




دستورالعمل نحوه بررسی و انجام طرح‌های پژوهشی

شناسه‌ی مدرک: RT-I۰۵/۰۰	تعداد صفحه: ۱۵ صفحه
تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۶/۰۴	مهر کنترل:
تاریخ تجدید نظر: تجدید نظر ندارد	



شناسه مدرک: RT-I-05/00	تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۰۴	ویرایش: ندارد	صفحه: ۱ از ۱۵
دستورالعمل نحوه بررسی و انجام طرح‌های پژوهشی			

۱- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این دستورالعمل تبیین چگونگی بررسی و انجام طرح‌های پژوهشی از مرحله پیشنهاد پروپوزال تا خاتمه آن‌ها می‌باشد.

۲- مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده معاون پژوهشی و نظارت بر حسن اجرای آن به عهده رئیس پژوهشگاه می‌باشد.

۳- تعاریف

۱-۳- قرارداد پژوهشی

قراردادی است که بین طرفین برای انجام یک فعالیت پژوهشی در مدت معین منعقد می‌شود.

۲-۳- کارفرما

شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که براساس پروپوزال یا شرح خدمات مشخص، اجرای موضوع قرارداد را به مجری واگذار می‌نماید.

۳-۳- مجری طرح

فرد یا افرادی که در چارچوب قوانین و مقررات پژوهشگاه مسئولیت انجام یک قرارداد پژوهشی به آن‌ها واگذار می‌گردد.

تبصره: مجری اول (مسئول) باید از بین اعضای هیات علمی باشد. اعضای غیر هیات علمی می‌توانند به عنوان مجری دوم یا همکار طرح باشند.

۴-۳- همکار طرح

کارشناسان، اعضاء هیات علمی و دانشجویانی می‌باشند که با توجه به تخصص و تجربه در اجرای طرح همکاری دارند.

۵-۳- طرح پژوهشی درون پژوهشگاهی

طرحی که اعتبار آن از محل اعتبارات پژوهشی پژوهشگاه (مانند اعتبار تخصیص یافته گزنت و ...) و یا درآمد اختصاصی پژوهشگاه، تامین می‌شود.



پژوهشگاه استاندارد

شناسه مدرک: RT-I-05/00	تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۰۴	ویرایش: ندارد	صفحه: ۲ از ۱۵
دستورالعمل نحوه بررسی و انجام طرح‌های پژوهشی			

۳-۶- طرح پژوهشی برون پژوهشگاهی

طرحی که اعتبار آن از محل انعقاد قرارداد با اشخاص حقوقی (خصوصی، تعاونی و دولتی)، غیر از سازمان ملی استاندارد ایران تامین و درآمد حاصل از آن، درآمد اختصاصی پژوهشگاه محسوب می‌شود.

۳-۷- طرح پژوهشی از محل اعتبارات سازمان

طرحی که اعتبار آن از طرف سازمان ملی استاندارد ایران تامین می‌شود.

۳-۸- طرح پژوهشی مشترک

طرحی است که با مشارکت سایر دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی به صورت مشترک و با استفاده از امکانات و تجهیزات طرفین انجام می‌شود. در اینگونه طرح‌ها هیچگونه اعتبار مالی بین دو طرف جابجا نمی‌شود.

تبصره ۱: هر یک از طرفین موظف می‌باشند که یک مجری مسئول معرفی نماید.

تبصره ۲: سهم هر یک از طرفین در اجرای پروژه در فرم پروپوزال باید تعیین گردد.

۳-۹- طرح موظف

طرحی که به تقاضای عضو و یا صلاح‌دید پژوهشکده/ پژوهشگاه، بدون دریافت دستمزد انجام می‌شود.

۳-۱۰- سازمان:

سازمان ملی استاندارد ایران می‌باشد.

۳-۱۱- پژوهشگاه:

پژوهشگاه استاندارد می‌باشد.

۳-۱۲- دفتر پژوهش:

دفتر پژوهش‌های کاربردی و فناوری پژوهشگاه می‌باشد.

۳-۱۳- معاون منابع انسانی:

معاون توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی پژوهشگاه می‌باشد.

مهر کنترل

معتبر



شناسه مدرک: RT-I-05/00	تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۰۴	ویرایش: ندارد	صفحه: ۳ از ۱۵
دستورالعمل نحوه بررسی و انجام طرح‌های پژوهشی			

۴- شرح اقدامات

کلیه قراردادهای مستقیماً با مقام مجاز (رئیس پژوهشگاه یا معاون منابع انسانی) منعقد می‌شود و توسط معاون پژوهشی پژوهشگاه به صورت موظف/ غیرموظف به مجری ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۱: تعیین موظف بودن طرح مطابق با دستورالعمل نحوه امتیازدهی به فعالیت‌های اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی می‌باشد.

تبصره ۲: در شرایطی که مجری پروژه به واسطه مسئولیت مدیریتی خود انتخاب شده باشد با تغییر پست سازمانی فرد، ادامه اجرای پروژه از طرف پژوهشگاه به فرد جایگزین محول می‌گردد.

تبصره ۳: تغییر مجری یا همکاران طرح منوط به تصویب در شورای پژوهشی پژوهشگاه می‌باشد.

تبصره ۴: پذیرش تمام طرح‌های پژوهشی و ارائه گواهی اختتامیه طرح‌ها، منوط به تصویب اولیه طرح در شورای پژوهشی پژوهشگاه (پیش از آغاز و انجام طرح) می‌باشد و به طرح‌هایی که پیش از دریافت مجوز پذیرش از سوی پژوهشگاه آغاز شده‌اند و یا خاتمه یافته‌اند، گواهی اختتامیه طرح، تعلق نخواهد گرفت.

مراحل چگونگی بررسی طرح پیشنهادی و ابلاغ به مجریان به شرح زیر می‌باشد:

۴-۱- طرح پژوهشی درون پژوهشگاهی

۴-۱-۱- تعیین عناوین اولویت‌دار پژوهشی در چارچوب محورهای پژوهشی اولویت‌دار ابلاغ شده از طرف معاون پژوهشی و اعتبار پژوهشی سالانه توسط پژوهشگاه/ پژوهشگاه؛

۴-۱-۲- تکمیل پروپوزال مطابق پیوست یک و ارسال مستندات به دفتر پژوهش؛

۴-۱-۳- بررسی اولیه پروپوزال، ثبت مشخصات آن در بانک اطلاعاتی و ارسال آن جهت طرح در شورای پژوهشی پژوهشگاه مرتبط؛

۴-۱-۴- ارسال نسخه نهایی پروپوزال (با امضای تمامی صفحات توسط مجری) به همراه صورتجلسه با پیشنهاد ناظر جهت طرح در شورای پژوهشی پژوهشگاه به دفتر پژوهش (همراه با نامه رسمی)؛

۴-۱-۵- انتخاب داور پروپوزال توسط دفتر پژوهش و ارسال پروپوزال به داور جهت بررسی؛



شناسه مدرک: RT-I-05/00	تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۰۴	ویرایش: ندارد	صفحه: ۴ از ۱۵
دستورالعمل نحوه بررسی و انجام طرح‌های پژوهشی			

۴-۱-۶- قراردادن پروپوزال جهت بررسی در دستور کار اولین شورای پژوهشی پژوهشگاه پس از دریافت نظرات داور توسط دفتر پژوهش؛

۴-۱-۷- در صورت تصویب پروپوزال و تعیین ناظر، اعلام موضوع توسط دفتر پژوهش به پیشنهاد دهنده و ناظر؛

۴-۱-۸- ارسال پروپوزال مصوب توسط معاون پژوهشی جهت عقد موافقت نامه به دفتر معاون منابع انسانی؛

۴-۱-۹- تهیه و تنظیم موافقت نامه در پنج نسخه؛

گیرندگان نسخه اصلی عبارتند از:

✓ معاون منابع انسانی

✓ دفتر پژوهش

✓ مجری

✓ اداره کل امور مالی

✓ ناظر طرح

۴-۱-۱۰- صدور ابلاغیه به مجری توسط دفتر پژوهش با امضای معاون پژوهشی؛

۴-۱-۱۱- ارائه گزارش‌های مرحله‌ای / نهایی توسط مجری به دفتر پژوهش؛

۴-۱-۱۲- ارسال گزارش‌های مرحله‌ای / نهایی جهت بررسی به ناظر توسط دفتر پژوهش؛

۴-۱-۱۳- ارسال درخواست پرداخت مرحله‌ای پس از دریافت گزارش‌های مرحله‌ای تایید شده (ناظر / کارفرما)، به

معاون منابع انسانی با امضای معاون پژوهشی توسط دفتر پژوهش؛

تبصره: پرداخت حق الزحمه ناظر و داور با توجه به فرمول مصوب هیأت رئیسه پژوهشگاه در هر سال و پیش‌بینی

آن در مبلغ کل قرارداد، توسط اداره کل امور مالی پس از تایید دفتر پژوهش انجام می‌شود.

۴-۱-۱۴- اعلام کتبی پرداخت توسط اداره کل امور مالی به مجری، داور، ناظر و دفتر پژوهش؛

تبصره: انجام مکاتبات بین ناظر و مجری در تمام مراحل توسط دفتر پژوهش انجام می‌شود.

۴-۱-۱۵- هماهنگی جهت برگزاری جلسه سمینار ارائه گزارش نهایی توسط مجری، در صورت دریافت تاییدیه

ناظر، از سوی دفتر پژوهش؛



پژوهشگاه استاندارد

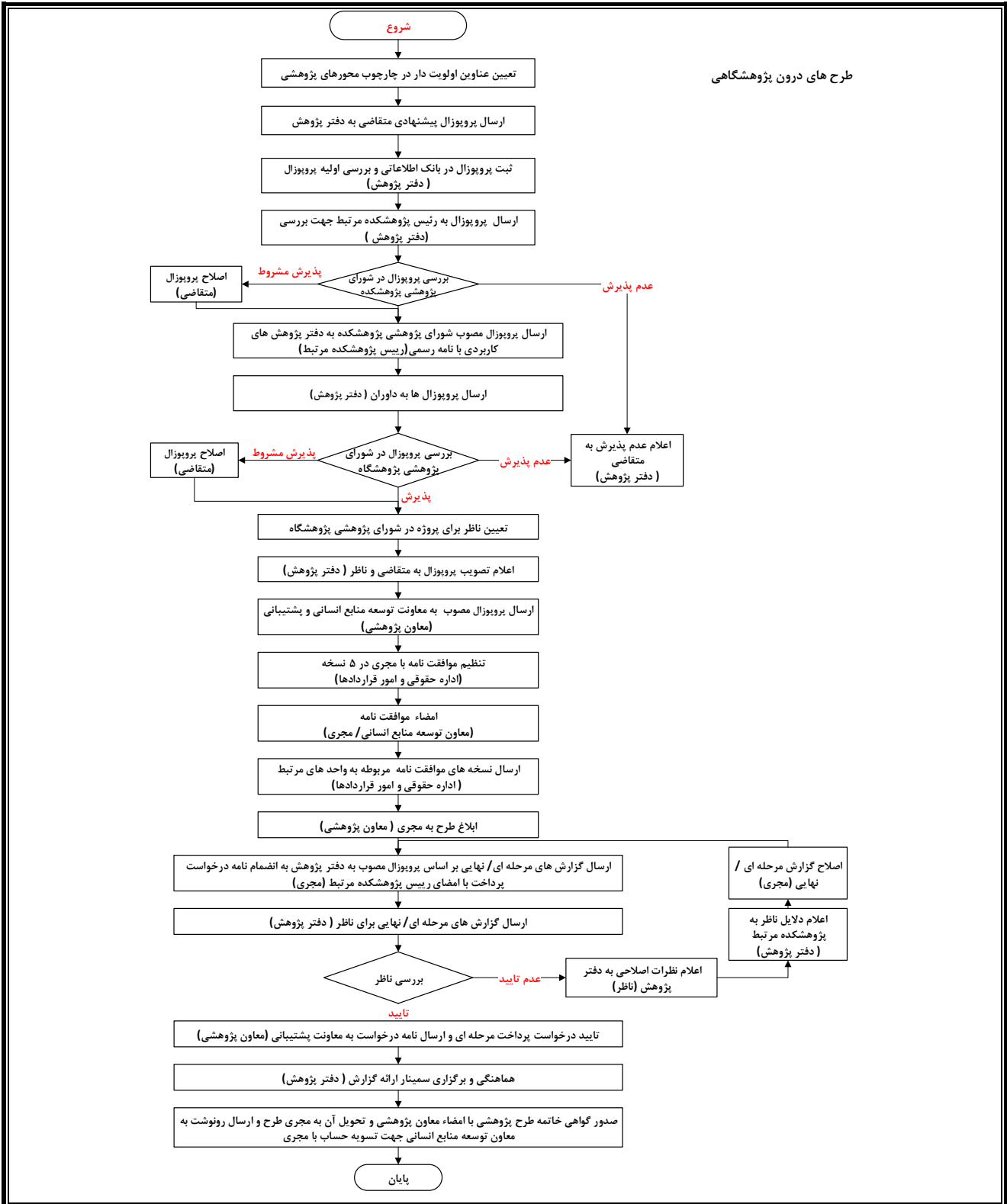
شناسه مدرک: RT-I۰۵/۰۰	تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۰۴	ویرایش: ندارد	صفحه: ۵ از ۱۵
دستورالعمل نحوه بررسی و انجام طرح‌های پژوهشی			

۴-۱-۱۶- تهیه گزارش نهایی مطابق فرمت پیوست دو توسط مجری و تحویل یک جلد صحافی شده به همراه فایل‌های مربوطه به دفتر پژوهش؛

۴-۱-۱۷- صدور گواهی خاتمه طرح پژوهشی با امضاء معاون پژوهشی و تحویل آن به مجری طرح پس از دریافت گزارش نهایی توسط دفتر پژوهش و ارسال رونوشت به معاون منابع انسانی جهت تسویه حساب با مجری.

مهر کنترل

معتبر





شناسه مدرک: RT-I+5/00	تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۰۴	ویرایش: ندارد	صفحه: ۷ از ۱۵
دستورالعمل نحوه بررسی و انجام طرح‌های پژوهشی			

۴-۲- طرح پژوهشی برون پژوهشگاهی

۴-۲-۱- ارسال پروپوزال تکمیل شده (مطابق پیوست یک) و سایر مستندات از سوی پیشنهاد دهنده به دفتر پژوهش جهت ثبت در بانک اطلاعاتی؛

۴-۲-۲- بررسی اولیه و ثبت مشخصات پروپوزال در بانک اطلاعاتی و ارسال رسمی جهت طرح در شورای پژوهشی پژوهشکده مرتبط توسط دفتر پژوهش؛

۴-۲-۳- ارسال مصوبه مرتبط شورای پژوهشی پژوهشکده، نسخه نهایی پروپوزال (با امضای تمامی صفحات توسط مجری) همراه با پیشنهاد ناظر جهت طرح در شورای پژوهشی پژوهشگاه (با نامه رسمی) به دفتر پژوهش؛

۴-۲-۴- قرار دادن پروپوزال در اولین دستور کار شورای پژوهشی پژوهشگاه توسط دفتر پژوهش؛

۴-۲-۵- اعلام نتیجه بررسی در شورای پژوهشی پژوهشگاه و تعیین ناظر طرح توسط شورای پژوهشی به پیشنهاد دهنده و ناظر (در صورت تایید)؛

تبصره: با صلاحدید شورای پژوهشی می‌تواند ناظر و کارفرما یکسان باشد.

۴-۲-۶- ارسال پروپوزال مصوب با نامه رسمی توسط معاون پژوهشی جهت عقد قرارداد به معاون منابع انسانی؛

۴-۲-۷- انعقاد قرارداد پژوهشی توسط معاون منابع انسانی در ۶ نسخه اصلی در صورت تایید کارفرما؛

گیرندگان نسخ اصلی قرارداد:

- ✓ معاون منابع انسانی
- ✓ کارفرما
- ✓ دفتر پژوهش
- ✓ مجری
- ✓ اداره کل امور مالی
- ✓ اداره کل امور اداری (بیمه)

۴-۲-۸- عقد قرارداد و موافقت‌نامه بین مجری و معاون منابع انسانی؛

۴-۲-۹- تهیه ابلاغ انجام کار مجری توسط دفتر امور پژوهش با امضا معاون پژوهشی؛



پژوهشگاه استاندارد

شناسه مدرک: RT-I۰۵/۰۰	تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۰۴	ویرایش: ندارد	صفحه: ۸ از ۱۵
دستورالعمل نحوه بررسی و انجام طرح‌های پژوهشی			

۴-۲-۱۰- ابلاغ طرح توسط معاون پژوهشی؛

۴-۲-۱۱- ارسال گزارش‌های مرحله‌ای/ نهایی تایید شده توسط کارفرما، به دفتر پژوهش براساس موافقت نامه/ قرارداد منعقد؛

۴-۲-۱۲- ارسال درخواست پرداخت مرحله‌ای پس از دریافت گزارش‌های مرحله‌ای تایید شده (ناظر/ کارفرما)، به معاون منابع انسانی با امضای معاون پژوهشی توسط دفتر پژوهش؛

۴-۲-۱۳- اعلام رسمی پرداخت هر مرحله به مجری پس از دریافت درصد اعتبار طرح از کارفرما به دفتر پژوهش، توسط اداره کل مالی پژوهشگاه؛

۴-۲-۱۴- تهیه گزارش نهایی مطابق فرمت پیوست دو توسط مجری و تحویل دو جلد صحافی شده به همراه فایل‌های مربوطه به دفتر پژوهش؛

۴-۲-۱۵- صدور گواهی خاتمه طرح پژوهشی توسط معاون پژوهشی و تحویل آن به مجری طرح، پس از دریافت گزارش نهایی توسط دفتر پژوهش و ارسال رونوشت به معاون منابع انسانی جهت تسویه حساب با مجری.

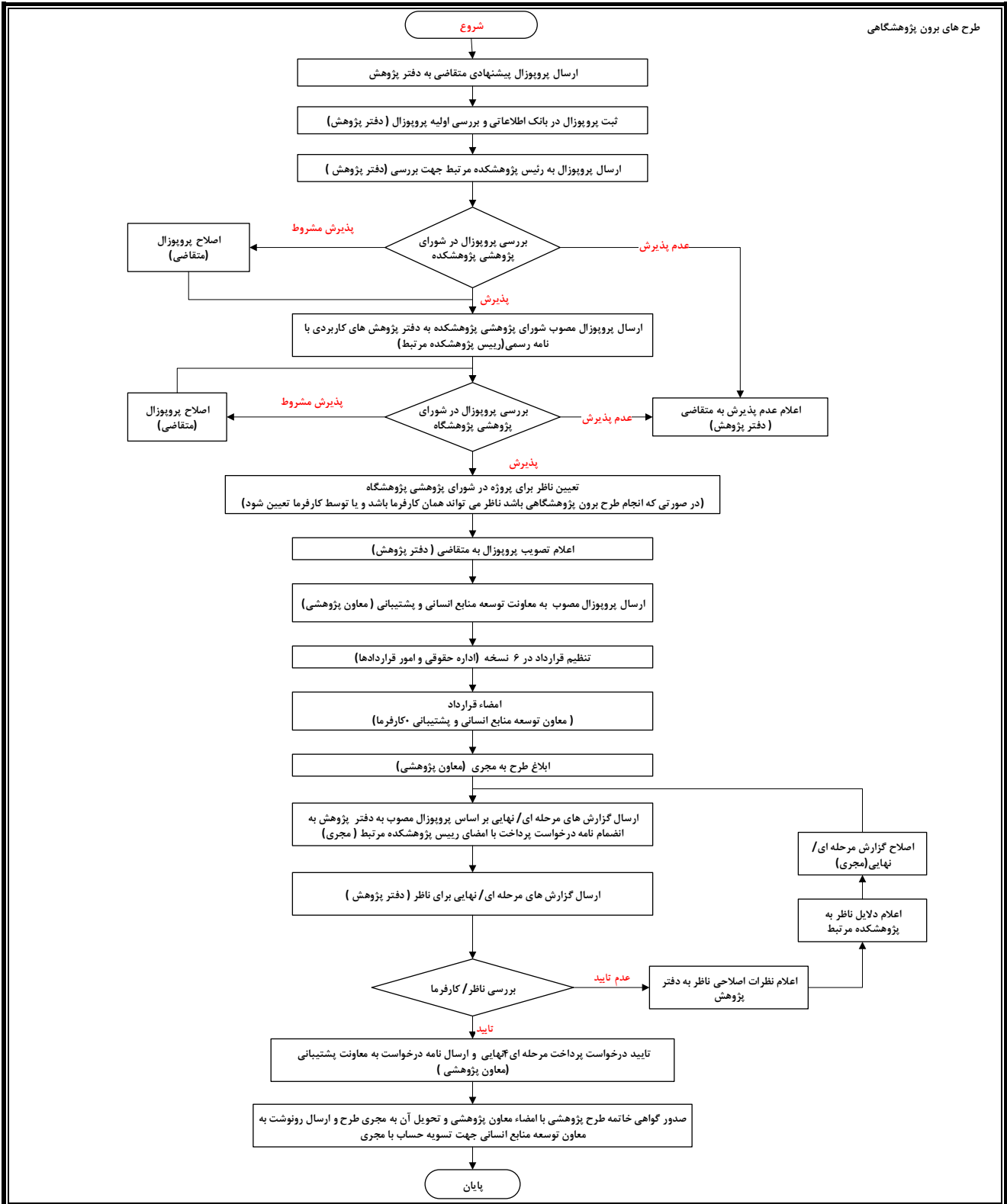
مهر کنترل

معتبر



پژوهشگاه استاندارد

شناسه مدرک: RT-I-05/00	تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۰۴	ویرایش: ندارد	صفحه: ۹ از ۱۵
دستورالعمل نحوه بررسی و انجام طرح‌های پژوهشی			



مهر کنترل

معتبر



۳-۴- طرح پژوهشی از محل اعتبارات سازمان

۱-۳-۴- نیازسنجی پژوهشی از معاونت‌های سازمان و درخواست اعلام عناوین پژوهشی / پروپوزال مورد نیاز (طبق فرمت پژوهشگاه) توسط معاون پژوهشی؛

تبصره: در صورت اعلام صرف عناوین پژوهشی، پژوهشگاه با استفاده از توانمندی داخل و یا خارج از پژوهشگاه نسبت به تهیه پروپوزال اقدام می‌کند.

۲-۳-۴- استعلام مبلغ اعتبار پژوهشی یک تا سه درصد سازمان در ابتدای هر سال از معاون منابع انسانی و پشتیبانی سازمان و ثبت مبلغ اعلامی در سامانه سمات توسط معاون پژوهشی؛

۳-۳-۴- بررسی اولیه پروپوزال‌ها و ثبت مشخصات آن‌ها در بانک اطلاعاتی پژوهشگاه؛

۴-۳-۴- ارسال پروپوزال جهت طرح اولیه در شورای پژوهشی به پژوهشکده مرتبط توسط دفتر پژوهش؛

۵-۳-۴- ارسال پروپوزال مصوب (با امضای تمامی صفحات توسط مجری) شورای پژوهشی پژوهشکده به دفتر پژوهش با نامه رسمی توسط رییس پژوهشکده

۶-۳-۴- ارسال پروپوزال به داور / داوران توسط دفتر پژوهش در صورت تأیید اولیه پروپوزال در شورای پژوهشی پژوهشکده؛

۷-۳-۴- ارسال نظرات داور / داوران به مجری پروژه جهت بررسی و اعلام نظر

۸-۳-۴- بررسی و تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی پژوهشگاه پس از دریافت صورتجلسه شورای پژوهشی پژوهشکده و نظرات داور / داوران و اعلام نظر مجری؛

۹-۳-۴- تأیید پروپوزال‌های مصوب پژوهشگاه، در شورای پژوهشی سازمان؛

۱۰-۳-۴- درخواست معرفی ناظر پروپوزال از معاون ذیربط سازمان، توسط معاون پژوهشی؛

تبصره: در صورتی که عنوان نیاز پژوهشی از طرف پژوهشگاه باشد، ناظر توسط شورای پژوهشی پژوهشگاه تعیین می‌شود.

۱۱-۳-۴- ثبت پروپوزال‌های مصوب شورای پژوهشی سازمان در سامانه سمات پس از تعیین ناظر؛



۴-۳-۱۲- اعلام کد رهگیری با نامه رسمی جهت عقد قرارداد به دفتر معاون توسعه منابع انسانی و پشتیبانی سازمان؛

۴-۳-۱۳- صدور ابلاغیه به مجری توسط دفتر پژوهش با امضای معاون پژوهشی پس از عقد قرارداد؛

۴-۳-۱۴- ارائه گزارش‌های مرحله‌ای / نهایی به دفتر پژوهش توسط مجری بر اساس قرارداد؛

۴-۳-۱۵- ارسال گزارش‌های مرحله‌ای / نهایی جهت اخذ تاییدیه ناظر طبق فرمت پیوست سه توسط دفتر پژوهش؛

۴-۳-۱۶- بارگذاری گزارش‌های مرحله‌ای / نهایی تایید شده، در سامانه ساعپ توسط دفتر پژوهش؛

۴-۳-۱۷- ارسال نامه پرداخت مرحله‌ای / نهایی با امضای معاون پژوهشی برای معاون منابع انسانی پس از تایید گزارش‌های مرحله‌ای / نهایی، توسط دفتر پژوهش؛

۴-۳-۱۸- اعلام پرداخت هر مرحله با نامه رسمی به دفتر پژوهش جهت درج در سوابق توسط اداره کل امور مالی؛

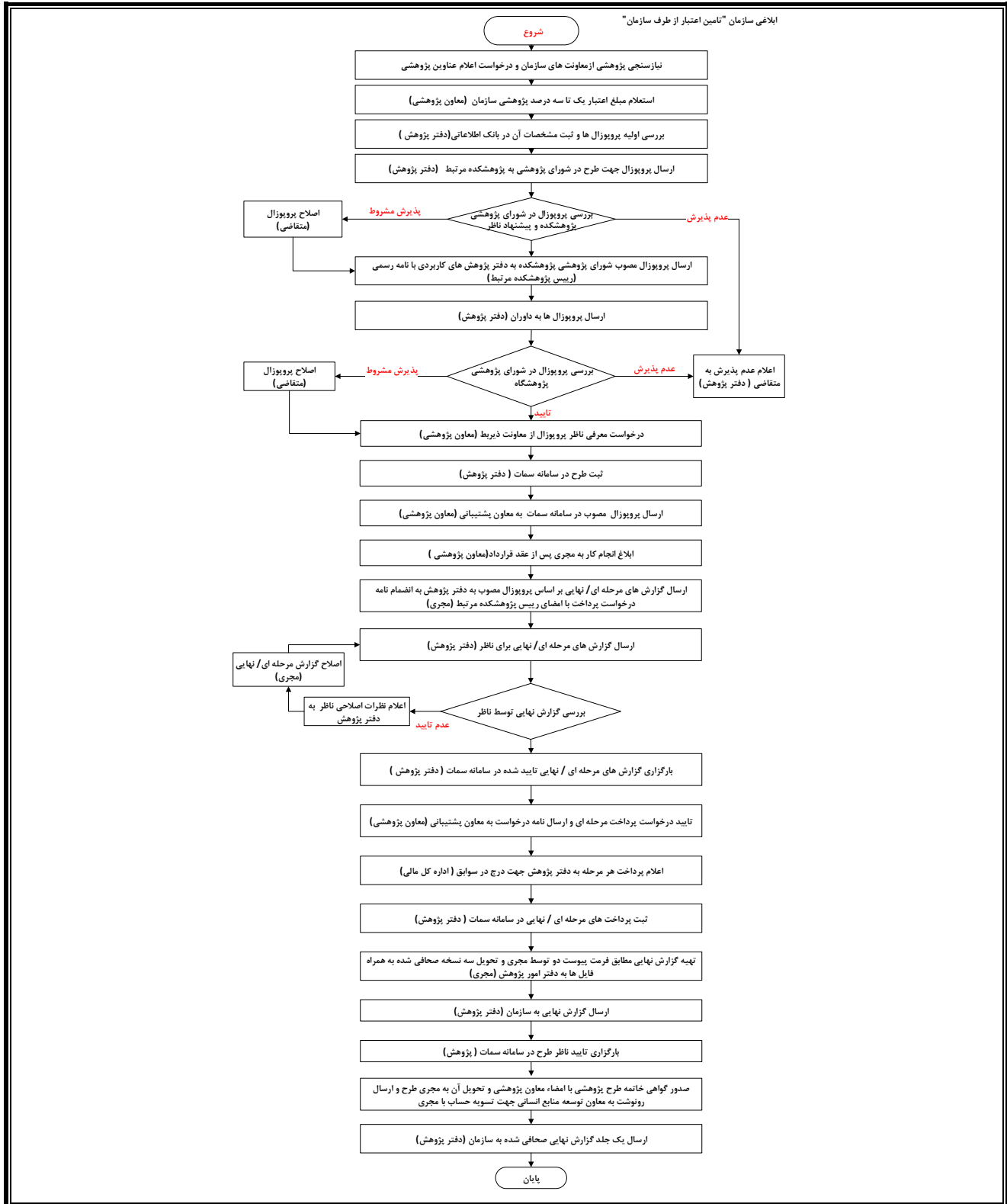
۴-۳-۱۹- ثبت پرداخت‌های مرحله‌ای / نهایی در سامانه سمات توسط دفتر پژوهش؛

۴-۳-۲۰- تهیه گزارش نهایی مطابق فرمت پیوست دو توسط مجری و تحویل دو جلد صحافی شده به همراه فایل‌ها به دفتر پژوهش؛

۴-۳-۲۱- بارگذاری تاییدیه ناظر طرح در سامانه سمات توسط دفتر پژوهش؛

۴-۳-۲۲- صدور گواهی خاتمه طرح پژوهشی با امضاء معاون پژوهشی و تحویل آن به مجری طرح و ارسال رونوشت به معاون منابع انسانی جهت تسویه حساب با مجری؛

۴-۳-۲۳- ارسال یک جلد گزارش نهایی صحافی شده به سازمان توسط دفتر پژوهش.



مهر کنترل

معتبر



۴-۴ طرح تحقیقاتی مشترک

۴-۴-۱- ارائه پیشنهاد طرح مشترک از طرف مجری/ مجریان به پژوهشکده ذریبط؛

۴-۴-۲- بررسی و تصویب اولیه طرح پیشنهادی در شورای پژوهشی پژوهشکده و ارسال آن به همراه مستندات کامل به دفتر پژوهش، جهت طرح در شورای پژوهشی پژوهشگاه؛

تبصره: مستندات شامل تفاهم‌نامه/ موافقت‌نامه مشترک (در صورت وجود)، نسخه نهایی پروپوزال مصوب (با امضای تمامی صفحات توسط مجری) و صورتجلسه شورای پژوهشی پژوهشکده می‌باشد.

۴-۴-۳- تعیین هزینه ریالی استفاده از منابع مالی و امکانات پژوهشگاه توسط دفتر پژوهش و پیشنهاد به شورای پژوهشی پژوهشگاه؛

۴-۴-۴- بررسی و تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی پژوهشگاه پس از دریافت صورتجلسه شورای پژوهشی پژوهشکده، مستندات کامل و هزینه ریالی پیشنهادی برای استفاده از منابع مالی و امکانات پژوهشگاه؛

۴-۴-۵- صدور ابلاغ انجام طرح پژوهشی برای مجری/ مجریان از طرف دفتر پژوهش با امضای معاون پژوهشی، پس از تایید پروپوزال طرح توسط طرف دوم و داوری پروژه توسط داور/ داوران مورد تایید طرفین؛

تبصره: هزینه ریالی استفاده از منابع مالی و امکانات پژوهشگاه نیز توسط معاونت پژوهشی ابلاغ می‌شود.

۴-۴-۶- ارائه گزارش نهایی طرح مطابق فرمت پیوست دو به همراه نامه تاییدیه طرف دوم و همچنین تأییدیه ناظر طرح طبق فرمت پیوست سه، از طرف مجری به دفتر پژوهش؛

۴-۴-۷- صدور گواهی خاتمه طرح پژوهشی توسط معاون پژوهشی و تحویل آن به مجری طرح، پس از دریافت گزارش نهایی طرح و تأییدیه‌های مجری دوم و ناظر طرح، توسط دفتر پژوهش و ارسال رونوشت به طرف دوم و همچنین معاون منابع انسانی جهت تسویه حساب با مجری.



۵- پرداخت‌های مرحله‌ای و تسویه حساب

۵-۱- طرح‌های درون پژوهشگاهی

کلید پرداخت‌های مرحله‌ای و نهایی مربوط به طرح پژوهشی مطابق پروپوزال مصوب به درخواست پژوهشگر، تایید معاون پژوهشی و تایید نهایی معاون منابع انسانی، پس از کسر کسورات قانونی انجام می‌شود.

پیش‌پرداخت تا سقف ۲۵ درصد با درخواست کتبی مجری، تایید رئیس پژوهشگرده مرتبط، تایید نهایی معاون پژوهشی و دستور پرداخت مجاز (معاون منابع انسانی) قابل پرداخت می‌باشد. تسویه حساب نهایی با مجری منوط به تصویب گزارش نهایی و انجام تعهدات کامل توسط مجری می‌باشد.

یادآوری ۱- هزینه‌های این نوع طرح‌ها شامل هزینه‌های پرسنلی همکاران سازمان و پژوهشگر نمی‌شود.

یادآوری ۲- در صورت تامین اعتبار از محل گرنت، مجری ملزم به تنظیم فرم تقاضای هزینه از محل گرنت مطابق پیوست چهارم می‌باشد.

۵-۲- طرح‌های برون پژوهشگاهی و از محل اعتبارات سازمان

کلید پرداخت‌های مرحله‌ای و نهایی مربوط به طرح پژوهشی مطابق پروپوزال مصوب به درخواست مجری و تایید پژوهشگرده و ناظر طبق پیوست پنج تنظیم و با تایید معاون پژوهشی به معاون منابع انسانی جهت پرداخت منعکس می‌شود.

تبصره ۱: پیش‌پرداخت تا سقف ۲۵٪ با درخواست کتبی مجری و دستور پرداخت مجاز (رئیس پژوهشگر یا معاون منابع انسانی) در صورت واریز پیش‌پرداخت توسط کارفرما / سازمان قابل پرداخت است.

تبصره ۲: هزینه‌های طرح شامل هزینه‌های پرسنلی مرتبط با کارشناسان سازمان و پژوهشگر به صورت حق‌الزحمه خارج از ساعت اداری و در سقف مجاز اضافه کار، قابل پرداخت است.

۶- محاسبه بالاسری

بر اساس مصوبه پنجاه و یکمین جلسه هیات ریسه مورخ ۱۳۹۷/۰۹/۲۶ پژوهشگاه، میزان بالاسری برای کلید طرح‌های پژوهشی به میزان ۳۰٪ از مبلغ کل اعتبار تعیین می‌گردد.

تبصره: به هزینه‌های خرید تجهیزات که شماره اموال پژوهشگر به آن تخصیص می‌یابد، بالاسری تعلق نمی‌گیرد.



۷- مدارک مرتبط

ندارد

۸- مدارک پیوست:

پیوست یک: فرم پیشنهاد طرح پژوهشی

پیوست دو: فرمت گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی انجام شده در پژوهشگاه استاندارد

پیوست سه: فرم تایید گزارش مرحله‌ای / نهایی طرح پژوهشی توسط ناظر

پیوست چهار: فرم تقاضای هزینه از محل گرنت

پیوست پنج: فرم صورتجلسه پرداخت‌های مرحله‌ای و نهایی

۹- بایگانی سوابق:

کلیه سوابق ایجاد شده از اجرای این دستورالعمل در دفتر پژوهش نگهداری می‌شود.

۱۰- دریافت کنندگان مدارک:

۱-۱۰- معاون پژوهشی

۲-۱۰- دفتر پژوهش

۱۱- این دستورالعمل در ده ماده و ۱۶ تبصره در شصت و نهمین جلسه هیات ریسه پژوهشگاه مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۰۴

به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.



پژوهشگاه استاندارد

دفتر پژوهش‌های کاربردی و فناوری

فرم پیشنهاد طرح پژوهشی

عنوان فارسی طرح پژوهشی:

عنوان انگلیسی طرح پژوهشی:

مشخصات پیشنهاد دهنده:

نام و نام خانوادگی :

محل اشتغال:

نشانی:

شماره تماس - نمابر:

نشانی پست الکترونیکی:

امضاء مجری:	مهر دفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری:	شناسه طرح:
-------------	---	------------

۱- خلاصه اطلاعات طرح پژوهشی

			عنوان فارسی طرح پژوهشی
			عنوان انگلیسی طرح پژوهشی
<input type="checkbox"/> کاربرد	<input type="checkbox"/> توسعه‌ای	<input type="checkbox"/> تدوین	نوع طرح پژوهشی
			اعتبار کل (میلیون ریال)
			محل تامین اعتبار
			مدت اجرای طرح پژوهشی (به ماه)
			تاریخ پیش‌بینی اتمام طرح پژوهشی

۲- مشخصات مجری طرح پژوهشی

				نام و نام خانوادگی
				محل اشتغال
<input type="checkbox"/> قراردادی	<input type="checkbox"/> پیمانی	<input type="checkbox"/> رسمی	نوع استخدام	
				سمت / مرتبه علمی
تلفن تماس - نشانی محل اشتغال:				نشانی پست الکترونیکی:
سال اخذ مدرک	کشور	دانشگاه	رشته تحصیلی و گرایش تخصصی	آخرین مدرک تحصیلی
رزومه مجری به پیوست ارائه شود.				

امضاء مجری:	مهردفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری:
-------------	--

۳- مشخصات همکاران

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع همکاری	محل اشتغال	مدرک و رشته تحصیلی	نشانی پست الکترونیکی	امضاء
۱						
۲						
۳						
۴						

۴- محل انجام طرح پژوهشی:

۵- سازمان‌های دولتی یا خصوصی همکار طرح پژوهشی

ردیف	نام سازمان	نوع و میزان همکاری	نام مسئول	امضاء مسئول
۱				
۲				
۳				
۴				

مهردفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری:	امضاء مجری:
--	-------------

۶- اطلاعات تفصیلی طرح پژوهشی

۶-۱ هدف
۶-۲ واژه‌های کلیدی
۶-۳ خلاصه طرح پژوهشی
۶-۴ بیان مسئله، ضرورت و اهمیت انجام تحقیق
۶-۵ مطالعات اولیه ^۱
۱- فهرست سوابق علمی و تحقیقات قبلی در داخل یا خارج کشور، ارتباط این طرح پژوهشی با تحقیقات قبلی با ذکر دقیق مأخذ (شامل: عنوان، تهیه‌کننده، محل و تاریخ انتشار) - درخصوص طرح‌های پژوهشی مرتبط با تدوین استاندارد پژوهش محور، ذکر سایت‌های اطلاعاتی استانداردهای بین‌المللی و ملی سایر کشورهای مورد بررسی به منظور اطمینان از عدم وجود استاندارد مشابه الزامی است.

امضاء مجری:	مهردفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری:
-------------	--

۷- مشخصات اجرایی طرح پژوهشی

۷-۱- شرح دقیق روش‌ها و فنون اجرایی طرح پژوهشی (در این قسمت باید روش یا روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و فنون آماری، تشریح و در صورت استفاده از پرسشنامه یک نسخه از آن ضمیمه شود).

۷-۲ نتایج مورد انتظار از انجام طرح پژوهشی

۸ - زمان‌بندی طرح پژوهشی:

زمان‌بندی (ماه)												درصد از کل زمان	نفر ساعت نیروی انسانی	مراحل اجرایی	شماره فعالیت
۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱				
															۱
															۲
															۳
															۴
															۵
															۶

زمان شروع طرح پژوهشی از زمان دریافت پیش پرداخت توسط مجری می‌باشد.

امضاء مجری:	مهردفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری:
-------------	--

۹- گزارش

ردیف	شرح گزارش (با ذکر شماره فعالیت بند ۸)	زمان ارسال گزارش پس از شروع طرح پژوهشی

۱۰- تعهدهای طرح

ردیف	عنوان
۱	<input type="checkbox"/> گزارش نهایی
۲	<input type="checkbox"/> ثبت اختراع
۳	<input type="checkbox"/> ساخت دستگاه
۴	<input type="checkbox"/> چاپ مقاله ISI
۵	<input type="checkbox"/> چاپ مقاله در نشریات علمی پژوهشی داخلی
۶	<input type="checkbox"/> تجاری سازی

۱۱- هزینه‌ها

۱۱-۱ هزینه‌های پرسنلی اعم از مجری، همکاران و ناظر:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	مجری / همکار / ناظر	کارمزد هر ساعت	کل ساعات کار برای طرح پژوهشی	هزینه (میلیون ریال)
۱						
۲						
۳						
۴						
جمع کل (میلیون ریال)						

۱۱-۲ هزینه دستگاه‌ها، وسایل و مواد مورد نیاز که باید از محل اعتبار طرح پژوهشی خریداری شوند:

ردیف	نام دستگاه، وسیله یا مواد	مصرفی	سرمایه‌ای	محل تأمین		تعداد / مقدار	قیمت واحد		قیمت کل	
				داخل	خارج		میلیون ریال	دلار	میلیون ریال	دلار
۱										
۲										
۳										
۴										
جمع کل:										

مهردفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری:	امضاء مجری:
--	-------------

هزینه مواد شامل کلیه منابع علمی نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز برای طرح پژوهشی نیز می‌باشد

۱۱-۳ هزینه خرید خدمت از سایر سازمان‌ها (شامل دستگاه، مواد، آزمون)

ردیف	نام دستگاه، مواد/ آزمون	مشخصات	نام سازمان	هزینه (میلیون ریال)
۱				
۲				
۳				
جمع کل:				

۱۱-۴ هزینه دستگاه‌ها و وسایل مورد نیاز که باید از محل اعتبار طرح پژوهشی طراحی یا ساخته شوند:

ردیف	نام دستگاه، وسیله	مصرفی	سرمایه‌ای	مشخصات	تعداد	قیمت واحد (میلیون ریال)	زمان طراحی یا ساخت	هزینه طراحی یا ساخت
۱								
۲								
۳								
جمع (میلیون ریال)								
۱ زمان طراحی یا ساخت باید در کل زمان تعیین شده برای طرح پژوهشی منظور شده باشد.								

۱۱-۵ سایر هزینه‌ها

ردیف	نوع هزینه	هزینه (میلیون ریال)
۱	تایپ و تکثیر	
۲	ایاب و ذهاب، اقامت	
۳	استهلاک دستگاه	
۴	هزینه‌های پیش‌بینی نشده	
جمع کل (میلیون ریال)		

۱۱-۶ کل هزینه‌ها

ردیف	نوع هزینه‌ها	هزینه (میلیون ریال)
۱	پرسنلی (۱-۱۱)	
۲	خرید دستگاه‌ها، وسایل و مواد (۲-۱۱)	
۳	خرید خدمت (۳-۱۱)	
۴	طراحی یا ساخت (۴-۱۱)	
۵	سایر هزینه‌ها (۵-۱۱)	
۶	کسورات قانونی (بیمه، مالیات و ...)	
۷	بالاسری پژوهشگاه	
جمع کل هزینه‌های طرح (میلیون ریال):		

امضاء مجری:	مهردفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری:
-------------	--

۱۲- مشخصات ناظر/ ناظران طرح

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	نشانی پست الکترونیکی
۱					
۲					
۳					

رزومه ناظر به پیوست ارائه شود.

امضاء مجری (پیشنهاددهنده):

امضاء مجری:	مهردفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری:
-------------	--

فرمت گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی انجام شده در پژوهشگاه استاندارد

موارد زیر در نگارش گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی الزامی می باشد:

- تعداد سطرهای گزارش حداقل ۲۵ و حداکثر ۲۸ سطر در یک صفحه و فاصله بین دو سطر حداکثر یک سانتیمتر باشد.
- حاشیه سمت راست: ۳/۵ سانتیمتر
- حاشیه سمت چپ: ۲/۵ سانتیمتر
- حاشیه بالای صفحه: ۲/۵ سانتیمتر
- حاشیه پایین صفحه: ۲ سانتیمتر
- فونت متن فارسی: ۱۴ B Nazanin
- فونت متن انگلیسی: ۱۲ Times New Roman
- اندازه عناوین بخش‌ها با فونت ۱۴-۱۶ سیاه (bold)
- اندازه زیر بخش‌ها با همان فونت و یک سایز کوچکتر و سیاه
- آرم پژوهشگاه را از صفحه آخر این گزارش کپی نمایید.
- چاپ گزارش می‌بایست دو رو باشد.

ترتیب موضوعات:

- صفحه رو جلدی فارسی (طبق فرمت صفحه ۴)
- صفحه "بسم الله الرحمن الرحيم"
- صفحه عنوان با ذکر اسامی همکاران و محل انجام طرح (سطر بعدی نام مجری) (طبق فرمت صفحه ۵)
- تشکر و قدردانی
- چکیده (فارسی)
- فهرست مطالب
- فصل اول: مقدمه
- فصل دوم: روش تحقیق، مواد و روش‌های آزمایش

- فصل سوم: نتایج
- فصل چهارم: بحث و نتیجه‌گیری و کاربردها
- فصل پنجم: منابع و مأخذ
- فصل ششم: پیوست‌ها
- چکیده انگلیسی
- صفحه عنوان انگلیسی

چکیده فارسی :

- نوع و اندازه عنوان: ۱۴ B Titer
- نوع و اندازه متن چکیده: ۱۴ B Nazanin

کلمات کلیدی:

- نوع و اندازه عنوان: ۱۴ B Titer
 - نوع و اندازه کلمات: ۱۴ B Nazanin
- کلمات کلیدی در صفحه چکیده و بعد از چکیده قرار می‌گیرد .
یادآوری می‌گردد که کلمات کلیدی باید بدون هیچگونه توضیحی ذکر شوند.

شماره گذاری مطالب :

فصول: در صورت نیاز به شماره‌گذاری، بخش‌های هر فصل به ترتیب از شماره "۱" شماره‌گذاری شوند .

- شماره هر فصل، قسمت یا بند و فرمول‌ها به ترتیب از راست به چپ نوشته می‌شوند مانند:
- ۱-۳- (به معنی فصل اول، قسمت سوم).
- ۱-۳-۴- (به معنی فصل اول، قسمت سوم، بند چهارم).

شکل‌ها: شماره شکل و عنوان آن باید در زیر شکل و در وسط صفحه به ترتیب زیر نوشته شود.

مثال: شکل ۳-۴- روند رشد درآمد ملی (به معنی فصل چهارم، شکل سوم)

پیوست شماره دو: دستور العمل نحوه بررسی و انجام طرح‌های پژوهشی

جداول: شماره جدول و عنوان آن در بالای آن و در وسط صفحه به ترتیب زیر نوشته شود.

مثال: جدول ۵-۷- سه‌م دهک‌های درآمدی..... (به معنی فصل پنجم، شکل هفتم)

فرمول‌ها، معادلات و روابط: باید دارای شماره باشند. شماره آن‌ها در انتهای سمت راست صفحه و در داخل پرانتز به ترتیب

زیر نوشته شود:

مثال: (۳-۱۰) (به معنی فصل سوم، رابطه ۱۰)

صفحات: شماره صفحات در پایین هر صفحه و در وسط آورده شوند. ضمائم نیز باید دارای شماره صفحه باشند.

منابع و مأخذ: از شیوه منبع نویسی به روش APA استفاده شود.

پیوست‌ها: در صفحه اول هر پیوست، در بالا و وسط کادر، کلمه پیوست و شماره ترتیب آن درج گردیده و سپس با یک خط

فاصله و در وسط کادر عنوان مربوطه آورده شود.

چکیده انگلیسی: مربوط به گزارش کلی طرح می‌باشد که در انتهای گزارش و قبل از صفحه عنوان انگلیسی می‌آید و به صورت

زیر خواهد بود:

Title (Times New Roman ۱۴ Bold)

Introduction (Times New Roman ۱۲)

Material Method (Times New Roman ۱۲)

Conclusion (Times New Roman ۱۲)

Keyword (Times New Roman ۱۲)

صفحه عنوان انگلیسی: صفحه عنوان انگلیسی باید مطابق الگوی صفحه ۶ باشد.



پژوهشگاه استاندارد

معاونت پژوهشی

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان طرح "BTitr۱۶"

نام مجری "BTitr۱۴"

شناسه طرح "BTitr ۱۲"

نام پژوهشکده / دفتر ستادی BTitr۱۲

ماه و سال انتشار "BTitr۱۲"



پژوهشگاه استاندارد

معاونت پژوهشی

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان طرح "BTitr۱۶"

نام مجری "BTitr۱۴"

همکار/همکاران "BTitr ۱۲"

نام ناظر / کارفرما "BTitr۱۴"

شناسه طرح " BTitr ۱۲"

نام پژوهشکده / دفتر ستادی BTitr۱۲

ماه و سال انتشار " BTitr۱۲"



Standard Research Institute

Final Project report:

Faculty of

Date

فرم تایید گزارش مرحله‌ای / نهایی طرح پژوهشی توسط ناظر (پیوست سه)

عنوان طرح تحقیقاتی:	
نام و نام خانوادگی مجری:	محل خدمت:
مدت پیش بینی شده طرح:	کد طرح:
نام و نام خانوادگی ناظر طرح:	

۱) آیا روند اجرای طرح تاکنون در راستای پاسخگویی به هدف/ اهداف مورد نظر بوده است؟

۲) آیا روش پژوهش و تجزیه و تحلیل آماری داده‌ها براساس پروپوزال به کار گرفته شده است؟

۳) آیا گزارش مذکور در جهت اهداف پیش‌بینی شده طرح پژوهشی می‌باشد؟

۴) آیا روند اجرای طرح با اهداف کاربردی علمی و عینی مطابقت دارد؟

۵) آیا مبانی نظری بحث و مطالعه انجام شده، با هم مطابقت دارند و ارتباط منطقی بین اجزای گوناگون طرح وجود دارد؟

سایر نظرات کارشناسی:

آیا طرح مورد تایید است: بله خیر با انجام اصلاحات

نام و نام خانوادگی و امضاء ناظر



پژوهشگاه استاندارد

شماره:

تاریخ:

فرم تقاضای هزینه از محل گرنت - پیوست شماره چهار

مدیرکل محترم دفتر امور پژوهش های کاربردی و فناوری

باسلام و احترام،

خواهشمند است دستور فرمایید از محل اعتبارات ویژه (گرنت) اینجانب: مبالغ فهرست زیر پرداخت شود.

عضو هیات علمی کارشناس پژوهشکده/ دفتر/ اداره : گروه پژوهشی:

ردیف	موارد هزینه	مدارک لازم	مبلغ (ریال)
۱	هزینه خدمات آزمایشگاهی، مطالعات میدانی و خرید مواد مصرفی*	فاکتور - پیش فاکتور	
۲	هزینه خرید تجهیزات ولوازم آزمایشگاهی*	فاکتور - پیش فاکتور	
۳	پرداخت حق عضویت درمجامع علمی داخلی و خارجی	رسید پرداخت هزینه	
۴	هزینه چاپ مقالات در نشریات علمی معتبر	رسید پرداخت + کپی پذیرش مقاله	
۵	هزینه ثبت اختراع	رسید پرداخت هزینه	
۶	هزینه شرکت در همایش های علمی داخلی و خارجی براساس دستورالعمل شرکت در همایش ها و کمیته های فنی تدوین استاندارد بین المللی	رسید پرداخت هزینه	
۷	هزینه ثبت نام/ شرکت در کنفرانس های داخل کشور	رسید پرداخت + کپی پذیرش مقاله	
۸	هزینه ثبت نام/ شرکت در کنفرانس های معتبر خارجی	رسید پرداخت + کپی پذیرش مقاله	
۹	حق الزحمه به کارشناسان و دانشجویان همکار در طرح پژوهشی	صورتحساب حق الزحمه	
۱۰	سایر (توضیحات)		
جمع کل			

* موارد هزینه کرد:

انجام تحقیقات پژوهشی / تدوین استاندارد پژوهش محور با عنوان

مصوب شورای پژوهشی پژوهشکده مورخ

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضاء و تاریخ:

معاون محترم پژوهشی

باسلام و احترام،

پرداخت هزینه ردیف های جدول فوق مورد تأیید می باشد نمی باشد

مدیرکل دفتر امور پژوهش های کاربردی و فناوری

امضاء و تاریخ:

معاون محترم توسعه منابع انسانی و پشتیبانی

خواهشمند است در خصوص پرداخت هزینه های تأیید شده ردیف جدول فوق و ثبت آن ها به عنوان هزینه های قطعی دستور اقدام مقتضی صادر فرمایید.

معاون پژوهشی

امضاء و تاریخ:



پژوهشگاه استاندارد

فرم صورتجلسه پرداخت‌های مرحله‌ای و نهایی - پیوست شماره پنج

طرح درون پژوهشگاهی

مدیرکل محترم دفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری

باسلام و احترام،

با عنایت به تایید ناظر طرح پژوهشی با عنوان "....." موضوع "....." موافقت نامه/ ابلاغ شماره مورخ، خواهشمند است نسبت به پرداخت هزینه‌های انجام طرح به شرح ذیل به مجری طرح جناب آقای/ سرکار خانم پس از کسر کسورات قانونی اقدام لازم را معمول فرمایند:

عنوان هزینه‌ها	مدارک لازم	مبلغ (به میلیون ریال)
حق الزحمه همکاران طرح پژوهشی	صورتجلسه حق الزحمه	
هزینه خدمات آزمایشگاهی، مطالعات میدانی و خرید مواد مصرفی	فاکتور - پیش فاکتور	
هزینه خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی	فاکتور - پیش فاکتور	
سایر	فاکتور	

رئیس پژوهشگاه

امضاء و تاریخ:

معاون محترم پژوهشی

با سلام و احترام،

پرداخت هزینه‌های انجام طرح پژوهشی با عنوان "....." با شناسه، به استناد ماده موافقت نامه شماره مورخ به شرح ذیل مورد تایید این دفتر می باشد:

عنوان هزینه‌ها	مدارک لازم	مبلغ (به میلیون ریال)
حق الزحمه همکاران طرح پژوهشی	صورتجلسه حق الزحمه	
هزینه خدمات آزمایشگاهی، مطالعات میدانی و خرید مواد مصرفی	فاکتور - پیش فاکتور	
هزینه خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی	فاکتور - پیش فاکتور	
سایر	فاکتور	

مدیرکل دفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری

امضاء و تاریخ:

معاون محترم توسعه منابع انسانی و پشتیبانی

باسلام و احترام

با عنایت به درخواست پژوهشگاه درخصوص پرداخت به مجری طرح پژوهشی با عنوان "....." با شناسه، به استناد ماده موافقت نامه شماره مورخ خواهشمند است دستور فرمایید نسبت پرداخت مرحله، به میزان درصد از مبلغ موافقت نامه فوق الذکر، پس از کسر کسورات قانونی، اقدامات مقتضی معمول و رونوشت مستندات جهت درج در سوابق به دفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری ارسال گردد.

معاون پژوهشی

امضاء و تاریخ:



پژوهشگاه استاندارد

فرم صورتجلسه پرداخت‌های مرحله‌ای و نهایی - پیوست شماره پنج

طرح‌های برون پژوهشگاهی

مدیرکل محترم دفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری

باسلام و احترام،

با عنایت به تایید ناظر/ کارفرمای طرح پژوهشی با عنوان "....." موضوع قرارداد شماره مورخ به طرفیت شرکت/ موسسه و نظر به پرداخت مرحله قرارداد فوق‌الذکر با فیش/ چک شماره مورخ در وجه درآمد اختصاصی پژوهشگاه، خواهشمند است نسبت به پرداخت هزینه‌های انجام طرح به میزان درصد به مجری طرح جناب آقای/ سرکار خانم پس از کسر کسورات قانونی اقدام لازم را معمول فرمایند.

رئیس پژوهشکده

امضاء و تاریخ:

معاون محترم پژوهشی

با سلام و احترام،

پرداخت هزینه‌های انجام طرح پژوهشی با عنوان "....." با شناسه، به استناد ماده موافقت نامه شماره مورخ ذیل قرارداد منعقد شماره مورخ با درصد مورد تایید این دفتر می‌باشد.

مدیرکل دفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری

امضاء و تاریخ:

معاون محترم توسعه منابع انسانی و پشتیبانی

باسلام و احترام

با عنایت به درخواست پژوهشکده درخصوص پرداخت به مجری طرح پژوهشی با عنوان "....." با شناسه، به استناد ماده موافقت نامه شماره مورخ ذیل قرارداد منعقد شماره مورخ با خواهشمند است دستور فرمایید نسبت پرداخت مرحله، به میزان درصد از مبلغ موافقت‌نامه فوق‌الذکر، پس از کسر کسورات قانونی، اقدامات مقتضی انجام و رونوشت مستندات جهت درج در سوابق به دفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری ارسال گردد.

معاون پژوهشی

امضاء و تاریخ:



پژوهشگاه استاندارد

فرم صورتجلسه پرداخت‌های مرحله‌ای و نهایی - پیوست شماره پنج

طرح‌های ابلاغی سازمان

مدیرکل محترم دفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری

باسلام و احترام،

با عنایت به تایید ناظر طرح پژوهشی با عنوان "....." موضوع قرارداد شماره مورخ به طرفیت سازمان ملی استاندارد ایران، خواهشمند است نسبت به پرداخت هزینه‌های انجام طرح به میزان درصد به مجری طرح جناب آقای/ سرکار خانم پس از کسر کسورات قانونی اقدام لازم را معمول فرمایند.

رئیس پژوهشکده

امضاء و تاریخ:

معاون محترم پژوهشی

با سلام و احترام،

پرداخت هزینه‌های انجام طرح پژوهشی با عنوان "....." با شناسه، به استناد ماده موافقت نامه شماره مورخ ذیل قرارداد منعقد شماره مورخ با سازمان ملی استاندارد ایران به میزان درصد به مجری طرح جناب آقای/ سرکار خانم، مورد تایید این دفتر می باشد.

مدیرکل دفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری

امضاء و تاریخ

معاون محترم توسعه منابع انسانی و پشتیبانی

باسلام و احترام،

با عنایت به درخواست پژوهشکده درخصوص پرداخت به مجری طرح پژوهشی با عنوان "....." و با شناسه، به استناد ماده موافقت نامه شماره مورخ ذیل قرارداد منعقد شماره مورخ با سازمان ملی استاندارد ایران، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت پرداخت مرحله، به میزان درصد به از مبلغ موافقت نامه فوق الذکر، پس از کسر کسورات قانونی، اقدامات مقتضی معمول و رونوشت مستندات جهت درج در سوابق به دفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فناوری ارسال گردد.

معاون پژوهشی

امضاء و تاریخ