فرم تمدید زمانی اجرای طرح[[1]](#footnote-1)

مدیر محترم پژوهشی دانشگاه جیرفت

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند این‌جانب...... مجری طرح ........ با مشخصات تفضیلی که در جدول ذیل آمده است، به علت مشکلات عنوان‌شده، درخواست تمدید زمانی طرح خود به مدت ............... هستم. قابل ذکر است فرم هزینه کرد اعتبار دریافت‌شده نیز ضمیمه شده است. خواهشمند است اقدامات لازم را به انجام رسانید.

متقاضی

|  |  |
| --- | --- |
| نام مجری(مجریان) | اسامی همکاران: |
| دانشکده و گروه مجری: | عنوان طرح: |
| تاریخ شروع طرح(تاریخ تصویب): | تاریخ اعلام‌شده برای اتمام طرح براساس قرارداد: |
| مدت زمان اجرای طرح(براساس قرارداد): |
| مدت زمان تمدید(حداکثر یک دوم زمان کلی طرح): | تاریخ احتمالی پایان طرح(با احتساب مدت زمان تمدید): |
| اعتبار طرح: | میزان اعتبار دریافت‌شده: |
| آیا تعهدات طرح به انجام رسیده است؟ |  |
| اقدامات انجام شده تا این مرحله( به صورت مبسوط و توصیفی بیان شود) | |
| دلایل تمدید طرح: | |

**فرم صورتحساب اقلام مصرفی، غیرمصرفی، سایر و پرسنلی**

**مدیر محترم پژوهشی دانشگاه جیرفت**

با سلام و احترام

به‎استحضار می‎رساند اینجانب مجری طرحی با عنوان با کد در تاریخ قرارداد اجرای طرح مذکور را منعقد کرده‌ام. به پيوست فهرست مواد مصرفی/ غیرمصرفی/ سایر/ پرسنلی و هزینه های آن به میزان... ........... .. ریال که تا این مرحله از انجام طرح مذکور مورد استفاده واقع شده جهت تأييد و اقدامات لازم برای پرداخت قسط دوم/ پایانی ارسال می گردد. قابل ذکر است فاکتور و قبض انبار موارد و مستندات مربوطه در ضمیمه آمده است.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **فهرست مواد مصرفی** | | | | | | | |
| **رديف** | **نام مواد مصرفی** | **هزینه** | | **شماره قبض انبار** | **تاريخ تحویل به انبار** | | |
| 1 |  |  | |  |  | | |
| 2 |  |  | |  |  | | |
| 3 |  |  | |  |  | | |
| 4 |  |  | |  |  | | |
| 5 |  |  | |  |  | | |
| 6 |  |  | |  |  | | |
| 7 |  |  | |  |  | | |
| 8 |  |  | |  |  | | |
| 9 |  |  | |  |  | | |
| جمع کل به ريال: | | | | | | | |
| میزان اختصاص یافته در پروپوزال: | | درصد و میزان دریافت شده از این بند:  درصد و میزان باقی مانده:  (توسط مدیریت پژوهشی تعیین می‌شود) | | | | | |
| **فهرست مواد غیر مصرفی** | | | | | | | |
| **رديف** | **نام مواد غیر مصرفی** | **هزینه** | | **شماره قبض انبار** | | | **تاريخ تحویل به انبار یا آزمایشگاه** |
| 1 |  |  | |  | | |  |
| 2 |  |  | |  | | |  |
| 3 |  |  | |  | | |  |
| 4 |  |  | |  | | |  |
| 5 |  |  | |  | | |  |
| 6 |  |  | |  | | |  |
| 7 |  |  | |  | | |  |
| 8 |  |  | |  | | |  |
| 9 |  |  | |  | | |  |
| جمع کل به ريال: | |  |  | | | | |
| میزان اختصاص یافته در پروپوزال: | | درصد و میزان دریافت شده از این بند:  درصد و میزان باقی مانده:  (توسط مدیریت پژوهشی تعیین می‌شود) | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **سایر** | | | | | |
| ردیف | | **محل هزینه کرد** | **هزینه** | | |
| 1 | | شرکت در کارگاه یا دوره با عنوان: |  | | |
| 2 | | پرداخت به شرکت یا سازمان: |  | | |
| 3 | | ذکر موارد دیگر |  | | |
| 4 | | استفاده از آن در هزینه پیش‌بینی‌نشدة .............. |  | | |
| جمع کل | | | | | |
| میزان اختصاص یافته در پروپوزال: | | | | | درصد و میزان دریافت شده از این بند:  درصد و میزان باقی مانده:  (توسط مدیریت پژوهشی تعیین می‌شود) |
| هزینه پرسنلی | | | | | |
| **ردیف** | **مورد هزینه کرد** | | **هزینه** | | |
| 1 | حق‌التحقیق مجری | |  | | |
| 2 | همکار | |  | | |
| 3 | نیروی انسانی | |  | | |
| میزان اختصاص یافته در پروپوزال: | | | | درصد و میزان دریافت شده از این بند:  درصد و میزان باقی مانده:  (توسط مدیریت پژوهشی تعیین می‌شود) | |
| جمع کل هزینه موارد فوق(مصرفی، غیرمصرفی، سایر، پرسنلی): | | | | | |

امضای مجری: امضای مدیر پژوهشی:

1. . فرآیند: درخواست تمدید از طریق سامانه(حداکثر یک ماه قبل از اتمام طرح)، ضمیمه کردن فرم هزینه کرد، بررسی در گروه، بررسی در شورای پژوهشی. [↑](#footnote-ref-1)