

ادارة دعم التعاون بين الشركات والجهات البحثية

دليل القواعد المالية للمشروعات البحثية الممولة

1 مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توضيح القواعد المالية التي يجب الالتزام بها لدعم البنود الواردة في الموازنة المعتمدة للمشروعات الفائزة في دورات برنامج دعم التعاون بين الشركات والجهات البحثية. ويضاف هذا الدليل كملحق للعقد الذي يتم توقيعه مع الهيئة قبل البدء في تنفيذ المشروع.

2 قواعد عامة

- يلتزم فريق عمل المشروع بمبدأي الشفافية والتوثيق في جميع أعمال المشروع.
- تتمثل الشفافية في إخطار الهيئة مسبقاً بأي تغييرات تطرأ على الخطة المعتمدة لتنفيذ المشروع سواء في مدة كل مرحلة أو بنود الموازنة أو فريق العمل بالمشروع. ولا يعتد إلا بالإخطارات الكتابية لأي من التغييرات السابقة والتي يجب أن يتم تقديمها (نموذج طلب التغيير) خلال مدة المرحلة المعنية بالتغيير.
- يلتزم فريق العمل بالمشروع بتوثيق جميع أنشطة المشروع بطريقة مهنية. ويحق للهيئة طلب أي من الوثائق المرتبطة بأنشطة المشروع.

3 الموازنة

- تقدم الموازنة بالجنيه المصري مقسمة على مراحل لا تقل أي منها عن 3 أشهر ولا تتعدى 5 شهور إلا في حالات خاصة وبعد موافقة الهيئة (راجع نموذج الموازنة).
- لا يوجه الدعم المالي للبنود الآتية: إيجار المقار، الأثاث، فواتير الكهرباء والمرافق العامة، الأدوات المكتبية، مرتبات أو مكافآت الوظائف المساعدة (الإدارية والمالية) الخاصة بالشريك الصناعي للمشروع (الشركات).
- يصرف الدعم المالي طبقاً لمراحل المشروع، ويتم تسوية المبالغ المنصرفة في نهاية كل مرحلة. ولا يتم صرف دعم المرحلة التالية (الدفعة التالية) إلا بعد استيفاء إجراءات إتمام المرحلة السابقة والمتمثلة في تقديم التقرير الفني، ومراجعة المراجع الفني، وتسوية مبلغ الدفعة السابقة وتقديم الباحث الرئيسي للمشروع لطلب صرف دعم المرحلة التالية، علماً بأن التقرير الفني يقدم قبل انتهاء المرحلة بخمسة عشر يوماً لضمان استمرارية تمويل المشروع طبقاً للخطة المعتمدة.
- في حالات الصرف والشراء بالعملات الأجنبية، فيجب تقديم الفواتير المعتمدة موضحاً بها سعر التحويل مؤيداً بكشف حساب كارت الائتمان البنكي الذي يظهر قيمة العملية وسعر التحويل المنفذ في تاريخه.
- في مشروعات تطوير منتج والتي ليس بها شريك أكاديمي، لا يحق للشركة شراء أجهزة ومعدات

4 المكافآت

- بعد الموافقة على بنود الموازنة، يقدم الباحث الرئيسي للمشروع قائمة بأسماء أعضاء فريق العمل والسير الذاتية خاصتهم ومكافآتهم ونسبة الوقت المخصص للعمل في المشروع. وللهيئة رفض اعتماد المكافآت لعضو فريق العمل الذي لا تتناسب خبراته ومؤهلاته لطبيعة الوظيفة المنوط بها في المشروع.
- في نهاية كل مرحلة، يتم تقديم ايصالات بالمبالغ التي تسلمها كل عضو من أعضاء فريق العمل تتضمن رقمه القومي، تاريخ الاستلام، المبلغ بالحروف والأرقام، بيان عن المرحلة وتوقيعه بالاستلام، مع إرفاق صورة من بطاقة الرقم القومي.
- يتم صرف مكافآت فريق العمل طبقاً للمكافآت الشهرية الواردة في الموازنة الملحقه بالعقد. ولا يجوز إلحاق أي زيادات بالمكافآت أو تغيير بأعضاء فريق العمل إلا بعد الرجوع للهيئة والحصول على موافقة كتابية بذلك.
- تلتزم الشركة (الشريك الصناعي بالمشروع) بدفع الضرائب المستحقة عن مكافآت فريق العمل وتقديم ما يفيد سدادها إلى الجهات الحكومية المعنية.
- وتحدد القائمة التالية مستويات المكافآت الشهرية الإجمالية (بالجنيه المصري) المناظرة لسنوات الخبرة لأعضاء الفريق:

الفئة	الشركات	الجامعات والمراكز البحثية	الحد الاقصى للمكافأة الشهرية
أ	10 سنوات خبرة أو أكثر	أستاذ	15.000
ب	7-9 سنوات خبرة	أستاذ مساعد	12.000
ج	5-6 سنوات خبرة	مدرس	9.000
د	حتى 4 سنوات خبرة	معيد-مدرس مساعد	6.000

- يتم ضرب المكافأة الشهرية الموضحة بالجدول اعلاه في نسبة التكريس الزمني لكل عضو في فريق العمل
- يلتزم الباحث الرئيسي وفريق العمل المشارك بتقديم خطاب رسمي من الجهة البحثية (الكلية / الجامعة) باعتماد نسبة التكريس الزمني في المشروع وذلك في حالة طلبه من إدارة البرنامج بالهيئة.

5 المصروفات غير المباشرة

- يتم توجيه المصروفات غير المباشرة فقط للجامعات والمراكز البحثية مقابل خدمات يتم تقديمها للمشروع وذلك بحد أقصى 20% من إجمالي المكافآت المخصصة للباحثين من الجامعات والمراكز البحثية.
- عقب إخطار الباحث الرئيسي بفوز المشروع وتقديم الموازنة لاعتمادها، يتم تقديم خطاب معتمد بخاتم الجامعة أو المركز موضح فيه النسبة المطلوبة كمصروفات غير مباشرة وما سيتم توفيره أو تخصيصه من مرافق أو خدمات مثل مستلزمات ومعامل وحاسبات... الخ.
- وبالتبعية، تُصدر الكلية أو المركز فاتورة محتومة ومعتمدة بالمبالغ الموجهة للمصروفات غير المباشرة لتقديمها لإدارة البرنامج بالهيئة.

6 صرف الدعم المالي

- يصرف الدعم المخصص للمرحلة الأولى (الدفعة الأولى) عقب توقيع العقد متضمناً الموازنة المعتمدة وبعد استلام طلب من الباحث الرئيسي بصرف المبلغ المعتمد للمرحلة.
- يتم صرف المبالغ "فقط" للبنود المعتمدة وفي الحدود المنصوص عليها.
- يسمح بزيادة قدرها 10% عن القيمة المحددة في الموازنة المعتمدة لشراء معدات أو حزم برمجيات بدون الحصول على موافقة الهيئة وذلك في حدود الميزانية المعتمدة لبند المعدات في المرحلة ذاتها. وفي حالة تخطي حد الـ 10% أو تخطى ميزانية البند يجب الحصول على موافقة البرنامج والا تلتزم الشركة أو الجامعة/المركز بتحمل التكلفة الزائدة.
- في حالة الحاجة لتعديل أو إعادة توجيه المبالغ الواردة في الموازنة المعتمدة بين البنود المختلفة في حدود إجمالي موازنة المرحلة، يتم تقديم "نموذج طلب تغيير" موضحاً به التعديلات المطلوبة لعرضها علي إدارة البرنامج وإتخاذ قرار بشأنها علي أن يتم تقديم طلب التغيير قبل إنتهاء مدة المرحلة المعنية بطلب التغيير ويستثنى من ذلك بند المرتبات حيث لا يسمح بتوجيه مبالغ منه او إليه من بنود الميزانية.
- لا يعتد إلا بفواتير معتمدة ومختومة وقوائم مكافآت موضح بها ساعات العمل موقعة من الباحث الرئيسي للمشروع.
- بالنسبة للمرحلة الأخيرة للمشروع، فيصرف مبلغ الدعم المخصص لها بواقع 20% في بداية المرحلة، علي أن يتم صرف 80% بعد تقديم واعتماد التقرير الختامي للمشروع بكل وثائقه الداعمة وملحقاته.

7 الرد الجزئي للدعم المالي

- بالنسبة لمشروعات البحث المتقدم: تلتزم الشركة برد 10% من قيمة الدعم المقدم للمشروع على مدار سنة تبدأ بعد عام من انتهاء مراحل المشروع.
- بالنسبة لمشروعات تطوير منتج نهائي: تلتزم الشركة برد 30% من قيمة الدعم المقدم للمشروع على مدار سنتين تبدأ بعد عام من انتهاء مراحل تنفيذ المشروع.
- وفي حالة حصول الشركة على تمويل سابق من البرنامج، تزيد النسب السابقة بـ 5% لكل مشروع بحث متقدم و10% لكل مشروع تطوير منتج نهائي، وذلك للمشروعات التي لم تحقق مؤشرات نجاح مدعومة بالوثائق التي تعتمد عليها الهيئة لكل مؤشر.
- لا يقدم دعم جديد للشركة إلا بعد أن تنتهي من سداد نسبة الدعم للمشروع السابق.
- في حالات الحيازة أو الاندماج أو إشهار الإفلاس، تلتزم الشركة بسداد كامل المبلغ المستحق سداده.
- يتم سداد الدفعات وفقاً للمواعيد المذكورة في الملحق الخاص بالرد الجزئي للدعم المالي بالعقد الموقع ولا تتأثر بأية تغييرات تمت سواء في مدة أي مرحلة من مراحل المشروع أو تاريخ انتهاء المشروع ويحدد العقد قيمة الدفعات المستحقة وطريقة السداد في جميع الحالات.
- في حالة تأخير الطرف الثالث عن سداد هذه الدفعات تطبق الغرامات المنصوص عليها بلائحة مشتريات الطرف الأول.
- كما يتعهد الطرف الثالث برد كامل قيمة الدعم في حالة عدم سداد دفعات الرد الجزئي للدعم المالي وفقاً للقواعد المتفق عليها بأعلاه، إضافةً إلى أي تعويضات مالية أخرى يراها الطرف الأول مناسبه، وللطرف الأول الحق في منع الطرف الثالث من الحصول على أي دعم آخر من قبل الهيئة،

8 قواعد الشراء

1. تعريف: تتضمن عملية الشراء كل الأنشطة اللازمة للحصول على منتجات أو خدمات للمشروع. وتطبق القواعد العامة التالية في عملية الشراء.
2. تحديد الشروط: تحدد شروط المنتجات أو الخدمات المطلوبة لتحقيق الغرض من شرائها من حيث المواصفات الفنية والكمية والنوعية والزمن اللازم للتوريد والقيمة التقديرية في الموازنة المقدمة للبرنامج.
3. الموردون: يتعين على فريق المشروع عمل حصر سوقي للموردين وعمل قائمة بهم.

4. الموردون المحليون: تعطى الأولوية للشراء من الموردين المحليين الذين يقدمون منتجات أو خدمات مطابقة للمواصفات المحددة مسبقاً.
5. القيمة المثلى للأموال: لضمان الاستغلال الأمثل للدعم المالي المقدم ولضمان العدالة والنزاهة والشفافية، يجب أن تتم إجراءات الشراء على أساس تنافسي بين الموردين المؤهلين المطابقين للمواصفات.
6. عملية الشراء التنافسية: تتحقق العملية التنافسية عن طريق طرح مناقصات وتلقي عروض من ثلاثة موردين على الأقل، يتم الاختيار من بين المطابقين للمواصفات فيها والأقل سعراً. وتتحدد طريقة إخطار الموردين بعملية شراء ما حسب القيمة الشرائية، وطبقاً للفئات التالية:-

- أ. عملية منخفضة القيمة (أقل من 5000 جنيه مصري): يتم اختيار أفضل نوعية وأقل سعر يطابق الشروط المحددة سلفاً من حيث المواصفات الفنية والكمية والنوعية وزمن التوريد.
- ب. عملية متوسطة القيمة (من 5000 جنيه: أقل من 50.000 جنيه مصري): يتم إرسال طلب مكتوب لعروض أسعار لثلاثة موردين على الأقل، ويتم اختيار المورد الذي يطابق الشروط بأقل سعر.
- ج. عملية مرتفعة القيمة (من 50.000 جنيه مصري فأعلي): يتم إرسال طلب مكتوب لثلاثة موردين مؤهلين على الأقل محدد فيه الموعد النهائي لإرسال مظاريف مغلقة متضمنة العروض. وتستبعد العروض التي ترسل بعد الموعد النهائي، وتُشكل لجنة كما هو موضح في البند التالي.
7. لجنة الشراء: يتزأس الباحث الرئيسي لجنة الشراء وتقوم بفتح المظاريف ويوقع عليها ويقوم باختيار العرض المطابق للشروط بأقل سعر. وتقوم اللجنة بالتوقيع على المظاريف التي تم استلامها بعد الموعد النهائي ويؤشر عليها أنها "مستبعدة".
8. الشراء بالأمر المباشر: تُعفى بعض عمليات الشراء من شرط التنافسية وذلك لانعدام السوق التنافسي في الحالات التالية:

- أ. لا يوجد إلا مورد محلي أو وكيل محلي واحد.
- ب. لا يوجد إلا مورد أجنبي أو وكيل أجنبي واحد.
- ج. المنتج أو الخدمة المطلوب شراؤها محمية بموجب براءة اختراع.
- د. الأسعار محددة ومثبتة من قبل الحكومة.
- هـ. تم شراء منتج أو خدمة مطابقة في فترة تنفيذ المشروع عن طريق عروض بنفس الأسعار بشرط ان تكون سارية حتى تاريخ الشراء.

وفي هذه الحالات، يقوم الباحث الرئيسي بالتفاوض مع المورد الوحيد ويقدم للهيئة خطاباً يوضح فيه سبب الشراء بالأمر المباشر.

9. في جميع الحالات يجب الانتهاء من جميع إجراءات الشراء قبل البدء في المرحلة الأخيرة للمشروع . ولا يجوز أن تتم عملية الشراء لأي أدوات أو معدات في تاريخ لاحق للتاريخ المحدد لانتهاء من الأعمال المخطط إنجازها باستخدام تلك الأدوات أو المعدات. ولذلك نوصي بتحديد نوعية ومواصفات الأدوات والمعدات المطلوبة بدقة ووضعها في الموازنة ضمن بنود تكاليف المرحلة الأولى أو الثانية علي الأكثر وسرعة البدء في إجراءات الشراء حتى يتم الالتزام بالإطار الزمني الموضح بهاليه.

9 تعارض المصلحة

يتعين على جميع أعضاء فريق المشروع توحي أعلى درجات الحرص في المعاملات المالية والشرائية، لضمان إنفاق المال العام الموجه لدعم هذا المشروع على الوجه الأمثل والأكثر توفيراً وكفاءةً وفاعلياً في إطار من الشفافية وتجنب جميع أشكال تعارض المصلحة. ويترتب على أي معاملات مالية أو شرائية مبنية على مصالح عمل مشتركة أو روابط عائلية فسخ العقد واتخاذ كل الإجراءات القانونية اللازمة.

10 قواعد السفر

يغطي الدعم المقدم من الهيئة السفر الدولي. علماً بأن القواعد المنظمة للسفر الدولي قابلة للتعديل طبقاً لما قد يستجد علي قواعد السفر التي تحددها إدارة المعارض الدولية بالهيئة.

10.1 السفر الدولي

في جميع الحالات عند حجز تذاكر السفر يجب الالتزام باختيار أقصر المسارات وأقلها تكلفة.

10.1.1 السفر لحضور المؤتمرات العلمية:

- تدعم الهيئة سفر عضو واحد فقط من فريق المشروع وفي حالة كون هذا العضو منتمياً لجهة بحثية فيشترط للموافقة علي سفره تقديم خطاب يفيد ما يمنع قيام الجهة البحثية التي يعمل بها بتقديم الدعم الكامل أو الجزئي لحضور ذلك المؤتمر.
- تغطي الهيئة 80% من نفقات السفر الدولي (تذاكر الطيران والبدل اليومي) ويحسب البدل اليومي لكل ليلة في بلد الرحلة متضمنة مدة المؤتمر أو الاجتماع ويوم قبله ويوم بعده بمعدل 125 دولار لكل ليلة.
- وتوزع الـ 80% على النحو التالي: 45% للإقامة، 20% للوجبات، و 15% للنشريات. وفي حالة عدم تقديم مستندات مصروفات الإقامة، يصرف فقط 35% (20% الخاصة بالوجبات و15% الخاصة بالنشريات). وتحوّل هذه النفقات للجنبة المصري بسعر الصرف السائد في تاريخ السفر وذلك عند تقديم المستندات الداعمة للسفر.

10.1.2 السفر للأغراض التسويقية:

يسمح بسفر عضو واحد فقط من فريق المشروع كزائر أو عارض، بشرط الحصول علي موافقة مسبقة من الهيئة قبل السفر بشهر علي الأقل علي أن يتم موافاة البرنامج عقب العودة من السفر بتقرير مفصل عن جميع الأنشطة التسويقية التي تمت خلال الرحلة وما أسفرت عنه من نتائج.

10.1.2.1 السفر كزائر :

تغطي الهيئة 80% من إجمالي تكاليف السفر وذلك للبنود التالية فقط :

- تذاكر السفر والإقامة (بحد أقصى ليلتين لكل رحلة).
- مصروفات التسجيل.

علي أن لا تزيد التكلفة النهائية التي تتحملها الهيئة لكل رحلة عن الحدود القصوي المحددة لكل منطقة علي النحو التالي

:

المنطقة	الحد الأقصى (بالجنيه المصري)
أفريقيا	7000
الشرق الأوسط والخليج	7000
أوروبا	9000
شمال وجنوب أمريكا	10000
آسيا	10000

10.1.2.2 السفر كعارض:

تغطي الهيئة نسبة 80% من إجمالي تكلفة المشاركة في المعارض الدولية، علي أن تكون نسبة تغطية الهيئة لتكلفة المشاركة الثانية والثالثة والرابعة وما بعدها في نفس المعرض هي 70% و60% و25% علي الترتيب، وتتضمن التكاليف المشار إليها بعاليه فقط البنود التالية :

- حجز المساحات وتركيبات الجناح وتأثيثه.
- تذاكر السفر والإقامة.
- مصروفات التسجيل (إن وجدت).
- مصروفات التنسيق لحضور مقابلات الأعمال التي قد تتم بمقابل مادي عن طريق منظمي المعارض.

علي أن لاتزيد التكلفة النهائية التي تتحملها الهيئة لكل مشاركة عن الحدود القصوي المحددة لكل منطقة علي النحو التالي :

المنطقة	الحد الأقصى (بالجنيه المصري)
أفريقيا	35000
الشرق الأوسط والخليج	30000
أوروبا	50000
شمال وجنوب أمريكا	40000
آسيا	40000
مصر (محلي)	25000

المستندات الداعمة للسفر الدولي

- تذاكر السفر وفواتير الإقامة.
- تقديم نسخ من صفحات جواز السفر الموضح بها أختام السفر والوصول.
- بالنسبة للمؤتمرات العلمية، يتم تقديم دعوة المؤتمر الموضح بها تاريخ أيام المؤتمر وخطاب القبول النهائي للبحث ونسخة من البحث المقبول محتويًا على الشكر للهيئة كجهة ممولة للمشروع وفواتير التسجيل لحضور المؤتمر وخطاب الجهة البحثية المشار إليه بعاليه بالبند رقم 10,1,1.

11 التقرير الختامي للمشروع

- مع نهاية الأعمال الفنية للمشروع، يلتزم الباحث الرئيسي للمشروع بتقديم "تقرير فني/مالي ختامي" موقع ومختوم ومدعم بكافة الوثائق والملحقات للهيئة بالإضافة الى نماذج الاستقطاعات الضريبية الخاصة بفريق عمل المشروع.
- ويتضمن الجزء المالي من التقرير الختامي كافة المبالغ التي تم دعم المشروع بها منذ بدايته وحتى نهايته، مع ملاحظة أن التقرير الختامي قد يتم مراجعته بواسطة مكتب مراجعة مالية خارجي أو فريق العمل بالبرنامج. وعلى ذلك، يتعين الاحتفاظ بجميع المستندات الداعمة لهذا التقرير الختامي في سجلات المشروع لحين الانتهاء من عملية المراجعة.
- وخلال المراجعة، يقوم المراجع بكافة الإجراءات والاختبارات المهنية اللازمة والمتعلقة بالعقد المبرم والموازنة المعتمدة وسجلات المشروع والتقارير المقدمة للبرنامج والمبالغ التي تم صرفها من قبل البرنامج والمصروفات التي تم إنفاقها في صورة مكافآت أو مشتريات وقوائم بنود المخازن (الموردة للكلية) ونفقات السفر والنفقات غير المباشرة والمبالغ التي شاركت الشركة بها في المشروع وأي مبالغ أخرى تم تداولها في الفترة التي تشملها المراجعة.
- وبناء على كل من هذه المراجعات المدققة، يتم عمل تقرير للهيئة موضحاً فيه ما إذا كانت مصروفات المشروع وخطوات تنفيذه قد تمت طبقاً لما تم التعاقد عليه والموازنة المعتمدة وقواعد ولوائح الهيئة.