



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت جام

معاونت آموزش و تحقیقات فناوری

آئین نامه مالی طرح های تحقیقاتی

مصوب مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۲۰ شورای پژوهشی دانشکده علوم پزشکی تربت جام

ماده ۱- تدوین این آئین نامه بر اساس اسناد بالا دستی از جمله بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه و بند ۱۱ ماده ۵۵ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور می باشد.

تبصره ۱- بر اساس بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه، دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان هایی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط می باشند بدون الزام به رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه های دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها و فقط در چهارچوب مصوبات و آئین نامه های مالی، معاملاتی و اداری و استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیات امناء که حسب مورد به تایید وزراء علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستان ها به تایید رئیس جمهور می رسد، عمل می نمایند. اعضای هیات علمی ستادی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز مشمول حکم این بند هستند. حکم این بند شامل مصوبات، تصمیمات و آئین نامه های قبلی نیز می گردد و مصوبات یاد شده مادام که اصلاح نگردیده به قوت خود باقی هستند.

تبصره ۲- به استناد این بند (بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه) هرگونه اصلاح ساختار و مقررات مالی و اداری، معاملاتی، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستان های تخصصی فقط مشمول مفاد این بند است.

تبصره ۳- طبق بند ۱۱ ماده ۵۵ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور هرگونه خدمات آموزشی و پژوهشی، با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی مؤسسه به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تأیید رییس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان می باشد.

الف) هزینه های پرسنلی و خدمات تخصصی

ماده ۲- هزینه های پرسنلی هر طرح تحقیقاتی بر اساس تعداد فعالیت ها، میزان اشتغال و ساعات کاری افراد طبق نرخ مصوب حق الزحمه پرسنل تا سقف ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به ازای هر طرح قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۳- پرداخت حق الزحمه پرسنلی به مجریان و همکاران هیأت علمی و نیز اعضای هیأت علمی خارج از دانشکده علوم پزشکی تربت جام تعلق نمی گیرد. ضمناً آن دسته از اعضای غیر هیأت علمی که بر اساس مفاد این شیوه نامه بواسطه فعالیت ذکر شده در پروپوزال مشمول دریافت حق الزحمه شده اند نمی توانند متقاضی درج اسم خود به عنوان یکی از نویسندگان مقاله باشند.

ماده ۴- در صورتی که پروپوزال ارائه شده پایان نامه دانشجویی باشد به دانشجو و نیز فعالیت هایی که متناسب با وظایف دانشجو است حق الزحمه تعلق نخواهد گرفت.

تبصره: در مواردی که فعالیت مورد نظر مرتبط با تخصص دانشجو نباشد و انجام آن مستلزم استفاده از کارشناسان مرتبط باشد و نیز در مواردی که اجرای پروژه نیازمند همکاری دانشجوی دیگری است (با تشخیص واحد مصوب کننده)، پرداخت حق الزحمه به فعالیت های مذکور و متناظر با تخصص مورد نیاز در صورت عدم درج نام ایشان در لیست همکاران بلامانع است.

ماده ۵- در صورتی که پروپوزال ارائه شده پایان نامه دانشجویی نباشد و طرح تحقیقاتی مصوب شورای پژوهشی کمیته تحقیقات باشد حق الزحمه به دانشجو بر اساس نوع فعالیت مدت زمان اجرا و حجم نمونه تعلق خواهد گرفت.

ماده ۶- هزینه خدماتی که توسط افراد حقیقی یا حقوقی خارج دانشکده ارائه می گردد توسط کمیته کارشناسی بودجه، متعارف با نوع خدمت به تصویب خواهد رسید.

تبصره: هزینه تخصصی چاپ مقالات منتج از طرح تحقیقاتی (شامل ویرایش نیتو و ...) که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی خارج از دانشکده ارائه می گردد پس از چاپ مقاله و هنگام پرداخت تشویقی به شرح ذیل قابل پرداخت خواهد بود:

الف) در صورت چاپ مقاله با کیفیت Q1 یا Q2 مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال معادل دو میلیون تومان

ب) در صورت چاپ مقاله با کیفیت Q3 یا Q4 مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال معادل دو میلیون تومان

ماده ۷- حق الزحمه مشاوره متدولوژی و آماری طرح‌های تحقیقاتی کارآزمایی‌های بالینی، بر اساس نوع و روش اجرای طرح تحقیقاتی تا سقف ۵۰ میلیون ریال برای هر طرح، علاوه بر سقف هزینه‌های پرسنلی طرح محاسبه خواهد شد.

ماده ۸- حق الزحمه فعالیتهای پرسنلی و خدمات ارائه شده باید متناسب با تخصص مورد نیاز آن فعالیت یا خدمت باشد به عنوان مثال برای ورود داده‌ها به رایانه حداکثر سطح تخصص کارشناسی کفایت می نماید؛ (هر چند که فعالیت مذکور توسط کارشناس ارشد صورت پذیرد).

ماده ۹- کمیته کارشناسی بودجه مجاز است برای جلوگیری از اطاله زمان بررسی و ارائه طرح تحقیقاتی به شورای پژوهشی دانشکده رأساً نسبت به تعدیل هزینه‌ها اقدام نماید.

ماده ۱۰- نحوه پرداخت حق الزحمه پرسنلی بر عهده مجری طرف قرارداد طرح تحقیقاتی و بر اساس پروپوزال مصوب بوده و معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده در این روند هیچگونه مسئولیتی نداشته و تنها نقش نظارت بر حسن انجام کار را خواهد داشت.

ماده ۱۱- حق الزحمه دانشجویانی که با طرح‌های پژوهشی همکاری می نمایند بر مبنای آخرین مدرک تحصیلی قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۱۲: حق الزحمه ساعتی مجریان و همکاران به شرح ذیل تعیین می گردد:

- دکترای تخصصی و Ph.D. ساعتی ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

- دکترای حرفه‌ای و بالاتر ساعتی ۸۰۰,۰۰۰ ریال

- کارشناس ارشد ساعتی ۶۰۰,۰۰۰ ریال

- کارشناس ساعتی ۵۰۰،۰۰۰ ریال
- کاردان و پایین تر ساعتی ۴۰۰،۰۰۰ ریال

ب) هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

ماده ۱۳- درخواست هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی باید همراه با ذکر موضوع آزمایش یا خدمت، نام مرکز سرویس دهنده، تعداد دفعات و هزینه هر دفعه اعلام گردد.

تبصره ۱: ارائه پیش فاکتور از مراکز دانشگاهی ضروری نمی باشد.

تبصره ۲: در صورتی که انجام آزمایشات یا خدمات تخصصی در مراکز دانشگاهی مقدور نباشد، کمیته کارشناسی بودجه مجاز است برای محاسبه دقیق تر هزینه ها درخواست ارائه پیش فاکتور نماید.

تبصره ۳: در صورتی که محقق طرف قرارداد، آزمایش یا خدمت تخصصی را در مرکز/ مراکز خصوصی که از منافع مادی آن منتفع می گردد به انجام میرساند با شرط کسر منافع انتفاعی حاصل بلا مانع است.

ج) هزینه خرید وسایل و مواد مصرفی و غیر مصرفی

ماده ۱۴- کمیته کارشناسی بودجه مجاز است برای محاسبه دقیق تر هزینه های مواد غیر مصرفی و مصرفی درخواست ارائه پیش فاکتور نماید.

تبصره ۱: 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 تعداد مورد نیاز و قیمت هر واحد مشخص شده باشد.

تبصره ۲: اموال غیر مصرفی که مشمول ثبت پلاک اموال می شوند با هزینه بیش از صد میلیون ریال نیازمند تأیید مدیر و معاون تحقیقات و فناوری دانشکده بوده و در زمان ارائه گزارش پایانی طرح تحقیقاتی ارائه فاکتورهای خرید اموال غیر مصرفی و رسید پلاک اهدایی ضروری است.

تبصره ۳: چنانچه به هر دلیل امکان خرید اموال غیر مصرفی / مصرفی درخواست شده (مصوب شده در شورای پژوهشی دانشکده) میسر نباشد و یا تصمیم به تغییر در نوع ماده مصرفی / غیر مصرفی گرفته شود، ضروری است درخواست مذکور به تأیید واحد تصویب کننده (شورای پژوهشی دانشکده) رسیده باشد.

تبصره ۴: درخواست خرید اموال غیر مصرفی که در محیط پژوهش وجود دارند ولیکن از کارآیی مورد نیاز در اجرای طرح تحقیقاتی برخوردار نیستند و عدم تأمین آنها خللی در اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد می نمایند مثل رایانه دوربین عکاسی میکروسکوپ و غیره در صورت ارائه توضیحات شفاف مبنی بر ضرورت خرید آن اقلام توسط کمیته کارشناسی بودجه مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت.

د) سایر هزینه ها

ماده ۱۵- هزینه مشارکت افراد و بیماران در طرح های تحقیقاتی (در قالب هدایا) در صورتیکه بیماران مشارکت کننده در طرح از خدمات تخصصی رایگان طرح تحقیقاتی و در راستای درمان یا مرتبط با درمان بهره مند نگردیده باشند، با ذکر نوع هدیه تا سقف هر مورد ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال (یک میلیون ریال) (در موارد خاص با تشخیص مجری) پس از تأیید کمیته کارشناسی بودجه، امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۶- هزینه ایاب ذهاب بیماران یا عوامل اجرایی در طرح های تحقیقاتی بطور متوسط هر مورد ۲۵۰,۰۰۰ ریال (دویست و پنجاه هزار ریال) در ایاب ذهاب شهری و در ایاب ذهاب بین شهری با استفاده از وسیله نقلیه عمومی بر حسب عرف محل اجرای طرح، پس از تأیید کمیته کارشناسی بودجه، امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۷- هزینه پذیرایی در طرح های تحقیقاتی در هر جلسه بر حسب عرف و برای هر نفر بطور متوسط ۵۰,۰۰۰ ریال (پنجاه هزار ریال) پس از تأیید کمیته کارشناسی بودجه، امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۸- هزینه پیگیری های تلفنی بیماران و هزینه های کارت شارژ بر اساس توضیحات ارائه شده مجری طرح، پس از تأیید کمیته کارشناسی بودجه، امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۹- هزینه تایپ و تکثیر پرسشنامه های ارائه شده تا سقف ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (ده میلیون ریال) بر اساس حجم نمونه، روش اجرا و تعداد پرسشنامه های ارائه شده به نرخ روز و تا سقف مصوب پس از تأیید کمیته کارشناسی بودجه قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره: در مواردی که به دلیل تعداد زیاد حجم نمونه و یا تعداد زیاد صفحات مورد تکثیر، میزان مصوب کفایت ننماید، درخواست هزینه های بیشتر توسط کمیته کارشناسی بودجه بر اساس حجم نمونه، روش اجرا و پرسشنامه های ارائه شده در پروپوزال مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

ه) راهنمای چگونگی برآورد هزینه های پرسنلی:

ماده ۲۰- برآورد هزینه های پرسنلی طرح به شرح ذیل محاسبه می گردد:

- ۱- مدیریت امور اجرایی تحقیق: حداکثر ۲۰ ساعت
 - ۲- تدوین پروپوزال: حداکثر ۵۰ ساعت
 - ۳- تدوین گزارش نهایی: حداکثر ۲۰ ساعت
 - ۴- تجزیه و تحلیل اطلاعات: بر اساس حجم کار، به دو سطح تقسیم می شود:
 - الف- سطح اول: برای آنالیزهای توصیفی حداکثر ۱۰ ساعت بر اساس تعداد اهداف ویژه طرح
 - ب- سطح دوم: برای آنالیزهای تحلیلی حداکثر ۵۰ ساعت بر اساس تعداد اهداف ویژه طرح
- تبصره ۱:** در موارد خاص که تحلیل های آماری پیچیده می باشد، با تقاضای مجری و تایید کمیته کارشناسی بودجه طرح ها، حداکثر ۱۰۰ ساعت بر اساس تعداد اهداف ویژه طرح
- ۵- ورود داده ها به کامپیوتر: ورود هر داده در پرسشنامه ۱۰۰۰ ریال منظور می گردد.
 - ۶- هزینه کرد تکمیل پرسشنامه:
 - الف) تکمیل پرسشنامه ها توسط نمونه و نمونه های مجتمع، هر پرسشنامه حداکثر ۲۰,۰۰۰ ریال
 - ب) تکمیل پرسشنامه ها توسط نمونه و نمونه های متفرق، هر پرسشنامه حداکثر ۵۰,۰۰۰ ریال
 - ج) تکمیل پرسشنامه ها توسط پژوهشگر (مصاحبه) و نمونه های مجتمع به شرح زیر می باشد:
 - به ازاء هر پرسشنامه تا ۲۰ سؤال حداکثر ۴۰ دقیقه، تا ۳۰ سؤال حداکثر ۶۰ دقیقه، تا ۵۰ سؤال حداکثر ۸۰ دقیقه و بیش از ۵۰ سؤال حداکثر ۱۰۰ دقیقه منظور می گردد. در موارد استثنایی به طور موردی با نظر شورا ساعت تعیین می گردد.
- تبصره ۲:** مشروط بر آنکه پرسشگر، با مدرک کارشناس با حق الزحمه ساعتی حداکثر ۶۰,۰۰۰ ریال و دانشجو با حق الزحمه حداکثر ۴۰,۰۰۰ ریال محاسبه گردد.
- د) تکمیل پرسشنامه توسط پژوهشگر و نمونه ها متفرق، هر پرسشنامه حداکثر ۹۰,۰۰۰ ریال
- تبصره ۳:** در مواردی که نیاز به مداخله مجری طرح در تکمیل پرسشنامه باشد ساعات اضافی به طور موردی با نظر شورای پژوهشی، اعمال می گردد.

و) مراحل پرداخت هزینه های طرح:

ماده ۲۱- مبلغ هزینه های طرح (شامل هزینه های پرسنلی، آزمایشات و خدمات تخصصی، ایاب و ذهاب، تجهیزات مصرفی و سایر) طبق اعتبار پیش بینی شده در طرح پس از تصویب در کمیته بودجه طرح ها و اخذ سایر مجوزهای مربوطه، بشرح مراحل ذیل توسط امور مالی معاونت تحقیقات و فناوری و پس از کسر کسورات قانونی و با تأیید معاونت تحقیقات و فناوری به مجری طرح پرداخت خواهد شد:

مرحله اول: ۵۰ درصد هزینه طرح بعنوان پیش پرداخت پس از تصویب طرح در شورای پژوهش دانشکده، اخذ کد اخلاق و بعد از عقد قرارداد و تأیید مدیر تحقیقات و فناوری و دستور معاونت تحقیقات و فناوری پرداخت می گردد. **مرحله دوم:** ۳۰ درصد هزینه طرح پس از ارائه گزارش پایانی متناسب با مدت قرارداد با تأیید ناظر طرح، مدیر تحقیقات و فناوری و دستور معاونت پژوهش پرداخت می گردد که در این مرحله پرونده ای مجری طرح در امور مالی در وضعیت خاتمه یافته قرار می گیرد.

مرحله سوم: ۲۰ درصد الباقی هزینه طرح پس از چاپ مقالات مورد تعهد پژوهشگر در یکی از مجلات معتبر داخلی یا خارجی با یکی از نمایه های (Scopus, PubMed, ISI) صرفاً با affiliation دانشکده علوم پزشکی تربت جام منطبق با فرم مربوطه که جزئیات آن در سایت معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده قابل دسترسی می باشد، پرداخت می گردد.

تبصره ۱: لازم به ذکر است که هیچ وجهی خارج از بودجه طرح و مبلغ قرارداد به مجری طرح پرداخت نخواهد شد. **تبصره ۲:** کسورات قانونی طرح فقط شامل هزینه ی پرسنلی طرح می شود و سایر موارد از جمله هزینه انجام خدمات تخصصی، خرید مواد مصرفی، خرید تجهیزات غیر مصرفی، هزینه ایاب و ذهاب و تایپ و تکثیر و... مشمول کسورات نمی شود.

تبصره ۳: نگهداری فاکتورهای خدمات، وسایل و مواد مصرفی تا سقف اعتبار پیش بینی شده نزد مجری طرف قرارداد ضروری می باشد تا در صورت نیاز به مراجع ذیصلاح ارائه گردد.

تبصره ۴: در صورتی که هزینه اجرای طرح به جهت خرید وسایل یا تجهیزات باشد در هر یک از مراحل طرح با ارائه پیش فاکتور، از محل بودجه طرح پس از تأیید ناظر طرح، مدیر تحقیقات و فناوری و دستور معاونت تحقیقات و فناوری قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۵: لازم به ذکر است مهلت زمانی چاپ در مجلات حداکثر ۲۴ ماه بعد از مهلت قرارداد (ارائه گزارش پایانی طرح) می باشد.

تبصره ۶: اگر محقق بر اساس گزارش ناظر طرح بدون دلیل موجه، در هر یک از مراحل اجرای کار تاخیر بیش از یک ماه داشته باشد، طرف قرارداد مختار است تا سقف ۱۰٪ از کل مبلغ قرار داد را کسر نماید. این تاخیر متناسب با جدول زمان‌بندی شده در طرح پژوهشی مصوب می‌باشد.

تبصره ۷: در صورتی که هزینه مواد مصرفی طرح بیشتر از هزینه‌های مصوب باشد با تایید ناظر طرح، کمیته کارشناسی بودجه و مدیر تحقیقات و فناوری و دستور معاونت تحقیقات فناوری تا سقف ۲۵٪ به مبلغ کل قرارداد افزوده می‌شود.

تبصره ۸: چنانچه مجری طرف قرارداد خارج از دانشکده باشد، ۱۰۰٪ مبلغ قرارداد پس از چاپ مقاله/مقالات مورد تعهد پژوهشگر قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۹: چنانچه مجری دارای شرایط فوق (تبصره ۸) متقاضی پرداخت طبق مراحل ماده ۲۰ این آئین نامه باشد، باید مدیر اجرایی طرح (به عنوان یکی از مجریان) از اعضای هیات علمی یا اساتید دانشکده باشد.

ز) تعهدات مجری بر اساس رویکرد و بودجه طرح های پژوهشی:

ماده ۲۲: سقف بودجه طرح های پژوهشی و تعهدات مجری طرح به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

- مجری طرح‌های پژوهشی تا سقف ۵۰ میلیون ریال متعهد به چاپ حداقل یک مقاله در مجلات با نمایه علمی-ترویجی، یا ارائه یک سخنرانی در همایش های علمی معتبر و یا دو پوستر در همایش های علمی معتبر می‌باشد.
- مجری طرح‌های پژوهشی تا سقف ۶۰ میلیون ریال متعهد به چاپ حداقل یک مقاله در مجلات با نمایه علمی-پژوهشی می‌باشد.
- مجری طرح‌های پژوهشی تا سقف ۱۰۰ میلیون ریال متعهد به چاپ حداقل یک مقاله در مجلات با نمایه Scopus می‌باشد.
- مجری طرح‌های پژوهشی تا سقف ۱۲۰ میلیون ریال متعهد به چاپ حداقل یک مقاله در مجلات با نمایه PubMed یا دو مقاله، یکی علمی پژوهشی و دیگری با نمایه Scopus می‌باشد.
- مجری طرح‌های پژوهشی تا سقف ۱۵۰ میلیون ریال متعهد به چاپ حداقل یک مقاله در مجلات با نمایه ISI (با ضریب تأثیر حداقل ۱) یا دو مقاله، یکی با نمایه ISI (با ضریب تأثیر کمتر از ۱) و دیگری با نمایه Scopus می‌باشد.
- مجری طرح‌های پژوهشی تا سقف ۲۰۰ میلیون ریال متعهد به چاپ حداقل یک مقاله در مجلات با نمایه ISI (با ضریب تأثیر ۱ تا ۲) یا دو مقاله، یکی با نمایه ISI (با ضریب تأثیر حداقل ۱) و دیگری با نمایه Scopus یا PubMed می‌باشد.

- مجری طرح‌های پژوهشی تا سقف ۲۵۰ میلیون ریال متعهد به چاپ حداقل یک مقاله در مجلات با نمایه ISI (با ضریب تأثیر ۲ تا ۳) یا دو مقاله، یکی با نمایه ISI (با ضریب تأثیر ۱ تا ۲) و دیگری با نمایه ISI (با ضریب تأثیر کمتر از ۱) می‌باشد.
- مجری طرح‌های پژوهشی تا سقف ۳۵۰ میلیون ریال متعهد به چاپ حداقل یک مقاله در مجلات با نمایه ISI (با ضریب تأثیر بیشتر از ۳) یا دو مقاله، یکی با نمایه ISI (با ضریب تأثیر ۲ تا ۳) و دیگری با نمایه ISI (با ضریب تأثیر ۲ تا ۳) می‌باشد.
- تبصره ۱:** طرح‌های تحقیقاتی در سال ۱۴۰۳ تا سقف ۳۵۰ میلیون ریال قابل تصویب می‌باشد و در مورد طرح‌های با هزینه بیش از مبالغ فوق که نیاز به مواد مصرفی آزمایشگاهی دارد به صورت موردی شورای تحقیقات و فناوری دانشکده تصمیم‌گیری خواهد نمود.
- تبصره ۲:** بودجه طرح‌های پژوهشی فوق با تعهد مذکور مربوط به سال ۱۴۰۳ می‌باشد و این ارقام در سال‌های آتی قابل بازنگری خواهد بود.
- تبصره ۳:** طرح‌های کمیته تحقیقات دانشجویی تا سقف ۵۰ میلیون ریال قابل تصویب می‌باشد.
- تبصره ۴:** در مورد طرح‌های با بیش از مبالغ فوق و طرح‌هایی که لزوماً منجر به خروجی مقاله علمی نمی‌گردد اما مورد نیاز دانشگاه هستند، به صورت موردی شورای پژوهشی دانشکده در خصوص سقف بودجه طرح پژوهشی و تعهدات تصمیم‌گیری خواهد نمود.

ح) نحوه پرداخت حق الزحمه ناظر طرح:

ماده ۲۳- حق الزحمه ناظر طرح مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال (سه میلیون ریال) خارج از بودجه طرح، پس از پایان طرح پژوهشی و اعلام گزارش نهایی با تأیید مدیریت تحقیقات و فناوری و دستور معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره: در صورتی که قرار داد طرح به هر دلیل از سوی مجری یا معاون تحقیقات و فناوری، در هر مرحله ای لغو گردد، حق الزحمه ناظر طرح تا آن مرحله قابل پرداخت خواهد بود. (پس از گزارش اولیه ۵۰٪ و پس از گزارش نهایی ۵۰٪ باقی‌مانده پرداخت می‌گردد) و با ناظر طرح تسویه حساب خواهد شد.

ط) نحوه پرداخت هزینه های ارائه مقاله (سخنرانی و پوستر) در همایش ها و کنگره ها

ماده ۲۴- در صورت ارائه مقاله (سخنرانی و پوستر) در همایش ها و کنگره های داخلی ملی و بین المللی برای اعضای هیات علمی و کارکنان و دانشجویان ، هزینه رفت و آمد (قطار یا اتوبوس) و هزینه ثبت نام در همایش قابل پرداخت خواهد بود و هزینه اقامت و سایر هزینه ها بر عهده شخص می باشد.

تبصره ۱: چنانچه در مواردی اعضای هیات علمی و کارکنان بیش از یک مقاله ارائه دهند، پرداخت هزینه اقامت در شورای پژوهشی قابل بررسی خواهد بود.

تبصره ۲: هزینه شرکت در همایش ها و کنگره های خارجی برای اعضای هیات علمی در صورت تصویب در شورای پژوهشی دانشکده ، برای یکبار در سال قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۳: پرداخت هزینه ارائه مقاله در همایش برای کارکنان یک بار و برای دانشجویان ۲ بار در سال می باشد

تبصره ۴: حضور اعضای هیات علمی و کارکنان برای ارائه مقاله در همایش ها به صورت ماموریت با فوق العاده خواهد بود.

این آئین نامه در ۲۴ ماده و ۳۴ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۰۹/۲۰ در جلسه شورای پژوهشی دانشکده علوم پزشکی تربت جام مورد تصویب قرار گرفت و لازم الاجرا است.