**دستورالعمل فرآیند انعقاد، گردش کار و اختتام**

 **قراردادهای تحقیقاتی- صنعتی**

**دانشگاه فنی و حرفه ای**

**آبان 1399**

 **فهرست مطالب**

چکیده ....................................................................................................................................................................................................................................................3

هدف .......................................................................................................................................................................................................................................................4

1- فرآیند تنظیم و انعقاد و اختتام قرارداد اصلی ...........................................................................................................................................................5

1-1- درخواست همکاری و تعیین مجری.............................................................................................................................................................................5

1-2- تهیه پروپوزال.....................................................................................................................................................................................................................6

1-3- انعقاد قراداد اصلی.............................................................................................................................................................................................................7

1-4- مجری...............................................................................................................................................................................................................................10

1-5- انجام پروژه و ارائه گزارش............................................................................................................................................................................................10

1-6- درخواست پرداخت از کارفرما.....................................................................................................................................................................................12

1-7- درخواست پرداخت مجری...........................................................................................................................................................................................12

1-8- اتمام قرداد و اخذ مفاصا حساب.................................................................................................................................................................................13

1-9- تعیین امتیاز قرارداد......................................................................................................................................................................................................14

2- نمودار گردش قرارداد اصلی.........................................................................................................................................................................................15

پیوست 1:جریان کلی گردش کار...................................................................................................................................................................................................16

پیوست 2: الگوی قرارداد اصلی با کارفرما.....................................................................................................................................................................................17

پیوست 3: نکات مهم در تهیه پروپوزال........................................................................................................................................................................................20

پیوست 4: نکات مهم در قرارداد اصلی..........................................................................................................................................................................................21

پیوست 5: نمونه حکم مجری.........................................................................................................................................................................................................22

پیوست 6: درخواست پیش پرداخت و تعهدنامه پیش پرداخت توسط مجری.....................................................................................................................23

پیوست 7: نامه درخواست پرداخت مجری و اعلام تفکیک ها.................................................................................................................................................24

پیوست 8: نحوه هزینه کرد منابع مالی پروژه..............................................................................................................................................................................25

پیوست 9: قرارداد طرح تحقیقات صنعتی (قرارداد داخلی) ....................................................................................................................................................26

**چکیده:**

این دستورالعمل با لحاظ سند الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی موسسات آموزشی پژوهشی وزارت عتف به شماره 3202 جهت تبیین فرایند انعقاد، گردش کار و اختتام پروژه‌های تحقیقاتی- صنعتی دانشگاه تنظیم گردیده است. مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه متولی و مسئول اصلی پیگیری اجرایی شدن این فرآیند می­باشد. امید آنکه با اجرای شایسته این فرآیند، اجرای قرارداد های تحقیقاتی- صنعتی در دانشگاه فنی و حرفه ای صورت گرفته و این قراردادها در ضمن تامین بخشی از هزینه های جاری و زیرساختی برای پژوهش، نتایج اثربخشی در توسعه کسب و کار فناورانه در کشور داشته باشد.

**هدف**

هدف از تدوین این دستورالعمل، 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 دستورالعمل الزامات انعقاد قراردادهای قراردادهای تحقیقاتی - صنعتی می­باشد.

**محدوده کاربرد**

قراردادهای تحقیقاتی- صنعتی دانشگاه فنی و حرفه ای که توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مورد تایید و... قرار می‌­گیرند.

**واژگان و تعاریف**

**دانشگاه:** دانشگاه فنی و حرفه ای

**کارفرما:** سازمان یا نهاد یا شرکت بیرونی طرف قرارداد با دانشگاه است.

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

**معاونت پژوهشی:** معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

**اداره ارتباط با صنعت:** مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت معاونت پژوهش و فناوری

**قرارداد اصلی:** : قراردادی که بین معاون پژوهش و فناوری دانشگاه یا رئیس دانشکده /آموزشکده و طرف خارج از دانشگاه منعقد می‌شود.

**مجری:** شخص حقیقی است که طی حکمی از جانب معاون پژوهش و فناوری دانشگاه یا رئیس دانشکده /آموزشکده، مسئول انجام کلیه امور پروژه مربوط(قرارداد اصلی) می باشد.

**ناظر داخلی:** معاون پژوهشی دانشکده/آموزشکده

**1-  فرآیند تنظیم و انعقاد و اختتام قرارداد اصلی**

* 1. **درخواست همکاری و تعیین مدیریت پروژه:**

نهادهای مختلف کشور بر اساس نیاز خود و توانمندی های دانشگاه، درخواست خدمات خود را به دانشگاه یا دانشکده / آموزشکده ارسال می نمایند. این درخواست ها که شامل طرح مسائل و موضوعات مختلفی می باشند، در قالب درخواست همکاری به دانشگاه ارسال می شوند و در اختیار معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قرار می‌گیرند. این درخواست‌ها از مسیرهای زیر وارد می شود:

1-  ارتباط مستقیم اساتید دانشگاه با نهاد مربوطه

2-  ارسال RFP از صنعت برای دانشگاه

3- تعریف و عقد پروژه تحقیقاتی در بستر تفاهم نامه ها یا همکاری های دانشگاه و بر اساس بازاریابی و بازارسازی بخش های مختلف دانشگاه

- تعیین مجری توسط معاون پژوهش و فناوری یا رئیس دانشکده/ آموزشکده با توجه به ابعاد پروژه، اعتبار مجری و ارتباط پروژه با زمینه پژوهشی مجری یا مجریان صورت می گیرد.

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

**2-1-تهیه طرح پیشنهادی پروژه(پروپوزال)**

مجری، طرح پیشنهادی(پروپوزال) خود را برای موضوع درخواستی تهیه کرده و به رئیس دانشکده/آموزشکده ارسال کند. طرح پیشنهادی شامل حداقل اطلاعات لازم از قبیل شرح خدمات، موارد تحویلی، زمان و هزینه می­باشد.

کمیته پژوهش دانشکده/آموزشکده پس از بررسی پروپوزال و در صورت تایید در صورتی که مبلغ قرارداد بیش از دویست میلیون ریال باشد پس از بررسی و تایید کمیته دانشکده/آموزشکده به واحد استانی و در صورتی که بیش از دو هزار میلیون ریال باشد پس از بررسی و تایید کمیته پژوهشی استان به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت اقدامات بعدی ارسال می­نماید. طرح های ارسالی به مرکز ارتباط با صنعت پس از بررسی در صورت تایید به همراه تعیین سربار و الزامات نظارتی و در صورت مخالفت با ذکر دلایل به ریاست دانشکده/آموزشکده برای اصلاحات لازم ارسال می­گردد کلیه طرح ها پس از سیر مراحل تایید با نامه رسمی به متقاضی(درخواست کننده) توسط دبیرخانه دریافت کننده درخواست ارسال می‌شود متقاضی در صورت لزوم اصلاحاتی را در پروپوزال از طریق مذاکره و مکاتبه با دانشگاه درخواست می‌کندکه پس از اصلاح آن توسط مجری، رئیس دانشکده/آموزشکده پروپوزال نهایی را به متقاضی ارسال می کند. در صورت تایید پروپوزال توسط متقاضی که از این به بعد با عنوان کارفرما ذکر می­شود، اقدامات مورد نیاز برای تنظیم قرارداد اصلی انجام می‌شود.

یک نسخه از اصل کلیه قراردادها به معاونت پژوهش (دفتر ارتباط با صنعت) دانشگاه جهت نظارت و ارسال اطلاعات درخواستی به وزارت عتف ارسال می­­گردد.

**تبصره ۲:**کارشناسان اداره ارتباط با صنعت طبق چک لیست ارائه شده در پیوست 3، پروپوزال ارائه شده توسط مجری را بررسی و ارزیابی می‌کنند.

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

بله

آیا طرح مورد تایید است؟

کارفرما

تایید پروپوزال و تنظیم پیش نویس قرارداد و ارسال به رئیس دانشکده

معاونت پژوهشی دانشکده

بررسی پروپوزال اساتید و ارسال به کارفرما با نامه

مجری

تهیه طرح پیشنهادی

(پروپوزال)

کارفرما

بررسی پروپوزال

خیر

مجری

اصلاح پروپوزال

کارشناس ارتباط با صنعت

پیگیری و دریافت اصلاحات درخواستی و ارسال به مجری با نامه

**3-1- تنظیم و انعقاد قرارداد اصلی :**

قرارداد اصلی طبق طرح پیشنهادی(پروپوزال) توافق شده بین رئیس دانشکده/آموزشکده با کارفرما تنظیم و محقق می‌شود. دو حالت برای تنظیم قرارداد اصلی وجود دارد:

1-- قرارداد اصلی طبق الگوی پیشنهادی کارفرما توسط خود کارفرما تنظیم و تکمیل شده و پیش نویس آن برای بررسی و تأیید به رئیس دانشکده/آموزشکده ارسال می­شود.

2- در صورت نبود الگوی خاصی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد، الگوی ارائه شده در پیوست2، جهت تنظیم و تکمیل پیش‌نویس قرارداد اصلی در اختیار کارفرما قرار می­گیرد.

قرارداد را از لحاظ انطباق با شرایط و ملاحظات قانونی قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی(چک لیست پیوست 4) بررسی­کرده و در صورت تأیید، به تعداد مورد نیاز تکثیر و پس از اخذ امضای مجری بر روی تمام صفحات آن، جهت تایید و امضای رییس دانشگاه واحد استانی در اختیار ایشان قرار می‌گیرد.

**تبصره 4:** قراردادهای تنظیم شده حسب میزان مبلغ قرارداد و ضمانت نامه­های صادره می­بایست به امضای رئیس دانشکده/واحد استانی/ معاون پژوهشی دانشگاه قرار گیرد.

**تبصره 5:** برخی شرایط و ملاحظات قانونی قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی که بایستی توسط مجری، کارفرما و کارشناسان ارتباط با صنعت معاونت پژوهشی دانشکده هنگام تنظیم، بررسی و تایید قرارداد مورد توجه قرار گیرند، عبارتند از:

- تمامی صفحات قرارداد باید توسط مجری تایید شده باشد.

- توجه کافی به تعهدات فنی(و 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 می‌باشد و واریز پول به حساب دولت معاف از مالیات می­باشد.(کارفرما می­تواند این موضوع را از امور مالیاتی استعلام کند.)

- یک نسخه کامل مهر و امضاء شده از قراداد منعقده به همراه مدارک حقوقی طرفین باید به جهت اخذ ردیف پیمان به شعبه سازمان تامین اجتماعی محل اجرا کار ارائه گردد.

- در قسمت کسورات قرارداد حتما قید شود که حسب ماده 38 قانون تامین اجتماعی و پیرو بخشنامه 1/14 و 2/14 قانون مذبور، به میزان ۵ درصد از مبلغ هر قسط به عنوان سپرده بیمه نزد کارفرما نگه داشته می­شود و پس از ارائه مفاصا حساب قراداد از سازمان تامین اجتماعی حسب تبصره 2 ماده 13 قانون کار ظرف 45 روز از تاریخ پایان قراداد به دانشگاه عودت داده شود.

- حسب ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی، کلیه قراردادهای مقاطعه کارانه بایستی مفاصاحساب بیمه دریافت کنند لذا در انتهای قرارداد، کارفرمای مربوطه می بایست نامه‌ای را به جهت اخذ مفاصا حساب، به شعبه مربوطه سازمان تامین اجتماعی ارسال­کند. در صورتی که قرارداد شرایط پژوهش و فناوری را داشته باشد، بدون اعمال ضریب حسب بخشنامه 8/14 قانون تامین اجتماعی مفاصا حساب قرارداد را اخذ و در غیر این صورت مطابق بخشنامه ۱۴ تامین اجتماعی اعمال ضریب می­گردد.

- اصولا مالکیت معنوی پروژه ها متعلق به کارفرما است لذا سعی شود مالکیت معنوی تحقیقات و پژوهش برای دانشگاه و مجری و چگونگی بهره برداری از آن در متن قرارداد لحاظ شود.

- در صورت نیاز، موضوع پیش پرداخت در نظر گرفته شود.

**تبصره 6:** هرگونه اشکال در بندهای قرارداد(به ویژه در مورد کسورات بیمه ، مالیات ، جریمه تاخیر و...) بایستی با مذاکره و یا مکاتبه بین نمایندگان کارفرما، دانشکده/آموزشکده و مجری مورد توافق و تایید قرارگیرد.

**تبصره7:** ضمانت نامه بنا به درخواست کارفرما یا مجری یا متن قرارداد اصلی دانشگاه تضامین لازم را به کارفرمای قرارداد ارائه می‌نماید.

نامه های دانشگاه به عنوان ضمانت نامه بانکی می­باشد و معمولاً به شکل های زیر می­باشد:

- تضمین پیش پرداخت

- تضمین انجام تعهدات(به میزان ۵ درصد مبلغ قرارداد به عنوان سپرده بیمه)

- تضمین حسن انجام کار(به میزان ۱۰ درصد مبلغ قرارداد که در قراردادهای عمرانی الزامی است).

- زمان ارائه تنظیم ها بستگی به درخواست کارفرما دارد.

- مجری، مسئولیت انجام قرارداد را دارد بنابراین ضمانت نامه ای که توسط دانشگاه برای کارفرمای قرارداد صادر می شود مجری متعاقباً ضامن آن می‌باشد. بدیهی است هر زمان که کارفرمای قرارداد اعلام عودت پیش پرداخت، عدم حسن انجام قرارداد، عدم انجام تعهدات پروژه را از دانشگاه نماید، دانشگاه می­تواند از منابع پروژه یا از حقوق و مزایای مجری نسبت به پرداخت ضمانت نامه­های صادره اقدام نماید.

-ضمانت نامه تا مقدار 200 میلیون ریال توسط دانشکده تا 2000 میلیون ریال توسط رئیس واحد استان و بیش از 2000 میلیون ریال توسط رئیس دانشگاه صادر می­گردد.

**تبصره 8:** مطابق مصوبه هیات وزیران، دانشگاه می­تواند به امضاء ریاست دانشگاه ضمانت نامه پیش پرداخت، ضمانت نامه حسن انجام کار و ضمانت نامه انجام تعهدات ارائه نماید که این نامه ها معادل ضمانت نامه بانکی برای کارفرما تلقی می­گردد.

**تبصره 9:** امضاء کنندگان طرفین قرارداد (نمایندگان تام الاختیار) حتی الامکان در بالاترین رده سازمانی قرار داشته و یا دارای حکم تفویض اختیار از وی باشند.

**تبصره 10 :** تایید نمودن کلیه صفحات قرارداد توسط مجری به منظور تایید مفاد قرارداد و قبول مسئولیت اجرای قرارداد توسط وی است. بنابراین اساتید هنگام امضای قرارداد بایستی توجه کافی به مفاد قرارداد داشته باشند.

**تبصره11:** مجری در صورت صدور ضمانت نامه پیش پرداخت موظف است فرم تعهدنامه پیوست شش را امضاء نماید..

**4-1- مجری**

پس از قرارداد اصلی، مجری توسط اداره ارتباط با صنعت مشخص می­شود. پس از آن حکم مجری به امضای ریاست دانشکده/واحد استانی/دانشگاه توسط دفتر ارتباط با صنعت تهیه و صادر می­شود و پیرو ماده 3 قانون برگزاری مناقصات(تصویب نامه شماره 9853/ت/57607 مورخ 07/02/1399) اختیار انجام معاملات کوچک/متوسط به مجری تفویض می­شود.

* محل اجرای قرارداد (حسب ماده 4 قانون کار) در داخل دانشگاه، حسب پیشنهاد مجری و بنابر بررسی و تایید معاونت پژوهشی مشخص می­شود.
* مجری موظف به رعایت کامل آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه است.
* مسئولیت تایید اعلام هزینه ها به تفکیک حق التحقیق، مصرفی، تجهیزات بر عهده مجری است.
* مسئول انجام کلیه تعهدات پروژه با مجری است.
* مجری 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.
* مجری در قبال تضامین دانشگاه به کارفرمای موضوع قرارداد متعهد و ضامن است.
* مدارک مربوطه به مواد مصرفی توسط مجری ارائه می­گردد.
* کسر کسور قانونی مانند مالیات مطابق اعلام فرم پیوست هفت که به تایید مجری رسیده توسط امور مالی دانشگاه صورت می گیرد.
* اسناد مثبته و رویه کسورات مالیات مطابق پیوست شماره هشت است.
* در صورتیکه پشرفت پروژه مناسب نباشد یا کارفرمای موضوع قرارداد نسبت به حسن انجام تعهدات ناراضی باشد و یا مجری و همکاران پروژه دچار تخلف اداری گردند؛ اداره ارتباط با صنعت به عنوان ناظر داخلی قرارداد، می­تواند پیشنهاد تغییر مجری را به شورای مدیران پژوهشی اعلام نماید. در صورت تصویب شورای پژوهشی مجری جدید منصوب می­گردد.
* مجری می­تواند به مانند روش قدیم به صورت مجری قرارداد با معاونت پژوهشی مطابق پیوست 9 قرارداد داخلی منعقد نماید.

**5-1- انجام پروژه و ارائه گزارشات آن**

پس از انعقاد و نهایی سازی قرارداد، مجری متعهد به اجرای به موقع و با کیفیت شرح خدمات مندرج در متن قرارداد اصلی است. در هر مرحله و همچنین در انتهای پروژه، مجری ملزم به ارسال گزارش (شامل دو عدد CD یکی برای ارسال به کارفرما و دیگری بایگانی در دبیرخانه معاونت پژوهش و فناوری) به مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت ارسال است.

کارشناسان اداره ارتباط با صنعت دانشکده، گزارش و خروجی های ارائه شده توسط مجری را بررسی کرده و در صورت تایید به کارفرما ارسال می­کنند. کارفرما نیز گزارش دریافتی را بررسی کرده، یا اصلاحاتی را درخواست کرده و یا گزارش ها را تایید می­کند. در صورت درخواست اصلاحات، کارشناسان اداره ارتباط با صنعت دانشکده با مجری هماهنگ نموده و پس از اعمال اصلاحات توسط مجری، گزارشات نهایی را به کارفرما ارسال می­کند. کارفرما پس از تایید گزارشات و طبق قرارداد پرداخت های پروژه را انجام می‌دهد.

مجری

تهیه و تحویل گزارش پروژه طبق تعهدات قرارداد به ارتباط با صنعت

مجری

بررسی گزارش

اداره ارتباط با صنعت

بررسی و ارسال گزارش به کارفرما با نامه

اداره ارتباط با صنعت

پیگیری و کنترل پروژه طبق قرارداد از مجری

خیر

مجری

انجام اصلاحات درخواستی در گزارش

آیا گزارش مورد تایید است؟

مجری

ارسال تاییده به گزارش دانشگاه

**تبصره 12:** هرگونه تاخیر در تعهدات قرارداد از مدت تعیین شده، بایستی توسط مجری به معاونت پژوهشی دانشکده اعلام شود تا با کارفرما هماهنگی های لازم صورت گیرد. در غیر اینصورت منجر به کسر مبلغ پرداختی از مجری می­شود. لازم به ذکر است میزان جریمه تاخیر در متن قرارداد ذکر می­شود.

**6-1- درخواست پرداخت از کارفرما**

هرگونه پرداختی از سوی کارفرما طبق قرارداد و با درخواست پرداخت و ارائه صورتجلسه تحویل کار یا ارسال گزارش انجام می­شود.

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 می­شود. حسب واریزی کارفرما، اداره ارتباط با صنعت دانشکده تایید فاز مربوطه را به امور مالی دانشکده اعلام و هزینه های اعلامی مجری را ارسال می­نماید. امور مالی دانشکده مطابق نظر مجری پس از کسر کسورات قانونی نسبت به پرداخت هزینه های پروژه به حساب مدیر یا همکاران پروژه اقدام می­نماید.

کارفرما

پرداخت به صورت چک یا فیش واریزی به حساب درامدهای اختصاصی دانشگاه

اداره ارتباط با صنعت

تکمیل و ارسال درخواست پرداخت و گزارش به کارفرما و پیگیری پرداخت

مجری

اعلام هزینه های پروژه به تفکیک حق التحقیق، موارد مصرفی

امور مالی دانشکده

پس از کسر بالاسری و کسورات قانونی، پرداخت مطابق تایید پیشرفت کار و حسب تفکیک هزینه ها به مجری و همکاران پروژه

اداره ارتباط با صنعت

تایید پیشرفت قرارداد و ارسال فهرست هزینه های مجری به امور مالی

**7-1- درخواست پرداخت مجری**

پس از پرداخت کارفرما، مجری جهت دریافت پیش پرداخت و یا پرداخت های مرحله ای پروژه، درخواست پرداخت مطابق پیوست 6 را تکمیل و به اداره ارتباط با صنعت ارسال می­کند.

اداره ارتباط با صنعت

امضای مدیرکل و ارسال به امور مالی دانشگاه

مجری

امضای دستور پرداخت

اداره ارتباط با صنعت

تهیه نامه دستور پرداخت

مجری

درخواست پرداخت ها و اعلام هزینه ها

معاونت مالی

پرداخت به مجری پس از کسر هزینه بالاسری و مالیات

**8-1-اتمام قرارداد و اخذ مفاصا حساب از سازمان تامین اجتماعی**

پس از ارسال تمامی گزارش های پروژه و نهایی شدن آنها، درخواست اختتام پروژه همراه با گزارش نهایی و خلاصه پروژه به اداره ارتباط با صنعت ارسال می­شود. معاون پژوهش دانشکده درصورت تایید، نامه اختتام پروژه را به کارفرما ارسال می­کند. کارفرما در انتهای قرارداد طی مکاتبه ای با سازمان تامین اجتماعی درخواست صدور مفاصا حساب می­نماید. کارشناسان سازمان تامین اجتماعی با بررسی قرارداد اقدام به صدور مفاصا حساب می­نمایند.

**تبصره 13:** شرایطی که موجب اخذ مفاصا حساب، بدون ضریب بیمه(معاف از بیمه) توسط کارشناسان شعبه مربوطه بیمه تامین اجتماعی می­گردد به شرح ذیل است:

1- پژوهشی و تحقیقاتی بودن قرارداد که به تطابق آن با بخشنامه 8/14 قانون تامین اجتماعی و متکی بودن به مقاله، کتاب و ژورنال بین المللی بستگی دارد.

2- کارفرما می­بایست در نامه درخواست اخذ مفاصا حساب خود، تحقیقاتی و پژوهشی بودن قرارداد و محل تامین اعتبار آن را از ردیف بودجه پژوهشی اعلام نماید.

- کارفرما می­بایست مجری و همکاران قرارداد را از اعضای هیئت علمی دانشگاه معرفی نماید.

- مجری حقوقی در تمامی قراردادها معاونت پژوهشی است دانشگاه در واقع نقش پیگیری کننده را از کارفرما و سازمان تامین اجتماعی دارد لذا باید اقدامات لازم جهت نیل به هدف که همان اخذ مفاصا حساب است انجام شود.

- کارفرما باید نامه درخواست صدور مفاصا حساب را به شعبه سازمان تامین اجتماعی محل اجرا قرارداد ارسال کند. فلذا لازم است مسئول مربوطه جهت جلوگیری از مفقود شدن نامه کارفرما و پیگیری از سازمان تامین اجتماعی یک رونوشت از نامه درخواستی را جهت پیگیری به معاونت پژوهش و فناوری ارسال کند. پس از دریافت رونوشت نامه، کارشناسان مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی مربوطه از کارشناسان سازمان تامین اجتماعی پیگیری صدور مفاصا حساب را انجام دهند. پس از بررسی کارشناسان سازمان تامین اجتماعی در صورتی که قرارداد پژوهشی تلقی شود، مفاصا حساب بدون اعمال ضریب بیمه صادر می‌شود و نماینده دانشگاه مفاصا حساب را دریافت می­نماید. در غیر این صورت به هر دلیلی بیمه، قرارداد را پژوهشی تلقی ننمایند، قرارداد مشمول ضریب تامین اجتماعی می‌شود که این ضریب طبق بخشنامه ۱۴ تامین اجتماعی معمولا تا ۱۶.۶۷% کل مبلغ قرارداد است که مجری بایستی مبلغ تعیین شده را به بیمه پرداخت کند.

**تبصره 14:** در صورتی که سازمان تامین اجتماعی قرارداد را پژوهشی تلقی نکند، دانشگاه می­تواند به رای صادره تا 30 روز پس از دریافت ابلاغیه اعتراض کند. در این صورت نتیجه رای هیئت توسط طرفین لازم الاجرا است.

کارفرما

ارسال نامه صدور مفاصاحساب به شعبه 13 سازمان تامین اجتماعی و ارسال رونوشت آن به معاونت پژوهشی

اداره ارتباط با صنعت

پیگیری صدور مفاصاحساب از سازمان تامین اجتماعی

اداره ارتباط با صنعت

بررسی و تنظیم و ارسال نامه اختتام پروژه به کارفرما

مجری

تکمیل گزارش نهایی و درخواست اختتام پروژه

خیر

خیر

آیا مفاصاحساب رایگان تایید است؟

اداره ارتباط با صنعت

تنظیم شکایت علیه سازمان تامین اجتماعی

آیا مفاصاحساب رایگان تایید است؟

اداره ارتباط با صنعت

مذاکره و مکاتبه جهت صدور مفاصاحساب

خیر

بله

بله

اداره ارتباط با صنعت

دریافت مفاصاحساب و ارسال به کارفرما

کارفرما

پرداخت مابقی مبلغ قرارداد و تسویه آن

**نمودار جریان قرارداد اصلی**

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

نهاد خارج از دانشگاه

درخواست همکاری

کارفرما

تایید پیشرفت پروژه و پرداخت هزینه های پروژه

معاونت پژوهشی

تعیین مجری

معاونت پژوهشی

درخواست اختتام قرارداد و مفاصاحساب

مجری

ارائه پروپوزال

معاونت پژوهشی

تعیین امتیاز قرارداد پژوهشی

معاونت پژوهشی

انعقاد قرارداد اصلی

معاونت پژوهشی

صدور حکم مجری

مجری

انجام پروژه و ارائه گزارش

معاونت پژوهشی

درخواست پرداخت از کارفرما

**پیوست 1: نمودار**

معاونت پژوهشی دانشکده (ارتباط با صنعت)

بررسی قرارداد توسط کارشناسان اداره ارتباط با صنعت و اعلام نظر ایشان

کارفرما

تکمیل پیش نویس قرارداد و ارسال به معاونت پژوهشی

معاونت پژوهشی دانشکده

تنظیم نهایی قرارداد و تکثیر به تعداد مورد نیاز و اخذ امضای مجری بر روی تمامی صفحات قرارداد

بله

آیا قرارداد مورد تایید است؟

خیر

اداره ارتباط با صنعت

عودت به کارفرما و اعلام به مجری و در صورت لزوم برگزاری جلسه با مجری و نمایندگان کارفرما جهت نهایی نمودن قرارداد اصلی

رئیس دانشکده

تایید رییس دانشکده و مهر امضای کلیه نسخ قرارداد و مدارک تضمین

خیر

معاونت پژوهشی دانشگاه استانی

بررسی قرارداد

رئیس دانشگاه واحد استانی

تایید رئیس و ارسال قرارداد و مهر و امضای کلیه نسخ قرارداد و مدارک تضمین

آیا قرارداد کمتر از 200 میلیون ریال است؟

آیا قرارداد مورد تایید است؟

خیر

کارفرما (صنعت)

امضای قرارداد و تایید مدارک تضمین آن و ارسال نسخه ای از قرارداد امضا شده به معاونت پژوهشی

آیا قرارداد کمتر از 2000 میلیون ریال است؟

خیر

خیر

معاونت پژوهشی دانشگاه (مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت)

بررسی قرارداد

رئیس دانشگاه

تایید رئیس و ارسال قرارداد و مهر و امضای کلیه نسخ قرارداد و مدارک تضمین

آیا قرارداد مورد تایید است؟

**پیوست 2: الگوی قرارداد اصلی با کارفرما**

**" قرارداد پژوهشی و تحقیقاتی"**

این قرارداد به استناد سند الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی به شماره سند : عتف - ل-3202 مورخ 17/06/1397 فی مابین .......................... به نمایندگی ............................. که منبعد در این قرارداد کارگزار نامیده می­شود از یک طرف و دانشکده فنی و حرفه ای ..................................... به نمایندگی ................................... رئیس دانشکده که منبعد در این قرارداد پیمانکار نامیده می­شود از طرف دیگر با شرایط ذیل منعقد می­گردد.

**1- موضوع قرارداد:**

عبارت است از............................. به شرح خدمات مندرج در پیوست(۱)

**۲- مدت قرارداد:**

تاریخ شروع قرارداد ................. و تاریخ خاتمه قرارداد .................. می‌باشد.

**۳- مبلغ قرارداد:**

مبلغ قرارداد.......................................... ریال است که می بایست توسط کارگزار به شرح ذیل و به حساب شماره.................................. نزد بانک................ شعبه................. به نام .................................. واریز گردد:

۱-۳-................% به عنوان پیش پرداخت بلافاصله پس از امضاء قرارداد

۲-۳-................% پس از انجام مرحله اول و تایید ناظر قرارداد

3-۳-................% پس از انجام مرحله دوم و تایید ناظر قرارداد

۴-۳-................% پس از انجام مرحله سوم و تایید ناظر قرارداد

5-۳-................% پس از انجام مرحله چهارم و تایید ناظر قرارداد

۶-3-...............% پس از ارائه گزارش نهایی و تایید ناظر قراداد و ارائه مفاصا حساب سازمان تامین اجتماعی

**۴- تعهدات کارگزار:**

۱-۴- پیمانکار متعهد می­شود که موضوع ماده(۱) قرارداد را بر اساس مراحل مندرج در پیوست(۱) با رعایت زمان بندی انجام شده اجرا و گزارشات پیشرفت کار را طبق برنامه زمانبندی شده به کارگزار تحویل نماید. و کارگزار حداکثر ظرف دو هفته نسبت به تعیین یا عدم تایید گزارش به صورت کتبی اعلام نظر نماید.

۲-۴- کارگزار متعهد می‌شود که مبالغ قرارداد را بر اساس ماده(3) قرارداد در قبال اجرای هر مرحله از کار تایید شده حداکثر پس از دو هفته پرداخت نماید.

3-4- رعایت مقررات دانشگاه من جمله آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه بر عهده کارگزاراست.

4-4-مسئولیت اداری و انتظامی و قضایی راجع به اجرای موضوع قرارداد حاضر تماماً بر عهده مشارالیه (طرف مقابل دانشگاه) است.

5-4- کافه خیارات از جانب کارگزار سلب و ساقط گردید.

**۵-تعهدات پیمانکار**

1-5-پیمانکار متعهد است ضمن رعایت محرمانگی اطلاعات کارگزار همه مستندات تهیه شده را در اختیارکارگزار قرار دهد.

2-5-پیمانکار متعهد است بدون اطلاع و مجوز کارگزار بخشی از پروژه را به خارج از دانشگاه واگذار ننماید.

3-5-پیمانکار متعهد است که همه تلاش خود را به کار گیرد تا موضوع پروژه با حداکثر کیفیت به اهداف تعیین شده نایل شود.

**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 کارگزار و مشاور و یک نفرمرضی الطرفین مطرح و رای صادره لازم الاجرا بوده وطرفین تا زمان صدور رای ملزم به انجام تعهدات خود می­باشند.

**۷-کسورات قانونی**

1-7-مطابق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی و رعایت مفاد قانونی بخشنامه ماده 14 قانون مذکور ،کارگزار در هر پرداخت مکلف به کسر ۵ درصد از مبلغ قرارداد به عنوان سپرده بیمه نزد خود و بازپرداخت آن پس از ارائه مفاصا حساب از سازمان تامین اجتماعی توسط پیمانکار به پیمانکار خواهد بود.

2-7-با توجه به اینکه این دانشگاه دولتی بوده و حساب اعلام شده در ماده ۳ قرارداد در نزد خزانه دولت است لذا وجوه واریزی به حساب مذکور، حسب ماده 2 قانون مالیات های مستقیم معاف از مالیات است.

**8-فسخ قرارداد:**

کارگزار حق دارد در صورت حضور مشاور در اجرای قرارداد،یک ماه پس از اعلام کتبی اداری، قرارداد را فسخ نماید. در این صورت پیمانکار موظف به پرداخت کلیه هزینه ها تا زمان فسخ قرارداد است.در صورتی که کارگزار در هر مرحله از قرارداد بنا بر هردلیل غیر موجهی اقدام به پرداخت به موقع ننماید، کارگزار موظف به پرداخت هزینه ها و خسارت های وارد است.

**9- اصلاحیه و تغییرات**

در صورت ضرورت و یا وقوع موارد پیش بینی نشده در خلال اجرای قرار داد و با توافق طرفین هرگونه تغییر در مورد موضوع، تمدید مدت و کاهش یا افزایش مبلغ قرارداد بلامانع بوده و می­تواند در قالب متن قرارداد اجرا شود.

**10- مالکیت اسناد**

1-10- نتایج حاصل از این قرارداد در صورت توافق پیمانکار متعلق به کارگزار بوده و پیمانکار حق واگذاری به غیر را نخواهد داشت.

2-10- پیمانکار می‌تواند نتیجه علمی حاصل از اجرای این پروژه را با توافق کارگزار به صورت مقاله در مجامع علمی ارائه نماید.

**ماده 11-شرایط اضطراری**

در موارد اضطراری که اجرای قرارداد برای طرفین یا یکی از آن ها به دلایل غیر قابل پیش بینی و خارج از اراده و کنترل آن ها غیر ممکن گردد. اجرای موضوع قرارداد به حالت تعلیق در خواهد آمد و چنانچه مدت اضطرار بیش از 3 ماه ادامه داشته باشد طرفین در مورد فسخ قرارداد و یا ادامه آن پس از رفع اضطرارتوافق خواهند نمود. در این صورت توافق طرفین مبنی بر خاتمه قرارداد حق الزحمه پیمانکار تاتاریخ وقوع فورس ماژور به وی قابل پرداخت خواهد بود.

**ماده12- اقامتگاه قانوني و ارسال ابلاغیه ها**

اقامتگاه طرفين همان است که درآغاز قرارداد قيد شده وطرفين تعهد می­نمايند که تغييرات احتمالی اقامتگاه خود را حداکثر ظرف 15 روزکاری به يکديگرابلاغ نمايند. درصورت عدم صدور ابلاغيه مذکور نشانی های قبلی قانونی تلقی شده و مکاتبات و اخطاريه های ارسالی به نشانی های قبلی دريافت شده و تلقی خواهد شد و ادعای عدم وصول از طرفين غيرقابل پذيرش می­باشد.

**۱3- نسخ قرارداد**

این قرارداد در 13 ماده و در 4 نسخه تنظیم شده که هر یک از نسخ حکم واحد را داشته و طرفین اجراء مفاد آن را قبول نمودند.

 **نماینده کارگزار پیمانکار**

**پیوست 3: نکات مهم در تهیه پروپوزال**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **موضوع** | **تایید** | **عدم تایید** | **توضیحات** |
| 1 | رعایت فرمت کارفرما جهت تکمیل پروپوزال |  |  |  |
| 2 | بررسی عنوان و موضوع قرارداد از لحاظ پژوهشی |  |  |  |
| 3 | بررسی گانت چارت پروژه |  |  |  |
| 4 | بررسی قیمت تمام شده |  |  |  |
| 5 | پاسخ مناسب به فرضیات پروژه |  |  |  |
| 6 | بررسی تعهدات مجری |  |  |  |
| 7 | تناسب در شرح خدمات |  |  |  |
| 8 | بررسی و پیش بینی روند بیمه قرارداد |  |  |  |
| 9 | در نظر گرفتن کسورات (بالاسری15%،مالیات و بیمه) |  |  |  |

**پیوست 4: نکات مهم در تهیه قرارداد اصلی**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **موضوع** | **تایید** | **عدم تایید** | **توضیحات** |
| 1 | بررسی امضاء عناوین و امضاء کنندگان قرارداد |  |  |  |
| 2 | بررسی عنوان و موضوع قرارداد از لحاظ پژوهشی |  |  |  |
| 3 | مبلغ قرارداد از لحاظ عددی و حروفی |  |  |  |
| 4 | قید شدن شماره حساب درامدهای اختصاصی در قسمت مبلغ قرارداد |  |  |  |
| 5 | مدت قرارداد |  |  |  |
| 6 | شروع قرارداد از زمان دریافت پیش پرداخت (اختیاری) |  |  |  |
| 7 | بررسی نحوه پرداخت و استهلاک پیش پرداخت |  |  |  |
| 8 | تطبیق ضمانت نامه های قرارداد با مصوبات هیات دولت (ضمانت پیش پرداخت، حسن انجام، انجام تعهدات) |  |  |  |
| 9 | بررسی تعهدات مجری |  |  |  |
| 10 | بررسی نسبی تعهدات کارفرما |  |  |  |
| 11 | مالکیت فکری و اسناد |  |  |  |
| 12 | تطبیق گانچارت و پرداخت ها |  |  |  |
| 13 | داشتن شرح خدمات و گانت چارت |  |  |  |
| 14 | بیمه  |  |  |  |
| 15 | مالیات |  |  |  |
| 16 | امضاء طرفین |  |  |  |

**پیوست 5: حکم مجری**

**جناب آقای.....................................................**

**عضو محترم هیئت علمی دانشگاه فنی و حرفه ای**

**با سلام و احترام،**

 پیرو قرارداد تحقیقاتی فی مابین دانشگاه فنی و حرفه ای................................... تحت موضوع پروژه".................." با شماره ........................... مورخ ......................(پیوست) و به استناد تبصره یک ماده 32 آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب مورخ..................... هیئت امنای محترم دانشگاه فنی و حرفه ای، به موجب این حکم جنابعالی به عنوان مجری مذکور منصوب و اختیار تشخیص و انجام تعهد، تسجیل، دستور پرداخت، امضای اسناد مالی در حد ارقام معاملات کوچک و متوسط موضوع بندهای ....... آئین نامه مذکور به جنابعالی تفویض و انجام کلیه تعهدات و پیگیری های لازم قرارداد مذکور به شما واگذار می­شود.

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.

 ریاست دانشکده/دانشگاه

 با آرزوی توفیق الهی

**پیوست 6: درخواست پیش پرداخت و تعهدنامه پیش پرداخت توسط مجری**

**درخواست پیش پرداخت**

ریاست محترم مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه

با سلام و احترام

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

**امضاء**

**مجری**

**تعهدنامه پیش پرداخت**

**تعهدنامه**

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

 **امضاء مجری**

**موارد مورد تایید است.**

**معاون پژوهشی دانشکده**

**پیوست 7: نامه درخواست پرداخت مجری و اعلام تفکیک هزینه ها**

رییس کارآفرینی 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 15% 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 موضوع تبصره ماده 86 قانون مالیات های مستقیم، 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)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

موارد مصرفی (جدول شماره دو)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نوع و مشخصات اجناس** | **تعداد** | **مبلغ به ریال** | **ملاحظات** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

تجهیزات (جدول شماره سه)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **شرح کالا** | **تعداد** | **مبلغ به ریال** | **محل استقرار(کارفرما یا دانشگاه)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**امضا مجری**

**پیوست ۸ : نحوه هزینه کرد منابع مالی پروژه**

**1- خرید اجناس مصرفی**

الف- خرید هر گونه اجناس باید با ارائه فاکتور رسمی باشد. فاکتور مذکور در صورت خرید از شخص حقوقی باید دارای کد اقتصادی، شناسه ملی، شماره ثبت، آدرس،کد پستی و مهمور به مهر فروشگاه و شماره تلفن باشد و در صورت خرید از شخص حقیقی باید دارای فاکتور سربرگ دار شامل آدرس، شماره تلفن، کد پستی، ممهور به مهر فروشگاه و کپی جواز کسب یا کپی کارت ملی ممهور به مهر فروشگاه باشد.

تبصره ۱: حسب ماده 147 قانون مالیات های مستقیم فاکتور های بالای مبلغ 50 میلیون ریال حتما باید به حساب شرکت یا فروشنده حقوقی با اخذ فیش واریزی واریز گردد.

تبصره ۲ :اگر اجناس مد نظر جز اقلام معاف از پرداخت مالیات بر ارزش افزوده(ماده 12 قانون مالیات برارزش افزوده) بود و یا فروشگاه فاقد گواهی ارزش افزوده باشد نباید مبلغ ارزش افزوده پرداخت گردد.

تبصره ۳: اگر فاکتور دارای مبلغ ارزش افزوده باشد بایدکپی گواهی ارزش افزوده اخذ گردد.

تبصره ۴: خرید اجناس مصرفی تا حد معاملات کوچک/ متوسط می تواند توسط مجری/ کارپرداز مطابق حکم تفویض ریاست دانشگاه در پروژه مذکور انجام می­شود.

تبصره ۵ : خرید هرگونه اجناس مصرفی مطابق فرم حواله و قبض رسید انبار اجناس مصرفی ثبت ورسید شود**.**

تبصره 6: خرید اجناس مصرفی تا 5% مبلغ معاملات کوچک اتاق بازرگانی می­تواند به صورت فاکتور غیر رسمی شامل آدرس، تلفن، کد پستی، ممهور به مهر فروشگاه باشد

**۲- تجهیزات غیرمصرفی**

۲ -۱- حتما فاکتور خرید داشته باشد و حواله انبار کالا(پیوست ۲) توسط امین اموال دانشکده/ معاونت/ دانشگاه تایید شده باشد.

تبصره ۱ : خرید هر گونه اجناس باید با ارائه فاکتور رسمی باشد. فاکتور مذکور در صورت خرید از شخص حقوقی باید دارای کد اقتصادی، شناسه ملی، شماره ثبت، آدرس،کد پستی و مهمور به مهر فروشگاه و شماره تلفن باشد و در صورت خرید از شخص حقیقی باید دارای فاکتور سربرگ دار شامل آدرس، شماره تلفن، کد پستی، ممهور به مهر فروشگاه و کپی جواز کسب یا کپی کارت ملی ممهور به مهر فروشگاه باشد.

تبصره ۲: حسب ماده 147 قانون مالیات های مستقیم فاکتور های بالای مبلغ 50 میلیون ریال حتما باید به حساب شرکت یا فروشنده حقوقی با اخذ فیش واریزی واریز گردد.

تبصره ۳: اگر اجناس مد نظر جز اقلام معاف از پرداخت مالیات بر ارزش افزوده(ماده 12 قانون مالیات برارزش افزوده) بود و یا فروشگاه فاقد گواهی ارزش افزوده باشد نباید مبلغ ارزش افزوده پرداخت گردد.

تبصره ۴: اگر فاکتور دارای مبلغ ارزش افزوده باشد بایدکپی گواهی ارزش افزوده اخذ گردد.

۲- ۲- خرید تجهیزات در حد معاملات کوچک/ متوسط می تواند توسط مجری/ کارپرداز مطابق حکم تفویض ریاست دانشگاه انجام شود و خرید تجهیزات معاملات متوسط/ بزرگ می­بایست 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 نمی­شود.**

1. **لیست اموال و پرسنل پروژه صنعتی(حق التحقیق)**

ساعت کارکرد همکاران توسط مجری در صورت وجود منابع مالی پروژه اعلام می­شود.

تبصره ۱: تحقیق پروژه بر حسب ضریبی از حق التحقیق تعیین می­شود.

تبصره 2: اگر نیروی انسانی به صورت استخدام به کار گرفته شود طبق ضوابط قانون کار می بایست توسط مجری بیمه شود و ابلاغ باید با موضوع مشخص به قرارداد با نیروی کار منعقد شود که شامل بیمه نشود.

تبصره 3 مجری موظف است در صورت پرداخت مستقیم به پرسنل کسر مالیات در پرداخت ها را رعایت نماید**.**

**پیوست ۹: قرارداد اجرای طرح تحقیقاتی صنعتی(قرارداد داخلی)**

این قرارداد در اجرای مصوبات هیئت امنای دانشگاه فی مابین دانشکده...................... به نمایندگی آقا/ خانم......................... رئیس دانشکده که در این قرارداد" دانشگاه" نامیده می‌شود از یک طرف و آقا/ خانم ....................... هیئت علمی دانشکده.................. به آدرس........................ 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 منعقده دانشگاه با ...........................(که ضمیمه این قرارداد (پیوست شماره 2 این دستورالعمل) است)

**ماده ۲- دستگاه نظارت:**

نظارت بر حسن اجرای قرارداد به عهده معاون پژوهشی دانشکده خواهد بود.

**ماده ۳- مدت قرارداد:**

تاریخ شروع قرارداد ................. و تاریخ خاتمه قرارداد .................. می‌باشد.

**ماده ۴- مبلغ قرارداد:**

مبلغ قرارداد.......................................... ریال است که می بایست توسط دانشگاه به شرح ذیل و به حساب شماره.................................. نزد بانک................ شعبه................. به نام .................................. واریز گردد

**ماده ۵- نحوه پرداخت:**

نحوه پرداخت مبلغ قرارداد به شرح ذیل انجام می­شود:

- کلیه پرداخت ها به تناسب پیشرفت کار قرارداد اصلی و پس از تایید گزارش ها توسط ناظر دانشگاه و کارفرما و دریافت اعتبار هر مرحله انجام خواهد پذیرفت.

تبصره ۱- در صورتی که با نظر واحدهای دانشگاه از کارگاهها و امکانات و نیز پرسنل واحدهای دانشگاه در خارج از وقت مقرر اداری و در رابطه با پروژه استفاده شود، پرداخت هزینه های مربوطه با عقد قرارداد به عهده مجری است.

**ماده ۶- کسورات قانونی:**

مطابق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی و رعایت مفاد قانونی بخشنامه ماده 14 قانون مذکور ،دانشگاه در هر پرداخت مکلف به کسر ۵ درصد از مبلغ قرارداد به عنوان سپرده بیمه نزد خود و بازپرداخت آن پس از ارائه مفاصا حساب از سازمان تامین اجتماعی توسط مجری به مجری خواهد بود. و مالیات آن حسب تبصره ماده 86 قانون مالیات های مستقیم پرداخت می­گردد.

**ماده ۷: تعهدات طرفین:**

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

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

- مجری موظف است در موعدهای مقرر نسبت به انجام تعهدات و ارائه گزارش ها اقدام نمایند. هرگونه تأخیر در انجام این تعهد که منجر به مسئولیت دانشگاه در مقابل کارفرمای اصلی شود، موجب مسئولیت مجری خواهد بود.

- مجری متعهد است یک نسخه کامل از تحقیقات و پژوهش های 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 اداره ارتباط با صنعت تحویل دهد.

- درصورت فراخوان برای شرکت در نمایشگاهها، در صورتیکه کارفرمای قرارداد اصلی مخالفتی با شرکت در نمایشگاه نداشته باشد مجری باید دستاورد این قرارداد را در آن نمایشگاه ارائه نماید.

- رعایت مقررات دانشگاه من جمله آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه بر عهده مجری است.

- مسئولیت اداری و انتظامی و قضایی راجع به اجرای موضوع قرارداد حاضر تماماً بر عهده مشارالیه (طرف مقابل دانشگاه) می‌باشد.

- کافه خیارات از جانب مجری سلب و ساقط گردید.

**ماده ۸- فسخ قرارداد:**

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

- در صورتی که 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 درصورت غیر موجه بودن دلایل و عدم معرفی مجری جدید مجری موظف است کلیه خسارات وارده را که توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می شود، جبران نماید.

**ماده ۹- حل اختلاف:**

در صورت بروز هرگونه اختلاف در رابطه با این قرارداد ، آقا/خانم ................. به عنوان داور مرضی الطرفین موضوع را بررسی و تصمیمات اتخاذ شده توسط ایشان لازم الاجرا است.

این قرارداد در 9 ماده و3 تبصره و در 3 نسخه که هر یک حکم واحد را دارند تهیه، تنظیم و مبادله شده و طرفین اجرای مفاد آن را تقبل نمودند.

 **رئیس دانشکده عضو هیئت علمی و مجری قرارداد**