

بسمه تعالی

دستورالعمل فرآیند انعقاد، گردش کار و اختتام
قراردادهای تحقیقاتی - صنعتی
دانشگاه فنی و حرفه‌ای

معاونت پژوهش و فناوری

مهر ۱۴۰۰

فهرست مطالب

چکیده	۳
۱- هدف	۳
۲- محدوده کاربرد	۳
۳- واژگان و تعاریف	۳
۴- فرآیند تنظیم و انعقاد و اختتام قرارداد اصلی	۴
۴-۱- درخواست همکاری	۴
۴-۲- تهیه و ارسال طرح پیشنهادی (پروپوزال)	۴
۴-۳- مراحل تنظیم و انعقاد قرارداد اصلی	۵
۴-۴- مراحل تنظیم و انعقاد قرارداد داخلی	۶
۴-۵- مجری	۷
۴-۶- ارائه گزارش پیشرفت طرح و پرداخت آن	۷
۴-۷- متمم قرارداد	۸
۴-۸- اتمام قرارداد و اخذ مفاصا حساب از سازمان تأمین اجتماعی	۸

چکیده

این دستورالعمل با لحاظ سند الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی موسسات آموزشی پژوهشی وزارت عتف به شماره ۳۲۰۲ 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 قراردادهای تحقیقاتی - صنعتی در دانشگاه فنی و حرفه‌ای صورت گرفته و این قراردادها در ضمن تأمین بخشی از هزینه‌های جاری و زیرساختی برای پژوهش، نتایج اثربخشی در توسعه کسب و کار فناورانه در کشور داشته باشد.

ماده ۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ارائه گردش کار، تعریف نقش بخش‌های 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 تحقیقاتی - صنعتی می‌باشد.

ماده ۲- محدوده کاربرد

قراردادهای تحقیقاتی - صنعتی دانشگاه فنی و حرفه‌ای که توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مورد تأیید و استفاده قرار می‌گیرند.

ماده ۳- واژگان و تعاریف

دانشگاه: دانشگاه فنی و حرفه‌ای

کارفرما: دستگاه‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی و خصوصی بیرونی طرف قرارداد با دانشگاه است.

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

معاونت پژوهشی: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

دفتر ارتباط با صنعت: مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

مجری: شخص حقیقی است که مسئول انجام کلیه امور مربوط به پروژه (قرارداد اصلی) می‌باشد.

عضو هیئت علمی: عضو هیئت علمی دانشگاه که قصد دارد مجری پروژه باشد.

قرارداد اصلی: قراردادی که بین ریاست دانشگاه یا معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و طرف خارج از دانشگاه منعقد می‌شود.

ماده ۴- فرآیند تنظیم و انعقاد و اختتام قرارداد اصلی

۴-۱- درخواست همکاری

نحوه اعلام درخواست همکاری صنایع و بخش‌های مختلف کشور با دانشگاه، می‌تواند یکی از پنج نوع زیر باشد:
نوع اول: صنایع نیازهای تحقیقاتی خود را به دانشگاه اعلام و پس از ارجاع به رؤسای آموزشکده‌ها/دانشکده‌ها، اعضای هیئت علمی ذریب با هماهنگی رؤسای آموزشکده‌ها/دانشکده‌ها، نسبت به ارائه پروپوزال اولیه به دفتر ارتباط با صنعت اقدام می‌نمایند. پیگیری امر تا حصول نتیجه توسط این دفتر انجام می‌پذیرد.

نوع دوم: اعضای هیئت علمی دانشگاه با توجه به تخصص خود و زمینه‌های تحقیقاتی موردنظر، اقدام به ارائه پروپوزال نموده و این پیشنهادات به صورت رسمی از طریق دفتر ارتباط با صنعت به دستگاه‌ها و موسسات دولتی و خصوصی ذریب ارسال و اقدامات بعدی تا حصول نتیجه انجام می‌پذیرد.

نوع سوم: اعضای هیئت علمی به دلیل سابقه همکاری با صنعتی خاص و طی توافقات انجام پذیرفته، موضوعات موردنظر صنعت را جهت اجرای تحقیقات موردنظر به دفتر ارتباط با صنعت آورده و قرارداد به منظور شروع و اجرای موضوع منعقد می‌شود.

نوع چهارم: اعضای هیئت علمی با توجه به تخصص خود در مناقصات مرتبط با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت و راهنمایی کارشناس مربوطه شرکت نموده و در صورت قبول شدن در مناقصه، قراردادی بین صنعت و دانشگاه منعقد می‌شود.

نوع پنجم: معاونت پژوهشی دانشگاه پس از مکاتبات و برگزاری جلسات متعدد و با تشکیل کمیته‌های مشترک بین دانشگاه و یک سازمان و یا شرکت بزرگ، اقدام به امضای یک تفاهم‌نامه مشترک نموده و عملاً پس از انعقاد تفاهم‌نامه، آموزشکده‌ها/دانشکده‌های مرتبط به تفکیک، مورد بازدید کارفرمای مذکور قرار گرفته و در قالب کارگروه‌های تخصصی مختلف، پروژه‌های متنوعی تعریف و در قالب قراردادهای جداگانه‌ای بر اساس تفاهم‌نامه منعقد اجرا می‌شود.

۴-۲- تهیه و ارسال طرح پیشنهادی (پروپوزال)

عضو هیئت علمی، طرح پیشنهادی (پروپوزال) برای موضوع درخواستی کارفرما را تهیه کرده و به دفتر ارتباط با صنعت ارسال می‌کند. طرح پیشنهادی شامل حداقل اطلاعات لازم از قبیل شرح خدمات، اقلام قابل تحویل، برنامه زمانبندی اجرا و هزینه باشد. پروپوزال پس از بررسی توسط کارشناس دفتر ارتباط با صنعت، در صورت وجود ایراد، به منظور اصلاح و ارسال مجدد، به همراه ذکر اشکالات به عضو هیئت علمی بازپس فرستاده می‌شود. پروپوزال توسط عضو هیئت علمی اصلاح شده و مجدد به دفتر ارتباط با صنعت ارسال می‌شود. در صورت تأیید، پروپوزال به همراه نامه رسمی با امضای معاونت پژوهشی دانشگاه از طریق دفتر ارتباط با صنعت به کارفرما ارسال می‌شود.

کارفرما در صورت لزوم اصلاحاتی را در پروپوزال از طریق مذاکره و مکاتبه درخواست می‌کند. پس از اصلاح پروپوزال توسط عضو هیئت علمی و ارسال به دفتر ارتباط با صنعت، پروپوزال نهایی به کارفرما ارسال می‌شود. در صورت تأیید کارفرما، پیش نویس قرارداد از کارفرما دریافت می‌شود. شایان ذکر است که در صورت عدم تأیید پروپوزال از سوی کارفرما، نامه‌ای مبنی بر علل عدم پذیرش دریافت می‌گردد.

تبصره ۱: کارشناسان دفتر ارتباط با صنعت طبق چک لیست ارائه شده در پیوست ۱، پروپوزال ارائه شده توسط عضو هیئت علمی را بررسی و ارزیابی می‌کنند.

تبصره ۲: پس از ارسال پروپوزال به کارفرما، نتیجه بررسی می‌تواند توسط عضو هیئت علمی و دفتر ارتباط با صنعت پیگیری شود. بنابراین بهتر است کارفرما، فرد یا واحدی جهت تعامل معرفی کند.

تبصره ۳: چنانچه عضو هیئت علمی بتواند مستقیماً با صنعت، روی یک موضوع، پروپوزال و پیش‌نویس قرارداد آن به توافق برسد، نیاز به طی کردن فرایند تأیید پروپوزال توسط دانشگاه نمی‌باشد فلذا عضو هیئت علمی می‌تواند پروپوزال و پیش‌نویس قرارداد مورد تأیید از سوی کارفرما را جهت انجام مراحل انعقاد قرارداد، به دفتر ارتباط با صنعت تحویل دهد.

۳-۴- مراحل تنظیم و انعقاد قرارداد اصلی

پس از تأیید پروپوزال توسط کارفرما، پیش‌نویس قرارداد از ایشان دریافت می‌شود. پیش‌نویس قرارداد مورد تأیید کارفرما پس از دریافت، به منظور بررسی به دفتر حقوقی دانشگاه ارسال می‌شود. در صورت تأیید، قرارداد توسط دانشگاه مهر و امضا شده و به کارفرما ارسال می‌گردد. شایان ذکر است که اگر پیش‌نویس قرارداد مورد تأیید کارفرما، از سوی دفتر حقوقی دانشگاه تأیید نشود، قرارداد اصلاح شده و به کارفرما ارسال می‌گردد و پس از تأیید کارفرما و دریافت مجدد، قرارداد توسط دانشگاه مهر و امضا شده و به کارفرما ارسال می‌گردد. سپس قرارداد به همراه نامه ابلاغ آغاز به کار قرارداد، از سوی کارفرما دریافت شده و پرونده طرح تشکیل می‌شود.

پس از ابلاغ آغاز به کار قرارداد، تضامین مورد نیاز قرارداد توسط دفتر ارتباط با صنعت تهیه شده و ضمانت نامه‌های رسمی معتبر توسط ریاست دانشگاه امضا و به کارفرما ارسال می‌شود. سپس نامه درخواست پیش پرداخت قرارداد با امضای معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه و به کارفرما ارسال می‌گردد. پس از واریز پیش پرداخت، رسید واریزی در اتوماسیون اداری ثبت می‌گردد.

تبصره ۴: در صورت عدم ارائه فرمت و پیش‌نویس قرارداد توسط کارفرما، پیش‌نویس قرارداد مطابق با پیوست ۲ توسط دفتر ارتباط با صنعت و با هماهنگی عضو هیئت علمی، تنظیم شده و به کارفرما ارسال می‌شود.

تبصره ۵: برای تأیید پیش‌نویس قرارداد، می‌تواند مذاکرات متقابل از سوی دفتر ارتباط با صنعت و یا عضو هیئت علمی با نمایندگان کارفرما انجام شود و در صورت لزوم جلساتی مشترک به منظور رفع اشکالات و ابهامات پیش‌نویس قرارداد تا نهایی کردن آن، صورت گیرد.

تبصره ۶: قرارداد باید از لحاظ انطباق با شرایط و ملاحظات قانونی قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی، بررسی شود. بدین منظور می‌توان از چک لیست پیوست ۳ استفاده کرد. برخی از این ملاحظات که بایستی توسط عضو هیئت علمی، کارفرما و کارشناسان مرکز ارتباط با صنعت هنگام تنظیم، بررسی و تأیید قرارداد مورد توجه قرار گیرند، عبارتند از:

- تمامی صفحات قرارداد اصلی باید مورد تأیید عضو هیئت علمی باشد.
- توجه کافی به تعهدات فنی (و شرح خدمات)، ارقام قابل تحویل، برنامه زمانبندی و هزینه در قرارداد انجام شود.
- مبالغ طرح به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه نزد خزانه داری کل کشور واریز می‌شود. به استناد ماده ۲ قانون مالیات‌های مستقیم، دانشگاه از پرداخت مالیات معاف است و بهتر است این موضوع در قسمت کسورات قرارداد ذکر شود، زیرا شماره حساب دانشگاه یک حساب دولتی است 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 قرارداد منعقد شده به همراه مدارک حقوقی طرفین باید به جهت اخذ ردیف پیمان به شعبه سازمان تأمین اجتماعی محل اجرای کار، توسط دانشگاه ارائه گردد.

- در قسمت کسورات قرارداد قید شود که حسب ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی و پیرو بخشنامه ۱۴/۱ و ۱۴/۲ قانون مذکور، به میزان ۵ درصد از مبلغ هر قسط به عنوان سپرده بیمه نزد کارفرما نگه داشته می‌شود و پس از ارائه مفصاحساب قرارداد از سازمان تأمین اجتماعی حسب تبصره ۲ ماده ۱۳ قانون کار، به دانشگاه عودت داده شود.

- حسب ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی، کلیه قراردادهای مقاطعه‌کارانه بایستی مفصاحساب بیمه دریافت کنند. لذا در انتهای قرارداد، کارفرمای مربوطه می‌بایست نامه‌ای را به جهت اخذ مفصاحساب، به سازمان تأمین اجتماعی شعبه محل اجرای کار، ارسال کند. در صورتی که قرارداد شرایط پژوهشی بودن را داشته باشد، حسب بخشنامه ۱۴/۸ قانون تأمین اجتماعی، مفصاحساب بدون اعمال

ضریب اخذ می‌شود و در غیر این صورت مطابق بخشنامه ۱۴ تأمین اجتماعی، مشمول اعمال ضریب می‌گردد. بررسی پژوهشی بودن طرح توسط بیمه تأمین اجتماعی صورت می‌گیرد.

- اصولاً مالکیت معنوی پروژه‌ها 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 قرارداد در نظر گرفته شود.

تبصره ۷: پس از آنکه پیش‌نویس قرارداد از طرف دانشگاه و کارفرما تأیید شد، قبل از مهر و امضای قرارداد توسط دانشگاه و ارسال آن به کارفرما، ابتدا قرارداد توسط عضو هیئت علمی به‌منظور تأیید مفاد و قبول مسئولیت اجرای قرارداد توسط ایشان پاراف یا پیش امضا (کلید صفحات یک نسخه از قرارداد) می‌شود. سپس رئیس آموزشکده/دانشکده با هدف پذیرش دانشکده در خصوص همکاری با عضو هیئت علمی نسبت به اجرای قرارداد مبادرت به پاراف یا پیش امضای قرارداد می‌کند. در ادامه، قرارداد توسط کارشناس مربوطه در دفتر ارتباط با صنعت و پس از آن توسط مدیر دفتر ارتباط با صنعت پاراف یا پیش امضا می‌شود. در نهایت قرارداد توسط معاونت پژوهشی دانشگاه امضا می‌گردد. شایان ذکر است که در برخی موارد، قرارداد توسط معاونت پژوهشی دانشگاه پاراف یا پیش‌امضا شده و قرارداد توسط ریاست دانشگاه امضا می‌شود.

تبصره ۸: قرارداد اصلی طرح، علاوه بر امضای معاونت پژوهشی دانشگاه و کارفرما، توسط مجری نیز امضا می‌شود. همچنین در برخی شرایط و به درخواست کارفرما، ممکن است قرارداد توسط دو شخص مسئول از سوی کارفرما امضا گردد. به‌علاوه کارفرما می‌تواند برای قرارداد، ناظر تعیین کرده و پرداختی‌ها را مشروط به تأیید وی کند.

تبصره ۹: مدارک مورد نیاز پیوست قرارداد مانند کد اقتصادی، شناسه ملی (معادل اساسنامه) و صلاحیت پژوهشی، توسط دفتر ارتباط با صنعت تهیه می‌گردد.

تبصره ۱۰: بنا به درخواست کارفرما یا عضو هیئت علمی یا متن قرارداد اصلی، دانشگاه تضامین لازم را به کارفرمای قرارداد ارائه می‌نماید. نامه‌های دانشگاه به عنوان ضمانت‌نامه بانکی می‌باشد و معمولاً به شکل های زیر است:

- 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)

تبصره ۱۱: مطابق مصوبه هیات وزیران، دانشگاه می‌تواند به امضاء ریاست دانشگاه ضمانت‌نامه پیش پرداخت، ضمانت‌نامه حسن انجام کار و ضمانت‌نامه انجام تعهدات ارائه نماید که این نامه‌ها معادل ضمانت نامه بانکی برای کارفرما تلقی می‌گردد.

تبصره ۱۲: 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 ۱۳: تأیید نمودن کلیه صفحات قرارداد توسط مجری به منظور تأیید مفاد قرارداد و قبول مسئولیت اجرای قرارداد توسط وی است. بنابراین عضو هیئت علمی هنگام امضای قرارداد بایستی توجه کافی به مفاد قرارداد داشته باشد.

تبصره ۱۴: به‌منظور دریافت پیش پرداخت قرارداد، در صورت نیاز، دانشگاه نامه‌ای مبنی بر معرفی نماینده برای دریافت چک پیش پرداخت قرارداد تهیه می‌کند. سپس نامه‌ای جهت دریافت چک یا رسید واریزی از کارفرما توسط کارپرداز دانشگاه تهیه می‌گردد. پس از دریافت چک، مبلغ به حساب دانشگاه واریز می‌گردد.

۴-۴- مراحل تنظیم و انعقاد قرارداد داخلی

پس از دریافت اولین پرداختی از کارفرما و ثبت رسید واریزی، نامه مالی تهیه شده و همزمان قرارداد داخلی فی‌مابین معاونت پژوهشی دانشگاه و عضو هیئت علمی بعنوان مجری، منعقد می‌شود. شایان ذکر است که از مبلغ کل قرارداد اصلی (به غیر از مواد مصرفی و تجهیزات)، به میزان ۱۰ درصد بالاسری دانشگاه کسر شده و بعنوان مبلغ قرارداد داخلی درج می‌شود. همچنین به پرداختی‌های از

سوی دانشگاه به مجری، مالیات نیز تعلق می‌گیرد. نمونه فرمت قرارداد داخلی در پیوست ۴ آورده شده است. هدف از انعقاد این نوع قرارداد، مشخص نمودن نحوه پرداخت‌های مجری، نظارت دانشگاه بر نحوه پیشرفت قرارداد و متعهد نمودن مجری در اجرای مفاد فنی و رعایت برنامه زمان‌بندی قرارداد است. قرارداد داخلی باید در سه نسخه تنظیم شود. یک نسخه به مدیریت اداری و مالی دانشگاه به همراه نامه مالی ارسال می‌گردد. یک نسخه به مجری قرارداد ارائه و نسخه دیگر نیز در پرونده طرح درج می‌شود.

تبصره ۱۵: دانشگاه می‌تواند برای قرارداد داخلی، ناظر تعیین کرده و پرداختی‌ها به مجری را مشروط به تأیید وی نماید. در غیر اینصورت، دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه ناظر می‌باشد.

تبصره ۱۶: ضمانت‌نامه‌ای که توسط دانشگاه برای کارفرمای قرارداد صادر می‌شود، مجری متعاقباً ضامن آن است. بدین منظور، مجری باید طبق مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، تضمین و اگذار نماید. این تضمین بسته به نظر دانشگاه، می‌تواند در قالب سفته یا چک و یا ضمانت بانکی باشد. پس از پایان یافتن قرارداد و ابلاغ خاتمه طرح از سوی کارفرما، دانشگاه ضمانت مجری را آزاد می‌کند. 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 محل مطالبات و حقوق و مزایای مجری یا ضمانتی که از مجری در اختیار گرفته است، نسبت به پرداخت ضمانت‌نامه‌های صادره خود اقدام نماید.

۴-۵- مجری

پس از انعقاد قرارداد، مجری متعهد به اجرای به موقع و با کیفیت شرح خدمات مندرج در متن قرارداد اصلی می‌باشد.

- مسئول انجام کلیه تعهدات پروژه با مجری است.
- مجری موظف به رعایت کامل آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه است.
- محل اجرای قرارداد در داخل دانشگاه، حسب پیشنهاد مجری و بنابر تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه مشخص می‌شود.
- چنانچه مجری برای اجرای طرح قصد معرفی افراد همکار دارد، باید به صورت کتبی به مدیر دفتر ارتباط با صنعت اعلام نماید. در این خصوص، نامه موافقت و امضای افراد همکار در طرح، الزامی است. تعداد افراد شاغل موردنیاز در قرارداد بر اساس مبلغ، زمان و حقوق افراد شاغل در طرح محاسبه و تعیین می‌شود.
- مسئولیت تأیید اعلام هزینه‌های طرح به تفکیک حق التحقیق، مصرفی، تجهیزات و ... بر عهده مجری است. راهنمای نحوه هزینه کرد منابع مالی پروژه در پیوست ۵ آورده شده است.
- مجری می‌تواند 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.
- اسناد هزینه‌کرد برای مواد مصرفی توسط مجری ارائه می‌گردد.
- در صورتیکه پیشرفت پروژه مناسب نباشد یا کارفرمای موضوع قرارداد نسبت به حسن انجام تعهدات ناراضی باشد و یا مجری و همکاران پروژه دچار تخلف اداری گردند؛ دفتر 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.

۴-۶- ارائه گزارش پیشرفت طرح و پرداخت آن

در پایان هر مرحله از قرارداد، گزارش پیشرفت فیزیکی و مالی طرح، توسط مجری به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود. شایان ذکر است که گزارش پیشرفت فنی طرح در هر مرحله از طرح می‌تواند توسط مجری به کارفرما ارسال شود. گزارش پیشرفت فیزیکی و مالی طرح توسط دفتر ارتباط با صنعت بررسی شده و در صورت تأیید، به کارفرما ارسال می‌شود. کارفرما گزارش دریافتی را بررسی می‌کند. در صورت درخواست اصلاحات، مجری نسبت به اعمال اصلاحات اقدام کرده و سپس گزارش اصلاح شده به کارفرما ارسال می‌شود. کارفرما پس از تأیید گزارش و طبق قرارداد، پرداخت مرحله‌ای طرح به دانشگاه را انجام می‌دهد. پس از پرداخت از سوی

کارفرما، مجری جهت دریافت پرداخت مرحله‌ای طرح، درخواست پرداخت مربوط به قرارداد مطابق پیوست ۶ را تکمیل و به دفتر ارتباط با صنعت ارسال می‌کند. تأییدیه پرداخت از سوی دفتر ارتباط با صنعت به مدیریت اداری و مالی دانشگاه ارسال می‌گردد. سپس مدیریت اداری و مالی دانشگاه نسبت به پرداخت هزینه‌های آن مرحله از طرح، به حساب مدیر یا همکاران پروژه اقدام می‌نماید. **تبصره ۱۷:** در پروژه‌هایی که نیاز به خرید تجهیزات است، اگر این تجهیزات جزو اقلام ماندگار دانشگاه باشد، مجری می‌تواند علاوه بر قرارداد داخلی، قرارداد خرید تجهیزات با دانشگاه منعقد کند. در این صورت، بالاسری و مالیات برای قرارداد خرید تجهیزات از سوی دانشگاه کسر نمی‌گردد.

تبصره ۱۸: هرگونه تأخیر در تعهدات قرارداد از مدت تعیین شده، بایستی توسط مجری به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام شود تا با کارفرما هماهنگی‌های لازم صورت گیرد. در غیر اینصورت، می‌تواند از مبلغ پرداختی به مجری کسر شود. شایان ذکر است میزان جریمه تأخیر می‌تواند در متن قرارداد ذکر شود.

۴-۷- متمم قرارداد

چنانچه در حین اجرای قرارداد نیاز به افزایش و یا کاهش حجم قرارداد، مدت و یا مبلغ آن باشد، متمم قرارداد و یا اصلاحیه‌های دریافتی از کارفرما پس از امضاء توسط معاونت پژوهشی دانشگاه، جهت امضای کارفرما عودت داده خواهد شد. همچنین در صورت نیاز، ضمانت‌نامه‌های قرارداد تمدید می‌شوند.

۴-۸- اتمام قرارداد و اخذ مفاصا حساب از سازمان تأمین اجتماعی

مجری پس از تهیه و ارسال گزارش نهایی پروژه و فرم مشخصات قراردادهای پژوهشی مطابق پیوست ۷ به دفتر ارتباط با صنعت، درخواست اعلام اختتام قرارداد را به معاونت پژوهشی دانشگاه می‌دهد. در صورت تأیید، نامه‌های اختتام طرح، درخواست مفاصاحساب بیمه تأمین اجتماعی و عودت تضامین دانشگاه از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه به کارفرما ارسال می‌شود. پس از دریافت مفاصاحساب بیمه، نامه‌های درخواست پرداخت کلیه مبالغ باقیمانده، سپرده بیمه و حسن انجام کار قرارداد و درخواست ارائه نامه اختتام قرارداد از سوی کارفرما، برای ایشان ارسال می‌شود. بعد از پرداخت الباقی مبالغ و دریافت نامه اختتام قرارداد از سوی کارفرما، اسناد هزینه شده جهت قطعی منظور شدن پرداخت‌ها، از مجری اخذ شده و تسویه حساب نهایی قرارداد انجام می‌شود. در نهایت، پس از دریافت یک نسخه از گزارش نهایی به همراه نسخه الکترونیک آن و در صورت نیاز برگزاری جلسه ارائه گزارش نهایی طرح، اختتام قرارداد به طور رسمی اعلام و نامه خاتمه قرارداد به مجری طرح داده شده و در سیستم کنترل پروژه، طرح از لیست قراردادهای جاری به خاتمه‌یافته منتقل می‌شود.

تبصره ۱۹: براساس قانون ۳۸ سازمان تأمین اجتماعی، کارفرمایان موکلف هستند حداکثر یکسال از تاریخ خاتمه یا پایان قرارداد، جهت دریافت مفاصاحساب بیمه اقدام نمایند. طبق آخرین بخشنامه سازمان تأمین اجتماعی (۹۳/۴۸۶۲/۱۰۰۰ مورخ ۹۳/۰۵/۲۲)، مفاصاحساب قراردادهای پژوهشی به شرط عدم بدهی دانشگاه به سازمان تأمین اجتماعی، بدون اعمال هرگونه ضریب و مطالبه وجهی (معاف از بیمه) صادر می‌شود. کارفرما می‌بایست در نامه درخواست اخذ مفاصا حساب خود، تحقیقاتی و پژوهشی بودن قرارداد و محل تأمین اعتبار آن را از ردیف بودجه پژوهشی اعلام نماید. در صورتی که موضوع پروژه از نظر سازمان تأمین اجتماعی، پژوهشی تلقی نگردد، قرارداد مشمول ضریب تأمین اجتماعی و پرداخت حق بیمه قرارداد (تا سقف ۱۶/۶۷٪ کل مبلغ قرارداد) می‌گردد. در این خصوص، دانشگاه می‌تواند پس از دریافت ابلاغیه نسبت به رأی صادره اعتراض کند. از آنجایی که پرداخت مبلغ بیمه تأمین اجتماعی قرارداد بر عهده مجری است، چنانچه دفاعیات و اعتراضات دانشگاه در مورد رأی صادره سازمان تأمین اجتماعی به نتیجه نرسد، مجری به‌منظور اخذ مفاصاحساب، موظف به پرداخت مبلغ تعیین شده به حساب سازمان تأمین اجتماعی است.

تبصره ۲۰: نامه درخواست مفصاحساب بیمه از دانشگاه به کارفرما، شامل معرفی افراد شاغل در قرارداد، مشخصات قرارداد و الحاقیه‌های آن و همچنین شماره کارگاهی، شناسه ملی و شماره اقتصادی کارفرما است. در این خصوص نماینده بیمه دانشگاه حکم کارگزینی مجری و همکاران شاغل در طرح طی مدت اجرای قرارداد را تحویل سازمان تأمین اجتماعی می‌نماید و پیگیری لازم جهت دریافت مفصاحساب را انجام می‌دهد. در پیوست ۷، اطلاعات و فرایند کامل اخذ مفصاحساب بیمه تأمین اجتماعی قراردادهای پژوهشی آورده شده است.

این دستورالعمل مشتمل بر ۴ ماده و ۲۰ تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۰۷/۰۶ به تأیید هیات رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.