



سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی  
مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی

# راهنمای ارسال شناسنامه طرح / پروژه تحقیقاتی در سامانه مدیریت پژوهشی، آموزشی و ترویج سازمان (سمپات)

فروردین ۱۳۹۵

## الف) ارسال الکترونیکی شناسنامه طرح/ پروژه تحقیقاتی:

جهت ارسال شناسنامه طرح/پروژه تحقیقاتی از طریق آدرس <http://etat.areo.ir> و یا <http://sapat.areo.ir> وارد سامانه مدیریت پژوهشی، آموزشی و ترویجی سازمان (سمپات) شده و از طریق منوی **اتوماسیون درخواستها** و سپس **ارسال درخواست جدید**<sup>1</sup>، صفحه فهرست انواع درخواست باز می شود. در این مرحله از فهرست انواع درخواستها با انتخاب **درخواست شناسنامه طرح/پروژه**<sup>2</sup>، و سپس یک عنوان از انواع درخواستها شامل شناسنامه طرح کلان، شناسنامه طرح و یا شناسنامه پروژه تحقیقاتی را انتخاب و با کلیک آیتم **شروع درخواست جدید**<sup>3</sup>، فرم درخواست باز می شود.

توجه ۱: ارسال درخواست فقط از طریق **نقش محقق/مدرس** امکان پذیر می باشد و در صورتی که پس از ورود، منوی اتوماسیون درخواستها قابل مشاهده نبود، نقش خود را به محقق/مدرس تغییر دهید.

توجه ۲: جهت ارسال درخواست، تکمیل اطلاعات پروفایل از جمله **تعیین کمیته علمی-فنی**<sup>4</sup> الزامی می باشد.

توجه ۳: محققین غیر هیات علمی، جهت تعیین کمیته علمی-فنی، ابتدا بایستی در پروفایل، بخش "مشخصات پرسنلی" و قسمت "نوع پست سازمانی"، آیتم **"غیر هیات علمی-محقق/مدرس"**<sup>5</sup> را انتخاب و پس از اضافه شدن منوی "کمیته علمی و فنی مرتبط"، نام **کمیته علمی-فنی** مورد نظر را انتخاب و سپس با فشردن دکمه "ثبت اطلاعات کاربر"، تغییرات ایجادشده را ذخیره نمایند.



پس از باز شدن فرم درخواست شناسنامه، کاربر می تواند نسبت به تکمیل بخش های مختلف فرم شناسنامه اقدام نماید.

فرم شناسنامه شامل **چهار قسمت اصلی** "مشخصات پروژه"، "دست اندرکاران"، "مشخصات تحقیقاتی پروژه" و "هزینه های مورد نیاز"<sup>5</sup> است. با انتخاب هر یک از قسمت های چهارگانه، جداول و منوهای مربوط به آن ظاهر می گردد.

مشخصات پروژه	دست اندرکاران	مشخصات تحقیقاتی پروژه	هزینه های مورد نیاز
اطلاعات شناسنامه ای پروژه			
برنامه راهبردی و اقتصاد مقاومتی			
نوع، ماهیت، کاربرد و نتایج پروژه			
زمان شروع و مدت زمان اجرای پروژه			
واحد / واحد های سفارش دهنده (پروژه های خاص)			
واحد / واحد های همکار (موسسه / پژوهشکده / مرکز ملی طرف اشتراک)			
محل / محل های اجرا			
محصولات مرتبط			
خلاصه			
واژه های کلیدی			

نحوه تکمیل بخش های مختلف شناسنامه پروژه به شرح زیر می باشد:

#### ۱- اطلاعات شناسنامه ای پروژه:

در این بخش، نام فارسی و نام انگلیسی پروژه<sup>6</sup> درج شده و در صورتی که این پروژه، زیر طرح می باشد، با انتخاب حالت **7**، نحوه اتصال آن را به طرح مورد نظر تعیین می گردد. دو حالت انتخاب وجود دارد. اگر طرح مورد نظر قبلا تایید و دارای شماره ثبت است، در این صورت با انتخاب این حالت، و جستجوی نام طرح از طریق درج کد مصوب، عنوان طرح را پیدا و سپس تایید می نماید<sup>7</sup>. در صورتی که طرح مورد نظر مصوب نبوده و همزمان با

ثبت شناسنامه پروژه در سیستم وارد شده است، می بایستی کد پیگیری اختصاص یافته به طرح را در زمان ثبت شناسنامه طرح، در قسمت مورد نظر درج و پس از مشاهده عنوان طرح، آن را تایید نمایید .<sup>8</sup>

This screenshot shows the top portion of a web form for project registration. At the top, there are four tabs: 'مشخصات پروژه' (Project Details), 'دست اندرکاران' (Staff), 'مشخصات تحقیقاتی پروژه' (Project Research Details), and 'هزینه های مورد نیاز' (Required Costs). The main content area is titled 'اطلاعات شناسنامه ای پروژه' (Project Identification Information). It contains several input fields: 'کد مصوب' (Approved Code), 'عنوان پروژه (فارسی)' (Project Title in Persian), and 'عنوان پروژه (انگلیسی)' (Project Title in English). Below these is a dropdown menu labeled 'پروژه زیر طرح می باشد؟' (Is the project under a plan?) with 'خیر' (No) selected. A red arrow points to the Persian title field.

This screenshot shows the middle portion of the form. It features a dropdown menu for 'پروژه زیر طرح می باشد؟' (Is the project under a plan?) with 'بله' (Yes) selected. Below this is a dropdown for 'نحوه اتصال پروژه (زیر طرح ها) به طرح' (Project connection method) with the text 'طرح قبلا ثبت و تایید شده است و دارای کد مصوب است' (Plan already registered and approved and has an approved code). There is a search box for 'کد مصوب طرح' (Plan approved code) with a magnifying glass icon and a 'بررسی کد مصوب طرح' (Check approved code) button. Below are fields for 'عنوان طرح (فارسی)' (Plan title in Persian) and 'عنوان طرح (انگلیسی)' (Plan title in English). At the bottom, there is a field for 'موسسه / پژوهشکده / مرکز ملی ذریع' (Institution / Research Center / National Center) with a search icon. A green arrow points to the connection method dropdown.

This screenshot shows the bottom portion of the form. It has a dropdown for 'پروژه زیر طرح می باشد؟' (Is the project under a plan?) with 'بله' (Yes) selected. The 'نحوه اتصال پروژه (زیر طرح ها) به طرح' (Project connection method) dropdown is set to 'طرح به همراه پروژه ها (زیر طرح ها) به صورت همزمان ثبت می گردد و هنوز کد مصوب به طرح اختصاص نیافته است' (Plan along with projects (sub-plans) is registered simultaneously and the approved code has not yet been assigned to the plan). There is a search box for 'کد پیگیری درخواست' (Request tracking code) with a magnifying glass icon and a 'بررسی کد طرح' (Check plan code) button. Below are fields for 'عنوان طرح (فارسی)' (Plan title in Persian) and 'عنوان طرح (انگلیسی)' (Plan title in English). At the bottom, there is a field for 'موسسه / پژوهشکده / مرکز ملی ذریع' (Institution / Research Center / National Center) with a search icon. A purple arrow points to the connection method dropdown.

## ۲- برنامه راهبردی و اقتصاد مقاومتی:

در این قسمت عنوان برنامه راهبردی مرتبط با پروپوزال پیشنهادی را انتخاب و عنوان زیربرنامه راهبردی و نیز عنوان برنامه اقتصاد مقاومتی مرتبط درج می‌گردد.<sup>9</sup>

برنامه راهبردی و اقتصاد مقاومتی

برنامه راهبردی

انتخاب ...

زیر برنامه راهبردی

برنامه اقتصاد مقاومتی

## ۳- نوع، ماهیت، کاربرد و نتایج پروژه:

در این بخش، نوع (کاربردی/بنیادی)، ماهیت، دامنه کاربرد و پیش‌بینی نتایج حاصل از اجرای پروژه پیشنهادی، انتخاب می‌گردد.<sup>10</sup> ضمناً آیتم‌های انتخابی ماهیت و دامنه کاربرد براساس انتخاب نوع پروژه، بطور هوشمند توسط سامانه تغییر می‌یابد. همچنین در صورت انتخاب پروژه ملی، نوع پروژه ملی، انتخاب نوع پروژه خاص، آیتم نوع پروژه خاص و انتخاب نوع پروژه مشترک، آیتم‌های نوع اشتراک و درصد مشارکت موسسه اصلی (بین ۱ تا ۱۰۰) بایستی تکمیل گردد.

نوع، ماهیت، کاربرد و نتایج پروژه

نوع پروژه

مشترک  ملی  خاص  مستقل

نوع پروژه ملی

ناحیه‌ای (در یک استان یا بیش از یک محل اجرا)

الحاق نامه سازمان یا شرکت سفارش دهنده

الحاق تصویر تفاهم نامه یا قرارداد

ماهیت پروژه

کاربردی

نوع پروژه کاربردی

انتخاب ...

نوع پروژه خاص

انتخاب ...

نوع اشتراک

انتخاب ...

درصد مشارکت موسسه اصلی

درصد

50

نتایج پروژه

انتخاب ...

انتخاب ...

بنیادی

قابلیت ترویجی شدن (انتقال به بهره‌برداران و کارشناسان بخش اجرا)

قابلیت تجاری شدن

پروژه مهمانی برای دستیابی به یافته قابل ترویج و یا قابل تجاری شدن

#### ۴- زمان شروع و مدت زمان اجرای پروژه<sup>11</sup>:

زمان شروع و مدت زمان اجرای پروژه

سال شروع: انتخاب ...

ماه شروع: انتخاب ...

مدت اجرا (سال): انتخاب ...

مدت اجرا (ماه): انتخاب ...

#### ۵- واحد سفارش دهنده:

این قسمت جهت پروژه‌های خاص تکمیل می‌شود. جهت انتخاب واحد سفارش دهنده، با کلیک بر روی **افزودن**

**ردیف جدید**، یک ردیف خالی ایجاد شده و واحد سفارش دهنده تعیین می‌شود.<sup>12</sup>

واحد / واحد های سفارش دهنده (پروژه های خاص)

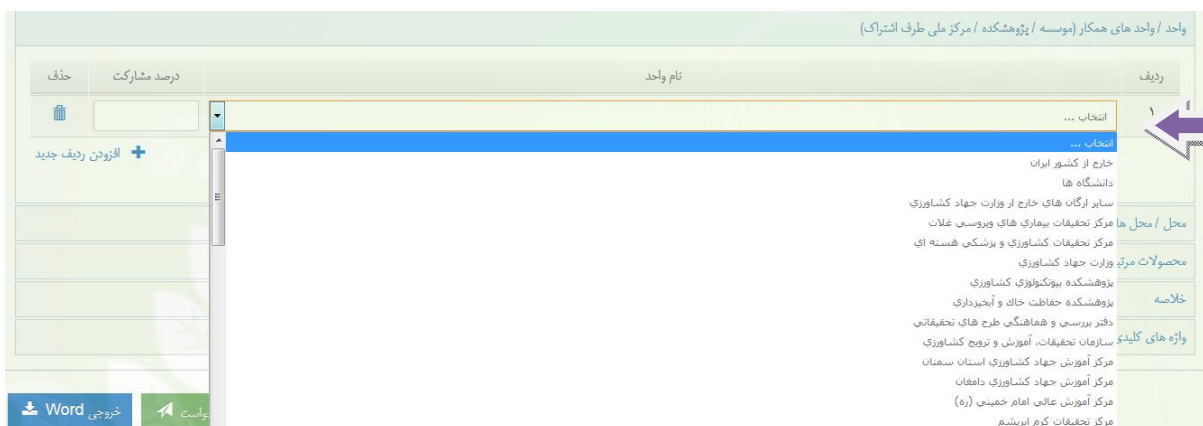
ردیف	نام واحد
۱	انتخاب ...
	انتخاب ...
	اداره توسعه مکانیزاسیون استان مرکزی
	اداره کل پنبه، دانه‌های روغنی و نباتات صنعتی
	اداره کل شیلات و آبریان استان آذربایجان شرقی
	اداره کل شیلات و آبریان استان آذربایجان غربی
	اداره کل شیلات و آبریان استان اردبیل
	اداره کل شیلات و آبریان استان بوشهر
	اداره کل شیلات و آبریان استان چهارمحال و بختیاری
	اداره کل شیلات و آبریان استان خوزستان
	اداره کل شیلات و آبریان استان زنجان
	اداره کل شیلات و آبریان استان سیستان و بلوچستان
	اداره کل شیلات و آبریان استان فارس
	اداره کل شیلات و آبریان استان کرمان
	اداره کل شیلات و آبریان استان کرمانشاه
	اداره کل شیلات و آبریان استان گلستان
	اداره کل شیلات و آبریان استان گیلان
	اداره کل شیلات و آبریان استان مازندران
	اداره کل شیلات و آبریان استان هرمزگان
	اداره کل شیلات و آبریان استان همدان

#### ۶- واحد همکار:

این قسمت جهت پروژه‌های مشترک بین موسسه‌ای و مراکز تکمیل می‌شود. جهت انتخاب موسسه/مرکز طرف

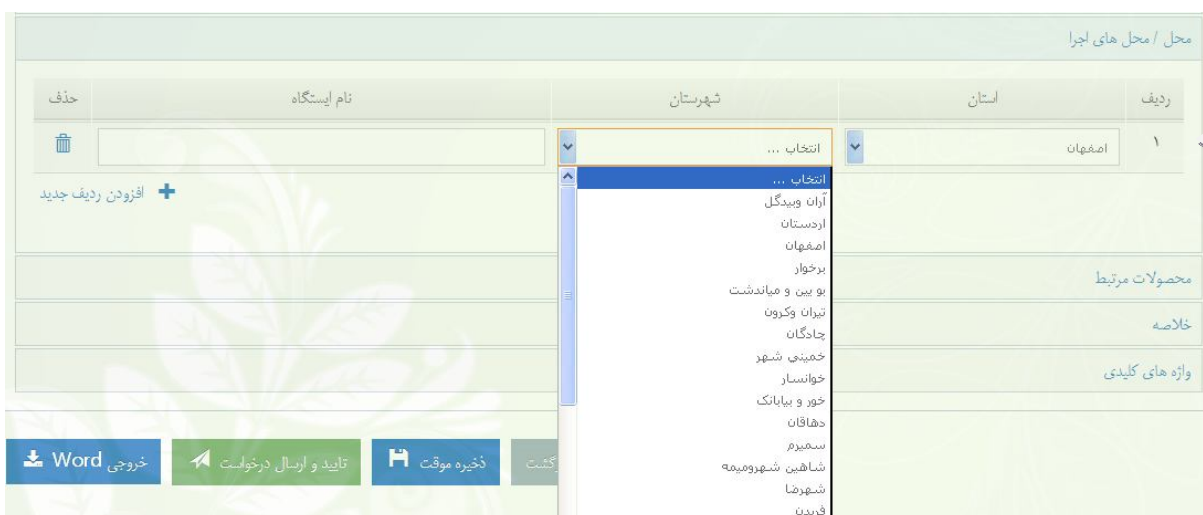
اشتراک، با کلیک بر روی **افزودن ردیف جدید**، یک ردیف خالی ایجاد شده و موسسه/مرکز طرف اشتراک

تعیین و درصد مشارکت واحد همکار نیز (بین ۱ الی ۱۰۰) درج می‌شود. <sup>13</sup> ضمناً درصد مشارکت بایستی مقداری درج شود که مجموع عددی درصدهای مشارکت موسسه اصلی (قسمت ۳) و مشارکت های واحدهای همکار از مقدار ۱۰۰ بیشتر نشود.



## ۷- محل اجرا:

جهت افزودن محل/محل‌های اجرا، با کلیک بر روی **افزودن ردیف جدید**، یک ردیف خالی ایجاد شده و محل اجرا براساس نام استان و نام شهرستان انتخاب و نام ایستگاه یا محل اجرای پروژه تایپ می‌شود. <sup>14</sup>



## ۸- محصولات مرتبط:





واژه های کلیدی

ردیف	واژه	کلمه کلیدی	حذف
۱	واژه 1		
۲	واژه 2		
۳	واژه 3		

افزودن ردیف جدید +

16

## ۱۱- دست اندرکاران:

در قسمت دوم فرم شناسنامه، اطلاعات دست اندرکاران و شرح وظایف درج می گردد <sup>17</sup>.

مشخصات پروژه

دست اندرکاران

مشخصات مجری مسئول
مشخصات مجری / مجریان
مشخصات مشاور / مشاورین
مشخصات همکاران اصلی
مشخصات سایر همکاران
شرح وظایف دست اندرکاران پروژه

ذخیره و بازگشت   ذخیره موقت   تولید و ارسال درخواست   خروجی Word

17

در پروژه های ملی و مشترک، نام مجری مسئول، و در پروژه های مستقل، نام مجری بطور خودکار توسط سامانه درج می شود. برای افزودن مجری و یا سایر دست اندرکاران به روش زیر اقدام کنید:

جهت درج اطلاعات دست اندرکاران، پس از کلیک بر روی آیتم مورد نظر (مجری، مشاور، همکار اصلی، سایر همکاران) <sup>18</sup> و سپس با کلیک بر روی **افزودن ردیف جدید**، یک پنجره جدید ایجاد شده <sup>19</sup> و امکان انتخاب فرد از بانک اطلاعات سازمان (جهت کارکنان سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی) و یا ورود اطلاعات فرد (جهت کاربران خارج از سازمان) ایجاد می شود.

مشخصات مجری / مجریان

• در صورتی که پروژه، ملی یا مشترک باشد، میباید بیش از یک مجری داشته باشد

ردیف	نام	نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	کد پرسنلی	واحد متبوع	فایل نامه تاییدیه	وضعیت تایید	گردش کار	حذف
+ افزودن ردیف جدید											

---

مشخصات مشاور / مشاورین

• (در صورتی که پروژه واحد مشاور علمی است، تکمیل گردد)

ردیف	نام	نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	کد پرسنلی	واحد متبوع	حذف
+ افزودن ردیف جدید								

---

مشخصات همکاران اصلی

ردیف	نام	نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	کد پرسنلی	واحد متبوع	حذف
+ افزودن ردیف جدید								

---

مشخصات سایر همکاران

ردیف	نام	نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	کد پرسنلی	واحد متبوع	حذف
+ افزودن ردیف جدید								

انتخاب فرد از بانک اطلاعات افراد داخل سازمان

ورود مشخصات فرد جهت افراد خارج از سازمان

بستن پنجره

مشخصات سایر همکاران

در صورت انتخاب گزینه "انتخاب فرد از بانک اطلاعات افراد داخل سازمان" امکان جستجوی فرد موردنظر از طریق نام و نام خانوادگی و یا کدملی وجود دارد <sup>20</sup> و پس از درج نام و جستجو، تمام اسامی افراد با این نام به همراه مرتبه علمی، رشته تحصیلی و محل خدمت نمایش داده می شود <sup>21</sup> و در صورت مطابقت، فرد مورد نظر انتخاب و با کلیک بر روی دکمه "افزودن به لیست" نام فرد به عنوان دست‌اندرکار پروژه اضافه می شود <sup>22</sup>.

انتخاب فرد از بانک اطلاعات افراد داخل سازمان  
 ورود مشخصات فرد جهت افراد خارج از سازمان

فرارمند

انتخاب	ردیف	نام	نام خانوادگی	مرتبیه علمی	رشته تحصیلی	محل خدمت
<input type="checkbox"/>	۱	حسین	فرارمند	دانشیار پژوهشی	حشره شناسی	موسسه تحقیقات گیاه پزشکی کشور

صفحه ۱ از ۱ | تعداد کل رکوردها: ۱ عدد | نمایش ۱۰ | رکورد در هر صفحه

افزودن به لیست

توجه مهم: افزودن فرد به عنوان دست‌اندرکار پروژه منوط به تکمیل پروفایل در سامانه سمپات و نمایش اطلاعات کامل فرد انتخابی در جدول فوق، می‌باشد. در صورت عدم نمایش کامل اطلاعات، به فرد مورد نظر جهت تکمیل پروفایل اطلاع داده شود و پس از تکمیل نسبت به افزودن فرد اقدام گردد.

پس از کلیک بر روی دکمه "افزودن به لیست"، پیغام آبی رنگ "افراد انتخاب شده به لیست اضافه شد"، نمایش داده شده و با بستن پنجره، نام فرد مورد نظر در جدول اصلی پروپوزال درج می‌گردد.

انتخاب فرد از بانک اطلاعات افراد داخل سازمان  
 ورود مشخصات فرد جهت افراد خارج از سازمان

فرارمند

افراد انتخاب شده به لیست اضافه شد

انتخاب	ردیف	نام	نام خانوادگی	مرتبیه علمی	رشته تحصیلی	محل خدمت
<input type="checkbox"/>	۱	حسین	فرارمند	دانشیار پژوهشی	حشره شناسی	موسسه تحقیقات گیاه پزشکی کشور

صفحه ۱ از ۱ | تعداد کل رکوردها: ۱ عدد | نمایش ۱۰ | رکورد در هر صفحه

افزودن به لیست

مشخصات مجری/مجریان

در صورتی که پروژه، ملی یا مشترک باشد، میباید بیش از یک مجری داشته باشد

ردیف	نام	نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبیه علمی	کد پرسنلی	واحد متبوع	فایل نامه تاییدیه	وضعیت تایید	گردش کار حذف
۱	حسین	فرارمند	دکتری تخصصی	حشره شناسی	دانشیار پژوهش	200400	موسسه تحقیقات گیاه پزشکی			

افزودن ردیف جدید

توجه: در جدول مجریان پروژه، ستون "وضعیت تایید" نشان‌دهنده وضعیت تایید از سوی مجری انتخاب شده و واحد محل خدمت مجری می‌باشد و تا زمان اخذ تاییدیه کامل مجریان، پروژه به دبیرخانه کمیته علمی-فنی ارسال نمی‌گردد.

در صورت انتخاب گزینه "ورود مشخصات فرد جهت افراد خارج از سازمان" امکان درج اطلاعات کامل فرد شامل نام و نام خانوادگی ، کد ملی، مدرک و رشته تحصیلی، مرتبه علمی و واحد متبوع وجود دارد<sup>26</sup> و پس از درج اطلاعات، با کلیک بر روی دکمه "افزودن به لیست" نام فرد به عنوان دست‌اندرکار پروژه اضافه می‌شود.

توجه مهم: لطفا در صورت عدم یافتن افراد داخل سازمان در قسمت "انتخاب فرد از بانک اطلاعات"، به هیچ وجه از درج مشخصات وی از طریق بخش "ورود مشخصات فرد جهت افراد خارج از سازمان" به جهت ایجاد اشکالات در زمان ابلاغ پروژه و تاییدیه گزارش‌ها و نیز کارتابل مدیریت پژوهشی فرد موردنظر خودداری فرمایید. جهت حل مشکل و افزودن فرد موردنظر، با مدیر سمپات در واحد متبوع و یا کارشناسان مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی تماس حاصل فرمایید.

## ۱۲- شرح وظایف دست‌اندرکاران پروژه:

پس از افزودن کلیه دست‌اندرکاران، فهرست دست‌اندرکاران بطور خودکار در بخش "شرح وظایف دست‌اندرکاران" درج شده و کاربر

می‌بایستی فقط شرح وظایف را درج نماید<sup>27</sup>.

مشخصات مجری مسئول			
مشخصات مجری / مجریان			
مشخصات مشاور / مشاورین			
مشخصات همکاران اصلی			
مشخصات سایر همکاران			
شرح وظایف دست اندرکاران پروژه			
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت در پروژه	وظایف محوله
۱	حسین فرارشد	مجری مسئول	
۲	رسول زارع	مجری	
۳	بیژن ذوالفقاری	همکار اصلی	

Word خروجی    تایید و ارسال درخواست    ذخیره موقت    ذخیره و بازگشت

27

#### ۱۴- مشخصات تحقیقاتی پروژه:

در قسمت سوم فرم شناسنامه، مشخصات تحقیقاتی پروپوزال شامل تعریف مسئله، هدف طرح (در صورت زیر طرح بودن پروژه)، هدف پروژه، اهمیت و ضرورت تحقیق، سوابق تحقیق، شرایط اکولوژیکی، روش تحقیق، زمان بندی اجرا و منابع تحقیق می‌باشد <sup>28</sup>. در کلیه قسمت‌ها با کلیک کردن بر روی آیتم موردنظر، امکان تایپ مستقیم و یا انتقال مطلب کپی - شده از محیط word امکان پذیر می‌باشد.

مشخصات پروژه	دست اندرکاران	مشخصات تحقیقاتی پروژه	هزینه های مورد نیاز
تعریف مسئله ، مشکل و فرضیات یا سوالات تحقیق			
هدف / اهداف طرح			
هدف / اهداف پروژه			
اهمیت و ضرورت تحقیق و توجیه اقتصادی و اجتماعی تحقیق			
سوابق تحقیق در داخل و خارج کشور با تاکید بر نتایج آنها			
شرایط اکولوژیکی منطقه اجرای پروژه			
روش تحقیق			
زمان بندی مراحل اجرای پروژه			
منابع			

Word خروجی    تایید و ارسال درخواست    ذخیره موقت    ذخیره و بازگشت

28

با توجه به عدم امکان درج مستقیم جدول و تصویر در داخل باکس، در دو قسمت شرایط اکولوژیکی و روش تحقیق، امکان ضمیمه نمودن فایل جدول و یا تصویر (در صورت نیاز) ایجاد شده است. لذا خواهشمند است از الحاق متن کامل پروپوزال خودداری گردد.

در قسمت زمان بندی اجرای تحقیق، پس از کلیک بر روی **افزودن ردیف جدید**، یک ردیف ایجاد شده و امکان درج مرحله اجرای پروژه و انتخاب مدت زمان مورد نیاز فراهم می گردد <sup>29</sup>. ضمناً تعداد سال قابل انتخاب براساس تعیین مدت زمان اجرای پروژه در بخش اول تکمیل فرم پروپوزال، بطور خودکار توسط سامانه تعیین می گردد.

29

در بخش منابع پس از کلیک بر روی **آیتم**، دو باکس مجزا جهت ورود جداگانه منابع فارسی و انگلیسی ایجاد می شود <sup>30</sup>.

30

## ۱۵- مشخصات تحقیقاتی پروژه:

در قسمت چهارم فرم شناسنامه، هزینه‌های موردنیاز پروژه درج می‌شود. <sup>31</sup> در کلیه قسمت‌ها با کلیک کردن بر روی آیتم موردنظر، و سپس کلیک بر روی **افزودن ردیف جدید**، یک ردیف ایجاد شده و امکان درج درج توضیحات و مبلغ هزینه مورد نظر ایجاد می‌شود. جمع سال‌های هزینه‌ها و نیز جمع کلی بطور خودکار توسط سامانه محاسبه می‌گردد.

31

همچنین پس از ورود هزینه‌های مختلف در جداول مربوطه، جمع کل هزینه‌ها در آیتم هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم پروژه تحقیقاتی ظاهر شده و در آیتم خلاصه هزینه‌های پروژه، امکان درج هزینه‌های پیش‌بینی نشده (حداکثر ۱۰ درصد مبلغ کل هزینه‌ها) وجود دارد. <sup>32</sup>

32

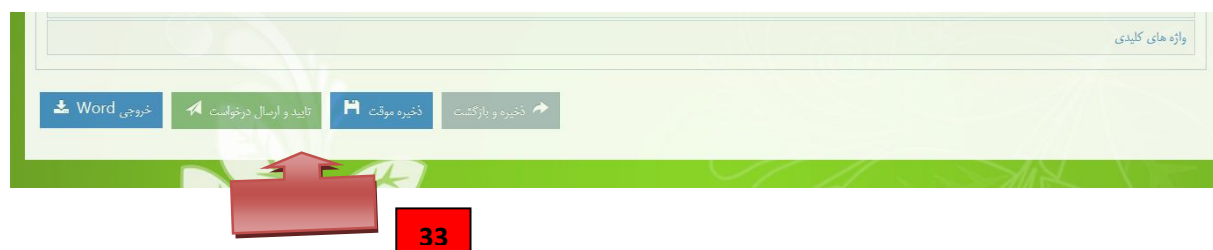
ردیف	هزینه ها	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	جمع کل
۱	هزینه های بکار گیری افراد خارج از سازمان	0	0	0	0	0	0
۲	هزینه های مأموریت	0	0	0	0	0	0
۳	هزینه های خرید لوازم و تجهیزات	0	0	0	0	0	0
۴	هزینه های اجاره امکانات و تجهیزات	0	0	0	0	0	0
۵	هزینه های تامین نهاده و مواد مصرفی	0	0	0	0	0	0
۶	هزینه های خدمات آزمایشگاهی	0	0	0	0	0	0
	جمع کل	0	0	0	0	0	0



## ۱۶- ذخیره و ارسال درخواست:

در سامانه امکان تکمیل فرم پروپوزال در طی زمان وجود دارد. لذا کاربران می‌توانند در زمان تکمیل فرم، با کلیک بر روی دکمه آبی رنگ "ذخیره موقت" نسبت به ذخیره اطلاعات موجود نموده و تکمیل فرم را ادامه دهند. <sup>33</sup> در صورت کلیک بر روی دکمه "ذخیره و بازگشت"، اطلاعات فرم ذخیره و فرم بسته می‌شود. <sup>33</sup> جهت ادامه کار و تکمیل اطلاعات، کاربر می‌تواند به قسمت درخواست‌های در حال ارسال در کارتابل مراجع و سپس با کلیک بر روی آیتم "ادامه" <sup>34</sup>، وارد فرم پروپوزال شده و اطلاعات مورد نظر را درج نماید.

در صورت تکمیل کامل اطلاعات، و کلیک بر روی دکمه سبز رنگ "تایید و ارسال درخواست"، درخواست از کارتابل متقاضی خارج و به مرحله بعد ارجاع می‌شود. <sup>33</sup> در این صورت کاربر دسترسی به پروپوزال جهت انجام تغییر نداشته و می‌تواند آخرین وضعیت پروپوزال و روند بررسی آن را در قسمت درخواست‌های ارسال شده ملاحظه نماید.



## ۱۷- پیگیری وضعیت درخواست:

پیگیری وضعیت درخواست از طریق مراجع به بخش اتوماسیون درخواست‌ها، آیتم ارسال شده امکان‌پذیر می‌باشد. در این قسمت، آخرین وضعیت درخواست <sup>35</sup> و کارتابل/کارتابل‌های فعلی درخواست قابل مشاهده است <sup>36</sup> و با نگاه داشتن نشانگر روی نام محل فعلی کارتابل، نام کامل آن ظاهر می‌گردد. همچنین کد پیگیری درخواست نیز قابل مشاهده است.

اتوماسیون درخواست ها / ارسال شده 35

ردیف	درخواست کننده	نوع درخواست	کد پیگیری	آخرین وضعیت	کارتابل (های) فعلی	وضعیت ارسال	مشاهده
۱	حسین فرزند	شناسنامه پروژه	۵	در حال بررسی توسط کمیته تخصصی	بخش تحقیقات حشره شناسی کشاورزی / محقق	اتمام ارسال	

ردیف	درخواست کننده	نوع درخواست	کد پیگیری	آخرین وضعیت	کارتابل (های) فعلی	وضعیت ارسال	مشاهده
۱	شناسنامه پروژه	۲۰۵۷		در حال بررسی و تایید مجریان	معاونت پژوهشی و فناوری / معاون پژوهشی و فناوری	اتمام ارسال	
۲	پایه ترفیع استحقاقی سالانه	۱۴۷۷		تایید شده	سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی مراکز استانی / مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان اصفهان معاونت پژوهشی و فناوری / معاون پژوهشی و فناوری	اتمام ارسال	

36

### ۱۷- اخذ تاییدیه مجریان و واحدهای متبوع مجریان در پروژه‌های ملی /مشترک:

در پروژه‌های ملی و یا مشترک، پس از ارسال نهایی درخواست توسط مجری مسئول و تایید مسئولین واحد تابعه، درخواست جهت اخذ تاییدیه مجریان پیشنهادی و سپس اخذ تاییدیه مسئول یا مسئولین واحدهای تابعه مجریان پیشنهادی به کارتابل آنها ارسال می‌گردد.

فرایند اخذ تاییدیه در موسسات/پژوهشکده‌ها/مراکز ملی شامل مجری و رئیس بخش تحقیقاتی و در مراکز استانی شامل مجری، رئیس بخش و معاون پژوهشی مرکز می‌باشد.

در طی فرایند اخذ تاییدیه، مجری مسئول می‌تواند به مراجعه به کارتابل خود، قسمت درخواست‌های ارسال شده با کلیک بر روی ستون "مشاهده"، متن پروپوزال را باز و در قسمت مجریان، وضعیت تایید مجریان را مشاهده نماید. وجود علامت تیک سبز رنگ، نشان دهنده اتمام فرایند تایید مجری، علامت ضربدر قرمز رنگ، نشان دهنده عدم تایید مجری یا محل اجرا، و علامت دایره نارنجی، نشان دهنده در حال بررسی درخواست توسط مجری یا واحد متبوع وی می‌باشد.

37

داشته باشد

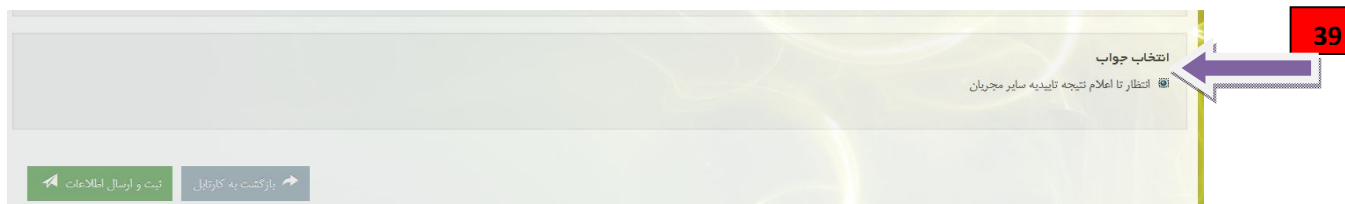
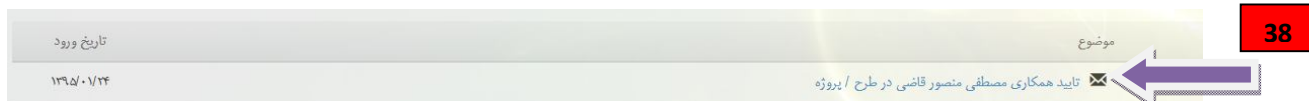
آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبیه علمی	کد پرسنلی	واحد متبوع	فایل نامه تاییدیه	وضعیت تایید	گردش کار	حذف
کارشناسی ارشد	حشره شناسی		360187	مرکز تحقیقات و آموزش کد				
دکترک تخصصی	حشره شناسی کشاورزی	استادیار بزوه	20100168	موسسه تحقیقات گیاه بزد				
کارشناسی ارشد	گیاپزشکی	مربی پژوهش	380021	مرکز تحقیقات و آموزش کد	در حال بررسی			

37

پس از طی فرایند تایید و یا عدم تایید در هریک از مراحل اشاره شده، یک درخواست به کارتابل مجری مسئول جهت اعلام نتیجه ارسال می‌گردد که در کارتابل جاری مجری قابل مشاهده بوده و با کلیک بر روی آن، وارد متن درخواست می‌شود.

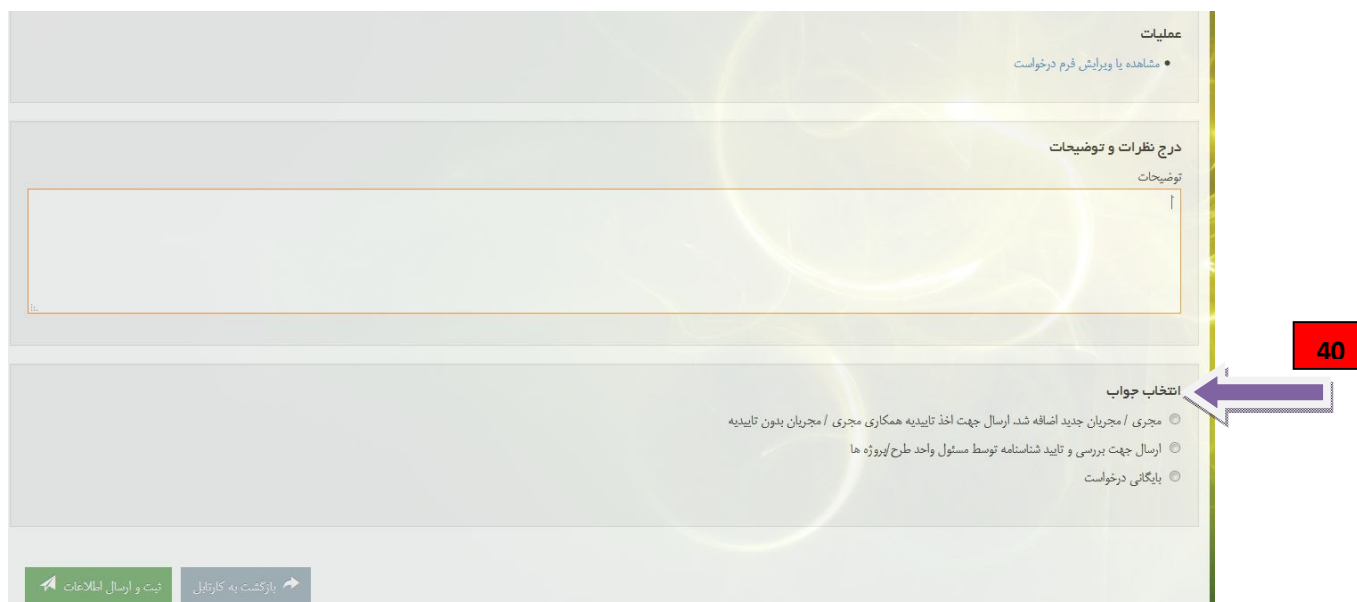
38

در صورت باقی ماندن تایید سایر مجریان، با کلیک بر روی آیتم "انتظار تا اعلام نتیجه تاییدیه سایر مجریان" و سپس "ثبت و ارسال اطلاعات"، درخواست بطور موقت از کارتابل جاری حذف می شود.



پس از اتمام اخذ تاییدیه مجریان، در ابلاغ آخرین تاییدیه مجری، در داخل درخواست امکان انتخاب سه گزینه (افزودن مجری جدید، ارسال نهایی به کمیته علمی، بایگانی درخواست) وجود دارد. امکان افزودن مجری از طریق آیتم "ویرایش فرم درخواست" در بالای فرم میسر است.

توجه: در صورت انجام هر گونه تغییر و ویرایش فرم درخواست، درخواست مجدداً قبل از ارسال به مرحله بعد، نیاز به اخذ تاییدیه مسئول بخش واحد متبوع مجری مسئول خواهد بود که این فرایند بطور خودکار توسط سامانه انجام خواهد شد.

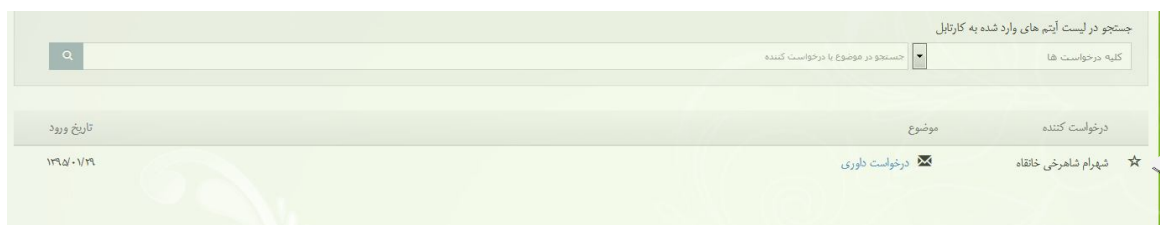


در صورت عدم نیاز به تغییرات، با انتخاب گزینه ارسال جهت بررسی و تایید شناسنامه توسط کارشناس واحد طرح/پروژه، و سپس ثبت و ارسال اطلاعات، درخواست به دبیرخانه کمیته علمی-فنی مورد نظر ارسال می‌گردد.

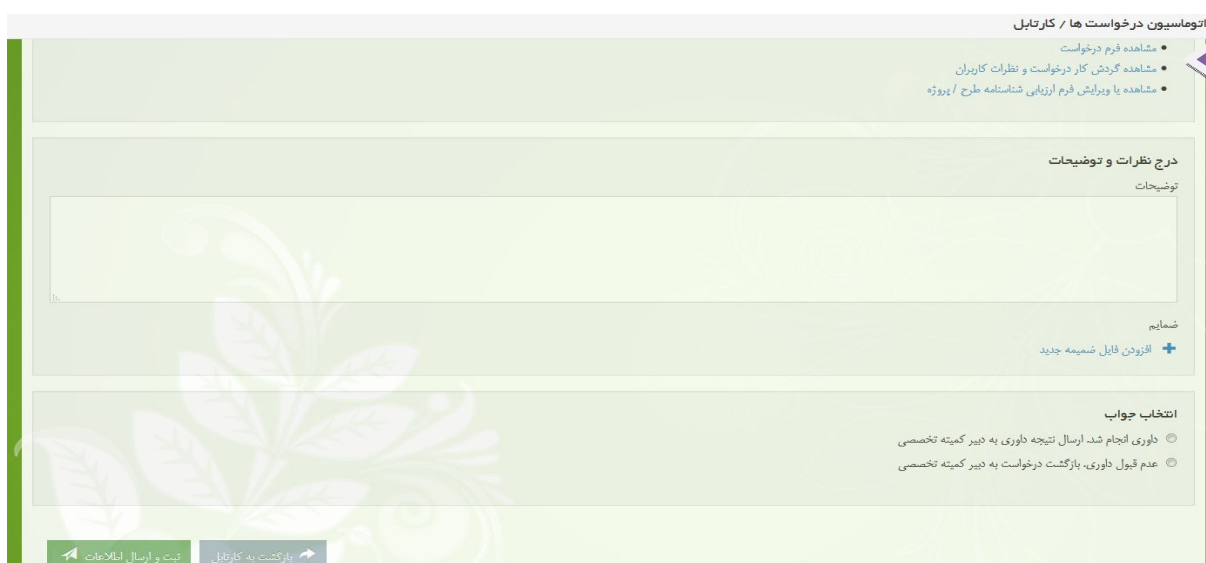
توجه: در صورت انتخاب گزینه بایگانی درخواست، درخواست جهت ذخیره سوابق، به قسمت بایگانی اتوماسیون متقاضی ارسال و غیرقابل ویرایش و بازگشت خواهد بود و در صورت تمایل به ارسال شناسنامه پروژه، مجدداً بایستی درخواست جدید تکمیل و ارسال گردد.

## ۱۸- انجام داوری:

پس از ارسال داوری توسط کمیته علمی-فنی، ضمن ارسال پیام کوتاه و ایمیل به داور، یک درخواست با عنوان درخواست داوری به کارتابل داور ارسال می‌شود<sup>41</sup>.



داور با کلیک بر روی آیتم، وارد صفحه مشخصات درخواست شده و در این صفحه، اطلاعات مختلف از قبیل مشاهده فرم درخواست و فرم ارزیابی در دسترس می‌باشد. مشاهده فرم پروپوزال طرح/پروژه، از طریق آیتم "مشاهده فرم درخواست" امکان‌پذیر بوده<sup>42</sup> و علاوه بر این داور می‌تواند فرم Word پروپوزال را از طریق منوی خروجی Word (گوشه پایین و سمت چپ فرم پروپوزال)<sup>43</sup> را دریافت و بر روی رایانه شخصی خود ذخیره نماید.



مشخصات پروژه

اطلاعات شناسنامه ای پروژه

برنامه راهبردی و اقتصاد مقاومتی

نوع، ماهیت، کاربرد و نتایج پروژه

زمان شروع و مدت زمان اجرای پروژه

واحد / واحد های سفارش دهنده (پروژه های خاص)

واحد / واحد های همکار (موسسه / پژوهشگاه / مرکز ملی طرف اشتراک)

محل / محل های اجرا

محصولات مرتبط

خلاصه

واژه های کلیدی

Word

43

پس از انجام داوری و درج نظرات بر روی فرم Word به صورت Comment و Track change و ذخیره آن، فایل مورد نظر و نیز سایر فایل های مورد نیاز از قبیل Cover letter، از طریق آیتم "افزودن فایل ضمیمه" به درخواست الحاق می گردد<sup>44</sup>. همچنین داور می تواند نظرات خود را در فرم ارزیابی از طریق آیتم "مشاهده یا ویرایش فرم ارزیابی شناسنامه طرح/پروژه" درج و پس از تکمیل فرم اطلاعات را ذخیره نماید<sup>45</sup>.

ضمیمه

افزودن فایل ضمیمه جدید

44

فرم ارزیابی شناسنامه طرح / پروژه

عنوان طرح / پروژه:

نام مجری / مجری مسئول:

۱- لطفا خلاصه تحقیق و اهداف آن را در چند سطر مرقوم فرمایید

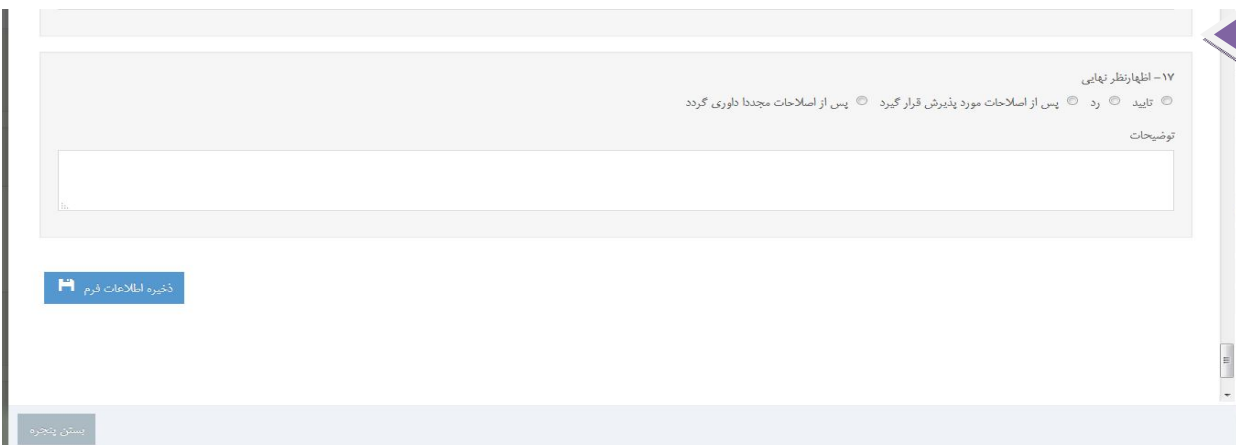
۲- نوع تحقیق

بنیادی  کاربردی

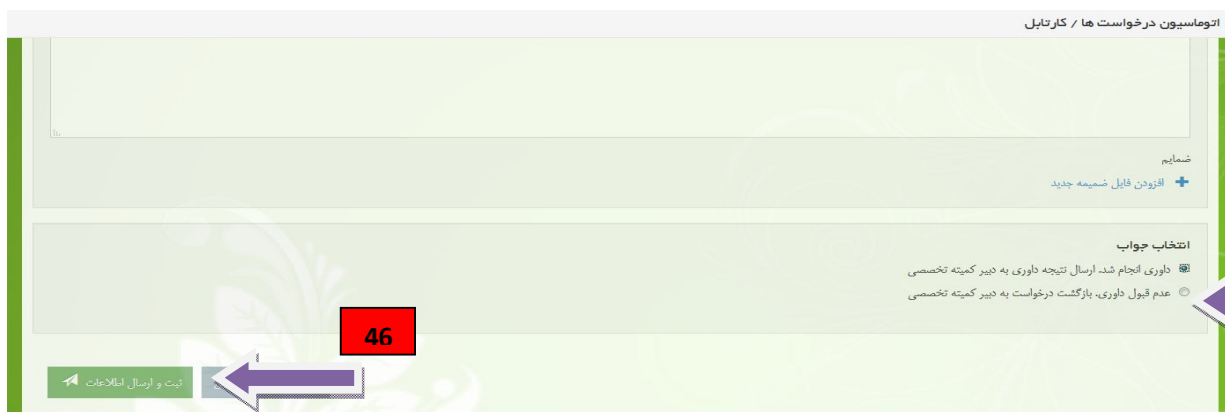
توضیحات

45

45



پس از تکمیل داوری، با کلیک بر روی "داوری انجام شد" (در منوی انتخاب جواب) و سپس دکمه "تایید و ارسال اطلاعات"، درخواست از کارتابل داور حذف و به کارتابل دبیر کمیته علمی-فنی ارسال می‌شود. <sup>46</sup>



توجه: در صورت عدم تمایل به داوری، داور می‌تواند با انتخاب آیتم "عدم قبول داوری" و سپس دکمه "تایید و ارسال اطلاعات"، درخواست را به کمیته علمی-فنی عودت دهد. <sup>47</sup>

### ۱۹- انجام اصلاحات شناسنامه:

پس از انجام داوری و بررسی در کمیته علمی-فنی، نظرات کمیته به صورت فایل‌های داوری و نیز توضیحات به کارتابل مجری با عنوان "اصلاح درخواست شناسنامه طرح/پروژه" ارسال می‌شود. مجری با کلیک بر روی درخواست، پس از ورود به صفحه درخواست، فایل‌های الحاقی را دریافت و با ورود به فرم درخواست (فرم پروپوزال) از طریق آیتم "مشاهده یا ویرایش فرم درخواست" <sup>48</sup>، نسبت به ویرایش فرم و انجام اصلاحات براساس نظرات ارسالی اقدام می‌نماید. در مرحله

بعد، پس از ذخیره تغییرات ایجاد شده، از طریق انتخاب جواب "اصلاحات در فرم درخواست اعمال شد..." و سپس کلیک بر روی دکمه "ثبت و ارسال اطلاعات"، اقدام به ارسال درخواست می‌نماید. <sup>49</sup>



توجه مهم-۱: با توجه به اینکه اطلاعات درج شده در فرم درخواست شناسنامه، ملاک اصلی پروپوزال نهایی در زمان ابلاغ طرح/پروژه می‌باشد، لذا خواهشمند است تمام اصلاحات موردنظر در فرم درخواست اعمال و تغییرات ذخیره گردد و از ارسال پروپوزال اصلاح شده در قالب فایل پیوست اکیدا خودداری گردد.

توجه مهم-۲: پس از ارسال نظرات کمیته علمی-فنی، می‌بایستی اصلاحات روی همین درخواست انجام و سپس درخواست به دبیرخانه کمیته عودت گردد و از ارسال درخواست جدید اکیدا خودداری گردد.