

راهنمای تدوین هزینه‌های پروپوزال طرح‌های تحقیقاتی

الف) هزینه‌های پرسنلی:

۱- در صورتیکه پروپوزال طرح تحقیقاتی مربوط به پایان نامه دانشجویی باشد، به دانشجو، اساتید راهنما و مشاور حق الزحمه تعلق نمی‌گیرد. در صورت نیاز به استفاده از تخصص و همکاری افراد دیگر (به غیر از دانشجو، استاد راهنما و استاد مشاور) که اجرای پروپوزال نیازمند همکاری آنها باشد، متناسب با نوع فعالیت، مدت زمان اجرا و حجم نمونه، پیشنهاد حق الزحمه برای آنها بلامانع می‌باشد.

در مورد دانشجویان مقاطع مختلف که هیچگونه هزینه‌ای برای انجام پایان نامه خود نیاز نداشته باشند، نوشتن مبلغ ۲۰۰۰۰۰ تومان به عنوان هزینه تکثیر، در جدول هزینه‌های دیگر بلامانع می‌باشد. این مبلغ پس از دفاع از پایان نامه به خود دانشجو پرداخت می‌گردد.

۲- در صورتیکه پروپوزال طرح تحقیقاتی مربوط به پایان نامه دانشجویی نباشد، حق الزحمه‌ها بصورت زیر قابل پیشنهاد خواهد بود:

● برای مجری طرح، مواردی از قبیل مدیریت اجرای طرح، انجام مقدمات و تهیه گزارش نهایی هیچگونه حق الزحمه‌ای نخواهد داشت ولی در صورتیکه بخشی از مراحل اجرایی طرح (غیر از مدیریت اجرای طرح و انجام مقدمات و تهیه گزارش نهایی) توسط مجری انجام شود، متناسب با نوع فعالیت، مدت زمان اجرا و حجم نمونه، نوشتن حق الزحمه بلامانع است.

● در صورت نیاز به استفاده از تخصص و همکاری افراد دیگر که اجرای پروپوزال نیازمند همکاری آنها باشد، متناسب با نوع فعالیت، مدت زمان اجرا و حجم نمونه، پیشنهاد حق الزحمه برای آنها بلامانع می‌باشد.

تبصره ۱: حق الزحمه فعالیت‌های پرسنلی بایستی متناسب با تخصص مورد نیاز آن فعالیت نوشته شود مثلاً انجام فعالیتی که توسط یک کارشناس امکان پذیر باشد ولی انجام دهنده آن یک کارشناس ارشد باشد، حق الزحمه کارشناس قابل قبول خواهد بود.

تبصره ۲: بابت تایپ، پیشنهاد حق الزحمه قابل قبول نخواهد بود.

تبصره ۳: پرداخت حق الزحمه به همکاران طرح به عهده مجری طرف قرارداد و بر اساس جدول هزینه‌های پرسنلی پروپوزال مصوب خواهد بود و در این زمینه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت. اگرچه ارائه پرینت انتقال وجه مربوط به حق تحقیق همکاران، در زمان تسویه حساب نهایی طرح، توسط مجری الزامی می‌باشد.

تبصره ۴: برای محاسبه دقیقتر هزینه‌های پرسنلی، لازم است پرسشنامه‌ها و چک لیست‌هایی که تکمیل آنها در پروپوزال پیش بینی شده است، ضمیمه پروپوزال گردد.

تبصره ۵: در پروپوزال مربوط به گرنت دعوت به همکاری پژوهشیاری، با توجه به اینکه هزینه ثابت (پایه) پروپوزال، در

اصل حق الزحمه پژوهشيار همكار طرح تحقيقاتى مى باشد، اين هزينه در جدول هزينه هاى پرسنلى به عنوان حق التحقيق پژوهشيار ذكر شود. ضمنا پرداخت مراحل دوم و آخر اينگونه پروپوزالها، با ارائه مداركى مبنى بر پرداخت حق الزحمه مراحل قبل به پژوهشيار، قابل پرداخت خواهد بود.

- ميزان حق الزحمه پرسنلى بابت هر ساعت براى اعضاى هيات علمى و غير هيات علمى:

حق الزحمه اعضاى هيات علمى:

استاد	۱۴۰۰۰ تومان
دانشيار	۱۲۰۰۰ تومان
استاديار	۱۰۰۰۰ تومان
مربى	۸۰۰۰ تومان

حق الزحمه غير هيات علمى:

فوق تخصص، تخصص و (PhD)	۶۰۰۰ تومان
دكترای حرفه ای و کارشناس ارشد	۵۰۰۰ تومان
کارشناس	۴۰۰۰ تومان
مدارک پائین تر از کارشناسی	۳۰۰۰ تومان

ب) هزينه آزمایشات و خدمات تخصصى:

• براى هر يك از آزمایشات و خدمات تخصصى كه هزينه آن از ۲۰۰۰۰۰۰ تومان بيشتر شود، لازم است پيش فاكتر به تاريخ روز، ضميمه پروپوزال گردد. هرچند ارائه پرينت انتقال وجه در خصوص پرداخت مربوط به هزينه آزمایشات و خدمات تخصصى، در زمان تسويه حساب نهايى طرح، توسط مجرى الزامى مى باشد.

در مواردی كه امکان انجام آزمایشات و خدمات تخصصى در دانشگاه وجود داشته باشد هزينه ها صرفا در صورتى قابل قبول خواهد كه خدمات توسط دستگاههاى موجود در دانشگاه صورت پذيرد. ليست خدمات تخصصى قابل انجام در دانشگاه در سايت آزمایشگاه جامع تحقيقاتى مجازى <https://kcril.kums.ac.ir> قابل دسترسى مى باشد .

ج) هزينه مواد مصرفى و اموال غير مصرفى:

• در هر پروپوزال، هزينه خريد مواد مصرفى معمول، كه در طرحهاى مختلف قابل استفاده ميباشند (مانند انواع نمك ها، وسايل شيشه اى، سر سمپلر، لوله فالكون، ميكروتيوب، ظروف كشت سلول ، دستكش يك بار مصرف، پنبه و ساير موارد مشابه) حداكثر تا ۷۰۰۰۰۰ تومان قابل قبول ميباشد. در صورت نياز به خريد كيت و اقلام اختصاصى براى طرح، با ارائه پيش فاكتر به تاريخ روز، و تائيد كميته بودجه، هزينه هاى مورد نظر قابل قبول خواهد بود.

• براى خريد كاغذ، خودكار و ساير ملزومات مورد نياز طرحهاى پرسشنامه اى، متناسب با حجم نمونه و پرسشنامه، حداكثر تا ۲۰۰۰۰۰ تومان قابل قبول ميباشد. در موارد استثناء، با تائيد كميته بودجه ميتواند از ۲۰۰۰۰۰ تومان

بیشتر شود.

● در صورت نیاز به خرید تجهیزات غیر مصرفی با بودجه بالای ۴۰۰۰۰۰۰ تومان، ضروری است که فرم پیوست پر شده و به همراه پروپوزال جهت طرح در کمیته بودجه ارسال گردد.

● برای هر یک از اقلام مواد مصرفی و وسایل غیر مصرفی که هزینه آن از ۲۰۰۰۰۰۰ تومان بیشتر شود، لازم است پیش فاکتور، ضمیمه پروپوزال گردد.

● پس از اتمام طرح و در زمان انجام تسویه مالی طرح تحقیقاتی، ارائه فاکتور خرید اموال غیر مصرفی و رسید مربوط به ثبت شماره اموال، ضروری می باشد.

● چنانچه به هر دلیلی مواد مصرفی و اموال غیر مصرفی درخواست شده در پروپوزال مصوب خریداری نشود و یا تصمیم به تغییر در نوع آنها گرفته شود، میبایست قبل از خریداری، موضوع به تصویب شورای پژوهشی دانشکده/مرکز و شورای پژوهشی دانشگاه برسد.

(د) سایر هزینه ها:

● هزینه مسافرت برای جابجایی بیماران و یا برای نمونه گیری و جمع آوری اطلاعات بر اساس پروپوزال مصوب، حداکثر هر مورد جابجایی داخل شهر ۵۰۰۰ تومان و برای موارد بین شهری نیز با استفاده از وسایل نقلیه عمومی قابل قبول میباشد. هزینه مسافرت، نباید از ۴۰۰۰۰۰ تومان بیشتر شود. در موارد استثناء، با تأیید کمیته بودجه میتواند از این مبلغ بیشتر شود.

● هزینه تکثیر بر اساس حجم کار، حداکثر تا سقف ۲۰۰۰۰۰ تومان قابل قبول خواهد بود. در مواردیکه صفحات قابل تکثیر خیلی زیاد باشد، با تأیید کمیته بودجه، حداکثر تا سقف دو برابر قابل افزایش خواهد بود.

● هزینه پیش بینی نشده، حداکثر تا ۳ درصد هزینه خرید مواد مصرفی و با تأیید کمیته بودجه، قابل قبول می باشد.

● هزینه ای برای خرید کتاب و نشریات پرداخت نخواهد شد.

پروپوزالهایی که هزینه های آنها منطبق با این راهنما تکمیل نشود، برای اصلاح به مجری عودت داده می شود و مسئولیت هرگونه تاخیر در فرایند تصویب پروپوزال به عهده مجری طرح خواهد بود.