مطالعاتی، در اولین گام شرح جزئیات آن را با توجه به انتظارات موردنظر و محدوده زمانی آن، تهیه و به تائید مدیر مربوطه برساند.^{۹۶}
۲. مسئولیت حسن اجرای مباحث مربوط به پروژه‌ها اعم از انعقاد قرارداد برون سپاری، تسویه فازها، انتقال دانش فنی، کلیه پرداخت‌ها اعم از همکار پروژه و ... متوجه رئیس پژوهشکده هست.
۳. ۵۰٪ اعتبار پرسنلی مصوب شورا در ابتدای پروژه (شامل همکاران پروژه و نیروهای داخلی موسسه و مجری) برای هر فاز پروژه در انتهای آن فاز به‌عنوان کارانه تلقی می‌گردد که بنا به لیست پی‌شنهادی مجری پروژه و تائید رئیس شورای پژوهشی به افراد مؤثر پروژه (شامل همکاران پروژه و نیروهای داخلی موسسه و مجری) پرداخت می‌گردد. به ازای هر هفته تأخیر در اجرای فاز، ۱۰٪ مبلغ کارانه کاهش می‌یابد.^{۹۷}
۴. پروژه پژوهشی صرفاً پس از تأمین و ابلاغ اعتبار از سوی دفتر طرح و برنامه مجاز به اجرائی شدن است و در غیر این صورت مجری و پژوهشکده رؤسا مسئول هزینه‌های صورت گرفته احتمالی می‌باشند.^{۹۸}
۵. پس از تأمین اعتبار یک پروژه، جابجایی اعتبارات بین سرفصل‌ها مختلف آن پروژه و همچنین جابجایی اعتبارات بین دو پروژه مجاز نمی‌باشد مگر با مجوز معاون پژوهشی و تائید دفتر طرح و برنامه.^{۹۹}
۶. مجری مجاز نیست خارج از تفویض اختیار قیدشده در حکم مجری‌گری‌اش نسبت به عقد قرارداد و ایجاد تعهد سازمانی اقدام نماید.^{۱۰۰}
۷. پروژه‌ها می‌توانند به صورت مشترک توسط گروه پژوهشی مرکز، دانشگاه و سایر مراکز تحقیقاتی تعریف شوند به‌نحوی که در جریان انجام تحقیقات مشترک هم‌افزایی و تبادل علمی امکان‌پذیر باشد.^{۱۰۱}
۸. تجهیزات سرمایه‌ای پروژه با درخواست مجری و تائید ناظر مطابق پیش‌بینی‌های مندرج در فرم پیشنهاد پروژه از سوی مرکز تأمین و به صورت امانی به مرکز بر عهده مجری پروژه است. مجری موظف است در

^{۹۶} ماده ۳ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۹۷} ماده ۴ از آیین‌نامه پروژه‌های معمولی

^{۹۸} ماده ۱۰ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۹۹} ماده ۱۰ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۱۰۰} ماده ۱۰ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۱۰۱} بند ج - ماده ۴ از دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای پروژه‌های بنیادی

درخواست خریدهای سرمایه‌ای ضمن برآورد اولیه قیمت، منابع تهیه را نیز در صورتی که امکان اعلام نماید^{۱۰۲}.

تبصره ۲۵: مراحل خرید تجهیزات یادشده برای مبالغ کمتر از یک صد میلیون ریال حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز و برای مبالغ بیشتر از یک صد میلیون ریال حداکثر ۳۰ روز پس از ارسال فهرست تائید شده تجهیزات توسط ناظر، انجام خواهد شد.^{۱۰۳}

۹. در راستای تأمین نیازهای مصرفی و مواد اولیه پروژه، طبق مفاد فرم پیشنهاد پروژه با ارائه درخواست مجری و تائید آن توسط ناظر پروژه از سوی مرکز اقدام خواهد شد^{۱۰۴}.

۱۰. هرگونه پرداخت از محل اعتبار ارقام مصرفی و خدماتی و ارقام سرمایه‌ای با ارائه مدارک و مستندات ذیل امکان پذیر است:^{۱۰۵}

a. فرم تکمیل شده "تائید پرداخت مراحل فعالیت‌های پژوهشی" (فرم شماره ۴۱۲)

b. اصل برگ خریدهای مربوط به هزینه‌های انجام شده یا اصل پیش‌برگ خریدهای مربوط به ارقام سرمایه‌ای، همراه با امضای ناظر واقع در روی فاکتورها

c. تهیه فهرست فاکتورها همراه با امضای ناظر

۱۱. حقوق و مزایای قانونی همکاران استخدامی و طرح مرکز که در پروژه فعالیت دارند در پایان هرماه از سوی مرکز پرداخت و به حساب پروژه منظور خواهد شد. هزینه کسور قانونی، کمک‌هزینه‌های رفاهی، عیدی و پاداش کارکنان استخدامی و طرح مرکز شاغل در پروژه در صورتی که پرداخت، علاوه بر مبلغ اعتبار پروژه از سوی مرکز تأمین خواهد شد^{۱۰۶}.

۱۲. مجری مکلف به همکاری کامل با ناظر منتخب مرکز (موضوع بند ۳ دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری) در امور مربوط به پروژه می‌باشد^{۱۰۷}.

۱۳. رئیس پژوهش‌شکده (مجری طرح پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات) مختار است در هر مقطع از کار بنا به مصلحت، پروژه را متوقف و پس از ارائه خروجی و گزارش فعالیت‌های انجام شده تا آن مقطع با مجری پروژه تسویه حساب به عمل آورد^{۱۰۸}.

^{۱۰۲} بند ۴ - ردیف ۵ - تبصره از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۰۳} بند ۴ - ردیف ۵ - تبصره از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۰۴} بند ۴ - ردیف ۵ - تبصره از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۰۵} پیوست شرح خدمات مجری از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۰۶} بند ۴ - ردیف ۵ - تبصره از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۰۷} بند ۴ - ردیف ۵ - تبصره از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۰۸} بند ۴ - ردیف ۵ - تبصره از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

۱۴. با توجه به آنکه تمدید زمانی پروژه بدون افزایش مبلغ برای پژوهشگاه هزینه‌بردار است لذا تمدید زمانی پروژه بدون افزایش مبلغ صرفاً در انتهای پروژه و در صورت وجود اعتبار با اخذ تائیدی معاون پژوهشی امکان‌پذیر می‌باشد.^{۱۰۹}

۱۵. در صورت تأخیر در اجرای پروژه و با تشخیص معاون پژوهشی مبنی بر غیرموجه بودن تأخیر، با نظر آن معاونت و بر اساس نوع، علت و عامل تأخیر، جریمه‌ای بر روی پرداخت حُسن اجرا، حق مدیریت پروژه و ایل حق الزحمه نظارت لحاظ خواهد شد.^{۱۱۰}

تبصره ۲۶: در صورتی که هرگونه تأخیر غیرمجاز و عدم اخذ نتیجه مطلوب از پروژه به دلایل غیرموجه که به تشخیص ناظر پروژه و با تائید پژوهشکده و معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی تعیین خواهد شد، مرکز مجاز به بازپس‌گیری تمام یا بخشی از حق مسئولیت مجری پروژه خواهد بود.^{۱۱۱}

۱۴.۲ فرایند اجرای پروژه های برون سپاری (فراخوان)

۱. نحوه انجام فراخوان و روال ارزیابی پیشنهادها دریافتی به همراه زمان‌بندی‌های مقرر مطابق فلوجارت ارائه‌شده در پیوست ۱ می‌باشد.^{۱۱۲}

۲. فراخوان پروژه‌های برون سپاری به صورت یک فرآیند مستمر اجرا می‌گردد. در این چارچوب، پروژه‌های م صوب جهت فراخوان با مشخص نمودن «تاریخ شروع فراخوان»، «تاریخ خاتمه فراخوان» در یک بازه زمانی سه‌هفته‌ای از طریق سایت مرکز به آدرس www.itrc.ac.ir فراخوان می‌شوند.^{۱۱۳}

تبصره ۲۷: حسب مورد، بر اساس درخواست پژوهشکده و تائید معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی، مدت‌زمان فراخوان حداکثر ۲ بار، هر بار به مدت یک هفته قابل تمدید می‌باشد.^{۱۱۴}

۳. متقاضیان شرکت در فراخوان پروژه‌های برون سپاری مرکز می‌بایست فرم «ارائه سوابق علمی-اجرایی» (پیوست ۳) را تکمیل و به همراه کلیه مدارک لازم در موعد مقرر به مرکز ارسال نمایند. کلیه فرم‌های دریافتی پس از ثبت در دبیرخانه مرکز، توسط دفتر امور پژوهشی کدگذاری شده و طی نامه رسمی با تائید معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی به پژوهشکده‌های ذی‌ربط ارسال می‌گردد.^{۱۱۵}

^{۱۰۹} ماده ۱۲ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۱۱۰} ماده ۱۴ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

^{۱۱۱} بند ۴ ردیف ۱۰- تبصره از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۱۲} بند ۲ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

^{۱۱۳} بند ۴ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

^{۱۱۴} بند ۴- تبصره ۳ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

^{۱۱۵} بند ۵ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

تبصره ۲۸: متقاضیان شرکت در فراخوان باید فرم‌های «سوابق علمی-اجرایی» را تا پایان وقت اداری «تاریخ خاتمه فراخوان» به صورت حضوری و یا از طریق پست سفارشی تحویل دبیرخانه مرکز نمایند. فرم‌هایی که خارج از مهلت مذکور دریافت گردند، پذیرفته نخواهد شد.^{۱۱۶}

تبصره ۲۹: متقاضیان شرکت در فراخوان پروژه‌های برون‌سپاری باید کلیه مدارک لازم مندرج در فرم «ارائه سوابق علمی-اجرایی» را در مهلت مقرر به مرکز ارسال نمایند و پس از خاتمه فراخوان، دریافت مدارک یا مستندات تکمیلی مقدور نیست.^{۱۱۷}

۴. نحوه ارزیابی سوابق علمی-اجرایی متقاضیان شرکت در فراخوان پروژه‌های برون‌سپاری: پژوهش‌شکده‌ها موظف هستند برگه‌های «ارائه سوابق علمی-اجرایی» را ارزیابی نموده و به ازای هر فرم دریافتی، نتایج ارزیابی را در قالب فرم «ارزیابی توان علمی-اجرایی پیشنهاددهنده پروژه» (پیوست ۴) ارائه نموده و به ازای هر پروژه، گزارش نتایج ارزیابی کلیه فرم‌های «ارائه سوابق علمی-اجرایی» را در قالب فرم «گزارش نتایج توان علمی-اجرایی پیشنهاددهندگان پروژه» (پیوست ۵) در اختیار معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی قرار دهند.^{۱۱۸}

تبصره ۳۰: پژوهش‌شکده‌ها موظف هستند صرفاً فرم‌های «ارائه سوابق علمی-اجرایی» را موردبررسی قرار دهند که طی نامه رسمی از طریق معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی دریافت می‌نمایند.^{۱۱۹}

تبصره ۳۱: پژوهش‌شکده موظف است از طریق معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی، مکاتبات لازم را با افرادی که در مرحله ارزیابی سوابق علمی-اجرایی حدنصاب لازم را کسب نموده‌اند، انجام داده و RFP کامل پروژه را مطابق با «قالب RFP» (پیوست ۶) در اختیار آن‌ها قرار دهند. جهت رعایت زمان‌بندی‌های مصوب باید کلیه مکاتبات با ذکر مهلت مقرر انجام گرفته و پس از پایان مهلت مذکور، اقدام مقتضی صورت پذیرد.^{۱۲۰}

^{۱۱۶} بند ۵- تبصره ۴ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

^{۱۱۷} بند ۵- تبصره ۵ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

^{۱۱۸} بند ۶ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

^{۱۱۹} بند ۶- تبصره ۶ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

^{۱۲۰} بند ۶- تبصره ۷ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

تبصره ۳۲: پژوهشکده موظف است از طریق معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی مکاتبات لازم را با افرادی که در مرحله ارزیابی سوابق علمی-اجرایی موفق به کسب حدنصاب لازم نشده‌اند، انجام دهد.^{۱۲۱}

تبصره ۳۳: پژوهشکده یک رونوشت از کلیه مکاتبات انجام شده با پیشنهاددهندگان پروژه را در اختیار دفتر امور پژوهشی قرار دهند.^{۱۲۲}

۵. پیشنهاددهندگانی که در مرحله ارزیابی سوابق علمی-اجرایی حدنصاب لازم را کسب کرده و RFP کامل پروژه را دریافت نموده‌اند، باید فرم پیشنهاد پروژه (پیوست ۷) را تکمیل و در موعد مقرر به صورت حضوری تحویل دبیرخانه مرکز داده و یا توسط پست سفارشی به مرکز ارسال نمایند، به نحوی که در موعد مقرر در دبیرخانه مرکز ثبت گردد.^{۱۲۳}

تبصره ۳۴: ملاک زمان دریافت پیشنهاد پروژه، تاریخ ثبت دبیرخانه می‌باشد. برگه‌های مذکور پس از ثبت در دبیرخانه از طریق معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی به پژوهشکده‌های ذی‌ربط ارسال خواهند شد. پژوهشکده‌ها موظف می‌باشند به ازای هر فرم پیشنهاد پروژه، نتایج ارزیابی را در قالب فرم «ارزیابی فنی پیشنهاد پروژه» (پیوست ۸) تکمیل نموده و به ازای هر پروژه، نتایج ارزیابی کلیه برگه‌های پیشنهاد پروژه دریافتی را در قالب «گزارش نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها پروژه» (پیوست ۹) ارائه نمایند. ضمناً لازم است پژوهشکده پیشنهادها برتر را بر اساس امتیاز کل مکتسبه به صورت:

(امتیاز حاصل از ارزیابی علمی-اجرایی) $\times 20\%$ + (امتیاز حاصل از ارزیابی فنی) $\times 80\%$ = امتیاز کل مکتسبه
تعیین و اولویت‌بندی نموده و نتایج را در قالب فرم «گزارش انتخاب پیشنهادهای پروژه برگزیده» (پیوست ۱۰) در اختیار معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی قرار دهد. پس از تعیین و اولویت‌بندی پیشنهادهای برگزیده، پژوهشکده باید پیشنهاد با اولویت اول را با توجه به ضوابط مالی مرکز مشخص نموده و جهت طرح در شورای پژوهشی در اختیار معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی قرار دهد.^{۱۲۴}

^{۱۲۱} بند ۶- تبصره ۸ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری
^{۱۲۲} بند ۶- تبصره ۹ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری
^{۱۲۳} بند ۷ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری
^{۱۲۴} بند ۷- تبصره ۱۰ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

تبصره ۳۵: پژوهشکده موظف است از طریق معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی با پیشنهاددهندگان که در مرحله ارزیابی فنی پیشنهادهای پروژه، حدنصاب لازم را کسب نکرده‌اند، مکاتبات لازم را انجام داده و رونوشتی از کلیه مکاتبات را در اختیار دفتر امور پژوهشی قرار دهد.^{۱۲۵}

۶. در خصوص قراردادهای برون‌سپاری، پس از آماده‌سازی قرارداد توسط رئیس پژوهشکده با اخذ تأییدیه دفتر حقوقی موسسه، قرارداد توسط رئیس موسسه امضاء می‌گردد و جهت اجرا مجدداً به پژوهشکده باز می‌گردد. یک نسخه از قرارداد مذکور برای معاونت پشتیبانی و یک نسخه برای معاونت پژوهشی نیز ارسال می‌گردد.

۷. کلیه پرداخت‌های مالی و همچنین اخذ ضمانت‌نامه‌های موردنیاز توسط مدیر مالی (زیرمجموعه معاونت پشتیبانی) موسسه صورت می‌گیرد. مدیر مالی موسسه با دریافت اسناد پنج‌گانه زیر ملزم به پرداخت مالی و یا اخذ ضمانت‌نامه هست:

- a. مصوبه شورای پژوهشی برای موضوع و اعتبار کل پروژه به همراه نامه ابلاغ رئیس شورا
- b. مصوبه شورای پژوهشی برای مشخص نمودن مجری پروژه به همراه نامه ابلاغ مجری
- c. مصوبه شورای پژوهشی برای مشخص نمودن ناظر پروژه به همراه نامه ابلاغ ناظر
- d. یک نسخه از قرارداد مربوطه اعم از شخصیت حقیقی یا حقوقی
- e. نامه مبلغ پرداخت و یا اخذ ضمانت‌نامه (با مبلغ و نوع مشخص شده) که به تأیید مجری پروژه، ناظر پروژه، رئیس پژوهشکده و رئیس شورای پژوهشی رسیده است. لازم به ذکر است که صرفاً پرداخت‌های مربوط به انتهای فاز قرارداد نیاز به تأیید ناظر پروژه دارد و پرداخت‌های دیگر شامل حقوق همکاران پروژه و پرداخت‌های حین اجرای فاز نیاز به تأیید ناظر ندارد.^{۱۲۶}

۱۴,۳ مشاورین

۱. در خصوص مشاوران پروژه^{۱۲۷}

a. قرارداد آن‌ها باید مطابق فرمت استاندارد در چهار نسخه تهیه و پس از تأیید ناظر پروژه، به تأیید ریاست پژوهشکده رسانده شود. لازم به ذکر است اگر مبلغ قرارداد مشاور بیش از چهار میلیون و چهار صد هزار تومان باشد، قرارداد مذکور باید بین مشاور و معاون محترم پژوهشی منعقد گردد.

^{۱۲۵} بند ۷- تبصره ۱۱ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی برون‌سپاری

^{۱۲۶} ماده ۳ از آیین‌نامه پروژه‌های معمولی

^{۱۲۷} پیوست شرح خدمات مجری از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

- b.** در صورت عقد قرارداد مشاوره‌ای با فرد مذکور باید در قالب فرم شماره ۴۱۲ نسبت به پرداخت حقوق اقدام شود.
۲. قرارداد مشاورین حقیقی می‌بایست بر اساس فرمت قرارداد مصوب پژوهشگاه در ۵ نسخه (مجری/ پژوهشکده/ دفتر امور پژوهشی/ مالی/ امور قراردادهای) تنظیم و در دبیرخانه پژوهشگاه به ثبت برسد.
۳. سقف اختیارات برای عقد قرارداد مشاوره برای یک پروژه به شرح زیر است:^{۱۲۸}
- a.** مجری پروژه برای اشخاص حقیقی می‌تواند حداکثر تا سقف مبلغ معاملات خرد با یک مشاور و مجموعاً سالانه تا سقف اعتبارات مشاوره پروژه در مورد آن پروژه قرارداد منعقد نماید.
- b.** رئیس پژوهشکده برای اشخاص حقیقی می‌تواند با پیشنهاد مجری پروژه، حداکثر تا سقف مبلغ یک‌چهارم معاملات متوسط با یک مشاور و مجموعاً سالانه تا سقف اعتبارات مشاوره پروژه در مورد آن پروژه قرارداد منعقد نماید.
- c.** معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی می‌تواند با پیشنهاد مجری و تأیید رئیس پژوهشکده، حداکثر تا سقف نصف مبلغ معاملات متوسط با یک مشاور و مجموعاً تا سقف اعتبارات مشاوره پروژه در مورد آن پروژه قرارداد منعقد نماید.
۴. پروژه پژوهشی صرفاً پس از تأمین و ابلاغ اعتبار از سوی دفتر طرح و برنامه مجاز به اجرائی شدن است و در غیر این صورت مجری و پژوهشکده رؤسا مسئول هزینه‌های صورت گرفته احتمالی می‌باشند.^{۱۲۹}
۵. پس از تأمین اعتبار یک پروژه، جابجایی اعتبارات بین سرفصل‌ها مختلف آن پروژه و همچنین جابجایی اعتبارات بین دو پروژه مجاز نمی‌باشد مگر با مجوز معاون پژوهشی و تأیید دفتر طرح و برنامه.^{۱۳۰}
۶. مجری مجاز نیست خارج از تفویض اختیار قیدشده در حکم مجری‌گری‌اش نسبت به عقد قرارداد و ایجاد تعهد سازمانی اقدام نماید.^{۱۳۱}

۱۴،۱۴ پرداخت مراحل فاز

۱. هرگونه پرداخت به فعالیت‌های پژوهشی از محل اعتبار پرسنلی در مراحل (فازهای) مربوطه مطابق با مقاطع زمانی مشخص شده در قرارداد پژوهشی و فرم پیشنهاد پروژه مربوطه انجام می‌گیرد. بدین منظور

^{۱۲۸} ماده ۱۰ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه
^{۱۲۹} ماده ۱۰ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه
^{۱۳۰} ماده ۱۰ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه
^{۱۳۱} ماده ۱۰ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

پژوهشکده موظف است مدارک و مستندات ذیل را به معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی ارسال نماید: ۱۳۲

(a) فرم تکمیل شده «تأیید پرداخت مراحل فعالیت‌های پژوهشی» (پیوست ۱۶)
(b) فرم تکمیل شده «گزارش توجیهی تأخیر» (پیوست ۱۷) در صورت وجود تأخیر در ارائه خروجی‌ها

(c) فرم تکمیل شده «ارزیابی فازهای فعالیت پژوهشی توسط ناظر قرارداد» (پیوست ۱۸)
(d) لوح فشرده حاوی فایل‌های word و PDF گزارش فعالیت‌های پژوهشی فاز مربوطه (در صورتی که درخواست پرداخت مربوط به مراحل میانی فعالیت پژوهشی باشد)

تبصره ۳۶: حسب ضرورت و با درخواست کتبی پژوهشکده و تأیید معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی، پرداخت علی‌الحساب به فعالیت‌های پژوهشی با ارائه مدارک لازم مطابق با بند ۱ قابل انجام است. در این صورت پس از ارزیابی نهایی و تعیین درصد قطعی پرداخت، پژوهشکده موظف است مجدداً فرم «تأیید پرداخت مراحل فعالیت‌های پژوهشی» و فرم «ارزیابی فازهای فعالیت پژوهشی توسط ناظر قرارداد» را با در نظر گرفتن درصد ارزیابی نهایی، تکمیل و به همراه سایر مدارک مشخص شده دربند ۱ به معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی ارسال نماید. ۱۳۳

تبصره ۳۷: در صورتی که پروژه در هر مرحله از قرارداد متوقف گردد، پژوهشکده موظف است فرم «تأیید پرداخت مراحل فعالیت‌های پژوهشی» و فرم «ارزیابی فازهای فعالیت پژوهشی توسط ناظر قرارداد» را با در نظر گرفتن درصد ارزیابی نهایی جهت توقف پروژه و تسویه حساب با مجری، تکمیل و به همراه مستندات مربوط به دلایل توقف پروژه و نیز سایر مدارک مشخص شده دربند ۱ به معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی ارسال نماید. ۱۳۴

تبصره ۳۸: در خصوص پروژه‌های درون‌سپاری، پس از تأیید معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی، «فرم تأیید پرداخت مراحل فعالیت‌های پژوهشی» در پرونده پروژه در دفتر امور پژوهشی بایگانی شده و هنگام تسویه حساب نهایی با مجری و پرداخت حق‌الزحمه حسن اجرای پروژه، مورد بهره‌برداری قرار خواهد گرفت. ۱۳۵

۱۳۲ بند ۱-۲ از دستورالعمل پرداخت مراحل (فازها) و اختتام فعالیت‌های پژوهشی
۱۳۳ بند ۱-۲ - تبصره ۱ از دستورالعمل پرداخت مراحل (فازها) و اختتام فعالیت‌های پژوهشی
۱۳۴ بند ۱-۲ - تبصره ۲ از دستورالعمل پرداخت مراحل (فازها) و اختتام فعالیت‌های پژوهشی
۱۳۵ بند ۱-۲ - تبصره ۳ از دستورالعمل پرداخت مراحل (فازها) و اختتام فعالیت‌های پژوهشی

a) در خصوص پروژه‌های درون‌سپاری، پرداخت علی‌الحساب حداکثر تا سقف ۸۰ درصد به همکاران پروژه به‌صورت مرحله‌ای با استفاده از فرم «درخواست پرداخت علی‌الحساب حقوق همکاران پروژه» (پیوست ۲۱) صورت می‌گیرد. جهت خاتمه پروژه، ارائه تسویه‌حساب نهایی با همکاران پروژه با رعایت درصد ارزیابی نهایی پروژه الزامی است.

۲. هرگونه پرداخت از محل اعتبار مربوط به هزینه ارقام مصرفی و خدماتی با ارائه مدارک و مستندات موردنیاز به شرح ذیل انجام می‌گیرد:^{۱۳۶}

a) فرم تکمیل‌شده «تائید پرداخت مراحل فعالیت‌های پژوهشی» (پیوست ۱).

b) اصل برگ خریدهای مربوط به هزینه‌های انجام‌شده که به تائید ناظر/گروه نظارتی، مدیر گروه و رئیس پژوهشکده رسیده باشد.

c) تهیه فهرست برگ خریدها که به تائید ناظر/گروه نظارتی یا مسئول گروه نظارتی رسیده باشد.

۳. هرگونه پرداخت از محل اعتبار مربوط به ارقام سرمایه‌ای با ارائه مدارک و مستندات موردنیاز به شرح ذیل انجام می‌گیرد:^{۱۳۷}

a. فرم تکمیل‌شده «تائید پرداخت مراحل فعالیت‌های پژوهشی» (پیوست ۱۶).

b. اصل پیش‌فاکتورهای مربوط به ارقام موردنیاز که به تائید ناظر/گروه نظارتی، مدیر گروه و رئیس پژوهشکده رسیده باشد.

c. تهیه فهرست برگ خریدها که به تائید ناظر/گروه نظارتی یا مسئول گروه نظارتی رسیده باشد.

تبصره ۳۹: در صورتی که کامل بودن مدارک و در صورت پیش‌بینی اعتبار لازم در خصوص پرداخت‌های موضوع‌بندهای ۲-۲ و ۳-۲ در فرم پیشنهاد پروژه و نیز تائید معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی، فرم «تائید پرداخت مراحل فعالیت‌های پژوهشی» مربوطه جهت انجام اقدام لازم به معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی ارسال خواهد شد.^{۱۳۸}

۴. پژوهشکده می‌بایست برای هر یک از پرداخت‌ها، اعم از مراحل فعالیت‌های پژوهشی، ارقام سرمایه‌ای و ارقام مصرفی و خدماتی در فرم جداگانه‌ای تکمیل و ارسال نماید.^{۱۳۹}

^{۱۳۶} بند ۲-۲ از دستورالعمل پرداخت مراحل (فازها) و اختتام فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۳۷} بند ۳-۲ از دستورالعمل پرداخت مراحل (فازها) و اختتام فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۳۸} بند ۳-۲ - تبصره ۴ از دستورالعمل پرداخت مراحل (فازها) و اختتام فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۳۹} بند ۳-۲ - تبصره ۵ از دستورالعمل پرداخت مراحل (فازها) و اختتام فعالیت‌های پژوهشی

۵ نظارت بر پروژه‌ها

۵.۱ فرایند تعیین ناظر/گروه نظارت

۱. پس از تصویب پروژه در شورای پژوهشی، پژوهشکده ذی‌ربط حداکثر ظرف مدت یک هفته جهت تعیین ناظر/گروه نظارت، افرادی را به معاونت پژوهشی پیشنهاد می‌دهد تا از بین آن‌ها انتخاب صورت گیرد. تعداد گروه نظارت که حداکثر تا ۵ نفر خواهد بود به صورت ذیل تعیین می‌شود:^{۱۴۰}
 - a. مبلغ پروژه تا پنجاه میلیون تومان یک ناظر
 - b. مبلغ پروژه مازاد بر پنجاه میلیون تومان به ازای هر ۱۰۰ میلیون تومان یک ناظر برای گروه نظارت متشکل از دو نفر به بالا، یک نفر به‌عنوان مسئول گروه نظارت تعیین شده و پاسخگویی به‌کل فرآیند نظارت را به عهده خواهد داشت.
۲. برای پروژه‌های درون‌سپاری که کاربر نهایی آن خود پژوهشگاه است (بنیادی و راهبردی) ناظران از خارج از پژوهشگاه انتخاب می‌شوند.^{۱۴۱}
۳. برای پروژه‌های درون‌سپاری که کاربر نهایی خارج از پژوهشگاه است و نیز پروژه‌های برون‌سپاری، گروه نظارتی مرکب از نماینده کاربر نهایی و افراد داخل پژوهشگاه می‌باشد.^{۱۴۲}
۴. اعضای گروه نظارت نمی‌توانند هم‌زمان در پروژه‌های که نظارت می‌کنند، همکار یا مجری باشند.^{۱۴۳}
۵. حسب مورد، اعضای گروه نظارت می‌توانند از سایر گروه‌های پژوهشی مرتبط نیز انتخاب شوند.^{۱۴۴}
۶. ناظر پروژه به پیشنهاد معاونت پژوهشی با تصویب شورای پژوهشی موسسه انتخاب می‌گردد و توسط رئیس شورا منصوب می‌شود.^{۱۴۵}
۷. ناظر، پروژه نظارت پیشنهادی به همراه اعتبار موردنیاز را به تصویب شورای پژوهشی می‌رساند.^{۱۴۶}
۸. آن دسته از پروژه‌های درون‌سپاری که متقاضی آن مرکز است و به عبارتی مجری هم از مرکز است بایستی ناظر آن از دانشگاه تعیین شود (ناظر به‌هیچ‌عنوان از مرکز نمی‌تواند باشد).^{۱۴۷}

^{۱۴۰} از بند ۲ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۴۱} از بند ۲ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۴۲} از بند ۲ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۴۳} از بند ۲ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۴۴} از بند ۲ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۴۵} ماده ۴ از آیین‌نامه پروژه‌های منتخب

^{۱۴۶} ماده ۴ از آیین‌نامه پروژه‌های منتخب

^{۱۴۷} بند ۱ از دستورالعمل نحوه تعیین ناظر یا گروه نظارتی از مجموعه دستورالعمل‌های یکسان سازی فعالیت‌های پژوهشی

۹. آن دسته از پروژه‌های درون سپاری که دارای متقاضی خارج از مرکز هستند بایستی در گروه نظارتی پروژه علاوه بر یک یا چند نفر از مرکز یک نفر هم به‌عنوان نماینده متقاضی در نظارت حضور داشته باشد.^{۱۴۸}

۵.۲ وظایف ناظر/ گروه نظارت

۱. نظارت از وظایف سازمانی و مستمری است که برابر جدول وظایف پیوست توسط معاونین پژوهشگاه، سرپرستان پژوهشکده‌ها، مدیران گروه‌های پژوهشی و پژوهشگران پژوهشگاه در کنار فعالیت‌های مدیریتی و پژوهشی انجام می‌پذیرد.^{۱۴۹}
۲. توسط گروه نظارت مفاد پروژه و شرح خدمات آن و نیز خروجی‌های پیش‌بینی‌شده در فرم پیشنهاد پروژه مورد بررسی قرار گرفته و وظایف افراد ناظر تعیین می‌گردد. در صورت وجود گروه ناظر وظایف افراد توسط سرپرست گروه تعیین و ابلاغ می‌شود.^{۱۵۰}
۳. چنانچه ابهاماتی در شرح خدمات، فازبندی و نیز زمان‌بندی پروژه وجود داشته باشد بلافاصله مراتب از طرف ناظر یا سرپرست گروه نظارت به پژوهشکده مربوطه جهت اظهار نظر و ارائه توضیحات لازم برای رفع آن‌ها اعلام می‌شود. پژوهشکده موظف است حداکثر ظرف مدت دو روز کاری نظر خود را به ناظر/ گروه نظارت اعلام نماید.^{۱۵۱}
۴. ناظر/ گروه نظارت برنامه زمان‌بندی هر فاز و فازهای مختلف را به مجری اعلام و برابر آن به نظارت بر اجرای پروژه پرداخته و ارزیابی خود را برای هر فاز بر اساس گزارش مجری به پژوهشکده اعلام می‌نماید (فرم شماره ۱). برخی از فعالیت‌ها و وظایف ناظر بدین شرح است:^{۱۵۲}
 - a. بررسی و تحلیل خروجی‌های پروژه
 - b. ارائه گزارش‌های مربوط به فازهای قرارداد مطابق فرم شماره ۱
 - c. نظارت مستمر بر روند پیشرفت پروژه به‌منظور جلوگیری از هرگونه انحراف آن از مسیر رسیدن به اهداف.
 - d. گزارش اقدامات اصلاحی مجری در قبال تذکرات در گزارش ماهانه.

^{۱۴۸} بند ۲ از دستورالعمل نحوه تعیین ناظر یا گروه نظارتی از مجموعه دستورالعمل‌های یکسان‌سازی فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۴۹} از بند ۳ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۵۰} از بند ۳ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۵۱} از بند ۳ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۵۲} از بند ۳ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

- e. بازدیدهای دوره‌ای و حضور فعال در جلسات و درس گروهی‌های مربوط به پروژه و قید آن در گزارش ماهانه
- f. گزارش هرگونه تأخیر در انجام فازهای پروژه به پژوهشکده
- g. ارزیابی و امتیازدهی خروجی‌های پروژه
- h. بررسی روند هزینه کرد بودجه پروژه شامل پرسنلی، سرمایه‌ای، مصرفی و مشاوره‌ای مطابق با فرم پیشنهاد پروژه
- i. نظارت بر فرآیند به‌کارگیری پرسنل پروژه مطابق با مندرجات فرم پیشنهاد پروژه
۵. پس از اصلاح و تکمیل گزارش بر اساس شرح خدمات پروژه، مراتب باید توسط پژوهشکده نیز تأیید و به همراه گزارش ناظر به معاونت پژوهشی ارسال گردد.^{۱۵۳}
۶. مهلت مجری جهت ارائه گزارش نهائی هر فاز حداکثر دو هفته بعد از موعد مشخص شده طبق برنامه زمان‌بندی است و پس از آن مشمول جریمه تأخیر می‌شود.^{۱۵۴}
۷. پس از دریافت گزارش نظارت (فرم شماره ۱)، معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی حداکثر ظرف مدت دو هفته اقدامات ذیل را انجام و نتیجه را هم‌زمان به معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی، پژوهشکده و مجری اعلام می‌دارد.^{۱۵۵}
- a. ارزیابی شکلی فعالیت ناظر/گروه نظارت به‌منظور حصول اطمینان از ارزیابی محتوایی و تکمیل فرم ارزیابی ناظران (فرم شماره ۲).
- b. تأیید گزارش نظارت و درخواست پرداخت به مجری برابر مندرجات قرارداد (فرم شماره ۳) و ارائه رونوشت به پژوهشکده
۸. سقف هزینه‌های نیروی انسانی نظارتی در پروژه‌های منتخب با توجه به ماهیت پروژه، به تصویب شورای پژوهشی می‌رسد و مشمول آیین‌نامه‌های داخلی موسسه نیست.^{۱۵۶}
۹. مجری و ناظر پروژه ملزم به ارائه گزارش پایان فاز به شورای پژوهشی و اخذ تأییدیه برای ادامه کار و تسویه هر فاز می‌باشند.^{۱۵۷}

^{۱۵۳} از بند ۳ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۵۴} از بند ۳ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۵۵} از بند ۳ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۵۶} ماده ۴ از آیین‌نامه پروژه‌های منتخب

^{۱۵۷} ماده ۴ از آیین‌نامه پروژه‌های منتخب

۵.۳ پرداخت حق نظارت

۱. تعیین حق الزحمه و پاداش ناظران به شرح ذیل می باشد: ^{۱۵۸}

(a) حق الزحمه گروه نظارتی (A) بر اساس معیار مندرج در دو جدول (الف) و (ب) محاسبه شده و در ضریب کیفیت نظارت حاصل از فرم (فرم‌های) ارزیابی ناظران ضرب می شود.

(b) ضریب کیفیت نظارت * (مبلغ به دست آمده از جدول "ب" + مبلغ به دست آمده از جدول "الف") = A (کل حق الزحمه گروه نظارتی)

(c) جدول الف:

ردیف	مبلغ پرسنلی و مشاوره‌ای قرارداد (برحسب میلیون تومان)	درصد حق نظارت	حداکثر مبلغ (میلیون تومان)
۱	تا ۵۰	حداکثر ۱۰ درصد	۵
۲	مازاد بر ۵۰ تا ۳۰۰	حداکثر ۸ درصد	۲۵
۳	مازاد بر ۳۰۰ تا ۵۰۰	حداکثر ۷ درصد	۳۹
۴	مازاد بر ۵۰۰ تا ۱۰۰۰	حداکثر ۶ درصد	۶۹
۵	مازاد بر ۱۰۰۰	حداکثر ۲ درصد	۶۹ به بالا

(d) جدول ب:

ردیف	مبلغ کل قرارداد منهای پرسنلی، مشاوره‌ای و سربار (برحسب میلیون تومان)	درصد حق نظارت
۱	تا ۵۰	حداکثر ۱ درصد
۲	مازاد بر ۵۰ تا ۱۵۰	حداکثر ۰/۸ درصد
۳	مازاد بر ۱۵۰ تا ۳۰۰	حداکثر ۰/۶ درصد
۴	مازاد بر ۳۰۰ تا ۵۰۰	حداکثر ۰/۴ درصد
۵	مازاد بر ۵۰۰	حداکثر ۰/۲ درصد

(f) تعیین درصد حق نظارت در جداول "الف" و "ب" بر اساس اهمیت پروژه و تعداد ناظرین، توسط معاون پژوهشی / شورای پژوهشی مشخص می گردد. معاون پژوهشی، برنامه ریزی لازم را برای اجرای این پرداخت به عهده داشته و سوابق عملکرد ناظران را برای اقدامات بعدی نگهداری می کند.

(g) ۲-۴ حق الزحمه هر یک از افراد گروه به صورت زیر تعیین می شود که در آن n تعداد کل افراد گروه نظارتی (شامل مسئول گروه) و A کل حق الزحمه گروه نظارتی است.

(h) حق الزحمه مسئول گروه نظارتی (B):

$$B = \left(\frac{0.1n + 0.9}{n} \right) A$$

^{۱۵۸} از مصوب هیئت رئیسه مورخ ۸۵/۵/۱۰ و ۸۷/۵/۲ و شورای پژوهشی مورخ ۹۰/۱۰/۳

i) حق الزحمه هر یک از افراد گروه نظارتی (C):

$$C = \left(\frac{A - B}{n - 1} \right)$$

۲. برای شاغلین در پژوهشکده‌ها حداکثر سقف پرداخت حق نظارت ۲۰٪ حکم هر فرد بوده و هر فرد می‌تواند به‌طور هم‌زمان با دارا بودن شرایط موجود در جدول وظایف پژوهشگران، حداکثر در دو فعالیت نظارتی شرکت نماید.^{۱۵۹}

۳. در خصوص افرادی که طبق «جدول شرح وظایف پژوهشگران» فعالیت‌های نظارتی مازاد بر وظایف خود انجام می‌دهند، در صورتی که فردی مجری پروژه باشد، سقف دریافتی ماهانه از محل حق مجری‌گری، حق الزحمه حسن اجرای پروژه (موضوع‌بندهای ۱-۵ و ۱-۶ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری) و نیز حق نظارت، معادل ۵۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهانه و برای سایر پژوهشگران معادل ۳۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهانه هست. در صورتی که فرد، مسئول گروه نظارتی باشد این سقف‌ها به ترتیب ۶۰٪ و ۴۰٪ خواهد بود.^{۱۶۰}

۴. برای رؤسا و معاونین پژوهشکده‌ها، سقف دریافتی ماهانه از محل حق نظارت، برای نظارت یک و دو پروژه به ترتیب ۲۰٪ و ۳۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهانه هست.^{۱۶۱}

^{۱۵۹} از تبصره مصوب هیئت رئیسه مورخ ۸۵/۵/۱۰ و ۸۷/۵/۲ و شورای پژوهشی مورخ ۹۰/۱۰/۳

^{۱۶۰} بند ۳- تبصره ۱ از مصوبات اصلاحی ماده ۵ دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۶۱} بند ۳- تبصره ۲ از مصوبات اصلاحی ماده ۵ دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

۶ اتمام پروژه

۶.۱ پرداخت‌های مالی پروژه

۱. حق مسئولیت و حق الزحمه حسن اجرا پروژه‌های درون‌سپاری به‌منظور جبران فعالیت‌های مدیریتی مجری پروژه، در طول مدت مجاز پروژه، حق مسئولیت به میزان ۲۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهانه، علاوه بر حقوق ماهانه استحقاقی در وجه مجری پرداخت خواهد شد. در صورتی که مجری به هر عنوان از حق مدیریت مصوب مرکز برخوردار شود حق مسئولیت پروژه پرداخت نخواهد شد.^{۱۶۲} (این بند طبق مصوبه بند ۴ صورتجلسه شماره ۱۳ مورخ ۸۸/۷/۱۵ هیات رئیسه مرکز تحقیقات اصلاح و مقرر شد در صورت مجری‌گری مدیران گروه‌های پژوهشی، علاوه بر پرداخت حق مدیریت، حق مسئولیت مجری نیز برابر بند ۱ فوق، مشابه دیگر افراد پرداخت گردد).^{۱۶۳}
۲. مبلغ مربوط به چاپ مقالات در مجموعه مقالات کنفرانس‌های علمی معتبر تا ۳ ماه پس از دفاع پایان‌نامه و مبلغ مربوط به چاپ مقالات در نشریات علمی و پژوهشی معتبر تا ۶ ماه پس از دفاع پایان‌نامه و با ارائه مدارک معتبر مبنی بر چاپ، قابل پرداخت می‌باشد.^{۱۶۴}
۳. چنانچه حق مدیریت مصوب پژوهشگاه از حق مجری‌گری کمتر باشد، با توجه به درخواست مجری و در طول مدت اجرای پروژه، حق مجری‌گری به‌جای حق مدیریت قابل پرداخت خواهد بود.^{۱۶۵}
۴. ضریب حسن اجرای پروژه (K) به شرح ذیل محاسبه می‌شود:

$$K = \frac{1}{2} \left(Q + \frac{(l-p) + (l-s)}{2} \right)$$

۵. عوامل مختلف رابطه فوق به شرح ذیل تعیین می‌شود:

a. سرعت انجام پروژه (S) (عددی بین صفر و یک):

$$s = \frac{\text{زمان انجام پروژه}}{\text{زمان پیش‌بینی انجام‌شده پروژه}} \quad (a)$$

b. درصد مصرف اعتبارات پروژه (p):

$$p = \frac{\text{مبلغ مصرف شده برای انجام پروژه}}{\text{اعتبارات مصرف نشده - مبلغ پیش‌بینی شده برای انجام پروژه}}$$

^{۱۶۲} بند ۵ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۶۳} بند ۴ از صورتجلسه شماره ۱۳ مورخ ۸۸/۷/۱۵ جلسه هیات رئیسه

^{۱۶۴} بند ۵ - ردیف ۱ - تبصره ۱ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۶۵} بند ۵ - ردیف ۱ - تبصره ۲ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

۶. حق الزحمه حسن اجرای پروژه (A) به صورت زیر محاسبه می شود:

a. ارزیابی خروجی ها (Q): به صورت کسری از یک مطابق فرم ارزیابی پروژه توسط ناظر
+ (هزینه سرمایه ای تا سقف ۱۰۰ میلیون تومان) ۰.۲٪ + (هزینه های پرسنلی و مشاوره ای تا سقف اعتبار
پیش بینی شده) ۰.۲۵٪ $A=K$
(هزینه سرمایه ای بالاتر از ۲۰۰ میلیون تومان) ۰.۵٪ + (هزینه سرمایه ای بین ۱۰۰ و ۲۰۰ میلیون تومان)
۰.۱٪

یا به عبارت دیگر در قالب فرمول زیر می توان آن را نشان داد:

$$A = k[(0.25 * B) + (0.2 * C1) + (0.1 * C2) + (0.5 * C3)]$$

A= حق الزحمه حسن اجرای پروژه

B= هزینه های پرسنلی و مشاوره ای تا سقف اعتبار

C1= هزینه های سرمایه ای تا سقف ۱۰۰ میلیون تومان

C2= هزینه های سرمایه ای بین ۱۰۰ میلیون تومان تا ۲۰۰ میلیون تومان

C3= هزینه های سرمایه ای بالاتر از ۲۰۰ میلیون تومان

K= ضریب حسن اجرای پروژه

تبصره ۴۰: در پروژه های بنیادی شرط پرداخت حق الزحمه حسن اجرای پروژه منوط به تأمین و ارائه
خروجی های مربوط به ارائه مقالات علمی مطابق مفاد دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای
پروژه های بنیادی (پیوست شماره ۵) است.^{۱۶۶}

۷. نحوه توزیع حق الزحمه حسن اجرا در پروژه های درون سپاری^{۱۶۷}

a) حق الزحمه حسن اجرای پروژه (A) به طور مساوی بین کل افراد پروژه (شامل مجری پروژه)
تقسیم می شود.

تبصره ۴۱: مبلغ قابل پرداخت به مجری پروژه، موضوع بندهای ۵-۱ و ۶-۱ (از دستورالعمل نحوه انجام
پروژه های تحقیقاتی درون سپاری) حداکثر ۴۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهانه و مبلغ قابل
پرداخت به هریک از نیروهای پروژه موضوع بند ۶-۱، حداکثر ۲۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهانه
می باشد.^{۱۶۸}

۸. حق مسئولیت مجری پروژه و حق الزحمه حسن اجرای پروژه در صورت پرداخت، علاوه بر مبلغ اعتبار
پروژه از سوی مرکز تأمین خواهد شد.^{۱۶۹}

^{۱۶۶} بند ۵ - ردیف ۲ - تبصره از دستورالعمل نحوه انجام پروژه های تحقیقاتی درون سپاری

^{۱۶۷} بند ۶ - ردیف ۱ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه های تحقیقاتی درون سپاری

^{۱۶۸} بند ۶ - ردیف ۱ - تبصره از دستورالعمل نحوه انجام پروژه های تحقیقاتی درون سپاری

^{۱۶۹} بند ۴ ردیف ۱۰ از دستورالعمل نحوه انجام پروژه های تحقیقاتی درون سپاری

تبصره ۴۲: با توجه به اینکه تعدادی از افراد پروژه به صورت پاره‌وقت در پروژه فعالیت دارند، در محاسبه سهم افراد از حق‌الزحمه حسن اجرای پروژه، تعداد نفرات معادل تمام‌وقت، ملاک محاسبه خواهد بود.^{۱۷۰}

تبصره ۴۳: مبلغ قابل پرداخت به مجری پروژه، موضوع‌بندهای ۵ - ۱ و ۶-۱، حداکثر ۴۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهانه و مبلغ قابل پرداخت به هر یک از نیروهای پروژه، موضوع‌بند ۶-۱، حداکثر ۲۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهانه می‌باشد.^{۱۷۱}

تبصره ۴۴: در اجرای تبصره ۲، برای افرادی که به شکل همکار پروژه و بدون داشتن رابطه استخدامی با پژوهشگاه در پروژه فعالیت دارند، حقوق این افراد معادل حقوق افراد قرارداد انجام کار مشخص با شرایط مشابه، در نظر گرفته می‌شود.^{۱۷۲}

تبصره ۴۵: میزان پرداخت حق‌الزحمه حسن اجرای پروژه به هر یک از افرادی که در پروژه فعالیت دارند، در سقف مشخص شده در تبصره ۲، با پیشنهاد مجری پروژه و تأیید مدیر گروه و رئیس پژوهشگاه تعیین خواهد شد.^{۱۷۳}

تبصره ۴۶: چنانچه حق مدیریت مصوب پژوهشگاه از حق مجری‌گری کمتر باشد، با توجه به درخواست مجری و در طول مدت اجرای پروژه، حق مجری‌گری به جای حق مدیریت قابل پرداخت خواهد بود.^{۱۷۴}

۶.۲ روند افتتاح پروژه‌های پژوهشی

۱. مجموعه گزارش‌های نهایی فعالیت پژوهشی به صورت صحافی شده مطابق با قالب تعیین شده از سوی معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی (پیوست ۱۹) به همراه ۲ نسخه لوح فشرده حاوی فایل‌های word و PDF گزارش (در صورتی که درخواست پرداخت مربوط به مرحله نهایی فعالیت پژوهشی باشد)^{۱۷۵}.
فرم تکمیل شده «تأییدیه گزارش نهایی پروژه» (پیوست ۲۰) در صورت کامل بودن و پس از انجام بررسی‌های لازم توسط دفتر امور پژوهشی و نیز تأیید معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی و معاون پشتیبانی و توسعه منابع انسانی، پرداخت موردنظر انجام خواهد گرفت.^{۱۷۶}

^{۱۷۰} بند ۱- تبصره ۱ از مصوبات اصلاحی ماده ۶ دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری
^{۱۷۱} بند ۱- تبصره ۲ از مصوبات اصلاحی ماده ۶ دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۱۷۲} بند ۱- تبصره ۳ از مصوبات اصلاحی ماده ۶ دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری
^{۱۷۳} بند ۱- تبصره ۴ از مصوبات اصلاحی ماده ۶ دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری
^{۱۷۴} بند ۲- تبصره از مصوبات اصلاحی ماده ۵ دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری
^{۱۷۵} بند ۳ از دستورالعمل پرداخت مراحل (فازها) و اختتام فعالیت‌های پژوهشی
^{۱۷۶} بند ۳ از دستورالعمل پرداخت مراحل (فازها) و اختتام فعالیت‌های پژوهشی

۲. پژوهشکده موظف است حداکثر یک ماه پس از اختتام مرحله آخر از فعالیت پژوهشی و در صورتی که مجری کلیه تعهدات خود را مطابق با مفاد قرارداد به انجام رسانده باشد، فرم «درخواست اختتام و آزادسازی ضمانت نامه حسن انجام کار قراردادهای پژوهشی» (پیوست ۱۷) را برای پروژه‌های برون‌سپاری تکمیل و به معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی ارسال نماید. در صورت کامل بودن مدارک، فرم مذکور به تائید معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی رسیده و جهت اقدام لازم به معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی ارسال خواهد شد. همچنین پژوهشکده برای پروژه‌های درون‌سپاری می‌بایست طی نامه‌ای درخواست حق‌الزحمه حسن اجرای پروژه را به معاونت پژوهش ارتباطات علمی ارسال نماید.^{۱۷۷}
۳. در پروژه‌های بنیادی درون‌سپاری، در صورتی که پروژه تمام شده لیکن فقط تعهدات مقاله به انجام نرسیده است، پروژه خاتمه یافته تلقی می‌شود، لیکن پرداخت حق‌الزحمه حسن اجرای پروژه منوط به چاپ مقالات تعهد شده خواهد بود. حداکثر مهلت برای ارائه تعهدات مقاله، شش ماه پس از اتمام پروژه می‌باشد.^{۱۷۸}
۴. در پروژه‌های بنیادی برون‌سپاری، در صورتی که پروژه تمام شده و فقط تعهدات مقاله به انجام نرسیده است، باید درصد مناسب از مبلغ پروژه با نظر ناظرین و پژوهشکده تا زمان ارائه تعهدات مقاله نگه‌داشته شود. میزان این در صد از اهمیت زیادی برخوردار است. چراکه نباید به قدری اندک در نظر گرفته شود که مجری عملاً از مبلغ مربوط صرف‌نظر و پروژه را بدون ایفای تعهدات ذکر شده در فرم پیشنهاد پروژه‌ها نماید. ضمناً حداکثر مهلت برای ارائه تعهدات مقاله، شش ماه پس از اتمام پروژه می‌باشد و پس از آن پروژه مختومه خواهد شد.^{۱۷۹}
۵. در اجرای پروژه‌های بنیادی، پرداخت حق‌الزحمه حسن اجرای پروژه پس از اتمام پژوهش منوط به ارائه پذیرش ۲ مقاله کنفرانس و یک مقاله علمی پژوهشی درازای هر ۵۰ میلیون تومان خواهد بود. کلیه مقالات فوق‌الذکر باید با ذکر نام مرکز ارتباطات و فناوری اطلاعات و ذکر نام پژوهشگر (پژوهشگران) مرکز که در اجرای آن سهمیم بوده‌اند انتشار یابد.^{۱۸۰}
۶. در خصوص پروژه‌های بنیادی واگذار شده به دانشگاه‌ها، نظر به اینکه مقالات چاپ‌شده در مجلات علمی پژوهشی معتبر و کنفرانس‌های معتبر، مطابق فرم‌های پیشنهاد پروژه، از خروجی‌های اصلی این قبیل پروژه‌ها می‌باشند. توجه به نکات ذیل ضروری است:^{۱۸۱}

^{۱۷۷} بند ۳ از دستورالعمل پرداخت مراحل (فازها) و اختتام فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۷۸} بند ۱ از دستورالعمل‌های یکسان‌سازی فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۷۹} بند ۲ از دستورالعمل‌های یکسان‌سازی فعالیت‌های پژوهشی

^{۱۸۰} بند ج- ماده ۷ از دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای پروژه‌های بنیادی

^{۱۸۱} بند ج- ماده ۸ از دستورالعمل تبیین، تعریف و اجرای پروژه‌های بنیادی

- a. نام مرکز حتماً باید در مقالات درج شود. در غیر این صورت قابل پذیرش به عنوان خروجی نمی باشد.
- b. در خصوص سطح اعتبار مجلات و اجلاس ها باید بررسی دقیق توسط ناظرین انجام شود و مستندات لازم نیز در این خصوص از مجریان اخذ شود. بدیهی است صرف چاپ مقاله در یک مجله یا کنفرانس کفایت نمی کند چون برخی مجلات و کنفرانس ها اعتبار لازم را ندارند و حتی در خصوص مجلات و کنفرانس های معتبر نیز سطح اعتبار متفاوت است و باید به عنوان عاملی مهم در درصد ارزیابی پروژه مدنظر قرار گیرد.
- c. در صد مناسب و قابل توجهی از ارزیابی فازها، مطابق فرم پیشنهاد پروژه مصوب، بایستی منوط به چاپ مقالات با شرایط فوق الذکر گردد. این درصدها نباید چنان اندک در نظر گرفته شود که تعهد اصلی این گونه پروژه ها محقق نشود.
- d. نظر به ضرورت تعیین تکلیف پروژه ها در مدت زمان معقول، حداکثر زمان مجاز برای ارائه مقالات تعهد شده در این گونه پروژه ها، شش ماه پس از خاتمه پروژه می باشد و پس از آن باید نسبت به خاتمه و تسویه حساب اقدام شود. این بدان معنا نیست که تأخیر در ارائه خروجی ها در بازه مذکور مشمول جریمه نمی شود.
- e. درج نام ناظرین در مقالات مستخرج از پروژه مجاز نمی باشد.

۶.۳ روند ارزیابی و ارزش گذاری مأموریت های مطالعاتی

۱. ارزیابی مأموریت های مطالعاتی توسط مدیر و به طور پیوسته انجام می گیرد.^{۱۸۲}
۲. ارزیابی نهایی مأموریت های مطالعاتی در قالب برگه های نظارت مربوطه تهیه و به گروه و پژوهشکده ارائه می شود.^{۱۸۳}
۳. ارزیابی نهایی هر مأموریت مطالعاتی از ترکیب وزن دار نظر مدیر (بازرزش ۴۰ درصد)، جمع بندی نظر حاضرین در جلسه درس گروهی پایانی (بازرزش ۲۰ درصد) و داورانی که رئیس پژوهشکده یا معاون پژوهش و توسعه ارتباطات علمی تعیین می کند (بازرزش ۴۰ درصد) محاسبه خواهد شد. کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز جهت بهره گیری از امتیازات متعلق به مأموریت های مطالعاتی، لازم است.^{۱۸۴}

^{۱۸۲} ماده ۴ از آیین نامه مأموریت های مطالعاتی

^{۱۸۳} ماده ۴ از آیین نامه مأموریت های مطالعاتی

^{۱۸۴} ماده ۴ از آیین نامه مأموریت های مطالعاتی

۴. رئیس پژوهشکده می تواند حسب ضرورت و اهمیت موضوع از داوری افراد خارج از پژوهشکده برای ارزیابی نهایی استفاده نماید. هزینه این داوری از اعتبار مشاوره‌ای سالانه پژوهشکده پرداخت می‌شود.^{۱۸۵}

۶,۴ امتیازدهی مأموریت مطالعاتی

۱. مأموریت مطالعاتی نوع اول معادل امتیاز یک پروژه با مدت‌زمان مشابه مشروط به ارزیابی بالای ۸۰ درصد.^{۱۸۶}
۲. مأموریت مطالعاتی نوع دوم معادل ۶۰ درصد امتیاز یک پروژه با مدت‌زمان مشابه مشروط به ارزیابی بالای ۸۰ درصد.^{۱۸۷}
۳. نظارت بر مأموریت مطالعاتی معادل ۲۰ درصد امتیاز یک پروژه با مدت‌زمان مشابه برای مدیر مربوطه به جهت نظارت و مدیریت حسن اجرای مأموریت مطالعاتی در نظر گرفته می‌شود.^{۱۸۸}
۴. برای پژوهشگران و اعضای هیئت‌علمی که مأموریت مطالعاتی را با موفقیت اجرا و به پایان می‌رانند، ارزیابی‌های ماهانه و سالانه، متناسب با امتیاز مکتسبه از بند بالا منظور خواهد شد.^{۱۸۹}
۵. در صورت عدم کسب امتیاز کافی از ارزیابی مأموریت مطالعاتی به دلیل کارکرد نامناسب مجری، کلیه امتیازهای متعلقه به مجری و همکاران که به دلیل مأموریت مطالعاتی کسب‌شده (اعم از اضافه‌کاری حق‌التحقیق، پاداش‌های مربوطه و ...) کسر خواهد شد.^{۱۹۰}
۶. امتیاز ترفیع اعضای هیئت‌علمی فقط به مأموریت‌های پایان‌یافته موفق، تعلق می‌گیرد.^{۱۹۱}

۶,۵ روند انتقال دانش فنی مأموریت‌های مطالعاتی

۲. در پایان مأموریت‌های مطالعاتی حداقل یک سمینار در سطح پژوهشگاه یا با تشخیص مسئولین پژوهشکده در سطح سایر سازمان‌ها و نهادها ارائه می‌شود و برگه‌های ارزیابی حاضرین در جلسه از نتایج مأموریت مطالعاتی، توسط پژوهشکده جمع‌آوری و ثبت می‌گردد.^{۱۹۲}

^{۱۸۵} ماده ۴ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۸۶} ماده ۴ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۸۷} ماده ۴ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۸۸} ماده ۴ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۸۹} ماده ۴ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۹۰} ماده ۴ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۹۱} ماده ۴ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۹۲} ماده ۳ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

۳. انتقال دانش مأموریت‌های مطالعاتی به‌طور مستمر و حسب درخواست مدیر گروه و رئیس پژوهشکده انجام می‌گیرد.^{۱۹۳}

۴. دانش صریح حاصل از مأموریت‌های مطالعاتی، در قالب گزارش‌های فنی منطبق با چارچوب‌های مستندسازی پژوهشگاه تهیه و پس از طی روال و تأیید مدیر گروه و رئیس پژوهشکده، تحویل دفتر امور پژوهشی شده و نهایتاً در سیستم دفتر اسناد و منابع علمی ثبت و قابل دسترسی می‌گردد.^{۱۹۴}

۵. حتی‌الامکان دانش حاصل از روند سمینار پایانی یا جلساتی که پس از پایان مأموریت مطالعاتی حاصل می‌شود توسط پژوهشکده ذخیره و قابل انتشار می‌گردد.^{۱۹۵}

۶. کلیه نتایج حاصل از انجام مأموریت‌های مطالعاتی، متعلق به پژوهشگاه بوده و هرگونه استفاده از آن‌ها در چارچوب مقررات پژوهشگاه است.^{۱۹۶}

۷. مسئولیت رعایت اصول اخلاقی پژوهش، استفاده صحیح از سایر منابع و رعایت مالکیت معنوی، عدم کپی‌برداری از دیگر منابع و مسئولیت نتایج تحقیق بر عهده مجری و همکاران است و در صورت اثبات عدم رعایت این موارد، به‌عنوان یک مأموریت مطالعاتی ناموفق و مطابق تبصره ۷ ماده ۴ با مجری و همکاران ایشان رفتار خواهد شد.^{۱۹۷}

۸. خروجی نهایی مأموریت مطالعاتی در قالب چارچوب مستندسازی پژوهشگاه تهیه و پس از تأیید مدیر گروه و رئیس پژوهشکده، از طریق معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی در اختیار دفتر امور پژوهشی (دفتر اسناد و منابع علمی پژوهشگاه) قرار گیرد.^{۱۹۸}

۶٫۶ انتقال دانش فنی پروژه‌های پژوهشی

۱. در راستای تشویق نیروهای موسسه برای کاربردی نمودن تحقیقات و استفاده از ظرفیت پژوهشی موسسه برای رفع نیازهای کشور در حوزه *JCT*، همچنین گام برداشتن در جهت تجاری‌سازی تحقیقات، چنانچه پروژه‌ای منجر به حصول درآمد اختصاصی برای موسسه گردد، بیست درصد از درآمد محقق شده بر اساس پیشنهاد رئیس پژوهشکده مربوطه و تصویب شورای پژوهشی به افراد مؤثر در حصول درآمد اختصاصی تعلق می‌گیرد.^{۱۹۹}

^{۱۹۳} ماده ۵ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۹۴} ماده ۵ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۹۵} ماده ۵ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۹۶} ماده ۵ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۹۷} ماده ۵ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۹۸} ماده ۳ از آیین‌نامه مأموریت‌های مطالعاتی

^{۱۹۹} ماده ۱ از آیین‌نامه پروژه‌های معمولی

۲. در راستای تشویق نیروهای موسسه برای کاربردی نمودن تحقیقات و استفاده از ظرفیت پژوهشی موسسه برای رفع نیازهای کشور در حوزه ICT، همچنین گام برداشتن در جهت تجاری سازی تحقیقات، چنانچه پروژه منتخب منجر به حصول درآمد اختصاصی برای موسسه گردد، بیست درصد از درآمد محقق شده بر اساس پیشنهاد مجری و تصویب شورای پژوهشی به افراد مؤثر در حصول درآمد اختصاصی تعلق می‌گیرد.^{۲۰۰}

۳. در انتهای فاز آخر، دو نسخه از کلیه سوابق و نتایج انجام پروژه مطابق شرح خدمات و خروجی‌های پیش‌بینی شده توسط پژوهشکده به معاونت پژوهشی تحویل می‌شود تا به کارفرما و پژوهشگاه اسناد ارسال شود.^{۲۰۱}

۴. مجری و همکاران پروژه پس از آن دریافت مجوز از معاونت پژوهش و توسعه ارتباطات علمی و با شرط ذکر نام مرکز تحقیقات مخابرات ایران به‌عنوان صاحب‌امتیاز قانونی پروژه، مجاز به بهره‌برداری علمی از نتایج و خروجی‌های پروژه هست.^{۲۰۲}

۶.۷ پروژه‌های درون‌سپاری

۹. با توجه آنکه پس از اتمام فاز آخر پروژه لازم است تا اخذ نظر نهائی ناظرین برخی از همکار پروژه‌ها به‌صورت فعال باقی بمانند لذا:^{۲۰۳}

a. مجری می‌تواند پس از زمان خاتمه فاز نهائی حداکثر به مدت یک ماه نسبت به پرداخت حق‌الزحمه همکاران پروژه اقدام نماید.

b. لازم است برای تمامی پروژه‌ها، هزینه لازم برای حقوق یک ماه اضافه پرسنل (مذکور در بند قبل) پیش‌بینی شود.

c. برای مدت‌زمان یک ماه اضافه‌شده، حق نظارت، پاداش حسن اجرای پروژه و حق مدیریت پرداخت نخواهد شد.

d. مجری پس از زمان خاتمه پروژه، اجازه هیچ‌گونه هزینه‌گردی از محل پروژه ندارد.

۱۰. مجری مکلف است پروژه را مطابق شرایط و مشخصات مندرج در فرم پیشنهاد پروژه و در حیطه مدت‌زمان پیش‌بینی‌شده به‌گونه‌ای مدیریت و به اجرا درآورد که تمام نتایج و خروجی‌های پروژه در هر مرحله به‌صورت کامل تحویل ناظر پروژه شود و پس از تأیید نهایی مراحل پروژه و خروجی نهایی، یک

^{۲۰۰} ماده ۵ از آیین‌نامه پروژه‌های منتخب

^{۲۰۱} از بند ۳ آیین‌نامه نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی

^{۲۰۲} بند ۴ - ردیف ۵ - تبصره از دستورالعمل نحوه انجام پروژه‌های تحقیقاتی درون‌سپاری

^{۲۰۳} ماده ۱۳ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه

نسخه الکترونیکی و یک نسخه چاپی آن را تحویل دفتر امور پژوهشی، پژوهشکده مربوط (واحد مستندسازی) و دفتر اسناد و منابع علمی نماید. ۲۰۴

۷ بانک اطلاعات

۱۴۱. دفتر فناوری اطلاعات موظف است نسبت به تجمیع تمامی بانک اطلاعاتی‌های مربوط به پروژه‌ها اقدام تا امکان دسترسی متمرکز بر تمامی هزینه‌ها، اقلام سرمایه‌ای و... مربوط به یک پروژه میسر گردد.

ح. کلیه واحدهای تابعه پژوهشگاه مکلف به ثبت و بروز رسانی اطلاعات پروژه‌ها (بر اساس شرح وظایف سازمانی خود) در بانک اطلاعاتی پژوهشگاه می‌باشند.^{۲۰۵}

^{۲۰۵} ماده ۱۶ از آیین‌نامه اجرایی مدیریت منابع و مصارف در تعریف و اجرای پروژه