



وزارت راه و ترابری  
سازمان هواشناسی کشور  
معاونت پژوهشی و آموزشی

## کاربرگ پیشنهاد طرح پژوهشی

نشانی: تهران- میدان آزادی - خیابان معراج- عنوان تلگرافی: هواشناسی  
صندوق پستی: ۴۶۱ - ۱۳۱۸۵  
[www.irimet.net](http://www.irimet.net)

نمابر: ۶۰۰۱۲۳۸

تلفن: ۶۰۰۱۲۳۸ و ۸ - ۶۰۰۴۰۲۶

## بسمه تعالی

خواهشمند است قبل از تکمیل این پرسش نامه، اطلاعات و نکات زیر را به دقت مطالعه فرمایید:

- ۱) از طرح دهندگان محترم درخواست می شود پاسخ پرسش ها را به زبان فارسی تایپ کنند و در غیر این صورت با خط خوانا بنویسند و اصل کاربرگ تکمیل شده را همراه با سه نسخه کپی شده آن به سازمان هواشناسی کشور به نشانی مهرآباد، صندوق پستی ۴۶۱-۱۳۱۸۵ معاونت آموزشی و پژوهشی ارسال فرمایند.
- ۲) مسوولیت کامل اجرای طرح بر عهده مجری طرح است. در مواردی که اجرای طرح مستلزم همکاری سازمان های دیگر باشد، طرح دهنده باید قبلاً موافقت همکاری با سازمان های مربوطه را کسب کند.
- ۳) طرح پژوهشی قبل از تصویب از جنبه های معقول و منطقی بودن موضوع روش اجرای طرح، هزینه های پیش بینی شده، مدت اجرای طرح، اصالت پژوهشی طرح، صلاحیت اجراکنندگان، کامل بودن طرح از نظر فرم، محتوی و بودجه تفصیلی مورد بررسی شورای پژوهشی سازمان هواشناسی کشور قرار خواهد گرفت.
- ۴) کلیه طرح هایی که به تصویب سازمان هواشناسی کشور می رسد، بر اساس قراردادی که بین سازمان هواشناسی کشور و پژوهشگر منعقد می شود، قابل انجام خواهد بود.
- ۵) مجری طرح طبق قرارداد انجام طرح پژوهشی، ملزم به ارائه گزارش پیشرفت کار از تاریخ شروع طرح است.
- ۶) کلیه تجهیزات و لوازم مورد نیاز اجرای طرح که از محل اعتبارات سازمان هواشناسی کشور تهیه می شود جزء اموال سازمان محسوب می شود و پس از اتمام طرح در صورت لزوم برای طرح های تحقیقاتی دیگر سازمان مورد استفاده قرار خواهد گرفت. مجری طرح از لحاظ حفظ و نگهداری و استفاده صحیح و اعاده به موقع آنها در برابر سازمان مسوول است.
- ۷) در صورتی که انجام طرح پژوهشی در هر مرحله از پیشرفت آن، اعم از این که به نتیجه نهایی رسیده یا نرسیده باشد، منجر به کشف یا اختراع و تحصیل حقوقی شود، مجری طرح طرف قرارداد موظف است مراتب را به سازمان گزارش دهد. کلیه حقوق فوق الذکر که در اثر اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد شده است، مشترکاً به سازمان و مجری تعلق دارد.
- ۸) مؤسسه یا فرد مجری نمی تواند بدون اجازه از سازمان هواشناسی، تمام یا بخشی از نتایج اجرای طرح های تحقیقاتی را در داخل یا خارج از کشور منتشر کند. در صورتی که سازمان با انتشار این گونه نتایج در مجلات علمی موافقت کند، مجری طرح موظف است مقاله یا نشریه حاوی نتایج خود را تحت عنوان سازمان هواشناسی کشور چاپ و پس از انتشار، یک نسخه آن را به دبیرخانه سازمان هواشناسی کشور تسلیم کند.
- ۹) حق الزحمه مجریان طرح از محل اعتبار طرح پژوهشی حداکثر تا میزان مقرر در اصلاحیه آیین نامه نحوه مصرف اعتبارات تحقیقاتی دولت قابل پرداخت است. تعداد ساعات کار تحقیقاتی و میزان حق الزحمه مذکور باید به تفکیک مجری اصلی و همکاران طرح به تأیید شورای پژوهشی سازمان برسد و در قرارداد منعقد ذکر شود. پرداخت حق الزحمه مذکور برای مجری و همکاران طرح متناسب با پیشرفت پروژه و پس از دریافت گزارش علمی و تصویب آن در شورای پژوهشی سازمان انجام می شود. در ضمن به پژوهشگران ممتازی که طرح های خود را - به تشخیص کمیته های تخصصی سازمان- با موفقیت به پایان برسانند، بر اساس ضوابط سازمان و تصویب و تائید ریاست سازمان هواشناسی جوایزی تعلق خواهد گرفت.
- ۱۰) حداقل زمان لازم برای بررسی پیشنهاد طرح های پژوهشی از تاریخ دریافت طرح به مدت سه ماه است. بنابراین بهتر است که این مدت در تکمیل کاربرگ طرح پیش بینی شود.
- ۱۱) آیین نامه پیشنهاد و تصویب طرح های پژوهشی سازمان هواشناسی کشور، بر اساس پنجمین نشست مشترک سالانه شوراهای پژوهشی سازمان، مورخ ۱۰/۲/۸۱، تهیه شده است. از پیشنهاد دهندگان محترم طرح های پژوهشی تقاضا می شود پیش از تکمیل این کاربرگ، مطالب این آیین نامه را به دقت مطالعه کنند.



۳- مشخصات همکاران طرح

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرك و رشته تحصیلي	تخصص	محل کار	درصد و نوع همکاری	امضاء
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

۴- چکیده طرح

۵- مراحل پژوهش و برنامه زمان بندي

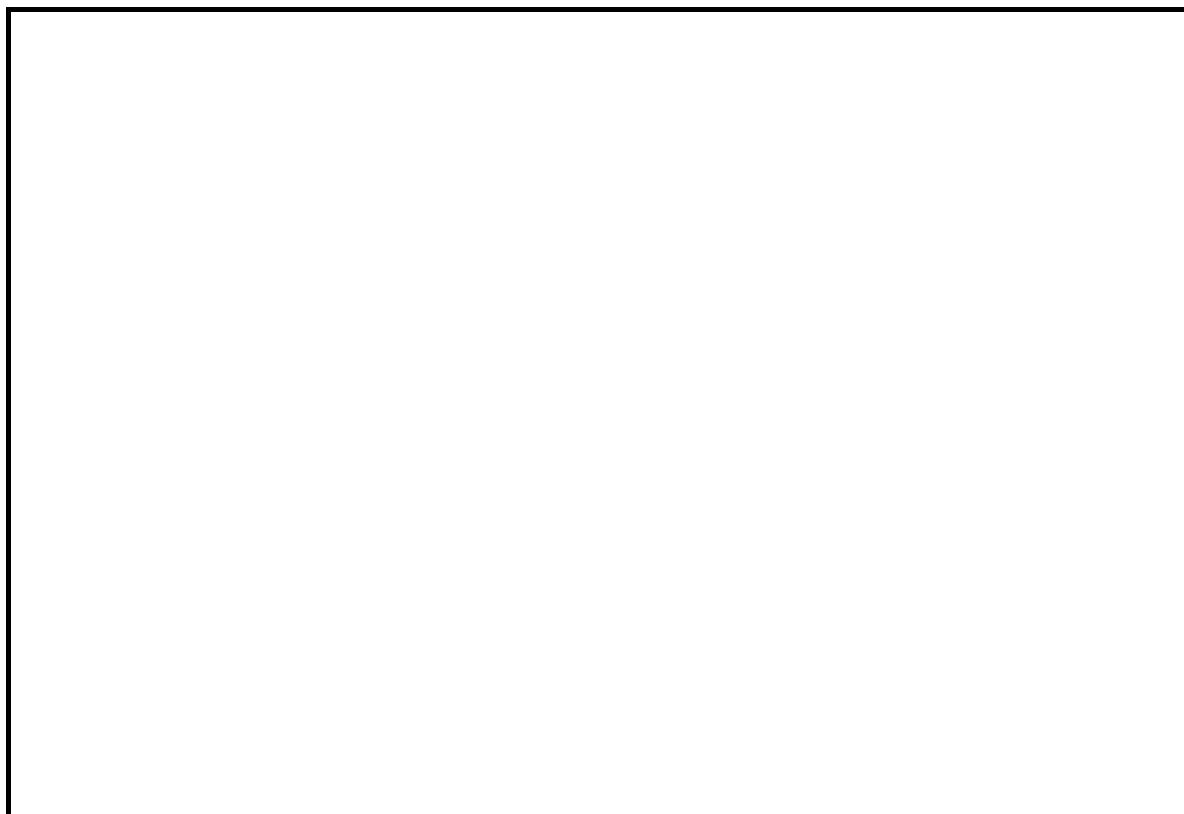
ردیف	عنوان فعالیت	درصد فعالیت نسبت به کل طرح
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		
۱۱		
۱۲		

۶- ضرورت طرح مساله (گمان علمي و چگونگي کاربرد طرح)

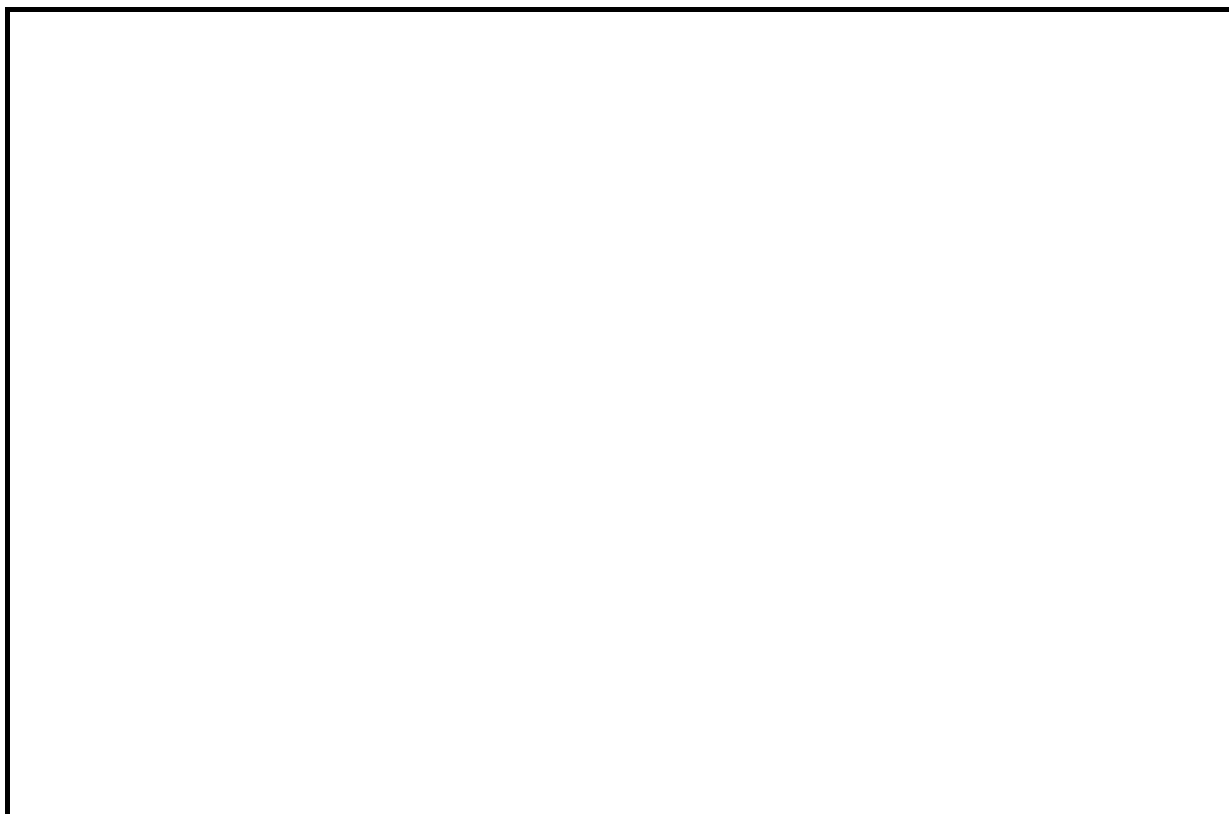
۷- سابقه پژوهش، منابع و مراجع موجود

۸- سوابق پژوهشی مجری، به ویژه درباره طرح پیشنهادی

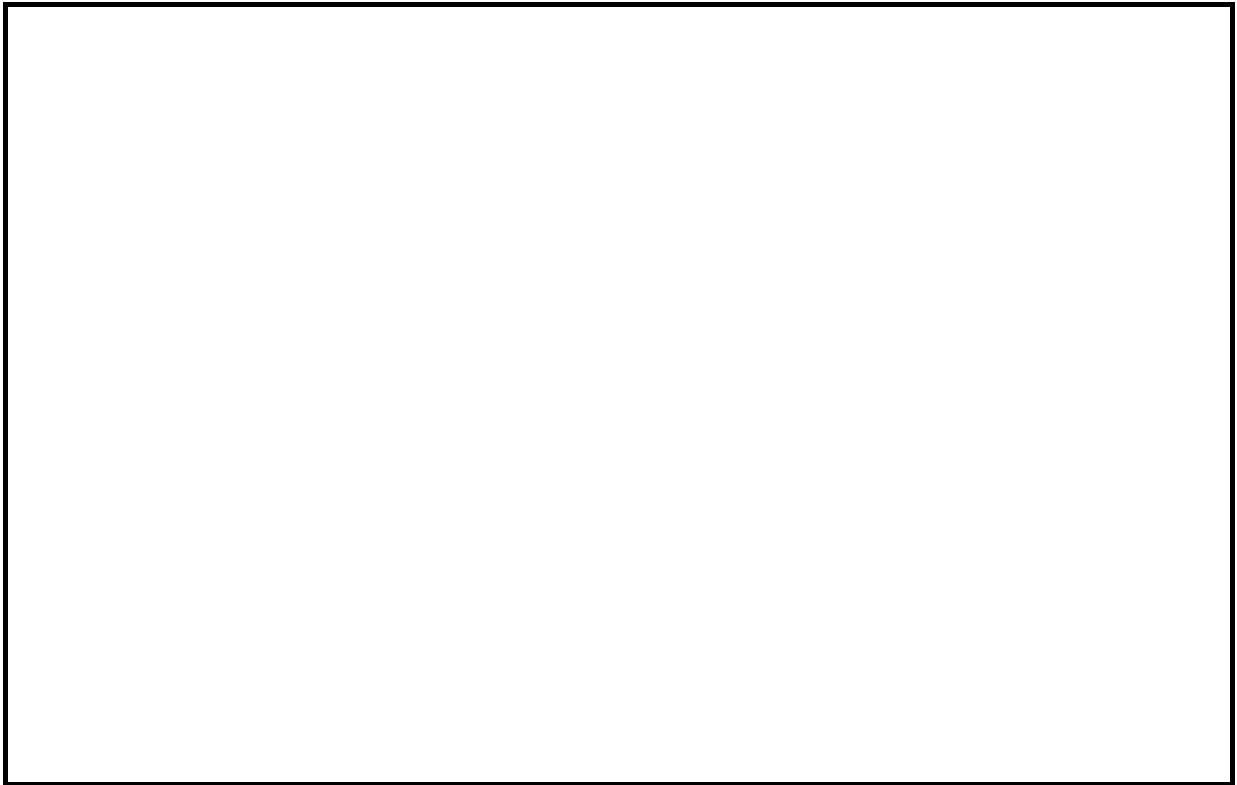
۹- اهداف و نتایج مورد انتظار



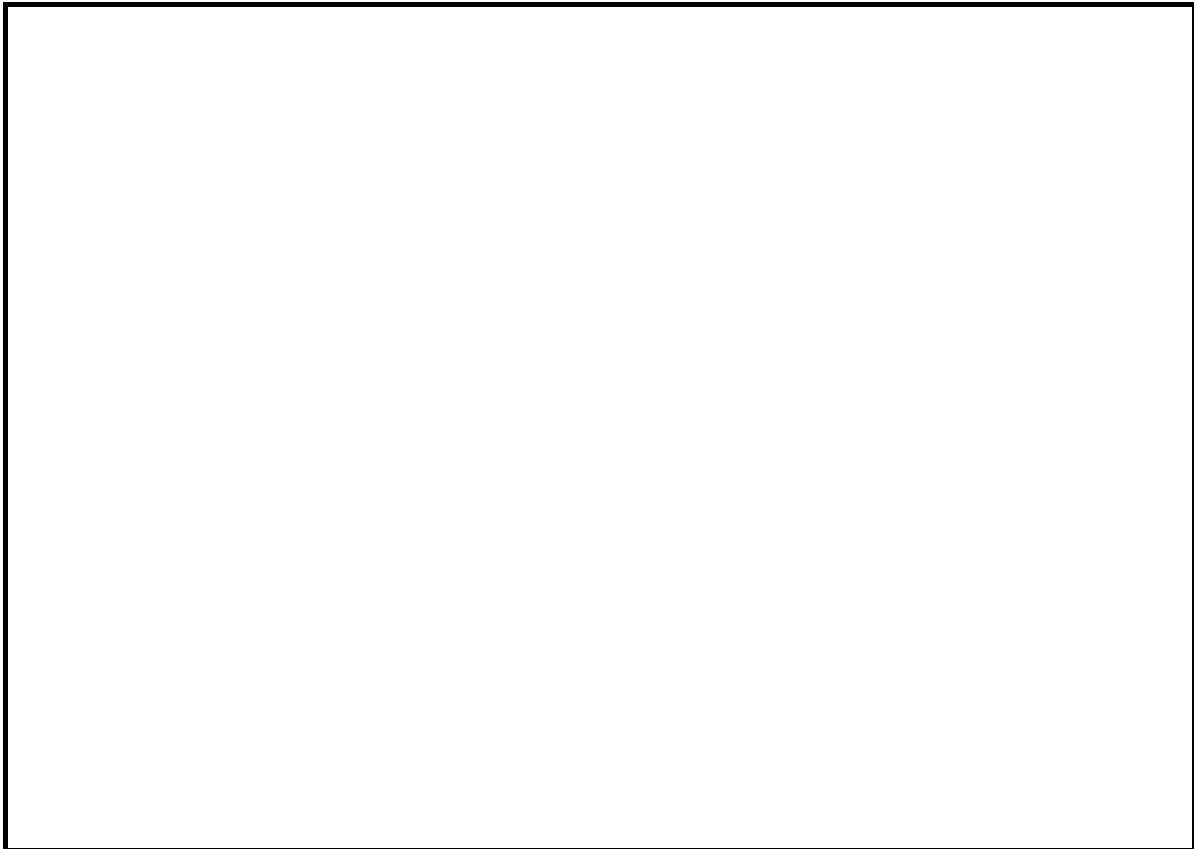
۱۰- برنامه پیشنهادی مجری در مورد ارائه نتایج به مراجع علمی و اجرایی کشور



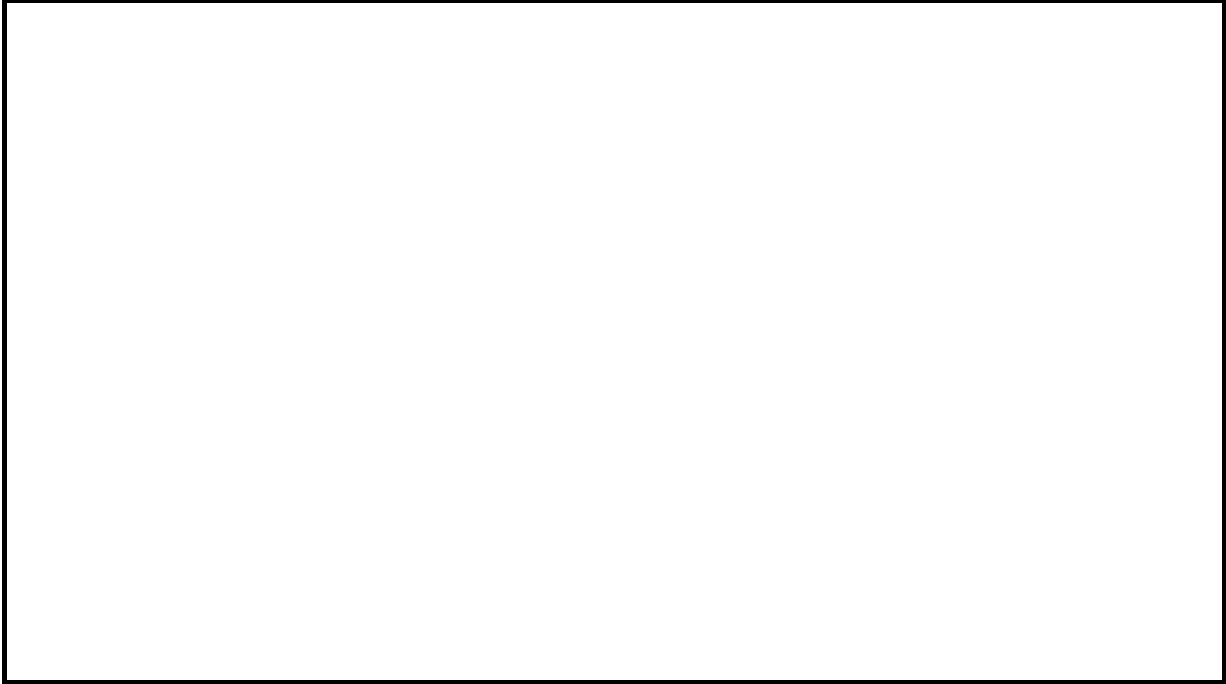
۱۱- راهکار پیشنهادی مجری جهت استفاده کاربردی از نتایج



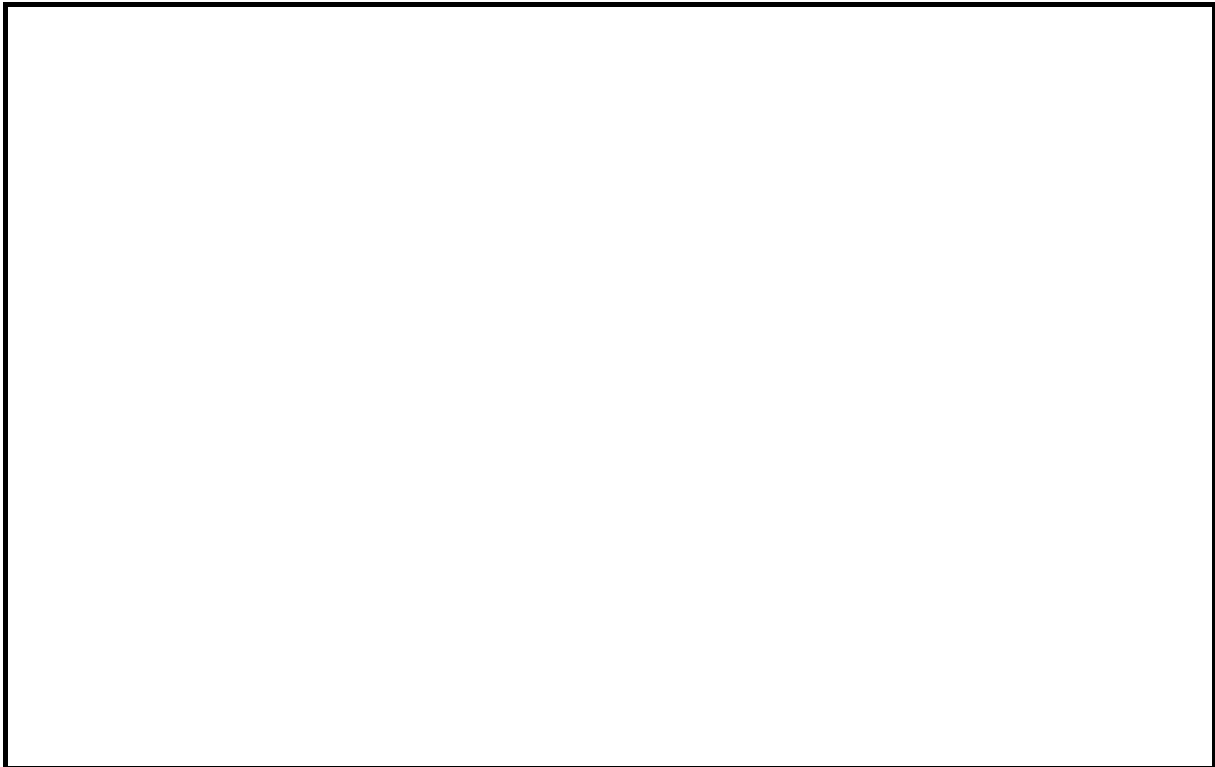
۱۲- مسافرت های پیشنهادی ( شرح ضرورت علمی و پژوهشی مسافرت )



۱۳- آزمایش های میدانی



۱۴- سایر فعالیت ها



۱۵- برآورد هزینه ها

۱۵-۱- هزینه پرسنلي ( شماره ردیف در این جدول مطابق شماره ردیف در جدول شماره ۳ است )

جمع هزینه ها به ریال					مبلغ پرداختي در ماه	مدت اشتغال به کار	تعداد ساعات کار در ماه	ردیف
جمع کل	سال چهارم	سال سوم	سال دوم	سال جاري				
								۱
								۲
								۳
								۴
								۵
								۶
								۷
								۸
								۹
								۱۰
جمع کل هزینه هاي پرسنلي به ریال:								

۱۵-۲- هزینه مواد و لوازم مصرف نشدني به تفکیك سال هاي اجراي طرح

جمع هزینه ها به ریال					قیمت واحد	تعداد یا مقدار	نوع
جمع کل	سال چهارم	سال سوم	سال دوم	سال جاري			
جمع کل هزینه هاي مربوط به مواد و لوازم مصرف نشدني به ریال:							

۳-۱۵- هزینه های مسافرت به تفکیک سال های اجرای طرح

جمع کل	جمع هزینه ها به ریال				مدت مسافرت به روز	محل مسافرت	نوع مسوولیت	نام و نام خانوادگی
	سال جاری	سال دوم	سال سوم	سال چهارم				
جمع هزینه های مسافرت به ریال:								

۴-۱۵- هزینه های انتشار

جمع کل به ریال	سال چهارم	سال سوم	سال دوم	سال جاری

جمع کل به ریال	جمع هزینه ها به ریال				نوع هزینه
	سال چهارم	سال سوم	سال دوم	سال جاری	
					هزینه پرسنلي
					هزینه مواد و لوازم مصرف شدي
					هزینه لوازم مصرف نشدي
					هزینه مسافرت
					هزینه انتشار
					هزینه ارائه مقالات
					جمع کل هزینه ها