|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| لاستعمال مقدم الطلب | اسم الباحث الرئيسي: ....................................... | القسم:........................................................ |
| الكلية: ....................................................... | البريد الإلكتروني: .......................................... |
| تاريخ بداية المشروع: ........................................ | تاريخ انتهاء المشروع: .................................... |
| عنوان المشروع البحثي: ................................................................................................................  رمز المشروع: .............................................. | |
| المادة المطلوبة للشراء (معدات، اجهزة، كتب...):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **اسم المادة المطلوبة** | **العدد** | **فئة طلب الشراء** | **الكلفة المتوقعة للشراء** | |  |  |  |  | | |
| المبلغ المرصود للشراء (بالدينار البحريني): .............................................. | |
| توقيع الباحث الرئيسي:................................ التاريخ: / / 20م. | |
| اعتماد رئيس القسم/العميد | توقيع رئيس القسم:........................ التاريخ: / / 20م. التوقيع............................  توقيع عميد الكلية:......................... التاريخ: / / 20م. التوقيع............................ | |
| تنسيب عميد البحث العلمي والدراسات العليا : € موافق € غيرموافق التاريخ: / / 20م.  التوقيع................................... | | |
| تنسيب نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع: € موافق € غير موافق التاريخ: / / 20م.  التوقيع................................. | | |
| المبالغ المتبقية من ميزانية المشروع:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **أجهزة ومعدات وادوات** | **قواعد بيانات، كتب، مجلات** | **اختبارات ومقاييس** | **استشارات وخدمات خارجية** | **نفقات سفر** | **أخرى** | **المبلغ الاجمالي** | |  |  |  |  |  |  |  |   تنسيب مدير الشؤون الإدارية والمالية: € موافق € غير موافق التاريخ: / / 20م.  التوقيع................................ | | |