



برنامج التمويل المؤسسي

الدليل الإرشادي لبرنامج المشاريع البحثية الموجهة

دشنت عمادة البحث برنامج التمويل المؤسسي برعاية كريمة من وزارة التعليم لتكون بداية لنهج جديد في دعم منظومة البحث العلمي بالجامعة بما يحقق رؤية المملكة الـ ٢٠٣٠، وتبنت وزارة التعليم برنامج التمويل المؤسسي من أجل تطوير خارطة طريق للبحوث والتطوير والابتكار في الجامعات السعودية بما يساعدها في تحديد أولوياتها البحثية والتطويرية وبما يتلاءم مع ما لديها من إمكانيات حقيقية وذلك من أجل تطوير هوية الجامعة البحثية وتبني استراتيجيات بحثية خلال السنوات الثلاث القادمة. وركز البرنامج على دعم الأولويات البحثية للجامعة لتحقيق خطط التنمية والمساهمة في حل مشكلات المجتمع.

الرؤية

إنتاج أبحاث خلاقة لخدمة المجتمع تساهم في عملية نقل الاقتصاد السعودي نحو اقتصاديات المستقبل المستدامة باعتماد بيئة بحثية فاعلة ومنتجة بالإضافة الى الاستخدام الأمثل للموارد والتقنيات وتفعيل التعاون الدولي.

الرسالة

توسعة وتعزيز القاعدة البحثية بجامعة الملك سعود وذلك بالتركيز على التقنيات المتقدمة ذات الأهمية الاستراتيجية للقطاعات الاقتصادية والصناعية في المملكة العربية السعودية ، مثل الطاقة والمياه والنفط والبتروكيماويات والتعدين والمواد المتقدمة والصحة والسياحة والآثار والتعليم والاتصالات وتقنية المعلومات والزراعة والنقل والبيئة والفضاء والملاحة الجوية والدفاع والأمن والعلوم النووية وتعليم العلوم والرياضيات والهندسة.

الأهداف

تهدف جامعة الملك سعود كونها جامعة شاملة لتخصصات عدة إلى أن تكون نقطة انطلاق لعملية تشكيل قدرات الابتكار في المملكة العربية السعودية والتي نصت عليها في رؤية السعودية ٢٠٣٠ ، وتركيز الموارد تجاه مجالات محددة للبحث والمعرفة تحتاجها المملكة العربية السعودية للوصول للهدف المنشود بتقليل الاعتماد على الموارد الطبيعية وبناء اقتصاد المعرفة وتهدف من ذلك إلى:

1. الريادة في جودة الانتاج البحثي وتميزه في فروع المعرفة الاستراتيجية الرئيسية بما في ذلك: رفاهية الإنسان و التعليم وتكنولوجيا النانو.
2. تعزيز القدرات والبنية التحتية المميزة اللازمة للريادة محلياً ودولياً في تخصصات العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات الرئيسية بما في ذلك الطاقة والبتروكيماويات ؛ الابتكارات الرقمية والمياه والغذاء والبيئة.
3. تعزيز وتوسيع نطاق الشراكات البحثية محلياً ودولياً لبناء أبحاث عالية الجودة والتأثير.
4. تعميق الاتجاهات البحثية في العلوم الاجتماعية والإنسانية للمساهمة في حل القضايا المعقدة التي تواجه المجتمع السعودي.

- أن يكون الباحث مُقدّم الطلب والفريق البحثي المشارك من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في جامعة الملك سعود.
- يُمكن أن يتضمن الفريق البحثي باحثين من خارج الجامعة كمستشارين بحد أقصى اثنان.
- يُمكن التعاون مع باحثين (غير متضمنين في نموذج التّقديم) من خارج الجامعة (سواءً من داخل المملكة أو خارجها) بما لا يزيد عن ٣٠% من أسماء الفريق البحثي على المخرجات البحثية.
- أن يكون المقترح البحثي المُقدّم ضمن أحد مجالات الإهتمامات البحثية للأولويات البحثية الستة للجامعة وفي مجال التخصص للفريق البحثي ويتم تنفيذ البحث بالجامعة*.
- أن يُعدّ المقترح البحثي المُقدّم بناءً على الدليل الإرشادي.
- أن يلتزم الباحث الرئيس والفريق البحثي بمؤشرات الأداء المُقدّمة مع الطلب كأداة لتقييم النتائج وتقرير سير العمل بالمشروع البحثي.
- سيتم التعامل مع مؤشرات الأداء كأدوات لتقييم الصّرف وتقييم كامل المبلغ المُنصرف على المشروع البحثي.
- عند عدم تقديم الحد الأدنى من مؤشرات الأداء، يُوقف الصّرف على المشروع البحثي وتتم المحاسبة بناءً على ربط معدل الأداء مع قيمة ما صُرف ويحقّ للعمادة المطالبة بإعادة المُنصرف في حال عدم تقديم ما يتناسب مع مؤشرات الأداء.
- أن يتم نشر ورقتين علميتين كحد أدنى، ولن تُقبل الا الأوراق العلميّة المحكّمة الأصليّة (Research Article Type).
- يُشترط أن تكون الورقة العلميّة المنشورة في مجلة مضمّنة بقاعدة بيانات شبكة العلوم (Web of Science- ISI) والمفهرسة ضمن كشاف العلوم الموسع (Science Citation Index Expanded- SCI-E)، أو كشاف العلوم الاجتماعيّة (Social Science Citation Index Expanded- SSCI-E)، أو كشاف الفنون والإنسانيّة ((Arts & Humanities Citation Index Expanded- A-HCI)، وأن تكون في الربع الأول (Q1) أو الربع الثاني (Q2) حسب متوسط معامل التأثير للمجلة (AJIF) المندرج في تصنيف (Journal Citation Reports- JCR) عند النشر.
- في حال تقديم براءة اختراع، لن يُقبل إلا بالبراءات المسجّلة والممنوحة من المكاتب المعتمدة: المكتب الأمريكي، المكتب الأوروبي، المكتب الياباني، ومدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية.
- سيقوم فريق مختص بتقييم الابتكارات والنماذج المُقدّمة.
- يتعين أن يكون الباحث الأول (الباحث الرئيس) والباحث المراسل للمخرج البحثي من جامعة الملك سعود.
- يتعيّن أن يكون الباحث الرئيس هو الباحث الأول أو المراسل في المخرج العلمي.
- أن تكون صيغة الشكر والتمويل في المنتج العلمي لوكالة البحث والإبتكار في وزارة التعليم كجهة وحيدة ممولة لهذا العمل البحثي، وعدم شكر أي جهة داعمة أخرى داخل أو خارج المملكة.
- على الباحث الرئيس والباحثين المشاركين المنتسبين لجامعة الملك سعود الإشارة إلى انتمائهم للجامعة كاتّماء وحيد في المنتج العلمي.
- على جميع الفريق البحثي والباحث المراسل من جامعة الملك سعود استخدام البريد الإلكتروني لجامعة الملك سعود في جميع المراسلات الخاصة بالمنتج العلمي.
- في حال النشر العلمي، لا تقبل البحوث التي تزيد نسبة التشابه فيها عن ٢٠% ولا يزيد عن ٣% من نفس المصدر.
- في حال إنشاء معمل، يجب أن يضع الفريق البحثي لافتته (أو ما يماثلها) توضح أن المعمل ممول من التمويل المؤسسي بجامعة الملك سعود.
- ضرورة الالتزام بقواعد ومعايير أخلاقيات البحث العلمي.
- حقوق الملكية الفكرية تنطبق عليها بنود اتفاقية التمويل المؤسسي.

الأولويات البحثية

أقرت عمادة البحث العلمي عدد (٦) أولويات بحثية خاصة بجامعة الملك سعود تتوافق مع الأولويات البحثية الوطنية وبرنامج التمويل المؤسسي للبحث والتطوير في الجامعات. واشتملت الأولويات على عدد من الأنشطة والبرامج والمبادرات المختلفة المتوافقة مع الأولويات البحثية كالتالي:

م	التوجه الإستراتيجي	برامج التوجه الأساسية
١	الطاقة النظيفة والمستدامة	<ul style="list-style-type: none"> 1- الريادة بثبات في مجال أنظمة تخزين الطاقة 2- احراز التقدم في مسارات كفاءة الطاقة من خلال الرقمنة 3- تعزيز أبحاث الاستدامة في تدوير المخلفات وتحويلها إلى طاقة 4- تطوير البحث الإبداعي في الطاقة الشمسية 5- تحفيز البحث في تطوير الطاقة النووية السلمية 6- محفزات هياكل النانو
٢	صحة الإنسان وجودة الحياة	<ul style="list-style-type: none"> 1- ان تصبح الجامعة بيت خبرة في مجال الأمراض المعدية. 2- نشاط بحثي خلاق لفهم الأمراض المزمنة بشكل أعمق. 3- زيادة الدعم لمواجهة تحديات الصحة النفسية. 4- التقدم في البحث والابتكار والتطبيقات التقنية من أجل بيئة هواء أنظف وتقليل التلوث وتقليل المخاطر الصحي
٣	الإبداعات الرقمية	<ul style="list-style-type: none"> 1- تعزيز أثر الثورة الرقمية في تقديم رعاية صحية عالية الجودة. 2- تبني استخدام التقنيات الرقمية لإدارة الحشود 3- زيادة زخم استخدام التقنيات في التوسعات الحضرية الجديدة لدعم التصنيع 4- تطبيق مفاهيم تأثير الروبوتات على الثورة الصناعية الرابعة
٤	الغذاء والماء والبيئة	<ul style="list-style-type: none"> 1- تبني الاتجاهات المتقدمة الجديدة في تحلية المياه 2- إيجاد حلول للتهديدات تجاه الموارد والبيئة التي تواجه المدن الكبرى في المستقبل. 3- تعزيز البحث والتكنولوجيا والابتكار في الأنظمة المؤتمتة لجودة المياه وتوزيعها بكفاءة 4- الأمن الغذائي والمائي 5- الكربون ذو القيمة المضافة و النفايات الناشئة الجديدة 6- تحويل المخلفات إلى مواد ذات قيمة
٥	البيتروكيماويات	<ul style="list-style-type: none"> 1- تطوير الأغشية الماصة البوليمرية لاستخلاص اليورانيوم 2- تطوير وتوصيف البولي أوليفين 3- تصنيع طلاء ايبوكسي معزول بتقنية النانو لركائز الألمنيوم والتطبيقات الصناعية
٦	تعليم العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات	<ul style="list-style-type: none"> 1- تعليم STEM في المملكة العربية السعودية. 2- دراسات واسعة النطاق في تعليم العلوم والرياضيات

ضوابط تنفيذ المشروعات البحثية:

أولاً: القوى البشرية

- **يشترط اعتماد** التقارير الدورية والنهائية الفنية والمالية لصرف المكافآت للفريق البحثي والمشاركين ومدير المشروع.
- لا يتم صرف مكافآت الفريق البحثي عن فترات تمديد المشروع.
- لا يتم الجمع بين مكافأتين في مشروع واحد لأي من المشاركين في الفريق البحثي.
- يجب أن لا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه أي عضو في فريق البحث من المكافآت المخصصة للمشاريع البحثية المشارك بها مكافأة ثلاثة مشاريع في الشهر الواحد.
- يتم اعتماد صرف مكافأة المستشار بعد تقديم تقرير شامل من الباحث الرئيس لعمادة البحث العلمي بما تم انجازه خلال هذه الاستشارة، وقبوله من قبل عمادة البحث العلمي.
- يجب ان لا يزيد عدد العاملين بالمشروع كمتفرغين تفرغ كامل سواء كان (مساعد باحث او طلاب دراسات عليا او فنيين) عن واحد فقط
- يجب ارفاق صورة من المؤهل الدراسي لمساعد الباحث عند صرف مستحقاته لإيضاح مستوى التعليم.
- لا يمكن للباحث الرئيس تغيير أي باحث مشارك، الا بعد اخذ موافقه كتابية ورفع خطاب في هذا الخصوص الى عمادة البحث العلمي التي تتولى دراسة هذا الطلب واقرار ما تراه مناسباً لحسن سير المشروع البحثي.

جدول (1) ضوابط وحدود الصرف على بند الموارد البشرية بالمشروع البحثي:

1. بند الباحثين			
المجموع	عدد أشهر المكافأة (شهر)	الحد الأقصى للمكافأة ريال / شهر	البند
72,000	12	6,000	باحث رئيس
50,000	10	5,000	باحث رئيس مشارك من حملة الدكتوراه
40,000	10	4000	باحث رئيس مشارك من حملة الماجستير
30,000	10	3000	باحث رئيس مشارك من حملة البكالوريوس
2. بند المساعدين - تفرغ جزئي			
30,000	10	3,000	مدير المشروع
20,000	10	2,000	حملة الدكتوراه والماجستير
3. بند المساعدين - تفرغ كلي			
96000	12	8,000	حملة الدكتوراه

			باحث ما بعد الدكتوراة
72000	12	6000	حملة الماجستير
4 بند الفنيون والإداريون			
16,000	10	1,600	الفنيون
10000	10	1000	الإداريون
5. بند المهنيين			
16,000	10	1,600	مهنيون (عمال ومن في حكمهم)

الجدول (٢) ضوابط وحدود الصرف على بند المستشارين بالمشروع البحثي:

المجموع شاملًا التذاكر	المجموع	تأمين التذاكر ضيافة	عدد الزيارات خلال مدة المشروع	الحد الأقصى لمدة الاستشارة (يوم)	المكافأة شاملة الإعاشة (ريال/يوم)	البند
15,000	15,000	x	مفتوح	15	1,000	داخل المنطقة الإدارية لتنفيذ البحث
35,000	30,000	√	مرتين	15	2,000	خارج المنطقة الإدارية لتنفيذ البحث
70,000	60,000	√	مرتين	10	3,000	خارج المملكة

ثانياً: الأجهزة والمواد والتجهيزات

ضوابط وإجراءات شراء الأجهزة والمواد والتجهيزات

يتم الشراء المباشر للأجهزة والمواد والتجهيزات من قبل الباحث سواء من داخل المملكة أو من خارجها وبحد أقصى (.....ريال) مئة ألف ريال وما زاد عن ذلك يتم الرفع به لعمادة البحث العلمي مع المواصفات وثلاثة عروض أو عرض واحد إذا كان من وكيل حصري أو من الشركة المصنعة ليتم تأمينه بالطريقة التالي:

- تجهيز ثلاثة عروض اسعار وتعبئة نموذج العروض المختارة والتعميد.
- ترسل المواصفات و العروض ونموذج العروض المختارة والتعميد الكترونيا لعمادة البحث العلمي ليتم دراستها ومراجعتها والتأكد من أن المشروع منتظم في تقديم التقارير المالية والفنية وأن التكلفة متوفرة في ميزانية المشروع.
- يتم اعتماد العرض الأقل سعرا وعند خلاف ذلك يتم كتابة خطاب من الباحث الرئيس بمبررات فنية قوية لاختياره هذا العرض.
- يحق للعمادة ان تطلب عروض إضافية إذا إرتأت ذلك
- بعد اعتماد العرض تقوم الشركة بالتوريد خلال المدة المحددة في التعميد.
- بعد التوريد ترسل الشركة الفاتورة والمطالبة والوثائق الرسمية المطلوبة على سبيل المثال (السجل التجاري - شهادة الزكاة والدخل - التأمينات الاجتماعية - شهادة السعودة) وأصل خطاب التعميد لعمادة البحث العلمي.
- إعداد محضر استلام بالأصناف التي يتم تأمينها وختمه من إدارة المستودعات.
- تصدر عمادة البحث العلمي استمارة صرف باسم الشركة الموردة او من يمثلها ويرفق فيها أصل الفاتورة وخطاب المطالبة مرفقا به شهادات الشركة وأصل التعميد وأمر الشراء وأصل نموذج العروض المختارة وأصل عروض الأسعار وأصل محاضر إستلام المستودعات.
- (المعدل) المشتريات التي تزيد عن (٣٠٠,٠٠٠ ريال) ثلاث مائة ألف ريال يتم شراؤها وتوريدها عن طريق العمادة , حيث يتم رفع المواصفات وأسماءالموردين ويتم إجراء عقد بين الشركة والباحث الرئيس, وتتولى العمادة تسديد دفعات العقود أو أي مستحقات لأطراف خارجية وذلك بتوجيه خطاب للعمادة بشهادة إنجاز الشركة والفواتير المخولة للتحويل وموضحا فيه العنوان وبيانات المستفيد بالتفصيل

طلب إضافة او تغيير تجهيزات للمشروع

- إذا تطلب المشروع تأمين أجهزة غير التي وردت ضمن المشروع البحثي المقترح , يجب على الباحث الرئيسي او مدير المشروع اتباع الإجراءات التالية:
- تقديم طلب بالتغيير أو الإضافة مبرراً دواعي هذا التغيير, ومزوداً بمعلومات تفصيلية عن الاجهزة البديلة.
 - تتولى عمادة البحث العلمي دراسة الطلب والرد عليه.
 - في حالة الموافقة على طلب التغيير تُتبع القواعد الإدارية والفنية والمالية لعمادة البحث العلمي على ان لا يترتب على الطلب تغيير في ميزانية بند الاجهزة الاجمالية للمشروع.
 - في حالة الموافقة على طلب الإضافة يتم تدبير المبلغ من أحد البنود بدون أي زيادة على الميزانية الجمالية للمشروع.

ثالثاً: بند الرحلات

ضوابط المشاركة في مؤتمر - معرض - ندوة- ملتقى:

- السقف الأعلى لتكاليف مشاركة المؤتمر ٣٠,٠٠٠ ريال سعودي.
- موافقة الجهة على المشاركة وتقديم (ورقة علمية - بحث) وأن يكون ذات صلة بالمشروع مع الاشارة فيها ان البحث مدعم من برنامج التمويل المؤسسي لوزارة التعليم (أو الجهة الداعمة للمشروع).
- يجب ان لا تتعدى مدة الحضور عن ١٠ ايام (الايام الفعلية + الايام المضافة على الانتداب حسب الدولة)
- تعبئة نموذج أستاذ بديل او موافقة جهة عمل الباحث على الحضور.
- موافقة عمادة البحث العلمي وإلجهات الأخرى ان تطلب الأمر على الحضور

- لن يتم قبول أي طلب جديد ما لم يتم تقديم وثيقة أداء مهمة عن المهام السابقة المسجلة على الباحث.

إجراءات المشاركة في مؤتمر - معرض - ندوة - ملتقى:

- يتم تعبئة نموذج الانتداب سواءً خارجي أو داخلي ويوضح فيه كل البيانات بكل دقة. مع ضرورة كتابة (رقم وتاريخ) لهذا النموذج.
- إرفاق الورقة العلمية أو البحث أو البوستر وموافقة الجهة المنظمة على المشاركة ونموذج استاذ بديل أو موافقة القسم معتمدة من رئيس القسم.
- يرسل النموذج الى عمادة البحث العلمي قبل الموعد ب ٤٠ يوم على الأقل لتقوم بمراجعتها والتأكد من أن المشروع منتظم في تقديم التقارير المالية والفنية وأن تكلفة المشاركة متوفرة في ميزانية المشروع.
- اعتماد الموافقة من العمادة والجهات الأخرى إن لزم الأمر
- ان يقدم المشارك تقريراً عما قدمه بعد عودته، شاملاً اي وثائق وتوصيات وخلافة خلال ١٠ أيام من تاريخ العودة.

ضوابط حضور التدريب:

- السقف الأعلى للبرنامج التدريبي ٣٠,٠٠٠ لجميع المتدربين بالمشروع
- يجب ان يكون التدريب ذو صلة وثيقة بالمشروع ويقدم مذكرة تبين الحاجة للتدريب وعلاقته بالمشروع.
- يجب ان يقدم المرشح للتدريب دعوة وبرنامج التدريب من الجهة المنظمة وتكاليف التدريب ان وجدت
- خطاب من الباحث الرئيس بأهداف التدريب وتعهد المتدرب على تدريب فريق العمل بعد عودته.
- يصرف انتداب عن الثلاثين يوم الاولى وما زاد عن ذلك يصرف له مكافأة شهرية ضمن الميزانية.
- تعبئة نموذج أستاذ بديل أو موافقة جهة عمل الباحث على الحضور.
- لن يتم قبول أي طلب جديد ما لم يتم تقديم وثيقة أداء مهمة عن المهام السابقة المسجلة على الباحث.

إجراءات حضور التدريب:

- يتم تعبئة نموذج الانتداب سواءً خارجي أو داخلي ويوضح فيه كل البيانات بكل دقة. مع ضرورة كتابة (رقم وتاريخ) لهذا النموذج.
- إرفاق الدعوة وبرنامج التدريب وخطاب الباحث من الجهة المنظمة ونموذج استاذ بديل.
- يرسل النموذج الى عمادة البحث العلمي قبل الموعد بشهر على الأقل لتقوم بمراجعتها والتأكد من أن المشروع منتظم في تقديم التقارير المالية والفنية وأن تكلفة الحضور متوفرة في ميزانية المشروع.

ضوابط الرحلات الحقلية:

- يجب أن تكون الرحلات الحقلية ذات علاقة بالمشروع البحثي ومضمنة في بنود ميزانية المشروع.
- على الباحث الرئيس تحديد وجهة الرحلة والفترة الزمنية المراد قضائها وعدد الأعضاء المشاركين في الرحلة والتكاليف التقديرية لها. يجب أن لا تزيد انتداب أيام الرحلات العلمية والحقلية عن المبلغ المخصص للبند لكل أعضاء الفريق البحثي في السنة.
- لن يتم قبول أي طلب جديد ما لم يتم تقديم وثيقة أداء مهمة عن المهام السابقة المسجلة على الباحث.
- ضرورة الالتزام ببيان جدول الرحلات المعد مسبقاً ضمن متطلبات الميزانية التفصيلية.

إجراءات الرحلات الحقلية:

- يتم تعبئة نموذج الانتداب سواءً خارجي أو داخلي ويوضح فيه كل البيانات بكل دقة. مع ضرورة كتابة (رقم وتاريخ) لهذا النموذج.
- يرسل النموذج الى عمادة البحث العلمي قبل موعد الرحلة بشهر على الأقل لتقوم بمراجعتها والتأكد من أن المشروع منتظم في تقديم التقارير المالية والفنية وأن تكلفة الحضور متوفرة في ميزانية المشروع.

• انتداب السعوديين

انتداب خارجي				انتداب داخلي	بدل النقل شهري	المرتبة
وفقاً لجدول تصنيف الدول حسب فئات التمثيل الدبلوماسي						
مرتفعة المعيشة (الصعبة)	الفئة (أ)	الفئة (ب)	الفئة (ج)			
٣٠٠+١٦٨٠	٣٠٠+١٥٦٠	٣٠٠+١٤٤٠	٣٠٠+١٣٢٠	٨٠٠	١٢٠٠	أستاذ
١٤٧٠	١٣٦٥	١٢٦٠	١١٥٥	٧٠٠	٩٠٠	أ. مشارك
١٤٧٠	١٣٦٥	١٢٦٠	١١٥٥	٧٠٠	٩٠٠	أ. مساعد
١٢٦٠	١١٧٠	١٠٨٠	٩٩٠	٦٠٠	٩٠٠	محاضر
٨٤٠	٧٨٠	٧٢٠	٦٦٠	٤٠٠	٧٠٠	معيد
٣٠٠+١٦٨٠	٣٠٠+١٥٦٠	٣٠٠+١٤٤٠	٣٠٠+١٣٢٠	٨٠٠		١٥
٣٠١+١٦٨٠	٣٠١+١٥٦٠	٣٠١+١٤٤٠	٣٠٠+١٣٢٠	٨٠٠	١٢٠٠	١٤
١٤٧٠	١٣٦٥	١٢٦٠	١١٥٥	٧٠٠	٩٠٠	١٣
١٤٧٠	١٣٦٥	١٢٦٠	١١٥٥	٧٠٠	٩٠٠	١٢
١٢٦٠	١١٧٠	١٠٨٠	٩٩٠	٦٠٠	٩٠٠	١١
١٢٦٠	١١٧٠	١٠٨٠	٩٩٠	٦٠٠	٧٠٠	١٠ + ٩
٨٤٠	٧٨٠	٧٢٠	٦٦٠	٤٠٠	٧٠٠	٨ + ٧
٦٧٢	٦٢٤	٥٧٦	٥٢٨	٣٢٠	٧٠٠	٦
٤٢٠	٣٩٠	٣٦٠	٣٣٠	٢٠٠	٥٠٠	٥ + ٤
٣١٥	٢٩٣	٢٧٠	٢٤٨	١٥٠	٥٠٠	٣ + ٢ + ١

انتداب المتعاقدين

مبلغ الانتداب		الراتب
خارجي	داخلي	
٦٧٥	٤٥٠	أكثر من ٧٠٠٠
٤٥٠	٣٠٠	أقل من ٧٠٠٠ وأكثر من ٤٥٠٠
٣٨٣	٢٥٥	أقل من ٤٥٠٠ وأكثر من ٢٧٠٠
٢٤٠	١٦٠	أقل من ٢٧٠٠

عدد الايام المضافة للمدة الفعلية للانتداب

م	الدول	عدد الايام قبل السفر	عدد الايام بعد السفر
1	دول امريكا الشمالية والجنوبية ودول شرق وجنوب اسيا واستراليا ونيوزلندا	٢ يوم	٢ يوم
2	دول اوروبا وجمهورية جنوب افريقيا	٢ يوم	١ يوم
3	دول الخليج العربي والشرق الاوسط ودول شمال افريقيا (ومدن المملكة)	١ يوم	١ يوم

جدول تصنيف الدول حسب فئات بدل التمثيل

(الفئة) مرتفعة المعيشة

- إمبراطورية اليابان - الإتحاد السويسري
- نيويورك (من الولايات المتحدة الأمريكية) - (هونج كونج) من جمهورية الصين الشعبية

(الفئة أ)

- البرازيل - بلجيكا - روسيا - الصين - تايبه
- كوريا الجنوبية - السويد - امريكا - إيران - المانيا
- سنغافورة - ايطاليا - فرنسا - الأرجنتين - بريطانيا
- اسبانيا - النمسا - الدانمارك - هولندا - كندا
- لبنان - اليونان - البرتغال - استراليا - الجابون
- المكسيك - بولندا - نيوزيلندا - التشيك - رومانيا
- المجر - إيرلندا - أوكرانيا

(الفئة ب)

- ليبيا - سلطنة عمان - البوسنة - ساحل العاج - جيوتي - مصر - البحرين - تونس
- سوريا - البانيا - ماليزيا - الاردن - تشيلي - اندونيسيا - المغرب - العراق -
- فنزويلا - نيجريا - قطر - تركيا - موريتانيا - الجزائر - غانا - الهند -
- الكويت - النيجر - تايلاند - باكستان - الفلبين - السنغال - اريتيريا - افغانستان
- غينيا - تشاد - السودان - اوزبكستان - جنوب افريقيا - اثيوبيا - الكاميرون -
- تركمانستان - يوغندا - فيتنام - مالي - اذربيجان - الإمارات - اليمن - كازاخستان
- كينيا - ماينمار

(الفئة ج)

- بنغلاديش - زامبيا - الصومال - سريلانكا - بروناي - تنزانيا - بوركينا فاسو

ابعداً: بند الاخرى

النشر العلمي:

يشترط ذكر الصيغة المتفق عليها في العقد في أية ورقة علمية تنشر في مجلات أو مؤتمرات.

ورشة العمل:

- يجب ان تكون الورشة ذات صلة بالمشروع.
- يجب أخذ الموافقة من عمادة البحث العلمي قبل تنظيم الورشة.
- يتم تعبئة نموذج ورشة العمل ويوضح فيه كل البيانات بكل دقة. مع ضرورة كتابة (رقم وتاريخ) لهذا النموذج.
- ارفاق اعلان ورشة العمل مع نموذج التقديم
- تحديد تكاليف الورشة مع مراعاة عدم صرف مكافآت لفريق العمل بالمشروع.
- يرسل النموذج الى عمادة البحث العلمي قبل موعد الورشة بشهر واحد على الاقل لتقوم بمراجعتها والتأكد من أن المشروع منتظم في تقديم التقارير المالية والفنية وأن تكلفة الورشة متوفرة في ميزانية المشروع.

ضوابط وإجراءات اعداد وتقديم التقارير المالية (السلف)

تطبيقاً للتعليمات المالية ، نأمل مراعاة الآتي عند الصرف من السلفة:

- يتم تعبئة نموذج ارسال تقرير مالي ويعطى رقم وتاريخ ويرسل لعمادة البحث العلمي مصحوباً بالتقرير المالي والسندات المؤيدة له.
- الفاتورة هي المستند الأساسي الذي يتم بموجبه تسوية (سداد) السلفة، بحيث تكون الفاتورة أصل غير مكرهه أو نسخة ثانية أو صورة .
- كتابة اسم الجهة الداعمة أو العمادة أو الباحث الرئيس أو اسم المشروع في فاتورة الشراء.
- عدم وجود أي شطب أو تعديل بالفاتورة .
- ترفق جميع المستندات اللازمة لإثبات المصروفات (فاتورة أو مسير أو نموذج سند صرف) مع كل تقرير مالي دوري .
- يتم ترتيب الفواتير طبقاً لقائمة الحصر بأرقام مسلسلية مع تخريم الفواتير وإرسالها في ملف خاص تلافياً لفقدانها .
- التوقيع على جميع الفواتير من قبل الباحث الرئيسي أو مدير المشروع .
- لا يجيز نظام السلف تأمين مستلزمات الضيافة والحفلات والتنقلات (الغير مرتبطة بالرحلات).
- إعداد محضر استلام بالأصناف التي يتم تأمينها وختمه من المستودعات المركزية .

- ترفق مستندات الصرف الخاصة بـ (الراتب، الانتداب، والمستحقات الأخرى) بعد استكمال التوقيع من المستلم ووثيقة أداء المهمة في حالة (الانتداب وحضور المؤتمرات العلمية) مع التقرير المالي .
- إرفاق اثبات الهوية أو البطاقة الجامعة لفريق العمل عند صرف المستحقات إذا كانوا من منسوبي الجامعة وإعداد عقد عمل لغير منسوبي الجامعة مع إرفاق إثبات الهوية.
- إعداد قائمة حصر الفواتير لكل بند من بنود الميزانية على حده (القوى البشرية - الأجهزة - المواد - المؤتمرات - التدريب- الرحلات - أجور النشر - أخرى).
- إرفاق تقرير استشارة عند صرف مستحقات المستشار .
- تعبئة نموذج الطلاب (دراسات عليا - بكالوريوس) معتمدة من الباحث الرئيس.
- عند القيام بالرحلات العلمية يجب أخذ موافقة عمادة البحث العلمي على النموذج الخاص بذلك وعند الانتهاء من المهمة يتم إعداد تقرير عن المهمة العلمية موقع من الباحث الرئيس.
- إرفاق مستندات الصرف الخاصة بالمهمة العلمية والرحلات (فاتورة معتمدة من مكتب سفر وسياسة للتذاكر او كعب التذكرة- إرفاق الفيزا او التأشيرة والتأمين الطبي ان وجد - رسوم المؤتمر او التدريب - سند صرف الانتداب)

تعبئة التقرير المالي الدوري وكذلك التقرير المالي السنوي حسب المدة التي يتم إعداد التقرير عنها وحسب السنة الميلادية.

تعديل الميزانية

يجوز للباحث الرئيس إجراء تعديل/مناقلة بين بعض بنود ميزانية المشروع المعتمدة باستخدام نموذج تعديل ميزانية مع مراعاة الضوابط الآتية:

- يجوز المناقلة بين عناصر البند نفسه من الميزانية وفقا للضوابط الواردة في هذه المادة بحيث لا يزيد ما يتم مناقلته عن (٥٠%) من البند المنقول منه بعد موافقة عمادة البحث العلمي.
- يجوز المناقلة من أي بند من بنود ميزانية المشروع إلى بند الأجهزة.
- لا يجوز المناقلة من أي بند من ميزانية المشروع إلى بند القوى العاملة والرحلات.
- لا يجوز المناقلة من ميزانية بند الأجهزة إلى بند آخر.
- يجوز إجراء تعديل بالميزانية مرتين فقط خلال مدة المشروع وطبقا للضوابط المذكورة أعلاه.
- تقع صلاحيات المناقلة بين بنود الميزانية المعتمدة للمشروع لعمادة البحث العلمي مع إشعار الجهة الداعمة بما يتم اتخاذه من قرارات مناقلة ومبرراته.

ضوابط عامة للميزانية عند تقديم المشروع البحثي

يتم إعداد ميزانية المشروع وفقاً للشروط الآتية:

1. أن لا تتجاوز ميزانية المشروع (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة الف ريال.
2. المشاريع التي لا تتطلب معامل او تجهيزات تحدد ميزانيتها ب ٢٠٠,٠٠٠ الف ريال.

3. أن لا تتجاوز إجمالي ميزانية القوى البشرية بالمشروع البحثي ٤٠% من الميزانية الاجمالية للمشروع. يمكن أن يستثنى من هذه القاعدة كل مقترح أو مشروع يقدم مبررات قوية , وأيضا المقترحات التي تعتمد على القوى البشرية .
4. أن لا تتجاوز إجمالي ميزانية الأجهزة والمواد بالمشروع البحثي ٤٠% من الميزانية الاجمالية للمشروع.
5. أن لا تتجاوز إجمالي ميزانية بند الرحلات والتدريب بالمشروع البحثي ١٥% من الميزانية الاجمالية للمشروع.
6. أن لا تتجاوز إجمالي ميزانية البنود الأخرى بالمشروع البحثي ١٠% من الميزانية الاجمالية للمشروع.
7. يجب أن لا يزيد عدد المستشارين المشاركين بالمشروع عن (٢) بالسنة الواحدة.
8. يجب أن لا يزيد عدد المتفرغين (مساعد باحث- فنى) المشاركين بالمشروع عن واحد فقط.
9. يجب أن لا تزيد تكلفة بند المؤتمرات عن (٣٠,٠٠٠ ريال) في السنة بما في ذلك التذاكر ويجب أخذ موافقة عمادة البحث العلمي قبل شهر من تاريخ حضور المؤتمر .
10. لا يتعدى بند التدريب بالميزانية , سواء كان داخل المملكة أو خارجها (٣٠,٠٠٠ ريال) بما في ذلك التذاكر على أن يعد برنامج تفصيلي عن الدورات التدريبية عند تقديم المقترح. ويجب أخذ موافقة عمادة البحث العلمي قبل شهر من تاريخ حضور الدورة التدريبية.
11. يجب أن لا تزيد ميزانية بند الرحلات الداخلية عن (١٠٠ الف ريال) طوال فترة المشروع على أن يعد برنامج تفصيلي عن الرحلات (جهة الرحلة - عدد المشاركين - عدد الأيام - التكاليف).
12. بند التذاكر خاص بالمستشارين فقط.
13. يجب أن لا تتعدى ميزانية تكاليف براءات الاختراع عن (٣٠,٠٠٠ ريال) للبراءة الواحدة.
14. يجب أن لا تزيد إجمالي تكلفة بند ورش العمل عن (٥٠,٠٠٠ ريال) خلال مدة المشروع.
15. يجب أن لا تزيد أجور النشر عن (٣٠,٠٠٠ ريال) خلال مدة المشروع .
16. بند أخرى "Other Expenses" (٢٥,٠٠٠) ويحدد الغرض من صرفه.
17. تعد الميزانية التفصيلية المعتمدة من قبل عمادة البحث العلمي هي الميزانية التي يتم العمل بموجبها في حالة استكمال النواحي الفنية، وتوفر المبالغ المخصصة للصرف على البحث .
18. لا يجوز طلب زيادة ميزانية المشروع بعد توقيع العقد .