



شیوه‌نامه سفرهای علمی به خارج از کشور

به منظور شفاف‌سازی مراحل و ضوابط ثبت درخواست، دریافت پشتیبانی، و تسویه حساب سفرها در سامانه اداری پژوهشگاه از سوی متقاضی سفر، شیوه‌نامه ذیل، که بر اساس مصوبه‌های هیئت رئیسه پژوهشگاه و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مرتبط با سفرهای علمی خارج از کشور تهیه شده است، تقدیم می‌شود.

در این شیوه‌نامه، منظور از مأمور، متقاضی سفر است.

پیش از سفر:

جهت ثبت سفر و دریافت پشتیبانی مالی و یا حکم سفر، لازم است که مأمور، پیش از شروع سفر، فرم درخواست سفر را در سامانه اداری پژوهشگاه تکمیل و مدارک مورد نیاز را بارگزاری کند.

مدارک لازم جهت بارگزاری

- برای سفرهای دارای یکی از شرایط زیر:

الف) ارائه مقاله (در دعوت‌نامه رسمی از طرف میزبان عنوان مقاله ذکر شده باشد)؛

ب) ایراد سخنرانی (در دعوت‌نامه رسمی از طرف میزبان ایراد سخنرانی ذکر شده باشد)؛

ج) شرکت در برنامه (کنفرانس، کارگاه، ...) بدون ارائه مقاله یا ایراد سخنرانی؛

د) سفر به سازمان اروپایی پژوهش‌های هسته‌ای (CERN)؛

ه) سفر به مرکز بین‌المللی فیزیک نظری عبدالسلام (ICTP).

مدارک زیر بارگزاری شوند:

۱. دعوت‌نامه رسمی از طرف میزبان؛

۲. چکیده مقاله (در صورت ارائه مقاله).

مهلت ثبت سفر در سامانه اداری برای این سفرها: ۱۲ روز قبل از سفر.

- برای سفرهای علمی که هیچ‌یک از پنج شرط الف) - ه) فوق‌الذکر را ندارند، مدارک زیر بارگزاری شوند (مدارک شماره ۲، ۳ و ۴ در فرمت فایل Microsoft Word).

۱. دعوت‌نامه رسمی از طرف میزبان؛

۲. فرم تکمیل شده درخواست مجوز؛

۳. فرم تکمیل شده «کارگروه داخلی سفرهای خارجی»؛

۴. جدول برنامه روزانه مأمور.

مهلت ثبت سفر در سامانه اداری برای این سفرها: ۵۰ روز قبل از سفر.

• نکته‌ها:

— دعوت‌نامه رسمی باید دارای سربرگ از طرف موسسه میزبان باشد، و در آن نام کامل و تاریخ حضور مأمور و نام کامل و نشانی پژوهشگاه به صورت زیر ذکر شده باشد:

○ Institute for Research in Fundamental Sciences

○ Niavaran Sq., Tehran, Iran, P.O. Box: 19395-5746

— دعوت‌نامه، به صورت پوستر قابل قبول نمی‌باشد.

— در سامانه اداری، تاریخ سفر حداکثر یک روز قبل و یک روز پس از تاریخ مندرج در دعوت‌نامه انتخاب شود، مگر در مواقع استثنائی با ارائه دلیل موجه.

— هزینه هر بخش از سفر که از طرف میزبان یا منابع دیگر پشتیبانی می‌شود از سوی پژوهشگاه پرداخت نخواهد شد. لذا تأکید می‌شود که موارد هزینه‌های درخواستی در سامانه اداری با دقت انتخاب شود.

تسهیلات و محدودیت‌ها

جهت پشتیبانی مالی از سفرهای علمی، پژوهشگاه بخشی از هزینه‌های سفر را، در صورت تأیید واحد اعزام‌کننده، و وجود اعتبار مالی، بر عهده می‌گیرد. در زیر موارد کمک‌هزینه و ضوابط پرداخت ارائه می‌شوند:

• کمک‌هزینه روزانه (per diem) برای پوشش هزینه‌های جاری (از جمله برای غذا و حمل و نقل درون‌شهری)، بدون نیاز به ارائه رسید یا قبض، با موافقت واحد اعزام‌کننده به شرح زیر است:

— سفرهای به مدت ۱ تا ۳۰ روز، روزانه مبلغ معادل ۳۰ یورو؛

— سفرهای به مدت ۳۱ تا ۹۰ روز، مبلغ معادل ۹۰۰ یورو برای ۳۰ روز اول و از روز ۳۱ ام به بعد روزانه مبلغ معادل ۲۰ یورو.

• کمک‌هزینه‌های اقامت به شرح زیر است:

— اقامت تا ۱۵ شب: حداکثر ۱۰۰ یورو برای هر شب؛

— اقامت ۱۵ شب و بیشتر: مبلغ کل پرداختی تا سقف ماهانه تعیین شده برای منطقه جغرافیایی مربوطه.

• کمک‌هزینه ثبت‌نام در همایش‌ها به شرح زیر است:

— برای شرکت به صورت حضوری حداکثر ۴۰۰ یورو؛

— برای شرکت به صورت برخط (مجازی) حداکثر ۸۰ یورو.

تبصره: در موارد خاص که همایش از نظر علمی اهمیت ویژه‌ای داشته باشد و هزینه ثبت‌نام از سقف مذکور فراتر رود، مازاد هزینه، با تأیید واحد اعزام‌کننده و تصویب کمیته ذی‌ربط پرداخت خواهد شد.

• سایر هزینه‌ها:

- اسکان؛
- بلیت رفت و برگشت هواپیما (فقط کلاس اقتصادی)؛
- بلیت قطار (فقط کلاس اقتصادی)؛
- بیمه‌نامه مسافرتی؛
- روادید؛
- عوارض خروج از کشور؛
- هزینه‌های رفت و آمد بین فرودگاه و محل اسکان (در ایران و مقصد).

• در صورت عدم دریافت روادید:

- پژوهشگاه کلیه هزینه‌های پرداخت شده از سوی مأمور برای اخذ روادید (از جمله هزینه تعیین وقت سفارت، ترجمه مدارک، سفر به کشور ثالث، هزینه روادید) را به مأمور پرداخت می‌کند.
- پژوهشگاه هزینه پرداخت شده از سوی مأمور جهت ثبت‌نام در همایش مورد نظر را به مأمور پرداخت نمی‌کند.
- پژوهشگاه هزینه بلیت هواپیما و هزینه‌ها در کشور مقصد (از جمله اسکان و بلیت قطار) که پیش از سفر پرداخت شده‌اند را به مأمور پرداخت نمی‌کند.

• نکته‌ها:

- هزینه هر بخش از سفر که از طرف میزبان یا منابع دیگر پشتیبانی می‌شود، از سوی پژوهشگاه پرداخت نخواهد شد.
- پیشنهاد می‌شود که مأمور پیش از پرداخت هزینه ثبت‌نام در همایش، از میزبان درخواست کند تا هزینه ثبت‌نام در همایش، پس از اخذ روادید پرداخت شود و یا در صورت عدم دریافت روادید، میزبان مبلغ پرداخت شده بابت ثبت‌نام در همایش را عودت دهد.
- همچنین پیشنهاد می‌شود پیش از دریافت روادید، هزینه‌ای بابت خرید بلیت هواپیما پرداخت نشود.

پس از سفر:

برای تسویه حساب هزینه‌های سفر، لازم است که مأمور پس از انجام سفر، ضمن تکمیل فرم درخواست تسویه حساب در سامانه اداری پژوهشگاه، مدارک زیر را در این سامانه بارگزاری کند و اصل این مدارک را برای ارسال به امور مالی در اختیار واحد اعزام‌کننده قرار دهد:

الف) گزارش سفر؛

- ب) مدارک هزینه‌کرد (بلیت هواپیما یا قطار، اسکان، ثبت‌نام در برنامه، بیمه‌نامه مسافرتی، اخذ روادید...).

• نکته‌ها:

- برای هزینه‌های جاری روزانه (از جمله غذا و بلیت اتوبوس درون شهری) نیازی به ارائه سند مالی (رسید، قبض...) نمی‌باشد.
- از آنجایی که خروج از کشور، بدون پرداخت عوارض خروج امکان‌پذیر نیست، هزینه عوارض خروج از کشور، بدون نیاز به ارائه رسید، طبق فرمول سازمان امور مالیاتی کشور به مأمور پرداخت می‌شود.