Anekant Education Society's

Tuljaram Chaturchand College of Arts, Science and commerce, Baramati

(Autonomous)

College Research Grant Scheme Regulations

Teacher's Research Seed Money Policy

General Rules of Expenditure

1. The approved amount for the research project should be utilized in the respective financial year or within the specified timeframe.
2. Authorized bills (Tax invoices) should be obtained from suppliers/manufacturers.
3. Documents such as approval memos, quotations, and estimates (proforma invoices) will not be considered acceptable for accounting purposes.
4. As per the rules of the Indian Stamp Act, a stamped receipt must be obtained for each bill exceeding Rs. 5,000.
5. Bills under the Avishkar Scheme will not be considered valid for the amendment project.
6. Under the category of chemicals and consumables, procurement for educational institutions, specifically colleges, should be carried out by the procurement committee by soliciting at least three independent quotations and rate letters from suppliers and manufacturers.
7. After the purchase of any items under the modification project, their details should be recorded in the college's current record and registration in the Dead Stock Register and Consumable Register. The entry of such records (Stock Entry) should be made with a note on the bill. Additionally, it is necessary to obtain the principal's signature on each bill.
8. Expenditure for equipment and books, etc., whether chemical and consumable or under the contingency fund, should not be treated as recurring expenses of any kind. Similarly, any other type of recurring expenditure for equipment and books should not be categorized under these financial headings. If this is to be done, obtaining approval from the Research Committee and the Principal is mandatory.
9. The department should not purchase one instrument by combination of more than one researcher-professor of the department. If this is to be done, obtaining approval from the Research Committee and the Principal is mandatory.
10. The equipment required under the research project is expected to be procured preferably in the first quarter of the first year of the research project. Purchase of equipment made during the last period of the project will not be considered.
11. Research professors are expected to keep accounts of the research project at the department level following all the above rules. After the end of the financial year through the college, the accounts of the research project are required to be submitted by the concerned research faculty through the Research Coordinator (ARC) to the Accounts Department for audit of the research project.
12. All the original bills must be submitted in duplicate in the prescribed format attached while submitting by the research professor. Proforma Invoice Debit Credit Note Bill, Raw Bills should not be taken and duly attached with Tax Invoice Bills.
13. The 5% of the total grant sanctioned to you should be reserved as overhead charges.
14. The authority to finalize the final approval regarding research project expenditure shall remain with the Research Committee and the Principal.

1. Equipment

1. Equipment should be purchased as per the budget and proposal given under the research project.

2. The maximum limit under purchase of equipment for engineering, science and pharmaceutical branches will be 50% of the total sanctioned amount and for other branches the limit will be 25%. However, necessary changes should be made with the prior written permission of the Research Committee and the Principal.

3. Further items will not be purchased under equipment. Laptop, Computer, Mother Board, DVD Writer, Hard Disk, RAM, Antivirus System, Mobile Handset, DVD Players, ovens, home theaters, mixers, handycams, printers, scrapers, fidgets, bookshelves, furniture and any other items that are not related to the research project and are not generally acceptable.

However, necessary changes should be made with the prior written permission of the Research Committee and the Principal.

Expenditure should be furnished as per Annexure I attached herewith.

2. Books and Research Journals

1. Only the books and research papers required for the research project should be purchased.

2. Accession number of the college library should be recorded on all purchased books and research papers.

3. This registration number should be noted on the book bill and the signature of the college librarian should be obtained.

4. Subscription to research papers should be limited to the duration of the research project. Subscriptions to research papers for which lifetime membership is required will not be considered. Annual maximum limit for research paper subscription is Rs. 2,000/- will remain the same.

5. While buying books care should be taken to take discount in the bill and the same should be mentioned in the bill.

6. Cost of taking photocopies or printouts of the book will not be considered.

7. Library membership fees will also not be considered.

Expenditure should be furnished as per Annexure II attached herewith.

***Note:** All approvals in this regard should be done with the prior written permission of the Library Department as well as the Research Committee and the Principal.

3. Chemicals and Consumables

1. Chemicals and Consumables and other recurring expenses required for the research project are expected to be incurred.

2. Separate bills should be taken for each researcher for purchases made for chemicals and consumables under the research project. This should not include expenses incurred for department.

3. Expenditure should be furnished as per Annexure III attached herewith.

4. Hiring Services

1. For students or servants working for field work, data collection for research projects, a maximum of Rs. 200/- per day should be paid as daily allowance.

2. Expenditure for Hiring Services should be commensurate with the total project grant and subject matter.

3. Such expenses shall not be considered if the work of Hiring Services is done entirely through professional or non-professional organizations.

4. No co-researcher's remuneration or any expert's remuneration will be payable under Hiring Services.

5. Fees for filing intellectual property rights and patents will not be payable under Hiring Services. Action should be taken to file a separate proposal through the Research Committee and the Principal.

6. The details of expenditure incurred under Hiring Services should be furnished as per Annexure IV. Also, brief information about the work done under this should be presented.

5. Field work and travel

1. The maximum limit of 30% of the sanctioned amount for the field work and travel expenses of the Research Project Scheme for the subjects of Earth Sciences and Life Sciences will remain. For other subjects Prior written permission of the Research Committee and the Principal is necessary.

2. Payments of traveling allowance and local conveyance allowance should be made as per the university rules for traveling for the purpose of research project. Grade pay of the concerned teacher should be mentioned on the said payments. Travel allowance and daily allowance will be paid as per university rules.

3. Prior written permission of the Research Committee and the Principal should be obtained for use of hired or own vehicle for travel under the research project.

4. A photocopy of the Vehicle Registration Certificate (RCTC) book of the vehicle should be attached as proof of owning the vehicle. Also for use of rental vehicle there will be maximum rate agreed as per university rules.

* Maximum distance limit is 50 km per day, prior written permission of the Research Committee and the Principal should be taken regarding the use of own two-wheeler for work under the research project in the area and the petrol bill should be submitted under the guidance of the Accounts Department.

5. Prior permission of the Research Committee and the Principal should be taken for field work and travel expenses of co-researchers accepted under the research project.

6. Public transport bills will be sanctioned for visits to research institutes, archives, museums, libraries for research project work. For this it is necessary to submit the attendance certificate of the said institution or library.

**The research report has to be given as per daily schedule of research work.

7. The following expenses will not be considered under this head

1. Travel expenses, registration fees etc. for national, international and other level seminars and other expenses.

2. Travel and travel expenses incurred for purchase of books and other items, meeting/consultation of expert

3. Travel expenses to visit research center.
4. Air travel expenses.
Expenditure should be furnished as per Annexure V attached herewith.

6. Contingency

1. Expenditure under this head should be made for the following items. Xerox, Stationery, Printing & Binding Expenses, CD, DVD, Storage, Toner Refilling, Pen Drive (No. 1) (Maximum Rs. 3000/- per annum).
2. Miscellaneous expenses will not include expenses like printer, hard disk, antivirus system, net connector, mobile recharge and any other expenses which are not related to the research project.
Expenditure should be furnished as per Annexure VI attached herewith.

Registrar	Co-ordinator ARC	Director CIAR	Co-ordinator IQAC	Vice Principal	Principal

TULJARAM CHATURCHAND COLLEGE BARAMATI

अनेकांत एज्युकेशन सोसायटीचे

तुळजाराम चतुरचंद कला, विज्ञान आणि वाणिज्य महाविद्यालय, बारामती

(स्वायत्त)

महाविद्यालय संशोधन अनुदान योजना नियमावली

Teacher's Research Seed Money Policy

खर्चाचे सर्वसाधरण नियम

१. संशोधन प्रकल्पांतर्गत मंजुर झालेली रक्कम संबंधित आर्थिक वर्षात किंवा निर्धारित केलेल्या कालावधीत वापरण्यात यावी.

२. पुरवठाधारक/उत्पादकांकडून अधिकृत छापील बिले (Tax invoice) घेण्यात यावी.

३. मंजूरपत्र, मागणीपत्र, वस्तूची यादी (Approval Memo, Quotation, Estimates Proforma Invoice) अशा प्रकारची बिले हिशोबासाठी ग्राह्य धरली जाणार नाहीत.

४. इंडियन स्टॅम्प ॲक्ट (The Indian Stamp Act) नियमावलीनुसार रु. ५,०००/- वरील प्रत्येक बिलाची स्टॅपसहित पावती (Stamped Receipt) घेण्यात यावी.

५. आविष्कार योजनेअंतर्गतची बिले- संशोधन प्रकल्पांतर्गत मान्य केली जाणार नाहीत.

६. रसायने व उपभोग्य (Chemical and Consumable) अंर्तगत खरेदी महाविद्यालयाच्या खरेदी समितीमार्फत कमीत कमी तीन स्वतंत्र पुरवठाधारक व उत्पादकांकडून दरपत्रके मागवून करण्यात यावी.

७. संशोधन प्रकल्पांतर्गत कोणत्याही वस्तुंची खरेदी केल्यानंतर त्यांची नोंद महाविद्यालयांच्या हालचाल साठा नोंदणी व नोंदणी उपभोग्य (Dead Stock Register व Consumable Register) मध्ये करून त्याची साठा नोंदणी (Stock Entry) करण्यात यावी. सदर साठा नोंदणी (Stock Entry) ची नोंद बिलावर करणे आवश्यक आहे. तसेच प्रत्येक बिलावर प्राचार्याची स्वाक्षरी घेणे आवश्यक आहे.

८. उपकरणे व पुस्तके इत्यादींचा खर्च रसायने आणि उपभोग्य (Chemical and Consumable) अथवा आकस्मिक (Contingency) या अर्थशीर्षांतर्गत करण्यात येऊ नये तसेच इतर कोणत्याही प्रकारचा आवर्ती (Recurring) स्वरुपाचा खर्च हा उपकरणे व पुस्तके या अर्थशीर्षांतर्गत करण्यात येऊ नये. तसे करायचे असल्यास संशोधन समिती व मा . प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेणे अनिवार्य आहे .

९. विभागाने एकापेक्षा जास्त संशोधक-प्राध्यापकांचे मिळून एक उपकरण खरेदी करण्यात येऊ नये असे करावयाचे असल्यास संशोधन समिती व मा . प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी.

१०. संशोधन प्रकल्पांतर्गत आवश्यक असणारी उपकरणे ही शक्यतो संशोधन प्रकल्पाच्या पहिल्या वर्षाच्या पहिल्या तिमाहीत खरेदी करणे अपेक्षित आहे. प्रकल्पाच्या शेवटच्या कालावधीमध्ये केलेली उपकरणांची खरेदी ग्राह्य धरली जाणार नाही.

११. वरील सर्व नियमावलीचे पालन करून संशोधक प्राध्यापकांनी संशोधन प्रकल्पाचे हिशोब विभाग स्तरावर ठेवणे अपेक्षित आहे. महाविद्यालयामार्फत आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर संशोधन प्रकल्पाच्या हिशोब तपासणीसाठी लेखा

विभागाकडे संबंधित संशोधक प्राध्यापकांनी संशोधक समन्वयकामार्फत (ARC) हिशोब सादर करणे आवश्यक आहे.

१२. संशोधक प्राध्यापकाने सादर करत असताना सर्व मूळ बिले सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यामध्ये दोन प्रतींमध्ये सादर करणे आवश्यक आहे. प्रोफार्मा इनव्हॉइस, Debit / Credit नोट बील. कच्ची बीले घेऊ नयेत. रितसर Tax invoice बीलेच सोबत जोडावित.

१३. आपणास मंजुर झालेल्या एकुण अनुदानाच्या ५% रक्कम overhead charges म्हणुन राखीव ठेवण्यात यावेत.

१४. संशोधन, प्रकल्पाच्या खर्चाबाबत अंतिम मंजुरी देण्याचे अधिकार सर्वस्वी संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांचेकडे राहतील.

१. उपकरणे (Equipment)

१. संशोधन प्रकल्पांतर्गत दिलेल्या अंदाजपत्रकानुसार व प्रस्तावानुसार उपकरणांची खरेदी करण्यात यावी.

२. अभियांत्रिकी, विज्ञान व औषधनिर्माणशास्त्र या शाखांसाठी उपकरणे खरेदी अंतर्गत कमाल मर्यादा एकूण मंजूर रकमेच्या ५०% एवढी राहील व इतर शाखांसाठी ही मर्यादा २५% एवढी राहील. तथापि आवश्यक बदल संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेऊन करावी.

३. उपकरणे अंतर्गत पुढील वस्तूंची खरेदी करण्यात येणार नाही. लॅपटॉप, संगणक, मदर बोर्ड, डि.व्ही. डी. रायटर, हार्ड डिस्क, रॅम, अँटीव्हायरस प्रणाली, मोबाईल हँडसेट, डि.व्ही.डी. प्लेअर, ओव्हन, होम थिएटर, मिक्सर, हँडीकॅम, प्रिंटर, स्कॅपर, फिज, पुस्तकांची कपाटे, फर्निचर व इतर कोणतीही वस्तू जी संशोधन प्रकल्प संदर्भातील नसेल व सर्वसामान्यपणे मान्य करता येणार नाही. तथापि आवश्यक बदल संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेऊन करावी.

सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट I (Annexure I) प्रमाणे खर्च सादर करण्यात यावा.

२. पुस्तके व संशोधनपत्रिका (Books and Research Journals)

१. संशोधन प्रकल्पासाठी आवश्यक असणारीच पुस्तके व संशोधनपत्रिका खरेदी करण्यात यावीत.

२. खरेदी करण्यात आलेल्या सर्व पुस्तकांवर व संशोधनपत्रिकांवर महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाचा दाखल क्रमांक (Accession Number) नोंदविण्यात यावा.

३. या दाखल कमांकाची नोंद पुस्तकाच्या बिलावर करण्यात यावी व त्यावर महाविद्यालयाच्या ग्रंथपालाची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.

४. संशोधनपत्रिकांची वर्गणी ही संशोधन प्रकल्पाच्या कालावधीपर्यंतच मर्यादित असावी. ज्या संशोधनपत्रिकांसाठी आजीव सभासदत्व घ्यावे लागते अशा संशोधनपत्रिकांची वर्गणी ग्राह्य धरली जाणार नांही. संशोधनपत्रिका वर्गणीसाठी वार्षिक कमाल मर्यादा रु. २,०००/- एवढी राहील.

५. पुस्तके खरेदी करताना बिलामध्ये सूट घेण्याची दक्षता घेण्यात यावी व तसा उल्लेख बिलामध्ये केलेला असावा.

६. पुस्तकाच्या छायांकित प्रती अथवा प्रिंटआउटस् घेण्यासाठीचा खर्च ग्राह्य धरला जाणार नाही.

७. ग्रंथालयाचे सभासदत्वाचा खर्च देखील ग्राह्य धरला जाणार नाही. सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट II (Annexure II) प्रमाणे खर्च सादर करण्यात यावा.

* टिप : या संदर्भातील सर्व मंजूरी ग्रंथालय विभाग तसेच संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेऊन करावी.

३. रसायने आणि उपभोग्य (Chemicals and Consumables)

१. संशोधन प्रकल्पासाठी आवश्यक असणारे रसायने आणि उपभोग्य (Chemicals and Consumables) व इतर आवर्ती खर्च करणे अपेक्षित आहे.

२. संशोधन प्रकल्पांतर्गत रसायने आणि उपभोग्य (Chemicals and Consumables) साठी करण्यात आलेल्या खरेदीसाठी प्रत्येक संशोधकाची स्वतंत्र बिले घेण्यात यावीत. यामध्ये विभागासाठी करण्यात आलेल्या खर्चाचा समावेश नसावा.

३. सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट III (Annexure III) प्रमाणे खर्च सादर करण्यात यावा.

४. मदतनीस सेवा (Hiring Services)

१.संशोधन प्रकल्पासाठी क्षेत्र काम (Field Work), माहिती संकलन (Data Collection) यासाठी काम करणाऱ्या विद्यार्थी अथवा सेवकांसाठी जास्तीत जास्त रु. २००/- प्रतिदिन एवढी रक्कम दैनिक भत्तासाठी अदा करण्यात यावी.

२. मदतनीस सेवा (Hiring Services) साठी होणारा खर्च एकूण प्रकल्पाच्या अनुदानाशी व विषयाशी अनुशंगिक व योग्य त्या प्रमाणात असावा.

३. मदतनीस सेवा (Hiring Services) चे काम संपूर्णतः व्यावसायिक अथवा बिगर व्यावसायिक संस्थांमार्फत केल्यास अशा प्रकारचे खर्च ग्राह्य धरले जाणार नाहीत.

४ मदतनीस सेवा (Hiring Services) अंतर्गत सहसंशोधकाचे मानधन अथवा कोणत्याही तज्ज्ञ व्यक्तींचे मानधन देय होणार नाही.

५. मदतनीस सेवा (Hiring Services) अंतर्गत बौध्दिक संपदा हक्क, तसेच पेटंट दाखल करण्यासाठीचा खर्च देय होणार नाही. या संदर्भातील प्रक्रिया अवलंबण्यासाठी संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांचेमार्फत स्वतंत्र प्रस्ताव दाखल करण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.

६. मदतनीस सेवा (Hiring Services) या अंतर्गत झालेल्या खर्चाचा तपशील सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट IV (Annexure IV) प्रमाणे सादर करण्यात यावा. तसेच यामध्ये याअंतर्गत केलेल्या कामाची संक्षिप्त माहिती सादर करण्यात यावी.

५. क्षेत्रभाग व प्रवास - (Field work and travel)

१. पृथ्वी विज्ञान आणि जैविक विज्ञान (Earth sciences व Life sciences) या विषयांसाठी संशोधन प्रकल्प योजनेचा क्षेत्र काम व प्रवासखर्च यासाठी मंजूर रकमेच्या ३०% एवढी कमाल मर्यादा राहील. इतर विषयांसाठी संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे.

२. संशोधन प्रकल्पानिमित्त केलेल्या प्रवासासाठी विद्यापीठ नियमानुसार प्रवास भत्ता व स्थानिक भत्ता (Travelling allowance व local conveyance allowance) ची देयके भरण्यात यावीत. सदर देयकांवर संबंधित शिक्षकांचा

ग्रेड पे नमूद करण्यात यावा. विद्यापीठ नियमानुसार प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता अदा करण्यात येईल.

३. संशोधन प्रकल्पांतर्गत प्रवासासाठी भाडयाचे अथवा स्वतःचे वाहन वापरण्यास संशोधन समिती व मा . प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी.

४. स्वतःचे वाहन वापरल्याचे पुराव्यादाखल वाहनाच्या वाहन नोंदणी प्रमाणपत्र (RCTC) पुस्तकाची छायांकित प्रत जोडण्यात यावी. तसेच भाडयाचे वाहन वापरण्यासाठी विद्यापीठ नियमानुसार मान्य केलेल्या दराची कमाल मर्यादा राहील.

*कमाल अंतर मर्यादा ५० किमी प्रतिदिन परिसरातील संशोधन प्रकल्पांतर्गत कामासाठी स्वतःचे दुचाकी वाहन वापर करणे संदर्भात संशोधन समिती व मा . प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी व पेट्रोल बील लेखा विभागाच्या मार्गदर्शनाखाली सादर करावे .

५. संशोधन प्रकल्पांतर्गत मान्य **सहसंशोधकांचे** क्षेत्र काम व प्रवासखर्चासाठी संशोधन समिती व मा . प्राचार्य यांची पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी.

६. संशोधन संस्था, अभिलेखागारे, वस्तुसंग्रहालये, ग्रंथालये येथील संशोधन प्रकल्प कार्यासाठी भेट देण्यासाठी सार्वजनिक वाहतुकीची बिले मंजूर केली जातील. यासाठी सदर संस्था अथवा ग्रंथालये यांचे हजेरी प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

* संशोधन अहवाल दैनंदिनीप्रमाणे दयावा लागेल .

७. या अर्थशीर्षांतर्गत खालीलप्रमाणे केलेला खर्च ग्राह्य धरला जाणार नाही.

१. राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय व इतर स्तरावरील चर्चासत्रासाठीचा प्रवासखर्च, नोंदणी शुल्क इ. व इतर खर्च.

२. पुस्तके व इतर वस्तू खरेदी, तज्ञ व्यक्तीची भेट / सल्ला यासाठी करण्यात आलेला प्रवास व प्रवासखर्च

३. संशोधन केंद्रामध्ये जाण्याचा प्रवासखर्च.

४. विमान प्रवासखर्च

सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट V (Annexure V) प्रमाणे खर्च सादर करण्यात यावा.

६. आपत्तकालीन- (Contingency)

१. या अर्थशीर्षांतर्गत खालील बाबींसाठी खर्च करण्यात यावा. झेरॉक्स, स्टेशनरी, छपाई आणि बायडिंग खर्च, सी.डी., डी.व्ही.डी., स्टोरेज, टोनर रिफिलिंग, पेन ड्राइव्ह (संख्या १) (कमाल मर्यादा वार्षिक रु. 3000/-)

२. संकीर्ण खर्चामधून प्रिंटर, हार्डडिस्क, अँटीव्हायरस प्रणाली, नेट कनेक्टर, मोबाईल रिचार्ज व इतर कोणताही खर्च जो संशोधन प्रकल्पाशी निगडीत नाही असा खर्च ग्राह्य धरला जाणार नाही.

सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट VI (Annexure VI) प्रमाणे खर्च सादर करण्यात यावा.

Registrar	Co-ordinator ARC	Director CIAR	Co-ordinator IQAC	Vice Principal	Principal

TULJARAM CHATURCHAND COLLEGE BARAMATI