شماره صورت وضعیت: ...........

|  |
| --- |
| ⮈ عنوان طرح: ............................................................................................................................................................................................................⮈ كد طرح: ⮈ مجري: ............................................. ⮈ ناظر: ....................................... ...................⮈ شماره/ تاريخ قرارداد: ................................................⮈ تاريخ شروع: .................................. ⮈تاريخ خاتمه: ........................................... ....⮈ اعتبار مصوب: .................................................... ريال⮈ كل مبلغ دريافتي تا كنون: .............................................. ريال ⮈مبلغ پیش‌پرداخت: ............................................ ريال (پرسنلي: ............................................. ريال، ساير: ............................................... ريال)  |
| مدير محترم گروه پژوهشی ............................ احتراماً به اطلاع مي‌رساند مبلغ …………….. ريال (به حروف ……………………………….. ريال) جهت انجام قرارداد مطابق ریز هزینه کرد و فرم پیشرفت فاز .................. پیوست هزینه گردیده است. خواهشمند است در صورت موافقت دستور فرمایید اقدام لازم به عمل آید.توضیحات: این قسمت در مورد طرح‌های داخلی تکمیل شود. ناظر تاريخ و امضا |
| رئیس محترم گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح های کاربردیاحتراماً با توجه به فرم پيشرفت فاز پيوست و صورتجلسه تاييد خاتمه فاز............. کارگروه پیشرفت طرح با شماره ....................... (که پيوست مي‌باشد) ، تسويه مبلغ ...................................................... ريال برابر مفاد قرارداد، بلامانع است.توضیحات: مدير گروه پژوهشي: تاريخ و امضا |
| معاون محترم پژوهشیاحتراماً با توجه به مستندات پيوست، تسويه مبلغ ...................................................... ريال بلامانع است.توضیحات: رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح های کاربردی تاريخ و امضا |
| معاون محترم اداری و مالیاحتراماً با توجه به مستندات پيوست، تسويه مبلغ ...................................................... ريال بلامانع است. معاون پژوهشی |
| رئیس محترم مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذاییاحتراماً؛ ضمن تأیید، خواهشمند است دستور فرمایند نسبت به پرداخت صورت وضعیت شماره .......... اقدام مقتضی صورت گیرد. معاون اداری و مالی |
| امور ماليمراتب مورد تاييد است اقدام گردد. رئیس مؤسسه |

ناظر محترم طرح/مدیر محترم گروه پزوهشی

با سلام

فهرست هزینه‌های انجام شده در رابطه با صورت وضعیت شماره ................... طرح .............................................................................................. با کد ................................ به شرح زیر جهت بررسی و اقدام لازم ارسال می‌گردد.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | شرح هزینه | مبلغ (ريال) | ردیف مربوطه | مصرفي | اموالي |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| جمع |  |  |  |  |

مجری طرح

تاريخ و امضا

موارد هزینه بر اساس فرم پیشنهاد طرح پژوهشی:

1. پرسنلی
2. مواد اولیه
3. تجهیزات
4. خدمات آزمایشگاهی/کارگاهی
5. خدمات قراردادی
6. سایر موارد
7. پیش بینی نشده

✍: جمعداري محترم اموال جهت اطلاع و اقدام لازم