



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه صنعتی بیرجند

آیین نامه عقد قراردادهای برون دانشگاهی اعضای هیات علمی دانشگاه صنعتی بیرجند

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صنعتی بیرجند

مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۰۴ شورای پژوهشی و
۱۳۹۸/۰۷/۱۰ رأی هیات رئیسه دانشگاه

۱- مقدمه

با توجه به سیاست‌های کلان کشور و به منظور توسعه مشارکت دانشگاه و افزایش تعاملات اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی بیرجند در حل نیازهای سازمان‌ها، صنایع و نهادها و با عنایت به لزوم نظام‌مندی تعاملات مذکور، این آیین‌نامه ارائه می‌شود.

۲- اهداف

- همسان‌سازی فرآیند عقد قرارداد، نظارت و هزینه کرد طرح‌های برون دانشگاهی (اعم از مشاوره‌ای، پژوهشی، تحقیقاتی)، اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی بیرجند با سازمان‌ها، صنایع و نهادها
- کمک به تسهیل و گسترش تعاملات علمی و فرهنگی دانشگاه با سایر ارکان جامعه
- کمک به توسعه درآمدهای اختصاصی دانشگاه از طریق پژوهش‌های متقاضی محور و در راستای سیاست‌های کلان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۳- تعاریف

- **دانشگاه:** دانشگاه صنعتی بیرجند
- **دانشکده مربوطه:** دانشکده‌ای که مجری مسئول عضو آن است.
- **کارفرما:** دستگاه‌های اجرایی، افراد حقیقی، شرکت‌ها و سازمان‌های دولتی و خصوصی متقاضی طرح پژوهشی، مشاوره‌ای و تحقیقاتی
- **مجری اصلی:** معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صنعتی بیرجند که جهت انجام خدمات موضوع این آیین‌نامه، طرف قرارداد کارفرمای اصلی خواهد بود.
- **مجری مسئول:** عضو هیأت علمی دانشگاه صنعتی بیرجند یا کارشناسان دانشگاه و دانشجویان که جهت انجام طرح در هر طرح پژوهشی، طرف قرارداد داخلی با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.
- **تبصره:** کارشناسان به اعضای اطلاق می‌گردد که دارای پست کارشناسی در دانشگاه صنعتی بیرجند می‌باشند و مدرک تحصیلی یا تخصص لازم در راستای طرح مربوطه را دارند. لذا طرح‌های دریافتی از کارشناسان دانشگاه منوط به تصویب شورای پژوهشی می‌باشد.
- **واحد اجرای طرح:** دانشکده یا گروه پژوهشی‌ای که مجری مسئول در آن مشغول می‌باشد.
- **طرح‌های پژوهشی نوع "الف":** طرح‌هایی که پیگیری، توافق اولیه و ارائه طرح، مستقیماً فی‌مابین مجری مسئول و کارفرما انجام پذیرفته است.
- **طرح‌های پژوهشی نوع "ب":** طرح‌هایی که توسط کارفرمای اصلی و در راستای تفاهم‌نامه فی‌مابین و یا نیازهای سازمان‌های خارج دانشگاه، به دانشگاه صنعتی بیرجند ارائه و دانشگاه جهت

- تعیین مجری مسئول از طریق فراخوان و بررسی و تصویب پروپوزال‌های دریافتی اقدام می‌کند. تصویب و تعیین پروپوزال نهایی مربوطه در شورای پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد.
- **قرارداد:** قرارداد، تفاهم‌نامه یا پیشنهاد طرح پژوهشی، تحقیقات و مشاوره که فی‌مابین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به نمایندگی از طرف دانشگاه و کارفرمای اصلی منعقد می‌شود.
 - **قرارداد داخلی:** قرارداد انجام طرح پژوهشی، تحقیقات و مشاوره که فی‌مابین معاونت پژوهش و فناوری و مجری مسئول منعقد می‌شود.
 - **ناظر خارجی:** نماینده اعلامی کارفرما می‌باشد که بر اجرای پروژه نظارت دارد. حق الزحمه ناظر به عهده کارفرما می‌باشد و نباید از مبلغ قرارداد مربوط به طرح پرداخت گردد. دانشگاه می‌تواند به درخواست کارفرما نسبت به معرفی افراد متخصص به کارفرما بمنظور نظارت بر پروژه اقدام نماید اما تعیین نهایی ناظر به عهده کارفرما می‌باشد.
 - **شورا:** شورای پژوهشی دانشگاه صنعتی بیرجند
 - **شورای دانشکده:** شورای دانشکده‌های دانشگاه صنعتی بیرجند
 - **دفتر ارتباط با صنعت:** رئیس گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه صنعتی بیرجند

۴- انواع قراردادهای مشمول این آیین‌نامه

- ۴-۱- خدمات مشاوره‌ای یا نظارتی پروژه‌های برون دانشگاهی
- ۴-۲- طرح‌های پژوهشی
- ۴-۳- طرح‌های تحقیقاتی در قالب پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی مورد حمایت دستگاه‌های خارج از دانشگاه

۵- گردش کار

نمودار گردش کار مراحل انعقاد قرارداد و همچنین مراحل پس از انعقاد قرارداد مربوط به طرح‌های نوع الف و ب در پیوست شماره ۱، ۲ و ۳ قابل مشاهده و بهره‌برداری می‌باشد و به شرح ذیل می‌باشند:

۵-۱- طرح‌های نوع الف:

۵-۱-۱- ارسال فرم اولیه قرارداد خارجی (توافق شده با عضو هیأت علمی دانشگاه) از طرف کارفرمای اصلی، به معاونت پژوهش و فناوری که به امضای کارفرما رسیده باشد و موارد پیوست شماره ۴ در قرارداد و همچنین مشخصات مجری مسئول پیشنهادی در متن نامه همراه آن ذکر شده باشد. فرم پیوست

شماره ۴ جهت بررسی نکات لازم جهت درج در قرارداد خارجی، می‌بایست توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بررسی و تکمیل گردد.

۵-۱-۲- ارسال یک نسخه از قرارداد خارجی به همراه فرم تکمیل شده قرارداد داخلی به دانشکده مربوطه و امضا پنج نسخه قرارداد داخلی (پیوست شماره ۵) و کلیه صفحات یک نسخه قرارداد خارجی توسط مجری مسئول و معاونت پژوهش و فناوری

قرارداد داخلی تکمیل شده، پروپوزال طرح تحقیق و سایر مستندات مورد درخواست کارفرمای اصلی، به معاونت پژوهش و فناوری عودت داده می‌شوند.

۵-۱-۳- پس از ارائه یک نسخه از تعهدنامه مالی اخذ شده توسط مدیریت امور مالی دانشگاه (پیوست شماره ۶) از مجری مسئول، قرارداد خارجی نهایی شده، توسط معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه امضا و جهت امضا کارفرما ارسال می‌گردد.

۵-۱-۴- امضاء قرارداد داخلی نهایی شده، توسط معاون پژوهش و فناوری و ارسال به مجری مسئول و ریاست دانشکده مربوطه.

تبصره ۱: اختتام طرح نوع الف، پس از تایید اختتام طرح توسط کارفرمای اصلی، دریافت نسخه صحافی شده و CD گزارش نهایی طرح، به اطلاع مجری مسئول و مدیر امور مالی دانشگاه خواهد رسید.

۵-۲- طرح‌های نوع ب:

۵-۲-۱- دریافت پیشنهاد انجام طرح از سوی کارفرمای اصلی و ارائه پیشنهاد به کلیه اعضای هیأت علمی دانشکده‌های مرتبط

۵-۲-۲- ارائه پروپوزال توسط اعضای هیأت علمی به مدیر گروه و سپس بررسی و گزینش پروپوزال‌ها (در صورتیکه بیش از یک پروپوزال ارائه شده باشد) توسط شورای دانشکده و تعیین اولویت بندی.

۵-۲-۳- ارائه پروپوزال‌ها به شورای پژوهشی دانشگاه و انتخاب پروپوزال منتخب و ارسال نهایی آن برای کارفرما توسط معاون پژوهش و فناوری با رعایت نکات مندرج در فرم پیوست شماره ۷

۵-۲-۳- سایر مراحل مشابه بندهای ۵-۱-۱، ۵-۱-۲، ۵-۱-۳ و ۵-۱-۴ (مراحل طرح‌های نوع الف) می‌باشد.

تبصره ۱: چنانچه دستگاه خارج دانشگاهی فاقد الگوی خاصی جهت ارائه پیشنهاد موضوع پژوهشی باشد از نمونه پیشنهاد پیوست شماره ۸ می‌توان استفاده کرد.

تبصره ۲: تایید و تصویب شورای دانشکده و امضای ریاست دانشکده مربوطه در هر مرحله به منزله بررسی و تایید موارد ذیل خواهد بود:

- تایید امکان اجرای تعهدات مندرج در قرارداد و یا پیشنهاد طرح
- صلاحیت کلی پیشنهاد دهنده طرح از حیث تخصص و تجربه
- متعارف بودن هزینه‌ها، مدت و همکاران باتوجه به نوع و عنوان طرح

تبصره ۳: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است پیش از امضا قرارداد خارجی و داخلی نسبت به وضعیت عملکرد مجری مسئول در قراردادهای منعقد شده پیشین و همچنین در حین اجرای قرارداد جاری نسبت به اجرای تعهدات مجری مسئول بررسی لازم را بعمل آورد. بدیهی است در صورت عدم اجرای تعهدات مجری مسئول در قراردادهای قبلی و یا قرارداد جاری (که مستند به گزارش کارفرما است)، می‌تواند نسبت به پیشنهاد تغییر مجری مسئول به کارفرما با تکیه بر پتانسیل‌های دانشگاه و ارتباط موضوع پروژه با زمینه پژوهشی عضو هیأت‌علمی جدیدی که پیشنهاد می‌شود با تصویب شورای پژوهشی اقدام نماید. در صورت تغییر مجری مسئول، قرارداد داخلی بابت باقی تعهدات دانشگاه در طرح پژوهشی مربوطه به امضای مجری مسئول جدید و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد رسید و قرارداد داخلی قبلی مربوطه لغو یا در همان مرحله خاتمه یافته تلقی خواهد شد. بدیهی است در صورت لغو قرارداد قبلی مجری مسئول قبلی، ملزم به عودت مبالغ دریافتی به حساب دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۴: معاونت پژوهش و فناوری موظف است پس از عقد هر قرارداد داخلی، یک نسخه از قرارداد داخلی نهایی را به مدیریت امور مالی دانشگاه و ریاست دانشکده مربوطه ارسال نماید.

تبصره ۵: رئیس دانشکده، مسئول نظارت بر رعایت زمان بندی اجرای طرح توسط مجری مسئول طرح و مکاتبات داخلی مربوطه با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۶: مجری مسئول، موظف است یک نسخه از کلیه مکاتبات مستقیم خود با کارفرما را جهت بایگانی تا زمان اختتام طرح به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

تبصره ۷: اختتام طرح، پس از تایید اختتام طرح توسط کارفرمای اصلی، دریافت نسخه صحافی شده و CD گزارش نهایی طرح و تایید شورای دانشکده، توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به اطلاع مجری مسئول، مدیر امور مالی دانشگاه، و ریاست دانشکده مربوطه خواهد رسید.

تبصره ۸: لازم است مجری مسئول، یک نسخه از نامه کارفرما با موضوع درخواست مفصلاً حساب از تامین اجتماعی را دریافت و تحویل دانشگاه دهد. پیگیری لازم تا دریافت مفصلاً حساب مذکور به عهده مجری مسئول خواهد بود.

تبصره ۹- امضای قراردادهای داخلی و خارجی توسط مجری مسئول، به منزله پذیرش تعهد اجرای کلیه مفاد قراردادهای مذکور و همچنین تعهد توان اجرای طرح توسط وی می‌باشد.

۶- قرارداد خارجی

قرارداد خارجی طبق پروپوزال پیشنهادی توافق شده در قالب یکی از دو حالت زیر تنظیم می‌گردد:

- ۱-۶- قرارداد خارجی طبق الگوی کارفرما و توسط کارفرما تنظیم و پس انجام اصلاحات مد نظر مجری اصلی و تایید طرفین به امضاء طرفین می‌رسد.
- ۲-۶- در صورت نبودن الگوی خاصی توسط کارفرما، طبق الگوی پیشنهادی مجری اصلی (پیوست شماره ۹) توسط کارفرما تنظیم و پس از تایید مجری اصلی به امضای طرفین می‌رسد.

۷- مقررات مالی

- ۱-۷- اخذ بالاسری از پروژه های الف و ب بدون توجه به مبلغ قرارداد و نوع (الف یا ب) برابر ۱۵ درصد مبلغ قرارداد می‌باشد.
- ۲-۷- بالاسری از پایان نامه های دانشجویی که مورد حمایت مالی دستگاه های خارج دانشگاه قرار می‌گیرند تا سقف ۱۰۰ میلیون ریال اخذ نشده و بیشتر از آن ۱۰ درصد محاسبه می‌شود (اساتید راهنمای این دانشگاه لازم است مراحل منطبق با طرح نوع الف را دنبال نمایند).
- ۳-۷- به قراردادهایی که بین دانشگاه و کارفرما برای انجام پایان نامه های تحصیلات تکمیلی منعقد می‌گردد و به موجب آن سفارش دهنده امکانات لازم را در اختیار استاد و دانشجو قرار می‌دهد، ولی هیچ تبادل مالی بین طرفین انجام نمی‌شود، بالاسری تعلق نمی‌گیرد.
- ۴-۷- به ازای همکاری هر عضو هیأت علمی دانشگاه (غیر از مجری مسئول) در اجرای طرح پژوهشی برون دانشگاهی، ۰/۵ درصد و تا سقف ۱/۵ درصد از سهم بالاسری مندرج در بند ۷-۱ کاهش می‌یابد.
- ۵-۷- به ازای همکاری هر دانشجوی دانشگاه صنعتی بیرجند در اجرای طرح پژوهشی برون دانشگاهی، به میزان ۰/۲۵ درصد و تا سقف ۰/۷۵ درصد از مقادیر سهم بالاسری مندرج در جدول فوق کاهش می‌یابد.
- ۶-۷- سهم بالاسری دانشگاه از طرح های پژوهشی، مطابق جدول زیر هزینه خواهد شد :

ردیف	شخص / واحد سازمانی	درصد از بالاسری
۱	گرنهت مجری مسئول	۲۰
۲	دانشکده	۳۰
۳	حوزه پژوهشی	۳۰
۴	حوزه اداری - مالی	۲۰

- ۷-۷- معادل ۵۰ درصد هزینه های انجام شده برای تجهیزات، نشریات و اقلام سرمایه ای که قرار است جزو اموال دانشگاه محسوب گردد (تا سقف کل میزان بالاسری) با تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه، از بالاسری کسر خواهد شد

۷-۸- مدیریت مالی دانشگاه موظف است هرگونه واریزی به حساب سایر منابع دانشگاه را در خصوص قراردادهای پژوهشی حوزه پژوهشی با دستگاه‌های خارج از دانشگاه، به حوزه پژوهشی دانشگاه منعکس نماید.

۷-۹- کلیه پرداختهای مالی در هر مرحله پس از ارائه تاییدیه کارفرما مبنی بر انجام آن مرحله از طرح، و از طریق ارسال نامه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به مدیریت مالی دانشگاه، انجام خواهد شد. تسویه حساب نهایی با مجری مسئول منوط به اجرای تبصره ۷ این آیین نامه خواهد بود.

۷-۱۰- مبالغ حاصل از قراردادهای موضوع این آیین نامه می‌بایست به حساب سایر منابع دانشگاه به شماره ۴۷۲۰۹۵۳۸۲ نزد بانک تجارت واریز گردد.

۷-۱۱- مجری اصلی بنا به درخواست کارفرما و یا بر اساس متن قرارداد خارجی، می‌تواند تضامین زیر را به کارفرمای طرح ارائه نماید:

۷-۱۱-۱- تضمین پیش پرداخت

۷-۱۱-۲- تضمین انجام تعهدات (به میزان ۵٪ مبلغ قرارداد)

۷-۱۱-۳- تضمین حسن انجام کار (به میزان ۱۰٪ مبلغ قرارداد)

لازم به توضیح است که به استناد تصویب نامه شماره ۱۲۲/ت/۳۸۴۴۹ هـ مورخ هیأت محترم وزیران، صدور ضمانت نامه با امضای ریاست دانشگاه معادل ضمانت نامه بانکی برای کارفرما تلقی می‌گردد.

تبصره ۱۱: مجری مسئول طرح، مسئولیت انجام قرارداد را بعهده دارد. لذا هر ضمانت نامه‌ای که توسط مجری اصلی برای کارفرما صادر می‌شود، مجری مسئول متعاقباً ضامن آن می‌باشد. بدیهی است هر زمان که کارفرمای قرارداد اعلام عودت پیش پرداخت، پرداخت خسارت ناشی از عدم حسن انجام قرارداد و یا عدم انجام تعهدات طرح را از مجری اصلی نماید، مجری اصلی می‌تواند از منابع طرح یا از حقوق و مزایای مجری مسئول قرارداد نسبت به پرداخت ضمانت نامه‌های صادره و هر گونه خسارت وارد شده به مجری اصلی اقدام نماید. بدیهی است در این خصوص مدیریت مالی دانشگاه موظف به اخذ ضمانت‌های مالی مورد نیاز از مجری مسئول قرارداد می‌باشد.

۷-۱۲- پرداخت مبالغ قرارداد به حساب مجری مسئول، توسط امور مالی دانشگاه و پس از مراحل ذیل انجام خواهد شد:

۷-۱۲-۱- ارائه سند مالی مربوط به واریز مبلغ توسط کارفرما به حساب درآمد اختصاصی مجری اصلی

۷-۱۲-۲- نامه تایید اجرای طرح (تایید اجرای طرح و نه تایید گزارش مربوطه) تا مرحله واریز مبلغ مطابق زمان بندی قرارداد خارجی توسط کارفرما

۷-۱۲-۳- بمنظور دریافت مبلغ هر مرحله/فاز طرح، ارائه درخواست کتبی (پیوست شماره ۱۰) توسط مجری مسئول به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه (برای درخواست پیش پرداخت، مبالغ قابل پیش بینی و بابت سایر مراحل طرح، هزینه‌های انجام شده در پیوست شماره ۱۰ تکمیل گردد)

۷-۱۲-۴- ارسال نامه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به مدیریت امور مالی دانشگاه به همراه تصویر فیش واریزی

۷-۱۲-۵- واریز مبلغ توسط مدیریت امور مالی دانشگاه و مطابق نامه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، پس از کسر کسورات قانونی و سهم بالاسری دانشگاه به حساب مجری مسئول.

تبصره ۱۲- سایر مقررات مالی مورد نیاز جهت آگاهی در پیوست شماره ۱۱ آورده شده‌اند.

۸- امتیاز گزارش و آورده طرح

۸-۱- امتیاز مبلغ آورده تنها برای قراردادهای با موضوع پژوهشی به شرح ذیل و پس از اختتام طرح (اجرای تبصره ۷)، توسط شورای پژوهشی دانشگاه محاسبه و به همراه ابلاغ اختتام طرح به مجری مسئول اعلام خواهد شد. ملاک کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه دانشگاه بمنظور محاسبه امتیاز آورده و تایید گزارش پایانی طرح های برون دانشگاهی نامه مذکور خواهد بود.

الف) امتیاز آورده طرح جهت ارتقاء اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه، برابر آیین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی در نظر گرفته خواهد شد.

ب) امتیاز آورده طرح جهت تخصیص اعتبار پژوهشی (گرت) اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه، برابر آیین نامه تخصیص پژوهانه در نظر گرفته خواهد شد.

بدیهی است بر اساس آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی، به جذب اعتبار و یا گزارش پایانی اجرای طرح در موضوعات غیر پژوهشی از جمله خدمات مشاوره، امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

۸-۲- امتیاز مربوط به گزارش علمی طرح های پژوهشی جهت ارتقاء اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه، با ارائه تایید اختتام طرح توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، توسط کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه دانشگاه تعیین و اعطاء خواهد شد.

۸-۳- امتیاز مربوط به گزارش علمی طرح های پژوهشی جهت تخصیص اعتبار پژوهشی (گرت) اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه، تا سقف ۷ امتیاز برای طرح های استانی و ۱۴ امتیاز برای طرح های ملی در نظر گرفته خواهد شد که پس از اجرای تبصره ۷، توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه ابلاغ اختتام طرح به مجری مسئول اعلام خواهد شد.

۸-۴- به طرح هایی که بدون انعقاد قرارداد فی مابین دانشگاه و کارفرمای اصلی توسط عضو هیأت علمی دانشگاه اجرا شده باشد امتیاز آورده طرح (جذب اعتبار پژوهشی) تعلق نمی گیرد. عضو هیأت علمی می تواند امتیاز گزارش پایانی طرح مذکور را در صورتی دریافت نماید که در زمان عقد قرارداد با دستگاه خارج از دانشگاه، مجوز لازم درخصوص امکان انجام فعالیت پژوهشی مذکور را از معاون پژوهش و فناوری اخذ نماید. در این صورت پس از ارائه نامه تایید اختتام طرح توسط کارفرمای اصلی و همچنین دو نسخه صحافی شده گزارش نهایی طرح که مورد تایید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفته باشد، اختتام طرح توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به وی ابلاغ خواهد شد تا به کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه دانشگاه ارائه نماید.

۸-۵- تقسیم امتیازهای مربوط به بندهای ۱-۸ تا ۳-۸ بین مجری اصلی و همکاران طرح مشابه تقسیم امتیازات مقالات، بین نویسندگان مقاله خواهد بود.

۸-۶- امتیاز نظارت بر طرح‌های پژوهشی توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه، پس از ارائه نامه تایید اتمام نظارت بر طرح توسط کارفرمای اصلی، و نامه تایید نظارت طرح توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه توسط کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه دانشگاه تعیین و اعطاء خواهد شد.

۸-۷- تاییدیه مورد نیاز جهت تخصیص امتیاز گزارش طرح‌های برون دانشگاهی برای ارائه به کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه دانشگاه، نامه تایید اختتام طرح به امضای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و همچنین نامه تایید اختتام طرح توسط کارفرما می‌باشد.