



بنام خدا

هدف از این نوشتار بیان فرآیند انعقاد تا اختتام قراردادهای پژوهشی در دانشگاه حکیم سبزواری میباشد.

- در هر مرحله ابتدا مشخص شده که اجرای آن مرحله وظیفه کدام بخش میباشد؛
- مدارک و مستندات لازم در هر محله مشخص شده است؛
- نکات لازم در هر مرحله که باید به آن توجه شود ذکر شده است؛
- روند نمای فرآیند در انتهای گزارش آورده شده است؛
- اطلاعات تماس دفتر: ۰۵۱۴۴۰۱۲۹۶۰ (مهندس اسراری)

مراحل انعقاد قرارداد با کارفرما

(انجام مراحل ۳ تا ۹ تقریباً ۴ روز کاری زمان لازم دارد)

۱- **پژوهشگر:** مذاکره پژوهشگر با کارفرما و توافق بر سر قرارداد (شرح خدمات، مبلغ و متن قرارداد)

توجه: در صورتی که کارفرما پیشنهاد نویس قرارداد نداشته باشد، به پژوهشگر محترم پیشنهاد میشود که از متن پیشنهاد نویس قراردادهای پژوهشی دانشگاه (قابل برداشت از سایت دفتر ارتباط با جامعه دانشگاه) استفاده نماید.

۲- **پژوهشگر:** نامه درخواست پژوهشگر از طریق کارتابل اداری خطاب به دفتر ارتباط با جامعه مبنی بر انعقاد قرارداد با سازمان مشخص و بارگذاری فایل پیشنهاد نویس قرارداد در پیوست نامه

توجه: اگر کارفرما الزام به گرفتن ضمانت نامه حسن انجام تعهدات دارد و این الزام در متن قرارداد ذکر شده، پژوهشگر باید در نامه درخواست انعقاد قرارداد، درخواست صدور ضمانت نامه حسن انجام تعهدات به همراه مبلغ ضمانت نامه را نیز ذکر شود

توجه: عنوان قرارداد باید بگونه ای باشد که مشمول منع مداخله نشود به طور خاص استفاده از عناوینی همچون: مطالعه، نقشه کشی، مشاوره فنی، ساخت اجتناب شود

توجه: در لیست همکاران طرح اگر افرادی خارج از دانشگاه باشند که لیست بیمه آنها رد نمیشود صدور مفاسا حساب قرارداد مشمول بیمه خواهد شد.



توجه: مسلماً قراردادهای محرمانه بصورت پرینت شده و با ذکر محرمانگی جهت امضا ارسال میشود.

۳- **دفتر ارتباط با جامعه:** ارجاع پیشنویس قرارداد به حقوقی جهت بررسی و اعمال نظر کارشناس حقوقی و گرفتن تاییدیه نهایی از حقوقی.

۴- **حقوقی:** ارجاع قرارداد به معاونت پژوهشی جهت امضا.

۵- **دفتر ارتباط با جامعه:** امضای قرارداد توسط معاونت پژوهشی

جهت امضای نهایی قرارداد فعالیتهای زیر باید انجام شود

پرینت قرارداد در تعداد نسخه های مشخص، نوشتن شماره نامه های مرحله ۱ و ۲ (تایید قرارداد توسط مجری و حقوقی) در محل امضای قرارداد، امضا قرارداد توسط مدیر دفتر ارتباط با جامعه، امضا تمام صفحات قرارداد توسط معاونت پژوهشی، مهر تمام صفحات قرارداد توسط دبیرخانه.

۶- **دفتر ارتباط با جامعه:** درخواست صدور ضمانت نامه حسن انجام تعهدات از بخش حقوقی (در صورت نیاز)

۷- **حقوقی:** تهیه ضمانت نامه توسط حقوقی و ارسال به ریاست دانشگاه جهت امضا

۸- **دفتر ارتباط با جامعه:** گرفتن ضمانت نامه امضا شده با مهر دبیرخانه

۹- **دفتر ارتباط با جامعه (یا پژوهشگر):** تهیه نامه پوششی خطاب به کارفرما مبنی بر درخواست امضا قرارداد و پست همزمان نامه پوششی، ضمانت نامه (در صورت نیاز) و متن قرارداد امضا شده به کارفرما

۱۰- **دفتر ارتباط با جامعه (یا پژوهشگر):** امضای قرارداد توسط کارفرما و ارسال قرارداد به دانشگاه به همراه نامه پوششی ابلاغ قرارداد

۱۱- **دفتر ارتباط با جامعه:** اسکن قرارداد و نامه ابلاغ جهت تکمیل مستندات، تحویل متن قرارداد به حقوقی

مراحل تصویب شورای پژوهشی، تعیین بالاسری و انعقاد قرارداد داخلی

(با توجه به برگزاری جلسات شورای پژوهشی بصورت هفته در میان، این فرایند بطور میانگین ۴ هفته طول میکشد)

۱۲- **دفتر ارتباط با جامعه:** درخواست جهت طرح قرارداد در شورای پژوهشی و تصویب بالاسری. (ضمیمه

نمودن قرارداد در نامه ارسالی)

۱۳- **کارشناس پژوهش:** طرح قرارداد در شورای پژوهشی و ابلاغ شورای پژوهشی به پژوهشگر



۱۴- دفتر ارتباط با جامعه: درخواست به حقوقی جهت عقد قرارداد داخلی با مجریان طرح (قرارداد و ابلاغیه

شورای پژوهشی ضمیمه نامه ارسالی)

۱۵- حقوقی: تنظیم قرارداد داخلی و انعقاد قرارداد داخلی با پژوهشگر توسط حقوقی و ارسال ابلاغیه قرارداد

به دفتر ارتباط با جامعه

توجه: در این مرحله باید پژوهشگر جهت امضای قرارداد داخلی به حقوقی مراجعه نماید

توجه: با توجه به متن قرارداد، تعداد مجریان طرح جهت عقد قرارداد داخلی میتواند بیش از ۱ نفر باشد.

توجه: شرط پرداخت مالی به پژوهشگران تصویب طرح در شورای پژوهشی، تعیین بالاسری و تنظیم قرارداد

داخلی است. لذا اگر کارفرما مبلغی را به حساب دانشگاه واریز نماید تا عقد قرارداد داخلی امکان واریز وجه به

حساب پژوهشگر نمیباشد.

پیش پرداخت

(میانگین زمان فرآیند تهیه ضمانت نامه ۳ روز کاری و فرایند واریز وجه یک هفته است)

۱- پژوهشگر: نامه درخواست پژوهشگر به دفتر ارتباط با جامعه مبنی بر تهیه ضمانت نامه پیش پرداخت به

همراه ذکر مشخصات قرارداد و مبلغ پیش پرداخت (در صورت نیاز به ضمانت نامه بر مبنای متن قرارداد)

۲- دفتر ارتباط با جامعه: نامه درخواست صدور ضمانت نامه پیش پرداخت توسط و ارسال به حقوقی (کارتابل

اداری)

۳- حقوقی: تهیه ضمانت نامه توسط حقوقی و ارسال به ریاست دانشگاه جهت امضا

۴- دفتر ارتباط با جامعه: گرفتن ضمانت نامه امضا شده با مهر دبیرخانه

۵- دفتر ارتباط با جامعه: نامه پوششی خطاب به کارفرما مبنی بر درخواست واریز وجه پیش پرداخت و

ارائه ضمانت نامه پیش پرداخت

۶- دفتر ارتباط با جامعه: پست نامه و ضمانت نامه به کارفرما و یا تحویل آنها به مجری طرح

۷- کارفرما: واریز وجه پیش پرداخت توسط کارفرما به دانشگاه و انجام فرآیند پرداخت به مجری



دانشگاه اکبر سبزای

فرآیند انعقاد تا اختتام طرح های پژوهشی به همراه مستندات و مدارک
لازم در هر مرحله

معاونت پژوهشی
گروه کارآفرینی و
ارتباط با جامعه

توجه: فیش واریز وجه به حساب دانشگاه و یا نامه اطلاعات واریزی حتما باید توسط کارفرما ارائه شود.

۸- **دفتر ارتباط با جامعه:** تهیه نامه توسط کارشناس و در کارتابل اداری خطاب به ریاست دانشگاه مبنی بر واریز وجه به حساب مجری و واریز بالاسری به حساب معاونت پژوهشی (فیش واریز وجه، قرارداد، قرارداد داخلی و ابلاغ شورای پژوهشی ضمیمه نامه باشد)

توجه: کسورات دانشگاه شامل مالیات (۵ درصد از مبلغ قرارداد) و بالاسری مصوب شورای پژوهشی میباشد؛

توجه: در طرح هایی که شخص ثالث معرفی نموده است مبلغ بالاسری مصوب شورای پژوهشی بین ۱۵ تا ۲۵ درصد از مبلغ کل قرارداد است و سهم شخص ثالث از محل بالاسری مصوب و توسط معاونت پژوهشی پرداخت خواهد شد؛

واریز وجه گزارش پیشرفت

(میانگین زمان فرایند واریز وجه یک هفته است)

۱- **پژوهشگر:** درخواست پژوهشگر در کارتابل اداری مبنی بر واریز وجه گزارش پیشرفت همراه با ارائه فیش واریز وجه توسط صنعت به حساب دانشگاه

۲- **دفتر ارتباط با جامعه:** تهیه نامه توسط کارشناس و در کارتابل اداری خطاب به ریاست دانشگاه مبنی بر واریز وجه به حساب مجری و واریز بالاسری به حساب معاونت پژوهشی (فیش واریز وجه، قرارداد، قرارداد داخلی و ابلاغ شورای پژوهشی ضمیمه نامه باشد)

درخواست تمدید طرح

۱- **پژوهشگر:** درخواست پژوهشگر در کارتابل اداری مبنی تهیه نامه درخواست تمدید خطاب به کارفرما و با امضا مدیر دفتر ارتباط با جامعه

۲- **دفتر ارتباط با جامعه:** تهیه نامه درخواست تمدید طرح و ارسال به کارفرما از طریق یکی از مسیرهای: شبکه دولت، پست، تحویل به پژوهشگر و اخذ تاییدیه تمدید طرح از کارفرما و ابلاغ به حقوقی



اختتام طرح

۱- **کارفرما:** ابلاغ اختتام طرح توسط کارفرما به دانشگاه از طریق نامه مکتوب

زیر فرآیند صدور تاییدیه اختتام به مجری بعد از صدور تاییدیه اختتام توسط کارفرما:

(میانگین زمان صدور کارنامه پژوهشی ۲ روز کاری است)

۲- **پژوهشگر:** ارسال گزارش طرح توسط مجربان به همراه نامه در کارتابل اداری مبنی بر تعیین همکاران طرح و درصد مشارکت آنها. گزارش طرح باید همراه با تایید ریاست دانشکده باشد.

۳- **دفتر ارتباط با جامعه:** تهیه کارنامه پژوهشی طرح و امضای آن توسط معاونت پژوهشی

زیر فرآیند تسویه حساب مالی بعد از صدور تاییدیه اختتام توسط کارفرما:

(میانگین زمان اخذ مفاصا حساب ۳ هفته کاری و فرایند واریز وجه یک هفته است)

۴- **دفتر ارتباط با جامعه:** درخواست از کارفرما جهت معرفی دانشگاه به اداره بیمه تامین اجتماعی جهت اخذ مفاصا حساب، دریافت نامه شرکت به اداره بیمه مبنی بر صدور مفاصا حساب، ارسال نامه به اداره بیمه جهت صدور مفاصا بدون احتساب حق بیمه (قرارداد، قرارداد داخلی، مصوبه شورای پژوهشی، نامه معرفی کارشناس به اداره بیمه ضمیمه نامه باشند)، اخذ مفاصا حساب از اداره بیمه.

۵- **دفتر ارتباط با جامعه:** ارسال مفاصا حساب به کارفرما به همراه نامه درخواست تسویه نهایی قرارداد؛ واریز وجه نهایی به حساب دفتر دانشگاه توسط کارفرما

۶- **دفتر ارتباط با جامعه:** تهیه نامه توسط کارشناس در کارتابل اداری خطاب به ریاست دانشگاه مبنی بر واریز وجه به حساب مجری و واریز بالاسری به حساب معاونت پژوهشی (فیش واریز وجه، قرارداد، قرارداد داخلی و ابلاغ شورای پژوهشی ضمیمه نامه باشد)

