

فصل سوم  
بودجه بندی طرح های پژوهشی

## بودجه بندی طرح های پژوهشی

ماده ۲۷: تعیین میزان بودجه نهایی طرح های پژوهشی در کمیته بودجه بندی طرح های پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد.

الف) هزینه های پرسنلی

امتیاز تحقیق	*	۴۰	=	مدت ساعت حق التحقیق مجری طرف قرارداد
--------------	---	----	---	--------------------------------------

جدول ضرایب امتیاز تحقیقات بر اساس نوع تحقیق:

نوع طرح	امتیاز	نوع طرح	امتیاز
مداخله ای - مروری-متاآنالیز- محاسباتی، بیوانفورماتیک، ابزار سازی، ساختن پرسشنامه و کیفی	۲	پرسشنامه ای-آزمایشگاهی	

\*تبصره ۱: در صورت موارد خاص، نظر شورای پژوهشی ملاک عمل می باشد

بند ۱: سقف مجموع حق الزحمه های سایر مجریان و همکاران حداکثر ۸۰ ساعت می باشد.

بند ۲: حق الزحمه پرسنلی بر اساس 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.

بند ۳: گرنت های پژوهشی که به محقق داده می شود در کمیته مالی بررسی نخواهد شد. (اگر هزینه طرح از مبلغ گرنت بیشتر بود در کمیته مالی بررسی خواهد شد).

\*تبصره ۲: حداکثر ساعت پرسنلی برای مجری طرف قرارداد ۱۰۰ ساعت می باشد

◀ نحوه پرداخت حق الزحمه پرسنلی بر عهده مجری طرف قرارداد طرح تحقیقاتی و بر اساس پروپوزال مصوب بوده و معاونت پژوهشی دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در قبال نحوه پرداخت های مذکور ندارد.

### ب) هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

تبصره ۳: تمام آزمایشات ترجیحاً در دانشگاه علوم پزشکی یاسوج انجام گیرد. در صورت نبود تجهیزات ترجیحاً از مراکز تحقیقاتی استان یا قطب استفاده شود.

### ج) هزینه خرید وسایل و مواد مصرفی و غیر مصرفی

تبصره ۴: 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.

تبصره ۵: درخواست خرید اموال غیرمصرفی که فقدان آن ها خللی در اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد نمی نمایند و یا در محیط پژوهش وجود دارند، مثل رایانه، دوربین عکاسی، میکروسکوپ و غیره، تنها به شرط تایید شورای پژوهشی دانشگاه مبنی بر مجوز خرید آن اقلام، مورد تایید قرار خواهند گرفت.

تبصره ۶: چنانچه به دلیل تورم، هزینه های موارد مصرفی و تجهیزات افزایش یابد، پس از درخواست مجری با ارائه مستندات و تایید شورای پژوهشی دانشگاه هزینه طرح (مطابق با تعهد زمان اجرای طرح توسط مجری طرف قرارداد و مشروط بر اینکه از زمان طرح مطابق با پروپوزال گذشته باشد) حداکثر تا ۲۵ درصد مبلغ طرح قابل افزایش است.

تبصره ۷: هزینه های غیر مصرفی تا سقف دویست میلیون ریال قابل انجام می باشد. تنها از طریق کارپردازی و با هماهنگی مجری طرح تحقیقاتی خریداری می شود.

### د) هزینه های دیگر

تبصره ۸: درخواست هزینه های مسافرت، برگزاری کارگاه توجیهی، تهیه هدایا و سایر مواردی که در بندهای سه گانه (پرسنلی، آزمایشات و خدمات تخصصی، خرید وسایل و تجهیزات) نمی گنجد، مطابق پیوست بودجه بندی طرح های پژوهشی (پیوست ۲) و توسط شورای پژوهشی دانشگاه مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت.

**تبصره ۹:** درخواست افزایش هزینه وسایل و مواد مصرفی و غیر مصرفی یا آزمایشات و خدمات تخصصی باید همراه با مستندات آن پس از تأیید کمیته مالی پژوهش به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه گردند. شورای پژوهشی دانشگاه پس از اخذ نظر کمیته مالی پژوهش نسبت به افزایش یا عدم افزایش هزینه درخواست شده اعلام نظر خواهد نمود.

**بند ۱:** افزایش هزینه های طرح تحقیقاتی شامل هزینه های پرسنلی نخواهد شد.

**تبصره ۱۰:** هزینه ویراستاری مقالات انگلیسی تا سقف یک میلیون و پانصد هزار تومان برای مجلات معتبر (مجلات SCOPUS و بالاتر) و بعد از چاپ مقاله در صورت داشتن مستندات لازم پرداخت می شود.

در صورت مواجه شدن با موارد خاص نظر شورای پژوهشی ملاک عمل خواهد بود.

**ماده ۲۸:** جابجایی هزینه های انجام طرح بدون افزایش هزینه حق التحقیق مجری مسئول یا سایر مجریان جهت اجرای طرح با اطلاع کتبی مجری به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه بلامانع است.

#### **فصل پنجم: خرید لوازم و تجهیزات**

**ماده ۲۹:** لوازم و تجهیزات غیر مصرفی پس از خرید توسط مجری (مجریان) با ارائه اسناد خرید و ثبت شماره اموال، به مجری طرف قرارداد طرح تحویل داده می شود. پس از اتمام کار، لوازم و تجهیزات غیر مصرفی به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه برگشت داده می شود.

**ماده ۳۰:** هنگام تسویه حساب پرداخت ها، مجری لازم است مستندات هزینه های مصرفی و غیر مصرفی را به حسابداری معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارائه نماید.