

## راه‌نما و روند اجرای طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی

### مقدمه

شرکت‌ها، نهادها و سازمان‌های خصوصی و دولتی به منظور استفاده از توانمندی‌های علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه و ظرفیت‌های آزمایشگاهی آن، می‌توانند با عقد قرارداد پژوهشی اقدام به رفع نیازهای تحقیقاتی خود نمایند. در این نوع از قراردادهای پژوهشی، دانشگاه به عنوان طرف حقوقی قرارداد، اجرای طرح پژوهشی را به یک یا چند نفر از اعضای هیئت علمی توانمند و متخصص در موضوع پژوهشی مذکور واگذار کرده و خود وظیفه نظارت بر حسن انجام کار، انجام هماهنگی‌های لازم بین مجری و کارفرما و همچنین پیگیری‌های حقوقی و مالی آن را بر عهده دارد.

نحوه شناسایی موضوع طرح‌های پژوهشی معمولاً به سه صورت انجام می‌پذیرد. در نوع اول، سازمانها/شرکتها موضوعات مورد علاقه و نیاز خود را به دفتر فناوری و ارتباط با جامعه/ معاونت پژوهشی اعلام کرده و دفتر این موضوعات را به دانشکده‌ها/پژوهشکده‌ها/گروه‌ها/اعضای هیئت علمی منعکس می‌کند. در نوع دوم، معاونت پژوهشی/دفتر فناوری و ارتباط با جامعه با برگزاری جلسات، تشکیل کمیته‌های مشترک و ... با سازمانها/شرکتها، نیازهای تحقیقاتی آنها را ارزیابی و مورد شناسایی قرار داده و به دانشکده‌ها/پژوهشکده‌ها/گروه‌ها/اعضای هیئت علمی اعلام می‌نماید. در نوع سوم، اعضای هیئت علمی با توجه به سابقه همکاری خود با سازمانها/شرکتها، خود علاقه‌مندی‌های پژوهشی آنها را استحصال کرده و موضوع را جهت شروع روند اداری عقد قرارداد به دفتر فناوری و ارتباط با جامعه/ معاونت پژوهشی ارجاع می‌دهد.

لازم به ذکر است که اعضای هیئت علمی جهت استفاده از مزایای طرح پژوهشی نظیر کسب امتیاز پژوهشی، برخورداری از حمایت حقوقی دانشگاه، استفاده از امکانات آزمایشگاهی دانشگاه، استفاده از وقت اداری جهت انجام قرارداد و ...، بایستی از طریق دفتر فناوری و ارتباط با جامعه/ معاونت پژوهشی اقدام به عقد قرارداد پژوهشی با سازمانها و شرکتها نمایند. در این حالت دانشگاه طرف اصلی قرارداد با این سازمانها و شرکتها، (که از این به بعد کارفرما نامیده میشود) بوده و اجرای آن را از طریق یک قرارداد داخلی به عضو هیئت علمی به عنوان مجری طرح واگذار میکند.

### تنظیم و ارسال پروپوزال پژوهشی

عضو هیئت علمی پروپوزال پژوهشی را شخصاً و یا از طریق دفتر فناوری و ارتباط با جامعه/ معاونت پژوهشی به سازمانها/شرکتها ارسال می‌کند. پس از ارسال پروپوزال، مراتب توسط عضو هیئت علمی یا دفتر فناوری و ارتباط

با جامعه پیگیری می‌شود تا پس از موافقت و یا درخواست اصلاحات احتمالی مد نظر کارفرما، رویه مربوط به عقد قرارداد شروع شود.

بعضی از نکات بسیار مهم که در پروپوزال بایستی مد نظر قرار بگیرند عبارت است از:

- شرح فعالیت مراحل پروژه، زمان‌بندی اجرای مراحل، نتایج مورد انتظار از هر مرحله، هزینه‌های هر مرحله و زمان پرداخت آنها توسط کارفرما به روشنی و صراحت در پروپوزال بیان گردند.
- در تخمین هزینه‌های طرح پژوهشی، هزینه‌های مربوط به کسورات قانونی و بالاسری دانشگاه پیش‌بینی گردد. در حال حاضر کسورات شامل کسر بانک مرکزی به میزان ۳٪ از کل مبلغ قرارداد، بالاسری دانشگاه به میزان ۱۲٪ از کل مبلغ قرارداد و همچنین مالیات به میزان ۵٪ از مجموع هزینه‌های پرسنلی پروپوزال است. لذا لازم است، هزینه‌های مربوط به پرسنل، هزینه لوازم مصرفی و هزینه خرید قطعات و تجهیزات در پروپوزال ارائه شده از همدیگر تفکیک گردند.
- مجری موظف است در صورتیکه اجرای طرح نیاز به استفاده از تجهیزات و امکانات دانشگاه داشته باشد، نظر مساعد واحدهای مربوطه را گرفته و همچنین هزینه مربوط به استفاده از این امکانات را در هزینه طرح پژوهشی خود محاسبه نماید.
- با توجه به معافیت فعالیتهای پژوهشی از کسورات بیمه، جهت جلوگیری از مشکلات احتمالی در آینده، پژوهشی بودن فعالیت در پروپوزال ارائه شده به صراحت بیان گردد.
- همکاران طرح پژوهشی در پروپوزال قید شده و موافقت آنها و همچنین کارفرما کسب گردد.
- در صورتی که اجرای طرح پژوهشی منجر به ایجاد یک دستگاه/ایده خلاقانه و فناورانه گردد، موضوع نحوه تقسیم و اعطای مالکیت معنوی به صراحت و روشنی بیان گردد. پیشنهاد می‌شود، برای دستگاه‌ها/ایده‌های فناورانه که به صورت پیش‌بینی نشده ممکن است در طول اجرای طرح تحقیقاتی تولید شود نیز تمهیدات لازم از قبل اندیشیده شود.
- در صورتی که در طی اجرای پروژه تجهیزاتی خریداری شود و یا طرح منجر به ساخت یک دستگاه گردد، مالکیت نهایی آنها توسط دانشگاه یا کارفرما در متن پروپوزال بیان گردد.

### تنظیم قرارداد پژوهشی

پس از کسب موافقت کارفرما با متن پروپوزال پیشنهادی، یک قرارداد تحقیقاتی مابین دانشگاه و کارفرما منعقد می‌گردد. متن قرارداد می‌تواند با استفاده از فرمت پیش‌نویس قرارداد دانشگاه و یا کارفرما تنظیم شود. متن نهایی قرارداد به ویژه در صورت استفاده از متن فرمت پیش‌نویس کارفرما، توسط دفتر فناوری و ارتباط با جامعه به دفتر حقوقی دانشگاه جهت بررسی و تایید ارسال می‌گردد. در صورت کسب رضایت طرفین، دانشگاه تضامین لازم برای قرارداد را به کارفرما ارائه خواهد کرد. پس از عقد قرارداد با کارفرما، دانشگاه مسئولیت اجرای طرح را طی یک قرارداد داخلی به عضو هیئت علمی خود واگذار می‌نماید. لازم به ذکر است که از نظر دانشگاه، مجری طرح

تحقیقاتی مسئول مستقیم اجرای آن شناخته می‌شود و دانشگاه ضمانت‌های لازم را جهت اجرای مناسب و قابل قبول طرح از وی اخذ خواهد کرد. چنانچه کارفرما درخواست برگرداندن مبلغ مربوط به تضمین قرارداد را نماید، دانشگاه مجاز است از بودجه قرارداد (که قبلاً توسط کارفرما به حساب دانشگاه واریز کرده است) و یا حقوق و مزایای مجری مسئول، نسبت به پرداخت مبالغ ضمانت نامه های صادره به کارفرما اقدام نماید.

در متن نهایی قرارداد، مشابه با متن پروپوزال، موارد مهم نظیر برخی از نکات زیر به روشنی بیان گردند:

- در مبلغ نهایی قرارداد کسورات قانونی (نظیر کسر بانک مرکزی، بالاسری دانشگاه، مالیات و بیمه) در نظر گرفته شود.
- مراحل زمانی انجام کار قید گردد.
- موعد زمانی پرداخت هزینه‌ی انجام مراحل طرح (پرداخت قبل یا بعد از انجام مراحل)، پیش‌پرداخت، مبلغ ضمانت حسن انجام کار و ... به روشنی بیان گردند.
- زمان ارائه گزارش نتایج پیشرفت مراحل کار توسط مجری به کارفرما، نحوه و مدت زمان مجاز برای تایید گزارش توسط کارفرما قید گردد.
- در حین انجام قرارداد، ممکن است مدت زمان، هزینه کل، و شرح فعالیت مراحل پس از کسب رضایت طرفین تغییر نماید. نحوه انجام این گونه از موارد، در متن قرارداد پیش‌بینی گردد.
- موضوع مالکیت معنوی در صورت تولید و ایجاد دستگاه/ایده خلاقانه و فناورانه (پیش‌بینی شده و غیرقابل پیش‌بینی) به روشنی بیان گردد.
- در صورت ساخت دستگاه، طرف نهایی واگذاری محصول ساخته شده و تجهیزات خریداری شده (دانشگاه و یا کارفرما) در متن قرارداد قید گردد.
- نحوه رفع و رجوع اختلاف احتمالی بین مجری و کارفرما قید گردد.
- جریمه‌های احتمالی برای تاخیر در انجام وظایف توسط مجری و یا کارفرما در متن قرارداد پیش‌بینی گردد.

### انجام قرارداد طرح تحقیقاتی

مجری طرح موظف است گزارش پیشرفت مراحل طرح را به طور منظم و طبق زمان‌بندی قرارداد جهت ارسال به کارفرما، به دفتر فناوری و ارتباط با جامعه ارائه دهد. مجری موظف به رعایت دقیق زمان‌بندی و همچنین مسئول کیفیت انجام کار و کسب رضایت کارفرما است. وظیفه کنترل زمان‌بندی انجام مراحل و کیفیت انجام آن بر عهده دفتر فناوری و ارتباط با جامعه می‌باشد. در صورت هر گونه تاخیر، مجری موظف به توجیه مورد و کسب رضایت کارفرما می‌باشد. در صورت بروز اختلاف و یا مشکل، دفتر فناوری و ارتباط با جامعه می‌تواند جلساتی را برای هماهنگی و رفع مشکل بین کارفرما و مجری برگزار کند.

پس از واريز هزينه‌هاي انجام طرح توسط كارفرما به حساب دانشگاه، معاونت پژوهشي موظف است پس از كسر كسورات قانوني، مبالغ مربوطه را به حساب مجري طرح واگذار كند.

لازم به ذكر است كه در حال حاضر طرح‌هاي پژوهشي مشمول معافيت مالياتي مي‌شوند و كارفرما در پرداخت وجوه مالي به دانشگاه نبايد ماليات كسر كند. ماليات صرفاً به ميزان پنج درصد هزينه پرسنلي و در پرداخت مالي دانشگاه به عضو هيئت علمي كسر خواهد شد.

## خاتمه قرارداد

پس از انجام تمامي مراحل طرح و ارسال گزارش نهايي و تاييد كارفرما، روال اداري-مالي خاتمه قرارداد شروع خواهد شد. براي اين منظور، درخواست اختتام طرح توسط مجري به دفتر فناوري و ارتباط با جامعه ارسال مي‌شود. دفتر نيز طی نامه‌اي درخواست فوق را به كارفرما انعكاس مي‌دهد. كارفرما طی مكاتبه با بيمه تامين اجتماعي، درخواست صور مفاصا حساب نموده و رونوشت آن را به دفتر فناوري و ارتباط با جامعه ارسال مي‌كند. با توجه به قوانين موجود و پژوهشي بودن طرح، انجام مفاصا حساب بدون هزينه است. دفتر فناوري و ارتباط با جامعه با توجه به نامه مذكور، پيگيري روند اداري مفاصا حساب و دريافت آن را انجام خواهد داد. در صورت دريافت مفاصا حساب، كارفرما اقدام به تسويه حساب نهايي و آزاد كردن مبالغ مربوط به حسن انجام كار مي‌نمايد.

همچنين لازم به ذكر است كه با توجه به پيمانكار بودن دانشگاه، مكاتبات آن با تامين اجتماعي بي‌تاثير است و پيگيري دفتر، صرفاً براي انجام سريعتر امور بيمه‌اي است. لذا متن قرارداد و پروپوزال، بايستي به گونه‌اي تنظيم شود كه پژوهشي بودن آن را براي بيمه روشن نمايد. تاكيد بر پژوهشي بودن طرح در متن پروپوزال و قرارداد ضروري است. همچنين استخراج مقاله و يا تاليف كتاب در متن قرارداد و پروپوزال مي‌تواند در اين زمينه كمك نمايد. با اين وجود، مرجع نهايي تشخيص اين موضوع، سازمان تامين اجتماعي است. سازمان تامين اجتماعي مجري حقيقي قرارداد را از كارفرما استعلام مي‌نمايد (دانشگاه مجري حقيقي قرارداد است). در صورتي كه اين سازمان تشخيص دهد كه قرارداد پژوهشي نيست، بر آن مالياتي در حدود ۱۶/۶۷٪ كل مبلغ قرارداد اعمال خواهد نمود كه پرداخت آن بر عهده مجري طرح است. در اين صورت، مجري مي‌تواند در دادگاه نسبت به اين موضوع شكايت نمايد. دانشگاه وظيفه پيگيري حقيقي و استخدام وكيل جهت دفاع از مجري طرح را بر عهده دارد. در صورتي كه اين شكايت به نتيجه نرسد، مجري طرح بايد ماليات مذكور را پرداخت نمايد.

لازم به ذكر است كه در صورت بروز اختلاف در وسط انجام طرح، با توجه به متن قرارداد طرفين مي‌توانند با برگزاري جلساتي و كسب رضايت طرفين اقدام به خاتمه قرارداد پيش از اتمام آن نمايند. لذا لازم است پيش‌بيني‌هاي لازم براي اين مورد در متن قرارداد گنجانده شود.

مجری متعهد است گزارش پایانی قرارداد را به تعداد و فرمت تعیین شده در قرارداد جهت ارسال به کارفرما به دفتر فناوری و ارتباط با جامعه ارائه دهد. همچنین مجری بایستی یک نسخه از گزارش نهایی قرارداد را به همراه فایل الکترونیکی آن جهت ثبت در بایگانی به دفتر ارائه دهد.