

دستور العمل اجرایی بند الف ماده ۱۰۲ (ردیف اعتباری ۵۰۳۴۸۵)

با سلام و احترام،

در اجرای بند الف ماده ۱۰۲ قانون برنامه سوم توسعه کشور و آئین نامه اجرایی آن، سیر مراحل اخذ، تکمیل، داوری و تصویب پروژه‌های متقاضیان استفاده از تسهیلات ماده فوق الذکر را در سال جاری به شرح ذیل به اطلاع می‌رساند:

الف- ارسال پروژه

مشخصات پروژه‌های پیشنهادی که دارای حداقل شرایط به شرح زیر هستند براساس اولویتهای فراخوان شده از سوی سازمان سفارش دهنده توسط دانشگاهها و واحدهای پژوهشی (اعم از دولتی یا خصوصی) تکمیل و به همراه مدارک مورد نیاز به دبیرخانه ماده ۱۰۲ (بند الف) ارسال شود:

سازمان سفارش دهنده (غیر پژوهشی و دولتی) با سازمان سفارش گیرنده، یکی نباشند.

سازمان سفارش دهنده حداقل ۴۰٪ مشارکت نقدی پروژه را تعهد کرده باشد.

پروژه پژوهشی و غیر تکراری باشد.

عنوان پروژه با مأموریت سازمان سفارش دهنده و سفارش گیرنده مرتبط باشد.

محقق اصلی عضو هیات علمی واحد پژوهشی (سازمان سفارش گیرنده) باشد.

واحد پژوهشی (سازمان سفارش گیرنده) دارای مجوز پژوهشی از وزارت علوم، بهداشت و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور باشد.

یک نفر بعنوان پژوهشگر اصلی انتخاب و بقیه بعنوان همکار، در پروژه مشارکت داشته باشند و همکاران از واحدهای پژوهشی انتخاب شود. (ضرورت انتخاب همکاران پژوهشی از میان پژوهشگران غیر عضو در سازمان سفارش دهنده وجود دارد)

تبصره - برای بومی سازی دانش فنی انتقال یافته مجوزدار (از سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران)، سازمان سفارش دهنده می‌تواند غیردولتی باشد.

مدارک موردنیاز برای تکمیل پرونده به انضمام موارد فوق عبارتند از:

الف- فرمهای ۱۱، ۱۲، ۱۳، (چهار نسخه)، پیشنهاد پروژه (یک نسخه) و فرمهای ۱۰ و قرارداد اصلی یعنی قرارداد دو جانبه بین سازمان سفارش دهنده و سازمان سفارش گیرنده، (دو نسخه) در ضمن لازم است تمامی فرمها با امضای اصل بوده و از ارسال فرمهای دست نویس و یا کپی خوداری شود.

ب- سوابق پژوهشی پژوهشگر و همکاران اصلی پژوهشگر

ج- گواهی عضویت پژوهشگر اصلی در سازمان سفارش گیرنده

د- دیسکت کلیه مدارک پرونده (فرمها و سایر مدارک با ۲۰۰۰) (۱۱)

ح- در صورت واریز ۱۵٪ پیش پرداخت توسط کارفرما طبق تبصره ۳ داوری عمل شود.

برای کاهش زمان تصویب ارسال کلیه مدارک فوق به همراه کاربرگهای تعریف پروژه ضروری می‌باشد در صورت وجود نقص در مدارک پرونده، پروژه عودت داده می‌شود.

برای کاهش مکاتبات اداری (حتی الامکان) می‌توان مجموعه پروژه‌های پیشنهادی را از طریق نماینده سازمان سفارش دهنده یا سفارش گیرنده با تعیین وقت قبلی به دبیرخانه تحویل داد.

پروژه‌های کارشناسی ارشد □□□□، دکترای حرفه‌ای، تخصصی، فوق تخصصی پزشکی تا سقف ۴۰ میلیون ریال و دکتری (□□□□) تا سقف ۱۶۰ میلیون ریال نیز می‌توانند از تسهیلات بند الف ماده ۱۰۲ استفاده نمایند.

توزیع وظایف بین اعضاء کمیته پنج نفره به شرح زیر است:

- وظیفه داوری علمی شامل احراز پژوهشی بودن، تکراری نبودن پروژه، تطبیق زمان و هزینه با شرح خدمات بعهدہ یکی از وزارتین حسب مورد خواهد بود.

- وظیفه ارزیابی انطباق پروژه با مأموریت کارفرما، انطباق پروژه با برنامه توسعه، وجود اعتبار لازم برای تأمین سهم کارفرما، تکراری نبودن پروژه و احراز توان مدیریتی کارفرما در بهره‌برداری از نتایج تحقیقات بعهدہ دفتر بخشی ذریبط در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور خواهد بود.

ب- داوری

پروژه‌های واصله پس از تکمیل پرونده و براساس شیوه نامه ویژه‌ای (موجود بر روی پایگاه اطلاعاتی) در سیر مراحل داوری قرار می‌گیرد.

پروژه‌های تا سقف ۶۰۰ میلیون ریال را یک داور، بین ۶۰۰ میلیون ریال تا یک میلیارد و پانصد میلیون ریال را دو داور، بیش از یک میلیارد و پانصد میلیون ریال را سه داور، داوری خواهند کرد.

پروژه‌هایی که از داوری علمی معاف هستند به شرح زیر است:

الف- پروژه‌های کارشناسی ارشد و دکتری که توسط واحد پژوهشی (سازمان سفارش گیرنده) داوری شده باشد. (بهمراه تأییدیه داوری)

ب- پروژه‌هایی که سهم بند الف ماده ۱۰۲ آن تا ۳۶۰ میلیون ریال باشد (اعتبار کل پروژه ۶۰۰ میلیون ریال باشد) و سازمان سفارش دهنده حداقل ۱۵٪ از کل اعتبار پروژه را پرداخت کرده باشد در صورت ارسال اسناد مدارک مبلغ واریزی آن که به تأیید رئیس و ذیحسابی دستگاه سفارش گیرنده رسیده باشد.

ج- پروژه‌های تأیید شده در داوری حداکثر تا تاریخ ۴/۱۵ و ۱۲/۱۵ هر سال بانضمام کاربرگ خلاصه اطلاعات پروژه برای بررسی انطباق پروژه با مأموریت سازمان سفارش دهنده و تکراری نبودن توسط دفتر بخشی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال می‌شود.

د- نظرات داوری و دفتر بخشی و اعلام آن به دبیرخانه توسط دفتر امور پژوهشی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور جمع بندی می‌شود.

تبصره - اعلام وصول ۱۵٪ از اعتبار کل پروژه توسط ذیحساب و با تأکید برنام پروژه، اعتبار کل، نام کارفرما، و شماره چک یا شماره قرارداد اعلام شود دبیرخانه از دریافت چک‌هایی که دارای نام پروژه، کارفرما، و تأییدیه ذیحساب نباشد معذور می‌باشد)

ج- تصویب:

۱- پس از جمع بندی نظرات داوران و دفتر بخشی، دفتر امور پژوهشی شماره‌های ثبت پروژه‌های مصوب را به دبیرخانه اعلام کند.

- ۲- کلیه طرحهای ارسالی در تاریخ ۴/۱۵ تا تاریخ ۶/۱۵ و طرحهای ارسالی در تاریخ ۱۲/۱۵ تا تاریخ ۲/۱۵ سال بعد تعیین تکلیف (تصویب، رد و یا ارجاع به کمیسیون) شده و جهت اقدامات بعدی ابلاغ می‌گردد. جلسات کمیسیون ۵ نفره در مورد طرحهای مورد نظر در آبان و آذر ماه هر سال برگزار خواهد شد.
- ۳- تصویب پروژه‌ها توسط دبیرخانه ماده ۱۰۲ به کارفرما، سازمان سفارش گیرنده، معاونت پژوهشی سازمان سفارش دهنده اعلام خواهد شد.
- ۴- پس از اعلام تصویب پروژه، محقق، سازمان سفارش گیرنده و سفارش دهنده باید فرم قرارداد اصلی و متمم قرارداد را در ۲ نسخه تأیید (با مهر و امضاء) و به دبیرخانه ارسال کنند تا پس از انطباق شرح خدمات آن با شرح خدمات پروژه تأیید شده در داور، به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور توسط دبیرخانه ارسال شود.
- ۵- سهم مشارکت (۶۰٪ سهم سازمان مدیریت) توسط دفتر امور پژوهشی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به کلیه سازمانهای پژوهشی که داری پروژه‌های مصوب هستند، ابلاغ می‌شود.
- ۶- پس از ابلاغ اعتبار پروژه (توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)، موافقتنامه کلیه پروژه‌های هر سازمان سفارش گیرنده در قالب فرمهای موافقتنامه تنظیم و پس از تأیید رئیس سازمان پژوهشی به دفتر امور پژوهشی سازمان مدیریت و برای مبادله موافقتنامه ارسال می‌شود.
- ۷- موافقتنامه ارسالی پس از بررسی و تأیید در دفتر امور پژوهشی برای کنترل نهایی و ابلاغ به دفتر تلفیق سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌رود و از طریق آن دفتر موافقتنامه‌ها به دستگاههای ذیربط ابلاغ می‌شود.
- ۸- پس از مبادله موافقتنامه فرمهای تخصیص اعتبار توسط (سازمان سفارش گیرنده) تکمیل و پس از تأیید رئیس سازمان پژوهشی و ذیحساب به دفتر تلفیق ارسال می‌شود پس از تأیید فرمهای مذکور توسط آن دفاتر، فرم تخصیص اعتبار صادر و به دانشگاه برای دریافت اعتبار از خزانه ارسال می‌شود.
- ۹- در صورتیکه سازمان سفارش گیرنده خصوصی باشد، موافقت نامه بین سازمان سفارش دهنده و دفتر امور پژوهشی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مبادله می‌شود.
- تبصره - در تمامی شرایط فوق پرداخت‌های صورت گرفته توسط سازمان سفارش دهنده، براساس قرارداد اصلی، به عنوان پرداخت بخشی از سهم آن سازمان تلقی خواهد شد.
- تبصره - در صورتی تخصیص اعتبار به مرحله ابلاغ نهایی می‌رسد که واحد سفارش دهنده به تعهد خود بموقع اقدام نموده باشد.
- ۱۰- برای احتراز از مشکلات ناشی از ابلاغهای متعدد در طول سال و تعیین تکلیف مجریان در کوتاه‌ترین زمان تصویب و ابلاغ پروژه‌ها در سه مرحله (نیمه اردیبهشت، شهریور و آذر) انجام می‌شود. در آذر ماه صرفاً نتایج پروژه‌های ارجاعی به جلسه کمیته ۵ نفره اعلام و ابلاغ خواهد شد.
- ۱۱- در صورت عقد قراردادهای کلان برای حمایت جمعی از پایان نامه‌ها، ابلاغ و تخصیص اعتبار بر مبنای پرداخت کارفرما به دانشگاه صورت خواهد گرفت.
- ۱۲- آندسته از پروژه‌هایی که مصوب اعلام نمی‌شود به چندین دسته تقسیم می‌شوند:

الف- مواردی که موجب ارجاع پروژه به کمیته پنج نفره خواهد شد:  
پروژه در حالات زیر به کمیته پنج نفره ارجاع داده خواهد شد:  
- در صورت وجود اختلاف نظر بین دفتر بخشی و دفتر پژوهشی و نظر داوران علمی پروژه‌ها به کمیته پنج نفره ارجاع داده می‌شود.  
- تکراری بودن پروژه (مرجع: هر یک از اعضاء کمیته پنج نفره)  
- عدم توانایی کارفرما در تأمین منابع مالی پروژه (مرجع: دفتر بخشی)  
- در صورتیکه تعداد آراء موافق و مخالف یک طرح برابر باشد و یا در صورت درخواست کتبی یکی از اعضاء، پروژه به جلسه کمیته پنج نفره جهت بررسی ارجاع می‌شود.  
- پروژه‌های دارای حداقل سه نظر موافق از پنج عضو کمیته (مطابق آئین نامه اجرایی) مصوب تلقی می‌شود و در موارد اختلاف نظر، کمیته پنج نفره در دفتر امور پژوهشی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تشکیل و نتیجه قطعی از طریق دبیرخانه اعلام می‌شود.  
ب- در صورتیکه مجری چند پروژه همزمان داشته باشد به عبارت دیگر مجموع اعتبار کل پروژه‌های ایشان از سقف ۶۰ میلیون بیشتر نباشد سازمان پژوهشی می‌تواند از دبیرخانه درخواست در نوبت قرارگرفتن و یا انتقال پروژه به مجری جدید را نماید.  
تبصره - در صورتیکه بیش از ۵۰٪ از گزارش پیشرفت کار پروژه (پس از تأیید سازمان سفارش دهنده) به دبیرخانه ارسال شود پروژه‌های بعدی با رعایت سقف اعتباری ابلاغ اعتبار خواهد شد.  
ج- در صورت ابهام در شرح خدمات، انطباق پروژه با مأموریت اصلی سازمان سفارش دهنده یا سازمان سفارش گیرنده، محقق اصلی موظف به اصلاح و ارسال شرح خدمات جدید برای ارسال به کمیته پنج نفره است.

## اطلاع رسانی

۱- دفتر امور پژوهشی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مسئول اطلاع رسانی و دعوت از اعضاء برای شرکت در جلسات کمیته پنج نفره است.  
۲- دبیرخانه مرجع اطلاع رسانی، ارائه پاسخ و مسئول کلیه ارتباطات با سازمان‌های سفارش دهنده و سفارش گیرنده است. براین اساس آخرین وضعیت پروژه‌ها بر روی پایگاه اطلاعاتی این معاونت درج می‌شود.  
۳- با توجه به احتمال نیاز داوران علمی به مدارک و اطلاعات بیشتر (طبق معیارهای موجود در فرم‌های داوری)، مراجعه به پایگاه اطلاعاتی برای آگاهی از آخرین وضعیت پروژه و تکمیل پرونده ضرورت دارد.  
۴- بانک اطلاعاتی دبیرخانه ماده ۱۰۲ لیست و مشخصات پروژه‌های در حال تکمیل، در حال داوری و مصوب و عودتی را طبق آخرین وضعیت تفکیک و بر روی سایت اعلام می‌نماید.  
در خاتمه دبیرخانه ماده ۱۰۲ (بند الف) آماده دریافت پروژه‌های پیشنهادی برای بررسی، داوری و تصویب در کلیه مقاطع زمانی است.

(این دستورالعمل با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور هماهنگ، تدوین و اعلام شده است)

نشانی دبیرخانه: خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸، ساختمان شهید اسلامی، اتاق ۶۰۶ تلفنهای  
تماس: ۶۴۶۲۳۷۲-۶۴۶۲۹۴۵-۶۵۶۲۲۰۹-۶۴۶۲۲۰۹ نمابر: ۶۴۰۵۹۲۴ پست الکترونیکی: [0102000000000000](mailto:0102000000000000).  
نشانی اینترنتی: 000.000000.000

## شیوه نامه تکمیل پرونده

- ۱- عنوان و شرح خدمات پروژه پژوهشی و غیرتکراری باشد.
- ۲- آنالیز قیمتها باید با اعتبار کل پروژه همخوان باشد.
- ۳- مدت زمان لازم برای انجام پروژه حداکثر ۲ سال باشد.
- ۴- دستگاه سفارش دهنده باید دولتی باشد و ارائه اسناد مربوط به دولتی بودن سازمان سفارش دهنده (به استثناء پروژههای مربوط به بومی سازی دانش فنی) ضروری می باشد که در صورت ابهام از دفتر حقوقی سازمان مدیریت استعلام می شود.
- ۵- برای بومی سازی دانش فنی یافته مجوزدار، سازمان سفارش دهنده می تواند غیردولتی باشد.
- ۶- سازمان سفارش دهنده باید حداقل ۴۰ درصد مشارکت نقدی پروژه را تعهد کند.
- ۷- عنوان پروژه با مأموریت اصلی سازمان سفارش دهنده و سازمان سفارش گیرنده انطباق داشته باشد.
- ۸- در صورتی که عنوان پروژه منطبق با مأموریت کارفرما نباشد کاربرنهایی پروژه باید مشخص شود.
- ۹- سازمان سفارش دهنده (غیر پژوهشی و دولتی) با سازمان سفارش گیرنده یکی نباشد.
- ۱۰- سازمان سفارش گیرنده باید دارای مجوز پژوهشی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت و یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور باشد.
- ۱۱- محقق باید عضو هیئت علمی سازمان سفارش گیرنده باشد و ارائه گواهی عضویت محقق اصلی در سازمان سفارش گیرنده ضروری است.
- ۱۲- فقط یک نفر بعنوان محقق اصلی پروژه معرفی می شود و بقیه همکار پروژه باشند.
- ۱۳- همکاران محقق عضو سازمان سفارش دهنده نباشند.
- ۱۴- تکمیل فرم پیشنهاد پروژه منضم به شرح خدمات دقیق (یک نسخه) و فرمهای ۱۲ و ۱۱ (در ۴ نسخه تایپ شده با ذکر نام و نام خانوادگی، سمت، شماره تماس و مهر و امضاء)، فرم ۱۰ و فرم قرارداد اصلی در دو نسخه
- ۱۵- فرم ۱۲ دارای تأییدیه سازمان سفارش دهنده، سازمان سفارش گیرنده و محقق اصلی باشد.
- ۱۶- محاسبات ریز قیمتها و انطباق اعتبار کل پروژه در فرمهای پیشنهاد پروژه، ۱۱ و ۱۲ یکسان باشد.
- ۱۷- جدول زمانبندی پروژه با مدت زمان اعلام شده در فرم خلاصه یکسان باشد.
- ۱۸- همکاران معرفی شده در فرم پیشنهاد پروژه با □.□ دریافت شده همکاران پروژه یکسان باشد.
- ۱۹- در صورت پیش پرداخت ۱۵٪ از اعتبار کل پروژه همراه با تأییدیه ذیحسابی سازمان سفارش گیرنده (در مورد پروژههای تا سقف ۶۰۰ میلیون ریال) برای معافیت از داوری ضروری است.
- ۲۰- شماره طبقه بندی دستگاه سفارش دهنده و دستگاه سفارش گیرنده در فرم ذکر شود.
- ۲۱- ارائه سوابق پژوهشی (□.□) محقق اصلی و همکاران
- ۲۲- ارائه تأییدیه سازمان پژوهشهای علمی صنعتی ایران (درخصوص پروژههای بومی سازی دانش فنی)

- ۲۳- مشخصات بزرگترین پروژه اجرا شده توسط محقق اصلی (شامل نام پروژه، محل اجرای پروژه و تاریخ اجرا) در فرم پیشنهاد پروژه
- ۲۴- مشخصات بزرگترین پروژه اجرا شده توسط سازمان سفارش گیرنده (شامل نام پروژه، محل اجرای پروژه، تاریخ اجرا) در فرم پیشنهاد پروژه
- ۲۵- ارسال دیسکت تمامی فرمها و سوابق پروژه با ۲۰۰۰ .
- ۲۶- ارائه نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول دانشگاه که چک لیست ارسالی به دبیرخانه را با پرونده پروژه مربوطه کنترل نموده است.
- ۲۷- پس از بررسی پرونده و نداشتن نقص از نظر قانونی و تکمیل مدارک، طی نامه‌ای به دستگاه سفارش دهنده و سفارش گیرنده شماره پرونده و آخرین وضعیت پروژه اطلاع داده می‌شود.

با تشکر

دبیرخانه بند الف ماده ۱۰۲