

راهنمای درخواست پرداخت هزینه (کاربرگ)

- ❖ جهت درخواست پرداخت هزینه (کاربرگ) ابتدا با ورود به کار تابل شخصی خود در قسمت طرح ها / پروژه در قسمت طرح های در دست اجرا طرح تحقیقاتی مورد نظر را انتخاب نمائید.



- ❖ در پنجره باز شده بروی گزینه درخواست پرداخت هزینه (کاربرگ) کلیک نمائید



❖ پس از تکمیل فیلدها در پنجره باز شده، بر روی گزینه درخواست پرداخت هزینه (کاربرگ) کلیک نمائید.

راهنمای تکمیل فیلدها:

❖ نوع کاربرگ: جهت درخواست هزینه کمتر از ۱۰۰ درصد، گزینه "گزارش پیشرفت" و جهت درخواست ۱۰۰ درصد هزینه طرح تحقیقاتی گزینه "گزارش نهایی" را انتخاب نمایید.

❖ از تاریخ: تاریخ تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه (شروع طرح تحقیقاتی) که به صورت خودکار توسط سامانه تکمیل می‌گردد.

❖ تا تاریخ: تاریخ ارسال گزارش پیشرفت (تاریخ روز) که به صورت خودکار توسط سامانه تکمیل می‌گردد.

❖ قرارداد: در صورتیکه طرح شما دارای دو قرارداد بوده است، مشخص نمائید این کاربرگ مربوط به کدام قرارداد می باشد.

❖ درصد: میزان درصد درخواستی

❖ شرح کاربرگ: با توجه به اینکه این کاربرگ به ناظر طرح شما ارسال می‌گردد، توضیحات لازم در خصوص گزارش پیشرفت طرح تحقیقاتی جهت مشاهده ناظر محترم طرح در این قسمت نوشته شود.

❖ پیوست: در صورتیکه کاربرگ ۱۰۰ درصد را درخواست می‌نمایید، لازم است فایل خلاصه فارسی و انگلیسی و ترجمان دانش طرح در این قسمت پیوست گردد. نوع پیوست نیز مدارک پایان طرح انتخاب گردد.

The screenshot shows a web form titled "درخواست پرداخت هزینه (کاربرگ)". It contains several input fields and a text area:

- نوع کاربرگ:** A dropdown menu with "گزارش نهایی" selected.
- از تاریخ:** A date field with "1398/06/10" entered.
- تا تاریخ:** A date field with "1398/06/31" entered.
- قرارداد:** A dropdown menu with "بودجه معاونت پژوهشی" selected.
- درصد:** A text field with "100" entered.
- شرح کاربرگ:** A large text area containing the text: "شرح توضیحات لازم در خصوص گزارش پیشرفت طرح تحقیقاتی جهت مشاهده ناظر محترم طرح".

At the bottom right, there is a blue button labeled "درخواست پرداخت هزینه (کاربرگ)" with a red arrow pointing to it.