

## دستورالعمل جدید طرح های تاخیری

بند ۱: چنانچه طرحی نمی تواند در موعد اعلام شده اتمام یابد لازم است قبل از اتمام موعد پایان طرح، ضمن درخواست تمدید طرح (با ذکر علت)، گزارش پیشرفت ارسال نماید. اگر ناظر با درخواست تمدید زمان انجام طرح موافقت نماید، طرح ادامه خواهد یافت.

بند ۲: چنانچه ناظر با تمدید مهلت موافقت ننماید و یا بعد از اتمام مهلت انجام طرح (با و یا بدون تمدید) گزارش نهایی ارسال نگردد، طبق جدول زیر اقدام خواهد شد:

میزان تاخیر	گزارش نهایی تائید گردد	گزارش نهایی تائید نگردد	گزارش نهایی تائید گردد	گزارش نهایی تائید نگردد
زیر ۱۸ ماه	با پرداخت کامل خاتمه یافته شود	مختومه شود	با پرداخت کامل خاتمه یافته شود	مختومه شود
تأخیر ۱۸ ماه الی ۲۴ ماه	با کسر ۱۰٪ کل مبلغ طرح خاتمه یافته گردد.	مختومه شود	با کسر ۲۰٪ کل مبلغ طرح خاتمه یافته گردد.	مختومه شود
تأخیر بیش از ۲۴ ماه	با کسر ۱۵٪ کل مبلغ طرح خاتمه یافته گردد.	مختومه شود	با کسر ۲۰٪ کل مبلغ طرح خاتمه یافته گردد.	مختومه شود

بند ۳: در خصوص ارسال فایل تکمیل شده امضای همکاران، چنانچه گزارش نهایی در موعد مقرر ارسال و تائید گردد ولی فرم امضای همکاران ارسال نگردد تا ۱ سال مهلت داده می شود و چنانچه ارسال نشود طرح بدون پرداخت خاتمه یافته می شود و یا مبلغ هزینه پرسنلی کسر و خاتمه یافته می شود.

بند ۴: چنانچه بعد از اتمام موعد تمدید مهلت، گزارش نهایی طرح ارسال شود تاخیر از بعد از تاریخ اتمام مهلت برای مجری محاسبه می شود و نباید از تاریخ اتمام قرارداد تاخیر را محاسبه کرد.

بند ۵: طرحی که مختومه می شود برای خروج از مختومه لازم است مقاله چاپ شده مشروط به پوشش امتیاز قرارداد ارسال کند سپس از مختومه خارج و به محیط خاتمه بدون پرداخت خواهد رفت.