

## ... راهنمای تهیه مدارک برای دریافت پژوهانه ...

همکار ارجمند؛ لطفاً مطالب زیر را با دقت مطالعه نمایید.

۱. فاکتورهایی که ارائه می‌شود می‌بایست دارای کد اقتصادی یا نام و نام خانوادگی و کد ملی صادر کننده فاکتور و ممه‌ور به مهر واحد صادر کننده باشد.
۲. فاکتور صادره می‌بایست حتماً در حیطه مجوز کاری همان شرکت یا فرد باشد. به طور مثال ارائه فاکتور تایپ، تکثیر و ویرایش علمی مقالات از عکاسی فاقد اعتبار خواهد بود.
۳. رسیدی که به صورت دستی از کارگر یا تکنسین یا ... در خصوص پرداخت وجه به ایشان گرفته می‌شود حتماً باید دارای امضاء و اثر انگشت همان شخص کارگر یا تکنسین یا ... باشد.
۴. تمامی فاکتورها می‌بایست به تائید مدیر گروه مربوطه و رئیس دانشکده رسیده باشد.
۵. جمع مبلغ فاکتورهای ارائه شده برای هر ردیف، به هیچ عنوان نباید از مبلغی که پس از محاسبه درصد پژوهانه در آن ردیف به دست می‌آید، بیشتر شود.
۶. فاکتورها حتی المقدور به صورت تایپ شده و خوانا باشد.
۷. در صورت ارائه فاکتور مربوط به هریک از موارد جدول شماره ۵ (جدول ردیف‌های هزینه و درصدهای مجاز هزینه‌کرد پژوهانه)، می‌بایست جدول مورد نظر به همراه مجوز اعطای پژوهانه و تمامی مستندات لازم که مبنی بر انجام پژوهش بوده ضمیمه گردد و به حوزه معاونت پژوهش تحویل داده شود.

در صورت وجود ابهام در خصوص موارد فوق با شماره ۰۱۱-۳۳۱۷۵۱۱۴ تماس حاصل فرمائید.

**مسئولیت عدم اجرای صحیح مندرجات این برگه بر عهده جنابعالی خواهد بود.**