باسمه تعالي



حوزه پژوهشي

فرم پیشنهاد طرح پژوهشي

**چکیده اطلاعات طرح :**

|  |
| --- |
| عنوان طرح:  |
| Project Title:  |

|  |
| --- |
| *نام و نام خانوادگي مجري :* |
| *زمينه تخصصي :*  |
|  *گروه آموزشي :* |
| *تلفن :* | *Email:*  |

|  |
| --- |
| مدت اجراي طرح: اعتبار مورد درخواست: ميزان جذب اعتبار از سازمانهاي ديگر: نوع طرح: بنيادي□ توسعه‌اي □ كاربردي □ غیر خودارزیاب□ خودارزیاب نوع الف □ خودارزیاب نوع ب□ |
| تاريخ تصويب طرح در شوراي پژوهشي گروه:نام ونام خانوادگي و امضاي مدير گروه: تاريخ تصويب طرح در شوراي پژوهشي دانشگاه : نام و نام خانوادگي و امضاي معاونت پژوهشی دانشگاه:  |

**مجري محترم طرح**

با سلام

ضمن آرزوي موفقيت خواهشمند است نكات ذيل دقيقاً در اجراي طرح لحاظ گردد:

1. مسئوليت كامل اجراي طرح به عهده مجري طرح است.
2. در مواردي كه اجراي طــرح مستلزم همكاري سازمان‌هاي ديگر باشد ضروري است تا مجري، قبلا موافقت كتبي سازمان‌هاي مربوط را كسب و حدود همكاري آنان را معين نمايد.
3. كليه مكاتبات مربوط به طرح با اشاره به عنوان طرح و كدهاي مربوطه به معاونت پژوهشي ارسال گردد.
4. پرداخت حق التحقيق مربوط به طرح‌هاي پژوهشي پس از بررسي گزارش پيشرفت كار در مراحل مختلف و پذيرش آن از طرف شوراي پژوهشي بعد از صدور مجوز قابل پرداخت خواهد بود.
5. مجري متعهد است كه اسناد هزينه‌ها را با رعايت مقررات، تنظيم نمايد. بديهي است دانشگاه در قبال هزينه هايي كه مطابق پيش بيني‌هاي اوليه نبوده يا با رعايت مقررات مربوط انجام نگرفته باشد، مسئوليتي نخواهد داشت.
6. قبل از خريد وسايل و لوازم مورد نياز طرح، به منظور آگاهي از وجود اعتبارات با کارشناس پژوهشي هماهنگي شود.
7. گزارش پيشرفت كار هر دو ماه يكبار از طريق گروه آموزشي و شوراي پژوهشي به اين حوزه ارسال شود.
8. مجري متعهد است كه طرح را در مدت تعيين شده انجام دهد و اگر به دلايلي طــرح در مهـــلت مقرر خاتمه نيافت، مجري مي‌بايست گزارش توجيهي لازم همراه با درخواست تمديد را پس از تائيد شوراي گـروه ، به معاونت پژوهشی دانشگاه انعكاس دهد.
9. كليه تجهيزات و لوازم مورد نياز طرح كه از محل اعتبارات پژوهشي تهيه مي‌شود، جزو اموال حوزه معاونت پژوهشی است و مسئـوليت حفظ، نگهداري و استفاده صحيح و اعاده بموقع آنها بعهدة مجري خواهد بود.
10. بعد از پايان طرح، در صورت تأیید شورای پژوهشی، نتايج به صورت سمينار جهت دانشجويان ارائه شود.
11. پس از اتمام طرح، گزارش نهائي به صورت نسخه الکترونیکی (شامل فایل word و pdf) به حوزه پژوهشی ارسال شود.
12. مجري و همكاران طرح نبايستي قراردادي با عنوان طرح يا معادل آن با هيچ سازمان دولتي و يا خصوصي منعقد سازند.

**اطلاعات مربوط به طرح :**

 **- وضعيت انجام طرح**

|  |  |
| --- | --- |
| مدت اجرا (به ماه) |  |

**- برنامه زمانبندي (هر ستون معادل يك ماه مي باشد)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ماه شرح‌فعاليت  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**- مشخصات علمي/ تخصصي مجري و همكاران طرح**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | نام و نام خانوادگي | آخرين مدرك تحصيلي | رشته تحصيلي | گرايش | شغل و موسسه متبوع | سهم مالی (به جزء حق التحقیق اعضاء هیأت علمی) |
| مجري |  |  |  |  |  |  |
| همكار 1 |  |  |  |  |  |  |
| همكار 2 |  |  |  |  |  |  |
| همکار 3 |  |  |  |  |  |  |
| همکار 4 |  |  |  |  |  |  |

توجه: سهم مالی و امتیازی تنها برای اعضاء هیأت علمی تکمیل گردد.

 **-** برآورد هزینه های طرح

1. **هزینه های حق التحقیق مجری و همکاران**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | تعداد ساعات حق التدریس/ حق التحقیق | میزان حق التدریس/ حق التحقیق |
| مجري |  |  |
| همكار 1 |  |  |
| همكار 2 |  |  |
| همکار3 |  |  |
| همکار 4 |  |  |
| جمع کل ساعت (ریال) |  |  |

* حق الزحمه پرسنلی براساس نوع فعالیت و مدت ساعت اعلام شده و بر اساس فعالیت های ذکر شده در پروپوزال و روش اجرای تحقیق مورد ارزیابی و داوری قرار خواهد گرفت.
* بررسی گزارش پایانی طرح تحقیقاتی و پرداخت 100 درصد هزینه های طرح بر اساس جدول گرنت، تنها پس از انقضاء زمان تعیین شده در قرارداد و تصویب اختتامیه طرح در شورای پژوهشی صورت خواهد گرفت.
* نحوه پرداخت حق الزحمه پرسنلی بر عهده مجری طرف قرارداد طرح تحقیقاتی و براساس پیشنهاده مصوب بوده و معاونت پژوهشی دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در قبال نحوه پرداخت‌های مذکور ندارد.
* حق‌الزحمه ساعتي اعضاء هيأت علمي معادل یک ساعت حق التدریس آنها و براي اعضاء غير هيأت علمي معادل حق التدریس هیأت علمی پایه 1 با همان مرتبه مي‌باشد.
1. **هزینه های پرسنلی دیگر**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | حق الزحمه ساعتی | تعداد ساعات مورد نیاز | نوع فعالیت |
| 1 |  |  |  |  |

1. **هزینه های وسایل و مواد**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | عنوان | مصرفي | غيرمصرفي | تعداد | قيمت‌واحد | قيمت‌كل(ريال) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| جمع كل  |  |

⮘ درخواست هزینه مواد غیر مصرفی و مصرفی شامل کیت ها، همراه با پیش فاکتور هزینه ها قبل از تصویب اختتامیه طرح تحقیقاتی ارائه گردد.

بند1: در درخواست هزینه خرید مواد غیر مصرفی و مصرفی ضمن پرهیز از بیان عبارات کلی و غیر قابل سنجش، باید نام مواد مورد نیاز به تفکیک، همراه با ذکر جزئیات شامل شرکت سازنده، فروشنده، تعداد مورد نیاز و قیمت هر واحد مشخص شده باشد.

بند2: در زمان ارائه گزارش پیشرفت یا گزارش پایانی طرح تحقیقاتی، ارائه فاکتورهای خرید و رسید پلاک اموال غیرمصرفی در محل انجام طرح ضروری است.

بند3: درخواست خرید اموال غیرمصرفی که فقدان آن ها خللی در اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد نمی‌نمایند و یا در محیط پژوهش وجود دارند، مثل رایانه، دوربین عکاسی، میکروسکوپ و غیره، تنها به شرط تایید معاونت محترم پژوهشی دانشگاه مبنی بر مجوز خرید آن اقلام، مورد تایید قرار خواهند گرفت.

1. **هزینه­های آزمایشات و خدمات تخصصی دیگر[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| موضوع ‌آزمايش ‌يا ‌خدمات‌ تخصصي | مركزسرويس‌دهنده | هزينه ‌براي‌ هر دفعه | جمع(ريال) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| جمع كل: |  |  |  |

 درخواست هزینه آزمايشات و خدمات تخصصی، باید همراه با ذکر موضوع آزمایش یا خدمت، نام مرکز سرویس دهنده، تعداد دفعات و هزینه هر دفعه اعلام گردند. ارائه پیش‌فاکتور از مرکز سرویس دهنده ، قبل از تصویب اختتامیه طرح تحقیقاتی ضروری است.

1. **هزینه های مسافرت**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | مقصد | تعداد دفعات | هزينه‌براي‌هردفعه | جمع(ريال) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| جمع کل: |  |

هزینه مسافرت با خودروی شخصی حداکثر 10% کل هزینه طرح تا سقف یک میلیون تومان را می تواند شامل شود. برای این منظور میبایست مسیر و تعداد مسافرت در جدول قید شود.

1. **هزینه­های متفرقه (با ذكر مورد)**[[2]](#footnote-2)

**جدول هزینه کل :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان** | **هزينه (ريال)** |
| 1 | جمع كل ميزان حق التدریس یا حق التحقيق |  |
| 2 | هزينه­هاي پرسنلی دیگر |  |
| 3 | هزينه­هاي وسایل و مواد |  |
| 4 | هزینه­های آزمایشات و خدمات تخصصی دیگر |  |
| 5 | هزینه­های مسافرت |  |
| 6 | هزینه­های متفرقه (با ذكر مورد)  |  |
|  | جمع كل هزينه­هاي طرح |  |

**- نسبت هزینه های جاری به کل:**

**قابل ذکر است**

* ارائه فاکتور هزینه‌کرد در زمان ارائه گزارش پیشرفت یا گزارش پایانی طرح تحقیقاتی ضروری است.
* درخواست افزايش هزينه وسایل و مواد مصرفی و غیر مصرفی یا آزمایشات و خدمات تخصصی باید همراه با مستندات آن به معاونت پژوهشي دانشگاه ارائه گردند. شورای پژوهشی دانشگاه نسبت به افزایش یا عدم افزایش هزینه درخواست شده اعلام نظر خواهد نمود.
* افزایش هزینه های طرح تحقیقاتی شامل هزینه های پرسنلی نخواهد شد.

|  |
| --- |
| تعریف مسئله: |
|  |
| چه امكانات وتجهيزاتي براي انجام طرح مورد نياز مي­باشد؟ به چه طريق تأمين مي­شود؟ |
|  |
| فرضيات: |
|  |
| سوابق طرح: (لطفا توجه فرمایید که این قسمت جهت ارزیابی طرح پیشنهادی از اهمیت ویژه­ای برخوردار است) |
|  |
| دلايل توجيهي پيشنهاد طرح: |
|  |
| روش پژوهش را به طور دقيق شرح دهيد: (لطفاً در صورت نياز از برگه اضافه استفاده شود) |
|  |
| فعالیت­های تحقیقاتی پایان یافته و در حال اجرا و تالیفات مجری در ارتباط با موضوع طرح: |
|  |
| سابقه علمي طرح و پژوهش­هاي انجام شده با ذكر مآخذ به ويژه در ايران: |
|  |

اين طرح در جلسه مورخ ...../ ..... / ............. شوراي پژوهشي دانشگاه مورد بحث قرار گرفت.

رأي شورا: ............................................................................................................................................................

تاريخ ابلاغ طرح جهت اجرا: ...../ ..... / .............

|  |  |
| --- | --- |
| *مجري طرح: ...............................................**تاریخ: .......................................**امضاء* | *معاون پژوهشی دانشگاه: ...............................................**تاریخ: .......................................**امضاء* |

1. به عنوان مثال نقشه برداری، خرید نرم افزار و ... [↑](#footnote-ref-1)
2. هزینه تایپ، تکثیرو صحافی جزو هزینه های متفرقه محسوب می شود. [↑](#footnote-ref-2)