بسمه تعالی

**دستورالعمل اجرايي پرداخت برنامه گرنت**

ضمن تشکر وقدردانی از جنابعالي براي شركت در برنامه گرنت به استحضار مي­رساند براي تسهيل در روند انجام امور اجرايي برنامه شامل پرداخت­هاي دانشجويي، خريد تجهيزات و خدمات آزمايشگاهي و همچنين تطابق هزينه­كرد طرح گرنت جنابعالي با آيين­نامه گرنت، دستورالعمل اجرايي برنامه توسط دبيرخانه برنامه گرنت تهيه گرديده است. لذا خواهشمند است موارد ذكر شده در اين راهنما را همواره در طي مدت زمان برنامه گرنت خود مد نظر قرار دهيد.

1. مبالغ هزينه­كرد بايد مطابق با ماده 5 آيين نامه برنامه گرنت صورت پذيرد. هرگونه تغيير در نحوه پرداخت بايد با اطلاع و تصويب دبيرخانه برنامه گرنت برسد.
2. براي تكميل فرآيند پرداخت­ پرسنلي شامل دانشجويان و همكاران پروژه، اقدامات زير بايد توسط مجري انجام و در يك پاكت به دبيرخانه گرنت-معاونت پژوهش و فنآوري ارسال گردد.
   1. ارسال فرم پرداخت دانشجويان ( فرم شماره 1)
   2. در صورت تغيير در ليست دانشجويان هسته پژوهشي حين اجراي برنامه، فرم پرداخت دانشجويان(فرم شماره1) بايد براي افراد جديد تكميل و ارسال گردد.
   3. تكميل فرم قرارداد دستيار پژوهشي براي كليه دانشجويان همكار براي دوره هاي حداكثر سه ماهه به انضمام كپي كارت ملي آن­ها
   4. براي تاييد انجام كار دستياران پژوهشي، پانزدهم هر ماه يك ايميل از سوي دبيرخانه برنامه به مجري ارسال ميگردد و مجري بايد در صورت تاييد انجام كار دستيار پژوهشي، فرم الكترونيكي لينك پيوست ايميل را براي هريك از دستياران تا بيستم هر ماه تكميل و ارسال نمايد. كليه پرداخت­هاي پرسنلي تا آخر هر ماه به حساب­هاي اعلام شده همكار واريز مي­گردد.
3. **تكميل فرم شماره 1:** خواهشمند است كليه موارد موجود در فرم شماره 1 شامل اسامي دانشجويان، شماره دانشجويي، مقطع تحصيلي، مدت زمان دوره همكاري و شماره حساب دانشجويان (**تنها** در شعب **بانك تجارت** ) با دقت تكميل و به دفتر دبيرخانه گرنت-معاونت پژوهش ارسال گردد.
4. **تكميل فرم قرارداد دستيار پژوهشي:** لطفا براي هر دوره همكاري دستيار، فرم قرارداد پژوهشي **بدون ذكر تاريخ و مبلغ** تكميل و پس از اخذ امضا توسط مجري و همكار پژوهشي به دفتر دبيرخانه گرنت-معاونت پژوهش ارسال گردد. هر فرم قرارداد براي مدت سه ماه استفاده ميگردد و در صورت طولاني­تر بودن مدت همكاري هسته پژوهشي( حداكثر تا پايان سال اول برنامه) تعداد بيشتري فرم تكميل و ارسال گردد. همچنين كپي كارت ملي افراد نيز براي هر همكار پژوهشي ضميمه هر قرارداد گردد.
5. **پرداخت­هاي غير پرسنلي** شامل خريد تجهيزات، مواد مصرفي و خدمات آزمايشگاهي با تكميل فرم صورت مجلس خريد كالا و با پيوست كليه فاكتورهاي خريد به دفتر دبيرخانه گرنت-معاونت پژوهش صورت پذيرد. براي مبالغ فاكتور بالاي يك ميليون تومان، فاكتور صادر شده بايد داراي كد اقتصادي و اطلاعات فروشنده باشد.
6. **تمديد قرارداد گرنت**: لازم است مجريان در پايان مدت اعتبار سال اول گرنت پژوهشي خود، گزارشات سالانه مربوط به پیشرفت برنامه پژوهشی خود را همراه با درخواست تمدید برنامه برای سال بعد ارائه نمايند. فرم مربوط به گزارش ميان دوره برنامه گرنت را در سايت برنامه گرنت [**http://research.sharif.ir/gp/4**](http://research.sharif.ir/gp/4)قسمت مستندات دريافت نماييد.

**گردش كار پرداخت­هاي پرسنلي برنامه گرنت**

**تذكرات مهم:**

* **در همه مكاتبات از كد گرنت مربوطه استفاده گردد.**
* **كليه پرداخت هاي پرسنلي در انتهاي هر ماه انجام مي­گردد. لذا از كليه مجريان محترم تقاضا مي­گردد در صورت تاييد انجام كار، اين تاييد از طريق تكميل فرم الكترونيكي ارسال شده از سوي دبيرخانه حداكثر تا بيستم هر ماه به اين معاونت اعلام گردد.**
* **در صورتيكه بخشي از مبالغ گرنت بصورت علي الحساب پرداخت گردد مجريان بايد اسناد هزينه كرد مربوطه را حداكثر شش ماه پس از دريافت آن و يا تا پايان اسفندماه آن سال ( هركدام زودتر برسد) به دبيرخانه ارسال نمايند.**
* **مجري مي­تواند با توجه به پيشرفت برنامه و عملكرد دستياران پژوهشي برنامه خود، با وجود اعلام قبلي افراد از طريق تكميل فرم شماره 1، حق الزحمه افراد را در يك ماه پرداخت نكند و يا مبلغ آن را با توجه به آيين نامه برنامه گرنت تغيير دهد.**
* **مجري مي تواند تا دهم هر ماه افراد جديدي را براي دريافت حذف يا اضافه نمايند. بدين منظور بايد مجددا فرم شماره يك، فرم قرارداد دستيار پژوهشي و نامه پوششي تهيه و به دبيرخانه برنامه ارسال گردد.**
* **پرداخت پرسنلي فقط به دانشجويان دانشگاه صنعتي شريف مجاز است و پرداخت به همكاران غير دانشجو، عموما قابل قبول نيست. پرداخت به همكاران عضو هيئت علمي در چارچوب آيين نامه معاونت انجام خواهد شد.**
* **براي واريز مبالغ پرداختي، دانشجويان محترم حتما بايد شماره حساب بانك تجارت ارائه نمايند.**
* **خواهشمند است در هزينه كرد مبالغ گرنت براي تهيه دستگاه، مواد مصرفي و خدمات ديگر، فاكتور تهيه شده براي مبالغ بالاي 10 ميليون ريال حتما داراي كداقتصادي، مشخصات دقيق فروشنده و ماليات بر ارزش افزوده باشد. در صورت داشتن هرگونه سوال در اين خصوص با امور مالي معاونت داخلي 4034-4035 تماس حاصل فرماييد.**

**پيوست ها:**

**خواهشمند است فرم­هاي پيوست را از نشاني** [**http://research.sharif.ir/gp/4**](http://research.sharif.ir/gp/4) **قسمت مستندات دريافت نماييد.**

* **فرم شماره 1 ( فرم پرداخت دانشجويان)**
* **فرم قرارداد دستيار پژوهشي**
* **فرم صورت مجلس خريد كالا**
* **آيين نامه برنامه گرنت**
* **فرم گزارش ميان دوره برنامه گرنت**

**تماس با ما:**

مدير برنامه: دكتر محمدرضا هرمزي نژاد داخلي 5337 و آدرس [hormozi@sharif.edu](mailto:hormozi@sharif.edu)

دبيرخانه برنامه گرنت به آدرس [grant.research@sharif.ir](mailto:grant.research@sharif.ir) و يا داخلي 4033

امور مالي معاونت: داخلي 4034-4035

**وب سايت برنامه:**

[**http://research.sharif.ir/gp**](http://research.sharif.ir/gp)

**با تشكر فراوان- دبيرخانه گرنت**