



معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

دستورالعمل نحوه هزینه کرد اعتبار ویژه (کرنیت)

اعضای هیأت علمی دانشگاه

دستورالعمل نحوه هزینه کرد اعتبار ویژه (گرنه) اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران

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 گرنه

۱-۱- ضریب ریالی اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی هرساله براساس حاصل تقسیم اعتبار پژوهشی تخصیصی آن سال دانشگاه (براساس اعلام اداره کل برنامه، بودجه و تحول سازمانی) بر امتیاز کل فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه محاسبه می گردد.

۱-۲- میزان اعتبار ویژه تخصیصی هر عضو هیئت علمی در هرسال برابر با حاصل ضرب ضریب ریالی اعتبار ویژه در متوسط امتیاز فعالیت های پژوهشی ۳ سال گذشته وی می باشد.

۱-۳- اعتبار ویژه تخصیصی هرواحد به تفکیک اعتبار ویژه تخصیصی به هر عضو هیئت علمی آن واحد در آغاز هرسال مالی در اختیار معاونت پژوهشی واحد ذیربط قرار می گیرد.

۱-۴- اعضای هیأت علمی بازنشسته و اعضای هیأت علمی وابسته دانشگاه تهران نیز می توانند بر اساس ضوابط مربوطه از اعتبار ویژه استفاده نمایند.

۲- ضوابط پرداخت گرنه

۲-۱- جهت واریز اعتبار گرنه، حسابی صرفاً به همین منظور برای اعضاء هیات علمی افتتاح می گردد.

۲-۲- بخشی از اعتبار گرنه هر ساله به طور متمرکز در دوقسط شش ماهه به حساب هریک از اعضای هیئت علمی واریز می گردد و مبلغ هریک از این اقساط برابر ۲۵٪ گرنه تخصیصی سالیانه عضو هیئت علمی می باشد.

۲-۳- اولین مرحله پرداخت به عضو هیات علمی به عنوان تنخواه گردان تلقی می گردد و پرداخت مرحله بعد منوط به تسویه حساب تنخواه دریافتی مرحله قبل می باشد.

۲-۴- چنانچه هریک از اعضای هیئت علمی قبل از پایان هریک از مراحل شش ماهه، اسناد هزینه ۲۵٪ پرداخت شده در آن مرحله ارائه نمایند می توانند حداکثر تا سقف ۵۰٪ از گرنه تخصیصی با ارائه اسناد هزینه کرد در آن مرحله استفاده نمایند.

۲-۵- اعتبار گرنه تخصیصی سالیانه تا ۳ سال قابل ذخیره بوده و پس از آن قابل پرداخت نمی باشد.

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- در هر مرحله از پرداخت اقساط گرنه ابلاغیه ای توسط معاونت پژوهشی پردیس/دانشکده ذیربط صادر و رونوشت آن به اداره کل برنامه ریزی و نظارت پژوهشی دانشگاه ارسال می شود.

۲-۸- با صدور ابلاغیه پرداخت گرنه در هر مرحله، اطلاعات مربوط با ذکر شماره آن مرحله توسط معاونت پژوهشی پردیس/دانشکده در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری دانشگاه وارد می شود.

۲-۹- کسورات متعلقه به هر پرداخت براساس آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه محاسبه می شود.

۲-۱۰- ارائه فاکتور و قیض 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 گرنه پرداختی به عضو هیئت علمی مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

۲-۱۲- نحوه پرداخت گرنت طرح های کاربردی :

گرنت طرح های کاربردی پس از محاسبه، علاوه بر اعتبار تخصیصی سالانه به صورت جداگانه به حساب اعضای هیئت علمی واریز می گردد.

تبصره ۱: گرنت طرح های کاربردی نیز همانند گرنت تخصیصی سالانه اعضای هیئت علمی می باید مطابق ضوابط بند ۳ این دستورالعمل هزینه گردد.

۲-۱۳- پیشخوان ارائه خدمات به اعضای هیات علمی

۲-۱۳-۱- 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 ۲-۱۳-۱ در پایان هر دوره و قبل از پرداخت گرنت 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 گرنت 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 گرنت

۳-۱- هزینه کرد در چارچوب طرح های پژوهشی

۳-۱-۱- 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.

۳-۱-۲- اعضای هیات 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- درقبال تصویب هر طرح پژوهشی بنیادی برای هر یک از اعضای هیئت علمی ابلاغیه ای از سوی معاونت پژوهشی واحد ذیربط صادر خواهد شد. اعتبار طرح تصویب شده از محل گرنت پرداختی اشاره شده در بندهای ۲-۲ و ۴-۲ قابل هزینه می باشد.

۳-۱-۴- 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 گرنت عضو هیئت علمی کم نخواهد شد.

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

۳-۲-۱- 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 هیات 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 غیر مصرفی

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

الف- ۲- خرید تجهیزات غیر مصرفی 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 هیات علمی قرار می گیرد و پس از بازنشستگی به گروه مربوطه تحویل داده می شود.

الف- ۳- خرید کامپیوتر دستی (Lap Top) 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 Lap Top 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 Book Reader 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 همایش های علمی بین المللی با ارائه مقاله از محل اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی در هر سال مطابق با ضوابط مندرج در " آیین نامه استفاده تسهیلات دانشگاه جهت شرکت اعضای هیئت علمی و دانشجویان در همایشهای بین المللی " مربوط به همان سال

ب- ۲- پرداخت هزینه های مربوط به شرکت دانشجویان تحصیلات تکمیلی و یا پژوهشگر پسا دکتری با ارائه مقاله مشترک با عضو هیات علمی در همایش های داخلی و بین المللی در چارچوب مقررات دانشگاه

ب- ۳- پرداخت هزینه بلیط از محل گرنت برای شرکت در همایشهای داخلی (غیر بین المللی یا بین المللی)، دو بار در سال و هر بار تا سقف ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال

ب- ۴- پرداخت هزینه ثبت نام و سایر هزینه های 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 آیین نامه 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 می توانند از محل اعتبار ویژه برای یک بار در سال هزینه شرکت خویش در کارگاه بین المللی خارج کشور از محل گرنت را از سهمیه هزینه شرکت در همایش های بین المللی خود تامین نمایند. در این خصوص کلیه هزینه های پرداختی مانند هزینه های شرکت در همایش های بین المللی می باشد.

د-۲- پرداخت هزینه ثبت نام در کارگاههای علمی داخل کشور به میزان جمعا" 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 هزینه های 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 نامه هایی که در راستای برنامه جامع تحقیقات اعضای هیئت علمی نمی باشد تنها درخصوص پایان نامه هایی 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 نمی شود.
تبصره ۷: پرداخت هزینه های انتشار نشریات از محل اعتبار ویژه سردبیران مربوطه امکان پذیر نمی باشد.

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 التحقیق به ازاء هر ساعت(ریال)
دانشجوی کارشناسی	۲۳۸۳۹
دانشجوی کارشناسی ارشد	۳۹۷۳۱
دانشجوی دکتری	۴۹۱۴۵

ه-۴- پرداخت هزینه های مربوط به داوری و صدور تاییدیه اختراع دانشجویان از محل اعتبار ویژه (گرنه) اعضاء هیئت علمی که نام ایشان در آن اثر بعنوان همکار منظور شده باشد درخصوص مراکزی که مورد تائید وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری می باشد

ه-۵- هزینه های برپایی نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی اعضاء 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 درسال از محل اعتبار ویژه به منظور تشویق اعضای هیأت علمی به ارائه طرحهای پژوهشی کاربردی

ه-۷- اعضاء هیأت علمی روشندل می توانند از محل گرنه خود، هزینه گویا کردن کتب مورد نیاز ، هزینه های دستیار پژوهشی برای مطالعه پایان نامه، نگارش مقاله و کتاب و نیزهزینه خریداری سخت افزارها و نرم افزارهای کمک پژوهشی خاص روشندان را پرداخت نمایند. پرداخت اینگونه هزینه ها منوط به ارائه فاکتور از سوی عضو هیأت علمی روشندل می باشد.

و- به منظور هماهنگی در اجرا، موارد خارج از چارچوب این دستورالعمل می بایستی با نظارت اداره کل برنامه ریزی و نظارت پژوهشی دانشگاه انجام شود.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۲/۰۷/۲۲ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسید و از ابتدای سال ۱۳۹۲ لازم الاجرا بوده و با تصویب آن، دستور العمل قبلی ملغی اعلام می گردد.