|  |
| --- |
| فرم تسویه حساب نهایی طرح تحقیقاتی |

|  |
| --- |
| **کارشناس محترم مدیریت پژوهشی**  با سلام، نظر به مفاد قرارداد طرح پزوهشی شماره **...................** تاریخ **..........** تحت عنوان "......................................................." با اینجانب **.....................** خواهشمند است نسبت به پرداخت اقساط نهایی و انجام تسویه حساب اقدام لازم انجام گیرد، ضمنا به پیوست مدارک ذیل این برگه تقدیم می گردد.  تاریخ و امضاء |
| **مدیر محترم آموزش و تحقیقات**  با سلام و تحیات، با توجه به مفاد مندرج در قرارداد طرح پژوهشی شماره مربوط به طرح تحقیقاتی **.........................** که تسویه نهایی آن تا تاریخ **..............................** بوده وتعهدات امتیازی آن ......................................... می باشد با مدارک پیوستی مورد تایید این حوزه است. ضمنا پرداخت اقساطی پایانی این طرح که شامل 10% هزینه غیرپرسنلی مبلغ ........................ ریال و 100% هزینه پرسنلی به مبلغ ..........................ریال(معادل ........... میلیون تومان) می باشد.  امتیاز بدست آمده از این طرح:  امتیاز مازاد:  کارشناس مدیریت پژوهشی / مهر، تاریخ و امضا |
| **معاون محترم آموزشی، پژوهشی و دانشجویی**  با سلام وتحیات، با توجه به اتمام و تکمیل مفاد و تعهدات پژوهشی مندرج در قرارداد طرح شماره  **.......................** مربوط به تسویه حساب نهایی ایشان بابت این طرح از نظر این مدیریت بلامانع می باشد، مستدعی است دستور مقتضی بابت تسویه حساب صادر گردد.  مدیر آموزش و تحقیقات |
| **مسئول محترم حسابداری معاونت آموزشی، پژهشی و دانشجویی**  با سلام، لطفا نسبت به تسویه و پرداخت اقساط نهایی با توجه به نظر کارشناس و مدیر پژوهش این حوزه منطبق با مفاد قرارداد شماره **..........................** و مطابق با مقررات اقدام لازم انجام و نتیجه نهایی تسویه حساب جهت درج در پرونده قرارداد به کارشناس پژوهش ارجاع داده شود.  معاونت آموزش و تحقیقات و فناوری |

مدارک لازم جهت تسویه حساب:1. مقاله چاپ شده یا خلاصه گزارش طرح تحقیقاتی 2. پرینت صفحه اول مربوط به اندکس های مجله 3. فرم عقد قرارداد و حسابداری 4. صورت جلسه شورای پژوهشی و کمیته اخلاق 5. صورت جلسه کمیته دانش پژوهی 5. خلاصه مقاله چاپ شده در کنگره در صورت وجود 6. دیتا خام مطالعه