



پژوهشگاه استاندارد

دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح‌های پژوهشی و فناوری

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	تعداد صفحه: ۶۷ صفحه
تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۶/۰۴	مهر کنترل: معتبر
تاریخ تجدیدنظر: ۱۴۰۲/۰۳/۰۲	

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۲ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

--

– هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این دستورالعمل، تبیین چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری می باشد.

۲- مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیریت پژوهش و تجاری سازی فناوری و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاون پژوهشی است.

۳- تعاریف

۳-۱- سازمان

سازمان ملی استاندارد ایران می باشد.

۳-۲- پژوهشگاه

پژوهشگاه استاندارد می باشد.

۳-۳- مدیریت پژوهش

مدیریت پژوهش و تجاری سازی فناوری پژوهشگاه می باشد.

۳-۴- معاون توسعه

معاون توسعه و مدیریت منابع پژوهشگاه می باشد.

۳-۵- معاون پژوهشی

معاون پژوهشی و فناوری پژوهشگاه می باشد.

۳-۶- طرح

مجموعه‌ای از فعالیت‌های مرتبط که اهداف و نتایج از پیش تعریف شده‌ای را با هزینه و زمان محدود دنبال می کند.

۳-۷- طرح پژوهشی

معتبر

مهر کنترل

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۳ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

مجموعه‌ای از فعالیت‌های علمی که در چارچوب پیشنهاد طرح پژوهشی مصوب و به منظور دستیابی به نتایج معتبر، اجرا می‌شود.

۳-۸- طرح فناوری

طرح‌ای است برای ساخت، تکمیل یا راه‌اندازی تجهیزات، آزمایشگاه، روش آزمون، سامانه‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری، با استفاده از دانش و مهارت تخصصی مجری/مجریان مربوطه.

۳-۹- کارفرما

شخص حقیقی یا حقوقی است که با/بدون پیشنهاد موضوع پژوهش، تمام یا قسمتی از هزینه‌های اجرای طرح پژوهشی/فناوری را بر اساس قرارداد منعقد، تأمین و دستیابی به اهداف تعیین شده را تایید می‌نماید.

۳-۱۰- مجری طرح

فردی است دارای صلاحیت علمی و اخلاقی لازم، که در چارچوب قوانین و مقررات پژوهشگاه، مسئولیت انجام یک قرارداد پژوهشی/فناوری را می‌پذیرد.

۳-۱۱- مجری حقیقی

شخصی است که فارغ از پست مدیریتی یا نمایندگی سازمانی، مسئولیت انجام طرح را بر عهده می‌گیرد. یادآوری: مجری حقیقی باید دارای تخصص و تجربه لازم برای اجرای طرح تعریف شده باشد.

۳-۱۲- مجری حقوقی

فردی است که به واسطه پست/سمت مدیریتی خود، مسئولیت اجرای طرح‌ای مصوب را بر عهده می‌گیرد.

۳-۱۳- همکار طرح

فرد/افراد دارای تخصص و تجربه لازم، برای همکاری در فعالیت‌های مرتبط با طرح پژوهشی.

۳-۱۴- طرح درون پژوهشگاهی

طرح‌ای است که هزینه آن از محل اعتبارات پژوهشگاه، پیش‌بینی/تأمین می‌شود.

۳-۱۵- طرح برون پژوهشگاهی

طرح‌ای است که هزینه آن توسط اشخاص حقیقی/حقوقی، غیر از سازمان ملی استاندارد ایران و پژوهشگاه استاندارد، تأمین می‌شود.

۳-۱۶- طرح سازمان

طرح‌ای که اعتبار آن از طرف سازمان ملی استاندارد ایران تأمین می‌شود.

معتبر

مهر کنترل

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۴ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

۳-۱۷- طرح مشترک

طرح‌ای است که با همکاری سایر مراکز پژوهشی و آموزشی، دستگاه‌های اجرایی و یا نهادهای داخلی یا خارجی و با استفاده از طرفین انجام می‌شود.

تبصره: سهم هر یک از طرفین در اجرای طرح باید در پیشنهاد طرح پژوهشی/ فناوری تعیین گردد.

۳-۱۸- طرح موظف

طرح‌ای است که بدون پرداخت حق‌الزحمه به مجری و / یا همکاران اجرا می‌شود.

۳-۱۹- تعهدات طرح

اقدامات/ دستاوردهایی است که، به موجب قرارداد و پیشنهاد طرح پژوهشی، مجری متعهد به انجام / کسب آن می‌شود.

۴- شرح اقدامات

۴-۱- تمامی قراردادهای پژوهشی/ فناوری با امضای رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز منعقد می‌شود و بر اساس مصوبات شورای پژوهشی، توسط معاون پژوهشی پژوهشگاه به مجری ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۱: در شرایطی که مجری حقوقی باشد، با تغییر پست سازمانی فرد، ادامه اجرای طرح از طرف پژوهشگاه به فرد جایگزین محول می‌گردد.

تبصره ۲: صدور گواهی پایان طرح، منوط به انجام براساس پیشنهاد طرح پژوهشی مصوب و ارائه گزارش نهایی طرح (مطابق الگوی پژوهشگاه/ کارفرما) و تایید ناظر و کارفرما می‌باشد.

تبصره ۳: چنانچه مجری، برای اجرای طرح برون‌سازمانی، به طور مستقیم با دستگاه ذی ربط قرارداد منعقد نماید می‌تواند با ارایه درخواست و در صورت تصویب شورای پژوهشی پرداخت بالاسری مربوطه به پژوهشگاه، از امتیازات طرح خود استفاده نماید.

مراحل بررسی پیشنهاد طرح پژوهشی و ابلاغ به مجریان به شرح زیر می‌باشد:

۴-۲- طرح درون پژوهشگاهی

۴-۲-۱- تعریف طرح درون پژوهشگاهی براساس نیاز واحد/ مدیریت مربوطه؛

۴-۲-۲- ارایه پیشنهاد طرح پژوهشی مطابق الگوی پیوست (۱) و ارسال مستندات به مدیریت پژوهش؛

۴-۲-۳- بررسی اولیه پیشنهاد پروژه پژوهشی، ثبت مشخصات آن در بانک اطلاعاتی و ارسال آن برای طرح در شورای پژوهشی پژوهشگاه مرتبط؛

معتبر

مهر کنترل

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۵ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

تبصره: در مورد پیشنهادهای طرح پژوهشی غیرمرتبط با پژوهشکده‌ها، پیشنهادها ابتدا در معاونت مربوطه بررسی شده و در صورت تأیید به مدیریت پژوهش برای طرح در شورای پژوهشی پژوهشگاه ارسال می‌گردد.

۴-۲-۴- ارسال نسخه تأیید شده پیشنهاد طرح پژوهشی به همراه صورت جلسه شورای پژوهشی پژوهشکده به مدیریت پژوهش؛

۴-۲-۵- ارسال پیشنهاد طرح پژوهشی از سوی مدیریت پژوهش به داور مرتبط با موضوع (در صورت نیاز)؛

۴-۲-۶- ارسال پیشنهاد طرح پژوهشی و در صورت داوری، نظرات داور و پاسخ مجری، به شورای پژوهشی پژوهشگاه

تبصره: داور طرح پژوهشی در صورت تأیید پیشنهاد طرح پژوهشی و پس از انعقاد قرارداد می‌تواند به عنوان ناظر در روند اجرای طرح همکاری داشته باشد.

۴-۲-۷- اعلام نتیجه به پیشنهاددهنده (مجری) و ناظر توسط مدیریت پژوهش؛

۴-۲-۸- در صورت تصویب پیشنهاد طرح پژوهشی، تهیه و تنظیم ابلاغ و موافقت نامه در ۳ نسخه؛

۴-۲-۹- ارسال موافقت نامه به معاون توسعه برای امضا؛

۴-۲-۱۰- گیرندگان نسخ موافقت نامه عبارتند از:

✓ مدیریت پژوهش

✓ مجری/ مجریان

✓ اداره کل امور مالی

✓ مدیر واحد مربوطه/ رییس پژوهشکده

۴-۲-۱۱- صدور و ارسال ابلاغیه/ موافقت نامه به مجری/ مجریان توسط مدیریت پژوهش با امضای معاون پژوهشی

۴-۲-۱۲- درخواست پرداخت اولیه به مجری پس از دریافت درخواست کتبی از سوی رئیس پژوهشکده/ معاونت مربوطه، توسط مدیریت پژوهش با امضای معاون پژوهشی به معاون توسعه؛

۴-۲-۱۳- ارسال گزارش های مرحله ای/ نهایی توسط مجری/ مجریان با امضای رئیس پژوهشکده/ معاونت مربوطه، مطابق با جدول زمان بندی مشخص شده در پیشنهاد طرح پژوهشی به مدیریت پژوهش؛

۴-۲-۱۴- ارسال تاییدیه ناظر یا رییس پژوهشکده به مدیریت پژوهش

معتبر

مهر کنترل

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۱۶ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

۴-۲-۱۵- ارسال درخواست پرداخت مرحله‌ای پس از دریافت و تأیید گزارش‌های مرحله‌ای و درخواست کتبی رئیس پژوهشکده/ معاونت مربوطه، به معاون توسعه با امضای معاون پژوهشی توسط مدیریت پژوهش؛

۴-۲-۱۶- اعلام کتبی مبالغ پرداخت‌شده به مجری، داور و ناظر طرح توسط اداره کل امور مالی به مدیریت پژوهش؛

۴-۲-۱۷- هماهنگی جهت برگزاری جلسه سمینار ارائه گزارش نهایی توسط مجری از سوی مدیریت پژوهش؛

۴-۲-۱۸- تهیه گزارش نهایی مطابق فرمت پیوست (۲) توسط مجری/ مجریان و تحویل یک جلد صحافی شده به همراه فایل الکترونیکی word و pdf گزارش طرح ها و کلیه دستاوردهای مرتبط با انجام طرح (نرم‌افزار، سخت‌افزار، ...)، به مدیریت پژوهش؛

۴-۲-۱۹- تکمیل فرم دستاوردهای طرح توسط مجری/ مجریان طبق فرمت پیوست (۷) و ارسال آن به مدیریت پژوهش؛

۴-۲-۲۰- تکمیل فرم هزینه‌کرد مطابق پیوست (۵) و در صورت خرید / ساخت تجهیز، تکمیل فرم درخواست الصاق پلاک اموال غیرمصرفی حاصل از طرح مطابق پیوست (۹) ارسال آن به مدیریت پژوهش؛

۴-۲-۲۱- صدور گواهی خاتمه طرح با امضاء معاون پژوهشی و تحویل آن به مجری/ مجریان طرح پس از دریافت کلیه مدارک مرتبط گزارش نهایی و مستندات مربوط به تعهدات طرح توسط مدیریت پژوهش؛

۴-۲-۲۲- ارسال درخواست تسویه حساب با مجری/ مجریان به انضمام رونوشت گواهی خاتمه طرح به معاون توسعه توسط مدیریت پژوهش.

یادآوری: به منظور توزیع عادلانه اعتبارات پژوهشی پژوهشگاه، اعتبار طرح ها از محل گرنت مجری تامین شده و یا (در صورت اجرایی نشدن گرنت پژوهشی) سقفی برای اعتبار طرح های درون پژوهشگاهی در نظر گرفته شود.

۴-۳- طرح برون پژوهشگاهی

۴-۳-۱- ارسال پیشنهاد طرح پژوهشی/ فناوری طبق فرمت پیوست (۱) و سایر مستندات از سوی پیشنهاددهنده به مدیریت پژوهش جهت ثبت در بانک اطلاعاتی و بررسی اولیه و ثبت مشخصات پیشنهاد طرح در بانک اطلاعاتی و ارسال رسمی جهت بررسی در شورای پژوهشی پژوهشکده مرتبط/ معاونت مربوطه توسط مدیریت پژوهش؛

تبصره ۱: چنانچه کارفرما قالب پیشنهاد طرح را مشخص نماید، پیشنهاددهنده می‌تواند در آن قالب پیشنهاد طرح را تهیه نماید.

تبصره ۲: در مورد طرح های برون پژوهشگاهی ، ناظر یا داور همان کارفرما و یا فرد تعیین شده از سوی کارفرما می باشد .

معتبر

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۷ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

۴-۳-۲- بررسی پیشنهاد طرح در شورای پژوهشی پژوهشکده مرتبط و ارسال صورتجلسه شورای پژوهشی مذکور مبنی بر موافقت با انجام طرح به مدیریت پژوهش

تبصره: در مورد طرح های غیر مرتبط با پژوهشکده ها، پیشنهاد طرح ابتدا در معاونت مربوطه بررسی شده و در صورت تأیید به مدیریت پژوهش جهت اقدام ارسال می گردد.

۴-۳-۳- ارسال مصوبه مرتبط شورای پژوهشی پژوهشکده یا نامه معاونت مربوطه به همراه نسخه نهایی پیشنهاد طرح (با امضای تمامی صفحات توسط مجری/ مجریان) به مدیریت پژوهش؛

۴-۳-۴- ارسال پیشنهاد طرح جهت بررسی در شورای پژوهشگاه، توسط مدیریت پژوهش؛

۴-۳-۵- اعلام مصوبات شورای پژوهشی پژوهشگاه به پژوهشکده ها/ معاونت؛

۴-۳-۶- ارسال پیش نویس قرارداد/ موافقت نامه طرح مصوب براساس ضوابط پژوهشگاه با نامه رسمی توسط معاون پژوهشی جهت عقد قرارداد و امضای موافقت نامه به معاون توسعه؛

تبصره: موافقت نامه فقط در مورد طرح هایی که مجریان آن ها از اعضای هیئت علمی پژوهشگاه هستند، تنظیم می شود.

۴-۳-۷- انعقاد قرارداد/ موافقت نامه توسط معاون توسعه در ۴ نسخه اصلی در صورت تأیید کارفرما؛

۴-۳-۸- گیرندگان نسخ اصلی قرارداد:

✓ کارفرما

✓ مدیریت پژوهش

✓ اداره کل امور مالی (دو نسخه)

۴-۳-۹- تهیه ابلاغ انجام کار مجری توسط مدیریت پژوهش با امضا معاون پژوهشی و ارسال ابلاغ و موافقت نامه به مجری/ مجریان؛

۴-۳-۱۰- ارسال گزارش های مرحله ای / نهایی تأیید شده توسط کارفرما/ ناظر، با امضای رئیس پژوهشکده/ معاونت مربوطه، مطابق با جدول زمان بندی مشخص شده در پیشنهاد طرح پژوهشی به مدیریت پژوهش؛

۴-۳-۱۱- ارسال درخواست پرداخت مرحله ای پس از دریافت گزارش های مرحله ای تأیید شده (توسط ناظر/ کارفرما)، و درخواست کتبی رئیس پژوهشکده/ معاونت مربوطه، به معاون توسعه با امضای معاون پژوهشی توسط مدیریت پژوهش؛

معتبر

مهر کنترل

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۸ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

۴-۳-۱۲- اعلام رسمی پرداخت هر مرحله به مجری پس از دریافت درصد اعتبار طرح از کارفرما به مدیریت پژوهش، توسط اداره کل مالی پژوهشگاه؛

۴-۳-۱۳- تهیه گزارش نهایی مطابق فرمت کارفرما پیوست (۲)، توسط مجری و تحویل دو جلد صحافی شده آن به همراه فایل الکترونیکی word و pdf گزارش پروژه و کلیه دستاوردهای مرتبط با انجام طرح (نرم افزار، سخت افزار، ...)، به مدیریت پژوهش؛

۴-۳-۱۴- ارائه گواهی حسن انجام کار از طرف کارفرما در سربرج کارفرما و مطابق با نمونه ارائه شده در پیوست (۶) به مدیریت پژوهش؛

۴-۳-۱۵- تکمیل فرم دستاوردهای طرح، مطابق پیوست (۷) و ارسال آن به مدیریت پژوهش؛

۴-۳-۱۶- تکمیل فرم درخواست الصاق پلاک اموال غیرمصرفی حاصل از طرح مطابق پیوست (۹) ارسال آن به مدیریت پژوهش؛ در صورت خرید / ساخت تجهیزاتی که بر اساس مفاد قرارداد متعلق پژوهشگاه باشد.

۴-۳-۱۷- صدور گواهی خاتمه طرح توسط معاون پژوهشی و تحویل آن به مجری طرح، پس از دریافت گزارش نهایی و مستندات مربوط به خاتمه طرح توسط مدیریت پژوهش؛

۴-۳-۱۸- اخذ مفاصا حساب تأمین اجتماعی طرح توسط همکاران معاونت توسعه و اعلام به مدیریت پژوهش؛

۴-۳-۱۹- ارسال درخواست تسویه حساب با مجری به انضمام رونوشت گواهی خاتمه طرح به معاون توسعه توسط مدیریت پژوهش؛

۴-۳-۲۰- اعلام انجام تسویه حساب نهایی و مبالغ پرداختی به مجری توسط اداره کل مالی پژوهشگاه به مدیریت پژوهش؛

تبصره ۱: در خصوص طرح های برون پژوهشگاهی گروه های پژوهشی تقاضا محور منطقه ای، پیشنهاد طرح پژوهشی از طریق مدیریت مربوطه به مدیریت پژوهش جهت بررسی اولیه و تخصیص شناسه، ارسال شده و سپس در شورای پژوهشی گروه پژوهشی منطقه ای مطرح می شود. پس از تصویب، مراحل انجام طرح به شرح بندهای ۴-۳-۶ به بعد می باشد. رونوشت تمام مکاتبات باید به اداره برنامه ریزی و پایش ارسال شود. لازم به ذکر است مدیریت پژوهش می تواند طرح نامه را برای دریافت نظر تخصصی به گروه پژوهشی مربوطه در پژوهشگاه، ارسال نماید.

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۱۷ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

۴-۴- طرح های از محل اعتبارات سازمان

۴-۴-۱- نیازسنجی طرح های پژوهشی / فناوری از معاونت های سازمان و درخواست اعلام عناوین طرح های پژوهشی / فناوری؛

تبصره: در صورت اعلام عناوین پژوهشی، پژوهشگاه می تواند با استفاده از توانمندی داخل و یا خارج از پژوهشگاه نسبت به تهیه پیشنهاد طرح اقدام می کند.

۴-۴-۲- استعلام مبلغ اعتبار پژوهشی یک درصد سازمان و سایر موارد ابلاغی در ابتدای هر سال از معاون توسعه مدیریت، امور حقوقی و مجلس سازمان؛

۴-۴-۳- اعلام عناوین مورد نیاز سازمان مطابق بند ۴-۴-۱، به پژوهشکده ها/ معاونت مربوطه جهت دریافت پروپوزال توسط مدیریت پژوهش؛

۴-۴-۴- بررسی اولیه پیشنهاد طرح ها و ثبت مشخصات آن ها در بانک اطلاعاتی پژوهشگاه؛

۴-۴-۵- ارسال پیشنهاد طرح اصلاح شده نهایی به مدیریت پژوهش با نامه رسمی توسط رئیس پژوهشکده/معاونت مربوطه؛

۴-۴-۶- ارسال پیشنهاد طرح های بررسی شده در پژوهشگاه، جهت طرح در شورای پژوهشی سازمان؛
تبصره: در مورد طرح هایی که از محل اعتبارات سازمان به پژوهشگاه واگذار می شود، ناظر و یا داور طرح می تواند از سوی سازمان معرفی گردد.

۴-۴-۷- بررسی و تصویب پیشنهاد طرح در شورای پژوهشی سازمان؛

تبصره: در خصوص طرح های مصوب شورای سازمان از محل اعتبار یک درصد پژوهشی سازمان، در صورت واگذاری فرایند ثبت پیشنهاد طرح های مصوب در سامانه سمات به پژوهشگاه، این امر پس از تصویب، توسط مدیریت پژوهش به عنوان نماینده سازمان انجام می گیرد؛

۴-۴-۸- اعلام کد رهگیری با نامه رسمی جهت عقد قرارداد به مدیریت معاون توسعه مدیریت، امور حقوقی و مجلس سازمان؛

۴-۴-۹- صدور ابلاغیه به مجری/ مجریان توسط مدیریت پژوهش با امضای معاون پژوهشی پس از عقد قرارداد؛
تبصره: در مورد طرح هایی که مجری/ مجریان از پژوهشگاه نمی باشند، فقط قرارداد تنظیم می شود.

۴-۴-۱۰- ارسال گزارش های مرحله ای/ نهایی با امضای رئیس پژوهشکده/ معاونت مربوطه، مطابق با جدول زمان بندی مشخص شده در پروپوزال به مدیریت پژوهش؛

معتبر

مهر کنترل

صفحه ۱۰ از ۱۷	شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری	



پژوهشگاه استاندارد

تبصره: در مورد طرح هایی که مجری/ مجریان از پژوهشگاه نمی باشند، ارسال گزارش های مرحله ای / نهایی بر اساس جدول زمان بندی مستقیماً توسط مجری/ مجریان به مدیریت پژوهش می شود.

- ۴-۴-۱۱- ارسال گزارش های مرحله ای / نهایی طبق قالب پیوست (۳) توسط مدیریت پژوهش به ناظر؛
- ۴-۴-۱۲- دریافت نامه تاییدیه گزارش های مرحله ای / نهایی از طرف ناظر به مدیریت پژوهش؛
- تبصره: انجام مکاتبات بین کارفرما/ ناظر و مجری در تمام مراحل توسط مدیریت پژوهش انجام می شود.
- ۴-۴-۱۳- در خصوص طرح های مصوب شورای سازمان از محل اعتبار یک درصد پژوهشی سازمان، بارگذاری گزارش های مرحله ای/ نهایی تأیید شده، در سامانه سمات؛
- ۴-۴-۱۴- ارسال درخواست پرداخت مرحله ای/ نهایی پس از دریافت گزارش های مرحله ای تأیید شده (توسط ناظر)، و درخواست کتبی رئیس پژوهشگاه/ معاونت مربوطه، به معاون توسعه با امضای معاون پژوهشی توسط مدیریت پژوهش؛
- ۴-۴-۱۵- اعلام پرداخت هر مرحله توسط اداره کل امور مالی به مدیریت پژوهش جهت درج در سوابق؛
- ۴-۴-۱۶- ثبت پرداخت های مرحله ای/ نهایی در سامانه سمات توسط مدیریت پژوهش؛
- ۴-۴-۱۷- تهیه گزارش نهایی مطابق فرمت پیوست (۲) توسط مجری/ مجریان و تحویل دو جلد صحافی شده به همراه فایل الکترونیکی pdf و word گزارش طرح ها و کلیه دستاوردهای مرتبط با انجام طرح (نرم افزار، سخت افزار، ...)، به مدیریت پژوهش؛
- ۴-۴-۱۸- بارگذاری تاییدیه ناظر طرح در سامانه سمات توسط مدیریت پژوهش؛
- ۴-۴-۱۹- ارائه گواهی حسن انجام کار از طرف کارفرما در فرمت کارفرما و مطابق با نمونه ارائه شده در پیوست (۶) به مدیریت پژوهش؛
- ۴-۴-۲۰- تکمیل فرم دستاوردهای طرح در فرمت پیوست (۷) و ارسال آن به مدیریت پژوهش؛
- ۴-۴-۲۱- تکمیل فرم درخواست الصاق پلاک اموال غیرمصرفی حاصل از طرح مطابق پیوست (۹) ارسال آن به مدیریت پژوهش؛ در صورت خرید/ ساخت تجهیز
- ۴-۴-۲۲- صدور گواهی خاتمه طرح پژوهشی با امضاء معاون پژوهشی و تحویل آن به مجری طرح؛
- ۴-۴-۲۳- ارسال یک جلد گزارش نهایی مصوب طرح به همراه فایل مربوطه و کلیه دستاوردهای مرتبط با انجام طرح (نرم افزار، سخت افزار، ...) از طرف مدیریت پژوهش به معاون توسعه، جهت تسویه حساب نهایی با سازمان؛

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۱۱ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

۴-۴-۲۴- ارسال درخواست تسویه حساب با مجری به انضمام رونوشت گواهی خاتمه طرح به معاون توسعه توسط مدیریت پژوهش؛

۴-۴-۲۵- اخذ مفاصا حساب تأمین اجتماعی طرح توسط همکاران معاونت توسعه؛

۴-۴-۲۶- اعلام انجام تسویه حساب نهایی و مبالغ پرداختی به مجری توسط اداره کل مالی پژوهشگاه به مدیریت پژوهش.

۴-۵ طرح های مشترک

۴-۵-۱- ارائه پیشنهاد طرح مشترک از طرف مجری/ مجریان به مدیریت پژوهش؛

۴-۵-۲- بررسی پیشنهاد طرح توسط مدیریت پژوهش و ثبت آن در بانک اطلاعاتی؛

۴-۵-۳- ارسال پیشنهاد طرح به پژوهشکده یا پژوهشکده‌های مرتبط جهت بررسی در شورای پژوهشی پژوهشکده؛

۴-۵-۴- بررسی و تصویب اولیه طرح پیشنهادی در شورای پژوهشی پژوهشکده و ارسال آن به همراه مستندات کامل به مدیریت پژوهش، جهت طرح در شورای پژوهشی پژوهشگاه؛

تبصره: مستندات شامل تفاهم‌نامه/ موافقت‌نامه مشترک (در صورت وجود)، نسخه نهایی پیشنهاد طرح مصوب (با امضای تمامی صفحات توسط مجری) و صورتجلسه شورای پژوهشی پژوهشکده می‌باشد.

۴-۵-۵- بررسی و تصویب پیشنهاد طرح در شورای پژوهشی پژوهشگاه پس از دریافت صورتجلسه شورای پژوهشی پژوهشکده، مستندات کامل و هزینه ریالی پیشنهادی برای استفاده از منابع مالی و امکانات پژوهشگاه؛

۴-۵-۶- صدور ابلاغ انجام طرح پژوهشی برای مجری/ مجریان از طرف مدیریت پژوهش با امضای معاون پژوهشی، پس از تأیید پروپوزال طرح توسط طرف دوم و داوری طرح توسط داور/ داوران مورد تأیید طرفین، در صورت لزوم؛

تبصره: هزینه ریالی استفاده از منابع مالی و امکانات پژوهشگاه نیز توسط معاونت پژوهشی ابلاغ می‌شود.

۴-۵-۷- تهیه گزارش نهایی مطابق فرمت پیوست (۹)، توسط مجری و تحویل دو جلد صحافی شده آن به همراه فایل الکترونیکی word و pdf گزارش طرح‌ها و کلیه دستاوردهای مرتبط با انجام طرح (نرم‌افزار، سخت‌افزار، ...)، به مدیریت پژوهش؛ و نامه تاییدیه طرف دوم و همچنین تأییدیه ناظر طرح طبق فرمت پیوست (۹)، از طرف مجری به دفتر پژوهش؛

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۱۲ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

تبصره: انجام مکاتبات بین ناظر و مجری در تمام مراحل توسط مدیریت پژوهش انجام می‌شود.
۴-۵-۸- ارائه گواهی حسن انجام کار (در صورت مشارکت کمتر از ۵۰٪ پژوهشگاه) مطابق با نمونه ارائه‌شده در پیوست (۶) به مدیریت پژوهش؛

۴-۵-۹- در صورت خرید/ساخت تجهیز، تکمیل فرم درخواست الصاق پلاک اموال غیرمصرفی حاصل از طرح مطابق پیوست (۹) ارسال آن به مدیریت پژوهش؛

۴-۵-۱۰- تکمیل فرم دستاوردهای طرح در فرمت پیوست (۷) و ارسال آن به مدیریت پژوهش؛

۴-۵-۱۱- صدور گواهی خاتمه طرح پژوهشی توسط معاون پژوهشی و تحویل آن به مجری طرح، پس از دریافت گزارش نهایی طرح و تأییدیه‌های ناظر طرح، توسط مدیریت پژوهش و ارسال رونوشت به طرف دوم و همچنین معاون توسعه جهت تسویه حساب با مجری.

۵ - تعهدات و دستاوردهای طرح های درون پژوهشگاهی و یا مشترک

چنانچه مجری در خاتمه طرح به تعهدات خود (طبق زیر بندهای ذیل) بدون دلیل موجه پاسخگو نباشد، باید کل اعتبار مصرفی را به پژوهشگاه عودت نماید. برای اینگونه طرح ها، هیچ امتیازی به مجری تعلق نخواهد گرفت و واگذاری طرح‌های بعدی به همان مجری نیز با اعمال محدودیت در اعتبار انجام خواهد شد.
 برای اعلام خاتمه طرح های درون پژوهشگاهی و یا مشترک با رویکرد های زیر باید مستندات به شرح ذیل در گزارش نهایی طرح ارائه و توسط کارفرما یا ناظر تایید گردد:

۵-۱- استاندارد پژوهش محور (فاقد مدرک بین المللی)

- مستندات مربوط به ارائه پیشنهاد تدوین، تجدید نظر و یا اصلاحیه استاندارد پژوهش محور در "کمیته برنامه ریزی تدوین استاندارد" در سازمان ملی استاندارد

۵-۲- راه اندازی آزمون

- مستندات مربوط به تصدیق: در مورد روش های آزمون دارای منبع استاندارد
- مستندات مربوط به صحه‌گذاری: در مورد روش های آزمون فاقد منبع استاندارد

۵-۳- ساخت و طراحی تجهیزات آزمایشگاهی

- مستندات مربوط به صحه گذاری عملکرد تجهیز

۵-۴- آزمون مهارت

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۱۳ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

- مستندات مربوط به تهیه قلم^۱ PT - مستندات مربوط به ارائه گزارش برگزاری آزمون مهارت (به مشارکت کنندگان/ کارفرما) تبصره: در صورتی که دامنه آزمون مهارت توسط مرکز ملی تایید صلاحیت به تایید برسد و به عنوان افزایش دامنه در گواهی نامه درج شود گزارش طرح به عنوان "دانش فنی" تلقی می گردد. ۵-۵- ساخت نمونه مرجع^۲ (RM) - مستندات مربوط به طراحی و ساخت نمونه مرجع - مستندات مربوط به رویکرد تجاری سازی تبصره: در صورتی که سوابق فروش نمونه مرجع به میزان حداقل ۲ برابر هزینه کرد طرح ارائه گردد، طرح به عنوان "دانش فنی تجاری سازی شده" تلقی می گردد. مستندات فوق علاوه بر تایید کارفرما یا ناظر، باید با لحاظ موارد مندرج در "دستورالعمل نحوه تجاری سازی محصولات دانش بنیان، فناورانه و نوآورانه در پژوهشگاه استاندارد" به تایید "شورای پژوهشگاه استاندارد" نیز برسد. ۵-۶- تجاری سازی برای اعلام خاتمه طرح با رویکرد تجاری سازی ارائه مستندات زیر الزامی است: - مستندات مربوط به فرایند تولید محصول اولیه - ارائه یک نمونه از محصول اولیه تولید شده - مستندات مربوط به نتایج آزمون مرتبط با محصول اولیه - مستندات مربوط به تصدیق (مشخصات فنی یا عملکرد محصول تولید شده آزمایشگاهی) تبصره : مستندات فوق علاوه بر تایید کارفرما یا ناظر، باید با لحاظ موارد مندرج در دستورالعمل نحوه تجاری سازی محصولات دانش بنیان، فناورانه و نوآورانه در پژوهشگاه استاندارد به تایید شورای پژوهشگاه نیز برسد. برای طرح های با رویکرد تجاری سازی و درآمدزایی، باید در آغاز کار، فرم پروپوزال و در پایان گزارش نهایی طرح با لحاظ موارد مندرج در "دستورالعمل نحوه تجاری سازی محصولات دانش بنیان، فناورانه و نوآورانه در پژوهشگاه استاندارد" به تایید "شورای پژوهشگاه استاندارد" نیز برسد.

*

^۱ -Proficiency Test

^۲ - Reference Material

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۱۴ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

۵-۷- اختراع و اکتشاف

- مستندات مربوط به تائیدیه علمی اختراع یا اکتشاف از سازمان پژوهش‌های علمی - صنعتی کشور یا سایر مراجع ذی‌صلاح.

۵-۸- تولید یا تکمیل دانش

برای اعلام خاتمه طرح با رویکرد تولید یا تکمیل دانش، باید نتایج حاصل از طرح بر اساس ضوابط مندرج در نشریات معتبر علمی زیر به چاپ برسد:

- ارائه گواهی پذیرش و یا چاپ مقاله در نشریات گزارش شده در JCR
- ارائه گواهی پذیرش و چاپ مقاله در نشریات نمایه شده در Scopus و ESCI تامسون رویترز
- ارائه گواهی پذیرش و چاپ مقاله در نشریات علمی پژوهشی معتبر داخلی (وزارتین) و مقالات چاپ شده در سایر نشریات بین المللی

۶- پرداخت‌های مرحله‌ای و تسویه حساب

۶-۱- طرح‌های درون پژوهشگاهی

۶-۱-۱- تمامی پرداخت‌های مرحله‌ای و نهایی مربوط به طرح پژوهشی مطابق پیشنهاد طرح مصوب به درخواست پژوهشکده، تأیید معاون پژوهشی و تأیید نهایی معاون توسعه، پس از کسر کسورات قانونی انجام می‌شود.

۶-۱-۲- پیش‌پرداخت تا سقف ۲۵ درصد با درخواست کتبی مجری، تأیید رئیس پژوهشکده مرتبط، تأیید نهایی معاون پژوهشی و دستور پرداخت مقام مجاز (معاون توسعه) قابل پرداخت می‌باشد. در موارد خاص با دستور رئیس پژوهشگاه یا تصویب در شورای پژوهشی پژوهشگاه، سقف پیش‌پرداخت می‌تواند تغییر کند.

۶-۱-۳- تسویه حساب نهایی با مجری منوط به تصویب گزارش نهایی و انجام تعهدات کامل توسط مجری می‌باشد.

معتبر

مهر کنترل

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۱۵ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

تبصره ۱: در صورت تأمین اعتبار از محل گرنت، مجری ملزم به تنظیم فرم تقاضای هزینه از محل گرنت مطابق پیوست (۴) می‌باشد.

۶-۲- طرح‌های برون پژوهشگاهی و از محل اعتبارات سازمان

۶-۲-۱- تمامی پرداخت‌های مرحله‌ای و نهایی مربوط به طرح برون پژوهشگاهی مطابق پیشنهاد طرح مصوب به درخواست مجری و تأیید پژوهشکده و ناظر طبق پیوست (۳) تنظیم و با تأیید معاون پژوهشی به معاون توسعه جهت پرداخت منعکس می‌شود.

۶-۲-۲- پیش‌پرداخت تا سقف ۲۵٪ با درخواست کتبی مجری، تأیید رئیس پژوهشکده مرتبط، تأیید نهایی معاون پژوهشی و دستور پرداخت مقام مجاز (رئیس پژوهشگاه یا معاون توسعه) در صورت واریز پیش‌پرداخت توسط کارفرما / سازمان قابل پرداخت است. در موارد خاص با دستور رئیس پژوهشگاه یا تصویب در شورای پژوهشی پژوهشگاه، سقف پیش‌پرداخت می‌تواند تغییر کند.

۶-۲-۳- تسویه حساب نهایی با مجری منوط به تصویب گزارش نهایی و انجام تعهدات کامل توسط مجری می‌باشد.

تبصره : هزینه‌های طرح شامل هزینه‌های پرسنلی مرتبط با کارشناسان سازمان و پژوهشگاه به صورت حق الزحمه خارج از ساعت اداری قابل پرداخت است.

۷- محاسبه هزینه خدمات اجرایی (بالاسری)

۷-۱- درصد بالاسری بر اساس نوع طرح در شورای پژوهشی مشخص خواهد شد.

تبصره ۱: به هزینه‌های خرید تجهیزات که شماره اموال پژوهشگاه به آن‌ها تخصیص می‌یابد، بالاسری تعلق نمی‌گیرد.
تبصره ۲: در خصوص ابلاغ طرح به شخصیت حقوقی (روسای پژوهشکده ها و مدیران و معاون پژوهشی) ضمن کسر بالاسری مصوب امتیاز گرنت به شخص حقوقی تعلق نخواهد گرفت.

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۱۶ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

۸- محاسبه دستمزد مجری و همکاران

۸-۱- برای همکاران درون پژوهشگاهی "دستمزد در ساعت" معادل یک ساعت اضافه کار/ حق التحقیق فرد بر اساس آخرین حکم کارگزینی صادرشده به تاریخ قبل از انعقاد قرارداد/ موافقت نامه می باشد.

۸-۲- برای افراد برون پژوهشگاهی مقدار دستمزد در ساعت معادل یک ساعت کار کارشناسی پژوهشگاه استاندارد که هرساله توسط هیئت رئیسه مصوب می شود، تعیین می گردد.

۸-۳- برای طرح هایی که به صورت موظف یا حقوقی انجام می شود، حق الزحمه معادل مجری و همکاران پژوهشگاه بر اساس بند ۸-۱ محاسبه و به مبلغ کل اعتبار طرح اضافه شده و در گواهی اختتامیه طرح، جهت استفاده مجری و همکاران از امتیاز غیرمادی آن همچون ترفیع سالیانه و ارتقاء مرتبه، لحاظ می گردد.

۹- حق الزحمه ناظر / داور

۹-۱- در صورتی که ناظر / داور طرح درون پژوهشگاهی از همکاران داخل پژوهشگاه باشد، حق الزحمه به وی تعلق نمی گیرد.

۹-۲- در صورتی که ناظر / داور طرح توسط کارفرمای برون سازمانی معرفی شده باشد، حق الزحمه به وی تعلق نمی گیرد.

۹-۳- در صورتی که ناظر / داور طرح توسط پژوهشگاه برای طرح برون سازمانی معرفی شده باشد، حق الزحمه به وی تعلق می گیرد.

۹-۴- حق الزحمه ناظر / داور با تصویب هیات رئیسه تعیین می شود.

معتبر

مهر کنترل

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۳	صفحه ۱۷ از ۱۷	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل چگونگی بررسی، تصویب، اجرا و صدور گواهی پایان طرح های پژوهشی و فناوری		

۱۰- مدارک پیوست:

- پیوست ۱: فرم پیشنهاد طرح پژوهشی/ فناوری
- پیوست ۲: الگوی نگارش گزارش طرح پژوهشی/ فناوری
- پیوست ۳: فرم تأیید گزارش مرحله‌ای/ نهایی طرح توسط ناظر
- پیوست ۴: فرم تقاضای هزینه از محل گرنت
- پیوست ۵: فرم صورت جلسه پرداخت‌های مرحله‌ای و نهایی
- پیوست ۶: الگوی گواهی حسن انجام کار
- پیوست ۷: دستاوردهای طرح پژوهشی/ فناوری
- پیوست ۸: فرم داوری
- پیوست ۹: فرم درخواست الصاق پلاک اموال غیرمصرفی حاصل از طر

۱۱- بایگانی سوابق:

تمامی سوابق ایجادشده از اجرای این دستورالعمل در مدیریت پژوهش نگهداری می‌شود.

۱۲- دریافت کنندگان مدارک:

۱-۱۲- معاون پژوهشی

۲-۱۲- مدیریت پژوهش

این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۲۷ تبصره در یکصد و سی و چهارمین شورای پژوهشی پژوهشگاه مورخ ۱۴۰۲/۳/۲ مورد تجدیدنظر قرار گرفت و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

معتبر

مهر کنترل