

دستورالعمل اجرایی پرداخت برنامه گرنت

ضمن تشکر و قدردانی از جنابعالی برای شرکت در برنامه گرنت به استحضار می‌رساند برای تسهیل در روند انجام امور اجرایی برنامه شامل پرداخت‌های دانشجویی، خرید تجهیزات و خدمات آزمایشگاهی و همچنین تطابق هزینه‌کرد طرح گرنت جنابعالی با آیین‌نامه گرنت، دستورالعمل اجرایی برنامه توسط دبیرخانه برنامه گرنت تهیه گردیده است. لذا خواهشمند است موارد ذکر شده در این راهنما را همواره در طی مدت زمان برنامه گرنت خود مد نظر قرار دهید.

(۱) مبالغ هزینه‌کرد باید مطابق با ماده ۵ آیین‌نامه برنامه گرنت صورت پذیرد. هرگونه تغییر در نحوه پرداخت باید با اطلاع و تصویب دبیرخانه برنامه گرنت برسد.

(۲) برای تکمیل فرآیند پرداخت پرسنلی شامل دانشجویان و همکاران پروژه، اقدامات زیر باید توسط مجری انجام و در یک پاکت به دبیرخانه گرنت-معاونت پژوهش و فناوری ارسال گردد.

a. ارسال فرم پرداخت دانشجویان (فرم شماره ۱)

b. در صورت تغییر در لیست دانشجویان هسته پژوهشی حین اجرای برنامه، فرم پرداخت دانشجویان (فرم شماره ۱) باید برای افراد جدید تکمیل و ارسال گردد.

c. تکمیل فرم قرارداد دستیار پژوهشی برای کلیه دانشجویان همکار برای دوره‌های حداکثر یک ساله به انضمام کپی کارت ملی و کپی کارت دانشجویی آنها

d. برای تایید انجام کار دستیاران پژوهشی، بیست تا بیست و دوم هر ماه یک ایمیل از سوی دبیرخانه برنامه به مجری ارسال می‌گردد و مجری باید در صورت تایید انجام کار دستیار پژوهشی، فرم الکترونیکی لینک پیوست ایمیل را برای هر یک از دستیاران تا بیست و ششم هر ماه تکمیل و ارسال نماید. کلیه پرداخت‌های پرسنلی انشالله تا آخر هر ماه به حساب‌های اعلام شده همکار واریز می‌گردد.

۳) تکمیل فرم شماره ۱: خواهشمند است کلیه موارد موجود در فرم شماره ۱ شامل اسامی دانشجویان، شماره دانشجویی، مقطع تحصیلی، مدت زمان دوره همکاری و شماره حساب دانشجویان (تنها در شعب بانک ملت) با دقت تکمیل و به دفتر دبیرخانه گزینت ارسال گردد.

۴) تکمیل فرم قرارداد دستیار پژوهشی: لطفاً برای هر دوره همکاری دستیار، فرم قرارداد پژوهشی بدون ذکر تاریخ و مبلغ تکمیل و پس از اخذ امضا توسط مجری و همکار پژوهشی به دفتر دبیرخانه گزینت ارسال گردد. هر فرم قرارداد برای مدت ۱۲ ماه استفاده میگردد همچنین کپی کارت ملی و کارت دانشجویی افراد نیز برای هر همکار پژوهشی ضمیمه هر قرارداد گردد.

۵) پرداخت‌های غیر پرسنلی شامل خرید تجهیزات، مواد مصرفی و خدمات آزمایشگاهی با تکمیل فرم صورت مجلس خرید کالا و با پیوست کلیه فاکتورهای خرید به دفتر دبیرخانه گزینت صورت پذیرد. برای مبالغ فاکتور بالای یک میلیون تومان، فاکتور صادر شده باید دارای کد اقتصادی و اطلاعات فروشنده باشد.

۶) تمدید قرارداد گزینت: لازم است مجریان در پایان مدت اعتبار سال اول گزینت پژوهشی خود، گزارشات سالانه مربوط به پیشرفت برنامه پژوهشی خود را همراه با درخواست تمدید برنامه برای سال بعد ارائه نمایند. فرم مربوط به گزارش میان دوره برنامه گزینت را در سایت برنامه گزینت <http://research.sharif.ir/gp/۴> قسمت مستندات دریافت نمایید.

گردش کار پرداخت‌های پرسنلی برنامه گرنت



تذکرات مهم:

- در همه مکاتبات از کد گرنت مربوطه استفاده گردد.
- کلیه پرداخت های پرسنلی در انتهای هر ماه انجام می گردد. لذا از کلیه مجریان محترم تقاضا می گردد در صورت تایید انجام کار، این تایید از طریق تکمیل فرم الکترونیکی ارسال شده از سوی دبیرخانه حداکثر تا بیست و ششم هر ماه به این دبیرخانه اعلام گردد.
- در صورتیکه بخشی از مبالغ گرنت بصورت علی الحساب پرداخت گردد مجریان باید اسناد هزینه کرد مربوطه را حداکثر شش ماه پس از دریافت آن و یا تا پایان اسفندماه آن سال (هر کدام زودتر برسد) به دبیرخانه ارسال نمایند.
- مجری می تواند با توجه به پیشرفت برنامه و عملکرد دستیاران پژوهشی برنامه خود، با وجود اعلام قبلی افراد از طریق تکمیل فرم شماره ۱، حق الزحمه افراد را در یک ماه پرداخت نکند و یا مبلغ آن را با توجه به آیین نامه برنامه گرنت تغییر دهد.
- مجری می تواند تا دهم هر ماه افراد جدیدی را برای دریافت حذف یا اضافه نمایند. بدین منظور باید مجددا فرم شماره یک، فرم قرارداد دستیار پژوهشی و نامه پوششی تهیه و به دبیرخانه برنامه ارسال گردد.
- پرداخت پرسنلی فقط به دانشجویان دانشگاه صنعتی شریف مجاز است و پرداخت به همکاران غیر دانشجو، عموماً قابل قبول نیست.
- برای واریز مبالغ پرداختی، دانشجویان محترم حتماً باید شماره حساب بانک ملت ارائه نمایند.
- خواهشمند است در هزینه کرد مبالغ گرنت برای تهیه دستگاه، مواد مصرفی و خدمات دیگر، فاکتور تهیه شده برای مبالغ بالای ۱۰ میلیون ریال حتماً دارای کد اقتصادی، مشخصات دقیق فروشنده و

مالیات بر ارزش افزوده باشد. در صورت داشتن هرگونه سوال در این خصوص با دبیرخانه گرنت، داخلی

۶۳۰۱ تماس حاصل فرمایید.

پیوست ها :

خواهشمند است فرم‌های پیوست را از نشانی <http://research.sharif.ir/gp/۴> قسمت مستندات دریافت نمایید.

✓ فرم شماره ۱ (فرم پرداخت دانشجویان)

✓ فرم قرارداد دستیار پژوهشی

✓ فرم صورت مجلس خرید کالا

✓ آیین نامه برنامه گرنت

✓ فرم گزارش میان دوره و پایان دوره برنامه گرنت

تماس با ما:

مدیر برنامه: دکتر محمدرضا هرمزی نژاد داخلی ۴۰۲۹ و آدرس hormozi@sharif.edu

دبیرخانه برنامه گرنت به آدرس grant.research@sharif.ir و یا داخلی ۶۳۰۱

امور مالی معاونت: داخلی ۴۰۳۴-۴۰۳۵

وب سایت برنامه:

<http://research.sharif.ir/gp>

با تشکر فراوان - دبیرخانه گرنت