

رقم الإصدار (٥)

القواعد الإدارية والفنية والمالية

للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار

٢٠١٢ / ١٤٣٣ هـ

المحتويات

٣	مقدمة:
٥	الفصل الأول: المفاهيم والمصطلحات
٥	المادة الأولى : أهداف القواعد.....
٥	المادة الثانية : المفاهيم والمصطلحات
١٠	الفصل الثاني: المهام الإدارية والفنية
١٠	المادة الثالثة : المهام الإدارية والفنية للجنة الإشرافية.....
١١	المادة الرابعة : المهام الإدارية والفنية للجنة التحضيرية.....
١١	المادة الخامسة : المهام الإدارية والفنية للأمانة العامة
١٢	المادة السادسة : المهام الإدارية والفنية لصاحب الصلاحية بالجهة
١٢	المادة السابعة: المهام الإدارية والفنية لمدير الوحدة.....
١٣	المادة الثامنة : المهام الادارية والمالية والفنية للوحدة
١٨	الفصل الثالث : الميزانية والصرف
١٨	المادة التاسعة : ضوابط الصرف على المشاريع.....
١٩	المادة العاشرة : صلاحيات الصرف
١٩	المادة الحادية عشر : ضوابط توفير المستلزمات.....
٢٠	المادة الثانية عشر : ضوابط تقديم عروض المشتريات
٢١	المادة الثالثة عشر : طلب تغيير التجهيزات المقدمة في المشروع.....

- ٢٢..... الفصل الرابع : ضوابط أخرى
- ٢٢..... المادة الرابعة عشر : التزامات الباحث
- ٢٢..... المادة الخامسة عشر : النشر العلمي
- ٢٣ المادة السادسة عشر : المسئولية تجاه الاضرار
- ٢٣ المادة السابعة عشر : جمع المعلومات وسرية المعلومات
- ٢٤..... المادة الثامنة عشر : ملكية الأجهزة والتجهيزات والمعدات
- ٢٥..... المادة التاسعة عشر : في حالة عدم ورود نص
- ٢٥..... المادة العشرون : حق تفسير أو تعديل بنود القواعد
- ٢٥..... المادة الحادية والعشرون : العمل بالقواعد

مقدمة:

سعت المملكة العربية السعودية إلى رسم رؤية بعيدة المدى لتنمية العلوم والتقنية والابتكار تمثلت في بناء "اقتصاد ومجتمع قائم على المعرفة من خلال منظومة وطنية للعلوم والتقنية والابتكار منافسة عالمياً" لتحقيق بذلك هدفها الاستراتيجي بوصول المملكة بحلول عام ١٤٤٥هـ إلى مصاف الدول المتقدمة في العلوم والتقنية والابتكار، بمشيئة الله. ومما يضمن تحقيق هذه الرؤية الطموحة، بعد توفيق الله، الدعم المتواصل والمتزايد الذي يتلقاه قطاع العلوم والتقنية والابتكار من حكومة خادم الحرمين الشريفين حفظه الله، ورغبتها الأكيدة في تحول المملكة العربية السعودية من اقتصاد قائم على الموارد الطبيعية إلى نهضة اقتصادية شاملة يحركها الإبداع والابتكار تستثمر فيها القدرات البشرية الوطنية المتنامية ضمن إطار تخطيطي استراتيجي سليم.

وعلى هذا الأساس، فقد وجه المرسوم الملكي الكريم الصادر في عام ١٤٠٦ هـ مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية إلى القيام "باقتراح السياسة الوطنية لتطوير العلوم والتقنية، ووضع الاستراتيجية والخطة اللازمة لتنفيذها". وهكذا بدأت منحدرات المدينة في هذا السياق بإعداد "السياسة الوطنية للعلوم والتقنية في المملكة العربية السعودية" التي تمت الموافقة عليها من مجلس الوزراء الكريم في عام ١٤٢٣هـ، لتمثل رؤية المملكة المعتمدة وتوجهاتها الاستراتيجية الأساسية التي تضمن تواصل واستمرار الجهد التنموي لتطوير أوجه نشاط المنظومة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار، وفي الوقت نفسه، توفر إطاراً تستمد منه الأولويات والخيارات والسياسات التي تناسب كل مرحلة من مراحل التخطيط للتوجه نحو بناء اقتصاد ومجتمع المعرفة.

ولضمان تحقيق توجهات السياسة الوطنية للعلوم والتقنية، فقد تم إعداد خطة وطنية للعلوم والتقنية والابتكار مكونة من (٨) برامج استراتيجية ينبثق منها عدد من المشاريع التي يشترك في تنفيذها جميع القطاعات الاقتصادية الوطنية العامة والخاصة وبما يضمن تحقيق الرؤية بعيدة المدى للمملكة العربية السعودية والتي تعكس رؤية خادم الحرمين الشريفين، حفظه الله، لبناء "اقتصاد ومجتمع قائم على المعرفة من خلال منظومة وطنية للعلوم والتقنية والابتكار منافسة عالمياً" بحلول عام ١٤٤٥هـ، بمشيئة الله.

ويأتي إصدار هذه القواعد ضمن سلسلة الإصدارات التي تصدرها الأمانة العامة للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار بهدف تنظيم الإجراءات الإدارية والفنية والمالية للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار، وتحديد التزامات ومسؤوليات الأطراف المشاركة في تنفيذ برامجها ومشاريعها.

والله الموفق،،،

الفصل الأول: المفاهيم والمصطلحات

المادة الأولى : أهداف القواعد

تهدف هذه القواعد إلى تنظيم الإجراءات الإدارية والفنية والمالية للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار، وتحديد التزامات ومسؤوليات الأطراف المشاركة في تنفيذ برامجها ومشاريعها.

المادة الثانية : المفاهيم والمصطلحات

يكون للمفاهيم والمصطلحات التالية المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض السياق الوارد غير ذلك.

- المدينة: مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية.
- الخطة الوطنية: الخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار.
- اللجنة الإشرافية: اللجنة الإشرافية للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار.
- اللجنة التحضيرية: لجنة فرعية منبثقة عن اللجنة الإشرافية.
- الأمانة العامة: الأمانة العامة للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار.
- الجهة: هي الوزارة أو الجامعة أو الهيئة ذات الشخصية الاعتبارية المستفيدة من تمويل المشروع البحثي أو التشغيلي من قبل الخطة الوطنية ويتم تنفيذ المشروع بصفة أساسية داخل منشأتها ومرافقها، كما يشمل ذلك الأفراد الذين يتم توقيع عقود تمويل معهم مباشرة.
- الوحدة: هي وحدة العلوم والتقنية بالجهة.
- صاحب الصلاحية في الجهة: المسؤول في الجهة الذي ترتبط به الوحدة.
- اللجنة العلمية: لجنة متخصصة ترتبط بالوحدة لمراجعة وتقييم المشاريع البحثية.
- اللجنة الفنية: لجنة متخصصة ترتبط بالوحدة لمراجعة وتقييم المشاريع التشغيلية.

- اللجنة المالية: لجنة متخصصة ترتبط بالوحدة لدراسة واعتماد العروض المقدمة لشراء المستلزمات والتجهيزات المعتمدة للمشروع بالتنسيق مع الباحث الرئيس للمشاريع البحثية أو مدير المشروع للمشاريع التشغيلية.
- التقنيات الاستراتيجية: التقنيات ذات الأولوية الاستراتيجية لمستقبل التنمية في المملكة العربية السعودية التي حددتها الخطة الوطنية.
- البرنامج: مجموعة من المشاريع البحثية أو التشغيلية المرتبطة بأحد برامج الخطة الوطنية.
- المشروع: ينقسم إلى مشروع بحثي أو مشروع تشغيلي :
 - أ. المشروع البحثي : يعنى بدراسة موضوع معين بعمق وشمولية ويتطلب تنفيذه مشاركة عدد من المختصين، وقد يكون بحثاً أساسياً، أو تطبيقياً، أو تطويرياً :
 ١. بحث أساسي : عمل تجريبي أو نظري يتم أساساً للحصول على معرفة جديدة للظواهر والحقائق التي يمكن ادراكها، دون وضع أي تطبيق أو استخدام معين في الحسبان.
 ٢. بحث تطبيقي : يعني بالتجريبي المبدئي للحصول على معرفة جديدة، وموجه في الأساس نحو تحقيق غرض أو هدف عملي.
 ٣. بحث تطوري : جهد منظم مستقى من معارف راهنة مكتسبة من البحوث أو الخبرات العلمية وموجه نحو انتاج مواد جديدة كمنتجات وأجهزة جديدة، ويهدف إلى إرساء عمليات جديدة وأنظمة وخدمات جديدة أو لتحسين تلك التي سبق انتاجها أو إرساؤها تحسناً جذرياً .
 - ب. المشروع التشغيلي : مشروع لا يتصف بالطابع البحثي ويحقق أهداف أحد البرامج المعتمدة في الخطط الخمسية للخطة الوطنية، كالتالي تعنى بتطوير أنظمة وسياسات متعلقة بالعلوم والتقنية

والابتكار أو تطوير مرافق بحثية أو خدمية مثل المختبرات، والحاضنات، ومحطات التجارب، وما يماثل ذلك.

- مدير الوحدة : الشخص المسؤول عن إدارة وحدة العلوم والتقنية بالجهة، ويشترط أن يكون سعودي الجنسية.
- مدير البرنامج : الشخص المسؤول عن إدارة ومتابعة أحد برامج الوحدة.
- مدير المشروع : الشخص المسؤول عن الأعمال الإدارية والمالية للمشروع.
- المقترح البحثي: هو التوصيف العلمي والمنهجي الشامل لطبيعة المشكلة وأهميتها والأهداف الموضوعية لحلها، والامكانيات البشرية المؤهلة، وطرق العمل، والجدول الزمني للتنفيذ، والإمكانات والاحتياجات اللازمة وتكلفتها المالية لتنفيذ المقترح المقدم للدعم، وآلية توضيح كيفية الاستفادة من نتائج ومخرجات هذا البحث والجهات المرشحة للاستفادة منه.
- فرق عمل وطنية : فرق متخصصة من جهة واحدة أو جهات متعددة تشكل بقرار من رئيس اللجنة الإشرافية لإنجاز مهمة محددة.
- فريق العمل: يشمل فريق العمل جميع العاملين في المشروع.
- الفريق البحثي : يتكون الفريق البحثي من الباحث الرئيس والباحثين المشاركين فقط.
- الباحث الرئيس: شخص مؤهل علمياً وفنياً يكون هو المسؤول عن الأعمال العلمية والفنية في المشروع البحثي.
- الباحث المشارك: شخص مؤهل علمياً وفنياً يشارك في تنفيذ العمل/المشروع ويكون مسؤولاً عن الجزء الموكل إليه في البحث المتعلق بمجال تخصصه وخبراته.
- مساعد باحث: الشخص المؤهل فنياً وعلمياً والذي يكلف بمهام تنفيذية مساندة للفريق البحثي كإجراء التجارب والتحليل وجمع البيانات وغيرها من الأعمال التي يتطلبها المشروع.

- طلاب الدراسات العليا : الطلاب المسجلون لدراسة الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها في جامعات وكليات المملكة أو المتعثين في الجامعات الناشئة والتي ليس لديها برامج دراسات عليا وفي حالات خاصة ومبررة، وتكون مجالات دراساتهم ذات علاقة مباشرة بما يوكل إليهم من عمل في المشروع.
- طلاب المرحلة الجامعية : الطلاب الجامعيون أو من هم في مستواهم في مرحلة ما قبل الحصول على الشهادة الجامعية (البكالوريوس أو ما يعادلها) الذين يكون لدراساتهم علاقة بالمشروع.
- الفنيون: الأشخاص الذين يتوافر لديهم التأهيل والخبرة والممارسة العلمية والتقنية لإنجاز الأعمال الفنية المطلوبة في المشروع.
- الإداريون: الأشخاص المؤهلون للقيام بالأعمال الإدارية المختلفة مثل النسخ، وأعمال السكرتارية، وأعمال المحاسبة، والأعمال التنسيقية.
- المهنيون: الأشخاص المهرة من الحرفيين.
- المستشار: الشخص المؤهل لتقديم خدمات أو دراسات استشارية في مجال تخصص المشروع.
- فريق المراجعة: فريق عمل يتكون من (ثلاثة - خمسة) أعضاء من ذوي خبرة واختصاص في مجال المشروع التشغيلي وذلك لمراجعة مقترحات المشاريع.
- المحكم: الخبير المكلف بتقويم أداء مراحل إنجاز المشروع وفقاً للمتطلبات المكلف بها.
- التحكيم الدولي: جهة دولية يتم التعاقد معها للقيام بتحكيم مقترحات المشاريع البحثية، وتقريرها الفنية السنوية والنهائية.
- التمويل: الدعم المالي الذي تقدمه الخطة الوطنية إلى الجهة لتنفيذ المشروع المحدد في إطار المشاريع المقررة من قبل اللجنة الإشرافية وفقاً لمواد هذه القواعد.

- عقد مشروع بحثي: الوثيقة النظامية التي توقع بين صاحب الصلاحية في الجهة والباحث الرئيس أو مدير المشروع لتنفيذ المشروع البحثي.
- عقد مشروع تشغيلي: الوثيقة النظامية التي توقع بين المدينة وبين الجهة المستفيدة لتنفيذ مشروع تشغيلي ضمن برامج ومشاريع الخطة الوطنية.
- مدة المشروع: المدة الزمنية المقررة لتنفيذ المشروع.
- النماذج: النماذج المعتمدة من قبل الأمانة العامة للخطة الوطنية.
- ضوابط الأمانة العلمية: ضوابط تم إقرارها من اللجنة الإشرافية وعممت على الجهات والوحدات التابعة لها.
- اللقاءات العلمية: وتشمل المؤتمرات، والندوات، وورش العمل، والملتقيات العلمية وغيرها.
- المشاركات العلمية: تشمل الأوراق والملصقات العلمية ورئاسة جلسات اللقاءات العلمية.
- البوابة الإلكترونية للخطة: البوابة الإلكترونية الرسمية للخطة الوطنية.
- المصروفات الإدارية: ويقصد بها نسبة ٧% المضافة على الميزانية المعتمدة للمشاريع والتي تصرف للوحدة مقابل متابعة المشاريع المدعومة بالجهة.

الفصل الثاني: المهام الإدارية والفنية

المادة الثالثة : المهام الإدارية والفنية للجنة الإشرافية

تتولى اللجنة الإشرافية للخطة الوطنية للإشراف العام على إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والخمسية للعلوم والتقنية والابتكار على المستوى الوطني، وبما يفرضي إلى منع الازدواجية، وتركيز الجهود، وضمان التنسيق والتكامل بين أوجه نشاط الجهات المختلفة في تلك المجالات. وتتلخص المهام الرئيسة للجنة الإشرافية في الآتي :

١. الإشراف على تطوير ومتابعة تنفيذ السياسة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار، وإعداد الخطط الخمسية للعلوم والتقنية والابتكار اللازمة لتنفيذها، ومتابعتها، وتطبيق نتائجها، وتقييمها.
٢. ضمان التنسيق والتكامل بين الخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار مع خطط التنمية الوطنية والخطط الاستراتيجية القطاعية.
٣. التنسيق مع وزارة المالية حول موازنات برامج ومشاريع الخطة الوطنية.
٤. اعتماد أولويات المشاريع وموازناتها التي يتقرر الالتزام بها خلال السنوات المالية للخطة الوطنية.
٥. ضمان تكامل أوجه النشاط البحثي بين المدينة والجامعات والجهات الأخرى والحد من الازدواجية.
٦. رفع مستوى أداء ومشاركة القطاع الخاص في تنفيذ مشاريع الخطة الوطنية.
٧. تكوين اللجان الفرعية وفرق العمل الوطنية اللازمة.
٨. اعتماد دراسات وعناصر ومراحل إعداد الخطط الخمسية.
٩. الإشراف على إعداد وتطوير آليات متابعة ومراقبة تنفيذ المشاريع.
١٠. التأكد من استقامة خطوات العمل مع المنهج والجدول الزمني المعد للخطة الوطنية.
١١. اعتماد المشاريع المقبولة للدعم وفقاً للميزانيات المخصصة لها.
١٢. وضع الآليات اللازمة لتسويق منتجات البحث والتطوير لمشاريع الخطة الوطنية.

المادة الرابعة : المهام الإدارية والفنية للجنة التحضيرية

تتولى اللجنة التحضيرية القيام بجميع الأعمال التحضيرية والمساندة للجنة الإشرافية والتأكد من تلبية جميع احتياجات سير عملها. وتتكون المهام الرئيسية للجنة التحضيرية مما يلي:

١. التحضير لاجتماعات اللجنة الإشرافية ومتابعة تنفيذ قراراتها.
٢. توفير المعلومات التي تحتاجها اللجنة الإشرافية في مجالات اختصاصها.
٣. اقتراح أعضاء اللجان الفرعية وفرق العمل الوطنية للجنة الإشرافية.
٤. توضيح الأهداف والتوجهات الاستراتيجية للجهات المعنية.
٥. تقديم المشورة الفنية للجهات في إعداد عناصر التخطيط المختلفة.
٦. مراجعة البرامج والمشاريع التي تقدمها الجهات، والتنسيق فيما بينها، والتأكد من توافقها مع رؤية وتوجهات الخطة ورفعها للجنة الإشرافية لإقرارها.
٧. إدارة اجراءات التقديم والتوصية باعتماد وتمويل ومتابعة تنفيذ أبحاث برنامج التقنيات الاستراتيجية للخطة.
٨. المتابعة الدورية مدى تقدم وتنفيذ الخطط، وإعداد التقارير الخاصة بتقوم الأداء متضمنة الاجراءات التصحيحية الضرورية ورفعها للجنة الإشرافية.
٩. تحليل نتائج البيانات الإحصائية للخطة الوطنية، والاستفادة منها في اعداد السياسات والخطط بمختلف أنواعها.
١٠. تفعيل نتائج البيانات الاحصائية الكمية والنوعية لمؤشرات العلوم والتقنية والابتكار في وضع الرؤية بعيدة المدى وفي إعداد الخطط الاستراتيجية المتعلقة بها.

المادة الخامسة : المهام الإدارية والفنية للأمانة العامة

الأمانة العامة للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار هي وحدة إدارية ترتبط تنظيمياً برئيس المدينة، تم إنشائها للقيام بكافة المهام التنفيذية والاستشارية اللازمة لمساعدة اللجنة الإشرافية واللجنة التحضيرية

للخطة الوطنية على أداء مهامها للإشراف والتخطيط والتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطة الوطنية. وتلخص المهام الإدارية والفنية للأمانة العامة فيما يلي:

1. متابعة سير العمل بالمشاريع المنفذة بالجهات الحكومية والجامعات ضمن الخطة الوطنية وتقديم المشورة الفنية والإدارية اللازمة عند الحاجة.
2. الإشراف وتنسيق أعمال اللجان الفرعية وفرق العمل الوطنية المكلفة بالقيام بأعمال تحدها اللجنة الإشرافية أو التحضيرية للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار.
3. استلام ومراجعة واستكمال إجراءات تحكيم مقترحات المشاريع ورفع التوصيات إلى اللجنة التحضيرية.
4. استلام ومراجعة التقارير الفنية والمالية للمشاريع المدعومة ضمن الخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار، ورفع التوصيات إلى اللجنة التحضيرية.
5. متابعة وتقييم تقارير الأداء السنوية للوحدات ورفع التوصيات إلى اللجنة التحضيرية.
6. تقديم المشورة الفنية للجنة الإشرافية واللجنة التحضيرية للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار.
7. إعداد الأنظمة والتنظيمات اللازمة لضمان تنفيذ مشاريع الخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار بمهنية وجودة عالية ورفعها للتوصيات إلى اللجنة التحضيرية.
8. نشر المعرفة وتوعية المجتمع بالخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار.

المادة السادسة : المهام الإدارية والفنية لصاحب الصلاحية بالجهة

1. إصدار قرار إنشاء وحدة العلوم والتقنية بالجهة.
2. إصدار قرار تعيين مدير وحدة العلوم والتقنية بالجهة.
3. اعتماد التوظيف على المشاريع المدعومة للجهة .
4. الصرف وتوقيع الشيكات واعتماد العروض وتوقيع العقود المالية التي تزيد عن (١) مليون ريال وحتى (٥) مليون ريال.
5. يمكن لصاحب الصلاحية تفويض بعض مهامه لمدير الوحدة.

المادة السابعة: المهام الإدارية والفنية لمدير الوحدة

1. الإشراف العام على الوحدة وفق المهام الموكلة لها.

٢. التأكد من استيفاء المشاريع البحثية والتشغيلية المقترحة من الجهة لمتطلبات التقديم.
٣. الإشراف المالي على الوحدة وفق الصلاحيات المحددة في القواعد .
٤. اعتماد الانتداب والتدريب والمشاركة في اللقاءات العلمية ذات الصلة بالمشاريع المدعومة للجهة.
٥. تقديم تقارير الأداء السنوية للوحدة إلى الأمانة العامة.

المادة الثامنة : المهام الادارية والمالية والفنية للوحدة

١. وحدة العلوم والتقنية وحدة متخصصة يتم إنشاؤها في الجهة، وتكون مسؤولة مباشرة عن تنفيذ المهام الإدارية والفنية والمالية للمشاريع. وتُعدّ الوحدة بتخطيط وادارة البرامج والمشاريع ذات العلاقة بأوجه النشاط العلمي والتقني في الجهة، وتطويرها، وضمان تناسقها مع أولويات وتوجهات الخطة الوطنية. وترتبط الوحدة مباشرة مع الأمانة العامة، ويتم تجهيزها بكامل الوسائل والاحتياجات الضرورية لأداء مهامها الادارية والمالية والفنية التالية:
 - تشكيل لجان علمية لمراجعة المشاريع قبل رفعها للأمانة العامة.
 - الإشراف الاداري والفني على برامج ومشاريع الخطط الخمسية للعلوم والتقنية في الجهة التابعة لها.
 - العمل كنقطة اتصال مع الأمانة العامة، وموافاتها بالتقارير والبيانات والمعلومات اللازمة والمطلوبة عن المشاريع.
 - وضع الخطط، والاستراتيجيات، والبرامج، والمشروعات العلمية والتقنية للجهة في ضوء توجهات وأولويات الخطة الوطنية.
 - متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع، وضمان تحقيقها لأهدافها.
 - التأكد من التزام الباحثين بحقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع الناتجة عن المشاريع المدعومة من الخطة الوطنية.
 - متابعة المستجدات العلمية والتقنية، والتعرف على الفرص المتاحة في الاتفاقيات الدولية، واستثمارها وتطويرها الى برامج ومشاريع محددة المعالم والأهداف.

- الاستفادة الكاملة من الامكانيات والتجهيزات المتوفرة بالجهة.
- الاستفادة الكاملة من المساعدات العلمية، والفنية، والمنح البحثية، والتدريبية، والاستشارات وغيرها مما تقدمه الاتحادات والهيئات، والمنظمات العلمية الدولية لتنمية القدرات البشرية في الجهة.
- تقديم الخدمات العلمية والتقنية للباحثين.
- مراجعة وتدقيق التقارير الدورية المالية ومستندات الصرف المقدمة واستيفاء الملاحظات عليها.
- التأكد من توفر المستندات المؤيدة للصرف عند صرف الاستحقاقات المختلفة.
- عدم تجاوز الميزانيات المعتمدة للمشاريع.
- مطابقة رصيد حساب المشاريع مع المبالغ الواردة من مؤسسة النقد.
- متابعة تنفيذ الميزانية طبقاً لشروط المشروع.
- إعداد السجلات والنماذج المالية المتعلقة بمتابعة العمل بالمشاريع.
- تسجيل العمليات المالية ضمن البرنامج المالي المعتمد من الامانة العامة.
- تدريب محاسبي المشاريع وتوجيههم وتزويدهم بالتعليمات المتعلقة بعملهم
- إعداد تقارير مالية دورية عن الوحدة (جدول شهري، حساب ختامي، تفصيل المشاريع)، ورفعها للأمانة العامة.
- متابعة تطبيق ضوابط الأمانة العلمية.
- ٢. المهام الإجرائية والمالية للمشاريع البحثية
 - استقبال مقترحات المشاريع المقدمة من الباحثين من خلال البوابة الإلكترونية للخطة الوطنية.
 - التأكد من استيفاء مقترحات المشاريع للضوابط الواردة في هذه القواعد والتعاميم الصادرة عن الأمانة العامة.
 - فحص وتقييم المشاريع المقترحة من قبل اللجنة العلمية التابعة للوحدة والتأكد من استيفائها لمتطلبات التقديم إلى الأمانة العامة.

- إرسال المشاريع المقترحة المستوفية لمتطلبات التقديم إلى الأمانة العامة لدراساتها.
 - رفع التقارير السنوية الفنية والمالية للمشاريع المدعومة المستوفية لمتطلبات التقديم إلى الأمانة العامة.
 - المتابعة الفنية والمالية للمشاريع المدعومة للجهة شاملة مخاطبة الباحثين لإرسال الخطط التفصيلية للمشاريع التي تم قبولها من اللجنة الإشرافية، ودراساتها، ومراجعتها، والتأكد من استكمال النماذج والأوراق اللازمة.
 - التنسيق مع الأمانة العامة لمتابعة طلب الدعم المرفوع لوزارة المالية حتى يتم إيداعه في الحساب المخصص لذلك في مؤسسة النقد.
 - إعداد وتوقيع عقد تنفيذ المشروع البحثي مع الباحث الرئيس للمشاريع التي تقل ميزانيتها عن مليون ريال، وفقاً لنماذج العقود المعتمدة من الأمانة العامة وتزويد الأمانة العامة بنسخة منها.
٣. المهام الإجرائية والمالية للمشاريع التشغيلية
- إعداد مقترحات المشاريع التشغيلية حسب البرامج المعتمدة للجهة في الخطط الخمسية للعلوم والتقنية والابتكار.
 - إرسال تفاصيل المشاريع المقترحة حسب الأولوية ووفقاً للنماذج المعتمدة إلى الأمانة العامة لدراساتها.
 - إجراء التعديلات اللازمة على مقترح المشروع التشغيلي وفقاً لتوصيات فريق المراجعة للأمانة العامة.
 - الرفع للأمانة العامة بدراسة تفصيلية شاملة المواصفات الفنية ومتطلبات المشروع، وخطة عمل تنفيذية وفقاً لمنهجية إدارة المشاريع (PMP)، بعد موافقة اللجنة الإشرافية على مقترح المشروع.
 - متابعة طلب الدعم مع الأمانة العامة المرفوع لوزارة المالية حتى يتم إيداعه في الحساب المخصص لذلك في مؤسسة النقد.

- ترتيب أولويات تنفيذ مشاريع البرامج المعتمدة للجهة في الخطة خلال العام.
 - رفع التقارير السنوية الفنية والمالية للمشاريع المدعومة المستوفية لمتطلبات التقديم إلى الأمانة العامة.
 - تقديم عرض عن سير المشاريع للجنة التحضيرية أو من يمثلها في حالة طلب ذلك.
٤. الصلاحيات المالية لمدير الوحدة
- اعداد وتوقيع المشروع مع الباحث الرئيسي لتنفيذ المشاريع التي تقل ميزانيتها عن مليون ريال وفقا لنماذج العقود المعتمدة من الأمانة العامة للخطة.
 - الموافقة على الصرف وتوقيع الشيكات واعتماد العروض وتوقيع العقود المالية للأموال التي تقل قيمتها عن (١) مليون ريال.
 - الموافقة على صرف المتطلبات الإدارية والفنية للوحدة من حساب المصروفات الإدارية (٥٧%) المضاف على الميزانية المعتمدة للمشروع وفقا لصلاحيات الصرف الممنوحة له.
 - اعتماد صرف سلفة مستديمة لمدير البرنامج لا تتجاوز (١) مائة ألف ريال، ويتم تعويضها كلما قاربت على الانتهاء بعد تقديم المستندات المؤيدة للصرف لمراجعتها وتدقيقها من قبل الوحدة.
 - اعتماد صرف سلفة للباحث الرئيس أو مدير المشروع لا تتجاوز (٣٠) ألف ريال، ، ويتم تعويضها كلما قاربت على الانتهاء بعد تقديم المستندات المؤيدة للصرف لمراجعتها وتدقيقها من قبل الوحدة.
 - يجوز عند الضرورة صرف سلفة مؤقتة للباحث الرئيس أو مدير المشروع لا تتجاوز (٥٠) ألف ريال كحد أقصى وتسدد فور انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله، ويجب عدم صرف سلفة اخرى ما لم تسدد سابقتها.
٥. آليات الصرف في وحدات العلوم والتقنية
- تعامل الوحدة والعاملين بها كأحد الفرق البحثية بحيث تخضع لآليات الصرف المتبعة في المشروعات.

- يعامل مدير الوحدة كباحث رئيس، ومدراء البرامج كباحثين مشاركين، ويمكن الاستعانة بالخبرات المطلوبة في الأعمال الأخرى مثل اللقاءات العلمية سواء من داخل المملكة أو خارجها، ويعاملون كمستشارين.
- لا يحق الجمع بين مكافأتين للعمل في الوحدة.
- يمكن تأمين متطلبات الوحدة ومشترياتها من خلال حساب المصروفات الإدارية (٥٧%) من النسبة المضافة على الميزانية المعتمدة للمشاريع مع مراعاة ما ورد في الصلاحيات الإدارية لمدير الوحدة.
- تقوم الوحدة بتنظيم اللقاءات العلمية والتدريبية التي تخدم برامج الخطة الوطنية، وتصرف التكاليف من حساب المصروفات الإدارية.

الفصل الثالث : الميزانية والصرف

المادة التاسعة : ضوابط الصرف على المشاريع

١. يتم إضافة (٧%) من الميزانية المعتمدة لكل مشروع مدعم في حساب الوحدة مقابل متابعة المشاريع بالجهة.
٢. تقع مسؤولية الصرف على المشاريع المعتمدة بالجهة على صاحب الصلاحية وفقاً للضوابط التالية:
 - يتم صرف اعتمادات السنة الثانية للمشروع بعد تقديم التقارير الفنية والمالية السنوية وقبولهما.
 - يشترط اعتماد التقارير السنوية 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 (الباحث الرئيسي، الباحث المشارك، ومدير المشروع) 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 للوحدة بما تم إنجازه خلال هذه الاستشارة، وقبوله من قبل الوحدة.
 - لا يجوز تأمين السيارات من ميزانية المشروع، ويمكن في حالة الضرورة استئجارها حسب المدة اللازمة لذلك بعد موافقة الوحدة .

المادة العاشرة : صلاحيات الصرف

١. تحدد صلاحيات الصرف وتوقيع الشيكات واعتماد العروض وتوقيع العقود وتعميد الموردين وفقاً للتالي:

المخول بالتوقيع	حدود صلاحية الاعتماد	المنصب
الباحث الرئيس / مدير المشروع	حد أقصى ٣٠,٠٠٠ ريال	الباحث الرئيس / مدير المشروع
مدير الوحدة والمسؤول المالي بالوحدة	أكثر من ٣٠,٠٠٠ - وحتى ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	مدير الوحدة
صاحب الصلاحية ومدير الوحدة	أكثر من مليون - وأقل من ٥ مليون ريال	رئيس الجهة أو من يمثله
صاحب الصلاحية ومدير الوحدة والمسؤول المالي بالوحدة.	٥ مليون	منافسة

المادة الحادية عشر : ضوابط توفير المستلزمات

١. المستلزمات التي لا تزيد قيمتها عن (٣٠) ألف ريال
 - يتم الشراء المباشر للمستلزمات والتجهيزات من قبل الباحث الرئيس سواء من داخل او خارج المملكة.
 - يجب أن لا تزيد قيمة المشتريات عن (٣٠) ألف ريال فقط، كما يجب أن تكون مقصورة على الأصناف التي يتم شراؤها بكميات صغيرة وفي حالات الضرورة التي لا تحتل التأخير.
٢. المستلزمات التي تزيد قيمتها عن (٣٠) ألف ريال وتقل عن (١) مليون ريال.
 - يتم رفع طلب شراء المستلزمات والتجهيزات مع ثلاثة عروض للوحدة لتقوم بالإجراءات التالية:
 - أ- تكليف لجنة للمشتريات تتكون من الباحث الرئيس (مدير المشروع - للمشاريع التشغيلية) وأعضاء من اللجنة المالية لدراسة العروض و اعتماد العرض الأنسب.

ب- يقوم الباحث الرئيس (مدير المشروع -للمشاريع التشغيلية) وفقاً للنماذج المعتمدة في الجهة بتحديد أسم الشركة ذات العرض الانسب و رقم العرض و مدة التوريد و توقيعها وارساله الى الوحدة

ت- إعداد خطاب تعميد للموردين بتأمين الأجهزة و المستلزمات من قبل مدير الوحدة.

ث- بعد تعميد المورد يقوم بتوريد المطلوب خلال المدة المحددة , ويجب على الشركة الموردة أن ترسل الفاتورة الأصلية الى الباحث الرئيس (مدير المشروع -للمشاريع التشغيلية) لتقدمها الى الوحدة.

ج- بعد استكمال إجراءات التوريد والاستلام والتسليم والاوراق النظامية للشركة وفقاً للأنظمة المتبعة في الجهة , تصرف مستحقاتها عن طريق الوحدة.

٣. المستلزمات التي تزيد قيمتها عن (١) مليون ريال وتقل عن (٥) مليون ريال

- الأجهزة والمستلزمات التي تزيد قيمتها عن (١) مليون ريال وتقل عن (٥) مليون ريال, يتبع في تأمينها الاجراءات الواردة في هذه المادة، باستثناء أن اعتماد العروض و تعميد الموردين واعتماد صرف المستحقات يجب أن يعتمد صاحب الصلاحية، بالإضافة إلى عمل عقد بين الشركة المورد و صاحب الصلاحية.

- تسدد دفعات العقود أو أي مستحقات لأطراف خارجية عن طريق الوحدة بعد استكمال جميع الاجراءات النظامية المتبعة في اللجنة مع مراعات صلاحيات صاحب الصلاحيات.

٤. المستلزمات التي تزيد قيمتها عن (٥) مليون ريال

- إذا تطلب المشروع توفير أجهزة أو مستلزمات أو مواد تفوق قيمتها (٥) مليون ريال, فيجب أن تتم عملية الشراء عبر طرحها في منافسة عامة وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجهة.

المادة الثانية عشر : ضوابط تقديم عروض المشتريات

١. يلتزم الباحث الرئيس للمشاريع البحثية ومدير المشروع للمشاريع التشغيلية بتقديم ثلاثة عروض على

الاقبل لشراء المستلزمات التي يحتاج اليها المشروع, إذا زادت عن (٣٠) الف ريال.

٢. يكتفي الباحث الرئيس للمشاريع البحثية ومدير المشروع للمشاريع التشغيلية بتقديم عرض وحيد إذا كان هناك وكيل حصري للمستلزمات المطلوبة. وفي هذه الحالة يرفع بعرض الشركة الممثلة، مع اثبات حصرية وكالة الشركة لهذه المستلزمات مرفقاً بخطاب يشرح هذه الحالة.
٣. تتولى الوحدة ما يلزم للحصول على تعميم تامين المستلزمات بعد دراسة العروض مع مراعاة ما ورد في المادة الحادية عشر من هذه القواعد.
٤. لا يمكن شراء المستلزمات إلا بعد الحصول على التعميم من قبل الوحدة.

المادة الثالثة عشر : طلب تغيير التجهيزات المقدمة في المشروع

١. إذا تطلب المشروع تأمين أجهزة غير التي وردت ضمن المشروع البحثي المقترح, يجب على الباحث الرئيس للمشاريع البحثية أو مدير المشروع للمشاريع التشغيلية إتباع الإجراءات التالية:
 - تقديم طلب بالتغيير، مبرراً دواعي هذا التغيير, ومزوداً بمعلومات تفصيلية عن الاجهزة البديلة.
 - تتولى الوحدة دراسة الطلب والرد عليه.
 - في حالة الموافقة على طلب التغيير, تتبع القواعد المنصوص عليها في المادة الحادية عشر من هذه القواعد, على ان لا يترتب على الطلب تغيير في ميزانية بند الاجهزة الاجمالية للمشروع.

الفصل الرابع : ضوابط أخرى

المادة الرابعة عشر : التزامات الباحث

١ . يتعهد الباحث بالالتزام بما يلي:

- ضوابط الأمانة العلمية الصادرة من اللجنة الإشرافية
(<http://www.kacst.edu.sa/en/about/stnp/Pages/forms.aspx>).
 - السياسة الشاملة للملكية الفكرية لمخرجات البحث والتطوير لمشاريع الخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار الصادرة من اللجنة الإشرافية
(<http://www.kacst.edu.sa/en/about/stnp/Pages/forms.aspx>).
 - نظام أخلاقيات البحث على المخلوقات الحية " عند التعامل مع المخلوقات الحية أو أجزاء منها أو مادتها الوراثية.
(<http://www.kacst.edu.sa/ar/depts/bioethics/1/Regul/Bioethic.Rgl.fin.bks.pdf>).
- ٢ . يتحمل الباحث كامل التبعات المترتبة على الإخلال بما ورد عالية.

المادة الخامسة عشر : النشر العلمي

- ١ . إذا لم يصنف المشروع ضمن المشاريع السرية، وعند الرغبة في نشر بعض أو كل نتائج المشروع، يراعى أولاً حماية حقوق الملكية الفكرية للجهة والمشاركين في المشروع، وتسجيل براءات الاختراع المنبثقة من المشروع قبل الشروع في النشر العلمي.
- ٢ . يجب أن يتضمن أي نشر، منبثق عن المشروع أو يعتمد على بعض نتائجه، الاعتراف بإسهامات الأفراد والجهات المشاركة في المشروع بما في ذلك دور الخطة الوطنية.
- ٣ . يجب الاعتراف بدعم الخطة الوطنية للمشروع عند نشر نتائج المشروع البحثي في أوراق علمية أو لقاءات علمية أو أي إصدارات أخرى وفقاً للصيغة التالية: " هذا المشروع تم دعمه من قبل

- برنامج التقنيات الاستراتيجية للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار في المملكة العربية السعودية رقم (XXX)." .
- ٤ . لا يتم نشر أو إطلاع الآخرين على نتائج المشروع إلا إذا كان مصرحاً بذلك عند بداية المشروع أو تم أخذ موافقة مسبقة.
- ٥ . للجهة حق حجب نشر نتائج المشروع إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، وتعد من التقارير السرية.
- ٦ . عند نشر نتائج المشاريع البحثية، يجب اختيار الدوريات العلمية الواردة في قواعد المعلومات العالمية مثل ISI، SCOPUS، وغيرها من قواعد المعلومات العالمية.
- في حالة حاجة المشروع إلى إجراء تجارب على المخلوقات الحية أو البيئة فيجب الحصول على تصاريح من الجهات المعنية قبل الشروع في إجراء التجارب ولا تتحمل الأمانة العامة أية مسؤولية تجاه إجراء مثل هذه التجارب.

المادة السادسة عشر : المسؤولية تجاه الاضرار

- ١ . لا تتحمل الامانة العامة أي مسؤولية مالية، او نظامية فيما يتعلق بالحوادث، أو الاضرار الجسدية والمرضية، أو خسائر بشرية، أو أي مطالبات ناتجة عن نشاط أو تجارب أجريت في البحث الذي دعمته الأمانة، سواء كانت تلك الاضرار والمطالبات أو بعضاً منها تخص الجهة المستفيدة من المنحة أو طلباً آخر، وعلى الباحث الرئيس الحصول على التراخيص والموافقات اللازمة من الجهات المعنية لا جراء أي تجارب قد يكون لها تأثيرات سلبية على الانسان أو الحيوان أو البيئة.

المادة السابعة عشر : جمع المعلومات وسرية المعلومات

- ١ . جمع المعلومات وسريتها
- إذا تضمن البحث استخدام استبانات لجمع المعلومات فإن الباحثين يتحملون المسؤولية الكاملة بجمع المعلومات الخاصة بالمشروع دون أية مسؤوليات على الأمانة العامة وعدم الإيحاء للأفراد

الخاضعين للاستبانة بأنهم يجمعون المعلومات لصالح الأمانة العامة ، ويفضل في حالة حاجة المشروع إلى جمع معلومات أن يشار لذلك في مقدمته، وفي حالة الضرورة يطلب الباحث الرئيس موافقة الأمانة العامة على الإشارة لاسمها في الاستبانة، ولا يعني دعم الخطة الوطنية للمشروع موافقتها على خطة المسح أو محتوى الاستبانة أو طرق تجميع المعلومات.

٢. المعلومات السرية

- تشمل المعلومات السرية كافة البيانات والتفاصيل، وخطط العمل وتشكيل فريق العمل، والمستندات الفنية، والمالية، والإدارية، والمكاتبات، والمطبوعات الداخلية، والاستشارات، ومضابط الاجتماعات، والنماذج، والتصميمات، والمقترحات، والإنجازات، ومخرجات المشروع البحثي، ومدخلاته، والاختراعات التي قد يتم التوصل إليها، وكذلك بيئة العمل والمخططات التنفيذية وآليات ضبط وإدارة الجودة لدى اللجنة أو الأمانة أو المشروع البحثي.
- تكون كل المعلومات الخاصة بالمشروعات المقدمة سرية وفقاً للأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية، ولا يجوز للعاملين بالوحدة الإدلاء بها أو بعض منها للغير بأية طريقة كانت، إلا بإذن كتابي مسبق من الأمانة العامة.

٣. مدة السرية

- يكون الالتزام بسرية المعلومات الواردة بمقترحات المشاريع التي لم يتم قبولها خمس سنوات من تاريخ تقديم الطلب.
- يكون الالتزام بسرية المعلومات الواردة للمشروعات المقبولة منذ تاريخ تقديم الطلب ولمدة خمس سنوات تالية لتاريخ الانتهاء الكامل من المشروع.

المادة الثامنة عشر : ملكية الأجهزة والتجهيزات والمعدات

١. تكون الأجهزة والتجهيزات والمعدات التي تم تأمينها أو تصنيعها للمشروع من الدعم المقدم للمشروع في عهدة الباحث الرئيس لاستخدامها طوال مدة تنفيذ المشروع ويلتزم الباحث الرئيس بالمحافظة على صيانتها وسلامتها وتسليمها للجهة بعد الانتهاء لتكون ملكاً لها.

المادة التاسعة عشر : في حالة عدم ورود نص

١. يطبق بشأن ما لم يرد فيه نص خاص في هذا القواعد ما ورد من قواعد معتمدة في المدينة أو أية قواعد معمول بها في الجهة، أو ما يصدر من قرارات من اللجنة الإشرافية.

المادة العشرون : حق تفسير أو تعديل بنود القواعد

١. للجنة الإشرافية وحدها حق تفسير أو تعديل أي من بنود هذه القواعد، وتعد القرارات والتنظيمات الإلحاقية الصادرة عن اللجنة الإشرافية والخاصة بتنظيم سير العمل في المشاريع جزء لا يتجزأ منها.

المادة الحادية والعشرون : العمل بالقواعد

١. يعمل بهذه القواعد على كافة المشاريع المدعومة من الخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار, اعتباراً من تاريخ إقرارها, وتحل هذا القواعد محل القواعد والتعليمات السابقة ويلغى كل ما يتعارض معها من أحكام أو استثناءات.
٢. تخضع هذه القواعد للتحديث كل خمس سنوات من تاريخ صدورها أو حسب ما تقتضي الحاجة.

والله الموفق،،،