



آیین نامه طرح‌های برون دانشگاهی

معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

دفتر ارتباط با صنعت و جامعه
(اداره ارتباط با سازمانها و مراکز پژوهشی)

(اردیبهشت ۱۳۸۸)

فهرست

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۱	ماده ۱: تعاریف
۱	۱-۱ طرح
۱	۱-۲ کارفرما
۱	۱-۳ مجری طرح
۱	۱-۴ مدیر طرح
۲	۱-۵ همکاران طرح
۲	۱-۶ پیشنهاد اولیه
۲	۱-۷ پیشنهاد نهایی طرح
۲	۱-۸ محل اجرای طرح
۲	۱-۹ قرارداد داخلی
۲	ماده ۲: سقف اعتبار طرحها و محل تصویب آنها
۲	ماده ۳: روند شکل گیری طرح
۲	۳-۱ تهیه پیشنهاد اولیه طرح
۳	۳-۳ پیشنهاد نهائی طرح
۳	۳-۴ متن قرارداد و نحوه تأیید آن
۴	۳-۶ انعقاد قرارداد داخلی
۴	ماده ۴: مراحل اجرای طرح
۴	۴-۱ شروع طرح
۴	۴-۲ معرفی مدیر طرح
۴	۴-۳ جزئیات اجرایی طرح
۴	۴-۴ گزارشات پیشرفت کار
۴	۴-۵ پیگیری امور مالی طرح
۴	۴-۶ ارائه گزارش پیشرفت کار به کارفرما
۴	۴-۷ گزارشهای طرح
۴	۴-۸ خاتمه طرح
۴	ماده ۵: امور مالی
۵	ماده ۶: وظایف مدیر طرح
۶	ماده ۷: وظایف واحد دانشگاهی
۶	ماده ۸: نظارت و کنترل طرح
۶	ماده ۹: مالکیت مادی و معنوی طرح
۷	ماده ۱۰: طرحهای محرمانه
۷	ماده ۱۱: خاتمه طرح
۷	ماده ۱۲: گزارش های مرحله ای و نهائی
۷	ماده ۱۳: تشویق مدیر و همکاران طرح و واحدهای دانشگاهی
۸	ماده ۱۴: فسخ قرارداد

آیین نامه طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی

مقدمه:

یکی از رسالت های دانشگاه آزاد اسلامی با توجه به گستردگی کمی و کیفی آن علاوه بر تعلیم و آموزش نیروی انسانی و تربیت محقق، انجام تحقیق و پژوهش است. در این راستا نقش واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی در توسعه کشور از طریق تربیت نیروی انسانی متخصص و متبحر، ایجاد روحیه تحقیق و تفحص و در نهایت انجام پژوهش بر کسی پوشیده نیست. هدفدار بودن فعالیت های پژوهشی یکی از ضروریات توسعه صحیح فرهنگ اجتماعی و اقتصادی محسوب می شود و دانشگاه آزاد اسلامی نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده و در همین راستا آیین نامه حاضر با اهدافی نظیر:

- ✓ جهت دار نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن.
- ✓ فراهم نمودن زمینه انجام پروژه های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور.
- ✓ تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی که در راستای اولویتهای تحقیقاتی دستگاهها و سازمانهای برون دانشگاه منعقد می گردد.
- ✓ شفاف سازی مراحل، کوتاه سازی زمان تصویب طرحها و نیز افزایش سرعت اداری کارها، تشویق مدیران و اعضای هیات علمی واحدها در انجام طرحهای برون دانشگاهی، تحت عنوان آیین نامه طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی تدوین گردیده است.

ماده ۱: تعاریف:

۱-۱ طرح: منظور از طرح، طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی (غیر مشترک) است که اعتبار این طرح ها تماماً از طریق بودجه های دستگاه، مراکز تولید صنعتی و ... خارج از دانشگاه تامین و پرداخت خواهد شد.

تبصره: در مورد طرح های تحقیقاتی مشترک، از آنجا که قسمتی از بودجه اینگونه طرحها از محل بودجه پژوهشی واحد تامین خواهد شد میبایست علاوه بر داوری کارفرما، داوری طرح نیز در دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس سقف بودجه تخصیصی که توسط دانشگاه پرداخت می شود، طبق گردش کار پروژه های درون دانشگاهی هم سطح، صورت پذیرد و چنانچه داوری طرح در واحد دانشگاهی مردود اعلام گردد رای و نظر کارشناسی داوری در معاونت پژوهشی سازمان اعم از رد و یا قبولی طرح قابل اجرا می باشد.

۱-۲ کارفرما: شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تامین می کند.

۱-۳ مجری طرح: واحدی از دانشگاه آزاد اسلامی است که رئیس یا معاون پژوهشی واحد به نمایندگی از آن واحد دانشگاهی قرارداد اجرای طرح را به امضاء میرساند.

۱-۴ مدیر طرح: سرپرست و مسئول اجرای طرح و مکاتبات اداری با واحد دانشگاهی است و در تمام مراحل انجام طرح، طرح را سرپرستی می نماید. در هر طرح، مدیر طرح (یک نفر از اعضای هیات علمی) تنها یک نفر بوده و حتی المقدور از اعضای هیات علمی تمام وقت و یا نیمه وقت آن واحد دانشگاهی باشد.

تبصره ۱: اعضای هیات علمی حق التدریس و یا مدعو سایر دانشگاهها و مرکز تحقیقاتی تنها در صورتی می توانند مدیر طرح تحقیقاتی گردند که طرح تحقیقاتی توسط آنان اخذ گردیده و نیز صلاحیت علمی و اجرایی ایشان به صورت کتبی توسط معاون پژوهشی واحد تایید شده باشد، در هر صورت همکاری یک نفر از اعضای هیات علمی تمام وقت و یا نیمه وقت واحد در طرح جهت اجرای آن الزامی است.

تبصره ۲: در موارد استثناء در صورتیکه حسب ضرورت طرح تحقیقاتی نیاز به بیش از یک مدیر داشته باشد مدیر مسئول میبایست از میان آنها مشخص شده و مسئولیت تمامی تعهدات طرح (مالی، علمی و سایر موارد) برعهده ایشان خواهد بود.

۱-۵ همکاران طرح: اعضای هیات علمی و دانشجویان (ترجیحاً مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری) و یا پرسنل داخل و خارج از واحد دانشگاهی هستند که در اجرای طرح با مدیر طرح همکاری می نمایند.

تبصره: استفاده از نیروهای معرفی شده از سوی کارفرما جهت پیشبرد امور پژوهشی طرح و سپس پیاده سازی نتایج آن بعنوان همکار طرح بلامانع است.

۶-۱ پیشنهاد اولیه طرح: تکمیل شده فرم پیشنهادیه (Proposal) مصوب و یا فرم ارسال شده توسط کارفرما میباشد که توسط مدیر طرح تکمیل شده و از طریق دانشگاه (ریاست واحد دانشگاهی یا نماینده معرفی شده ایشان) به کارفرما ارجاع می گردد.

۷-۱ پیشنهاد نهایی طرح: نهائی شده پیشنهاد اولیه طرح است که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمانبندی، هزینه ها و نتایج انجام طرح و ... می باشد که به قرارداد نهایی پیوست می گردد.

۸-۱ محل اجرای طرح: محل اجرای طرح به محلی اطلاق می شود که بخش اعظم فعالیت‌های مربوط به طرح در آن محل صورت می گیرد.

۹-۱ قرارداد داخلی: توافقنامه ای می باشد که بین واحد دانشگاهی و مدیر طرح منعقد می گردد.

ماده ۲: سقف اعتبار طرحها، محل تأیید (بررسی و تأیید حقوقی پیش نویس قراردادها) و تعداد آنها: طرحهای تحقیقاتی برون

دانشگاهی بر اساس اعتبار آنها به سه دسته کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم بندی می شوند:

۱- طرحهای کوچک (تا سقف ۴۰۰ میلیون ریال): بررسی و تأیید اینگونه طرحها توسط امور حقوقی واحدهای دانشگاهی انجام می پذیرد. لذا در صورتیکه واحدهای دانشگاهی فاقد امور حقوقی باشند مرجع تأیید آنها منطقه و توسط اداره حقوقی آن میباشد.

۲- طرحهای متوسط (از ۴۰۰ تا ۸۰۰ میلیون ریال): بررسی و تأیید اینگونه طرحها می بایست در منطقه و توسط اداره حقوقی آن صورت پذیرد.

۳- طرحهای بزرگ (بیش از ۸۰۰ میلیون ریال): بررسی و تأیید اینگونه طرحها در معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی - دفتر ارتباط با صنعت و جامعه انجام خواهد پذیرفت.

تبصره ۱: به واحدهای جامع اختیار داده می شود که طرح های تا سقف یک میلیارد ریال را با تأیید اداره حقوقی منطقه اجراء نمایند. ضمناً مراکز تحقیقاتی (دارای موافقت اصولی از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی می باشند) نیز در شمول این تبصره می باشد.

تبصره ۲: تأیید طرحهای برون دانشگاهی که اعضای هیئت رئیسه واحدهای دانشگاهی مدیر آن طرح ها می باشند فقط با تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی - دفتر ارتباط با صنعت و جامعه خواهد بود.

ماده ۳: روند شکل گیری طرح:

۱-۳- تهیه پیشنهاد اولیه طرح: تهیه پیشنهاد اولیه طرح توسط اعضای هیئت علمی علاقه مند به انجام آنها و معمولاً بر اساس موضوعات و اولویتهای تحقیقاتی دستگاههای اجرایی در قالب پیشنهادیه طرح پژوهشی (فرم های پروپوزال) تیب شده آنها و یا فرم های مشابه صورت پذیرفته و در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی قرار می گیرد، سپس دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی پیشنهاد اولیه را بهمراه معرفی مدیر طرح به معاونت پژوهشی، جهت ارائه به کارفرما ارسال می نماید.

تبصره ۱: دفاتر ارتباط با صنعت در واحدهای دانشگاهی مسئول برنامه ریزی و هدایت طرح های پژوهشی برون دانشگاهی (زیر نظر معاون پژوهشی واحد) میباشدند. در واحدهایی که فاقد دفتر مذکور بوده، حسب نظر معاون یا رئیس اداره پژوهشی واحد دفتر یا فردی مسئولیت مذکور را بر عهده خواهد گرفت. این دفتر یا فرد می بایست به صورت رسمی به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی - دفتر ارتباط با صنعت و جامعه معرفی گردد.

تبصره ۲: تهیه پیشنهاد اولیه طرحها فاز صفر محسوب می گردد، لذا بررسی فنی و اقتصادی، مطالعات آزمایشگاهی و میدانی و ... طرح که مستلزم صرف وقت و هزینه است می تواند در قالب یک طرح پژوهشی درون دانشگاهی انجام شده و از گردش کار طرحهای مذکور پیروی نماید.

تبصره ۳: جهت غنای بیشتر طرح و بررسی همه جانبه اجرای آن (تعیین هزینه، زمان و شرح خدمات طرح و ...)، پیشنهاد اولیه طرح می تواند از طریق کارشناسان مربوط و مجرب در حوزه معاونت پژوهشی واحد مورد ارزیابی و بررسی قرار گیرد.

۲-۳- در صورتی که برای یک موضوع تحقیقاتی چند پیشنهادیه طرح پژوهشی (پروپوزال) از سوی اعضای هیئت علمی پیشنهاد گردد حسب فعالیت و سوابق علمی آنان با موضوع طرح نسبت به انتخاب یکی از آنها در شورای پژوهشی واحد تصمیم گیری خواهد شد.

۳-۳- پیشنهاد نهایی طرح: پس از دریافت نظرات کارفرما درخصوص پیشنهاد اولیه، مدیر طرح پس از اعمال اصلاحات لازم پیشنهاد نهایی طرح را که به تأیید شورای پژوهشی واحد رسیده است از طریق معاونت پژوهشی به کارفرما جهت عقد قرارداد ارسال می نماید.

تبصره ۱: چنانچه جهت شرکت در مناقصه انتخاب مجری طرح کارفرما درخواست ضمانت نماید. واحد دانشگاهی می تواند از محل بودجه پژوهشی اعتبارات لازم را تامین نماید.

تبصره ۲: در مواردی که هزینه های برگهای مناقصه بر عهده مجری باشد، حسب مورد مجری پیش بینی اعتبارات لازم را در پیشنهادیه نهایی طرح منظور نماید.

۳-۴- متن قرارداد و نحوه تأیید آن: پیش نویس قرارداد نهائی با توجه به سقف اعتبار طرح می بایست به تأیید مراجع ذیصلاح ذکر شده در ماده ۲ رسانده شود.

تبصره ۱: به جهت حفظ منافع حقوقی و معنوی دانشگاه می بایست در متن قراردادهای فی مابین دانشگاه و سازمان طرف قرارداد (کارفرما) مواردی از جمله مقدمه، موضوع، مدت قرارداد، مبلغ و نحوه پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرارداد، حوادث فورس مازور، کسورات قانونی (بیمه، مالیات)، خدمات و تعهدات طرفین و نشانی و آدرس آنها لحاظ گردد (به استثناء قراردادهای تیپ و مشترک).

تبصره ۲: از آنجائیکه بسیاری از دستگاههای اجرایی و سازمانهای دولتی دارای فرم قراردادهای پژوهشی تیپ شده و مشترک با دانشگاهها و موسسات آموزش عالی (دولتی و غیر دولتی) می باشند. لذا انعقاد قراردادهای طرحهای برون دانشگاهی در صورتیکه دارای تأییدیه دستگاه اجرائی یا سازمان طرف قرارداد مبنی بر تیپ یکسان متن قرارداد طرحهای آن سازمان با دانشگاه آزاد اسلامی به همانند سایر دانشگاههای دولتی و خصوصی باشند از بررسی حقوقی معاف می باشند. ضمناً به جهت آشنایی بیشتر واحدهای دانشگاهی با فرم های تیپ شده قراردادهای تحقیقاتی دستگاهها اجرایی و نیز پیشنهادیه طرح پژوهشی (پروپوزال) و دو نمونه از فرم های مذکور در وب سایت معاونت پژوهشی دانشگاه - دفتر ارتباط با صنعت و جامعه (WWW.IUI.RVP.IAU.IR) موجود می باشد.

تبصره ۳: مسئولیت پیگیری طرح و به قرارداد رساندن آن با مدیر طرح است.

۳-۵- پس از طی مراحل تأیید طرح، قرارداد بین واحد دانشگاهی با کارفرما منعقد می گردد. بدین منظور ریاست واحد به نمایندگی از طرف واحد دانشگاهی قرارداد را امضاء نموده و جهت امضای کارفرما ارسال می نماید.

تبصره ۱: ریاست واحد می تواند معاونت پژوهشی واحد را به عنوان نماینده خود معرفی و اختیارات لازم را به طور کتبی به وی تفویض نماید.

۳-۶- انعقاد قرارداد داخلی: پس از عقد قرارداد دستگاه اجرایی با دانشگاه، واحد ملزم به عقد قرارداد داخلی با مدیر طرح می باشد. بدین منظور باید از فرم قرارداد داخلی استفاده نموده، فرم مذکور در دو نسخه تکمیل و پس از امضاء یک نسخه در اختیار مدیر طرح و یک نسخه در اختیار معاونت پژوهشی واحد قرار خواهد گرفت.

تبصره: قبل از شروع طرح، محل اجرای آن به پیشنهاد مدیر طرح و تأیید کارفرما و معاونت پژوهشی واحد تعیین می شود.

ماده ۴: مراحل اجرای طرح:

۴-۱- شروع طرح: شروع طرح منوط به تأیید و تامین اعتبار آن یا پرداخت قسط اول طرح از طرف کارفرما می باشد.

۴-۲- معرفی مدیر طرح: معاون پژوهشی واحد موظف است طی یک نامه رسمی مدیر طرح را به کارفرما معرفی نماید.

۴-۳- جزئیات اجرایی طرح: مدیر طرح بایستی در اولین فرصت و حداکثر پس از یکماه از امضاء قرارداد جزئیات برنامه ریزی و سازمان اجرای طرح را به معاون پژوهشی واحد به صورت کتبی ارائه دهد.

۴-۴- گزارش پیشرفت کار: مدیر طرح گزارش پیشرفت طرح را هر سه ماه یکبار مطابق فرم پیوست ۱ در اختیار معاونت پژوهشی واحد قرار می دهد.

تبصره: بسته به شرایط طرح و تشخیص معاون پژوهشی واحد، فاصله زمانی ارائه گزارشات پیشرفت کار می تواند تغییر یابد.

۴-۵- پیگیری امور مالی طرح: مدیر طرح بایستی پی گیری امور مالی مربوط به طرح اعم از دریافت اعتبارات از کارفرما، دریافت تنخواه، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب مطابق مقررات دانشگاه را انجام دهد.

- تبصره: حوزه معاونت پژوهشی واحد میبایست تمهیدات لازم را برای کمک به مدیر طرح در انجام امور فوق فراهم آورد.
- ۶-۴- ارائه گزارش پیشرفت کار به کارفرما: گزارشات پیشرفت کار براساس مفاد قرارداد منعقد و نیز گزارشات فنی حسب درخواست کارفرما از طرف مدیر طرح به کارفرما تحویل داده خواهد شد.
- ۷-۴- گزارش های طرح: مدیر طرح موظف است کلیه گزارش های مرحله‌ای و نهایی طرح را بر اساس مفاد قرارداد به معاونت پژوهشی واحد جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.
- تبصره ۱: گزارشات مرحله‌ای و نهایی طرح بایستی براساس موازین مندرج در ماده ۱۲ همین آیین نامه تهیه شود.
- تبصره ۲: نگهداری یک نسخه از گزارشات مرحله‌ای و نهایی هر طرح در حوزه معاونت پژوهشی واحد الزامی است.
- ۸-۴- خاتمه طرح: خاتمه طرح بر اساس مفاد قرارداد منعقد بین واحد دانشگاهی و دستگاه اجرایی و بر اساس ماده ۱۱ این آیین نامه می باشد.

ماده ۵: امور مالی طرح:

- ۱-۵- کلیه دریافت های مربوط به قرارداد طرح ها بایستی از طریق معاونت پژوهشی واحد به حساب جداگانه ای با عنوان "ذخیره صندوق پژوهشی واحد دانشگاهی" واریز و پس از کسر حق الزحمه مدیر و همکاران طرح، مازاد آن صرف توسعه همکاری های برون دانشگاهی و امور تحقیقاتی و همچنین هزینه های مرتبط با طرح نظیر مواردی همچون مواد مصرفی، هزینه انجام آزمایشات، زیراکس، نقلیه و... واحد دانشگاهی، می گردد. ضمناً اگر در ذخیره صندوق پژوهشی واحد دانشگاهی مبلغی باقی مانده باشد، مبلغ مذکور بایستی از قیمت تمام شده طرح کسر شود.
- تبصره ۱: تمام ضوابط و مقررات مالی مربوط به حساب مذکور همانند حساب صندوق پژوهشی واحدهای دانشگاهی می باشد.
- تبصره ۲: مجوز موارد هزینه کرد از محل اعتبارات این حساب از طریق مصوبات و تأیید شورای پژوهشی واحدها (در واحدهای کوچک شورای واحد) صادر می گردد و گزارش عملکرد آن هر شش ماه یک بار به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی - دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال گردد.
- تبصره ۳: توسعه همکاری های برون دانشگاهی شامل مواردی همچون هزینه بازدید اعضای هیات علمی و دانشجویان از مراکز صنعتی و علمی کشور، سمینارهای مشترک بین صنعت و دانشگاه، جشنواره انتخاب پروژه های برون دانشگاهی برتر، تجهیزات آزمایشگاهی مرتبط و سایر فعالیت هایی که زمینه توسعه ارتباط صنعت و دانشگاه در امر پژوهش را میسر می سازد می باشد.
- ۲-۵- مبلغ بالاسری طرح از ۱۰ تا ۳۰ درصد مبلغ غیر تجهیزاتی قرارداد است. این مبلغ مربوط به سهم اعتباری دانشگاه آزاد اسلامی است و هزینه های مربوط به استفاده از کتابخانه، کارگاه، مرکز اطلاعات (IT)، آزمایشگاه، انجام امور اداری، مزرعه و حق الزحمه کارشناسان (حسب امکانات در اختیار قرار گرفته) و توافق طرفین است می بایست به تأیید شورای پژوهشی واحد نیز برسد.
- تبصره ۱: مدیر طرح موظف است مبلغ بالاسری را حسب مورد در اعتبارات طرح منظور نماید.
- تبصره ۲: درصد بالاسری با توجه به شرایط و نوع قرارداد و نیز موارد ذکر شده در بند (۲-۵) و تبصره ۳-۳ و یا سایر تعهدات دانشگاه توسط معاون پژوهشی واحد دانشگاهی تعیین و موارد هزینه کرد مبلغ بالاسری نیز شامل موارد مطروحه در تبصره ۱ بند (۱-۵) می باشد.
- ۳-۵- حسب استفاده از مواد مصرفی و امکانات موجود در دانشگاه، مدیر طرح موظف به پرداخت هزینه ها از محل اعتبارات طرح به واحد دانشگاهی است (بدیهی است مبلغ این هزینه ها (مطابق بند ۱-۵) قبلاً از پرداخت های مدیر و همکاران طرح توسط واحد دانشگاهی کسر خواهد شد). نظارت بر انجام این امر بر عهده کارشناسان مربوطه و معاون پژوهشی واحد است.
- ۴-۵- کسر کلیه کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و ... بر عهده واحد دانشگاهی می باشد. واحد دانشگاهی باید مبلغ کسور قانونی را از اعتبارات طرح که توسط سازمان اجرایی طرف قرارداد به حساب واحد ریخته شده است به اضافه مبلغ بالاسری کسر و مابقی را طبق مراحل مورد توافق و مندرج در قرارداد داخلی فی مابین در اختیار مدیر طرح قرار دهد.
- تبصره ۱: مالیات بر درآمد تعلق می گیرد. لذا با توجه به اینکه فقط حقوق پرسنلی در قراردادهای تحقیقاتی درآمد محسوب می گردد، لازم است فقط برای مبلغ حقوق پرسنلی طرح محاسبه و اخذ گردد.

تبصره ۲: در صورت کسر کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و ... توسط کارفرما، بر اساس قرارداد منعقد شده نیاز به کسر مجدد این کسور توسط امور مالی دانشگاه نمی باشد و در هر حال این مبالغ فقط یکبار کسر می گردد. در صورتیکه مراجع قانونی رسیدگی های مثبت مذکور را درخواست نمایند مجری می بایست مدارک مربوط را از کارفرما جهت مفاصا حساب دریافت نماید.

تبصره ۳: محاسبه کلیه کسور قانونی تابع قوانین رایج کشور می باشد. این کسور شامل مالیات طبق دستورالعمل پرداخت مالیات های مستقیم در طرح های پژوهشی (مصوب هیات وزیران) و بیمه طبق دستورالعمل بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاه ها و مراکز علمی (مواد قانونی مرتبط با پیمانهای مشمول ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی مصوبه شورای عالی تامین اجتماعی) می باشد طی بخشنامه هایی توسط دانشگاه ابلاغ می گردد.

۵-۵- پرداخت های مالی همکاران طرح حسب مورد بر عهده مدیر طرح می باشد.

۵-۶- قرارداد مربوط به هر طرح از لحاظ مالی نسبت به قرارداد های دیگر مستقل بوده و لازمست گردش مالی آن به صورت مجزا صورت پذیرد.

ماده ۶: وظایف مدیر طرح:

۶-۱- مدیر طرح موظف است مفاد قرارداد نهائی طرح و نیز آیین نامه های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، قوانین مالی طرح و سایر مقررات مرتبط آگاهی یافته و با بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و با هزینه های پیش بینی شده، با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مدیر طرح در قبال تعهدات طرح به عنوان نماینده واحد دانشگاهی در مقابل کارفرما مسئول است.

۶-۲- مدیر طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می آید پاسخگوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند.

تبصره: همچنین تمام مسائل مرتبط با همکاران طرح بر عهده مدیر طرح بوده و وی موظف است همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئونات دانشگاه آزاد اسلامی انتخاب نماید.

۶-۳- کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی آن بوده و یا تعهدات جدیدی برای دانشگاه در بردارد بایستی از طریق معاونت پژوهشی واحد صورت گیرد و سایر مکاتبات می تواند از طریق مدیر طرح مستقیماً با کارفرما صورت پذیرفته و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی واحد ارسال گردد.

۶-۴- هرگونه استفاده از نتایج حاصل از طرح فقط با مجوز کارفرما مقدور می باشد و مدیر طرح موظف است در مقالات و گزارشات و سخنرانی های برگرفته شده از طرح، نام سازمان اجرایی طرف قرارداد و واحد دانشگاهی را به عنوان حامیان طرح ذکر نماید.

۶-۵- مدیر طرح، در صورت نیاز به استفاده از امکانات و تجهیزات و دستگاه های داخل واحد دانشگاهی، موظف است، هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسئولین مربوطه را جهت استفاده از این دستگاه ها و امکانات اخذ نموده و هزینه استفاده از این امکانات را در بخش پیش بینی هزینه ها، در پیشنهاد نهایی طرح منظور نماید.

۶-۶- تمامی اسناد و اطلاعاتی که از سوی کارفرما برای انجام طرح در اختیار مدیر و همکاران وی قرار می گیرد، محرمانه تلقی شده و مدیر طرح موظف به حفظ و نگهداری آنها می باشد.

۶-۷- فسخ قرارداد داخلی فی مابین دانشگاه و مدیر طرح صرفاً بر اساس شرایط مندرج در آن امکان پذیر می باشد و فسخ قرارداد از طرف مدیر طرح و به طور یکطرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارت وارده به واحد دانشگاهی است.

۶-۸- مدیر طرح موظف است گزارش پیشرفت طرح را در فرمهای مربوط هر سه ماه یکبار و گزارشهای مرحله ای و نهایی را به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.

ماده ۷: وظایف واحد دانشگاهی (مجری طرح):

۷-۱- نظارت بر اجرای طرحها و مفاد قراردادها.

۷-۲- تعیین مدیر طرح یا نماینده دانشگاه هنگام تنفیذ قرارداد در صورت نیاز.

۷-۳- معرفی نماینده و یا مدیر جدید طرح برای ادامه انجام طرح در صورت بروز مشکلات.

۴-۷- ارزیابی طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته و تشویق مدیران موفق در هر سال.
۵-۷- فراهم نمودن تمهیدات لازم برای انجام مناسب و به موقع امور مالی و اداری طرح و در اختیار قراردادن امکانات و رفع مشکلات موجود طرح در چارچوب قرارداد.
تبصره: در صورت بروز مشکلات بین مدیر طرح و همکاران حکمیت با ریاست واحد دانشگاهی و در صورتی که مدیر طرح رئیس واحد دانشگاهی باشد حکمیت با مرجع بالاتر می باشد.

ماده ۸: نظارت و کنترل طرح:

۱-۸- نظارت اجرایی طرح ها توسط حوزه معاونت پژوهشی واحد صورت می گیرد.
تبصره: این نظارت مربوط به واحد دانشگاهی بوده و علاوه بر نظارت صورت گرفته از طرف کارفرما انجام می شود.
۲-۸- مسئولیت امور مالی طرح (پرداختهای مالی به همکاران طرح، هزینه های مربوط به استفاده از تجهیزات دانشگاه و خرید اقلام مورد نیاز و ...) بر عهده مدیر طرح بوده و نظارت مالی آن بر عهده معاونت پژوهشی واحد دانشگاهی می باشد.

ماده ۹: مالکیت مادی و معنوی طرح:

۱-۹- مالکیت معنوی نتایج پژوهش برای کارفرما است و چنانچه نتایج پژوهشی قابل ثبت حقوقی و علمی باشد بایستی حسب توافق به نام کارفرما و واحد دانشگاهی ثبت گردیده و ضمناً اعتبار علمی آن برای مدیر طرح و همکارانش محفوظ خواهد بود.
۲-۹- در صورت ارائه نتایج پژوهش به صورت سخنرانی، سمینار، مقاله و ... توسط مدیر و همکاران طرح، ذکر نام کارفرما و واحد دانشگاهی به عنوان حامیان طرح الزامی است.
۳-۹- حق استفاده از نتایج پژوهشی (حسب توافق) در اختیار کارفرما و واحد دانشگاهی بوده و چنانچه پروژه ای منجر به تولید صنعتی (انبوه) گردیده و یا اجرای نتایج آنها منافع مادی جنبی داشته باشد، منافع مادی کسب شده متعلق به کارفرما، واحد دانشگاهی، مدیر و همکاران طرح و مواردی می باشد که در قرارداد فی مابین ذکر شده است.

ماده ۱۰: طرح های محرمانه:

۱-۱۰- بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل خاتمه طرح های محرمانه مطابق مفاد این آیین نامه نبوده و این گونه طرح ها مستقیماً از طریق معاون پژوهشی دانشگاه پی گیری می شوند.
۲-۱۰- تمامی گزارشات این طرح ها محرمانه تلقی شده و بدون کسب اجازه مراجع ذیصلاح انتشار آنها ممنوع می باشد.

ماده ۱۱: خاتمه طرح:

۱-۱۱- در صورت احراز کلیه شرایط زیر طرح خاتمه یافته تلقی می گردد:
- ارائه گزارش های مرحله ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده به محل تصویب کننده طرح (اعم از منطقه و واحد دانشگاهی).
- اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مندرج در قرارداد از سوی مجری طرح.
- ارائه گزارش فنی همراه با بیان مالی پروژه به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی - دفتر ارتباط با صنعت و جامعه.
تبصره: در صورت عدم اخذ موافقت کارفرما طبق مفاد قرارداد عمل می شود.

ماده ۱۲: گزارش های مرحله ای و نهایی:

۱-۱۲- گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.
۲-۱۲- لازم است گزارشات مرحله ای و نهایی طرح بایستی براساس فرمت ارائه شده از سوی کارفرما تهیه شود. در صورتی که کارفرما فرمت خاصی تعیین نکرده باشد لازم است بر اساس فرمت ارائه شده (پایگاه اینترنتی معاونت پژوهشی - دفتر ارتباط با صنعت و جامعه) تهیه گردد.
۳-۱۲- درج آرم دانشگاه آزاد اسلامی و نام واحد دانشگاهی روی جلد گزارشات مرحله ای و نهایی الزامی است.

۴-۱۲- گزارش های مرحله ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل معاونت پژوهشی واحد گردد. یک نسخه از آنها در معاونت پژوهشی باقی مانده و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد. همچنین لازم است یک مجلد خلاصه پروژه (در دو نسخه) شامل اهداف، روش تحقیق، نتایج حاصله و ... به طور مجزا توسط مدیر تهیه و در اختیار معاونت پژوهشی واحد و منطقه قرار گیرد.

تبصره: به جهت تکمیل بانک اطلاعاتی طرح های برون دانشگاهی، دبیرخانه مناطق ۱۲ گانه دانشگاهی (رئیس شورای پژوهشی مناطق) موظف هستند ضمن ارسال لوح فشرده (CD) گزارش نهائی هر طرح (توسط مدیر طرح تهیه شده است)، خلاصه پروژه شامل اهداف، روش تحقیق، نتایج حاصله و ... بصورت یک لوح فشرده مجزا به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی - دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال نماید.

ماده ۱۳: تشویق مدیر طرح و واحدهای دانشگاهی:

۱-۱۳- از آنجا که طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی عموماً سبب رفع نیازها و معضلات جامعه و صنعت شده و زمینه فعالیت و مشارکت اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی را در حل مسایل صنعتی و جامعه به وجود آورده و باعث اعتلای نام دانشگاه آزاد اسلامی می گردد و نیز بخشی از منابع مالی مورد نیاز برای تجهیز و تکمیل ساختار و امکانات پژوهشی واحد های دانشگاهی را فراهم می آورد، لازم است به منظور ترغیب اعضای محترم هیات علمی مواردی به صورت تشویقی در نظر گرفته شود که تابع قوانین جاری دانشگاه آزاد اسلامی و به شرح زیر خواهد بود:

الف- دریافت یک تا دو امتیاز پژوهشی در محاسبه حق التدریس به عنوان طرح پژوهشی (به اتمام رسیده)، به شرط تایید آن در شورای پژوهشی واحد و هماهنگی با معاونت آموزشی دانشگاه.

ب - افزایش میزان حق التحقیق مدیران طرح های برون دانشگاهی به میزان ۱/۵ برابر در طرح های مصوب درون دانشگاهی (به ازای هر طرح برون دانشگاهی در یک طرح درون دانشگاهی می توانند بهره مند گردند).

ج- به واحدهای دانشگاهی مجری طرحهای برون دانشگاهی که طرحهای آنها خاتمه یافته و گزارش نهایی آن به کارفرما ارائه گردیده است حسب اعتبارات طرح (ماده ۲ این آئین نامه) امتیازات پژوهشی جهت ارتقاء درجه واحد به شرح ذیل به آنها تعلق خواهد گرفت:

- طرحهای پژوهشی برون دانشگاهی تا سقف اعتبار ۴۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۲ الی ۴ امتیاز.

- طرحهای پژوهشی برون دانشگاهی تا سقف اعتبار ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۴ الی ۶ امتیاز.

- طرحهای پژوهشی برون دانشگاهی با اعتبار بیش از ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۶ الی ۱۰ امتیاز.

تبصره- اختصاص امتیازات طرحهای برون دانشگاهی با وزن بیشتری نسبت به طرحهای درون دانشگاهی در ارتقاء اعضا هیئت علمی توسط هیئت های ممیزه منظور و محاسبه خواهد شد.

۲-۱۳- در پایان هر سال مالی، واحدهایی که در خصوص طرح های پژوهشی برون دانشگاهی عملکرد سالانه مطلوبی داشته باشند مورد تشویق و تقدیر قرار می گیرند. برای این منظور معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی - دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تا پایان اردیبهشت هر سال عملکرد طرح های برون دانشگاهی واحدهای مختلف دانشگاه آزاد اسلامی را تا پایان اسفند سال قبل بررسی و سه واحد برتر را به جشنواره پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی جهت تقدیر معرفی می نماید.

ماده ۱۴: فسخ قرارداد:

۱-۱۴- مدیر طرح پس از امضاء قرارداد نمی تواند به دلیل عدم علم و آگاهی از شرایط کار درخواست فسخ قرارداد نماید.

۲-۱۴- در صورتی که مدیر طرح نسبت به فسخ قرارداد به صورت یک طرفه اقدام نماید، کلیه خسارت های وارده به طرح براساس محاسبات کارفرما بر عهده وی خواهد بود.

تبصره: اگر فسخ قرارداد از سوی مدیر باعث تحمیل ضرر و زیان و خسارات به واحد دانشگاهی گردد، مدیر طرح موظف به جبران آن می باشد. تعیین میزان ضرر و زیان و خسارات وارده ناشی از فسخ قرارداد به واحد دانشگاهی بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی - دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و با هماهنگی دفتر حقوقی می باشد.

۳-۱۴- فسخ قرارداد باید با توجه به مفاد قرارداد منعقد بین کارفرما و واحد دانشگاهی صورت پذیرد.