

## دستورالعمل اجرائی اعطاء تسهیلات از طریق صندوق غیردولتی

### پژوهش و فناوری تجهیزات پزشکی

#### ماده ۱: هدف

هدف از این دستورالعمل که با استناد به قرارداد عاملیت (شماره ۴۰۱۷۳/۱۱۰/ص/۹۱ و تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۸) منعقد شده با صندوق پژوهش و فناوری غیردولتی تجهیزات پزشکی تنظیم شده است، شفاف‌سازی روند بررسی ایجاد ساز و کار واحد برای رسیدگی به درخواست متقاضیان خدمات مالی و بیان نحوه نظارت کیفی و کمی بر طرح‌های مصوب صندوق می‌باشد.

#### ماده ۲: دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه طرح‌های که قابلیت تجاری‌سازی را دارا بوده و مصوب کمیته فناوری دانشگاه باشد، قابل اجرا می‌باشد.

#### ماده ۳: تعاریف و مفاهیم

حوزه: منظور از حوزه در این دستورالعمل مدیریت توسعه فناوری دانشگاه علوم پزشکی تهران می‌باشد.

مجری: امضاءکننده تفاهم‌نامه با حوزه می‌باشد که یک شخص حقیقی یا حقوقی ترجیحاً پرسنل دانشگاه علوم پزشکی تهران باشد و کلیه مسئولیت‌های ناشی از انجام یا عدم انجام طرح بر عهده وی بوده و مسئولیت گزارش‌دهی و ارائه درخواست پرداخت، بر عهده وی می‌باشد. ناظر: فرد، گروه یا شرکت دارای تجربه و توانایی علمی و تخصصی لازم در زمینه طرح مصوب است و از سوی کمیته فناوری دانشگاه منصوب می‌گردد.

دوره کاری: بازه زمانی تعیین‌شده براساس طرح‌ها جهت نظارت که شروع آن از تاریخ نخستین پرداخت به مجری قابل محاسبه بوده و در انتهای آن مجری موظف به گزارش‌دهی به حوزه می‌باشد. دوره کاری می‌تواند با درخواست کتبی مجری و تأیید ناظر و تصویب هیأت مدیره افزایش یا کاهش یابد.

تسهیلات: منظور از تسهیلات اعتباراتی است که صندوق پس از طی مراحل قانونی به طرح اختصاص داده (به عنوان سرمایه در گردش) که با عقد قرارداد با صندوق پرداخت و در دوره‌ای معین که در قرارداد قید گردیده اصل و اصل سود تسهیلات مربوطه به صورت اقساط برگشت می‌شود.

گزارش: مستندات تایپی هارد کپی یا سافت کپی ارسالی به آدرس الکترونیکی مندرج در متن قرارداد یا تفاهم‌نامه، بصورت مدون و شفاف از نحوه و میزان پیشرفت طرح و یا دلایل و تنگناهای عدم پیشرفت می‌باشد که مجری در پایان دوره کاری به حوزه تحویل می‌دهد و بعد از بررسی از طریق حوزه به صندوق ارسال می‌شود و براساس آن و با تأیید ناظر و تصویب مدیر عامل صندوق اجازه پرداخت بعدی به مجری صادر می‌گردد.

عاملیت: منظور از قبول اعتبارات و منابع مالی از اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و غیردولتی به صورت وجوه اداره شده می‌باشد که براساس قرارداد فیما بین به تشخیص واگذارنده اعتبار و وجوه، به مصرف و پشتیبانی از طرح‌ها و پروژه‌هایی که توسط متعامل معرفی می‌نماید، می‌رسد.

نظارت: کنترل و ارزیابی مستمر مراحل اجرایی و محتوای پروژه‌های مصوب حوزه توسط ناظر می‌باشد که از طریق بازدید از پیشرفت طرح، بررسی گزارش مجری و اعلام نتیجه ارزیابی به حوزه، انجام می‌گیرد.

کمیته فناوری دانشگاه: وظیفه این کمیته در این دستورالعمل که در دهمین جلسه شورای صنعت دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۸/۲۱ به تصویب رسیده است، بررسی طرح‌ها از نظر تجاری‌سازی و نیل به اقتصاد مبتنی بر دانش و ایجاد کسب و کار در حوزه‌های مختلف فناوری خصوصاً علوم

پزشکی و تأیید و تعیین میزان سقف وام و کارمزد و همچنین زمان بازپرداخت و نوع نظارت بر طرح را عهده‌دار خواهد بود.

#### اعضای کمیته:

کمیته متشکل از سیزده نفر عضو به شرح ذیل است که حکم آنها به مدت دو سال و توسط رییس دانشگاه صادر می‌گردد:

- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بعنوان رییس کمیته
- مدیر توسعه فناوری دانشگاه بعنوان دبیر کمیته
- مدیر دفتر ثبت اختراعات و ابداعات
- کارشناس خبره حوزه مدیریت منابع مالی دانشگاه
- کارشناس خبره امور حقوقی دانشگاه
- سه نفر از رؤسای مراکز رشد به پیشنهاد معاون تحقیقات و فناوری
- مدیرعامل یکی از صندوق‌های غیردولتی که دانشگاه در آنها سهام دارد
- دو نفر از رؤسای دانشکده‌ها به پیشنهاد معاون تحقیقات و فناوری
- دو نفر از نمایندگان شرکت‌های دانش‌بنیان فعال به پیشنهاد معاون تحقیقات و فناوری

#### ماده ۴: روند تشخیص صلاحیت طرح جهت دریافت وام از صندوق:

۴-۱: دریافت فرم‌های مربوطه از سایت مدیریت توسعه فناوری دانشگاه توسط متقاضی

۴-۲: ارائه و یا ارسال فرم‌های تکمیل‌شده به همراه مدارک مورد نیاز و نامه رسمی درخواست دریافت وام از حوزه

تبصره ۱: تکمیل دقیق و کامل فرم‌ها و ارسال مدارک درخواستی الزامی بوده و تقاضاهایی که بطور ناقص ارسال گردد مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.

۴-۳: پس از دریافت مدارک، مراحل بررسی توسط کارشناسان حوزه آغاز گردیده و مذاکرات، مکاتبات و بازدیدهای مورد لزوم جهت حصول نتیجه نهایی انجام می‌پذیرد. در صورت تکمیل بودن مدارک، مراحل ارزیابی فنی، علمی و اقتصادی انجام و درخواست در کمیته فناوری دانشگاه مطرح می‌گردد.

۴-۴: در صورت تأیید کمیته فناوری دانشگاه، طرح مذکور در هیأت مدیره صندوق مطرح گردیده و منجر به اتخاذ تصمیم نهایی می‌گردد.

۴-۵: در صورت تصویب طرح، امکان پرداخت وام و شرایط آن شامل میزان وام و نحوه پرداخت به اطلاع متقاضی خواهد رسید و در صورت عدم تصویب، طرح مذکور راکد اعلام می‌گردد.

تبصره ۲: در صورت تمایل مجری می‌تواند در جلسه کمیته فناوری حاضر شده و از طرح خود دفاع کند.

تبصره ۳: در صورتی که دلایل اصلی عدم تصویب طرح مرتفع گردد، متقاضی می‌تواند مجدداً درخواست خود را ارائه نماید.

۴-۶: پس از تعیین و اعلام شرایط و نحوه پرداخت وام مصوب، متقاضی موظف است با هماهنگی کارشناسان حوزه نسبت به تهیه پیوست‌های قرارداد و ... اقدام نموده و پس از تکمیل مدارک مذکور جهت عقد قرارداد به صندوق مراجعه نماید.

بند ۱: به ناظر طرح‌های تصویب شده طبق تصمیم و تأیید کمیته فناوری دانشگاه کارمزد و حق نظارت تعلق می‌گردد و همچنین شرایط پرداخت استراحت و بازپرداخت نیز در همین کمیته تعیین می‌گردد.

۴-۷: متقاضی موظف است در صورت بروز هرگونه مغایرت در شرایط یا اجرای مفاد قرارداد، موضوع را سریعاً بطور کتبی جهت بررسی و درج در پرونده به صندوق اطلاع داده و مطابق تصمیمات صندوق عمل نماید.

۴-۸: متقاضی در تمامی مراحل می‌تواند با کارشناس طرح در حوزه در تماس بوده و از راهنمایی‌های وی استفاده نماید.

## الویت های صندوق در حمایت از طرح ها:

- طرح آماده تجاری سازی
- دارای طرح کسب و کار
- دارای طرح توجیهی مالی و اقتصادی
- طرح های آماده ورود به بازار
- طرح هایی که نقشه اجرایی و راه کامل دارند (قرارداد فیما بین پژوهشگر و صنعت)

### ماده ۵: نحوه گزارش دهی

۱-۵: 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 حوزه خواهد بود.

۲-۵: 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

۳-۵: 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 حوزه می باشد.

### ماده ۶: نحوه نظارت

۱-۶: ناظر طرح با حکم کتبی معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه 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 از همکاران اجرایی طرح بوده و تعهد می نماید در آینده هم از همکاران طرح نباشد.

تبصره ۲: هرگونه ارائه بازخورد به مجری فقط از طریق حوزه صورت می گیرد.

۲-۶: ناظر موظف است براساس زمان تعیین شده توسط حوزه، پس از دریافت گزارش، نسبت به ارزیابی و ارسال نتیجه به حوزه اقدام نماید. بدیهی است که در صورت عدم تعهد ناظر، حوزه اختیار دارد تا در مورد ادامه همکاری با ناظر تصمیم گیری نماید.

۳-۶: حق الزحمه نظارت مطابق با دستورالعمل مربوطه مصوب کمیته فناوری دانشگاه از محل تسهیلات ارائه شده به وام گیرنده پرداخت خواهد شد.

این دستورالعمل در ۶ ماده، ۱ بند و ۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۸/۲۱ به تأیید شورای صنعت دانشگاه رسید.