



صور جلسه پنجمین نشست عادی از دوره پنجم
هیئت امنای پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۵

دستور اول - پیوست شماره ۱

آیین نامه «کاربردی سازی طرح های علوم انسانی و اجتماعی»

مقدمه:

آیین نامه کاربردی سازی طرح های علوم انسانی و اجتماعی با توجه به اهمیت روزافزون طرح های کاربردی و به منظور نظام مند کردن، تقویت و تسهیل فرایند ارتباط پژوهشگاه با جامعه و صنعت و تشویق پژوهشگران به ایفای نقش موثر در انجام طرح های کاربردی مورد نیاز کارفرما و قانونمند کردن فرایند اجرای این طرح ها تدوین شده است.

ماده ۱: اهداف:

- ❖ مواجهه عالمانه با چالش های جامعه و صنعت از طریق حرکت در مرزهای دانش و ارائه و اجرای طرح های پژوهشی مساله محور تقاضا مدار.
- ❖ ایجاد، گسترش و نهادینه سازی ارتباطات و مبادلات پژوهشی و فناورانه با دانشگاه ها، مراکز پژوهشی، نهادها و سازمان های دولتی و خصوصی داخل و خارج از کشور و پاسخگویی به نیازهای کاربردی آنها.
- ❖ انجام طرح های فردی و گروهی کاربردی هدفمند و مسئله محور در راستای مأموریت های پژوهشگاه.

ماده ۲: تعاریف:

۱-۲ طرح پژوهشی کاربردی:

فعالیتی تقاضا محور که به منظور رفع نیازها و حل مسائل کارفرما پیشنهاد شده است. خروجی این طرح شامل گزارش علمی، خدمات مشاوره ای، توصیه های سیاستی و سیاستگذاری، تالیف یا ترجمه کتاب، پژوهش های فناورانه، تولید محصولات علمی و فرهنگی کاربردی می باشد.

۲-۲ کارفرما (سفارش دهنده طرح):

هر سازمان، موسسه و شرکت دولتی، موسسه عمومی غیردولتی، و همچنین شخص حقیقی یا حقوقی (دولتی یا غیردولتی) که نیازهای تحقیقاتی خود را از طریق پژوهشگاه به انجام می رساند و اعتبار طرح را پرداخت می نماید.

۳-۲ پژوهشگاه و واحدهای تابعه و وابسته:

پژوهشگاه: پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی.

تصویب شد

مهر مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه
www.ihsa.ir

علی خاکی صدیق

رئیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

تهران، بزرگراه کردستان، نبش خیابان دکتر صادق آئینه بند (۶۴ غربی)، کدپستی ۱۴۳۷۷۴۸۱، صندوق پستی: ۱۴۱۵۵-۶۴۱۹

تلفن: ۸۱۰۴۸۹۱-۳، فکس ۸۱۰۳۶۳۱۷



صور تجلسه پنجمین نشست عادی از دوره پنجم
هیئت امنای پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۵

واحدهای تابعه و وابسته پژوهشگاه: پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی (مرکز تحقیقات امام علی (ع)، مرکز اسناد فرهنگی آسیا)، گروه‌های مستقل پژوهشی و مرکز نقد و اعتلای علوم انسانی.

۴-۲. مجری اصلی:

مجری اصلی در طرح کارفرمایی، پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی می‌باشد.

۵-۲. مجری مسئول (مدیر طرح):

عضو هیات علمی و مسئول اجرای طرح است و به عنوان طرف مکاتبات مدیریت نوآوری و کاربردی سازی پژوهش‌های علوم انسانی عمل می‌کند. وی وظیفه سرپرستی و اجرای طرح را در تمامی مراحل انجام آن بر عهده دارد.

تبصره ۱: طرح کارفرمایی می‌تواند یک یا چند مجری داشته باشد. در این صورت مجری مسئول، طبق توافق مجریان طرح تعیین و به مدیریت نوآوری و کاربردی سازی پژوهش‌های علوم انسانی معرفی می‌شود و کلیه وجوه قرارداد به مجری مسئول طرح پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: کارشناسان پژوهشگاه می‌توانند در صورت تصویب کمیسیون طرح‌های کاربردی پژوهشگاه، با احراز شرایط زیر به عنوان مجری مسئول طرح انتخاب شوند:

الف) دارای مدرک دکتری تخصصی مرتبط با طرح پیشنهادی

ب) حداقل سه سال سابقه فعالیت پژوهشی

۶-۲. همکاران طرح:

همکاران طرح شامل اعضای هیئت علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و کارشناسان پژوهشگاه یا سایر مراکز معتبر علمی، صنعتی و اجرایی هستند که در اجرای طرح با مجری مسئول همکاری می‌کنند. همکاران طرح به میزان مشارکت در طرح از امتیاز و مزایای آن برخوردار خواهد شد.

تبصره ۱: همکار طرح در صورتی می‌تواند از امتیاز اجرای طرح بهره‌مند شود، که قبل از شروع و اجرای طرح یا در حین اجرا، توسط مجری مسئول به مدیریت نوآوری و کاربردی سازی پژوهش‌های علوم انسانی معرفی گردد.

تبصره ۲: استفاده از نیروهای معرفی شده از سوی کارفرما برای پیشبرد امور پژوهشی طرح و پیاده‌سازی نتایج آن به عنوان همکار طرح بلامانع است.

۷-۲. قرارداد پژوهشی:

قرارداد پژوهشی به توافقی اطلاق می‌شود که به منظور اجرای یک طرح کارفرمایی بین کارفرمای بیرونی و پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی، یا بین پژوهشگاه و یکی از واحدهای تابعه و وابسته آن منعقد می‌گردد.

قرارداد پژوهشی داخلی به قراردادی گفته می‌شود که پس از انعقاد قرارداد پژوهشگاه با کارفرمای بیرونی، با مجری مسئول طرح منعقد می‌گردد. در این قرارداد، پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی به عنوان کارفرما، و عضو هیئت علمی یا

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه www.ihf.ac.ir	علی خاکی صدیق رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
---	--

تهران، بزرگراه کردستان، نبش خیابان دکتر صادق آئینه وند (۶۴ غربی)، کدپستی ۱۴۳۷۷۴۶۸۱، صندوق پستی: ۱۴۱۵۵-۶۴۱۹

تلفن: ۸۸۰۴۶۸۹۱-۳، فکس ۸۸۰۳۶۳۱۷



صور تجلسه پنجمین نشست عادی از دوره پنجم
هیئت امنای پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۵

کارشناس پژوهشگاه، مجری مسئول تعیین می شود. تمامی تعهدات مندرج در قرارداد بیرونی از این طریق به مجری مسئول منتقل می گردد و او مسئول پاسخگویی به تمامی امور مربوط به اجرای طرح خواهد بود.

۸-۲. میزان بالاسری:

میزان بالاسری به درصدی از بودجه طرح های کارفرمایی اطلاق می شود که بابت کسور مالیات، بیمه (در صورت تعلق)، هزینه های سربار و تامین پشتوانه سایر هزینه های پژوهشی به پژوهشگاه تعلق می گیرد. میزان بالاسری طرح های کارفرمایی پژوهشگاه توسط مدیریت امور مالی پژوهشگاه از مبلغ قرارداد کسر می شود.

تبصره ۱: حداکثر میزان دریافت بالاسری از طرح های کارفرمایی پانزده درصد خواهد بود.

تبصره ۲: هیات رئیسه پژوهشگاه می تواند در موارد خاص که مبلغ طرح کارفرمایی نسبت به سایر طرح ها قابل توجه باشد، نسبت به کاهش میزان بالاسری از پانزده درصد تا ده درصد اقدام کند.

تبصره ۳: در طرح هایی که مجری مسئول عضو پژوهشکده دانشنامه نگاری و در رشته های غیر مرتبط با حوزه علوم انسانی باشد و در اجرای طرح پژوهشی از مواد اولیه استفاده کند، مدیریت نوآوری و کاربردی سازی پژوهش های علوم انسانی مجاز است این طرح ها را جهت بررسی و تخفیف میزان بالاسری از پانزده درصد تا ده درصد به هیات رئیسه پژوهشگاه ارجاع دهد.

۹-۲. ناظر اجرایی:

نظارت بر اجرای طرح با مدیریت نوآوری و کاربردی سازی پژوهش های علوم انسانی است. مجری مسئول مکلف است برابر قرارداد داخلی گزارش های مربوط به وضعیت پیشرفت اجرای طرح ها را به مدیریت نوآوری و کاربردی سازی پژوهش های علوم انسانی ارائه نماید.

۱۰-۲. خود کارفرما:

خود کارفرما به سفارش دهنده ای اطلاق می شود که به مرکز، گروه مستقل یا سایر زیر مجموعه های خود، سفارش طرح پژوهشی می دهد. سازمان سفارش گیرنده در صورتی وابسته به سازمان سفارش دهنده محسوب می شود که دارای وابستگی تشکیلاتی باشد.

ماده ۳. اعضای کمیسیون طرح های کاربردی:

- ۱) رئیس پژوهشگاه به عنوان رئیس کمیسیون
- ۲) معاون کاربردی سازی پژوهش های علوم انسانی و فرهنگی پژوهشگاه به عنوان نائب رئیس کمیسیون
- ۳) معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه به عنوان عضو اصلی کمیسیون
- ۴) معاون اداری، مالی و مدیریت منابع پژوهشگاه به عنوان عضو اصلی کمیسیون
- ۵) مدیر نوآوری و کاربردی سازی پژوهش های علوم انسانی پژوهشگاه به عنوان دبیر کمیسیون
- ۶) مدیر امور حقوقی، قراردادهای و پاسخگویی به شکایات به عنوان عضو اصلی کمیسیون

مهر مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه
www.ihrs.ac.ir

علی خاکی صدیق

رئیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

تهران، بزرگراه کردستان، نبش خیابان دکتر صادق آئینه بند (۶۴ غربی)، کدپستی ۱۴۳۳۷۴۶۸۱، صندوق پستی ۱۴۱۵۵-۱۴۱۵۶

تلفن: ۸۸۰۴۶۸۹۱-۳، فکس ۸۸۰۳۶۳۱۷



صور تجلسه پنجمین نشست عادی از دوره پنجم
هیئت امنای پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۵

۷) دو نفر از اعضای شورای پژوهشی پژوهشگاه به پیشنهاد معاون کاربردی سازی علوم انسانی و فرهنگی و تائید شورای پژوهشی پژوهشگاه

تبصره ۱: با تشخیص کمیسیون طرح‌های کاربردی در صورت نیاز به ارائه توضیحات در خصوص طرح کارفرمایی، مجری مسئول، به جلسه مرتبط دعوت می‌گردد.

تبصره ۲: جلسات کمیسیون با حضور نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با رای اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر می‌باشد. حضور نائب رئیس و دبیر در جلسات کمیسیون الزامی است.

ماده ۴. وظایف اعضای کمیسیون طرح‌های کاربردی:

- ۱) سیاستگذاری در جهت ارتقای کیفی طرح‌های کاربردی
- ۲) تصویب طرح‌های کارفرمایی با توجه به مفاد آئین‌نامه
- ۳) رصد و گزارش وضعیت طرح‌های در حال اجرا
- ۴) ارائه پیشنهاد در خصوص ساز و کارهای تشویق مجریان طرح‌های کاربردی
- ۵) تصمیم‌گیری در خصوص میزان بالاسری با توجه به معیارها و ملاحظات، در بازه تعیین شده در آئین‌نامه
- ۶) اعلام نظر در مورد تعلق افزونه زمانی به مجریان طرح‌های کاربردی (با در نظر گرفتن ملاحظات مندرج در شیوه‌نامه پژوهشی)

ماده ۵. انواع طرح‌های کاربردی:

طرح‌های کاربردی به دو دسته موظف و غیرموظف تقسیم می‌شوند که به شرح زیر می‌باشند:

۵-۱. طرح موظف کارفرمایی:

طرح موظف کارفرمایی به دو دسته درون سازمانی و برون سازمانی تقسیم می‌شود. این طرح‌ها، در چارچوب برنامه پژوهشی موظف مجری مسئول تنظیم شده و مبلغ قرارداد به گونه ای تعیین می‌شود که هم حداقل حقوق مجری مسئول را در طول دوره اجرای طرح پوشش دهد و هم شامل میزان بالاسری باشد. اگر کارفرمای این طرح‌ها پژوهشگاه (خودکارفرما) باشد، به عنوان طرح موظف درون سازمانی شناخته می‌شود و در صورتی که کارفرما بیرونی باشد، به عنوان طرح موظف برون سازمانی طبقه بندی می‌شود.

تبصره ۱: طرح‌های مصوب مرکز نقد و اعتلای علوم انسانی جزو طرح‌های موظف درون سازمانی (خودکارفرمایی) محسوب می‌شوند و مجری مسئول می‌تواند از امتیاز آن بهره مند گردد. این طرح‌ها از پرداخت بالاسری معاف هستند.

تبصره ۲: در طرح‌های موظف برون سازمانی، مبلغ اضافه بر حقوق مجری مسئول که از سوی کارفرما (سازمان بیرونی) به حساب پژوهشگاه واریز می‌شود، پس از کسر بالاسری، به مجری مسئول پرداخت خواهد شد.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه www.ihas.ac.ir مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه	علی خاکی صدیق رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
--	--

تهران، بزرگراه کردستان، نبش خیابان دکتر صادق آئینه وند (۶۴ غربی)، کدپستی ۱۴۲۷۷۴۶۸۱، صندوق پستی: ۱۴۱۵۵-۶۴۱۹

تلفن: ۸۸۰۶۸۹۱-۳، فکس ۸۸۰۳۶۳۱۷



صور تجلسه پنجمین نشست عادی از دوره پنجم
هیئت امنای پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۵

۵-۲. طرح غیرموظف کارفرمایی:

طرح‌های غیرموظف کارفرمایی به دو دسته درون‌سازمانی و برون‌سازمانی تقسیم می‌شوند.
طرح غیرموظف درون‌سازمانی، طرحی است که در چارچوب برنامه پژوهشی موظف مجری مسئول قرار ندارد و اعتبار آن توسط پژوهشگاه به عنوان کارفرما تامین می‌شود.

طرح غیرموظف برون‌سازمانی، طرحی است خارج از برنامه پژوهشی موظف مجری مسئول که اعتبار مالی آن از سوی کارفرمای بیرونی تامین می‌شود و از طریق پژوهشگاه به عنوان مجری اصلی، در اختیار مجری مسئول قرار می‌گیرد.
تبصره ۱: طرح‌های حمایتی، از جمله طرح‌های بنیاد ملی علم ایران، بنیاد ملی نخبگان، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری که مجری مسئول به طور مستقیم با کارفرما قرارداد دارد، در حین اجرا یا پس از آن، با درخواست کتبی مجری مسئول به معاون کاربردی سازی علوم انسانی و فرهنگی و با در نظر گرفتن تصویب کمیسیون و پرداخت میزان ده درصد بالاسری به پژوهشگاه، جزو طرح‌های پژوهشی غیرموظف برون‌سازمانی محسوب خواهند شد.

تبصره ۲: طرح‌های موظف اعضای هیئت علمی پژوهشگاه که امکان تکمیل و توسعه به درخواست کارفرمای بیرونی دارند نیز جزو این طرح‌ها محسوب می‌شوند. در این طرح‌ها، کارفرمای بیرونی می‌تواند پس از اختتام طرح، درخواست تکمیل و توسعه طرح را ارائه دهد.

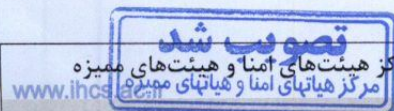
تبصره ۳: طرح‌هایی که قرارداد به صورت محرمانه بین کارفرما و مجری مسئول منعقد می‌گردد، مشروط بر اعلام مجری به معاونت کاربردی سازی پژوهش‌های علوم انسانی و فرهنگی در زمان انعقاد قرارداد و تایید در کمیسیون طرح‌های کاربردی پژوهشگاه و ارائه گواهی اختتام طرح پس از پایان از سوی کارفرما، به عنوان طرح کارفرمایی برای مجری مسئول محاسبه می‌شوند.

تبصره ۴: طرح‌هایی که مجری مسئول به طور مستقیم با وزارتخانه‌ها و سایر دستگاه‌ها قرارداد دارد، در حین اجرا یا پس از آن، با درخواست کتبی مجری مسئول به معاون کاربردی سازی علوم انسانی و فرهنگی و با در نظر گرفتن تصویب شورای پژوهشی پژوهشگاه و پرداخت میزان ۱۷.۵ درصد بالاسری به پژوهشگاه، جزو طرح‌های پژوهشی غیرموظف برون‌سازمانی محسوب خواهند شد.

ماده ۶. فرایند تصویب، انعقاد قرارداد و اختتام طرح‌های کاربردی:

۶-۱. تصویب طرح‌های موظف و غیرموظف کارفرمایی درون سازمانی طبق فرایند تصویب طرح‌های موظف اعضای هیئت علمی مندرج در شیوه‌نامه پژوهشی پژوهشگاه انجام می‌شود.

تبصره ۱: طرح‌های ملی و کلان پژوهشگاه با تصویب شورای پژوهشی به عنوان طرح کارفرمایی محاسبه شده و پس از پایان، اختتام آن توسط مدیریت پژوهشی اعلام می‌گردد.



مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

www.ihcs.ac.ir

علی خاکی مددق

رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

تهران، بزرگراه کردستان، نبش خیابان دکتر صادق آئینه وند (۶۴ غربی)، کدپستی ۱۴۳۷۷۷۴۶۸۱، صندوق پستی: ۱۴۱۰۰-۶۴۱۹

تلفن: ۸۱۰۴۶۸۹۱-۳، فکس ۸۱۰۳۶۳۱۷



تاریخ:

شماره:

پیوست:

صور تجلسه پنجمین نشست عادی از دوره پنجم
هیئت امنای پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۵

- ۲-۶. طرح‌های موظف کارفرمایی برون سازمانی پس از بررسی و تصویب در کمیسیون، به منظور تصویب نهایی به عنوان طرح موظف عضو به شورای پژوهشی پژوهشگاه ارجاع داده می شوند.
- ۳-۶. طرح‌های غیرموظف کارفرمایی برون سازمانی به درخواست مجری مسئول توسط رئیس پژوهشگاه/ مرکز/ گروه مربوطه به مدیریت نوآوری و کاربردی‌سازی پژوهش‌های علوم انسانی اعلام می شود و جهت بررسی و اعلام نظر در اختیار کمیسیون طرح‌های کاربردی قرار می گیرد.
- ۱-۳-۶. مجری مسئول طرح از طریق تعامل با کارفرما، پیشنهادیه طرح کارفرمایی را تهیه کرده و سپس با استفاده از نظرات مشورتی مدیریت نوآوری و کاربردی‌سازی پژوهش‌های علوم انسانی، پیش‌نویس قرارداد اصلی را تنظیم می کند.
- ۲-۳-۶. مدیریت نوآوری و کاربردی‌سازی پژوهش‌های علوم انسانی با مد نظر قرار دادن الزامات کارفرما، ملاحظات تخصصی و منافع عمومی پژوهشگاه، متن پیشنهادی قرارداد میان کارفرما و پژوهشگاه را از طریق معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع و واحدهای مالی و امور حقوقی و قراردادها تا رسیدن به مرحله امضای قرارداد اصلی و عقد قرارداد داخلی میان مجری مسئول طرح و پژوهشگاه پیگیری می نماید.
- ۳-۳-۶. مجری مسئول موظف است گزارش پیشرفت طرح را مطابق با جدول زمانبندی مندرج در پیشنهادیه تهیه کرده و جهت ارسال به کارفرما به مدیریت نوآوری و کاربردی‌سازی پژوهش‌های علوم انسانی ارائه نماید.
- ۴-۳-۶. قرارداد با نامه اختتام کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات توسط مجری مسئول، پایان می یابد. سپس مدیریت نوآوری و کاربردی‌سازی پژوهش‌های علوم انسانی گواهی خاتمه قرارداد را برای مجری مسئول طرح صادر کرده و با تایید مجری مسئول، برای سایر همکاران طرح نیز صادر می نماید.
- تبصره ۲: کلیه حقوق مادی و معنوی طرح به کارفرما تعلق دارد.
- ماده ۷. امور مالی طرح‌ها:
- ۱-۷. حداقل مبلغ هر طرح غیرموظف کارفرمایی معادل ۲۰۰ میلیون ریال است.
- ۲-۷. پیگیری امور مالی مرتبط با طرح، از جمله دریافت اعتبارات از کارفرما، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب بر عهده مجری مسئول طرح می باشد.
- ۳-۷. مسئول اصلی طرح باید در برآورد مبلغ مورد نیاز برای انجام طرح، عواملی نظیر مالیات قانونی، هزینه های بالاسری و در مواردی بیمه تامین اجتماعی و جرائم احتمالی ناشی از قرارداد و خرید تجهیزات را مد نظر قرار دهد.
- تبصره ۱: مواد مصرفی و تجهیزاتی که تهیه آنها جزء هزینه‌های مستقیم اجرای طرح است، به عنوان اقلامی که در ساخت نمونه محصول به کار می روند، از محل تخفیف میزان بالاسری طرح و تا زمان استهلاک آن قابل پرداخت است.
- ۴-۷. کلیه مبالغ واریزی بابت طرح‌های کاربردی به عنوان درآمدهای اختصاصی پژوهشگاه تلقی شده و قابلیت هزینه کرد را خواهد داشت.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
www.ihs.ac.ir
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

علی خاکی صدیق

رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

تهران، بزرگراه کردستان، نبش خیابان دکتر صادق آئینه وند (۶۴ غربی)، کدپستی ۱۸۱ ۴۱۷۷۷۴، صندوق پستی: ۱۴۱۹-۱۴۱۵۵

تلفن: ۸۸۰۴۶۸۹۱-۳، فکس ۸۸۰۳۶۳۹۷



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

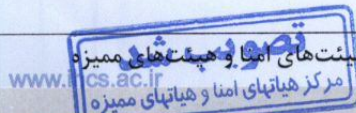
تاریخ:.....

شماره:.....

پیوست:.....

صورتحساب پنجمین نشست عادی از دوره پنجم
هیئت امنای پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۵

۴-۱. کسر مالیات قانونی از مبلغ قرارداد بر عهده پژوهشگاه است و کارفرما نمی‌تواند از قرارداد طرح، مالیات کسر کند.
۴-۲. دریافت مقاصد حساب قرارداد از سازمان تامین اجتماعی بر عهده مجری مسئول طرح است و مدیریت مالی پژوهشگاه در این راستا با مجری مسئول همکاری می‌نماید. چنانچه قرارداد مشمول پرداخت حق بیمه گردد، مجری مسئول طرح موظف است آن را از محل مبلغ قرارداد پرداخت کند.
این آئین‌نامه شامل ۷ ماده و ۱۸ تبصره از سوی معاونت کاربردی سازی پژوهش‌های علوم انسانی و فرهنگی پیشنهاد شده است. این آئین‌نامه در تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۵ در جلسه هیئت امنای پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی برای مدت ۲ سال تصویب گردید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می‌باشد. در صورت عدم تصویب آئین‌نامه دیگری در خصوص کاربردی سازی طرح‌های علوم انسانی و اجتماعی پس از ۲ سال، این آئین‌نامه تا تصویب آئین‌نامه بعدی دارای اعتبار بوده و قابلیت اجرا دارد.



مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

علی خاکی صدیق

رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

تهران، بزرگراه کردستان، نبش خیابان دکتر صادق آئینه‌وند (۶۴ غربی)، کدپستی ۱۴۳۷۷۴۶۸۱، صندوق پستی: ۱۴۱۵۵-۶۴۱۹

تلفن: ۸۸۰۴۶۸۹۱-۳ فکس ۸۸۰۳۶۳۱۷