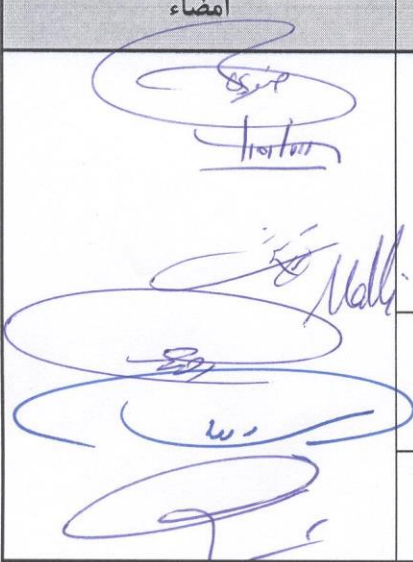
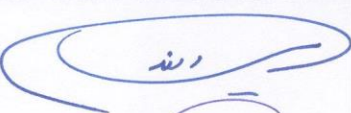
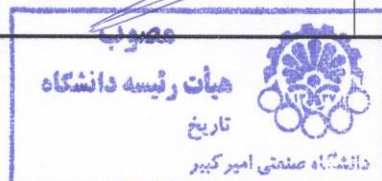


دانشگاه صنعتی امیرکبیر (پلی تکنیک تهران)	
--	---

نوع سند: دستورالعمل	تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳
شماره سند: AUT-PR-2301	ویرایش: ۳
عنوان سند: دستورالعمل فرآیند انعقاد-گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی-صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	صفحه: ۱ از ۳۵

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
تهیه کننده:	محبوبه صفری نسب مرضیه سلیمیان سید مسعود قریشی مالک نادری	کارشناس قراردادهای کارشناس قراردادهای مسئول امور قراردادهای مدیریت فناوری و ارتباط با صنعت	
تایید کننده:	فرهاد رحمتی مسعود برومند	معاونت توسعه و مدیریت منابع معاونت پژوهش و فناوری	
تصویب کننده:	احمد معتمدی	رییس دانشگاه	

ثبت و نگهداری	نام و نام خانوادگی	امضاء	صور تجلسه مورخ
دبیر هیات رئیسه دانشگاه:	مسعود برومند		۹۴/۳/۴
مدیر دفتر طرح، برنامه و بودجه:	عسل آغاز		پرونده: ۲
			قسمت: ۲

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
ویرایش: ۳		
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
صفحه: ۲ از: ۳۵		

تغییرات:

صفحات مشمول تغییر	علت تغییر	شرح تغییر	تاریخ	ردیف	ویرایش
۱۴ و ۱۳	ساماندهی فرآیند گردش کار	شرایط ارسال گزارش به کارفرما	۹۶/۰۲/۰۳	۳	۱
۱۹ و ۱۸	ساماندهی فرآیند گردش کار	صدور گواهی اختتام قراردادهای تحقیقاتی	۹۶/۰۲/۰۳	۳	۲

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد - گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۳ از: ۳۵		

فهرست مطالب

چکیده.....	۴
هدف.....	۵
۱- فرآیند تنظیم و انعقاد و اختتام قرارداد اصلی.....	۶
۱-۱- درخواست همکاری و تعیین مدیر پروژه.....	۶
۱-۲- تهیه پروپوزال.....	۷
۱-۳- انعقاد قرارداد اصلی.....	۸
۱-۴- مدیر پروژه	۱۱
۱-۵- انجام پروژه و ارائه گزارش.....	۱۲
۱-۶- درخواست پرداخت از کارفرما.....	۱۵
۱-۷- درخواست پرداخت مدیر پروژه.....	۱۵
۱-۸- اتمام قرارداد و اخذ مقاصد حساب.....	۱۶
۱-۹- تعیین امتیاز قرارداد	۱۷
۲- نمودار گردش قرارداد اصلی.....	۲۱
۳- مراجع.....	۲۲
پیوست ۱: جریان کلی گردش کار.....	۲۳
پیوست ۲: الگوی قرارداد اصلی با کارفرما.....	۲۴
پیوست ۳: نکات مهم در تهیه پروپوزال.....	۲۷
پیوست ۴: نکات مهم در قرارداد اصلی.....	۲۸
پیوست ۵: نمونه حکم مدیر پروژه.....	۲۹
پیوست ۶: درخواست پیش پرداخت و تعهدنامه پیش پرداخت توسط مدیر پروژه.....	۳۰
پیوست ۷: نامه درخواست پرداخت مدیر پروژه و اعلام تفکیک ها.....	۳۱
پیوست ۸: نحوه هزینه کرد منابع مالی	۳۲
پیوست ۹: قرارداد طرح تحقیقات صنعتی (قرارداد داخلی)	۳۳

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۴ از: ۳۵		

چکیده:

این دستورالعمل جهت تبیین فرآیند انعقاد-گردش کار و اختتام پروژه‌های تحقیقاتی صنعتی دانشگاه تنظیم گردیده است. اداره کل فناوری و ارتباط با صنعت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه متولی و مسئول اصلی این فرآیند بوده و در این سند، ترتیب و زمانبندی انجام فعالیت‌ها و شرایط و ملاحظات قانونی آن تدوین شده است. همچنین فرآیندها و نقش بخش‌های پشتیبان نیز در آن بیان شده است. امید آنکه با اجرای شایسته این فرآیند، اجرای قراردادهای صنعتی تحقیقاتی در دانشگاه صنعتی امیرکبیر با حداقل اصطکاک و با کسب حداکثر میزان اعتماد در ارتباط با مشتریان صنعتی دانشگاه صورت گرفته و این قراردادها ضمن تامین بخشی از هزینه های جاری و زیرساختی برای پژوهش، نتایج اثربخشی در توسعه کسب و کار فناورانه در کشور داشته باشد.

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۵ از: ۳۵		

هدف

هدف از تدوین این سند، ارائه گردش کار، تعریف نقش بخش های مختلف دانشگاه، ملاحظه نمودن قوانین حاکم در حوزه بیمه و مالیات و ...، ملاحظه منافع دانشگاه و هدایت منابع آن جهت ارتباط آسان، موثر و معتبر با دیگر نهادهای جامعه در چارچوب قراردادهای تحقیقاتی- صنعتی می باشد.

محدوده کاربرد:

قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر که توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مورد تایید و ... قرار می گیرند.

واژگان و تعاریف:

دانشگاه: دانشگاه صنعتی امیرکبیر

کارفرما: سازمان یا نهاد یا شرکت بیرونی طرف قرارداد با دانشگاه می باشد.

ناظر خارجی: نماینده اعلامی کارفرما که بر پروژه نظارت دارد.

معاونت پژوهشی: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

اداره ارتباط با صنعت: اداره کل فناوری و ارتباط با صنعت معاونت پژوهشی

قرارداد اصلی: قراردادی که بین معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و طرف خارج از دانشگاه منعقد می شود.

مدیر پروژه: شخص حقیقی است که طی حکمی از جانب ریاست دانشگاه، مسئول انجام کلیه امور پروژه مربوطه (قرارداد اصلی) می باشد.

شرکت: دانشگاه یا مدیر پروژه می تواند بخشی از قرارداد را به یک شرکت حقوقی (شرکت های دانش بنیان و انشعابی دانشگاه) که توانایی انجام پروژه را دارد برون سپاری نماید.

ناظر داخلی: اداره کل فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه

شماره: AUT-PR-2301			دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳	ویرایش: ۳		
صفحه: ۶ از: ۳۵			

۱- فرآیند تنظیم و انعقاد و اختتام قرارداد اصلی

۱-۱- درخواست همکاری و تعیین مدیر پروژه

نهادهای مختلف کشور بر اساس نیاز خود و توانمندیهای دانشگاه، درخواست خدمات خود را به دانشگاه ارسال می‌نمایند. این درخواست‌ها که شامل طرح مسائل و موضوعات مختلفی می‌باشند، در قالب درخواست همکاری به دانشگاه ارسال می‌شوند و در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه قرار می‌گیرند. این درخواست‌ها از مسیرهای زیر وارد می‌شوند:

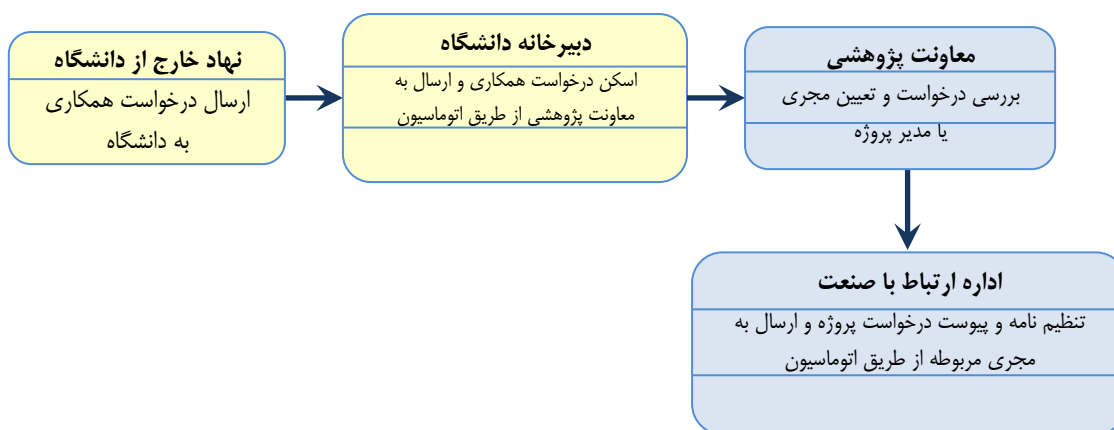
۱- از طریق ارتباط مستقیم اساتید دانشگاه با نهاد مربوطه

۲- ارسال RFP از صنعت برای دانشگاه

۳- تعریف و عقد پروژه تحقیقاتی در بستر تفاهم‌نامه‌ها یا همکاری‌های دانشگاه و بر اساس بازاریابی و بازاریابی بخش‌های مختلف دانشگاه

تعیین مدیر پروژه توسط معاونت پژوهشی با توجه به ابعاد پروژه، اعتبار مجری و ارتباط پروژه با زمینه پژوهشی مجری یا مدیر پروژه صورت می‌گیرد.

تبصره ۱: اگر درخواست پروژه از ارتباط استاد با نهاد خارج از دانشگاه شکل گرفته باشد، در اینصورت خود استاد در اولویت خواهد بود.



شماره: AUT-PR-2301		دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳	ویرایش: ۳		
صفحه: ۷ از: ۳۵			

۱-۲- تهیه طرح پیشنهادی پروژه (پروپوزال):

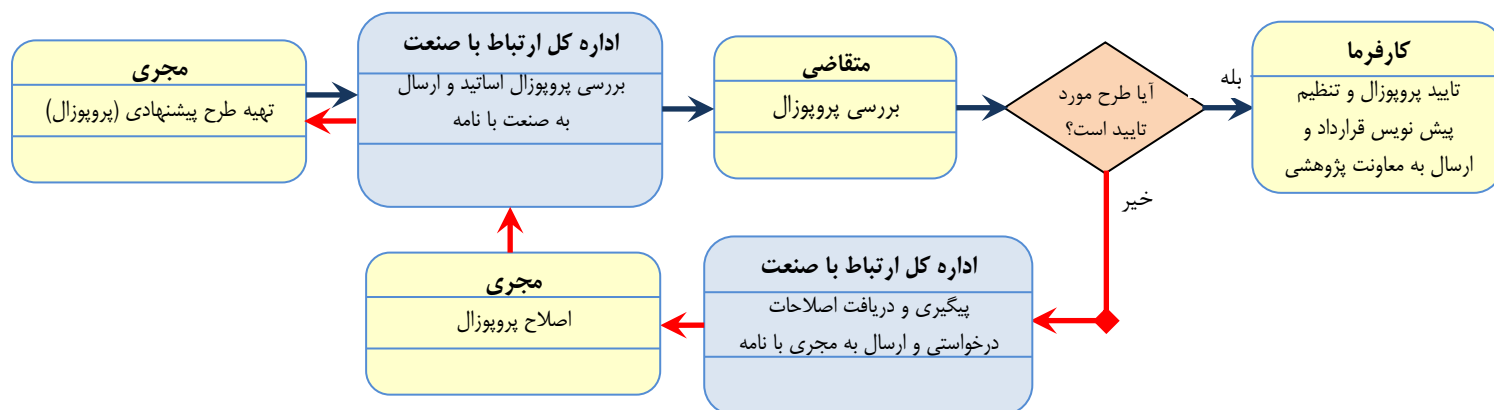
مدیر پروژه، بایستی طرح پیشنهادی (پروپوزال) خود را برای موضوع درخواستی تهیه کرده و به اداره ارتباط با صنعت ارسال کند. طرح پیشنهادی یا در فرمت درخواستی متقاضی تکمیل می شود و یا در فرمت پروپوزال اداره ارتباط با صنعت دانشگاه که مطابق "دستورالعمل برنامه ریزی و کنترل پروژه" می باشد که شامل حداقل اطلاعات لازم از قبیل شرح خدمات، موارد تحویلی، زمان و هزینه می باشد.

کارشناسان اداره ارتباط با صنعت پس از بررسی پروپوزال، آنرا در صورت تایید با نامه رسمی به متقاضی (درخواست کننده) ارسال می کنند. متقاضی در صورت لزوم اصلاحاتی را در پروپوزال از طریق مذاکره و مکاتبه با دانشگاه درخواست می کند که پس از اصلاح آن توسط مدیر پروژه، اداره کل فناوری و ارتباط با صنعت پروپوزال نهایی را به متقاضی ارسال می کند.

در صورت تایید پروپوزال توسط متقاضی که از این به بعد با عنوان کارفرما ذکر می شود، اقدامات مورد نیاز برای تنظیم قرارداد اصلی انجام می شود.

تبصره ۲: کارشناسان اداره ارتباط با صنعت طبق چک لیست ارائه شده در پیوست ۱، پروپوزال ارائه شده توسط مجری را بررسی و ارزیابی می کنند.

تبصره ۳: پس از ارسال پروپوزال به کارفرما، کارشناسان اداره ارتباط با صنعت نتیجه آنرا از متقاضی مربوطه پیگیری می کنند. بنابراین لازم است طرف مقابل فرد یا واحدی جهت تعامل معرفی کند.



شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد - گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۸ از: ۳۵		

۳-۱- تنظیم و انعقاد قرارداد اصلی:

قرارداد اصلی طبق طرح پیشنهادی (پروپوزال) توافق شده و بین معاونت پژوهشی دانشگاه با کارفرما تنظیم و منعقد می شود. دو حالت برای تنظیم قرارداد اصلی وجود دارد:

۱- قرارداد اصلی طبق الگوی پیشنهادی کارفرما توسط خود کارفرما تنظیم و تکمیل شده و پیش نویس آن برای بررسی و تایید به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می شود.

۲- در صورت نبود الگوی خاصی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد، الگوی ارائه شده در پیوست ۲ توسط کارشناسان اداره فناوری و ارتباط با صنعت، جهت تنظیم و تکمیل پیش نویس قرارداد اصلی در اختیار کارفرما قرار می گیرد.

معاونت پژوهشی، قرارداد را برای بررسی و تایید به اداره کل فناوری و ارتباط با صنعت ارسال می کند. کارشناسان این اداره، قرارداد را از لحاظ انطباق با شرایط و ملاحظات قانونی قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی (طبق چک لیست پیوست ۳) بررسی کرده و در صورت تایید، به تعداد مورد نیاز تکثیر و پس از اخذ امضای مدیر پروژه بر روی تمام صفحات آن، جهت تایید مدیر کل اداره فناوری و ارتباط با صنعت و سپس امضای معاونت پژوهشی در اختیار ایشان قرار می گیرد.

تبصره ۴: برخی شرایط و ملاحظات قانونی قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی که بایستی توسط مدیر پروژه، کارفرما و کارشناسان اداره فناوری و ارتباط با صنعت هنگام تنظیم، بررسی و تایید قرارداد مورد توجه قرار گیرند عبارتند از:

- تمامی صفحات قرارداد باید توسط مدیر پروژه تایید شده باشد.
- توجه کافی به تعهدات فنی (شرح خدمات)، موارد تحویلی، زمان و هزینه موجود در قرارداد انجام شود.
- دانشگاه به استناد ماده ۲ قانون مالیات های مستقیم از پرداخت مالیات معاف است و باید این موضوع در قسمت کسورات قرارداد ذکر شود. زیرا شماره حساب دانشگاه که یک حساب دولتی است نزد خزانه دارایی می باشد و واریز پول به حساب دولت معاف از مالیات می باشد. (کارفرما می تواند این موضوع را از امور مالیاتی ۰۶ تهران استعلام کند)
- شماره حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه ۲۱۷۷۵۱۹۰۰۱۰۰۲ بانک ملی شعبه فردوسی (نزد خزانه دارایی کل) است.



شماره: AUT-PR-2301		دستورالعمل فرآیند انعقاد - گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر
ویرایش: ۳	تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳	
صفحه: ۹	از: ۳۵	

- شماره اقتصادی مربوط به دانشگاه ۴۱۱۳۴۱۶۵۴۷۶۵ و شماره پرونده آن نیز ۱۰۳۶۰۴۱۵۷۱۹۱ می باشد.
- در قسمت کسورات قرارداد حتما قید شود که ۵٪ از هر پرداخت به کارفرما سپرده شود و سپس با ارائه مفاسا حساب تامین اجتماعی این ۵٪ به دانشگاه عودت داده شود.
- مطابق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی، کلیه قراردادهای بایستی مفاسا حساب بیمه دریافت کنند. لذا در انتهای قرارداد، کارفرمای مربوطه نامه ای را جهت محاسبه ضریب بیمه به شعبه ۱۳ سازمان تامین اجتماعی ارسال می کند. در صورتیکه قرارداد شرایط پژوهش و فناوری را داشته باشد، بدون اعمال ضریب و در غیر اینصورت مطابق بخشنامه ۱۴ تامین اجتماعی اعمال ضریب می گردد.
- اصول مالکیت معنوی پروژه ها متعلق به کارفرما است. لذا سعی شود مالکیت معنوی تحقیقات و پژوهش برای دانشگاه و مدیر پروژه و چگونگی بهره برداری از آن در متن قرارداد لحاظ شود.
- در صورت نیاز پروژه موضوع پیش پرداخت در نظر گرفته شود.
- تبصره ۵: هرگونه اشکال در بندهای قرارداد (بویژه در مورد کسورات بیمه، مالیات، جریمه تاخیر و ...) بایستی با مذاکره و یا مکاتبه بین نمایندگان کارفرما، معاونت پژوهشی و مدیر پروژه مورد توافق و تایید قرار گیرد.
- تبصره ۶: ضمانت نامه بنا به درخواست کارفرما یا مدیر پروژه یا متن قرارداد اصلی، دانشگاه تضامین لازم را به کارفرمای قرارداد ارائه می نماید.
- ضمانت نامه های دانشگاه که معادل ضمانت نامه بانکی می باشد معمولاً به شکل های ذیل می باشد:
- تضمین پیش پرداخت
- تضمین انجام تعهدات (به میزان ۵٪ مبلغ قرارداد)
- تضمین حسن انجام کار (به میزان ۱۰٪ مبلغ قرارداد در قراردادهای عمرانی الزامی می باشد.
- زمان ارائه تضمین ها بستگی به درخواست کارفرما دارد.
- مدیر پروژه یا مجری قرارداد، مسئولیت انجام قرارداد را دارد، بنابراین هر ضمانت نامه ای که توسط دانشگاه برای کارفرمای قرارداد صادر می شود مدیر پروژه یا مجری قرارداد متعاقباً ضامن آن می باشد. بدیهی است هر زمان که کارفرمای قرارداد اعلام عودت پیش پرداخت، عدم حسن انجام

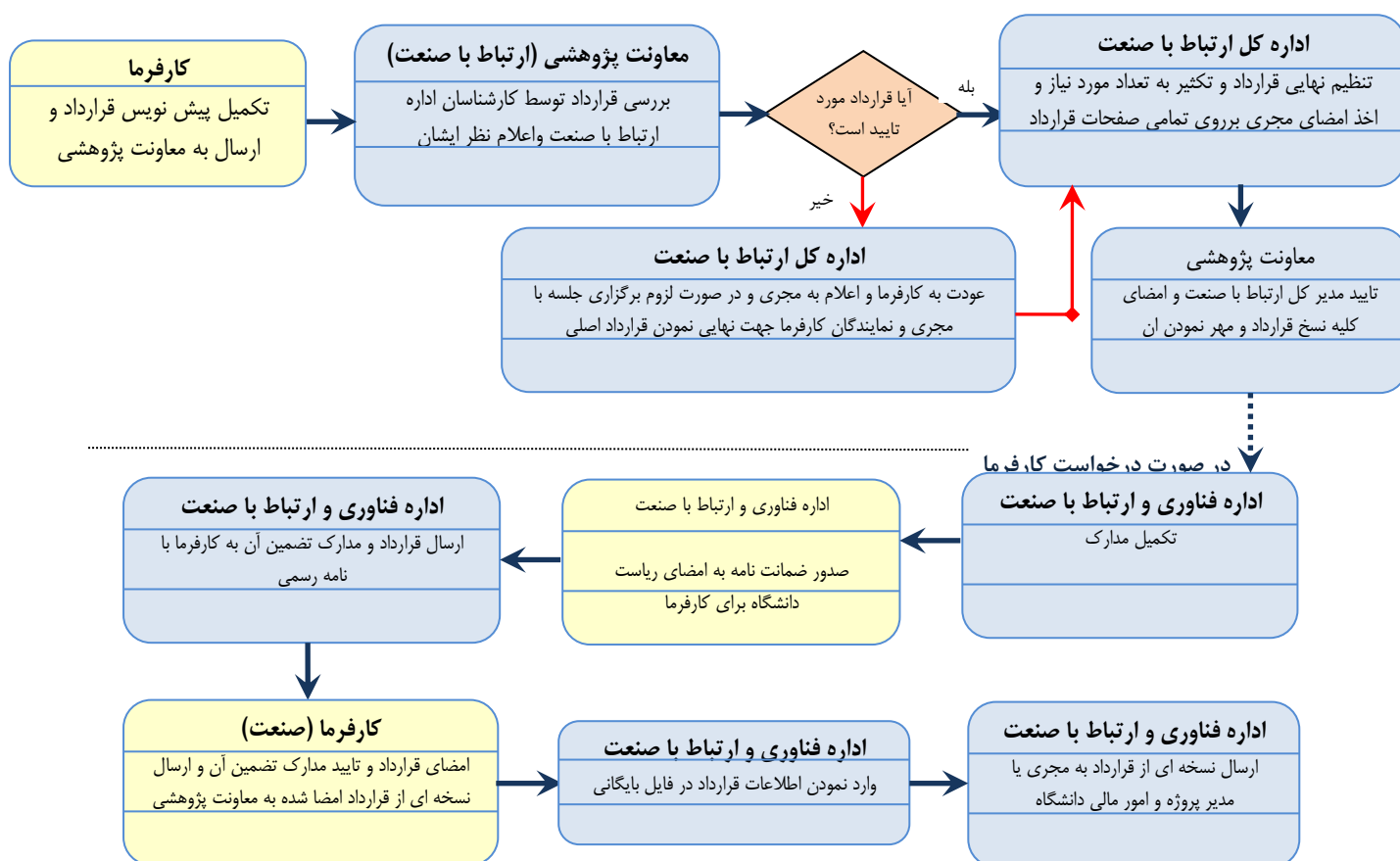
شماره: AUT-PR-2301			دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳	ویرایش: ۳		
صفحه: ۱۰ از: ۳۵			

قرارداد، عدم انجام تعهدات پروژه را از دانشگاه نماید، دانشگاه می تواند از منابع پروژه یا از حقوق و مزایای مدیر پروژه یا مجری قرارداد نسبت به پرداخت ضمانت نامه های صادره اقدام نماید.

تبصره ۷: مطابق مصوبه هیات وزیران، دانشگاه می تواند به امضاء ریاست دانشگاه ضمانت نامه پیش پرداخت، ضمانت نامه حسن انجام کار و ضمانت نامه انجام تعهدات ارائه نماید که این ضمانت نامه ها معادل ضمانت نامه بانکی برای کارفرما تلقی می گردد.

تبصره ۸: امضاء کنندگان طرفین قرارداد (نمایندگان تام‌الاختیار) حتی‌الامکان در بالاترین رده سازمانی قرار داشته و یا دارای حکم تفویض اختیار از وی باشند.

تبصره ۹: تایید نمودن کلیه صفحات قرارداد توسط مدیر پروژه به منظور تأیید مفاد قرارداد و قبول مسئولیت اجرای قرارداد توسط وی می باشد. بنابراین اساتید هنگام امضای قرارداد بایستی توجه کافی به مفاد قرارداد داشته باشند.



شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۱۱ از: ۳۵		

تبصره ۱۰: اگر مدیر پروژه یا مجری از اعضای هیئت علمی دانشگاه با عضویت پیمانی یا رسمی نباشد، در صورت تایید معاونت پژوهشی، ۱/۵ برابر مبلغ قرارداد اسناد تضمین بانکی معتبر از مدیر پروژه یا مجری حقیقی و حقوقی اخذ می شود.

تبصره ۱۱: در صورت صدور ضمانت نامه پیش پرداخت مجری موظف است فرم تعهد نامه پیوست شش را امضاء نماید.

۴-۱- مدیر پروژه :

پس از قرارداد اصلی، مدیر پروژه توسط دفتر ارتباط با صنعت مشخص می شود. پس از آن حکم مدیر پروژه به امضای ریاست دانشگاه توسط دفتر ارتباط با صنعت تهیه و صادر می شود و اختیار معاملات جزء/متوسط به مدیر پروژه تفویض می شود.

- محل اجرای قرارداد در داخل دانشگاه، حسب پیشنهاد مدیر پروژه و بنابر بررسی و تایید معاونت پژوهشی در پرتال قراردادهای صنعتی دانشگاه مشخص می شود.

- مدیر پروژه موظف به رعایت کامل آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه می باشد.

- مسئولیت تایید اعلام هزینه ها به تفکیک حق التحقیق، مصرفی، تجهیزات بر عهده مدیر پروژه می باشد.

- مسئول انجام کلیه تعهدات پروژه، مدیر پروژه می باشد.

- مدیر پروژه می تواند بخشی از کارهای موضوع قرارداد را به اشخاص حقیقی و حقوقی با رعایت قوانین و مقررات و منطبق بر شرایط قرارداد اصلی با کارفرما برون سپاری کند.

- مدیر پروژه در قبال تضامین دانشگاه به کارفرمای موضوع قرارداد متعهد و ضامن می باشد.

- مدارک مربوطه به مواد مصرفی توسط مدیر پروژه ارائه می گردد.

- کسر کسور قانونی مانند مالیات مطابق اعلام فرم پیوست هفت که به تایید مدیر پروژه رسیده توسط امور مالی دانشگاه صورت می گیرد.

- اسناد مثبته و رویه کسورات مالیات مطابق پیوست شماره هشت می باشد.

- در صورتیکه پیشرفت پروژه مناسب نباشد یا کارفرمای موضوع قرارداد نسبت به حسن انجام تعهدات ناراضی باشد و یا مدیر پروژه و همکاران پروژه دچار تخلف اداری گردند؛ اداره ارتباط با صنعت بعنوان

شماره: AUT-PR-2301			دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳	ویرایش: ۳		
صفحه: ۱۲ از: ۳۵			

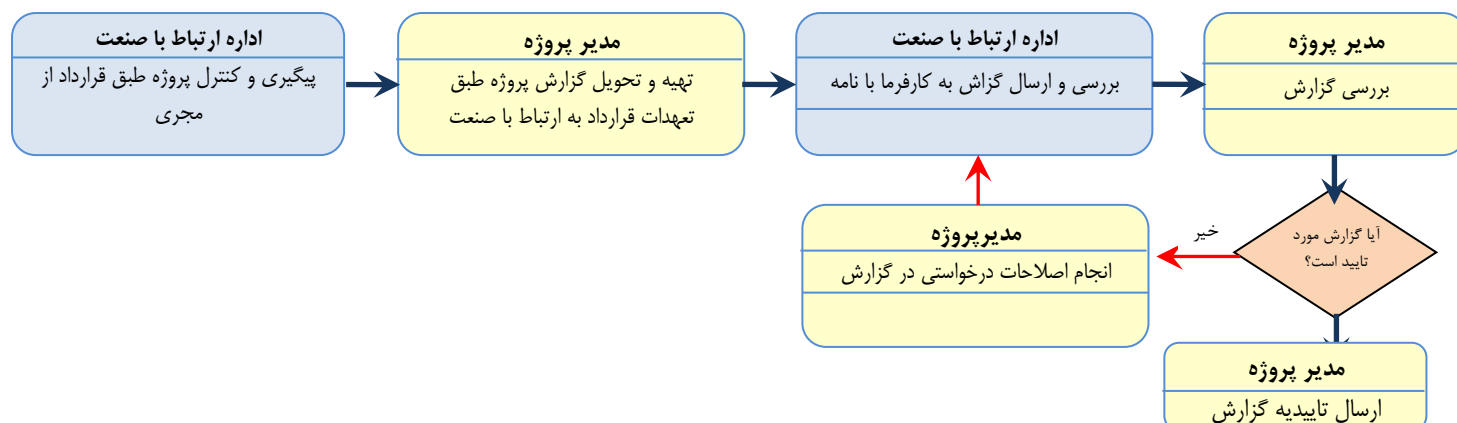
ناظر داخلی قرارداد، می تواند پیشنهاد تغییر مدیر پروژه را به شورای مدیران پژوهشی اعلام نماید. در صورت تصویب شورای پژوهشی مدیر پروژه جدید منصوب می گردد.

- مدیر پروژه می تواند به مانند روش قدیم بصورت مجری قرارداد با معاونت پژوهشی مطابق پیوست ۹ قرارداد داخلی منعقد نماید.

۵-۱- انجام پروژه و ارائه گزارشات آن:

پس از انعقاد و نهایی سازی قرارداد، مدیر پروژه متعهد به اجرای به موقع و با کیفیت شرح خدمات مندرج در متن قرارداد اصلی است. در هر مرحله و همچنین در انتهای پروژه، مدیر پروژه ملزم به ارسال گزارش (شامل دو عدد CD یکی برای ارسال به کارفرما و دیگری بایگانی در دبیرخانه معاونت پژوهشی و کتابخانه مرکزی) به اداره کل فناوری و ارتباط با صنعت ارسال می باشد. کارشناس مسئول هر قرارداد در اداره فناوری و ارتباط با صنعت مطابق "رویه برنامه ریزی و کنترل پروژه"، مسئول ترسیم گانت پروژه طبق پروپوزال و پیگیری خروجی های آن می باشد. کارشناسان اداره ارتباط با صنعت، گزارش و خروجی های ارائه شده توسط مدیر پروژه را بررسی کرده و در صورت تایید به کارفرما ارسال می کنند. کارفرما نیز گزارش دریافتی را بررسی کرده، یا اصلاحاتی را درخواست کرده و یا گزارش ها را تایید می کند. در صورت درخواست اصلاحات، کارشناسان اداره فناوری و ارتباط با صنعت با مجری هماهنگ نموده و پس از اعمال اصلاحات توسط مجری، گزارشات نهایی را به کارفرما ارسال می کند. کارفرما پس از تایید گزارشات و طبق قرارداد پرداخت های پروژه را انجام می دهد.

تبصره ۱۴: هرگونه تاخیر در تعهدات قرارداد از مدت تعیین شده، بایستی توسط مدیرپروژه به اداره فناوری و ارتباط با صنعت اعلام شود تا با کارفرما هماهنگی های لازم صورت گیرد. در غیر اینصورت منجر به کسر مبلغ پرداختی از مدیرپروژه می شود. لازم به ذکر است میزان جریمه تاخیر در متن قرارداد ذکر می شود



شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۱۳ از: ۳۵		

مطابق گانت چارت پروژه مراحل ارسال گزارش دانشگاه به کارفرما مشخص می باشد، دانشگاه می بایست گزارش مراحل و فعالیت های انجام پروژه را به کارفرما منعکس نماید.

مدیر پروژه موظف است مطابق برنامه زمانبندی شده در قرارداد نسبت به ارسال گزارش پروژه به اداره ارتباط با صنعت دانشگاه اقدام نماید. متعاقباً اداره ارتباط با صنعت، با بررسی اجمالی و شکلی گزارش اقدام به ارسال گزارش به کارفرمای قرارداد می نماید.

مدیر پروژه دو وظیفه مشخص دارد:

۱- مطابق نامه پیوست، درخواست ارسال گزارش به کارفرما را به اداره ارتباط با صنعت ارسال و فایل گزارشات را بصورت زیپ شده از طریق اتوماسیون یا در یک حلقه CD برای اداره ارتباط با صنعت ارسال نماید.

۲- نسخه دیگری از گزارش را بصورت صحافی شده و هاردکپی برای کارفرما تهیه و به اداره ارتباط با صنعت جهت ارسال به کارفرما ارسال نماید.

اداره ارتباط با صنعت نامه پوششی را آماده و اصل نامه را به کارفرما به همراه گزارش های ارسالی مدیر پروژه به کارفرما ارسال می نماید. و از طریق اتوماسیون رونوشتی به مدیر پروژه ارسال می نماید.

تذکر: در صورتیکه مدیر پروژه بخواهد خودش مستقیماً گزارش ها را ارسال نماید و فقط نامه پوششی از اداره ارتباط با صنعت داشته باشد حتماً باید بند یک را رعایت نماید و یک cd از گزارش مربوطه را به این اداره ارتباط با صنعت ارسال نماید.

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۱۴ از: ۳۵		

مدل نامه پوششی به اداره ارتباط با صنعت

مدیر محترم فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه

با سلام و احترام،

به پیوست CD نسخه گزارش مرحله برای دفتر ارتباط با صنعت و همچنین یک نسخه CD و گزارش صحافی شده برای کارفرما قرارداد شماره مورخ منعقد با شرکت ارسال می شود.

خواهشمند است نامه پوششی دانشگاه به کارفرما تحت عنوان مدیریت جناب آقای.....

سمت "....." تهیه و به همراه گزارش ارسال شود.

با آرزوی توفیقات الهی

.....

عضو هیئت علمی دانشکده مهندسی

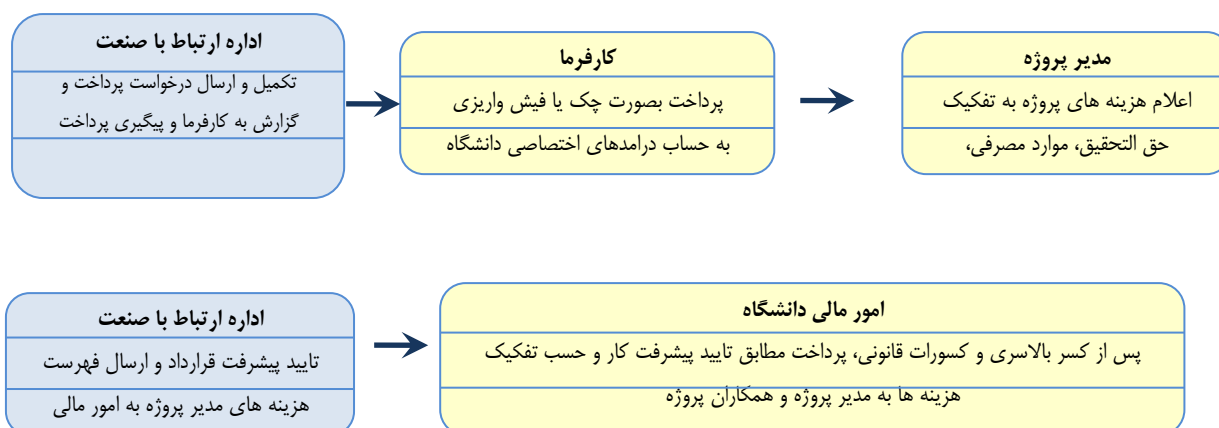
دانشگاه صنعتی امیرکبیر

شماره تماس مدیر پروژه :

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد - گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۱۵ از: ۳۵		

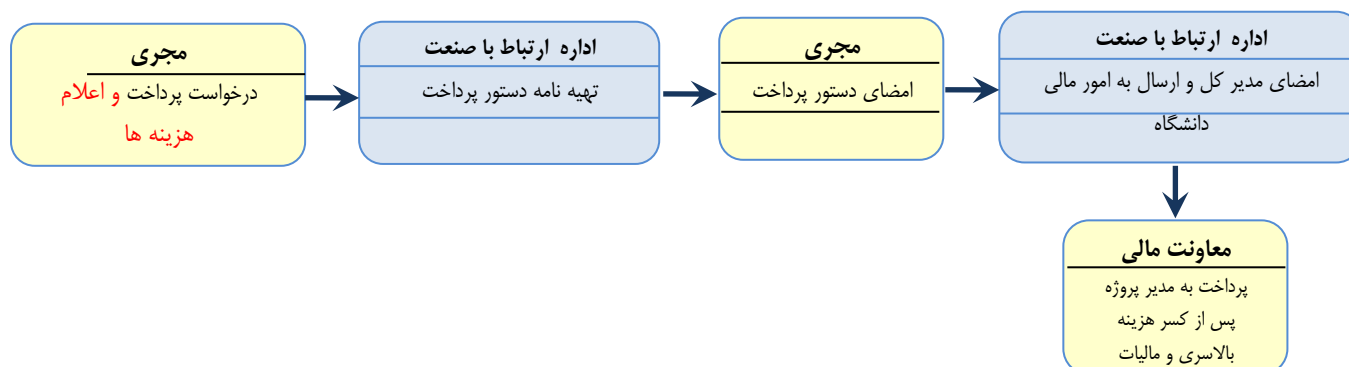
۶-۱- درخواست پرداخت از کارفرما:

هرگونه پرداختی از سوی کارفرما طبق قرارداد و با درخواست پرداخت و ارائه صورتجلسه تحویل کار یا ارسال گزارش انجام می شود. پس از تایید گزارش و تعهدات هر مرحله از قرارداد توسط کارفرما، مبالغ هر فاز به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه نزد خزانه داری کل کشور توسط کارفرما واریز می شود. حسب واریزی کارفرما، اداره فناوری و ارتباط با صنعت تایید فاز مربوطه را به امور مالی دانشگاه اعلام و هزینه های اعلامی مدیر پروژه را ارسال می نماید. امور مالی دانشگاه مطابق نظر مدیر پروژه پس از کسر کسورات قانونی نسبت به پرداخت هزینه های پروژه به حساب مدیر یا همکاران پروژه اقدام می نماید.



۷-۱- درخواست پرداخت مدیر پروژه:

پس از پرداخت کارفرما، مدیر پروژه جهت دریافت پیش پرداخت و یا پرداخت های مرحله ای پروژه، درخواست پرداخت مطابق پیوست ۶ را تکمیل و به اداره کل فناوری و ارتباط با صنعت ارسال می کند.





شماره: AUT-PR-2301		دستورالعمل فرآیند انعقاد - گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر
ویرایش: ۳	تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳	
صفحه: ۱۶	از: ۳۵	

۸-۱- اتمام قرارداد و اخذ مفاصاحساب از سازمان تامین اجتماعی

پس از ارسال تمامی گزارش های پروژه و نهایی شدن آنها، درخواست اختتام پروژه همراه با گزارش نهایی و خلاصه ای پروژه (طبق دستورالعمل برنامه ریزی و کنترل پروژه) ، توسط مجری تکمیل و به اداره ارتباط با صنعت ارسال می شود. اداره ارتباط با صنعت در صورت تایید، نامه اختتام پروژه را به کارفرما ارسال می کند.

کارفرما در انتهای قرارداد طی مکاتبه ای با سازمان تامین اجتماعی درخواست صدور مفاصاحساب می نماید. کارشناسان سازمان تامین اجتماعی با بررسی قرارداد اقدام به صدور مفاصاحساب می نمایند.

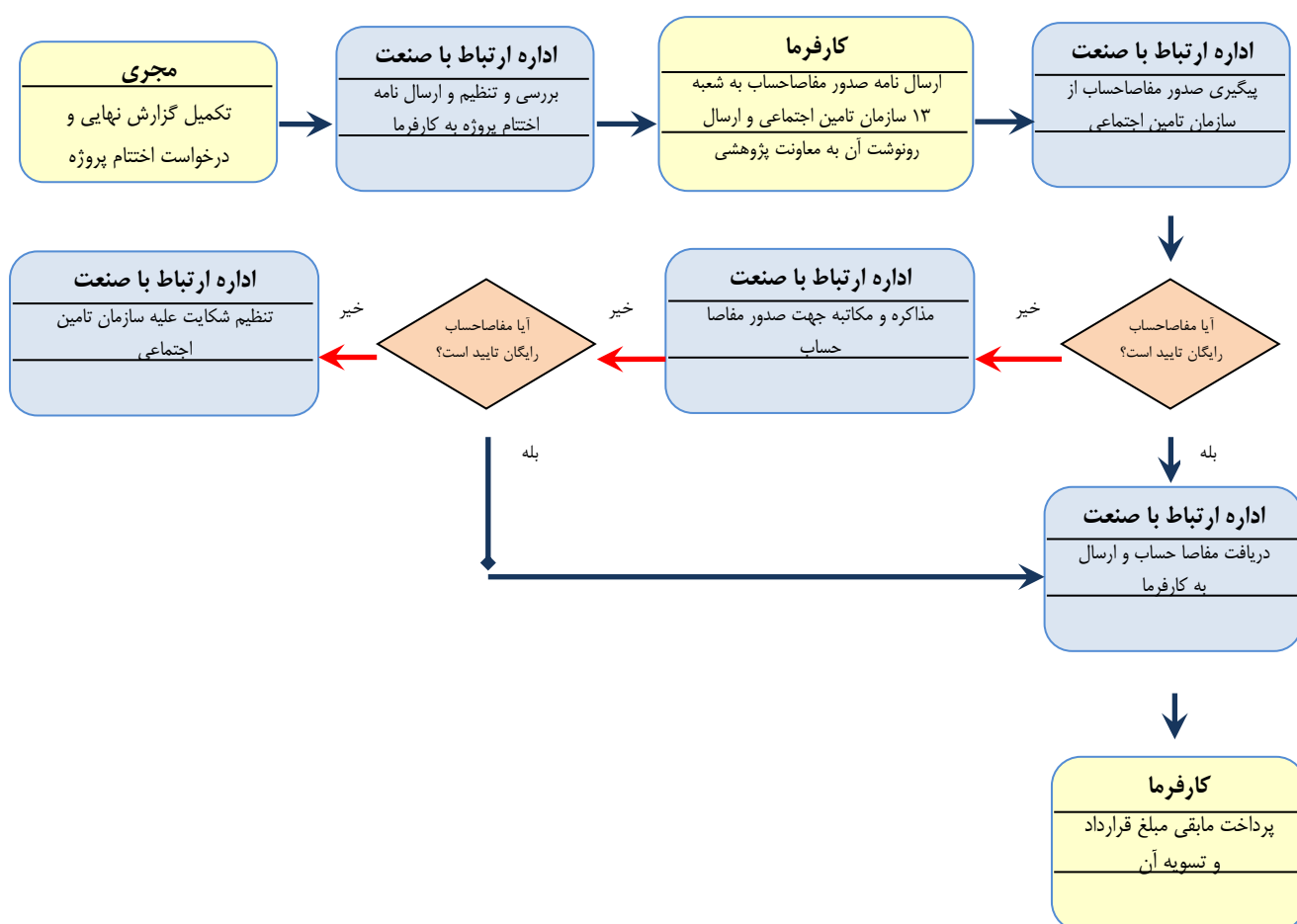
تبصره ۱۹: برخی از شرایطی که از لحاظ کارشناسان سازمان تامین اجتماعی شعبه ۱۳ تهران جهت صدور مفاصاحساب رایگان مد نظر قرار می گیرد، به شرح ذیل می باشد:

- تشخیص قرارداد مبنی بر پژوهشی بودن
- کارفرما می بایست در نامه درخواست مفاصاحساب بر تحقیقاتی و پژوهشی بودن قرارداد اذعان نماید و محل تامین اعتبار قرارداد از محل ردیف بودجه پژوهشی آن کارفرما باشد.
- از نظر سازمان تامین اجتماعی چون دانشگاه پیمانکار می باشد مکاتباتش جهت اخذ مفاصاحساب بی تاثیر می باشد.
- ملاک پژوهشی بودن در نهایت به تشخیص سازمان تامین اجتماعی بستگی دارد و معمولاً سازمان تامین اجتماعی قراردادهایی را پژوهشی تلقی می نماید که مقاله ISI ، کتاب و ژورنال بین المللی داشته باشد.
- مجری حقوقی در تمامی قراردادها معاونت پژوهشی می باشد که بیمه از کارفرما درخواست می نماید، مدیر پروژه حقیقی را معرفی نماید. کارفرما می بایست مدیر پروژه و همکاران قرارداد را از اعضای هیات علمی دانشگاه معرفی نماید.
- دانشگاه در واقع نقش پیگیری کننده را از کارفرما و سازمان تامین اجتماعی دارد و سعی می نماید اقدامات لازم جهت نیل به هدف که همان اخذ مفاصاحساب است انجام شود.
- کارفرما نامه درخواست صدور مفاصاحساب را به شعبه ۱۳ سازمان تامین اجتماعی ارسال می کند. جهت جلوگیری از مفقود شدن نامه کارفرما و پیگیری از سازمان تامین اجتماعی لازم است یک رونوشت از نامه درخواستی را جهت پیگیری به معاونت پژوهشی ارسال شود. پس از دریافت رونوشت نامه، کارشناسان اداره کل فناوری و ارتباط با صنعت از کارشناسان سازمان تامین اجتماعی پیگیری صدور مفاصاحساب را انجام دهند. پس از بررسی کارشناسان سازمان تامین اجتماعی در صورتی که قرارداد پژوهشی تلقی شود مفاصاحساب بدون اعمال ضریب بیمه صادر می شود و نماینده دانشگاه مفاصاحساب

شماره: AUT-PR-2301			دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳	ویرایش: ۳		
صفحه: ۱۷ از: ۳۵			

را دریافت می نماید. در غیر اینصورت به هر دلیلی بیمه، قرارداد را پژوهشی تلقی ننماید، قرارداد مشمول ضریب تامین اجتماعی می شود که این ضریب طبق بخشنامه ۱۴ تامین اجتماعی معمولاً تا ۱۶/۶۷٪ کل مبلغ قرارداد می باشد که مدیر پروژه بایستی مبلغ تعیین شده را به بیمه پرداخت کند.

تبصره ۲۰: در صورتی که سازمان تامین اجتماعی، قرارداد را پژوهشی تلقی نکند، دانشگاه می تواند علیه بیمه شکایت کند. در این صورت نتیجه دادگاه حدود ۶ ماه طول می کشد که حکم نهایی دادگاه صادر می نماید و به طرفین لازم الاجراء است. در صورت دریافت مقاصحساب و رضایت کارفرما مابقی مبلغ پروژه توسط کارفرما پرداخت می شود.



۹-۱- تعیین امتیاز قرارداد پژوهشی برای اعتبار پژوهشی اساتید (امتیاز گرنت) و گواهی اتمام جهت ارتقاء

الف- امتیاز هر قرارداد با توجه به معیارهای زیر تعیین می شود.



شماره: AUT-PR-2301		دستورالعمل فرآیند انعقاد - گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر
ویرایش: ۳	تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳	
صفحه: ۱۸	از: ۳۵	

- درآمدهای جذب شده پروژه در بازه گرنت
- عملکرد از دیدگاه مدیریت پروژه (انجام به موقع فازهای پروژه و تحویل گزارش ها و ...)
- ارزیابی گزارش نهایی پروژه توسط معاونت پژوهشی
- درصد همکاری مدیرپروژه و همکاران پروژه در قرارداد

ب- فرآیند تنظیم و صدور گواهی انجام قرارداد صنعتی و پژوهشی

قراردادهای صنعتی که عضو هیئت علمی در آن به عنوان مدیر پروژه، مجری و همکار بوده مورد ارزیابی قرار گرفته و طی مراحل اداری، نسبت به صدور گواهی اتمام قرارداد جهت ارائه به کمیته ارتقاء دانشگاه اقدام لازم صورت می گیرد.

مراحل انجام کار:

۱- تکمیل فرم درخواست گواهی توسط مجری (پیوست) و ارسال آن از طریق اتوماسیون به اداره فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه

۲- بررسی پرونده قراردادهای متقاضی و بررسی اتمام انجام تعهدات موضوع قرارداد

۳- صدور گواهی اتمام قرارداد در صورت وجود اسناد مثبت و ارسال آن از طریق اتوماسیون به کمیته ارزیابی و فرد درخواست کننده با اعلام میزان درصد همکاری

شرایط دریافت صدور گواهی اتمام قرارداد

در صورت دارا بودن یکی از شرایط ذیل از طرف فرد درخواست کننده، گواهی اتمام قرارداد صنعتی صادر خواهد شد.

- قراردادهایی که پیشرفت مالی آن ها بیش از ۹۵٪ باشد گواهی اتمام قرارداد به میزان مبلغ ۱۰۰٪ قرارداد صادر خواهد شد.
- در صورتیکه پیشرفت مالی قرارداد کمتر از ۹۵٪ باشد ولیکن کارفرمای موضوع قرارداد، اتمام قرارداد را به دانشگاه اعلام نماید، اداره ارتباط با صنعت نیز متعاقباً گواهی اتمام قرارداد به میزان مبلغ ۱۰۰٪ مبلغ قرارداد صادر خواهد کرد. (به قراردادهایی که در وضعیت بررسی مفادحساب در سازمان تامین اجتماعی هستند گواهی اتمام به میزان ۱۰۰٪ عملکرد ناخالص تعلق می گیرد)

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۱۹ از: ۳۵		

- در صورتیکه کارفرمای اصلی قرارداد، اتمام پروژه را با تایید درصد پیشرفت خاص یا مبلغ نهایی متفاوت از قرارداد اعلام نماید. متعاقباً اداره ارتباط با صنعت به میزان مبلغ یاد شده گواهی اتمام صادر می نماید.

تذکرات بسیار مهم :

- تغییر میزان مشارکت همکاران پروژه در صورتی امکان پذیر می باشد که قبلاً "گواهی صادر نشده باشد.
- تائیدیه گواهی انجام پروژه صنعتی و پژوهشی برای هر قرارداد فقط یک بار صادر می شود.
- دانشجویانی که با پروژه همکاری مستمر داشته و نیازمند گواهی همکاری می باشند تائیدیه همکاری از طرف مجری الزامی می باشد.
- قراردادهایی که فقط پیش پرداخت دریافت نموده اند یا در حال اجراء می باشند شامل گواهی اتمام قرارداد نمی باشند.
- برای صدور گواهی همکار پروژه (به غیر از دانشجوی) می بایست درصد همکاری توسط مدیر پروژه به اداره ارتباط با صنعت اعلام و پس از ثبت در پرتال دانشگاه گواهی صادر شود.

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
ویرایش: ۳		
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳ صفحه: ۲۰ از: ۳۵		

نامه پوششی درخواست مدیر پروژه از اداره ارتباط با صنعت جهت صدور گواهی اتمام قرارداد

مدیر محترم فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه

با سلام و احترام،

اینجانب جهت تکمیل پرونده ارتقاء نیاز به صدور گواهی اتمام قرارداد شماره با موضوع

را دارم. خواهشمند است دستور فرمایید گواهی اتمام قرارداد مذکور برای اینجانب صادر شود.

با آرزوی توفیقات الهی

.....

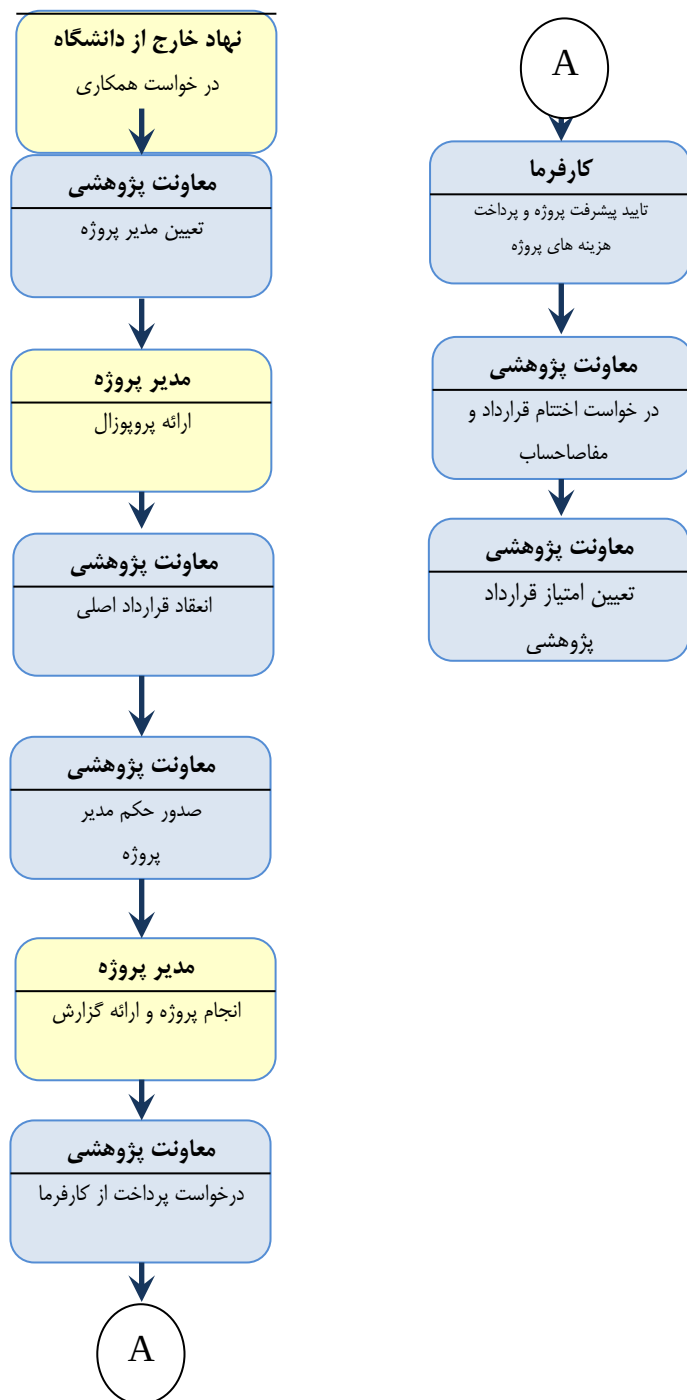
عضو هیئت علمی دانشکده مهندسی

دانشگاه صنعتی امیرکبیر

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد - گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر		
ویرایش: ۳			
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳ صفحه: ۲۱ از: ۳۵			

۲- نمودار جریان قرارداد اصلی

با توجه به مطالب بند قبلی، بلوک دیاگرام جریان انعقاد قراردادهای تحقیقاتی به شکل زیر است.



شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
ویرایش: ۳		
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳ صفحه: ۲۲ از: ۳۵		

۳- مراجع

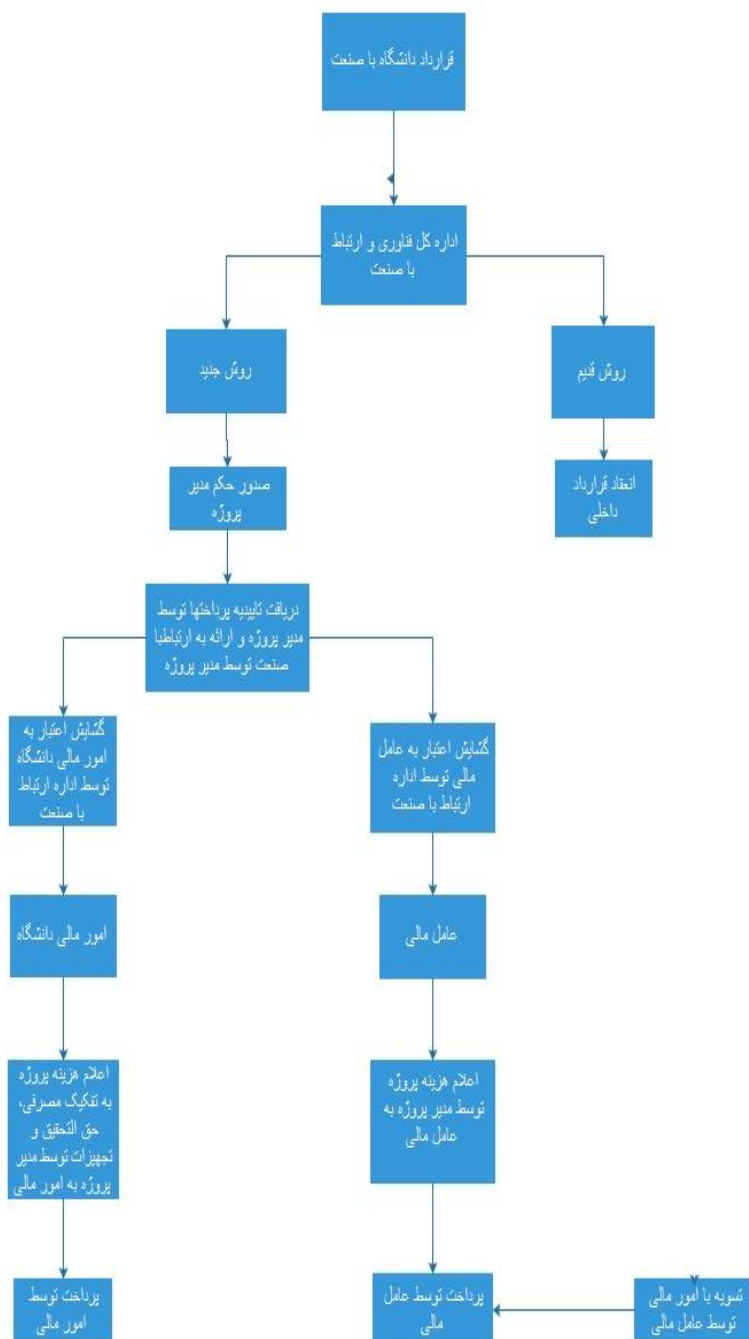
- آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه

- مصوبات هیئت رئیسه

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد - گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر		
ویرایش: ۳			
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳			
صفحه: ۲۳ از: ۳۵			

پیوست ۱: نمودار گردش کار مالی قراردادهای تحقیقاتی و صنعتی

AUT-FM-2301-01



شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۲۴ از: ۳۵		

پیوست ۲: الگوی قرارداد اصلی با کارفرما

AUT-FM-2301-02

“قرارداد تحقیقاتی”

این قرارداد در تاریخ بین به نمایندگی که منبع در این قرارداد کارفرما نامیده می شود از یک طرف و دانشگاه صنعتی امیرکبیر بنماینده آقای دکتر مسعود برومند معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه که منبع در این قرارداد مجری نامیده می شود از طرف دیگر و با شرایط ذیل منعقد می گردد:

۱- موضوع قرارداد:

عبارتست از به شرح خدمات مندرج در پیوست (۱)

۲- مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ پرداخت مبلغ پیش پرداخت به مدت می باشد

۳- مبلغ قرارداد:

مبلغ کل قرارداد ریال می باشد که می بایست توسط کارفرمای موضوع قرارداد به شرح ذیل وجه حساب سیبا به شماره ۲۱۷۷۵۱۹۰۰۱۰۰۲ بانک ملی ایران شعبه فردوسی بنام تمرکز وجوه درآمد اختصاصی دانشگاه صنعتی امیرکبیر واریز گردد:

۳-۱- بعنوان پیش پرداخت بلافاصله پس از امضاء قرارداد

۳-۲- پس از انجام مرحله

۳-۳- پس از انجام مرحله

۳-۴- پس از انجام مرحله

۳-۵- پس از انجام مرحله

۳-۶- پس از ارائه گزارش نهائی و تأیید کارفرما

۴- تعهدات کارفرما:

۴-۱- مجری متعهد می شود که موضوع ماده (۱) قرارداد را بر اساس مراحل مندرج در پیوست (۱) با رعایت زمانبندی انجام شده اجراء و گزارشات پیشرفت کار را طبق برنامه زمانبندی شده به کارفرما تحویل نماید. و کارفرما حداکثر ظرف دو هفته نسبت به تأیید یا عدم تأیید گزارش بصورت کتبی اعلام نظر نماید.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به دانشگاه صنعتی امیرکبیر بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳		
صفحه: ۲۵ از: ۳۵		

۴-۲- کارفرما متعهد می‌شود که مبالغ قرارداد را بر اساس ماده (۳) قرارداد در قبال اجرای هر مرحله از کار تأیید شده حداکثر پس از دو هفته پرداخت نماید.

۴-۳

۴-۴

۵- تعهدات مجری

۵-۱- مجری متعهد است ضمن رعایت محرمانگی اطلاعات کارفرما همه مستندات تهیه شده را در اختیار کارفرما قرار دهد.

۵-۲- مجری متعهد است بدون اطلاع و مجوز کارفرما بخشی از پروژه را به خارج از دانشگاه واگذار ننماید.

۵-۳- مجری متعهد است که همه تلاش خود را به کار گیرد تا موضوع پروژه با حداکثر کیفیت به اهداف تعیین شده نایل شود.

۵-۴

۶-۴

۶- حل اختلاف

کلیه اختلافاتی که ممکن است بر اثر اجرای قرارداد یا تغییر و تفسیر مندرجات آن بین طرفین قرارداد رخ دهد در هیئت داوری مرکب از سه نفر و متشکل از نمایندگان کارفرما و مشاور و یک نفر مرضی الطرفین مطرح و رأی صادره لازم الاجراء بوده و طرفین تا زمان صدور رأی ملزم به انجام تعهدات خود می‌باشند.

۷- کسورات قانونی

۷-۱- مطابق ماده ۳۸ تامین اجتماعی، کارفرما در هر پرداخت ۵٪ مبلغ قرارداد را به عنوان حق بیمه سپرده می‌نماید و پس از ارائه مفاصاحساب توسط مجری آن ۵٪ به مجری پرداخت خواهد شد .

۷-۲- با توجه به اینکه این دانشگاه دولتی بوده و حساب اعلام شده در ماده ۳ قرارداد در نزد خزانه می‌باشد لذا وجوه واریزی به حساب مذکور معاف از مالیات می‌باشد و کارفرما در اجرای حکم تبصره ۲ ماده ۲ اصلاحی قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ کارفرما تکلیفی نسبت به موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیات های مستقیم از وجوه پرداختی را نخواهد داشت.

۸- فسخ قرارداد

کارفرما حق دارد در صورت قصور مشاور در اجرای قرارداد، یک ماه پس از اعلام کتبی اداری قرارداد را فسخ نماید در اینصورت کارفرما موظف به پرداخت کلیه هزینه ها تا زمان فسخ قرارداد می‌باشد. در صورتیکه کارفرما در پرداخت بموقع هر مرحله

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۲۶ از: ۳۵		

قرارداد و بنا بر دلیل غیرموجهی اقدام ننماید، مشاور حق درخواست فسخ را داشته و کارفرما موظف به پرداخت هزینه‌ها و خسارت های وارده می باشد.

۹- اصلاحیه و تغییرات

در صورت ضرورت و یا وقوع موارد پیش بینی نشده در خلال اجرای قرارداد و با توافق طرفین هر گونه تغییر در مورد موضوع، تمدید مدت و کاهش یا افزایش مبلغ قرارداد بلا مانع بوده و می تواند در قالب متمم قرارداد اجرا شود.

۱۰- مالکیت اسناد

۱۰-۱- نتایج حاصل از این قرارداد در صورت توافق مجری متعلق به کارفرما بوده و مجری حق واگذاری به غیر را نخواهد داشت.

۱۰-۲- مجری می تواند نتیجه علمی حاصل از اجرای این پروژه را با توافق کارفرما بصورت مقاله در مجامع علمی ارائه نماید.

۱۱- نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۱ ماده و در ۴ نسخه تنظیم شده که هر یک از نسخ حکم واحد را داشته و طرفین اجراء مفاد آنرا قبول نمودند.

نماینده کارفرما

مجری

مسعود برومند

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

شماره: AUT-PR-2301			دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر
ویرایش: ۳	تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
صفحه: ۲۷	از: ۳۵		

پیوست ۳: نکات مهم در تهیه پروپوزال

AUT-FM-2301-03

ردیف	موضوع	تایید	عدم تایید	توضیحات
۱	رعایت فرمت کارفرما جهت تکمیل پروپوزال			
۲	بررسی عنوان و موضوع قرارداد از لحاظ پژوهشی			
۳	بررسی گانچارت پروژه			
۴	بررسی قیمت تمام شده			
۵	پاسخ به مناسب به فرضیات پروژه			
۶	بررسی تعهدات مجری			
۷	تناسب در شرح خدمات			
۸	بررسی و پیش بینی روند بیمه قرارداد			
۹	در نظر گرفتن کسورات (بالاسری ۱۵٪، مالیات و بیمه)			

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۲۸ از: ۳۵		

پیوست ۴: نکات مهم در تهیه قرارداد اصلی

AUT-FM-2301-04

ردیف	موضوع	تایید	عدم تایید	توضیحات
۱	بررسی امضاء عناوین و امضاء کنندگان قرارداد			
۲	بررسی عنوان و موضوع قرارداد از لحاظ پژوهشی			
۳	مبلغ قرارداد از لحاظ عددی و حروفی			
۴	قید شدن شماره حساب درآمدهای اختصاصی در قسمت مبلغ قرارداد			
۵	مدت قرارداد			
۶	شروع قرارداد از زمان دریافت پیش پرداخت (اختیاری)			
۷	بررسی نحوه پرداخت و استهلاک پیش پرداخت			
۸	تطبیق ضمانت نامه های قرارداد با مصوبات هیئت دولت (ضمانت پیش پرداخت، حسن انجام، انجام تعهدات)			
۹	بررسی تعهدات مدیر پروژه			
۱۰	بررسی نسبی تعهدات کارفرما			
۱۱	مالکیت فکری و اسناد			
۱۲	تطبیق گانچارت و پرداخت ها			
۱۳	داشتن شرح خدمات و گانچارت			
۱۴	بیمه			
۱۵	مالیات			
۱۶	امضاء طرفین			

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۲۹ از: ۳۵		

پیوست ۵: حکم مدیر پروژه

AUT-FM-2301-05

جناب آقای

عضو محترم هیئت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر

با سلام و احترام،

پیرو قرارداد تحقیقاتی فی مابین دانشگاه صنعتی امیرکبیر و تحت موضوع پروژه "....." با شماره مورخ (پیوست) و به استناد تبصره یک ماده ۳۲ آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب مورخ ۹۴/۰۳/۱۲ هیئت امنای محترم دانشگاه صنعتی امیرکبیر، به موجب این حکم جنابعالی به عنوان مدیر پروژه مذکور منصوب و اختیار تشخیص و انجام تعهد؛ تسجیل، دستور پرداخت، امضای اسناد مالی در حد ارقام معاملات جزء و متوسط موضوع بندهای الف، ب ماده ۴۲ آئین نامه مذکور به جنابعالی تفویض و انجام کلیه تعهدات و پیگیری های لازم قرارداد مذکور به شما واگذار می شود. امید است با توجه به صرفه و صلاح دولت و رعایت کامل قوانین و مقررات حاکم بر مصرف وجوه و اعتبار تخصیص یافته به پروژه فوق الذکر در انجام امور محوله موفق باشید.

با آرزوی توفیق الهی

سید احمد معتمدی

رئیس دانشگاه صنعتی امیرکبیر

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۳۰ از: ۳۵		

پیوست ۶: درخواست پیش پرداخت و تعهدنامه پیش پرداخت توسط مدیر پروژه

AUT-FM-2301-06

درخواست پیش پرداخت

مدیر کل فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه

با سلام و احترام

با توجه به قرارداد شماره مورخ با موضوع "....." خواهشمند است مطابق حکم مدیر پروژه ای
 اینجانب به شماره مبلغ ریال بعنوان پیش پرداخت در قبال تعهدنامه پیوست به اینجانب پرداخت شود.

امضاء

مدیر پروژه

تعهدنامه پیش پرداخت

تعهد نامه

اینجانب عضو هیات علمی پژوهشی دانشگاه و مدیر پروژه قرارداد اصلی شماره مورخ
 در قبال وصول پیش پرداخت قرارداد مذکور، بدین وسیله به اداره امور مالی دانشگاه اختیار می‌دهم که در صورت عدم تسویه
 حساب این مبلغ در موعد مقرر، نسبت به کسر مانده بدهی مربوطه از حقوق و مزایا و سایر مطالبات اینجانب اقدام لازم بعمل
 آورد.

امضاء مدیر پروژه

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۳۱ از: ۳۵		

پیوست ۷: نامه درخواست پرداخت مدیر پروژه و اعلام تفکیک هزینه ها

AUT-FM-2301-07

مدیر فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه

با سلام و احترام،

پیرو انعقاد قرارداد شماره مورخ:..... با موضوع "....." مبلغ طی چک/حواله شماره مورخ بابت تایید مرحله/فاز پروژه به حساب دانشگاه واریز شده است. خواهشمند است از مبلغ واریزی ۱۵٪ بابت بالاسری دانشگاه و محل اجراء و مبلغ به عنوان حق التحقیق (مطابق جدول شماره یک) و مبلغ بعنوان مواد مصرفی (مطابق جدول شماره دو) و مبلغ بعنوان تجهیزات (مطابق جدول شماره سه) پس از کسر مالیات اقدام لازم صورت گیرد.

حق التحقیق (جدول شماره یک)

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	شماره حساب	ساعت	مبلغ هر ساعت	جمع حق التحقیق (ناخالص)
۱							
۲							
۳							
۴							

مواد مصرفی (جدول شماره دو)

ردیف	نوع و مشخصات اجناس	تعداد	مبلغ به ریال	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

تجهیزات (جدول شماره سه)

ردیف	شرح کالا	تعداد	مبلغ به ریال	محل استقرار (کارفرما یا دانشگاه)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

امضاء مدیر پروژه

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به دانشگاه صنعتی امیرکبیر بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.



شماره: AUT-PR-2301		دستورالعمل فرآیند انعقاد - گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر
ویرایش: ۳	تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳	
صفحه: ۳۲	از: ۳۵	

پیوست ۸: نحوه هزینه کرد منابع مالی پروژه

AUT-FM-2301-08

۱- خرید اجناس مصرفی

الف- خرید هرگونه اجناس با فاکتور باشد. فاکتور دارای کد اقتصادی، کد ارزش افزوده، آدرس و مهر فرو شگاه و شماره تلفن باشد. اگر دارای کد اقتصادی فروشگاه نبود حتما کد ملی صاحب فروشگاه در فاکتور قید شود. تبصره ۱: فاکتورهای بالای مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال حتماً باید به حساب شرکت یا فروشنده حقوقی واریز گردد. تبصره ۲: اگر فاکتور کد ارزش افزوده نداشت مبلغ ارزش افزوده پرداخت نگردد. تبصره ۳: اگر فاکتور دارای کد ارزش افزوده بود حتماً باید تایید سازمان امور مالیاتی کشور را داشته باشد. تبصره ۴: خرید اجناس مصرفی تا حد معاملات جزء/ متوسط می تواند توسط مدیر پروژه/کارپرداز مطابق حکم تفویض ریاست دانشگاه در پروژه مذکور انجام شود. تبصره ۵: خرید هرگونه اجناس مصرفی مطابق فرم حواله و قبض رسید انبار اجناس مصرفی ثبت و رسید شود. توجه: مالیات بر اقلام مصرفی تعلق نمی گیرد.

۲- تجهیزات و غیر مصرفی

۱-۲- حتماً فاکتور خرید داشته باشد و حواله انبار کالا (پیوست ۲) توسط امین اموال دانشکده/معاونت/دانشگاه تایید شده باشد. تبصره ۱: خرید هرگونه اجناس با فاکتور باشد. فاکتور دارای کد اقتصادی، کد ارزش افزوده، آدرس و مهر فروشگاه و شماره تلفن باشد. اگر دارای کد اقتصادی فروشگاه نبود حتما کد ملی صاحب فروشگاه در فاکتور قید شود. تبصره ۲: فاکتورهای بالای مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال حتماً باید به حساب شرکت یا فروشنده حقوقی واریز گردد. تبصره ۳: اگر فاکتور کد ارزش افزوده نداشت مبلغ ارزش افزوده پرداخت نگردد. تبصره ۴: اگر فاکتور دارای کد ارزش افزوده بود حتماً باید تایید سازمان امور مالیاتی کشور را داشته باشد. ۲-۲- خرید تجهیزات تا حد معاملات جزء/ متوسط می تواند توسط مدیر پروژه/کارپرداز مطابق حکم تفویض ریاست دانشگاه انجام شود و خرید تجهیزات معاملات متوسط/بزرگ می بایست توسط امور مالی دانشگاه انجام شود. توجه ۱: از تجهیزاتی که فاکتور خرید و برگه امین اموال دانشگاه داشته باشند و جزء اقلام سرمایه ای دانشگاه شوند بالاسری کسر نمی شود.

توجه ۲: مالیات بر اقلام تجهیزاتی و غیر مصرفی تعلق نمی گیرد.

۳- لیست عوامل و پرسنل پروژه صنعتی(حق تحقیق)

ساعت کارکرد همکاران پروژه توسط مدیر پروژه در صورت وجود منابع مالی پروژه اعلام می شود. تبصره ۱: نرخ حق تحقیق پروژه بر حسب ضریبی از حق تحقیق تعیین می شود. تبصره ۲: هر عضو هیئت علمی دانشگاه می تواند در ماه حداکثر ۱۶۰ ساعت حق تحقیق داشته باشد تبصره ۳: اگر نیروی انسانی بصورت استخدام بکار گرفته شود طبق ضوابط قانون کار می بایست توسط مدیر پروژه بیمه شود و الا باید با موضوع مشخص، قرارداد با نیروی کار منعقد شود که شامل بیمه نشود. تبصره ۴: مدیر پروژه موظف است در صورت پرداخت مستقیم به پرسنل، کسور مالیات در پرداختها را رعایت نماید.

شماره: AUT-PR-2301		دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
ویرایش: ۳	تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
صفحه: ۳۳ از: ۳۵			

پیوست ۹: قرارداد اجرای طرح تحقیقات صنعتی (قرارداد داخلی)

AUT-FM-2301-09

این قرارداد در اجرای بند ۷ مصوبات مورخ ۷۹/۲/۲۶ هیأت امناء دانشگاه، ما بین دانشگاه صنعتی امیرکبیر به نمایندگی آقا/خانم..... معاون پژوهش و فناوری دانشگاه که در این قرارداد "دانشگاه" نامیده می‌شود از یک طرف و آقا/خانم..... عضو هیأت علمی دانشکده..... به ادرس..... که در این قرارداد "مجری" نامیده می‌شود از طرف دیگر، با شرایط و مفاد ذیل منعقد می‌شود.

ماده ۱- موضوع قرارداد :

عبارت است از اجرای طرح تحقیقاتی.....
 موضوع قرارداد منعقد دانشگاه با (که ضمیمه این قرارداد می باشد) و محل اجرای قرارداد معاونت پژوهش و فناوری می باشد.

ماده ۲- دستگاه نظارت :

نظارت بر حسن اجرای قرارداد به عهده مدیریت فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه خواهد بود.
تبصره: مدیریت فناوری و ارتباط با صنعت در صورت صلاحدید می‌تواند شخص یا واحدی را بعنوان ناظر قرارداد تعیین و معرفی نماید.

ماده ۳- مدت قرارداد :

مدت اجرای این قرارداد از تاریخ ابلاغ کتبی به مجری ماه خواهد بود.

ماده ۴- مبلغ قرارداد :

مبلغ قرارداد بالغ بر ۰۰۰ ریال می‌باشد.

ماده ۵- نحوه پرداخت :

نحوه پرداخت مبلغ قرارداد به شرح ذیل انجام می‌شود:
 - کلیه پرداختها به تناسب پیشرفت کار قرارداد اصلی و پس از تایید گزارش‌ها توسط ناظر دانشگاه و کارفرما و دریافت اعتبار هر مرحله انجام خواهد پذیرفت.

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۳۴ از: ۳۵		

تبصره ۱- در صورتی که با نظر واحدهای دانشگاه از امکانات و پرسنل واحدهای دانشگاه در خارج از وقت مقرر اداری و در رابطه با پروژه استفاده شود، پرداخت هزینه‌های مربوطه به عهده مجری می‌باشد.

ماده ۶- کسورات قانونی :

کسور قانونی مالیات و بیمه بر عهده مجری خواهد بود.

ماده ۷: تعهدات طرفین :

- دانشگاه موظف است مبلغ قرارداد را با توجه به دریافت گزارشات و دریافت مبالغ از کارفرمای قرارداد اصلی و پس از دریافت کارفرمای اصلی در موعد مقرر پرداخت نماید. مجری موظف است گزارش پیشرفت کار هر مرحله از قرارداد را به منظور تأیید کارفرما به مدیریت فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال نماید.

- پرداخت هرگونه حق الزحمه همکاران احتمالی طرح و پرداخت مالیات و حق بیمه احتمالی این همکاران، هزینه‌های آزمایشات و هزینه‌های کارگاهی انجام شده در خارج از دانشگاه و مواد مصرفی به عهده مجری می‌باشد.

- مجری موظف است در مواعید مقرر نسبت به انجام تعهدات و ارائه گزارش‌ها اقدام نماید. هرگونه تاخیر در انجام این تعهدات که منجر به مسئولیت دانشگاه در مقابل کارفرمای اصلی شود، موجب مسئولیت مجری خواهد بود.

- مجری متعهد است یک نسخه کامل از تحقیقات و پژوهش‌های انجام شده پیرامون قرارداد مذکور را در قالب دو نسخه شامل word و pdf در هر مرحله از ارسال گزارش و یک نسخه کامل در انتهای قرارداد به این اداره کل فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل دهد.

- مجری متعهد است فرم بخش تجاری سازی و نمایشگاه‌ها را به صورت کامل پر نماید و به بخش تجاری سازی اداره کل فناوری و ارتباط با صنعت تحویل دهد.

- در صورت فراخوان برای شرکت در نمایشگاه‌ها، مجری در صورتی که کارفرمای قرارداد اصلی مخالفتی با شرکت در نمایشگاه نداشته باشد، می‌بایست دستاورد این قرارداد را در آن نمایشگاه ارائه نماید.

ماده ۸- فسخ قرارداد :

در صورتی که کارفرمای قرارداد اصلی به شماره آن قرارداد را فسخ و یا تعلیق نماید، قرارداد حاضر نیز فسخ و یا تعلیق خواهد شد و در صورت پرداخت خسارات توسط کارفرمای قرارداد اصلی، خسارت وارده بر مجری نیز از همان محل و بر مبنای قرارداد حاضر جبران خواهد شد.

شماره: AUT-PR-2301	دستورالعمل فرآیند انعقاد – گردش کار و اختتام قراردادهای تحقیقاتی صنعتی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳		
ویرایش: ۳ صفحه: ۳۵ از: ۳۵		

- در صورتیکه مجری به هر دلیلی مایل به فسخ قرارداد باشد ، موظف است دو ماه قبل از فسخ قرارداد ، ضمن معرفی مجری جدید مراتب را به دانشگاه اعلام نماید. بدیهی است در صورت غیر موجه بودن دلایل و عدم معرفی مجری جدید، مجری موظف است کلیه خسارات وارده را که، توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود، جبران نماید.

ماده ۹- حل اختلاف :

در صورت بروز هر گونه اختلاف در رابطه با این قرارداد ، مورد اختلاف در کمیته ای متشکل از مدیر کل دفتر ارتباط با صنعت، معاون مالی و اداری دانشگاه ، معاون پژوهشی (دانشکده یا رئیس مرکز تحقیقاتی) و مجری، طرح و تصمیمات اتخاذ شده لازم الاجراء می باشد.

ماده ۱۰- نسخ قرارداد :

این قرارداد در ۱۰ ماده و ۳ تبصره و در ۳ نسخه که هر یک حکم واحد را دارند تهیه، تنظیم و مبادله شده و طرفین اجرای مفاد آن را تقبل نمودند.

مسعود برومند

.....
عضو هیأت علمی و مجری قرارداد

معاون پژوهش و فناوری دانشگاه