



تاریخ = ۱۴۰۲/۰۱/۱۷
شماره = ۰۲۱۸۱۳۳

شیوه‌نامه ارائه، اجرا و نظارت بر طرح‌های کلان (داخلی)

مقدمه

در راستای تحقق اهداف سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران همگام با رشد توانمندی‌ها و پشتیبانی از فعالیت‌های اعضای هیأت علمی، همچنین به منظور هم‌افزایی علم و ثروت از طریق کسب و انتقال دانش فنی و آموزش نیروی انسانی متخصص « شیوه‌نامه ارائه، اجرا و نظارت بر طرح‌های کلان داخلی » تهیه و تدوین شده است. در این شیوه‌نامه ضوابط کلی پذیرش و اجرای طرح به همراه معیارهای تعریف و اجرا تبیین شده است.

ماده ۱: تعاریف

سازمان: منظور سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران است که نقش "کارفرما" را در مورد یک طرح کلان داخلی ایفا می‌کند.

پژوهشگاه: پژوهشگاه فناوری‌های نوین

معاونت: معاونت تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

اداره کل: اداره کل پژوهش و فناوری

شورا: شورای تخصصی پژوهش، فناوری و تجاری‌سازی سازمان

کمیته راهبری: کمیته‌ای که طبق مفاد این شیوه‌نامه، راهبری و نظارت بر طرح کلان را بر عهده دارد.

مدیر اجرایی: فردی که مدیریت اجرای طرح کلان و مسئولیت ایجاد هماهنگی بین زیرپروژه‌های یک طرح کلان را بر عهده دارد.

مجری: پژوهشگر یا پژوهشگرانی که مسئولیت اجرای یک زیرپروژه را بر عهده دارد.

طرح کلان داخلی: به آن دسته از طرح‌های پژوهشی پیشنهادی در سطح سازمان اطلاق می‌شود که ضمن داشتن ویژگی پژوهش نوآورانه/کاربردی/توسعه‌ای به طور واضح قصد دارد به حل یک چالش (رفع یک مشکل/پاسخگویی به یک نیاز) جامعه از طریق پژوهش و توسعه فناوری تا ایجاد محصول فناورانه بپردازد.

زیرپروژه: طرحی که به منظور ایجاد، توسعه یا تکمیل دانش فنی پایه، مربوط به فناوری مرتبط با طرح کلان ارائه می‌گردد.

ماده ۲: ارکان

هر طرح کلان شامل ارکان زیر است:

۱-۲- مدیر اجرایی

۲-۲- کمیته راهبری

۳-۲- ناظر

**۱-۲- مدیر اجرایی**

مدیر اجرایی ارائه‌دهنده اصلی طرح به پژوهشکده می‌باشد.

وظایف مدیر اجرایی عبارتند از :

- انتخاب تیم و تعیین ساختار، نقش‌ها و مسئولیت افراد در طرح و زیر پروژه‌ها.
- مدیریت اجرای طرح و انجام کلیه امور و فعالیت‌های تخصصی و اجرایی مربوط به طرح و پیگیری مصوبات
- نظارت بر فعالیت‌های اجرایی و تخصصی زیرپروژه‌ها و تحویل‌گیری نتایج و ارزیابی آن‌ها و ارائه نتایج به کمیته راهبری
- تهیه و تدوین لیست نیازمندی‌های فنی و تخصصی و اجرایی طرح شامل مواد مصرفی و تجهیزات، فضای کار و امکانات، نیروی انسانی و نیازهای نرم‌افزاری و تدوین جدول زمان‌بندی فعالیت‌ها
- مدیریت مستندسازی فعالیت‌های طرح و تدوین و ارائه گزارش‌های تخصصی و اجرایی
- تهیه و تنظیم پیش‌نویس مکاتبات و تفاهم‌نامه‌ها
- انجام شرح وظایف طرح، هزینه‌کرد و پاسخگویی به سازمان
- شرکت در جلسات کمیته راهبری و تهیه و ارائه گزارش دوره‌ای به کمیته راهبری و شورا
- اعلام خاتمه طرح طبق زمان‌بندی و ارائه دستاوردهای طرح

وظایف پژوهشگاه:

- تعیین و تصویب سیاست‌ها، اهداف کمی و مرحله‌ای و برنامه‌های اجرایی طرح.
- بررسی و ارزیابی درخواست‌های طرح کلان.
- بررسی و ارزیابی توانمندی مجری و مجریان.
- تشکیل کمیته راهبری طبق زمان‌بندی طرح.
- تطبیق چرایی پروژه با شاخص‌های از پیش تدوین شده از قبیل: (نیاز محور بودن، وجود زیرساخت، تطابق موضوع با تخصص مجری، چند تخصصی بودن و ...)

۲-۲- کمیته راهبری

ترکیب اعضای کمیته راهبری هر طرح عبارتند از:

- رئیس پژوهشگاه به عنوان رئیس کمیته
- معاون پژوهشگاه به عنوان دبیر کمیته
- رئیس پژوهشکده ذیربط
- مجری طرح کلان
- معاون ارتباط با صنعت و تجاری‌سازی
- ناظر بیرونی طرح کلان با حکم رئیس سازمان
- دو نفر صاحب‌نظر به عنوان ناظر داخلی به تصویب شورا و حکم رئیس سازمان



وظایف کمیته راهبری عبارتند از:

- بررسی و تأیید روند پیشرفت مراحل مختلف اجرای طرح
- بررسی و تأیید برنامه‌های مدیر اجرایی طرح
- تأیید برنامه‌های زمان‌بندی فعالیت‌ها براساس تقسیم کار انجام گرفته
- نظارت بر اجرای طرح بر اساس زمان‌بندی و پیشرفت هر فعالیت از نظر کمی و کیفی
- پیشنهاد تغییر در تیم مجری به شورا
- نظارت بر فرایند مستندسازی و تهیه گزارش‌های علمی و اجرایی طرح
- تأیید نتایج و مستندات طرح و پیشنهاد اعلام پایان طرح به شورا
- پیشنهاد ساز و کارهای لازم در تسریع، تسهیل و پیشبرد طرح
- بررسی و ارائه پیشنهاد به شورا درباره هرگونه اختلاف احتمالی که در ضمن اجرای طرح بروز می‌کند
- تأیید پیشرفت کار جهت پرداخت اقساط باقی‌مانده طرح

تبصره ۱- مصوبات کمیته راهبری با رأی مثبت دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد.

تبصره ۲- کمیته راهبری در اولین جلسه برگزاری، متناسب با زمان‌بندی و حجم فعالیت‌های طرح، برنامه جلسات خود را تنظیم نموده و به تصویب می‌رساند. برگزاری جلسات فوق‌العاده، به پیشنهاد دبیر کمیته و یا رئیس پژوهش‌شکده و تشخیص رئیس کمیته راهبری امکان‌پذیر است.

تبصره ۳- برای هماهنگی جلسات و پیگیری امور اجرایی هر طرح کلان (داخلی)، یک نفر کارشناس توسط اداره کل انتخاب می‌شود. به پیشنهاد اداره کل، تصویب کمیته راهبری و به استناد ماده ۸۴ آئین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی سازمان، حق‌الزحمه کارشناس مربوط تعیین و پرداخت می‌شود.

۲-۳- ناظر

نظارت بر حسن انجام طرح بر عهده کمیته راهبری و ناظرین بیرونی و داخلی است.
وظایف ناظران عبارت است از:

- ارزیابی طرح بر اساس شاخص‌ها و معیارهایی که کمیته راهبری تعیین می‌نماید و توسط رئیس کمیته راهبری به ناظر ابلاغ می‌شود.
 - تکمیل و ارائه فرم پیشرفت پروژه (پیوست شماره ۱) به کمیته راهبری.
 - بررسی و اظهارنظر درباره گزارش‌های تخصصی و اجرایی طرح
 - بررسی و اظهارنظر درباره موضوعات خاص و موردی که توسط کمیته راهبری ارجاع می‌شود.
 - انجام بازدیدهای دوره‌ای از فعالیت‌های اجرایی و ارائه گزارش‌های پیشرفت کار از نظر مالی، فنی و اجرایی و تأیید پیشرفت کار بر اساس گزارش زیرپروژه‌ها.
- تبصره:** هزینه نظارت برای ناظر بیرونی بر اساس آئین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی سازمان و در قالب حق‌الجلسه پرداخت خواهد شد.

**ماده ۳: مراحل ارائه، بررسی و تصویب طرح کلان (داخلی)**

- ۳-۱- هریک از اعضای هیأت علمی سازمان با توجه به مفاد این شیوه‌نامه می‌توانند پیشنهاد اجرای طرح کلان (داخلی) را از طریق رئیس پژوهشکده ذیربط به پژوهشگاه ارسال نمایند.
- ۳-۲- در تعریف طرح‌ها ضروری است که ویژگی‌ها و نکات زیر در نظر گرفته شوند:
- طرح ماهیت علمی قابل قبول داشته و در اجرای آن از فناوری‌های متوسط و پیشرفته استفاده شود و قلمرو به‌کارگیری و بهره‌مندی از نتایج آن وسیع باشد.
 - طرح از نظر کاربردی، رویکرد محصول محور داشته باشد.
 - طرح باید ابعاد نوآورانه داشته باشد.
 - نتایج طرح پاسخگوی نیازهای فناوریانه برنامه‌های میان‌مدت و دراز مدت رشد و توسعه کشور باشد.
 - مجری یا مجریان پیشنهادی برای اجرای طرح کلان صلاحیت و توانایی علمی و اجرایی کافی داشته باشند.
- ۳-۳- طرح توسط مدیر اجرایی در قالب فرم ایده پژوهشی تکمیل و به رئیس پژوهشکده ارسال می‌گردد.
- ۳-۴- انتخاب داور توسط رئیس پژوهشگاه و ارسال فرم ایده پژوهشی جهت داوری.
- ۳-۵- در صورت وجود نقص و یا حائز شرایط نبودن، طرح به منظور بازنگری و اصلاح از طریق پژوهشگاه به پژوهشکده عودت داده می‌شود.
- ۳-۶- در صورت تأیید طرح توسط رئیس پژوهشگاه، طرح به شورا جهت اخذ موافقت اصولی ارجاع می‌گردد.
- ۳-۷- در جلسه بررسی طرح در شورا، حضور پیشنهاددهنده و رئیس پژوهشکده مرتبط ضروری است.
- ۳-۸- پس از اخذ موافقت اصولی طرح در شورا، مصوبه به منظور اجرا به پژوهشکده ابلاغ می‌شود.
- ۳-۹- به منظور تصویب نهائی، مستندات لازم برای چگونگی طرح شامل پرسشنامه طرح کلان به همراه پرسشنامه‌های زیرپروژه‌ها و مصوبات گروه و پژوهشکده، کاربرگ کارشناسی طرح و خلاصه طرح پژوهشی از طریق پژوهشکده به پژوهشگاه ارسال می‌گردد.
- ۳-۱۰- در حین تصویب طرح در شورا، ۳ نفر ناظر بیرونی و داخلی به پیشنهاد پژوهشگاه جهت عضویت در کمیته راهبری تعیین می‌گردند.
- ۳-۱۱- قرارداد اصلی به مدت کامل بر اساس زمان‌بندی طرح، با مجری طرح کلان منعقد می‌شود. مدیریت زمان‌بندی، اجرا و موارد مالی زیرپروژه‌ها به عهده مجری طرح کلان می‌باشد. قرارداد در سه نسخه تنظیم شده و یک نسخه از قرارداد توسط مجریان زیرپروژه‌ها امضا و به اداره کل عودت می‌گردد.

ماده ۴: خاتمه طرح کلان (داخلی)

- ۴-۱- خاتمه طرح کلان منوط به اعلام خاتمه همه زیرپروژه‌ها توسط مدیر اجرایی پروژه می‌باشد.
- ۴-۲- خاتمه زیرپروژه‌ها با ارائه مستندات لازم برای خاتمه طرح‌های داخلی به همراه تأیید مدیر اجرایی طرح کلان به کمیته راهبری و تصویب خاتمه در شورا صورت می‌پذیرد.
- ۴-۳- خاتمه طرح کلان با ارائه گزارش نهائی و مستندات لازم توسط مدیر اجرایی به کمیته راهبری و تصویب نهائی در شورا صورت می‌پذیرد.



تبصره ۱: خاتمه زیر پروژه‌ها می‌تواند مستقل از خاتمه طرح کلان صورت پذیرد.

۴-۴- انجام هر گونه اصلاحات در گزارش‌ها و نتایج طرح بر عهده مدیر اجرایی است. موارد احتمالی از طریق اداره کل و پژوهشکده به مدیر اجرایی به منظور اقدام منعکس می‌شود. ارسال هر گونه گزارش و انجام هر گونه مکاتبه در این باره از طریق اداره کل انجام می‌گیرد.

۴-۵- در صورت عدم دستیابی کامل به دستاوردهای طرح میزان موفقیت احتمالی در اجرای طرح توسط کمیته راهبری تعیین و به شورا به منظور تصمیم‌گیری اعلام می‌شود.

۴-۶- کمیته راهبری قبل از اعلام خاتمه طرح موارد ذیل را مورد ارزیابی و داوری قرار می‌دهد:

- میزان تحقق اهداف پیش‌بینی شده طرح.
- انجام طرح در زمان پیش‌بینی شده، رعایت نظم در انجام مراحل فنی، اجرائی و مالی.
- فروش و انتقال دانش فنی حاصل از اجرای طرح با رعایت مالکیت مادی و معنوی بر اساس دستورالعمل‌های سازمان صورت می‌گیرد.
- کیفیت مستندسازی و گزارش نهایی تدوین شده.

۴-۷- پس از اعلام نظر ناظر و مدیر اجرایی پروژه در مورد گزارش نهایی، اختتام طرح به صورت موفق و یا ناموفق در کمیته راهبری و سپس در شورا مورد تصمیم‌گیری قرار می‌گیرد.

تبصره ۲: طرح ناموفق، طرحی است که به تمام یا قسمتی از اهداف و یا دستاوردهای پیش‌بینی شده در طرح کلان نرسیده است.

۴-۸- درصد پیشرفت نهایی و میزان مسئولیت هر یک از عوامل دخیل در عدم موفقیت احتمالی در اجرای طرح توسط کمیته راهبری تعیین و به شورا به منظور تصمیم‌گیری اعلام می‌شود.

ماده ۵: امور مالی

۵-۱- اعتبار مورد نیاز برای اجرای طرح با تأیید کمیته راهبری و تصویب شورا از محل اعتبار تأمین شده توسط سازمان است. نحوه هزینه‌کرد اعتبار طرح:

- هزینه‌های مربوط به پروژه بر اساس جدول زمان‌بندی و پس از ارائه مستندات مالی توسط مدیر پروژه از طریق کارپرداز به اداره کل صورت می‌پذیرد.
- مسئولیت تخصیص اعتبار طرح، طبق مصوبات طرح به عهده معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی می‌باشد.
- در طرح کلان (داخلی) به دلیل نظارت واحدهای نظارتی (دیوان محاسبات و بازرسی) به پرسنل استخدامی سازمان اعم از عضو هیأت علمی و غیر هیأت علمی، حق الزحمه پرسنلی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۶- این شیوه‌نامه در ۶ ماده و ۶ تبصره در جلسه شماره ۳۵۸ هیئت رئیسه سازمان مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۰ به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.