



پرشین داروی البرز
مؤسسہ صندوق پژوهش و فن آوری

آئین نامہ نظارت بر طرح‌ها



آئین نامه نظارت بر طرح ها

بمنظور نظارت مؤثر و شایسته بر حسن اجرای طرح های مصوب صندوق و نیز نحوه هزینه تسهیلات اعطایی و حصول اطمینان از ثمربخشی تحقیقات انجام شده در راستای توسعه علم و فناوری، آیین نامه "نظارت بر طرح های صندوق پژوهش و فناوری پرشین داروی البرز" بشرح ذیل تدوین می گردد که در ادامه به اختصار «صندوق» نامیده می شود:

ماده ۱: هدف

هدف از تنظیم این آیین نامه، بیان نحوه نظارت کیفی و کمی بر طرح های مصوب صندوق می باشد.

ماده ۲: دامنه کاربرد

این آیین نامه برای کلیه طرح های مصوب صندوق قابل اجرا می باشد.

ماده ۳: تعاریف و مفاهیم

مجری: امضاء کننده تفاهم نامه با صندوق می باشد که می تواند یک شخص حقیقی یا حقوقی باشند و کلیه مسئولیت های ناشی از انجام یا عدم انجام طرح بر عهده وی بوده و مسئولیت گزارش دهی و ارائه درخواست پرداخت، بر عهده وی می باشد.

دوره کاری: بازه زمانی تعیین شده بر اساس طرح ها جهت نظارت که شروع آن از تاریخ نخستین پرداخت به مجری قابل محاسبه بوده و در انتهای آن مجری موظف به گزارش دهی به صندوق می باشد. دوره کاری می تواند با درخواست کتبی مجری و تایید ناظر و تصویب هیأت مدیره افزایش یا کاهش یابد.

ناظر: فرد، گروه یا شرکت دارای تجربه و توانایی علمی و تخصصی لازم در زمینه طرح مصوب است، و از سوی مدیریت صندوق منصوب می گردد.

گزارش: مستندات تاییدی هاردکپی یا سافت کپی ارسالی به آدرس الکترونیکی مندرج در متن قرارداد یا تفاهم نامه، بصورت مدون و شفاف از نحوه و میزان پیشرفت طرح و یا دلایل و تنگناهای عدم پیشرفت می باشد که مجری در پایان دوره کاری به صندوق تحویل می دهد و بر اساس آن و با تایید ناظر و تصویب مدیر عامل صندوق اجازه پرداخت بعدی به مجری صادر می گردد.

گزارش دهی: ارائه گزارش از جانب مجری به صندوق

نظارت: کنترل و ارزیابی مستمر مراحل اجرایی و محتوی پروژه های مصوب صندوق توسط ناظر می باشد که از طریق بازدید از پیشرفت طرح، بررسی گزارش مجری و اعلام نتیجه ارزیابی به صندوق، انجام می گیرد.

ماده ۴: نحوه گزارش دهی

۴-۱- مجری طرح مصوب در دوره های تعیین شده در قرارداد و در پایان هر دوره کاری موظف به ارائه گزارش مناسب و شفاف از نحوه و میزان پیشرفت طرح و یا دلایل و تنگناهای منجر به عدم پیشرفت آن، به صندوق خواهد بود.

۴-۲- ملزومات مورد نیاز گزارش به شرح زیر می باشد:

- جدول زمان بندی کل پروژه که در برگیرنده آخرین درصدهای پیشرفت طرح باشد.
- نمودار مقایسه ای درصد پیشرفت زمان بندی شده طرح با درصد پیشرفت واقعی
- گزارش کتبی محتوای پیشرفت پروژه براساس قرارداد



- درخواست کتبی اعتبار برای ادامه پروژه طبق فرم شماره ۴

۳-۴- مجری موظف به ارسال یک نسخه تایپی و صحافی شده از گزارش نهایی انجام طرح و دستاوردهای آن به همراه فایل الکترونیکی و مستندات پیوست، به صندوق می باشد.

ماده ۵: نحوه نظارت

۱-۵- ناظر طرح با حکم کتبی مدیر عامل صندوق به این سمت منصوب می گردد و در تمام مدت اجرای طرح دارای وظایف زیر می باشد:

- ارزیابی گزارشات مجری پروژه و انعکاس نتیجه آن به صندوق
- بازدید از محل اجرای طرح در صورت لزوم
- تأیید میزان درصد پیشرفت پروژه
- تأیید گزارش نهایی پروژه

تبصره ۱:

ناظر نمی تواند در فرآیند اجرایی طرح هیچ گونه مداخله ای داشته باشد.

تبصره ۲:

هرگونه ارائه بازخورد به مجری فقط از طریق مدیرعامل صندوق صورت می گیرد.

۲-۵- ناظر موظف است بر اساس زمان تعیین شده توسط صندوق، پس از دریافت گزارش، نسبت به ارزیابی و ارسال نتیجه به صندوق اقدام نماید. بدیهی است که در صورت عدم تعهد ناظر، صندوق اختیار دارد تا در مورد ادامه همکاری با ناظر تصمیم گیری نماید.

۳-۵- حق الزحمه نظارت مطابق با دستورالعمل مربوطه در آئین نامه مالی و معاملاتی صندوق پرداخت خواهد شد.

این آئین نامه در ۵ ماده، ۶ بند و ۲ تبصره در تاریخ ۹۰/۸/۱۵ به تأیید هیأت مدیره و در تاریخ ----- به تأیید مجمع عمومی رسید.