**مدیر محترم امور پژوهشی دانشگاه**

**با سلام،**

احتراماً، با استناد به مفاد بند 5-1-13 «شیوه‌نامۀ دستورالعمل اجرایی اعطای پژوهانه علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی (جامع) دانشگاه شهید مدنی آذربایجان» مصوبۀ پنجمین جلسۀ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه «مورخ 31/04/1404» و شانزدهمین جلسۀ هیأت رئیسه دانشگاه «مورخ30/05/1404» (اجرا از تاريخ تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه «مورخ 31/04/1404») در مورد پرداخت هزینه‌های خرد (از جمله لوازم تحریر، شارژ کارتریج، خرید فلش مموری و ... ) **سالیانه حداکثر تا 10 % اعتبار پژوهشی با رعایت سقف -/000/000/30 (سی میلیون) 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.