

شیوه‌نامه ارائه طرح‌نامه‌های پژوهشی

برنامه فارابی

مرکز مطالعات و همکاری‌های علمی بین‌المللی



شیوه‌نامه ارائه طرح‌نامه‌های پژوهشی در قالب برنامه فارابی

مقدمه

مرکز مطالعات و همکاری‌های علمی بین‌المللی (CISSC) در راستای اجرای تفاهم‌نامه همکاری با دانشگاه فدرال کازان (KFU) از اجرای طرح‌های مطالعاتی و پژوهشی در قالب **برنامه فارابی** حمایت می‌کند. اعضای هیات علمی با ارائه طرح‌نامه‌های پژوهشی در چارچوب اولویت‌های ذیل می‌توانند از حمایت مالی برخوردار شوند. این حمایت با هدف گسترش تعاملات بین‌المللی و ورود موثر به فضای دیپلماتیک، ارتقا ظرفیت علمی - پژوهشی کشور و ایجاد رقابت علمی سالم در راستای کمک به توسعه علم، فناوری و نوآوری انجام می‌شود.

پذیرش طرح‌نامه‌ها در این برنامه با محوریت فناوری و نوآوری صورت می‌پذیرد و اولویت‌های پژوهشی مورد حمایت عبارتند از:

- فناوری ژنومی و پساژنومی برای توسعه پایدار
- انتقال انرژی
- مطالعات دیجیتالی مواد
- بهبود پتانسیل انسانی برای رویارویی با چالش‌های اجتماعی و اقتصادی جدید
- راه‌حل‌های متاپلتفرم برای فناوری اطلاعات، هوش مصنوعی و سیستم‌های فیزیکی-سایبری

ماده ۱. اهداف

- شناسایی و حمایت متوازن مادی و معنوی از طرح‌های پژوهشی
- استفاده بهینه از ظرفیت‌های علمی کشور در ارائه راه‌حل برای چالش‌های کشور و انجام پژوهش در مرزهای دانش یا حوزه‌های اثربخش در جامعه
- توانمندسازی اعضای هیات علمی در راستای انجام تحقیقات موثر بین‌المللی

ماده ۲. تعاریف

- **حمایت:** وجوهی معین که به صورت پرداخت مرحله‌ای نقدی پس از تصویب طرح‌نامه در قالب قرارداد پژوهشی و در قبال انجام تحقیقات و انجام تعهدات طرح پرداخت می‌گردد.

- مرکز: مرکز مطالعات و همکاری های علمی بین المللی
- عضو هیات علمی: عضو هیات علمی تمام وقت دارای حکم کارگزینی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- طرح نامه پیشنهادی: مفاد طرح طبق فرم های موجود در سامانه مدیریت طرح های پژوهشی مرکز
- دانشگاه/پژوهشگاه: دانشگاه/پژوهشگاه مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- کارگروه: کارگروه علمی مرکز که وظیفه بررسی و تایید طرح نامه های پیشنهادی دریافتی در چارچوب اولویت های پژوهشی مرکز، مندرج در فراخوان الکترونیک در سایت مرکز (CISCC.ir) را بر عهده دارد.
- شورای پژوهشی: شورای پژوهشی مرکز که وظیفه بررسی و تایید نهایی طرح نامه های پیشنهادی دریافتی کارگروه های مرکز را به عهده دارد.
- داور: عضو هیات علمی که طرح نامه پیشنهادی پس از تایید شرایط اولیه برای داوری علمی برای ایشان ارسال می گردد.
- ناظر: هیات علمی که پس از تصویب طرح نامه پیشنهادی، نظارت بر حسن اجرای آن مطابق با مفاد شرح خدمات قرارداد را دارد.

ماده ۳. نحوه و مراحل حمایت

مبلغ حمایت: مبلغ حمایت برای هر طرح پژوهشی توسط کارگروه مربوطه تعیین شده و سقف آن هر سال توسط شورای پژوهشی تعیین می شود.

تبصره: بودجه مصوب طرح های ارسالی مبتنی بر نوع تعهد مجریان محترم خواهد بود.

حداقل تعهدات، چاپ یا پذیرش دو مقاله علمی پژوهشی (حداقل یک مقاله با رتبه بندی کیو و یک مقاله فارسی) یا ثبت یک اختراع بین المللی، یا خلق یک فناوری با قابلیت تجاری سازی خواهد بود و سقف بودجه پژوهشی طرح های ارسالی ۲,۰۰۰ میلیون ریال خواهد بود.

مراحل پرداخت حمایت: مبلغ حمایتی مصوب بر اساس ارائه گزارش پیشرفت کار و تایید ناظر به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه/پژوهشگاه واریز خواهد شد.

پرداخت این مبلغ در سه مرحله انجام خواهد شد:

- یک مرحله پرداخت ۳۰ درصدی از مبلغ حمایتی مصوب، پس از ارائه اولین گزارش پیشرفت کار مطابق با زمانبندی اعلام شده در طرحنامه و تایید ناظر قابل انجام است.
- دومین مرحله پرداخت ۳۰ درصدی از مبلغ حمایتی مصوب، پس از ارائه گزارش نهایی صحافی شده در قالب شیوه نامه مرکز و تایید ناظر در مدت زمان اجرای قانونی طرح صورت می پذیرد.

تبصره: پرداخت اول پس از ارائه اولین گزارش با پیشرفت ۳۰ درصدی از طرح و با تایید ناظر به انجام خواهد رسید.

- پرداخت ۴۰٪ مبلغ باقی مانده پس از انجام تمامی تعهدات طرح (ارائه مقالات/مستندات) و دریافت تایید نهایی ناظر و موافقت کارفرما انجام خواهد شد.

تبصره: مجری متعهد می شود که در ازای حمایت مالی مرکز نسبت به نگارش حداقل دو مقاله علمی (حداقل یک مقاله بین المللی) که در آنها آدرس مرکز به عنوان آدرس دوم مجری درج شده است یا ثبت یک اختراع بین المللی یا خلق فناوری با قابلیت تجاری سازی اقدام نماید.

ماده ۴. شرایط ثبت نام

- مجری در هنگام تقاضا باید عضو هیات علمی تمام وقت با حکم کارگزینی معتبر باشد.
- تبصره: مجری اصلی طرح نباید در آستانه بازنشستگی باشد.
- لازم است طرح نامه پیشنهادی پژوهشی در قالب **برنامه فارابی** در سامانه مدیریت طرح های پژوهشی مرکز به نشانی (<http://rms.cissc.ir>) بارگذاری شود.
- مجری در هنگام تقاضا نباید طرح پژوهشی در دست اجرا داشته باشد.
- موضوع طرح مرتبط با اولویت های پژوهشی و فناوری ذکر شده در این فراخوان باشد.
- موضوع طرح به هیچ عنوان تکراری نباشد.

ماده ۵. مهلت ارسال و نحوه داوری طرح نامه های پژوهشی

- لازم است متقاضیان محترم در ارسال طرح نامه های پیشنهادی تاریخ های زیر را مد نظر قرار دهند:
 - شروع دریافت طرح نامه ها: ۳ مهر ۱۴۰۳
 - آخرین مهلت ارسال طرح نامه ها: ۳۰ آذر ۱۴۰۳
 - تایید فرآیند ارزیابی طرح نامه ها: ۳۰ فروردین ۱۴۰۴
 - اعلام نهایی اسامی طرح نامه های پژوهشی برگزیده: ۶ اردیبهشت ۱۴۰۴
- داوری طرح نامه های دریافتی بر اساس نقاط قوت طرح نامه ها، چشم انداز علم، فناوری و نوآوری و نیز ظرفیت و توانایی متقاضیان صورت خواهد گرفت.
- فرآیند گزینش ابتدا در سطح ملی و سپس از طریق ارزیابی دو جانبه از سوی یک کمیته کارشناسی مشترک به منظور بررسی همپوشانی طرح نامه های منتخب دو طرف تکمیل خواهد شد.

ماده ۶. مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام

مدارک زیر به صورت الکترونیکی در سامانه مرکز تکمیل و بارگذاری شوند:

۱. طرح نامه پژوهشی کامل شامل اطلاعات زیر:
 - الف. شرح اهمیت طرح از نظر مزایای آن برای جامعه و نیز نتایج مورد انتظار طرح
 - ب. فرضیه
 - ج. اهداف
 - د. ضوابط، محدودیت‌ها و دامنه طرح
 - ه. روش پژوهش
 - و. شرح بودجه
 ۲. برگه خلاصه طرح
 ۳. نامه تاییدیه معاون محترم پژوهشی دانشگاه/پژوهشگاه عضو هیات علمی متقاضی
 ۴. نامه ابراز تمایل همکاری از سوی همکار پژوهشی در دانشگاه فدرال کازان که در آماده‌سازی طرح نامه مشارکت داشته است (در سربرگ آن دانشگاه که به تایید نماینده آن دانشگاه در این تفاهم‌نامه رسیده باشد)
 ۵. حکم کارگزینی متقاضی صادره در دو سال اخیر
 ۶. رزومه علمی کوتاه و مرتبط با طرح‌نامه، جامع و به‌روز شده متقاضی
 ۷. رزومه علمی کوتاه و جامع همکار اصلی خارجی/مقیم خارج از کشور طرح
 ۸. رزومه علمی کوتاه و جامع همکاران طرح
- مسائلی که هنگام تهیه و تنظیم طرح‌نامه پژوهشی باید مد نظر قرار گیرند عبارتند از:
۱. حداکثر بودجه مصوب حمایتی از طرح‌های پژوهشی مرکز در سال ۱۴۰۳، ۲،۰۰۰ میلیون ریال است که این عدد در صورت ارائه دستاورد فناورانه قابل تجاری‌سازی تا دو برابر قابل افزایش است. از این رو مجریان در تنظیم بخش مالی طرح‌نامه دقت عمل لازم را مبذول دارند و ترجیحاً شرح بودجه با مستندات همراه باشد.
 - تبصره: در این نوع از طرح‌ها عضو هیات علمی دانشگاه فدرال کازان نیز مشارکت مالی خواهد داشت که در حین تنظیم طرح‌نامه باید به عدد مورد نظر همکار خارجی اشاره شود.
 ۲. هزینه پرسنلی در کلیه طرح‌ها حداکثر ۲۰٪ از کل بودجه درخواستی را می‌تواند به خود تخصیص دهد.

۳. هزینه تجهیزات شامل اقلام دارایی‌های سرمایه‌ای (رایانه، پرینتر، سرور و) مورد حمایت نمی‌باشد.
۴. برنامه زمانبندی طرح حداکثر باید ۱۸ ماهه تنظیم شود. این برنامه باید جامع و دربرگیرنده کلیه مراحل انجام طرح باشد. لازم به ذکر است یک مرحله جداگانه برای ارائه گزارش نهایی مطابق شیوه‌نامه مرکز و یک مرحله جداگانه برای ارائه مقالات مربوط به طرح یا دستاوردهای اشاره شده در ماده ۳ فوق در انتهای آن در نظر گرفته شود. این اطلاعات در تنظیم قرارداد و چگونگی پرداخت به مجری در نظر گرفته خواهد شد.
۵. در بخش همکاران طرح باید نام کلیه همکاران اصلی و فرعی طرح با مشخصات کامل (نام و نام خانوادگی، دانشگاه/پژوهشگاه/صنعت محل خدمت، نقش همکار در طرح و ...) درج شود.
۶. هرگونه تغییری در همکاران داخلی و خارجی طرح باید بلافاصله بطور مکتوب به همراه مستندات مربوطه به اطلاع مرکز رسانده شود.
۷. مجری مجاز به ارائه مقالات Short Note, Short Communication و Review article برای طرح‌های پژوهشی به منظور تسویه حساب نیست.