



مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های فناوری

زیرمجموعه فرآیند کلان مدیریت پژوهش و فناوری

کد سند: PR-RI-03

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۱/۱۲/۲۳

شماره بازنگری: ۰۳

تعداد صفحات: ۱۲

محل مهر کنترل اسناد	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده
	دکتر محمدعلی رضوی رئیس مؤسسه امضا: 	دکتر ابوالفضل پهلوانلو معاون پژوهشی امضا: 	دکتر محمدعلی حصارى نژاد رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی امضا:

جدول ثبت بازنگری و تغییرات

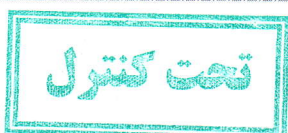
ردیف	شماره بازنگری	صفحات بازنگری شده	شرح بازنگری	تاریخ بازنگری
۱	۰۱	تمامی صفحات	شورای علمی-تخصصی از فرآیند پذیرش و خاتمه طرح‌های فنی-مهندسی حذف شد.	۹۸/۰۷/۲۱
۲	۰۲	تمامی صفحات	عنوان طرح از خدمات فنی-مهندسی به فناوری تغییر یافت.	۱۴۰۰/۰۵/۰۵
۳	۰۲	۴	تعریف طرح فناوری در قسمت تعاریف و اصطلاحات، اصلاح گردید.	۱۴۰۰/۰۵/۰۵
۴	۰۲	۵	بند ۶ الی ۹ به قسمت قوانین و مقررات اضافه گردید.	۱۴۰۰/۰۵/۰۵
۵	۰۲	۷	فعالیت «صدور دستور عقد قرارداد توسط معاون اداری» در فرآیند پذیرش طرح فناوری حذف گردید.	۱۴۰۰/۰۵/۰۵
۶	۰۳	۴	در تعریف کارفرما جمله " با تقبل تمام هزینه‌های مربوطه می‌باشد" حذف شد.	۱۴۰۱/۱۲/۱۶
۷	۰۳	۵	در ماده ۵ قوانین و مقررات: بند ۶ و ۹ حداقل مبلغ قرارداد از ۱۵۰ میلیون به ۴۵۰ میلیون ریال افزایش یافت و تبصره ۱ اضافه شد. بند ۱۰ اضافه شد.	۱۴۰۱/۱۲/۱۶
۸	۰۳	۶	بند ۶-۱ ردیف‌های ۱ الی ۷ گردش کار پذیرش طرح‌های فناوری تغییر یافت.	۱۴۰۱/۱۲/۱۶
۹	۰۳	۸ و ۱۰	در ردیف اول بند ۲-۶ ارائه نامه تأییدیه کارفرما توسط مجری در هنگام ارائه گزارش پایان فاز و در ردیف اول بند ۴-۶ ارائه گزارش نهایی طرح در خاتمه طرح حذف گردید.	۱۴۰۱/۱۲/۱۶

تهیه کننده

تأیید کننده

تصویب کننده

محل مهر کنترل اسناد



[Handwritten signature]

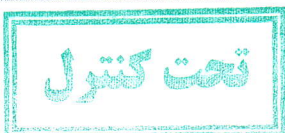
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

فهرست مطالب

- ۱- هدف ۴
- ۲- دامنه کاربرد ۴
- ۳- مسؤولیت ۴
- ۴- تعاریف و اصطلاحات ۴
- ۵- قوانین و مقررات ۴
- ۶- شرح روش انجام کار ۶
 - ۶-۱- پذیرش طرح‌های فناوری ۶
 - ۶-۲- نظارت بر پیشرفت طرح فناوری و پرداخت وجه ۸
 - ۶-۳- افزایش زمان، افزایش اعتبارکل، توقف/راکد شدن طرح فناوری ۹
 - ۶-۴- خاتمه طرح فناوری ۱۰
- ۷- فناوری مورد استفاده ۱۱
- ۸- توزیع نسخ چاپی ۱۱
- ۹- نگهداری سوابق ۱۱
- ۱۰- مستندات ذی‌ربط ۱۱
- ۱۱- پیوست‌ها ۱۱

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح مراحل پذیرش طرح‌های فناوری و اجرای آن‌ها به منظور سهولت در پذیرش طرح و انجام پژوهش مطلوب، به هنگام و کارآمد است. همچنین نحوه شناسایی، جذب و بررسی طرح‌هایی که در راستای اهداف و وظایف مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی، توسط اشخاص حقیقی و حقوقی انجام شده‌اند، در این روش اجرایی تشریح می‌شود.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این روش اجرایی شامل کلیه طرح‌های فناوری مؤسسه اعم از طرح‌های مشترک و انفرادی می‌باشد.

۳- مسؤلیت

مسئولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاونت پژوهشی مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی می‌باشد.

۴- تعاریف و اصطلاحات

مؤسسه: عبارتست از مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی.

طرح فناوری: فعالیت مشترک خدماتی است که در قالب عقد قرارداد حقوقی بین مؤسسه و شخص حقوقی (مراکز علمی و صنعتی یا پژوهشی و ...) و یا شخص حقیقی اجرا می‌شود و طی آن مجموعه‌ای از فعالیت‌ها و خدمات هدفمند در زمینه‌های طراحی مهندسی، مشاوره، اجرا، ساخت و تولید محصولات و تجهیزات یا ماشین‌آلات صنعتی و یا فرمولاسیون مواد، انتقال دانش فنی، مطالعات توسعه‌ای، توسعه روش‌های آزمایشگاهی، نصب و راه‌اندازی و نظارت و آموزش‌های مرتبط، فعالیت‌های نرم‌افزاری و نظایر آن انجام می‌پذیرد.

کارفرما: هر شخص حقوقی یا حقیقی که متقاضی اجرای طرح فناوری می‌باشد.

گروه پژوهشی: به هر یک از گروه‌های پژوهشی مؤسسه اطلاق می‌گردد. هر گروه شامل اعضای هیأت علمی، کارشناسان و مدیر گروه می‌باشد که مدیر گروه مطابق «آیین‌نامه برگزاری انتخابات مدیر گروه» RE-RP-04-01 بصورت دوره‌ای از بین اعضای هیأت علمی انتخاب می‌گردد.

مجری / مجریان طرح فناوری: یک یا دو نفر از اعضای هیأت علمی مؤسسه که طی قرارداد مشخص هدایت و راهبری اجرای طرح فناوری را به عهده دارد و مسؤول ارائه گزارش‌های پیشرفت، خاتمه و مدیریت مالی طرح می‌باشد.

همکار اصلی طرح فناوری: یک یا چند نفر از اعضای هیأت علمی داخلی که از نظر علمی قابلیت اجرای طرح پیشنهادی را داشته باشند که توسط مجری مسؤول به عنوان همکار اصلی طرح فناوری معرفی گردند.

۵- قوانین و مقررات

۱- نظارت بر حسن اجرای قرارداد با کارفرمای اصلی و کنترل پروژه از طریق رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی است.

۲- هر پرداختی از سوی کارفرما (که به منزله تأیید پیشرفت کار است)، پس از کسر ۲۰٪ بالاسری مؤسسه و کسورات قانونی در اختیار مجری قرار می‌گیرد تا وفق قرارداد صرف اجرای طرح فناوری شود.

۳- هر عضو هیأت علمی (مجری اول) بیشتر از دو طرح خدمات فناوری نمی‌تواند به صورت همزمان داشته باشد.

۴- خاتمه طرح منوط به اخذ تأییدیه کتبی از کارفرما وفق قرارداد منعقد می‌باشد.

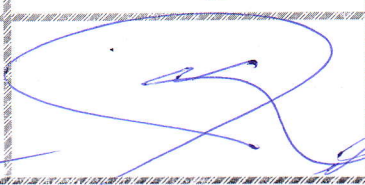
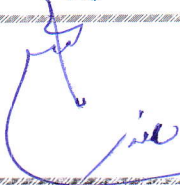
۵- اجرای طرح‌های فناوری به صورت پیش‌فرض در زمره فعالیت‌های علمی-پژوهشی محسوب شده و از امتیاز متعلقه طبق ضوابط و مقررات جاری برخوردار می‌گردد.

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

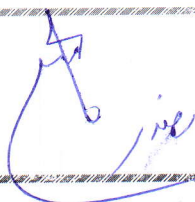


- ۶- حداقل مبلغ طرح ۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و سقف مبلغ اعتبار طرح‌های فناوری نامحدود می‌باشد.
- ۷- حداکثر زمان اجرای طرح ۱۲ ماه می‌باشد.
- ۸- حداقل امتیاز طرح ۲ و حداکثر امتیاز طرح ۵ می‌باشد.
- ۹- به طرح با اعتبار ۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال دو امتیاز و به طرح با اعتبار ۷۵۰,۰۰۰,۰۰۰ پنج امتیاز تعلق می‌گیرد بطوری که به ازای هر ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ تا سقف ۷۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال یک امتیاز اضافه می‌شود.
- تبصره ۱:** در صورتیکه اعتبار طرح بیش از ۷۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد و اعتبار مربوطه صرف خرید و یا تعمیر تجهیزات برای مؤسسه شود به ازای هر ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ میلیون ریال یک امتیاز مازاد در نظر گرفته خواهد شد.
- ۱۰- اعتبار طرح بایستی پیش از اعلام به کارفرما و با تکمیل جدول هزینه‌های «فرم پیشنهاد طرح فناوری» مشخص گردد. در صورتی که بعد از اعلام هزینه‌ی برآوردشده به کارفرما، وی پرداخت کل مبلغ پیشنهادی را پذیرفت، طرح در قالب طرح صد در صد مشارکت بیرونی انجام شده و مالکیت مادی طرح به طور کامل متعلق به کارفرماست؛ در غیر این صورت مابه‌التفاوت هزینه برآورد شده و مبلغ توافقی کارفرما به عنوان سهم مشارکت مؤسسه و سهم مالکیت مادی و دستاوردهای حاصل از موضوع قرارداد در نظر گرفته خواهد شد و این موضوع در قرارداد با کارفرما لحاظ می‌شود.


محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده



تأیید کننده



تهیه کننده



۶- شرح روش انجام کار ۶-۱- پذیرش طرح‌های فناوری

جدول ۶-۱- شرح روش پذیرش طرح‌های فناوری

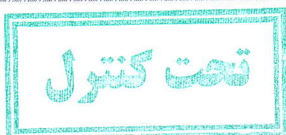
ردیف	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۱	آخذ اعلام نیاز از کارفرما و استعلام از گروه‌های پژوهشی	مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه	اعلام نیاز از کارفرما آخذ می‌گردد و از گروه‌های پژوهشی مرتبط در خصوص ارائه پیشنهاد و برآورد هزینه اجرای طرح در قالب «فرم پیشنهاد طرح فناوری» <u>FR-RI-01-01</u> استعلام گرفته می‌شود. توضیح ۱: در صورتیکه هر یک از اعضای مؤسسه، اعلام نیاز کارفرما را آخذ نموده باشد، می‌بایست هماهنگی‌های لازم را با مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه انجام دهند.
۲	دریافت و تکمیل فرم پیشنهاد طرح فناوری	اعضای هیأت علمی	«فرم پیشنهاد طرح فناوری» <u>FR-RI-01-01</u> تکمیل شده و به مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارائه می‌گردد. توضیح ۱: در این مرحله قسمت‌های اول و دوم فرم پیشنهاد طرح فناوری می‌تواند به صورت مختصر تکمیل گردد.
۳	بررسی پیشنهاد‌های ارسالی	مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه	فرم‌های پیشنهاد طرح فناوری دریافته بررسی شده و در صورتی که موضوعات پیشنهادی یکسان یا نزدیک به هم باشد، فرم‌ها ادغام می‌شود و در غیر این صورت تمامی فرم‌های پیشنهاد برای کارفرما ارسال می‌گردد. برآورد مالی هزینه پرسنلی توسط مدیر کارآفرینی محاسبه شده و در فرم مذکور درج می‌گردد.
۴	انتخاب طرح مورد نظر	کارفرما	پیشنهاد‌های مطرح شده بررسی شده و پس از تبادل نظر با مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه طرح مورد نظر انتخاب می‌گردد.
۵	عقد قرارداد با کارفرما	مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه	اقدامات لازم جهت عقد قرارداد مشارکت در طرح فناوری صورت می‌پذیرد.
۶	تکمیل فرم پیشنهاد طرح فناوری	مجری طرح	تمامی قسمت‌های «فرم پیشنهاد طرح فناوری» <u>FR-RI-01-01</u> تکمیل شده و به مدیر گروه پژوهشی ارائه می‌گردد. در این مرحله مجری طرح باید برای تمامی سؤالات فرم پاسخ دقیق ارائه دهد و الزاماً شرح دقیق تکنیک‌های اجرای طرح با جزئیات و روش‌های استنتاج نتایج، اهداف و دستاوردهای طرح، برنامه زمان‌بندی و هزینه‌های طرح را در قسمت‌های مربوطه درج نماید.
۷	تأیید فرم پیشنهاد طرح فناوری	مدیر گروه پژوهشی	فرم پیشنهاد طرح فناوری بررسی و تأیید شده و به مجری ارائه می‌شود.
۸	ارائه فرم پیشنهاد طرح فناوری	مجری طرح	فرم پیشنهاد طرح فناوری به همراه قرارداد مشارکت در طرح فناوری به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد.
۹	تشکیل پرونده	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	جهت تشکیل پرونده مطابق مراحل زیر اقدام می‌شود: ۱. اطلاعات طرح در نرم‌افزار «اطلاعات پژوهشی» ثبت شده و کد منحصر به فرد مطابق با «دستورالعمل کدگذاری پرونده طرح» <u>IN-RP-01-00</u> توسط نرم‌افزار تولید می‌شود.

تهیه کننده

تأیید کننده

تصویب کننده

محل مهر کنترل اسناد



(Handwritten signature)

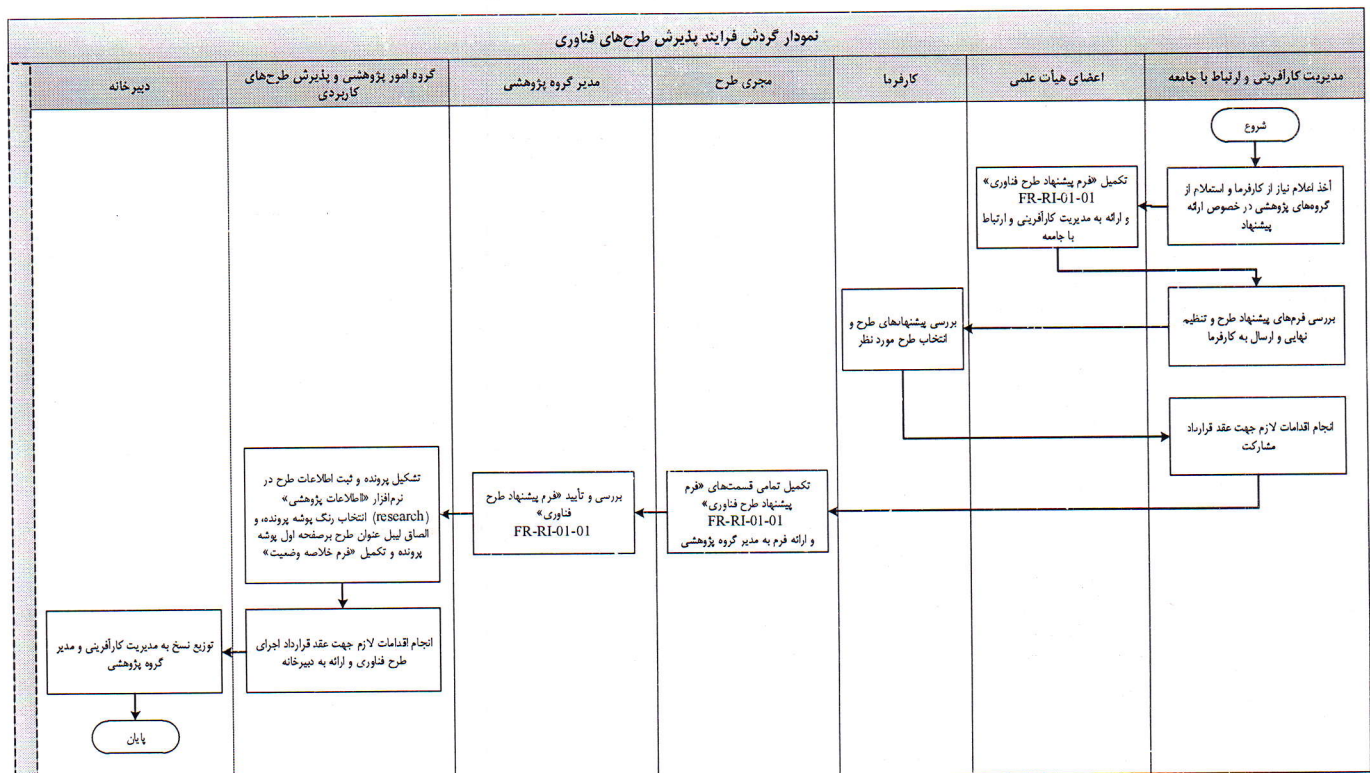
(Handwritten signature)

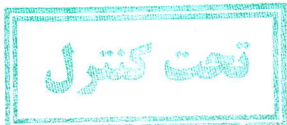



(Handwritten signature)

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های فناوری

کد سند: PR-RI-03
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۱/۱۲/۲۳
شماره صفحه: ۷ از ۱۱

ردیف	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
			<p>توضیح: طرح‌های بین‌گروهی در گروه مجری اول کدگذاری می‌گردند.</p> <p>۲. رنگ پوشه پرونده بر اساس گروه پژوهشی انتخاب می‌شود.</p> <p>گروه زیست فناوری مواد غذایی نارنجی</p> <p>گروه نانوفناوری مواد غذایی زرد</p> <p>گروه فرآوری مواد غذایی سبز</p> <p>گروه شیمی مواد غذایی آبی</p> <p>گروه ایمنی و کنترل کیفیت مواد غذایی بنفش</p> <p>گروه طراحی ماشین‌آلات مواد غذایی قرمز</p> <p>۳. «لیبل عنوان طرح» تکمیل شده و بر روی صفحه اول پوشه پرونده الصاق می‌گردد.</p> <p>۴. «فرم خلاصه وضعیت طرح» <u>FR-RP-04-00</u> به صورت تایی تکمیل و در صفحه دوم پوشه طرح الصاق می‌گردد.</p>
۱۰	انجام اقدامات لازم جهت عقد قرارداد	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	اقدامات لازم جهت عقد قرارداد اجرای طرح فناوری صورت می‌پذیرد و به دبیرخانه ارسال می‌گردد.
۱۱	توزیع نسخ	دبیرخانه	یک نسخه از قرارداد به تمامی مدیران گروه‌های پژوهشی و یک نسخه به مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارائه می‌گردد.



محل مهر کنترل اسناد	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده
			



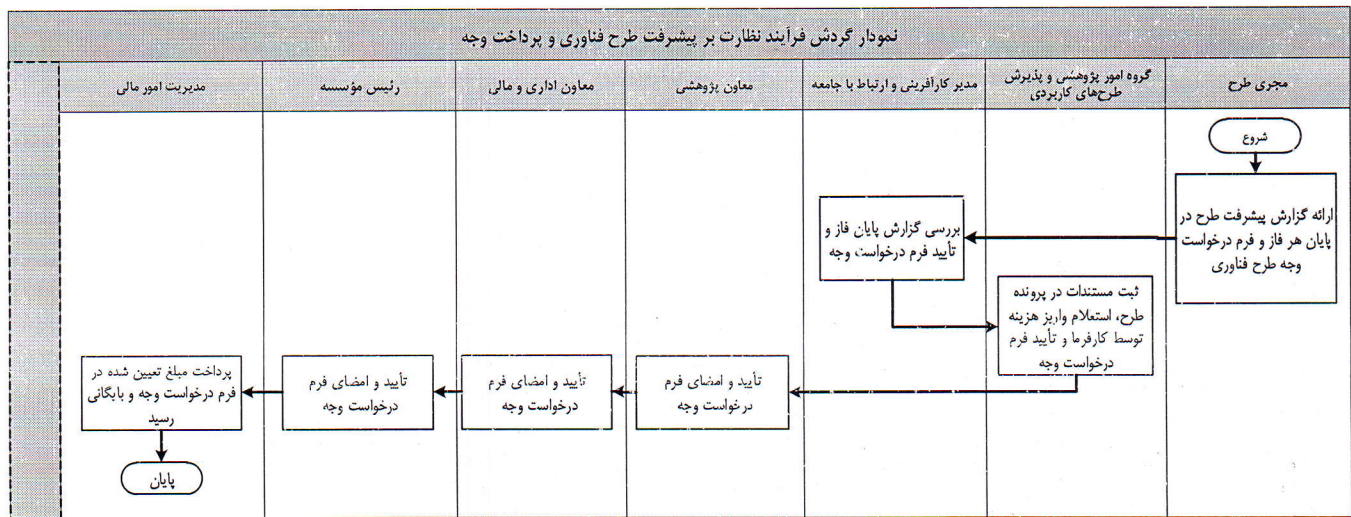
روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های فناوری

کد سند: PR-RI-03
 تاریخ بازنگری: ۱۴۰۱/۱۲/۲۳
 شماره صفحه: ۸ از ۱۱

۶-۲- نظارت بر پیشرفت طرح فناوری و پرداخت وجه

جدول ۶-۲- نظارت بر پیشرفت طرح فناوری

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۱	ارائه گزارش پایان فاز و فرم درخواست وجه	ارائه گزارش پایان فاز و فرم درخواست وجه	مجری طرح	پروژه به صورت فاز به فاز انجام شده و گزارش پیشرفت طرح در پایان هر فاز و «فرم درخواست وجه طرح فناوری» <u>FR-RI-02-00</u> به مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارائه می‌گردد.
۲	تأیید فرم درخواست وجه	تأیید فرم درخواست وجه	مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه	گزارش پایان فاز بررسی شده و فرم درخواست وجه تأیید می‌شود و به گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارسال می‌گردد.
		تأیید فرم درخواست وجه	گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	مستندات مربوطه در پرونده طرح ثبت می‌گردد. فرم درخواست وجه بررسی، کنترل و امضا می‌شود و به معاون پژوهشی ارائه می‌گردد. توضیح: استعلام واریز هزینه‌های مربوطه توسط کارفرما، از مدیریت امور مالی اخذ می‌گردد.
		تأیید فرم درخواست وجه	معاون پژوهشی	فرم درخواست وجه امضا می‌شود و به معاون اداری و مالی ارائه می‌گردد.
		تأیید فرم درخواست وجه	معاون اداری و مالی	فرم درخواست وجه امضا می‌شود و به رئیس مؤسسه ارائه می‌گردد.
		تأیید فرم درخواست وجه	رئیس مؤسسه	فرم درخواست وجه بررسی و امضا شده و به مدیر امور مالی ارائه می‌گردد.
۳	پرداخت وجه	پرداخت وجه تعیین شده	مدیر امور مالی	مبلغ تعیین شده در فرم درخواست وجه مطابق «روش اجرایی هزینه کرد» <u>PR-PE-00</u> پرداخت شده و رسید آن بایگانی می‌گردد.



محل مهر کنترل اسناد	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده

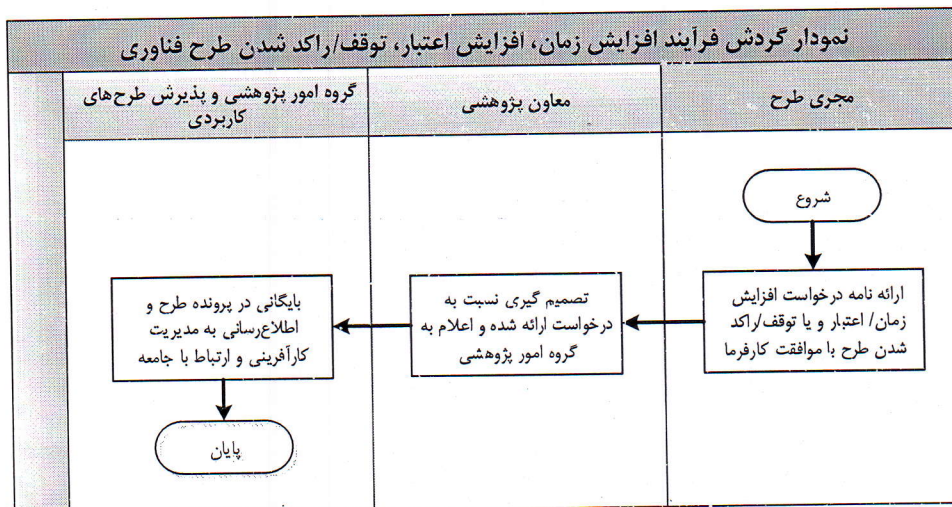
روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های فناوری



۳-۶ - افزایش زمان، افزایش اعتبار کل، توقف/راکد شدن طرح فناوری

جدول ۳-۶ - افزایش زمان، افزایش اعتبار کل، توقف/راکد شدن طرح فناوری

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۱	ارائه درخواست	ارائه درخواست	مجری طرح	نامه درخواست افزایش زمان، افزایش اعتبار کل، توقف/راکد شدن طرح فناوری با ذکر دلایل تنظیم شده و به همراه موافقت کتبی کارفرما به معاون پژوهشی ارائه می‌گردد.
۲	تأیید درخواست	أخذ تصمیم در رابطه با درخواست	معاون پژوهشی	معاون پژوهشی با توجه به درخواست مجری و ادله وی نسبت به افزایش زمان، افزایش اعتبار کل، توقف/راکد شدن طرح تصمیم‌گیری می‌نماید و به رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد.
		تأیید درخواست	رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	نامه موافقت معاون پژوهشی با درخواست افزایش اعتبار/زمان دریافت شده و به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارجاع می‌گردد.
۳	بایگانی و اطلاع‌رسانی	بایگانی	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	نامه موافقت معاون پژوهشی با درخواست افزایش اعتبار/زمان دریافت شده و پس از ثبت در نرم‌افزار «اطلاعات پژوهشی» نسخه کپی آن در پرونده طرح بایگانی شده و به دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه اطلاع‌رسانی می‌گردد.



محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

[Handwritten signature]

تأیید کننده

[Handwritten signature]

تهیه کننده

[Handwritten signature]



روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های فناوری

کد سند: PR-RI-03

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۱/۱۲/۲۳

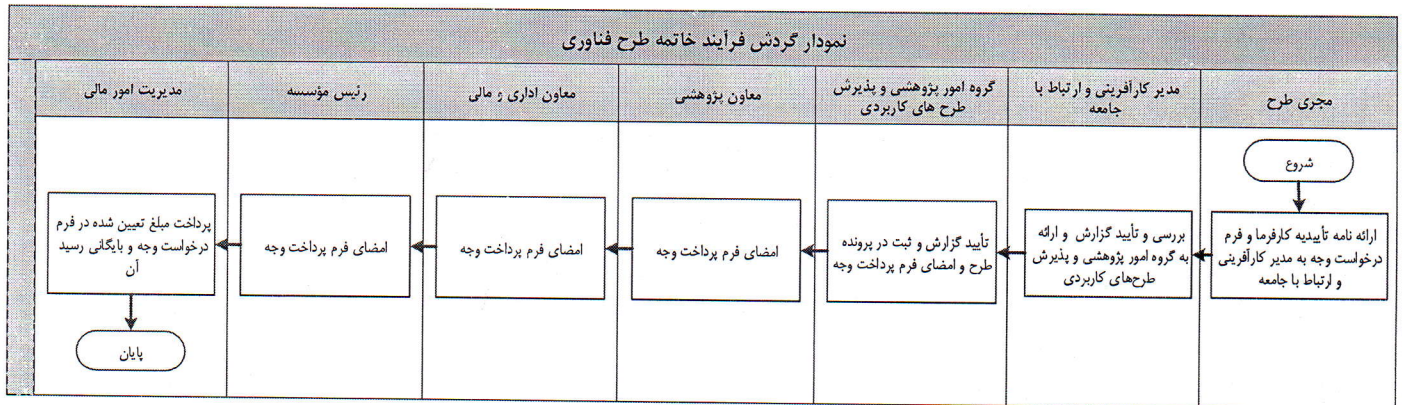
شماره صفحه: ۱۰ از ۱۱

۴-۶- خاتمه طرح فناوری

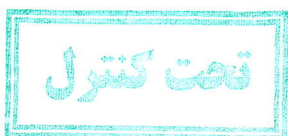
جدول ۴-۶- شرح روش خاتمه طرح فناوری

ردیف	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۱	ارائه گزارش نهایی پایان طرح و فرم درخواست وجه	مجری طرح	در صورت خاتمه طرح، نامه تأییدیه کارفرما و «فرم درخواست وجه طرح فناوری» <u>FR-RI-02-00</u> تکمیل شده به مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارائه می‌گردد.
۲	تأیید فرم درخواست وجه	مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه	فرم درخواست وجه تأیید و امضا شده و به گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد.
۳	تأیید فرم درخواست وجه	گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	مستندات مربوطه در پرونده طرح ثبت می‌گردد. فرم درخواست وجه بررسی و امضا می‌شود و به معاون پژوهشی ارائه می‌گردد. توضیح: استعلام واریز هزینه‌های مربوطه توسط کارفرما، از مدیریت امور مالی اخذ می‌گردد.
۴	تأیید فرم درخواست وجه	معاون پژوهشی	فرم درخواست وجه طرح امضا می‌شود و به معاون اداری و مالی ارائه می‌گردد.
۵	تأیید فرم درخواست وجه	معاون اداری و مالی	فرم درخواست وجه طرح امضا می‌شود و به رئیس مؤسسه ارائه می‌شود.
۶	تأیید فرم درخواست وجه	رئیس مؤسسه	فرم درخواست وجه، بررسی و امضا شده و به مدیر امور مالی ارائه می‌شود.
۷	پرداخت وجه	مدیر امور مالی	مبلغ تعیین شده در فرم درخواست وجه مطابق «روش اجرایی هزینه کرد» <u>PR-PE-00</u> پرداخت شده و رسید آن بایگانی می‌گردد.

نمودار گردش فرآیند خاتمه طرح فناوری



محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

[Handwritten signature]

تأیید کننده

[Handwritten signature]

تهیه کننده

[Handwritten signature]

۷- فناوری مورد استفاده

اتوماسیون اداری

۸- توزیع نسخ چاپی

مدیریت طرح و برنامه

۹- نگهداری سوابق

گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی

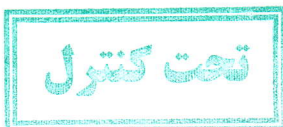
۱۰- مستندات ذی‌ربط

کد سند	نام سند
PR-RA-00	روش اجرایی عقد تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای پژوهشی و فناوری
PR-PE-00	روش اجرایی هزینه کرد
IN-PR-01-00	دستورالعمل کدگذاری پرونده طرح

۱۱- پیوست‌ها

کد دستورالعمل / فرم	نام دستورالعمل / فرم
FR-RI-01-01	فرم پیشنهاد طرح فناوری
FR-RP-04-00	فرم خلاصه وضعیت طرح
FR-RI-02-00	فرم درخواست وجه طرح فناوری

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

پیوست‌ها



مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی

فرم پیشنهاد طرح فناوری

کد سند: FR-RI-01-01

تاریخ بازنگری: 1401/12/23

شماره صفحه: 1 از 8

کد طرح:

عنوان:

▪ مجری /مجریان:

▪ همکار/همکاران اصلی طرح:

▪ مدت اجرا (ماه):

▪ اعتبار طرح (هزار ریال):

▪ کارفرما:

توضیحات:

راهنمای تکمیل پرسشنامه

خواهشمند است قبل از تکمیل پرسشنامه نکات زیر را مطالعه فرمایید:

مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی در راستای تحقق مأموریت و اهداف خود مبنی بر توسعه و گسترش پژوهشهای بنیادی، کاربردی و یا فناورانه و به منظور فراهم آوردن امکانات مناسب پژوهشی، طرحهای مرتبط با زمینههای مختلف علوم و صنایع غذایی را مورد پذیرش و حمایت قرار می دهد.

1. به تمام سؤالات به طور کامل پاسخ داده شود.
2. پاسخها به زبان فارسی و تایپ شده باشد.
3. مسئولیت کامل اجرای طرح به عهده مجری است و در مواردی که برای این کار نیاز به همکاری سازمان دیگری باشد، باید قبل از تصویب طرح در مؤسسه، موافقت کتبی آن سازمان ارائه گردد.
4. آن بخش از تجهیزات و لوازم مورد نیاز برای اجرای طرح که از محل اعتبار مؤسسه تهیه می شود، جزء اموال مؤسسه محسوب می گردد و مجری طرح نسبت به حفظ و نگهداری و اعاده به موقع آنها در برابر مؤسسه مسئول خواهد بود.
5. مجری می تواند با کسب اجازه کتبی از مؤسسه نتایج حاصل از اجرای طرح را در مجامع و نشریات علمی داخل یا خارج از کشور منتشر سازد (عنوان مؤسسه باید در اثر منتشره قید شود).
6. در صورتی که طرح شامل چند پروژه فرعی باشد، بایستی اطلاعات کامل هر پروژه، به تفکیک ضمیمه گردد و مورد تأیید مدیر پروژه قرار گرفته باشد.
7. با تصویب اعتبار کل طرح، اعتبار فازهای اجرایی پس از ارائه گزارش پیشرفت فاز و تأیید کارفرما و بعد از پرداخت اقساط مشابه توسط کارفرما قابل پرداخت است.
8. خاتمه طرح فناوری منوط به اخذ تأییدیه کتبی از کارفرما وفق قرارداد منعقد می باشد.
9. آمار، اطلاعات و ارقامی که در این پرسشنامه ذکر می شود بایستی مستند و با ارائه مدارک کافی و لازم باشد.
10. برای پاسخگویی به برخی سؤالات پرسشنامه، واژههای زیر تعریف می گردند.
11. طرح فناوری: فعالیت مشترک خدماتی است که در قالب عقد قرارداد حقوقی بین مؤسسه و شخص حقوقی (مراکز علمی و صنعتی یا پژوهشی و ...) و یا شخص حقیقی اجرا می شود و طی آن مجموعه ای از فعالیتها و خدمات هدفمند در زمینههای طراحی مهندسی، مشاوره، اجرا، ساخت و تولید محصولات و تجهیزات یا ماشین آلات صنعتی و یا فرمولاسیون مواد، انتقال دانش فنی، مطالعات توسعه ای، توسعه روشهای آزمایشگاهی، نصب و راه اندازی و نظارت و آموزشهای مرتبط، فعالیتهای نرم افزاری و نظایر آن انجام می پذیرد.
12. کارفرما: هر شخص حقوقی یا حقیقی که متقاضی اجرای طرح فناوری می باشد.



مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی

فرم پیشنهاد طرح فناوری

کد سند: FR-RI-01-01

تاریخ بازنگری: 1401/12/23

شماره صفحه: 3 از 8

قسمت اول - مشخصات مجریان و همکاران طرح

1-1) مشخصات مجری / مجریان و همکاران طرح

ردیف	نام و نام خانوادگی	درجه علمی	تخصص	نوع همکاری	امضاء
1					
2					
3					

- اخذ امضای همکاران الزامی است.



فرم پیشنهاد طرح فناوری

کد سند: FR-RI-01-01

تاریخ بازنگری: 1401/12/23

شماره صفحه: 4 از 8

قسمت دوم - مشخصات علمی و فنی طرح

1-2) عنوان طرح

2-2) شرح علمی و فنی طرح

3-2) هدف از اجرای طرح

4-2) روش اجرای طرح و ارائه خدمات

5-2) دلایل ضرورت و اهمیت اجرای طرح از لحاظ توجیه علمی، اقتصادی، اجتماعی و ... تناسب آن با مأموریت موسسه

6-2) پیش‌بینی طرح‌های مکمل حاصل از ارائه خدمات فناوری در این طرح

7-2) پیش‌بینی دستاوردهای علمی شامل مقاله، کتاب، اختراع و ...

8-2) پیش‌بینی دستاوردهای فناورانه طرح شامل تدوین دانش فنی و تجاری سازی، بومی سازی و ...

9-2) پیش‌بینی دستاوردهای اقتصادی و اجتماعی طرح از جمله کاهش هزینه تولید، کاهش مصرف انرژی، افزایش بهره‌وری، میزان اشتغال‌زایی و ...

10-2) دستگاه‌های حمایت‌کننده و بهره‌بردار از نتایج طرح



مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی

فرم پیشنهاد طرح فناوری

کد سند: FR-RI-01-01

تاریخ بازنگری: 1401/12/23

شماره صفحه: 5 از 8

11-2) مشکلات احتمالی در انجام طرح

12-2) محل اجرای طرح.

فرم پیشنهاد طرح فناوری

کد سند: FR-RI-01-01
تاریخ بازنگری: 1401/12/23
شماره صفحه: 7 از 8

قسمت چهارم - هزینه های طرح

1-4) جدول هزینه های انجام طرح

ردیف	نام و نام خانوادگی	درجه علمی	مسئولیت در طرح	ساعت همکاری در ماه	مدت همکاری (ماه)	هزینه کل* (مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه)
جمع کل						

* تکمیل ستون هزینه کل بر عهده مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه است.

ردیف	موضوع	جمع
1	پرسنلی*	
2	مواد اولیه	
3	تجهیزات	
4	خدمات آزمایشگاهی / کارگاهی	
5	خدمات قراردادی	
6	سایر موارد	
7	پیش بینی نشده	
8	خدمات مؤسسه (20٪ کل اعتبار طرح)	
جمع اعتبار		

* تکمیل قسمت پرسنلی بر عهده مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه است.

مدارک علمی و فنی طرح را در صورت وجود ضمیمه نمایید.

اینجانب صحت اطلاعات مندرج و ملحقات پیوست شامل برگ را تأیید می نمایم.

نام و نام خانوادگی مجری/مجربان:

امضا

تاریخ:

امضا

تاریخ:



فرم پیشنهاد طرح فناوری

کد سند: FR-RI-01-01

تاریخ بازنگری: 1401/12/23

شماره صفحه: 8 از 8

اظهار نظر گروه پژوهشی:

فرم پیشنهاد طرح فناوری بررسی شده و تأیید می‌گردد.

نام مدیر گروه

امضا

تاریخ:

اظهار نظر گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی:

سوابق قبلی از طرح موجود است موجود نیست

امضاء مسئول

تاریخ

کد سند: FR-RP-04-00

تاریخ بازنگری: 98/07/17

فرم خلاصه وضعیت طرح



مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی

عنوان طرح:							
کد طرح:							
گروه پژوهشی:							
<input type="checkbox"/> شیمی مواد غذایی		<input type="checkbox"/> نانو فناوری مواد غذایی		<input type="checkbox"/> طراحی ماشین آلات مواد غذایی		<input type="checkbox"/> فرآوری مواد غذایی	
<input type="checkbox"/> فرآوری مواد غذایی		<input type="checkbox"/> زیست فناوری مواد غذایی		<input type="checkbox"/> ایمنی و کنترل کیفیت مواد غذایی			
نوع طرح:							
<input type="checkbox"/> پژوهشی		<input type="checkbox"/> خدمات فنی و مهندسی					
مشخصات مجری/مجریان:							
نام:		نام خانوادگی:					
کد ملی:		تلفن تماس:					
آخرین مدرک و رشته تحصیلی:		محل کار:					
مشخصات ناظر/ناظران:							
نام:		نام خانوادگی:					
شماره تماس:							
مشخصات مالی طرح:							
بودجهی مصوب:		مدت:		سرمایه گذاری کامل بیرونی		سرمایه گذاری مشترک (..... درصد سهم مشارکت)	
ریال		ماه		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> اعتبارات داخلی	
نام مشارکت کننده:							
وضعیت بررسی:							
ردیف	مرحله	تاریخ	امضاء	ردیف	مرحله	تاریخ	امضاء
1	ورود به مؤسسه			6	گروه پژوهشی جهت اطلاع و اقدام		
2	تحويل به گروه پژوهشی			7	عقد قرارداد با مجری		
3	اعلام نظر شورای تخصصی			8	تحويل گزارش نهایی به ناظر		
4	ارسال به شورای پژوهشی			9	خاتمه طرح در شورای پژوهشی		
5	اعلام نظر شورای پژوهشی			10	تسویه حساب مالی طرح		
پیگیری گزارش های طرح::							
ردیف	عنوان	شماره نامه	تاریخ	ردیف	عنوان	شماره نامه	تاریخ
1				5			
2				6			
3				7			
4				8			

کد سند: FR-RI-02-00

تاریخ بازنگری: 98/07/21

شماره:

تاریخ:

پیوست:

فرم درخواست وجه طرح فناوری



شماره درخواست:

<p>عنوان طرح:</p> <p>کد طرح:</p> <p>مجری:</p> <p>تاریخ شروع: تاریخ خاتمه: شماره / تاریخ قرارداد:</p> <p>اعتبار مصوب: ریال</p> <p>کل مبلغ دریافتی تا کنون: ریال</p>
<p>مدیر محترم کارآفرینی و ارتباط با جامعه</p> <p>احتراماً با توجه به انجام فاز قرارداد و تأیید کارفرما/واریز وجه، خواهشمند است در صورت موافقت دستور فرمایید نسبت به پرداخت قسط وفق قرارداد اقدام لازم به عمل آید.</p> <p>مجری تاریخ و امضا</p>
<p>رئیس محترم گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح های کاربردی</p> <p>احتراماً با توجه به تأیید خاتمه فاز..... (که پیوست میباشد)، پرداخت قسط به مبلغ ریال برابر مفاد قرارداد، بلامانع است.</p> <p>توضیحات:</p> <p>مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه تاریخ و امضا</p>
<p>معاون محترم پژوهشی</p> <p>احتراماً با توجه به مستندات پیوست، تسویه مبلغ ریال بلامانع است.</p> <p>توضیحات:</p> <p>رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح های کاربردی تاریخ و امضا</p>
<p>معاون محترم اداری و مالی</p> <p>احتراماً با توجه به مستندات پیوست، تسویه مبلغ ریال بلامانع است.</p> <p>معاون پژوهشی</p>
<p>رئیس محترم مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی</p> <p>احتراماً؛ ضمن تأیید، خواهشمند است دستور فرمایند نسبت به پرداخت صورت وضعیت شماره اقدام مقتضی صورت گیرد.</p> <p>معاون اداری و مالی</p>
<p>امور مالی</p> <p>مراتب مورد تأیید است اقدام گردد.</p> <p>رئیس مؤسسه</p>