

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: مبلغ درخواستی هزینه پرسنلی مربوطه با اعتبار پیش بینی شده توسط مجری در جدول هزینه طرح مطابقت و کل مبلغ پیش بینی شده در جدول هزینه های پرسنلی طی مراحل اجرای طرح طبق مصوبه هیئت امنا دانشگاه برای محققین غیر هیئت علمی معادل ۹۰ ساعت، کادر فنی معادل ۱۲۰ ساعت در یک ماه و سقف ساعت کار قابل پرداخت در ماه برای اعضای هیئت علمی معادل ۶۰ ساعت قابل پرداخت خواهد بود. لازم به ذکر است پرداخت حق التحقیق پس از ارائه گزارش نهایی طرح مربوطه طبق پیش بینی مجری قابل پرداخت خواهد بود.

۱-۲: مبلغ حق التحقیق و یا همکاری در طرح‌های تحقیقاتی به شرح ذیل می باشد:

* محققین هیئت علمی

استاد	ساعتی ۳۰۰۰۰ ریال
دانشیار	ساعتی ۲۵۰۰۰ ریال
استادیار و دکتری تخصصی	ساعتی ۲۰۰۰۰ ریال
مربی	ساعتی ۱۵۰۰۰ ریال

* محققین غیر هیئت علمی

کارشناس ارشد و پزشک عمومی	ساعتی ۱۲۰۰۰ ریال
کارشناس و دانشجوی کارشناسی ارشد و دانشجوی پزشکی	ساعتی ۱۰۰۰۰ ریال

* کادر فنی

کاردان و دانشجوی کارشناسی	ساعتی ۸۰۰۰ ریال
دیپلم و دانشجوی کاردانی	ساعتی ۶۰۰۰ ریال
زیر دیپلم	ساعتی ۴۰۰۰ ریال

۲- ارسال درخواست مجری در خصوص پرداخت فاکتور

۲-۱: مجری طرح بایستی درخواست پرداخت فاکتورها (ضمیمه شماره ۲) را تکمیل نموده و شماره طرح مورد نظر را ذکر نماید.

۲-۲: فاکتور ارسالی طرح مربوطه بایستی دارای مهر و تاریخ مربوط به همان سال باشد و در صورت پرداخت وجه فاکتور توسط مجری طرح باید 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 قراردادهای فرم «الف» و فرم «ب» تفکیک می‌شود:

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 پیش‌بینی مجری در جدول هزینه طرح قابل پرداخت می‌باشد. 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- نتیجه‌گیری 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 پیش‌بینی مجری در جدول هزینه طرح، قابل پرداخت خواهد بود.

۶- نحوه پرداخت اعتبار طرح‌های مداخله‌ای 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 می‌بایست 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 شاخصه‌هایی بکار رفته و شاخصه‌های 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 می‌کند.

۸- کارشناس مربوطه، صورت هزینه‌های نامه مذکور را در بانک اطلاعاتی رایانه‌ای موجود در دفتر مدیریت امور پژوهشی ثبت کرده و مهر «ثبت شد»، تاریخ ثبت و نام مجری طرح را بر روی تمام برگه‌های فاکتور و حق الزحمه درج می‌نماید.

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 می‌دهد.

۱۰- مراحل پرداخت اعتبارات طرح‌ها در واحد حسابداری

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

کارشناسان واحد حسابداری جهت فاکتورهای بالاتر از مبلغ -/۱۰۰۰/۰۰۰ ریال فرم مالیاتی را تهیه و تنظیم نموده و به اداره دارائی ارسال می‌نمایند و فاکتورهای بالاتر از مبلغ -/۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال را جهت تأیید قیمت و استعلام بها به کمیته فنی تأیید کیفیت قیمت ارسال می‌نمایند. پس از وصول فاکتورهایی که به دارایی و کمیته فنی تأیید قیمت ارسال شده، کارشناسان حسابداری نسبت به تهیه و تنظیم سند و صدور چک اقدام می‌نمایند که پس از امضاء سند و چک‌های مربوطه توسط رئیس حسابداری و معاون پژوهشی قابل پرداخت خواهد بود. 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:

۱. کارشناسان واحد حسابداری در خصوص حق الزحمه های بالاتر از مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰/۱ ریال صورت ریز تهیه نموده و پس از کسر مالیات مربوطه، جهت مبلغ دریافتی، چک در وجه خود شخص صادر نموده که پس از امضاء چک توسط حسابدار معاونت و معاون پژوهشی قابل پرداخت خواهد بود.

۲. حق الزحمه هایی که مبلغ آنها کمتر از -/۰۰۰/۰۰۰/۱ ریال می باشد، شخص با مراجعه به حسابدار معاونت پژوهشی وجه مربوطه را پس از کسر مالیات دریافت می نماید.

۲-۴: قرارداد فرم ب:

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

مراحل پرداخت قرارداد خرید خدمت به شرح ذیل می باشد:

۱-۲-۴: 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.

۲-۲-۴: ارائه یک فقره چک معادل توسط مجری در اداء دریافت ۳۰٪ بودجه طرح (تنخواه اول) بدون نیاز به ارائه مستقیم فاکتور نزد حسابداری معاونت پژوهشی

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

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

۵-۲-۴: دریافت ۱۰٪ بودجه طرح در اداء ارائه گزارش نهایی طرح (به فرمت مقاله چاپ شده در مجلات معتبر علمی و با تأییدیه مراجع ذیصلاح در مورد طرحهای مداخله ای یا تولیدی یا HSR) و عودت چک ضمانتی مجری به حسابدار معاونت پژوهشی جهت تسویه حساب

قرارداد فرم «ب» با مبالغ زیر ده میلیون ریال

۱-۲-۴: 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.

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

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

۵-۲-۴: دریافت ۱۰٪ بودجه طرح در اداء ارائه گزارش نهایی طرح (به فرمت مقاله چاپ شده در مجلات معتبر علمی و با تأییدیه مراجع ذیصلاح در مورد طرحهای مداخله ای یا تولیدی یا HSR) و عودت چک ضمانتی مجری به حسابدار معاونت پژوهشی جهت تسویه حساب

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

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

* در صورت تمایل مجری، می توان مراحل پرداخت اعتبار قرارداد فرم ب را از ابتدا یعنی قبل از پرداخت قسط اول، به صورت مراحل پرداخت قرارداد فرم الف تا اتمام طرح اجرا نمود. ولی بصورت بالعکس امکان پذیر نمی باشد.

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



باسمه تعالی

تاریخ
شماره
پیوست

دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی استان فارس



باسمه تعالی

تاریخ
شماره
پیوست

دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی استان فارس

(نسخه شماره ۱)

فرم قرارداد و گواهی همکاری

معاونت محترم پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی شیراز

به موجب این قرارداد آقای / خانم
دارای مدرک تحصیلی جهت انجام امور
با اینجانب به عنوان مجری طرح شماره
در ماه به مدت ساعت همکاری داشته اند.
خواهشمند است دستور فرمائید حق الزحمه ایشان از قرار ساعتی ریال
پرداخت گردد.

نام مجری:

مهر و امضاء مجری طرح

امضاء طرف قرارداد

باسمه تعالی

حسابداری محترم معاونت پژوهشی لطفاً اقدام فرمائید.

معاون پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی شیراز

(نسخه شماره ۲)

معاونت محترم پژوهشی دانشگاه

به پیوست فقره فاکتور مخارج طرح تحقیقاتی
اینجانب به شماره جهت
دستور پرداخت ارسال می گردد.
لطفاً دستور فرمائید جمع فاکتور های پیوست،
معادل ریال را در وجه
اینجانب / فروشگاه پرداخت نمایند.
توضیحات:

نام مجری:

مهر و امضاء مجری طرح:

باسمه تعالی

حسابداری محترم معاونت پژوهشی لطفاً اقدام فرمائید.

معاون پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی شیراز