

کارشناس ستادی	کارشناس مسئول	مدارک لازم	ردیف	کارشناس ستادی	کارشناس مسئول	مراحل لازم پس از جلسه کمیته مالی
		کپی سفته‌های امضاء شده (۳)	۱			اطلاع به مدیر اجرایی جهت اصلاح موارد زیر در پروپوزال: نظرات داوران - تاریخ تصویب، شروع، خاتمه و مدت اجرای طرح - اصلاحیه شورای پژوهشی - نام ناظر طرح - کد و تاریخ و نظر کمیته اخلاق - همه هزینه های طرح، مطابق با نظر کمیته مالی
		اصل سفته‌ها (پشت و رو امضاء شده)	۲			
		کپی حکم کارگزینی ضامن (۳)	۳			
		کپی کارت ملی ضامن (۳)	۴			
		کپی صفحه اول شناسنامه ضامن (۳)	۵			
		کپی حکم کارگزینی مدیر اجرایی (۳)	۶			بررسی صحت اعمال موارد زیر در پروپوزال: نظرات داوران - تاریخ تصویب، شروع، خاتمه و مدت اجرای طرح - اصلاحیه شورای پژوهشی - نام ناظر طرح - کد و تاریخ و نظر کمیته اخلاق - همه هزینه های طرح، مطابق با نظر کمیته مالی
		کپی کارت ملی مدیر اجرایی (۳)	۷			
		کپی صفحه اول شناسنامه مدیر اجرایی (۳)	۸			
		پرینت رزومه پژوهشی مدیر اجرایی (۱)	۹			
		CD رزومه پژوهشی مدیر اجرایی (۱)	۱۰			
		پروپوزال اولیه (۱)	۱۱			تشکیل پرونده و تهیه مدارک ۱۱ تا ۱۵ + پروپوزال اصلاح شده
		پرینت نظرات داوران (۱)	۱۲			تکمیل «فرم تأیید کارشناس ستادی» و گرفتن شماره دبیرخانه
		کپی صورتجلسه شورای پژوهشی و اصلاحیات شورا (۱)	۱۳			بررسی صحت اعمال موارد فوق در پروپوزال، با کارشناس ستادی
		کپی صورتجلسه کمیته اخلاق (۱)	۱۴			دریافت یک نسخه پرینت نامه‌های مالی از کارشناس ستادی
		اصل فرم کمیته مالی (۱)	۱۵			کپی از نامه‌های مالی قسط اول به تعداد مورد نیاز
		پروپوزال نهایی اصل امضاء (۳)	۱۶			اطلاع به مجری جهت اعمال اصلاحات نهایی در پروپوزال
		CD پروپوزال نهایی (۱)	۱۷			دریافت یک نسخه پروپوزال نهایی اصلاح شده از مدیر اجرایی
		نامه مالی خرید اقلام غیرمصرفی (۴)	۱۸			بررسی صحت اعمال اصلاحات نهایی در پروپوزال
		نامه ناظر (۳)	۱۹			اطلاع به مجری جهت آوردن مدارک عقد قرارداد
		قرارداد اصلی مدیر اجرایی (۴)	۲۰			دریافت مدارک کامل عقد قرارداد از مدیر اجرایی
		قرارداد داخلی (۴)	۲۱			بررسی اصل امضاء بودن همه پروپوزال‌ها
		نامه مالی قسط اول (۴)	۲۲			امضاء مجری در مدارک ۲۰ و ۲۱
		نامه مالی هزینه کل (۴)	۲۳			امضاء مسئول امور مالی در مدارک ۲۰ و ۲۱
		گزارش پیشرفت اول با تأیید ناظر (۳)	۲۴			امضاء مدیر پژوهشی در مدارک ۱۸ و ۱۹ و ۲۲ و ۲۳
		نامه مالی قسط دوم (۴)	۲۵			امضاء معاون تحقیقات در پروپوزال‌ها و مدارک ۲۰ تا ۲۳
		مقاله منتج از طرح با تأیید کارشناس ارزشیابی (۱)	۲۶			اسکن مدارک ۱۸ تا ۲۳
		گزارش نهایی با تأیید ناظر (۱)	۲۷			ارسال مدارک قسط اول به حسابداری با تأیید کارشناس ستادی
		گزارش پیشرفت دوم و نهایی با تأیید ناظر (۳)	۲۸			ورود اطلاعات نامه مالی قسط اول در «دفتر مراسلات حسابداری»
		فرم خلاصه طرح (۳)	۲۹			گرفتن امضاء مسئول حسابداری در «دفتر مراسلات حسابداری»
		فرم اقلام غیرمصرفی (۳)	۳۰			قراردادن پرونده طرح در بایگانی طرح های در حال اجرا
		فاکتورهای غیرمصرفی (اصل+کپی)	۳۱			دریافت گزارش پیشرفت اول با تأیید ناظر
		فاکتورهای آزمایشات و خدمات تخصصی (اصل)	۳۲			گرفتن شماره دبیرخانه برای «نامه مالی قسط دوم»
		فاکتورهای مصرفی (اصل)	۳۳			دریافت پرینت نامه مالی قسط دوم طرح از کارشناس ستادی
		نامه مالی تسویه حساب (۴)	۳۴			کپی از نامه مالی قسط دوم به تعداد مورد نیاز
		درخواست مجری جهت متمم (۲)	۳۵			امضاء مدیر پژوهشی و معاون تحقیقات و اسکن نامه مالی قسط دوم
		کپی موافقت صورتجلسه شورای پژوهشی با متمم (۱)	۳۶			ارسال مدارک قسط دوم به حسابداری با تأیید کارشناس ستادی
		نامه مالی متمم (۴)	۳۷			ورود اطلاعات نامه مالی قسط دوم در «دفتر مراسلات حسابداری»
						گرفتن امضاء مسئول حسابداری در «دفتر مراسلات حسابداری»
						قراردادن پرونده طرح در بایگانی طرح های در حال اجرا
						دریافت مقاله منتج از طرح با تأیید کارشناس ارزشیابی
						اطلاع به مجری جهت تهیه مدارک تسویه حساب
						دریافت مدارک کامل تسویه حساب
						گرفتن شماره دبیرخانه برای «نامه مالی قسط سوم»
						دریافت پرینت نامه مالی قسط سوم طرح از کارشناس ستادی
						کپی از نامه مالی قسط سوم به تعداد مورد نیاز
						امضاء مدیر پژوهشی و معاون تحقیقات و اسکن نامه مالی قسط سوم
						ارسال مدارک قسط سوم به حسابداری با تأیید کارشناس ستادی
						ورود اطلاعات نامه مالی قسط سوم در «دفتر مراسلات حسابداری»
						گرفتن امضاء مسئول حسابداری در «دفتر مراسلات حسابداری»
						قراردادن پرونده طرح در بایگانی طرح های خاتمه یافته