

دستورالعمل نحوه هزینه کرد اعتبار ویژه (گرنِت)

اعضای هیئت علمی

مقدمه:

این دستورالعمل به منظور ایجاد تسهیلات، هماهنگی و نیز نظارت در هزینه کرد اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی تدوین می گردد.

۱- نحوه تخصیص اعتبار گرنِت

- ۱-۱- ضریب ریالی اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی هر ساله براساس حاصل تقسیم اعتبار پژوهشی تخصیصی آن سال دانشگاه (براساس اعلام اداره کل برنامه، بودجه و تحول سازمانی) بر امتیاز کل فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه محاسبه می‌گردد.
- ۱-۲- میزان اعتبار ویژه تخصیصی هر عضو هیئت علمی در هر سال برابر با حاصل ضرب ضریب ریالی اعتبار ویژه در متوسط امتیاز فعالیت‌های پژوهشی ۳ سال گذشته وی می‌باشد.
- ۱-۳- اعتبار ویژه تخصیصی هر واحد به تفکیک اعتبار ویژه تخصیصی به هر عضو هیئت علمی آن واحد در آغاز هر سال مالی در اختیار معاونت پژوهشی واحد ذیربط قرار می‌گیرد.
- ۱-۴- اعضای هیئت علمی بازنشسته و اعضای هیئت علمی وابسته دانشگاه تهران نیز می‌توانند بر اساس ضوابط مربوطه از اعتبار ویژه استفاده نمایند.

۲- ضوابط پرداخت گرنِت

- ۲-۱- جهت واریز اعتبار گرنِت، حسابی صرفاً به همین منظور برای اعضای هیئت علمی افتتاح می‌گردد.
- ۲-۲- اعتبار گرنِت هر ساله به طور متمرکز در دو قسط شش ماهه به حساب هریک از اعضای هیئت علمی واریز می‌گردد و مبلغ هریک از این اقساط برابر ۲۵٪ گرنِت تخصیصی سالیانه عضو هیئت علمی می‌باشد.
- ۲-۳- اولین مرحله پرداخت به عضو هیئت علمی به عنوان تنخواه گردان تلقی می‌گردد و پرداخت مرحله بعد منوط به تسویه حساب ۸۵٪ از دریافتی مرحله قبل می‌باشد.
- ۲-۴- چنانچه هریک از اعضای هیئت علمی قبل از پایان هریک از مراحل شش ماهه، اسناد هزینه ۲۵٪ پرداخت شده در آن مرحله را ارائه نمایند می‌توانند حداکثر تا سقف ۵۰٪ از گرنِت تخصیصی با ارائه اسناد هزینه کرد در آن مرحله استفاده نمایند.
- ۲-۵- اعتبار گرنِت تخصیصی سالیانه تا ۳ سال قابل ذخیره بوده و پس از آن قابل پرداخت نمی‌باشد.
- ۲-۶- کسورات قانونی سالیانه شامل بیمه و مالیات (براساس آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه) در آخرین مرحله محاسبه و کسر خواهد شد.
- ۲-۷- برای هر مرحله از پرداخت متمرکز اقساط گرنِت ابلاغیه‌ای برای هر یک از اعضای هیئت علمی دانشگاه صادر خواهد شد.
- ۲-۸- با صدور ابلاغیه پرداخت متمرکز اقساط گرنِت در هر مرحله، اطلاعات مربوط با ذکر شماره آن مرحله در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری دانشگاه وارد می‌شود.
- ۲-۹- کسورات متعلقه به هر پرداخت براساس آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه محاسبه می‌شود.
- ۲-۱۰- ارائه فاکتور و قبض انبار جهت تسویه حساب پرداخت‌های مربوط به خرید تجهیزات غیر مصرفی الزامی است.
- ۲-۱۱- چنانچه از نظر معاونت پژوهشی پردیس/دانشکده ذیربط هزینه کردی مغایر با ضوابط و مقررات پژوهشی و مالی دانشگاه تشخیص داده شود در تسویه حساب گرنِت پرداختی به عضو هیئت علمی مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

۲-۱۲- نحوه پرداخت گرنِت طرح های کاربردی

گرنِت طرح های کاربردی پس از محاسبه، علاوه بر اعتبار تخصیصی سالانه به صورت جداگانه به حساب اعضای هیئت علمی واریز می‌گردد. تبصره ۱۰: گرنِت طرح‌های کاربردی نیز همانند گرنِت تخصیصی سالانه اعضای هیئت علمی می‌باید مطابق ضوابط بند ۳ این دستورالعمل هزینه گردد.

۲-۱۳- پیشخوان ارائه خدمات به اعضای هیئت علمی

۱-۱۳-۲- در جهت تسهیل در پرداخت هزینه های مربوط به ترجمه، چاپ و نشر مقالات و سایر خدمات مشابه، واحدی به نام پیشخوان ارائه خدمات به اعضای هیات علمی در اداره کل خدمات پژوهشی دانشگاه دایر گردیده که هر ساله قراردادی جهت ارائه این قبیل خدمات مابین معاونت پژوهشی و پیشخوان منعقد می گردد.

۲-۱۳-۲- هزینه های موضوع بند ۱۳-۱۳-۱ در پایان هر دوره و قبل از پرداخت گزنت مرحله بعد توسط پیشخوان ارائه خدمات به اعضای هیئت علمی اعلام می گردد که پس از تایید توسط عضو هیئت علمی از پرداخت مرحله بعد کسر و مستقیماً توسط معاونت پژوهشی واحد مربوط پرداخت می گردد. هزینه های آخرین مرحله (اسفندماه) نیز توسط معاونت پژوهشی واحد از سرجمع اعتبارات واحد پرداخت شده و به حساب بدهکاری اعتباری گزنت سال آینده عضو هیئت علمی منظور می گردد. بدیهی است واحد مربوطه در سال بعد نسبت به جابجایی مالی اقدام خواهد نمود.

۳- نحوه هزینه کرد گزنت

۱-۳- هزینه کرد در چارچوب طرح های پژوهشی

۱-۱-۳- اعضای هیئت علمی می توانند مواد مصرفی و غیرمصرفی مورد نیاز طرح های پژوهشی بنیادی مصوب خود را براساس پیش بینی های انجام شده در طرح با استفاده از اعتبار ویژه خریداری نمایند.

۲-۱-۳- اعضای هیئت علمی تنها از محل اعتبار طرح های پژوهشی بنیادی مصوب و در چارچوب ضوابط مربوط می توانند برای خود به عنوان مجری و نیز همکاران طرح حق التحقیق در نظر بگیرند.

۳-۱-۳- در قبال تصویب هر طرح پژوهشی بنیادی برای هریک از اعضای هیئت علمی ابلاغیه ای از سوی معاونت پژوهشی واحد ذیربط صادر خواهد شد. اعتبار طرح تصویب شده از محل گزنت پرداختی اشاره شده در بند ۲-۲ قابل هزینه می باشد.

۴-۱-۳- اطلاعات طرح پژوهشی مصوب پس از صدور ابلاغیه در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری دانشگاه وارد خواهد شد .

تبصره ۲: در این بخش از ورود اطلاعات به سامانه، اعتبار طرح تصویب شده از مانده گزنت عضو هیئت علمی کم نخواهد شد.

۲-۳- هزینه کرد خارج از چارچوب طرح های پژوهشی

۱-۲-۳- برای استفاده از اعتبار ویژه پژوهشی به منظور انجام هزینه های مصرفی و غیر مصرفی (غیر پرسنلی) نیاز به ارائه طرح پژوهشی نمی باشد و اعضای هیئت علمی می توانند علاوه بر تعریف طرح های پژوهشی بنیادی، معادل ریالی اعتبار ویژه خود را متناسب با زمینه های پژوهشی که در آن فعالیت دارند خارج از محل طرح های پژوهشی به شرح ذیل هزینه نمایند:

الف- خرید اقلام مصرفی و غیرمصرفی

الف-۱- خرید وسایل و مواد مصرفی و تعمیر لوازم پژوهشی

الف-۲- خرید تجهیزات غیرمصرفی با رعایت مقررات و ضوابط مالی دانشگاه

تبصره ۳: کلیه لوازم غیر مصرفی خریداری شده از محل اعتبار ویژه جزء اموال دانشگاه تهران محسوب شده و پس از صدور و نصب برچسب اموال دانشگاه در اختیار عضو هیئت علمی قرار می گیرد و پس از بازنشستگی به گروه مربوطه تحویل داده می شود.

الف-۳- خرید کامپیوتر دستی (Top Lap) از محل اعتبار ویژه، هر ۵ سال یکبار تا سقف اعتبار ویژه موجود اعضای هیئت علمی بدون نصب برچسب اموال.

تبصره ۴: پیش بینی خرید Top Lap در طرح پژوهشی (در صورتی که خارج از طرح خریداری نشده باشد) به شرطی که معادل اعتبار معادل طرح در تعهدات طرح لحاظ گردد، امکان پذیر می باشد.

الف-۴- خرید Reader Book و Tablet از محل اعتبار ویژه، هر ۵ سال یکبار تا سقف اعتبار ویژه موجود اعضای هیئت علمی بدون نصب برچسب اموال.

الف-۵- خرید نرم افزار تخصصی به عنوان کالای مصرفی از محل اعتبار ویژه مشروط به تایید معاون پژوهشی واحد مربوطه و معاونت پژوهشی دانشگاه.

ب - پرداخت هزینه شرکت در همایش های علمی داخلی و بین المللی با ارائه مقاله

- ب-۱- پرداخت هزینه شرکت اعضای هیئت علمی در همایش‌های علمی بین‌المللی با ارائه مقاله از محل اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی در هر سال مطابق با ضوابط مندرج در آیین‌نامه استفاده تسهیلات دانشگاه جهت شرکت اعضای هیئت علمی و دانشجویان در همایش‌های بین‌المللی مربوط به همان سال
- ب-۲- پرداخت هزینه‌های مربوط به شرکت دانشجویان تحصیلات تکمیلی و یا پژوهشگر پسا دکتری با ارائه مقاله مشترک با عضو هیئت علمی در همایش‌های داخلی و بین‌المللی در چارچوب مقررات دانشگاه
- ب-۳- پرداخت هزینه بلیط از محل گرنت برای شرکت در همایش‌های داخلی (غیربین‌المللی یا بین‌المللی)، دو بار در سال و هر بار تا سقف ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال
- ب-۴- پرداخت هزینه ثبت نام و سایر هزینه‌های شرکت در سمینارهای داخلی، دو بار در سال و هر بار تا سقف ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال در سال با ارائه حکم ماموریت

ج- هزینه بلیط ماموریت های علمی به خارج از کشور

هزینه بلیط ماموریت به خارج از کشور از محل اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی در هر سال در چارچوب مقررات مندرج در آیین‌نامه استفاده از ماموریت های پژوهشی مربوط به همان سال

د- هزینه ثبت نام در کارگاههای آموزشی

- د-۱- در صورت تصویب شورای بین الملل پردیس/دانشکده/مرکز تحقیقاتی مستقل، اعضای هیئت علمی می‌توانند از محل اعتبار ویژه برای یک بار در سال هزینه شرکت خویش در کارگاه بین‌المللی خارج کشور از محل گرنت را از سهمیه هزینه شرکت در همایش‌های بین‌المللی خود تامین نمایند. در این خصوص کلیه هزینه‌های پرداختی مانند هزینه‌های شرکت در همایش‌های بین‌المللی می‌باشد.
- د-۲- پرداخت هزینه ثبت نام در کارگاه‌های علمی داخل کشور به میزان جمعاً تا سقف ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال در سال (بدون محدودیت دفعات شرکت در کارگاه) از محل اعتبار ویژه در صورت تصویب شورای پژوهشی پردیس/دانشکده/مرکز تحقیقاتی مستقل

ه- سایر موارد

- ه-۱- پرداخت حق عضویت در انجمن های علمی- بین المللی و وب سایت های تخصصی از محل اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی
- ه-۲- پرداخت هزینه‌های مربوط به خدمات پژوهشی مانند تدوین کتاب، ترجمه مقاله نشریه داخلی و خارجی، حروف چینی نشریه داخلی و خارجی، ویراستاری، صفحه آرایی، آنالیز مواد، پایان نامه تحصیلات تکمیلی و هزینه های مربوط به انتشار کتاب (به غیر از هزینه چاپ و صحافی)
- تبصره ۵: پرداخت اعتبار ویژه برای انجام پایان نامه‌هایی که در راستای برنامه جامع تحقیقات اعضای هیئت علمی نمی‌باشد تنها در خصوص پایان نامه‌هایی که ایده های نو و خلاقانه ارائه نموده و یا حمایت مالی خارج از دانشگاه را داشته باشند مجاز می باشد.
- تبصره ۶: هزینه چاپ مقالات در نشریات موجود در لیست نشریات فاقد اعتبار (لیست سیاه) از محل اعتبار ویژه پرداخت نمی‌شود.
- تبصره ۷: پرداخت هزینه‌های انتشار نشریات از محل اعتبار ویژه سردبیران مربوطه امکان پذیر نمی‌باشد.
- ه-۳- پرداخت حق الزحمه به دانشجویان و نیز محققین دوره پسا دکتری از محل اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی از طریق اجرای طرح پژوهشی یا خارج از طرح در جهت تامین نیازهای تحقیقاتی دانشجویان، طبق مقررات مالی دانشگاه تا سقف ۹۰ ساعت در ماه به شرح جدول ذیل:

مقطع تحصیلی	میزان پرداخت حق تحقیق به ازاء هر ساعت (ریال)
دانشجوی کارشناسی	۲۳۸۳۹
دانشجوی کارشناسی ارشد	۳۹۱۳۱
دانشجوی دکتری	۴۹۱۴۵

- ه-۴- پرداخت هزینه‌های مربوط به داوری و صدور تاییدیه اختراع دانشجویان از محل اعتبار ویژه (گرنت) اعضای هیئت علمی که نام ایشان در آن اثر بعنوان همکار منظور شده باشد در خصوص مراکزی که مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد.

ه-۵- هزینه‌های برپایی نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی اعضای هیئت علمی از محل اعتبار ویژه ایشان (در داخل یا خارج دانشگاه) برای یک بار در سال تاسقف ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ (ده میلیون) ریال در قبال ارائه اسناد مثبت

ه-۶- پرداخت حداکثر مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰ ریال در سال از محل اعتبار ویژه به منظور تشویق اعضای هیئت علمی به ارائه طرح‌های پژوهشی کاربردی

ه-۷- اعضای هیئت علمی روشندل می‌توانند از محل گرنت خود، هزینه‌ی گویا کردن کتب مورد نیاز، هزینه‌های دستیار پژوهشی برای مطالعه پایان‌نامه، نگارش مقاله و کتاب و نیز هزینه خریداری سخت افزارها و نرم افزارهای کمک پژوهشی خاص روشندان را پرداخت نمایند. پرداخت اینگونه هزینه‌ها منوط به ارائه فاکتور از سوی عضو هیئت علمی روشندل می‌باشد.

و- به منظور هماهنگی در اجرا، موارد خارج از چارچوب این دستورالعمل می‌بایستی با نظارت اداره کل برنامه‌ریزی و نظارت پژوهشی دانشگاه انجام شود.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۲۷ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسید و از ابتدای سال ۱۳۹۲ لازم‌الاجرا بوده و با تصویب آن، دستور العمل قبلی ملغی اعلام می‌گردد.