**مدیر محترم امور پژوهشی دانشگاه**

**با سلام،**

احتراماً، با استناد به دستور سیزدهم از صورتجلسه هفتمین نشست عادی از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه شهید مدنی آذربایجان مورخه 20/06/1397 درخصوص تسهیل استفاده از اعتبار پژوهشی اعضای هیأت علمی (گرنت) در **پرداخت هزینه‌های خرد** (از جمله لوازم‌التحریر، شارژ کارتریج، هزینۀ فلش مموری و ....) [**سالیانه حداکثر تا سقف «10» درصد اعتبار پژوهشی با رعایت سقف «000/000/15» ریال از محل گرنت، بدون ارائۀ فاکتور**] خواهشمند است دستور فرمایید جمعاً به مبلغ ....................... ریال از بابت خرید مواد مصرفی ذیل در وجه اینجانب پرداخت نمایند.

**موارد هزینه کرد: 1 -** ...................................................................................................................

**2 -** ..................................................................................................................

**3-** ..................................................................................................................

**مشخصات متقاضی**

شماره حساب بانک ملی (فقط به نام خود عضو هیأت علمی متقاضی باشد)**:** ........................................................

(در صورتی که شماره حساب بانک دیگری باشد لطفا **شماره شبای حساب** قید شود.: .............................................................................................**IR**)

شماره تلفن ثابت یا همراه عضو هیأت علمی متقاضی **:** ........................................................

**نام و نام خانوادگي عضو هیأت علمی متقاضی: امضاء :**

**معاون محترم پژوهش و فناوري دانشگاه**

با سلام، احتراماً مقرر فرماييد مبلغ ..................................... ريال در وجه خانم / آقای دکتر ................................ پرداخت نمايند.

**مدير امور پژوهشي دانشگاه**

**عامل مالي محترم معاونت**

با سلام، احتراماً جهت بررسي و اقدام لازم

**معاون پژوهش و فناوري دانشگاه**

لطفاً قرارداد گرنت خود را ضمیمه فرمایید.