

راهنمای تدوین هزینه های پروپوزال طرحهای تحقیقاتی

الف) هزینه های پرسنلی:

۱- در صورتیکه پروپوزال طرح تحقیقاتی مربوط به پایان نامه دانشجویی باشد، به دانشجو، اساتید راهنما و مشاور حق الزحمه تعلق نمی گیرد. 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 هزینه ای برای انجام پایان نامه خود نیاز نداشته باشند، نوشتن مبلغ ۲۰۰۰۰۰ تومان به عنوان هزینه تکثیر، در جدول هزینه های دیگر بلامانع می باشد. این مبلغ پس از دفاع از پایان نامه به خود دانشجو پرداخت می گردد.

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

● برای مجری طرح، مواردی از قبیل مدیریت اجرای طرح، انجام مقدمات و تهیه گزارش نهایی هیچگونه حق الزحمه ای 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

مثلا 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 هزینه های 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 التحقیق همکاران، در زمان تسویه حساب نهایی طرح، توسط مجری الزامی می باشد.

تبصره ۴: برای محاسبه دقیقتر هزینه های پرسنلی، لازم است پرسشنامه ها و چک لیست هایی که تکمیل آنها در پروپوزال پیش بینی شده است، ضمیمه پروپوزال گردد.

تبصره ۵: در پروپوزال مربوط به گرنت دعوت به همکاری پژوهشیار، با توجه به اینکه هزینه ثابت (پایه) پروپوزال، در اصل حق الزحمه پژوهشیار همکار طرح تحقیقاتی می باشد، این هزینه در جدول هزینه های پرسنلی به عنوان حق التحقیق پژوهشیار ذکر شود. ضمناً پرداخت مراحل دوم و آخر اینگونه پروپوزالها، با ارائه مدارکی مبنی بر پرداخت حق الزحمه مراحل قبل به پژوهشیار، قابل پرداخت خواهد بود.

-میزان حق الزحمه پرسنلی بابت هر ساعت برای اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی:

حق الزحمه اعضای هیات علمی:

استاد	۱۴۰۰۰ تومان
دانشیار	۱۲۰۰۰ تومان
استادیار	۱۰۰۰۰ تومان
مربی	۸۰۰۰ تومان

حق الزحمه غير هيات علمى:

فوق تخصص، تخصص و 6000 (phd) تومان

دکترای حرفه ای و کارشناس ارشد ۵۰۰۰ تومان

کارشناس ۴۰۰۰ تومان

مدارک پائین تر از کارشناسی ۳۰۰۰ تومان

(ب) هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی:

● برای هر یک از آزمایشات و خدمات تخصصی که هزینه آن از ۲۰۰۰۰۰۰ تومان بیشتر شود، لازم است پیش فاکتور به تاریخ روز، ضمیمه پروپوزال گردد. هرچند ارائه پرینت انتقال وجه درخصوص پرداخت مربوط به هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی، در زمان تسویه حساب نهایی طرح، توسط مجری الزامی می باشد.

در مواردی که امکان انجام آزمایشات و خدمات تخصصی در دانشگاه وجود داشته باشد هزینه ها صرفا در صورتی قابل قبول خواهد که خدمات توسط دستگاههای موجود در دانشگاه صورت پذیرد. لیست خدمات تخصصی قابل انجام در دانشگاه در سایت آزمایشگاه جامع تحقیقاتی مجازی <https://kcrl.kums.ac.ir> قابل دسترسی می باشد.

(ج) هزینه مواد مصرفی و اموال غیر مصرفی:

● در هر پروپوزال، هزینه خرید مواد مصرفی معمول، که در طرحهای مختلف قابل استفاده میباشد (مانند انواع نمک ها، وسایل شیشه ای، سر سمپلر، لوله فالكون، میکروتیوب، ظروف کشت سلول، دستکش یک بار مصرف، پنبه و سایر موارد مشابه) حداکثر تا ۷۰۰۰۰۰ تومان قابل قبول میباشد. در صورت نیاز به خرید کیت و اقلام اختصاصی برای طرح، با ارائه پیش فاکتور به تاریخ روز، و تأیید کمیته بودجه، هزینه های مورد نظر قابل قبول خواهد بود.

● برای خرید کاغذ، خودکار و سایر ملزومات مورد نیاز طرحهای پرسشنامه ای، متناسب با حجم نمونه

و پرسشنامه، حداکثر تا ۲۰۰۰۰۰ تومان قابل قبول می باشد. در موارد استثناء، با تأیید کمیته بودجه میتواند 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 می باشد. هزینه مسافرت، نباید از ۴۰۰۰۰۰۰ 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 .