|  |
| --- |
| رئیس محترم پژوهشکده  با سلام و احترام؛  به پیوست فاکتورها/پیش فاکتورهای اینجانب...................................................................... به حضور تقدیم می گردد.خواهشمند است اقدامات مقتضی را معمول فرمایید.  نام و نام خانوادگی: دکتر امضاء : تاریخ: |
| **معاون محترم پژوهش و تحصیلات تکمیلی**  با سلام و احترام؛  هزینه های انجام شده فوق مورد تایید است. خواهشمند است دستورات لازم را مبذول فرمایید.  دکتر ..............  رئیس پژوهشکده.................. امضاء: تاریخ: |
| **معاون محترم پشتیبانی و توسعه منابع پژوهشگاه**  با سلام واحترام؛  ضمن تایید هزینه های انجام شده ، شایسته است دستور فرمایید از گرنت عضو محترم هیأت علمی کسر گردد.  دکتر علی اصغر محمدی  معاون پژوهش و تحصیلات تکمیلی امضاء: تاریخ: |
| **مدیر محترم مالی**  با سلام و احترام؛  ضمن تایید درخواست عضو هیئت علمی متقاضی نسبت به پرداخت هزینه های انجام شده اقدامات لازم را مبذول فرمایید.  دکتر سلمان طاهری  معاونت پشتیبانی و توسعه منابع امضاء: تاریخ: |
| **معاون محترم پشتیبانی و توسعه منابع پژوهشگاه**  با سلام و احترام؛  هزینه های انجام شده در مورخ ............................ پرداخت شد و الباقی گرنت عضو محترم هیأت علمی مبلغ .................................... می باشد.  آقای مهران مهرانفر  مدیریت مالی پژوهشگاه امضاء: تاریخ: |