

## شیوه‌نامه اجرای طرح‌های پژوهشی در بنیاد ملی نخبگان

### مقدمه

به استناد بند ۱ ماده ۳ اساسنامه بنیاد ملی نخبگان مبنی بر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای اجتماع نخبگانی کشور و همچنین اصلاح رویه‌ها و فرایندهای طراحی شده در بنیاد به منظور تحقق اهداف «سند راهبردی کشور در امور نخبگان» و نیاز به بهره‌گیری از نتایج پژوهش‌های مرتبط و هدفمند در این زمینه، شیوه‌نامه «اجرای طرح‌های پژوهشی در بنیاد ملی نخبگان» با هدف تبیین فرایند انجام طرح‌های پژوهشی، مطابق موارد ذیل تدوین می‌شود.

### ماده ۱: تعاریف

برای رعایت اختصار، تعاریف زیر در این شیوه‌نامه رعایت می‌شود:

- الف. **بنیاد ملی:** منظور بنیاد ملی نخبگان است.
- ب. **معاونت متقاضی:** منظور هر یک از معاونت‌های بنیاد ملی است که متقاضی انجام طرح پژوهشی است.
- ج. **معاونت توسعه:** منظور معاونت توسعه و مدیریت منابع بنیاد ملی است.
- د. **سفارش‌نامه (RFP):** منظور متنی است که یک یا چند نیاز پژوهشی بنیاد ملی را به منظور بهره‌گیری از نتایج پژوهش در برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری، اصلاح رویه‌ها و موارد مشابه بیان می‌کند.
- هـ. **پیشنهاد (Proposal):** منظور متنی است که طی آن، پژوهشگر مسیر و اهداف پژوهش را بر اساس سفارش‌نامه مشخص می‌کند.
- و. **طرح پژوهشی:** منظور طرحی است که بر اساس پیشنهاد مورد تأیید بنیاد ملی انجام می‌شود.
- ز. **پژوهشگر:** منظور هر یک از اشخاص حقیقی یا حقوقی ذی‌صلاح (اعم از اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی) یا مراکز علمی و پژوهشی است که به عنوان مجری طرح پژوهشی انتخاب می‌شود.
- ح. **شورا:** منظور «شورای پژوهشی» مطابق مفاد ماده ۲ این شیوه‌نامه است.

### ماده ۲: شورای پژوهشی

به منظور بررسی سفارش‌نامه‌ها، پیشنهادها و پژوهشگران هر یک از آنها، شورایی تحت عنوان «شورای پژوهشی» با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

الف. قائم‌مقام رئیس بنیاد ملی (رئیس شورا)

ب. معاون آینده‌سازان بنیاد ملی (یا نماینده وی با معرفی معاون ذی‌ربط)

- ج. معاون سرآمدان و نخبگان بنیاد ملی (یا نماینده وی با معرفی معاون ذی ربط)
- د. معاون مستعدان بنیاد ملی (یا نماینده وی با معرفی معاون ذی ربط)
- هـ. معاون توسعه و مدیریت منابع بنیاد ملی (یا نماینده وی با معرفی معاون ذی ربط)
- و. مدیرکل دفتر راهبری اجرای سند راهبردی کشور در امور نخبگان (یا نماینده وی با معرفی مدیر ذی ربط)
- تبصره ۱:** در هر جلسه بنا به موضوع مورد بحث، دعوت از صاحب نظر(ان) مرتبط، با نظر رئیس شورا مجاز است.
- تبصره ۲:** دبیرخانه شورا در دفتر قائم مقام رئیس بنیاد تشکیل می شود و وظیفه تنظیم و ارسال دعوت نامه ها، ثبت صورت جلسه ها، ابلاغ مصوبه ها و پیگیری اجرایی آن را بر عهده دارد.

### ماده ۳: فرایند اجرا

۱. سفارش نامه در معاونت تنظیم و برای بررسی در شورا، پیشنهاد می شود.
  ۲. سفارش نامه در شورا بررسی و اصلاحات لازم به معاونت متقاضی پیشنهاد می گردد.
  ۳. معاونت متقاضی پس از بررسی اصلاحات پیشنهادی و اعمال موارد لازم، در صورت عدم محدودیت در انتشار (از لحاظ محرمانگی)، سفارش نامه را به صورت عمومی از طریق سامانه های مرتبط منتشر می نماید.
- تبصره ۱:** در موارد خاص، مانند محرمانگی یا نیاز به تخصص خاصی که صرفاً در اختیار پژوهشگران مشخصی است، معاونت متقاضی می تواند سفارش نامه را به پژوهشگر(ان) مورد نظر خود ارائه نماید.
۴. پژوهشگران علاقه مند، پیشنهادها را به معاونت ذی ربط در بنیاد ملی ارسال می کنند.
  ۵. معاونت ذی ربط، پیشنهادها را بررسی و گزینه(های) مناسب را برای اعلام نظر به شورا پیشنهاد می کند.
  ۶. شورا، پیشنهاد(ها) و پژوهشگر(ان) را بررسی و نکات اصلاحی را به معاونت ذی ربط پیشنهاد می دهد.
  ۷. پس از نهایی شدن پیشنهاد با نظر معاونت ذی ربط، معاونت توسعه، قراردادی با پژوهشگر منتخب منعقد می نماید.
- تبصره ۲:** قرارداد، مشتمل بر موضوع، شرح خدمات، مدت اجرا، مبلغ و نحوه پرداخت، جدول زمان بندی انجام مراحل و ارائه گزارش ها، ضوابط قرارداد، میزان و نوع ضمانت، دستگاه نظارت، نحوه خاتمه و فسخ، چگونگی حل اختلاف، نشانی طرفین و سایر موارد اختصاصی مورد توافق طرفین قرارداد است.
- تبصره ۳:** دستگاه نظارت بر قرارداد که مسئولیت بررسی و تأیید گزارش های مرحله ای و پایانی را بر عهده دارد، معاونت متقاضی است. معاونت متقاضی می تواند این امر را به اشخاص حقیقی یا حقوقی داخل یا خارج بنیاد ملی محول نماید.
۸. پژوهشگر، بر اساس مفاد قرارداد، طرح پژوهشی را انجام می دهد و گزارش آن را در بازه های زمانی مقرر به ناظر قرارداد ارسال می کند.
  ۹. پس از پایان طرح، پژوهشگر نتایج حاصل از اجرای طرح را طی جلسه ای به شورا ارائه می دهد و گزارش نهایی مکتوب را با لحاظ اصلاحات پیشنهادی در جلسه ارائه شفاهی، به ناظر قرارداد تقدیم می کند.

۱۰. در صورت تأیید گزارش از سوی ناظر قرارداد، معاونت توسعه مبلغ قرارداد را مطابق مفاد قرارداد و در چارچوب مقررات ذی‌ربط پرداخت می‌نماید.

#### **ماده ۴: تفسیر مفاد و نظارت**

شرح موارد مسکوت، تفسیر مفاد و نظارت بر اجرای صحیح مفاد شیوه‌نامه، بر عهده قائم‌مقام رئیس بنیاد ملی و تشخیص و تصمیم‌گیری در موارد خاص، بر عهده شورای معاونان بنیاد ملی است.

#### **ماده ۵: نظارت و ارزیابی**

معاونت توسعه موظف است سالیانه حُسن اجرای این شیوه‌نامه و نتایج آن را بر اساس شاخص‌های زیر، ارزیابی و گزارش آن را به رئیس بنیاد ملی ارائه کند:

- الف. تعداد طرح‌های پژوهشی انجام شده و تنوع موضوعات آنها؛
- ب. نتایج حاصل از اجرای طرح‌های پژوهشی در برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری، اصلاح رویه‌ها و... در بنیاد ملی؛
- ج. میزان رضایت ناظران از کیفیت طرح‌های پژوهشی انجام شده توسط پژوهشگر؛
- د. بانک اطلاعاتی طرح‌های پژوهشی و پژوهشگران.

#### **ماده ۶: تصویب و اجرا**

این شیوه‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، شش ماده و پنج تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۵/۲۰ به تصویب رئیس بنیاد ملی نخبگان رسید و از تاریخ تصویب اجرا می‌شود.

### **سورنا ستاری**

**معاون علمی و فناوری رئیس‌جمهور**

**و رئیس بنیاد ملی نخبگان**