



فرآیند دریافت مفاصا حساب قراردادهای پژوهشی

دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه اصفهان

کارفرما	صدور نامه درخواست مفاصا خطاب به شعبه ۵ سازمان تامین اجتماعی اصفهان توسط کارفرما و ارسال اصل نامه به دانشگاه جهت پیگیری	نامه درخواست مفاصا	۱
دانشگاه	تهیه مستندات قرارداد شامل نامه درخواست مفاصا، کپی قرارداد، پیوست‌ها و الحاقیه‌ها و سایر مدارک مربوط توسط دانشگاه	تهیه مستندات	۲
دانشگاه	ثبت اطلاعات قرارداد در سامانه ساجد و ارسال درخواست پژوهشی بودن قرارداد به وزارت عتف	سامانه ساجد	۳
دانشگاه	تحویل مستندات قرارداد به سازمان تامین اجتماعی جهت تشکیل پرونده و اختصاص ردیف پیمان	تحویل مستندات	۴
تامین اجتماعی	اختصاص ردیف پیمان در کد کارگاهی دانشگاه توسط تامین اجتماعی	اختصاص ردیف پیمان	۵
کارفرما	ثبت اطلاعات قرارداد و بارگزاری مدارک در سامانه سازمان تامین اجتماعی توسط کارفرما	تایید ردیف پیمان	۶
وزارت عتف	صدور تاییدیه پژوهشی بودن قرارداد توسط وزارت عتف (حداکثر ۱۴ روز پس از ارسال درخواست)	صدور تاییدیه پژوهشی	۷
تامین اجتماعی	صدور مفاصا حساب بیمه توسط سازمان تامین اجتماعی پس از بررسی مستندات و وضعیت پرونده دانشگاه	صدور مفاصا حساب	۸
دانشگاه	ارائه مفاصا حساب به کارفرما و پیگیری مطالبات و تسویه حساب با کارفرما	تسویه حساب با کارفرما	۹