

نحوه تدوین و پذیرش بودجه های پیشنهادی در طرح های تحقیقاتی

الف) هزینه های پرسنلی و خدمات تخصصی

- ◀ پرداخت حق الزحمه به مجریان و همکاران هیأت علمی دانشگاه و نیز اعضاء هیأت علمی خارج از دانشگاه علوم پزشکی مشهد، تعلق نمی گیرد.
- ◀ در صورتیکه پروپوزال ارائه شده پایان نامه دانشجویی باشد، به دانشجو و نیز فعالیت هایی که متناسب با وظائف دانشجو است حق الزحمه تعلق نخواهد گرفت.
- ◀ در صورتیکه پروپوزال ارائه شده پایان نامه دانشجویی نباشد، حق الزحمه به دانشجویان و سایر همکاران غیر هیأت علمی بر اساس نوع فعالیت، مدت زمان اجرا و حجم نمونه تعلق خواهد گرفت
- ◀ هزینه خدماتی که توسط افراد حقیقی یا حقوقی خارج دانشگاه ارائه می گردد باید در جدول خدمات تخصصی ارائه گردند. هزینه های مذکور توسط کمیته کارشناسی بودجه و در صورت لزوم با ارائه پیش فاکتور بررسی و متعارف با نوع خدمت به تصویب خواهد رسید. ارائه مستندات هزینه کرد در گزارش پایانی ضروری است.
- ◀ مدت ساعت مشاوره متدولوژی و آماری طرح های تحقیقاتی، بر اساس نوع و روش اجرای طرح تحقیقاتی تا سقف ۳ میلیون ریال (در کارآزمایی های بالینی) محاسبه خواهد شد.
- ◀ حق الزحمه فعالیت های پرسنلی و خدمات ارائه شده باید متناسب با تخصص مورد نیاز آن فعالیت یا خدمت باشد به عنوان مثال برای ورود داده ها به رایانه سطح تخصص کاردانی کفایت می نماید؛ (هر چند که فعالیت مذکور توسط کارشناس ارشد صورت پذیرد). کمیته کارشناسی بودجه مجاز است برای جلوگیری از اطلاعات زمان بررسی و ارائه طرح تحقیقاتی به شورای پژوهشی دانشگاه رأساً نسبت به تعدیل هزینه ها اقدام نماید.
- ◀ برای زمان ورود اطلاعات به رایانه به ازای هر ۱۵-۵ آیتم پرسشنامه یک دقیقه، ضرب در تعداد حجم نمونه محاسبه خواهد شد.

حق الزحمه ساعتی مجریان و همکاران به شرح ذیل می باشد:

- ◉ دکترای حرفه ای: ساعتی ۶۰۰۰۰ ریال
- ◉ کارشناس ارشد: ساعتی ۵۰۰۰۰ ریال
- ◉ کارشناس: ساعتی ۴۰۰۰۰ ریال
- ◉ کاردان: ساعتی ۳۰۰۰۰ ریال
- ◉ دیپلم و پایین تر: ساعتی ۲۰۰۰۰ ریال

◀ نحوه پرداخت حق الزحمه پرسنلی بر عهده مجری طرف قرارداد طرح تحقیقاتی و بر اساس پروپوزال مصوب بوده و معاونت پژوهشی دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در قبال نحوه پرداخت های مذکور ندارد.

ب) هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

◀ درخواست هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی، باید همراه با ذکر موضوع آزمایش یا خدمت، نام مرکز سرویس دهنده، تعداد دفعات و هزینه هر دفعه اعلام گردند.

بند ۱: ارائه پیش فاکتور از مراکز دانشگاهی ضروری نمی باشد.

بند ۲: در صورتی که انجام آزمایشات یا خدمات تخصصی در مراکز دانشگاهی مقدور نباشد، کمیته کارشناسی بودجه مجاز است برای محاسبه دقیق تر هزینه ها درخواست ارائه پیش فاکتور نماید.

بند ۳: ارائه فاکتور هزینه کرد جهت استفاده از سالن های آموزشی، ورزشی و غیره در زمان ارائه گزارش نهایی ضروری است.

ج) هزینه خرید وسایل و مواد مصرفی و غیر مصرفی

◀ کمیته کارشناسی بودجه مجاز است برای محاسبه دقیق تر هزینه های مواد غیر مصرفی و مصرفی درخواست ارائه پیش فاکتور نماید.

بند ۱: در درخواست هزینه خرید مواد غیر مصرفی و مصرفی ضمن پرهیز از بیان عبارات کلی و غیر قابل سنجش، باید نام مواد مورد نیاز به تفکیک، همراه با ذکر جزئیات شامل شرکت سازنده، فروشنده، تعداد مورد نیاز و قیمت هر واحد مشخص شده باشد.

بند ۲: در زمان ارائه گزارش پایانی طرح تحقیقاتی، ارائه فاکتورهای خرید اموال غیرمصرفی و رسید اموالی (در خصوص اموال غیرمصرفی که مشمول ثبت پلاک اموال می‌شوند) ضروری است.

بند ۳: چنانچه به هر دلیل امکان خرید اموال غیرمصرفی / مصرفی درخواست شده (و مصوب شده در شورای پژوهشی دانشگاه) میسر نباشد و یا تصمیم به تغییر در نوع ماده مصرفی / غیرمصرفی گرفته شود، ضروری است درخواست مذکور ابتدا باید به تأیید ناظر طرح تحقیقاتی و سپس شورای پژوهشی دانشکده / شورای عالی مرکز تحقیقات رسیده باشد.

بند ۳: درخواست خرید اموال غیرمصرفی که در محیط پژوهش وجود دارند ولیکن از کارایی مورد نیاز در اجرای طرح تحقیقاتی برخوردار نیستند و عدم تأمین آن ها خللی در اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد می‌نمایند، مثل رایانه، دوربین عکاسی، میکروسکوپ و غیره، در صورت ارائه توضیحات شفاف مبنی بر ضرورت خرید آن اقلام، توسط کمیته کارشناسی بودجه مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت.

د) هزینه‌های دیگر

درخواست هزینه‌های مسافرت، برگزاری کارگاه توجیهی، پذیرایی و سایر مواردی که در بندهای سه‌گانه (پرسنلی، آزمایشات و خدمات تخصصی، خرید وسایل و تجهیزات) نمی‌گنجد، توسط کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی دانشگاه مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت. ارائه فاکتور هزینه‌کرد در زمان ارائه گزارش پایانی طرح تحقیقاتی ضروری است.

درخواست پرداخت هزینه شرکت بیماران در طرح‌های تحقیقاتی (در قالب هدایا و یا پرداخت هزینه های رفت و آمد و غیره) باید بصورت شفاف، نحوه پرداخت و یا نوع هدیه و غیره بیان شده باشد. این موارد به شرط تأیید در کمیته منطقه‌ای اخلاق مورد تأیید قرار خواهد گرفت. متعاقباً ارائه مستندات در زمان گزارش پایانی طرح تحقیقاتی ضروری است.

درخواست هزینه پذیرایی در طرح‌های تحقیقاتی در هر جلسه، برای هر نفر حداکثر ۲۰,۰۰۰ ریال مورد تأیید قرار خواهد گرفت. متعاقباً ارائه مستندات در زمان گزارش پایانی طرح تحقیقاتی ضروری است.

هزینه مکالمات تلفن و پیگیری تلفنی بیماران، صرفاً بصورت مکالمات با تلفن ثابت درون شهری مورد محاسبه و مورد تأیید قرار خواهد گرفت.

هزینه ایاب ذهاب پژوهشگر به محیط‌های پژوهشی که خارج از محدوده شهری باشند، توسط کمیته کارشناسی بودجه بر اساس عرف (و نه هزینه دراختیار قرار داشتن یک وسیله نقلیه با مدت معلوم) محاسبه و اعلام نظر خواهد شد.

هزینه تایپ و تکثیر تا سقف ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال مورد تأیید قرار خواهد گرفت. در صورتی که به دلیل تعداد زیاد حجم نمونه و یا تعداد زیاد صفحات مورد تکثیر این میزان کفایت ننماید، درخواست هزینه‌های بیشتر توسط کمیته کارشناسی بودجه بر اساس حجم نمونه، روش اجرا و پرسشنامه‌های ارائه شده در پروپوزال مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

درخواست افزایش هزینه وسایل و مواد مصرفی و غیر مصرفی، آزمایشات و خدمات تخصصی باید همراه با مستندات آن پس از تأیید ناظر طرح تحقیقاتی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه گردند. شورای پژوهشی دانشگاه پس از اخذ نظر کمیته کارشناسی بودجه (و در صورت لزوم، کمیته های کارشناسی تابعه) نسبت به افزایش یا عدم افزایش هزینه درخواست شده اعلام نظر خواهد نمود.