



مطابق دستورالعمل اجرایی پژوهانه ابلاغی وزارت علوم، پژوهانه جامع در چهار بخش پارساها، برون‌دادهای حوزه پژوهش و فناوری، تشویقی و سایر قابل هزینه‌کردن است. طبق بند ۵-۸ دستورالعمل ابلاغی وزارت علوم، تسویه حساب مالی فقط با ارائه اسناد مثبت و معتبر، برای دریافت پژوهانه سال بعد الزامی است.

تعاریف:

۱- منظور از فاکتور رسمی فاکتوری مهور به مهر فروشگاه یا مؤسسات مجاز و دارای شناسه اقتصادی یا کد ملی فروشنده کالا یا خدمت، به نام دانشگاه یزد می‌باشد. در مواردی که به دلیل ضرورت لازم است خدمتی (همچون ترجمه و ویرایش متون علمی، تعمیر تجهیزات و ...) از اشخاص حقیقی فاقد فاکتور رسمی گرفته شود، لازم است صلاحیت فرد و ضرورت موضوع توسط مدیر گروه یا معاون پژوهشی دانشکده (و یا معاونت فرهنگی و اجتماعی یا دانشجویی در هزینه‌کرد بخش سایر) تأیید شود. در رابطه با خدماتی که از دانش‌آموختگان دانشگاه یزد که کمتر از چهار سال از فراغت از تحصیلشان گذشته است گرفته می‌شود نیاز به تأییدیه ندارد. در هر حال تصویر سند واریز به حساب و فاکتور غیر رسمی امضا شده توسط خدمات‌دهنده با ارائه کد ملی لازم است. سهم مالیات باید به حساب درآمدهای مالیاتی دولت واریز گردد. در این موارد تصویر سند واریز به شخص و مالیات مربوطه، فاکتور غیر رسمی و تأییدیه‌های مربوطه به عنوان سند قابل قبول است.

نکته: در تمام مواردی که اصل فاکتور موجود نیست (مثل بلیط قطار، رسید اسنپ، خریدهای اینترنتی مورد تأیید، هزینه‌کردهای ارزی و ...) و صرفاً پرینتی از سند ارائه می‌شود لازم است عضو هیأت علمی بر روی سند ارسالی این جمله را مرقوم و امضا نماید. «هزینه این اقلام از پژوهانه پرداخت شده و این سند در جای دیگر ارائه نخواهد شد.»

فصل اول: اعتبار پژوهانه بخش پارساها

- خرید لوازم مصرفی پژوهشی شامل مواد مصرفی آزمایشگاهی/کارگاهی جهت استفاده در پارسا- فاکتور رسمی
- خرید خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی، فناوری اطلاعات، نرم افزارهای برخط و تحلیل داده بسته اینترنت مورد نیاز پارسا- فاکتور

رسمی

- خرید خدمات پرسشنامه مورد نیاز پارسا- فاکتور رسمی
- هزینه ترجمه و ویرایش مقالات علمی مستخرج از پارسا دانشجوی- فاکتور رسمی و تأییدیه ارسال مقاله
- هزینه چاپ مقاله حاصل از انجام پارسا در نشریات معتبر- تصویر سند واریزی با تأیید معاون پژوهشی دانشکده
- هزینه اسکان، تغذیه و ایاب و ذهاب بازدیدها و سفرهای علمی داخل و خارج از کشور دانشجوی تحت راهنمایی عضو هیأت علمی، مانند شرکت در همایش‌ها و بازدیدها تا سقف مشخص شده در زیر:

در صورت ابهام یا سؤال در خصوص نحوه هزینه‌کرد پژوهانه، اعضای محترم هیأت علمی می‌توانند با کارشناس پژوهشی حوزه خود تماس حاصل نمایند.



- خارج از کشور: هزینه ویزا، بلیط رفت و برگشت، و بیمه یک سفر علمی خارج از کشور برای هر دانشجو تا سقف ۸ برابر پژوهانه پایه برای سفر به کشورهای همسایه و تا سقف ۲۰ برابر پژوهانه پایه برای سفر به سایر کشورها- **حکم سفر یا نامه تأیید مدیریت**

همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه و مستندات هزینه‌کرد

- خارج از استان: تا سقف ۲ برابر پژوهانه پایه به ازای هر نفر روز (حداکثر ۱۰ روز در سال به ازای هر دانشجو و حداکثر ۱۵ روز در سال به ازای هر دانشجو ویژه دانشجویان تحت راهنمایی اعضای هیأت علمی با نوع پژوهش میدانی)- **مستندات هزینه‌کرد**

و نامه پذیرش همایش، گواهی شرکت در کارگاه و یا گزارش تکمیل شده سفر یا بازدید علمی توسط دانشجو

- سایر شهرستان‌های استان یزد: تا سقف یک برابر پژوهانه پایه به ازای هر نفر روز (حداکثر ۵ روز در سال به ازای هر دانشجو و حداکثر ۱۵ روز در سال به ازای هر دانشجو ویژه دانشجویان تحت راهنمایی اعضای هیأت علمی با نوع پژوهش میدانی)- **مستندات**

هزینه‌کرد و نامه پذیرش همایش، گواهی شرکت در کارگاه یا گزارش تکمیل شده سفر یا بازدید علمی توسط دانشجو

- هزینه تایپ، تکثیر و صحافی پایان نامه/رساله- **فاکتور رسمی**

- خرید نرم‌افزارهای تخصصی و منابع و داده‌های علمی مورد نیاز در پارسا تا سقف ۵ برابر پژوهانه پایه برای هر پارسا- **فاکتور**

رسمی

- پرداخت هزینه تکمیل پرسشنامه، مصاحبه، نمونه‌گیری، تصویربرداری و تست‌های میدانی در قالب حق‌الزحمه به دانشجوی تحت راهنمایی، ویژه اعضای هیأت علمی با نوع پژوهش میدانی- **تکمیل فرم قرارداد در اتوماسیون اداری و فیش واریز به**

حساب دانشجو

- هزینه ثبت اختراع/ اکتشاف و تجاری‌سازی محصولات و آماده‌سازی آثار علمی، ادبی، فنی و هنری برای شرکت در جشنواره‌ها صرفاً برای موارد مستخرج از پارسای دانشجوی تحت راهنمایی عضو هیأت علمی مشروط به لحاظ شدن مالکیت مادی و معنوی

دانشجو- **تصویر سند واریز یا فاکتور رسمی همراه بامستندی که موید ثبت اختراع، تجاری‌سازی، ارائه محصول یا اثر**

در جشنواره باشد.

- خرید کتاب علمی مربوط به رشته تحصیلی عضو برای استفاده دانشجوی تحت راهنمایی تا سقف ۵ برابر پژوهانه پایه- **فاکتور**

رسمی با تأییدیه معاون پژوهشی دانشکده/ مدیر گروه مبنی بر ارتباط کتاب با موضوع پارسای دانشجو

- خرید کاغذ و لوازم‌التحریر برای استفاده دانشجوی تحت راهنمایی تا سقف ۱ برابر پژوهانه پایه به ازای هر پارسا- **فاکتور رسمی**

- هزینه ثبت‌نام در دوره‌های تخصصی مرتبط با پارسا تا سقف ۶ برابر پژوهانه پایه به ازای هر پارسا- **گواهی حضور دانشجو در**

دوره و تصویر سند واریزی

- عضو هیأت علمی می‌تواند حداکثر تا ۲۵ درصد پژوهانه این بخش را تحت عنوان حق‌الزحمه، حق‌التحقیق و حق‌التالیف به دانشجویان تحت راهنمایی خویش پرداخت کند.- **تکمیل فرم قرارداد در اتوماسیون اداری و فیش واریز به حساب دانشجو**

فصل دوم: اعتبار پژوهانه بخش برودادهای حوزه پژوهش و فناوری

در صورت ابهام یا سؤال در خصوص نحوه هزینه‌کرد پژوهانه، اعضای محترم هیأت علمی می‌توانند با کارشناس پژوهشی حوزه خود تماس حاصل نمایند.



- هزینه کرد این اعتبار برای تمام موارد بند ۱ مجاز است.

- خرید کامپیوتر، پرینتر، لپ تاپ و تبلت شخصی هر ۵ سال یکبار مشروط به تحویل سیستم قبلی (با تأیید مدیریت فناوری اطلاعات و خدمات رایانه‌ای) - تکمیل فرم شماره ۳ (فرم درخواست خرید لوازم پژوهشی غیرمصرفی) و فاکتور رسمی تبصره ۱: خرید کامپیوتر برای استقرار در دانشکده، آزمایشگاه و پژوهشکده جهت استفاده عموم اساتید و دانشجویان مجاز است. تبصره ۲: خرید تبلت برای پژوهشگر میدانی محدودیت ۵ سال وجود ندارد و نیازی به تحویل اقلام قبلی نیست. تبصره ۳: در موارد تحویل سیستم قبلی، دانشکده عضو متقاضی در اولویت قرار دارد.

- خرید تجهیزات به منظور ارتقاء یا تعمیر کامپیوتر (با تأیید مدیریت فناوری اطلاعات و خدمات رایانه‌ای) - تکمیل فرم شماره ۳ و فاکتور رسمی (برای مبالغ زیر ۲۰ میلیون ریال نیازی به تکمیل فرم شماره ۳ نیست).

- خرید کارتریج پرینتر یا شارژ آن - فاکتور رسمی

- خرید یا اجاره پردازش‌گرهای با سرعت بالا - خدمات با ارائه فاکتور رسمی و تجهیزات با ارائه فاکتور رسمی و تکمیل فرم شماره ۳

- خرید تجهیزات تصویربرداری، صدا برداری و نورپردازی - تکمیل فرم شماره ۳ و فاکتور رسمی

- خرید اینترنت پرسرعت تا سقف ۳ برابر پژوهانه پایه در سال - فاکتور رسمی

- خرید بردهای پردازشی، داده برداری و کنترل کننده - تکمیل فرم شماره ۳ و فاکتور رسمی

- خرید تجهیزات آزمایشگاهی یا میدانی غیرمصرفی (در چارچوب آیین‌نامه‌های آزمایشگاه مرکزی) - تکمیل فرم شماره ۳ و فاکتور رسمی

رسمی

- خرید لوازم مصرفی پژوهشی شامل مواد مصرفی آزمایشگاهی/کارگاهی/میدانی - فاکتور رسمی

- خرید خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی، و فناوری اطلاعات - فاکتور رسمی

- هزینه ثبت‌نام، اسکان، تغذیه و ایاب و ذهاب بازدیدهای علمی، شرکت در کارگاه و دوره‌های آموزشی و مأموریت‌های پژوهشی داخل و خارج از کشور عضو هیأت علمی در چارچوب دستورالعمل مأموریت‌های پژوهشی تا سقف مشخص شده در زیر:

- خارج از کشور: ثبت‌نام در همایش، کارگاه و نمایشگاه، هزینه ویزا، عوارض فرودگاهی، بلیط رفت و برگشت، بیمه و اسکان -

حکم سفر به همراه مستندات هزینه کرد

- خارج از استان: تا سقف ۳ برابر پژوهانه پایه به ازای هر نفر روز حداکثر ۶۰ روز در سال برای پژوهشگر میدانی و ۱۵ روز در سال برای سایر پژوهشگران - تکمیل کار برگ مأموریت پژوهشی داخل کشور در اتوماسیون اداری به همراه مستندات

هزینه کرد

- سایر شهرستان‌های استان یزد: تا سقف ۲ پژوهانه پایه به ازای هر نفر روز حداکثر ۶۰ روز در سال برای پژوهشگر میدانی و ۱۵ روز در سال برای سایر پژوهشگران - تکمیل کار برگ مأموریت پژوهشی داخل کشور در اتوماسیون اداری به همراه

مستندات هزینه کرد

در صورت ابهام یا سؤال در خصوص نحوه هزینه کرد پژوهانه، اعضای محترم هیأت علمی می‌توانند با کارشناس پژوهشی حوزه خود تماس حاصل نمایند.



- خرید نرم‌افزارهای تخصصی و منابع و داده‌های علمی مورد نیاز مورد تأیید معاونت پژوهش و فناوری- **فاکتور رسمی**
- پرداخت ۵۰ درصد مبلغ قرارداد چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه یزد - **تصویر قرارداد چاپ کتاب**
- هزینه طراحی جلد، صفحه‌آرایی و ویراستاری کتاب ویژه کتاب‌های انتشارات دانشگاه یزد و انتشارات معتبر دانشگاهی- **تصویر جلد و صفحه‌شناسنامه کتاب و فاکتور رسمی**
- پرداخت هزینه تکمیل پرسشنامه، نمونه‌گیری و تست‌های میدانی به پرسشگر یا موسسه، ویژه اعضای هیأت علمی با نوع پژوهش میدانی (برای پژوهشگرانی که دانشجویی تحت راهنمایی عضو هیأت علمی هستند تکمیل فرم قرارداد کفایت می‌کند و برای سایرین، اخذ رسید پرداخت به پرسشگر و تأیید مدیر گروه و معاون پژوهشی دانشکده / مدیر گروه مستقل الزام دارد.)- **فاکتور رسمی مؤسسه خدمات‌دهنده یا فرم قرارداد امضا شده توسط دانشجو و تصویر رسید واریزی**
- هزینه ثبت اختراع/ اکتشاف و تجاری‌سازی محصولات و آماده‌سازی آثار علمی، ادبی، فنی و هنری برای شرکت در جشنواره‌ها- **تصویر سند واریزی یا فاکتور رسمی همراه با مستندی که موید ثبت اختراع، تجاری‌سازی، ارائه محصول یا اثر در جشنواره باشد.**
- خرید کتاب علمی مربوط به رشته تحصیلی عضو تا سقف ۱۲ برابر پژوهانه پایه از هر عنوان یک نسخه (خرید کتاب برای تحویل به کتابخانه مرکزی بدون سقف از هر عنوان حداکثر ۳ نسخه)- **فاکتور رسمی یا فاکتور رسمی به همراه تأییده تحویل کتاب توسط کتابخانه مرکزی**
- خرید کاغذ و لوازم‌التحریر، تایپ، تکثیر و صحافی تا سقف ۶، ۸ و ۱۲ برابر پژوهانه پایه به ترتیب برای پژوهشگر تجربی، میدانی و نظری- **فاکتور رسمی**
- هزینه خدمات مورد نیاز برای تجاری‌سازی دستاوردهای فناورانه مشروط به قرارداد در قالب مدیریت امور فناوری تا سقف بالاسری دانشگاه- **فاکتور رسمی و نامه تأیید مدیریت امور فناوری دانشگاه**
- هزینه اجاره فضا برای اجرای غرفه‌های نمایشگاهی، گالری، کارگاه و مواردی از این دست به شرط عدم امکان استفاده از ظرفیت‌های دانشگاه- **فاکتور رسمی و تأییدیه معاون پژوهشی دانشکده مبنی بر عدم امکان استفاده از ظرفیت‌های دانشگاه**
- میزبانی متخصصین داخلی و خارجی در دانشگاه یزد در قالب فرصت مطالعاتی، پسادکتری، و سایر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مشترک معادل سهم پژوهانه ذکر شده در قرارداد مورد تأیید معاونت پژوهش و فناوری- **تصویر قرارداد به همراه تصویر سند واریزی یا فاکتور رسمی هزینه‌کرد**
- پرداخت هزینه بلیط رفت و برگشت، اسکان و ویزا مدعوین متخصص خارجی در دانشگاه یزد جهت ارائه سخنرانی، تدریس در کارگاه، مشارکت در کرسی‌های تخصصی و ... پس از تصویب شورای پژوهشی دانشکده/ گروه مستقل، تأیید مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه تا سقف ۵۰ برابر پژوهانه پایه به ازای هر نفر- **مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه به همراه مستندات هزینه‌کرد**

در صورت ابهام یا سؤال در خصوص نحوه هزینه‌کرد پژوهانه، اعضای محترم هیأت علمی می‌توانند با کارشناس پژوهشی حوزه خود تماس حاصل نمایند.



- پرداخت بلیط رفت و برگشت، هزینه اسکان و تغذیه مدعوین متخصص داخلی در دانشگاه یزد جهت ارائه سخنرانی، تدریس در کارگاه، مشارکت در کرسی‌های تخصصی و ... پس از تصویب شورای پژوهشی دانشکده/ گروه مستقل تا سقف ۸ برابر پژوهانه پایه به ازای هر نفر - مصوبه شورای پژوهشی دانشکده به همراه مستندات هزینه‌کرد

- هزینه ثبت‌نام در انجمن‌های علمی معتبر - فاکتور رسمی

- هزینه ترجمه و ویرایش مقالات علمی - فاکتور رسمی و تأییدیه ارسال مقاله

- هزینه چاپ مقاله در نشریات معتبر - تصویر سند واریزی با ذکر شماره فعالیت تأییدشده در سامانه گلستان

- عضو هیأت علمی می‌تواند حداکثر تا ۲۵ درصد پژوهانه بخش برون‌دادهای حوزه پژوهش و فناوری خود را تحت عنوان حق‌الزحمه، حق‌التحقیق و حق‌التالیف به دانشجویان تحت راهنمایی خویش پرداخت کند. - تکمیل فرم قرارداد در اتوماسیون اداری و

فیش واریز به حساب دانشجو

فصل سوم: اعتبار پژوهانه بخش تشویقی

- هزینه‌کرد این اعتبار برای تمام موارد بند ۲ مجاز است.

- خرید اقلام آموزشی، پژوهشی و فرهنگی جهت هدیه به دانشجویان فعال تا سقف ۱۰ برابر پژوهانه پایه در هر سال - فاکتور رسمی

- هزینه برگزاری گردهمایی تیم پژوهشی تحت راهنمایی عضو هیأت علمی با کسب مجوز از رئیس دانشکده / گروه مستقل تا سقف ۱۰ برابر پژوهانه پایه در هر سال - فاکتور رسمی به همراه مجوز کتبی رئیس دانشکده مبنی بر برگزاری مراسم با ذکر

مکان و تاریخ برگزاری و تعداد حاضرین در مراسم

- هزینه بلیط رفت و برگشت و اسکان یک سفر زیارتی/ سیاحتی خانوادگی (همسر و فرزندان و افراد تحت تکفل) عضو هیأت علمی در طول سال تا سقف ۲۰ برابر پژوهانه پایه در هر سال راستای تقویت خانواده و جوانی جمعیت - فاکتور رسمی

- هزینه چاپ کارت ویزیت عضو تا سقف ۲ برابر پژوهانه پایه - فاکتور رسمی

- جبران هزینه‌های درمانی بیماری‌های صعب‌العلاج و حوادث غیرمترقبه عضو هیأت علمی، همسر و فرزندان تحت تکفل (مبالغ

خارج از تعهد انواع بیمه) - تأیید بیماری صعب‌العلاج توسط مرکز بهداشت دانشگاه (شامل بیماری‌های تالاسمی، ام‌اس

(MS)، هموفیلی، بیماران تحت دیالیز، انواع سرطان، پیوند کلیه، دیابت و اوتیسم) و مستندات هزینه‌کرد با تأیید

اداره توسعه منابع انسانی دانشگاه مبنی بر عدم پوشش بیمه

نکته ۱: برای بیماری‌های غیر از موارد ذکر شده فوق تأییدیه هیأت رئیسه دانشگاه نیاز است.

نکته ۲: در رابطه با حوادث غیرمترقبه لازم است فرد درخواست خود را به حوزه ریاست دانشگاه ارسال نموده و پس

از طرح موضوع در هیأت رئیسه مبلغ تأیید شده ملاک تسویه پژوهانه می‌باشد.



- عضو هیأت علمی می‌تواند حداکثر تا ۲۵ درصد پژوهانه بخش تشویقی حوزه پژوهش و فناوری خود را تحت عنوان حق الزحمه، حق‌التحقیق و حق‌التالیف به دانشجویان تحت راهنمایی خویش پرداخت کند. - تکمیل فرم قرارداد در اتوماسیون اداری و فیش واریز به حساب دانشجو

فصل چهارم: اعتبار پژوهانه بخش سایر

- هزینه‌کرد این اعتبار برای تمام موارد بند ۳ مجاز است.

- هر نوع هزینه‌کردی که در راستای فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی و تجاری‌سازی عضو هیأت علمی باشد با تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه. - فاکتور رسمی به همراه تأییدیه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

- هر نوع هزینه‌کردی که در راستای فعالیت‌های فرهنگی، ورزشی و هنری عضو هیأت علمی باشد با تایید معاونت فرهنگی و یا معاونت دانشجویی دانشگاه. - فاکتور رسمی به همراه تأییدیه معاونت فرهنگی و اجتماعی یا معاونت دانشجویی و تأییدیه

اداره اموال دانشگاه در خصوص لوازم پژوهشی غیرمصرفی

- عضو هیأت علمی می‌تواند حداکثر تا ۲۵ درصد پژوهانه بخش سایر خود را تحت عنوان حق الزحمه، حق‌التحقیق و حق‌التالیف به دانشجویان تحت راهنمایی خویش پرداخت کند. - تکمیل فرم قرارداد در اتوماسیون اداری و فیش واریز به حساب دانشجو