



وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل الإرشادي إجراءات التمويل المؤسسي في البحث والابتكار



جدول المحتويات

2	نظرة عامة عن البرنامج
3	هدف الدليل
4	تعريف التمويل المؤسسي
5	أصحاب المصلحة وأدوارهم الرئيسية
9	مراحل إدارة المشاريع بالتمويل المؤسسي
18	خطة التواصل
22	دورية الاجتماعات
24	الالتزامات التي يتم إضافتها في نموذج العقد الخاص بين الجامعة والطرف الثاني
28	النماذج المقترحة



وزارة التعليم
Ministry of Education

نظرة عامة



مقدمة

يعد البحث والتطوير من أحد العناصر ذات الأهمية بالمملكة العربية السعودية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية. ومن أهداف المملكة العربية السعودية في رؤية ٢٠٣٠، تطوير قدراتها التنافسية العالمية من خلال زيادة قدرتها في مجال البحث العلمي والتطوير. ويتم ذلك عن طريق دعم أبحاث عالية الجودة في جامعات المملكة وعبر الصناعات الوطنية والتحفيز على إنتاج المعرفة والتنمية الاجتماعية والاقتصادية ومشاركة القطاع الخاص. وسعيًا من وزارة التعليم ممثلة في وكالة البحث والابتكار بدعم البحث والتطوير في المملكة عن طريق دعم الجامعات والتعاون مع الشركاء الآخرين في منظومة البحث والتطوير، تم اعتماد برنامج التمويل المؤسسي لدعم البحث والتطوير في الجامعات السعودية.

أهداف الدليل

يهدف الدليل الإرشادي إلى:

١. وصف برنامج التمويل المؤسسي في البحث والتطوير.
٢. توضيح أهم نقاط الإجراءات الأساسية بين الجهات ذات العلاقة بتنفيذ التمويل المؤسسي.
٣. إيضاح الإجراءات التي تساهم في تحسين إجراءات إدارة المشاريع لتحقيق الأهداف المنشودة من البرنامج خلال الفترة الزمنية المحددة لها.

إذا تعارض أي نص أو سكت عن أي تنظيم في هذا الدليل فإن المرجع والمنظم لها نظام التعاملات الحكومية والنظام المتبع في الجامعات الحكومية والمنصوص عليه نظامياً ويطبق بشأن ما لم يرد فيه نص خاص في هذه القواعد، ما ورد في نظام مجلس التعليم العالي ونظام الجامعات ولوائحها.

آلية تمويل البحوث

تنقسم آليات تمويل البحوث بشكل عام إلى نوعين رئيسيين يتمييزان حسب طبيعة المستفيد من التمويل هما -الجامعات الحكومية والمشاريع الفردية.



مقارنة بين التمويل المؤسسي وتمويل المشاريع

تمويل المشاريع	التمويل المؤسسي	
• تخصيص التمويل مباشرة لمجموعة من الباحثين أو باحث فردي من أجل أداء أنشطة بحثية محددة النطاق والميزانية والوقت، على أساس مقترح مشروع بشكل مفصل.	• عبارة عن قيام " وكالة البحث والابتكار " بتقديم التمويل للجامعات بدون اختيار مباشر للمشاريع وفي بعض الحالات يمكن توفير التمويل للبرامج الاستراتيجية.	التعريف
• فرض وكالة البحث والابتكار رقابة على طرق استخدام الأموال، حيث يمكن التحكم بسير عمل المشاريع عن طريق تمويل المشاريع التي تتلاءم مع الاستراتيجية. • تقع المسؤولية الإدارية لمتابعة ومراجعة تقارير سير العمل في المشاريع على وكالة البحث والابتكار.	• امتلاك الجامعات بعض المرونة في استخدام الأموال مع وضع بعض القواعد المنظمة لاستخدام الأموال تماشياً مع الأولويات الوطنية والأهداف الاستراتيجية من قبل " وكالة البحث والابتكار ". • تقسيم المسؤولية الإدارية لتخصيص التمويل ومراقبة جودة المخرجات بين " وكالة البحث والابتكار " والجامعات.	المميزات
• تلهم الباحثين الجدارة في العمل للحصول على التمويل في تقديم مقترحات جيدة. • إعطاء وكالة البحث والابتكار آلية للتحكم بتوجيه الأموال إلى التخصصات والمجالات البحثية على أساس انتقائي بحسب أهميتها.	• امتلاك الجامعات فهم أكبر لعمليات الأبحاث ويمكنها استخدام الأموال بكفاءة أفضل • رفع مستوى نضج نظام البحث والتطوير في الجامعات بحيث تضطر الجامعات إلى تطوير استراتيجية للبحث والتطوير على مستوى الجامعة تتلاءم مع الأهداف الوطنية وذلك لضمان استمرار التمويل. • تعزيز قابلية التوسع في البحث والتطوير في الجامعات حيث يتم صرف الأموال في مخصصات.	الفوائد الرئيسية



وزارة التعليم
Ministry of Education

أصحاب المصلحة وأدوارهم الرئيسية

وكالة البحث والابتكار:

الوصف

هي السلطة الرئيسية في وزارة التعليم لتعزيز القدرة البحثية للجامعات الحكومية في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية.

الدور

١. اعتماد اتفاقية الأداء النهائية الخاصة بالتمويل المؤسسي للجامعات.
٢. متابعة توقيع عقود الجامعات الخاصة بالتمويل المؤسسي والارتباطات المالية.
٣. تزويد الجامعات بالنماذج الخاصة لمشاريع التمويل المؤسسي.
٤. متابعة التقارير المالية والفنية للمشاريع المرسلة من الجامعة.
٥. مطابقة مخرجات المشاريع البحثية بالجامعات مع اتفاقية الأداء المعتمدة.
٦. متابعة مؤشرات الأداء الخاصة باتفاقية الأداء النهائية.
٧. المتابعة المستمرة مع الجامعات لضمان استمرار المشاريع البحثية المعتمدة.
٨. تقييم التقدم الملحوظ المستمر من قبل الجامعة بناءً على تقارير التقييمات الدورية التي تجريها الجامعة.
٩. دراسة طلبات تخصيص تمويل إضافي في الحالات التي تثبت فيها الجامعة تفوقها وتطلب تمويلًا إضافيًا استنادًا إلى مشاريع تعتبر ذات أهمية استراتيجية، على أن تكون هناك موافقة من قبل لجنة التمويل المؤسسي.

اتفاقية الأداء: عبارة عن الاتفاقية المبرمة بين الجامعات ووكالة البحث والابتكار بناءً على الخطة الاستراتيجية للبحث المعتمدة.



لجنة التمويل المؤسسي في الجامعة:

الوصف

هي لجنة داخلية في الجامعة تتحمل مسؤولية الإشراف على أنشطة برنامج التمويل المؤسسي، بالإضافة إلى ضمان وجود آليات داخلية لمراقبة ورصد الاستخدام الفعال للموارد وفقاً للتعليمات التي تصدرها الوزارة والنماذج التي يمكن أن تعتمد عليها

الدور

1. تعيين ممثل مفوض يكون نقطة الاتصال مع الوزارة وكافة الجهات المعنية (يفضل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي).
2. توقيع العقود الخاصة بمشاريع التمويل المؤسسي المتوافقة مع اتفاقية الأداء المعتمدة
3. إدارة وتنفيذ النطاق الخاص باتفاقية الأداء المعتمدة
4. إدارة عملية إجراءات التقديم، والتقييم، والاعتماد النهائية للمقترحات البحثية أو المشاريع المتوافقة مع شروط ومعايير التمويل المؤسسي
5. رفع العقود والخطط التنفيذية لوكالة البحث والابتكار
6. إدارة عمليات الصرف الخاصة باتفاقية الأداء النهائية
7. رفع المخرجات الفنية إلى وكالة البحث والابتكار
8. تزويد وكالة البحث والابتكار بجميع التقارير اللازمة والمتطلبات الخاصة بمشاريع التمويل المؤسسي
9. تلتزم اللجنة بالتقيد بكافة المستندات والملحقات المذكورة في اتفاقية الأداء بما في ذلك الجداول الزمنية المناسبة، وبالتالي تتحمل كامل المسؤولية عن أي تقصير أو تأخير قد ينتج عنها، مانهة الوزارة الحق باتخاذ كافة التدابير التي تراها مناسبة، مثل تعليق التمويل إلى حين تصحيح الوضع
10. رفع التقارير خلال مدة الاتفاقية على النحو التالي: تقرير فني ومالي كل 6 أشهر بناء على النموذج المعتمد من قبل وكالة البحث والابتكار، وتقرير سنوي شامل بكافة المنجزات المنفذة ومؤشرات قياس الأداء التي تم الامتثال بها وآلية الصرف التي تم اعتمادها، إضافة إلى الأهداف ومخرجات البحث المتوقعة للسنة المقبلة لتنفيذ كامل استراتيجية البحث والابتكار
11. تلتزم اللجنة بتبادل شروط وأحكام هذه الاتفاقية وما يطرأ عليها من تعديلات مع أعضاء هيئة التدريس والباحثين لاحقاً، وكذلك آلية إجراء البحوث بشكل مناسب بحيث تضمن صحة وفعالية أبحاثهم ومدى تطابقها وتقيدتها مع أهداف ومخرجات استراتيجية البحث والابتكار، ومشاركتها مع الوزارة في حال طلبها
12. تلتزم اللجنة بالحفاظ على السجلات المالية، الوثائق الداعمة، السجلات الإحصائية، وغيرها من الوثائق ذات الصلة بالتمويل المؤسسي
13. اللجنة مسؤولة عن ضمان امتثال جميع الأفراد التابعين لها لأنشطة البحوث وفقاً لأحكام اتفاقية الأداء والمستندات المرفقة بها. على أنه في حال تعاون الجامعة مع جهات غير منتسبة إليها (مثلاً: قطاع الصناعة، جهات حكومية، مؤسسات بحثية أخرى، باحثين وما إلى ذلك)، تكون اللجنة مسؤولة بدورها عن ضمان امتثال المتعاونين معها لأحكام الاتفاقية والمستندات المرفقة بها.



أوجه الصرف:

- مع مراعاة ما ورد في كافة أحكام اتفاقية الأداء وملحقاتها، يخضع صرف التمويل المؤسسي من قبل الجامعة استناداً للأنظمة واللوائح المعتمدة، للأوجه التالية:
- أ. منح التمويل المؤسسي ليست مخصصة للنفقات الشخصية أو غيرها من النفقات التي لا تتعلق مباشرة بأنشطة البحث والتطوير وفقاً للاستراتيجية المتفق عليها مع الجامعة.
- ب. لا يجوز للطرف الثاني تخصيص أكثر من (٢٠٪) من الدعم المقدم لتمويل الشراكات البحثية الدولية مع الجامعات الأخرى عند الحاجة.
- ت. في ضوء تعريف البحث كما هو موضح في قسم التعريفات باتفاقية الأداء، تعكس القائمة التالية بعض الأمثلة عن أنشطة البحوث العامة التي قد تضطلع بها الجامعة باستخدام التمويل المؤسسي:
١. تطوير وتنفيذ التدريبات المرتبطة بالبحوث وفق الخطة الاستراتيجية البحثية للجامعة.
 ٢. تقديم الدعم لموظفي الدعم المهني أو التقني أو الإداري أو المكتبي المنخرطين في أنشطة أساسية لإجراء البحوث.
 ٣. تطوير البنية التحتية للأبحاث و/ أو مشترياتها بما لا يتجاوز (٢٠٪) من إجمالي التمويل المؤسسي.
 ٤. حضور المؤتمرات والندوات الخاصة بالمشاريع أو البحوث وفق الخطة الاستراتيجية البحثية للجامعة المعتمدة في اتفاقية الأداء.
 ٥. إعداد مشاريع البحوث التعاونية مع مختلف الأشخاص والجهات المعنيين وفق الخطة الاستراتيجية البحثية للجامعة المعتمدة في اتفاقية الأداء.
 ٦. إصدار براءات الاختراع وتراخيص الملكية الفكرية.
 ٧. تطوير النموذج الأولي وإجراء الاختبارات الخاصة بالبحوث.
 ٨. إعداد دراسة السوق المرتبطة بالبحث والتطوير.
 ٩. إصدار التراخيص.
 ١٠. تقييم التكنولوجيا.
 ١١. المراحل ١ إلى ٣ من التجارب العملية كما هو محدد في دليل (Frascati ٢٠١٥).
 ١٢. البحث في برامج التطبيقات ولغات البرمجة الجديدة وأنظمة التشغيل الجديدة.
 ١٣. البحث وتحديث نظام إدارة و/ أو تطوير المعلومات.



وزارة التعليم
Ministry of Education

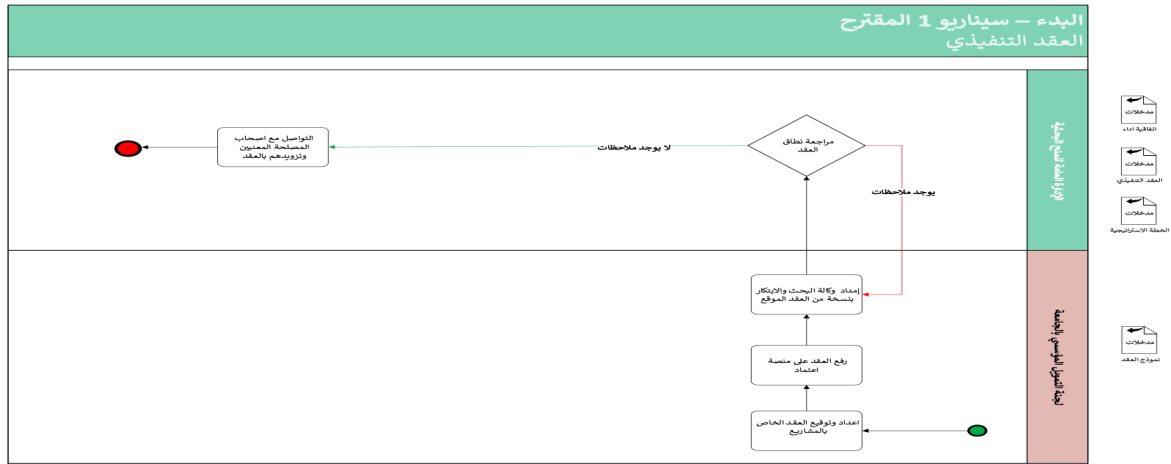
مراحل إدارة المشاريع في إطار التمويل

المرحلة الأولى:

مرحلة البدء (العقد التنفيذي)

تعتبر مرحلة البدء هي المرحلة الأولى للمشاريع الخاصة بالتمويل المؤسسي ويتم فيها التركيز على إعداد عقد المشروع واعتماده. وتتضمن المرحلة التالي:

1. إعداد عقد المشروع.
2. اعتماد عقد المشروع من الجهة المسؤولة.
3. اعتماد ميزانية المشروع.
- 4.



مصفوفة المهام والمسؤوليات

الشخص المسؤول الذي ينفذ النشاط أو يؤدي العمل.	(R) Responsible
الشخص الذي يتحمل المسؤولية النهائية وله حق الموافقة / الرفض / النقص (التوقيع) .	(A) Accountant
الشخص الذي يؤخذ رأيه واستشارته أثناء إتمام الإجراء.	(C) Consult
الشخص الذي يتم إخطاره بالقرارات أو الإجراءات المتخذة لتنفيذ النشاط.	(I) Informed

اسم النشاط	مكتب تحقيق الرؤية	وكيل البحث والابتكار	الإدارة العامة للمنتج البحثية	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة
إعداد وتوقيع العقد الخاص بالمشاريع	-	-	-	R/A
رفع العقد على منصة اعتماد	I	I	I	A
إمداد وكالة البحث والابتكار بنسخة من العقد الموقع	-	I	I	A
مراجعة العقد ورفع خطاب الارتباط المالي	-	I	A	-
التواصل مع أصحاب المصلحة المعنيين و تزويدهم بالاعتماد النهائي	I	I	A	I



وصف الأنشطة الخاصة بمرحلة البدء

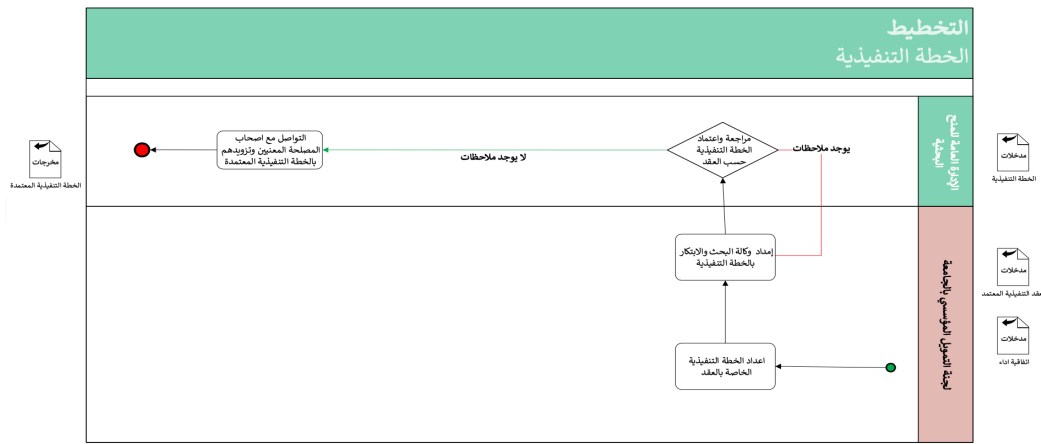
اسم النشاط	وصف النشاط	المسؤول	المدخلات	النتائج	النماذج
إعداد وتوقيع العقد الخاص بالمشاريع	تقوم لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة بإعداد العقد التنفيذي الخاص للمشاريع بناءً على اتفاقية الأداء والخطة الاستراتيجية المسلمة لوكالة البحث والابتكار.	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة	- اتفاقية الأداء - الخطة الاستراتيجية	العقد التنفيذي	العقود
رفع العقد على منصة اعتماد	تقوم لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة برفع العقد التنفيذي الخاص للمشاريع على منصة الاعتماد لوزارة المالية لطلب الدعم المطلوب.	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة	العقد التنفيذي	طلب ارتباط مبدئي	الارتباط المالي
إمداد وكالة البحث والابتكار بنسخة من العقد الموقع	تقوم لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة برفع العقد إلى وكالة البحث والابتكار من أجل إكمال الإجراءات المالية اللازمة.	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة	العقد التنفيذي	تسليم نسخة من العقد التنفيذي	
مراجعة نطاق العقد	تقوم الإدارة العامة للمنح البحثية في وكالة البحث والابتكار بمراجعة العقد التنفيذي حسب اتفاقية الأداء.	الإدارة العامة للمنح البحثية	- اتفاقية الأداء - الخطة الاستراتيجية - العقد التنفيذي	وجود ملاحظات أو عدم وجود ملاحظات على العقد	قائمة التحقق
التواصل مع أصحاب المصلحة المعنيين وتزويدهم بالاعتماد النهائي	تقوم الإدارة العامة للمنح البحثية في وكالة البحث والابتكار بإعلام أصحاب المصلحة المعنيين باعتماد الارتباط المالي على منصة الاعتماد.	الإدارة العامة للمنح البحثية	- العقد التنفيذي - طلب الارتباط	إعلام أصحاب المصلحة بالحالة	-

المرحلة الثانية:

مرحلة التخطيط (الخطة التنفيذية)

تعتبر مرحلة التخطيط مرحلة أساسية من أجل تصميم وبداية إجراءات تنفيذ عمليات متابعة أداء المشاريع بشكل دوري والتركيز على متابعة وتحقيق المشاريع البحثية والأهداف البحثية المعتمدة وتكون من التالي:

- إعداد خطط المشروع.
- مراجعة واعتماد خطة المشروع.



مصفوفة المهام والمسؤوليات

الشخص المسؤول الذي ينفذ النشاط أو يؤدي العمل.	(R) Responsible
الشخص الذي يتحمل المسؤولية النهائية وله حق الموافقة / الرفض / النقص (التوقيع)	(A) Accountable
الشخص الذي يؤخذ رأيه واستشارته أثناء إتمام الإجراء.	(C) Consult
الشخص الذي يتم إخطاره بالقرارات أو الإجراءات المتخذة لتنفيذ النشاط.	(I) Informed

اسم النشاط	الإدارة العامة للمنح البحثية	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة
إعداد الخطة التنفيذية الخاصة بالمشروع	-	R/A
إعداد وكالة البحث والابتكار بالخطة التنفيذية	I	A
مراجعة ومطابقة الخطة التنفيذية حسب العقد	R/A	I
التواصل مع أصحاب المصلحة المعنيين وتزويدهم بالخطة التنفيذية المعتمدة	A	I



وصف الأنشطة الخاصة بمرحلة التخطيط

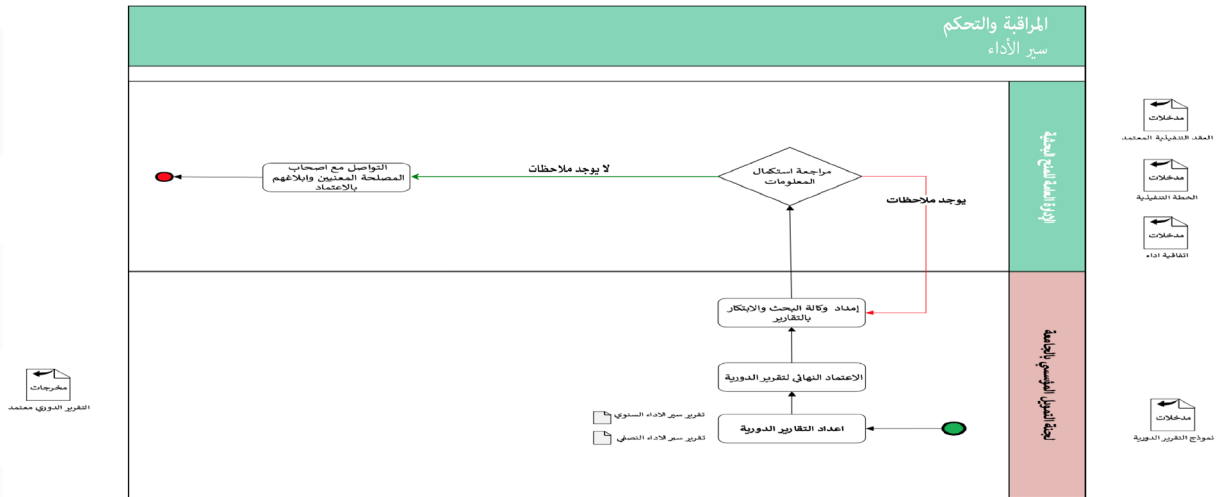
اسم النشاط	وصف النشاط	المسؤول	المدخلات	النتائج	النماذج
إعداد الخطة التنفيذية الخاصة بالعقد	تقوم لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة بإعداد الخطة التنفيذية الخاصة بالمشاريع بناءً على العقد التنفيذي المعتمد على منصة اعتماد.	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة	العقد التنفيذي	الخطة التنفيذية	الخطة
إمداد وكالة البحث والابتكار بالخطة التنفيذية	تقوم لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة برفع الخطة التنفيذية إلى وكالة البحث والابتكار لإكمال الإجراءات المالية اللازمة.	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة	الخطة التنفيذية	رفع الخطة التنفيذية	-
مراجعة ومطابقة الخطة التنفيذية حسب العقد	تقوم الإدارة العامة للمنح البحثية في وكالة البحث والابتكار بمراجعة الخطة التنفيذية حسب مخرجات العقد وإعادة الإرسال إلى لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة في حال وجود ملاحظات.	الإدارة العامة للمنح البحثية	الخطة التنفيذية	وجود ملاحظات أو عدم وجود ملاحظات على الخطة التنفيذية	-
التواصل مع أصحاب المصلحة المعنيين وتزويدهم بالخطة التنفيذية المعتمدة	تقوم الإدارة العامة للمنح البحثية في وكالة البحث والابتكار بإعلام أصحاب المصلحة المعنيين باعتماد الخطة التنفيذية.	الإدارة العامة للمنح البحثية	الخطة التنفيذية	إعلام أصحاب المصلحة بالاعتماد	-

المرحلة الثالثة:

مرحلة المراقبة والتحكم (سير الأداء)

تعتبر مرحلة المراقبة والتحكم من أهم المراحل؛ حيث يطبق فيها أفضل الممارسات العالمية في المراقبة، وذلك للتأكد من سير عمل المشاريع وتحقيق الأهداف الاستراتيجية المعتمدة وتتكون من التالي:

١. تسليم تقرير سير الأداء
٢. الاعتماد الأولي للتقارير الدورية
٣. نقاش التقرير مع أصحاب المصلحة المعنيين
٤. الاعتماد النهائي للتقرير الدوري



مصفوفة المهام والمسؤوليات

الشخص المسؤول الذي ينفذ النشاط أو يؤدي العمل.	(R) Responsible
الشخص الذي يتحمل المسؤولية النهائية وله حق الموافقة / الرفض / النقص (التوقيع) .	(A) Accountant
الشخص الذي يؤخذ رأيه واستشارته أثناء إتمام الإجراء.	(C) Consult
الشخص الذي يتم إخطاره بالقرارات أو الإجراءات المتخذة لتنفيذ النشاط.	(I) Informed

اسم النشاط	الإدارة العامة للمنهج البحثية	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة
إعداد التقارير الدورية	-	R/A
الاعتماد النهائي للتقارير الدورية	I	R/A
إمداد وكالة البحث والابتكار بالتقارير	I	R/A
مراجعة استكمال المعلومات	A	-
التواصل مع أصحاب المصلحة المعنيين وإبلاغهم بالاعتماد	A	I



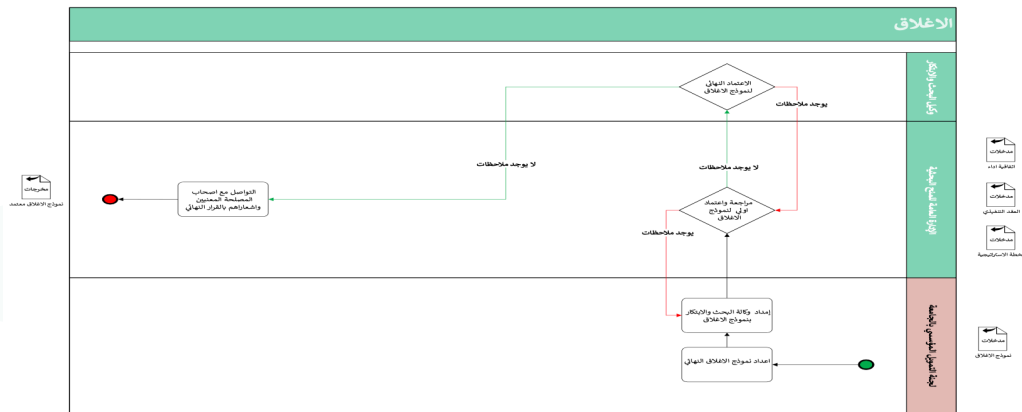
وصف الأنشطة الخاصة بمرحلة المراقبة و التحكم

اسم النشاط	وصف النشاط	المسؤول	المدخلات	النتائج	النماذج
إعداد التقارير الدورية	تقوم لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة بإعداد تقرير سير الأداء الدوري الخاص بالعقد التنفيذي للمشروع بشكل: نصفى وسنوي.	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة	• العقد التنفيذي • الخطة التنفيذية	• تقرير سير الأداء	• التقارير المالية والفنية
الاعتماد النهائي للتقارير الدورية	تقوم لجنة التمويل المؤسسي في الجامعة باعتماد تقرير سير الأداء داخليا.	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة	• تقرير سير الأداء	• الاعتماد النهائي لتقرير سير الأداء	-
إمداد وكالة البحث والابتكار بالتقارير	تقوم لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة برفع تقرير سير الأداء إلى وكالة البحث والابتكار لإكمال إجراءات المراجعة والمطابقة.	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة	• تقرير سير الأداء	• تسليم تقرير سير الأداء	-
مراجعة استكمال المعلومات	تقوم الإدارة العامة للمنح البحثية في وكالة البحث والابتكار بمراجعة استكمال المعلومات حسب النماذج المعتمدة وإعادة التقارير إلى لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة في حال وجود ملاحظات.	الإدارة العامة للمنح البحثية	• العقد التنفيذي • الخطة التنفيذية • تقرير سير الأداء	• وجود ملاحظات أو عدم وجود ملاحظات على تقرير سير الأداء	-
التواصل مع أصحاب المصلحة المعنيين وإبلاغهم بالاعتماد	تقوم الإدارة العامة للمنح البحثية في وكالة البحث والابتكار بإبلاغ أصحاب المصلحة المعنيين باعتماد تقرير سير الأداء.	الإدارة العامة للمنح البحثية	• تقرير سير الأداء	• إعلام أصحاب المصلحة بالاعتماد	-

المرحلة الرابعة: مرحلة الإغلاق

تعتبر مرحلة الإغلاق هي المرحلة النهائية للمشروع ويتم عن طريقها مراجعة نتائج المشروع واعتمادها وتتكون المرحلة من التالي:

١. تسليم نموذج الإغلاق
٢. مراجعة واعتماد نموذج الإغلاق
٣. أرشفة النموذج



مصفوفة المهام والمسؤوليات

الشخص المسؤول الذي ينفذ النشاط أو يؤدي العمل.	(R) Responsible
الشخص الذي يتحمل المسؤولية النهائية وله حق الموافقة / الرفض / النقص (التوقيع) .	(A) Accountant
الشخص الذي يؤخذ رأيه واستشارته أثناء إتمام الإجراء.	(C) Consult
الشخص الذي يتم إخطاره بالقرارات أو الإجراءات المتخذة لتنفيذ النشاط.	(I) Informed

اسم النشاط	وكيل البحث والابتكار	الإدارة العامة للمنح البحثية	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة
إعداد نموذج الإغلاق النهائي	-	-	R/A
إعداد وكالة البحث و الابتكار بنموذج الإغلاق	I	I	A
مراجعة واعتماد اولى لنموذج الإغلاق	I	R/A	I
الاعتماد النهائي لنموذج الإغلاق	R/A	I	-
التواصل مع أصحاب المصلحة المعنيين وإبلاغهم بالاعتماد	I	A	I



وصف الأنشطة الخاصة بمرحلة الإغلاق

اسم النشاط	وصف النشاط	المسؤول	المدخلات	النتائج	النماذج
إعداد نموذج الإغلاق النهائي	تقوم لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة بإعداد نموذج الإغلاق الخاص بالعقد التنفيذي للمشروع لإكمال إجراءات نهاية المشروع.	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة	- العقد التنفيذي - الخطة التنفيذية - اتفاقية أداء	نموذج الإغلاق	نموذج الإغلاق
إمداد وكالة البحث والابتكار بنموذج الإغلاق	تقوم لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة برفع نموذج الإغلاق إلى وكالة البحث والابتكار لإكمال إجراءات المراجعة والمطابقة.	لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة	نموذج الإغلاق	تسليم تقرير نموذج الإغلاق	-
مراجعة واعتماد أولي لنموذج الإغلاق	تقوم الإدارة العامة للمنح البحثية في وكالة البحث والابتكار بمراجعة واعتماد نموذج الإغلاق حسب الخطة التنفيذية والعقد التنفيذي وإعادة النموذج إلى لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة في حال وجود ملاحظات.	الإدارة العامة للمنح البحثية	- العقد التنفيذي - الخطة التنفيذية - تقرير سير الأداء - نموذج الإغلاق	وجود ملاحظات أو عدم وجود ملاحظات على نموذج الإغلاق	-
الاعتماد النهائي لنموذج الإغلاق	يقوم وكيل البحث والابتكار باعتماد تقرير الإغلاق في حال عدم وجود ملاحظات أو إعادة النموذج إلى مدير الإدارة العامة للمنح البحثية في حال وجود ملاحظات لإكمال الإجراءات اللازمة.	وكيل البحث والابتكار	نموذج الإغلاق	اعتماد أو عدم اعتماد نموذج الإغلاق	-
التواصل مع أصحاب المصلحة المعنيين وإبلاغهم بالاعتماد	تقوم الإدارة العامة للمنح البحثية في وكالة البحث والابتكار بإبلاغ أصحاب المصلحة المعنيين بإغلاق العقد التنفيذي للمشروع.	الإدارة العامة للمنح البحثية	نموذج الإغلاق	إبلاغ أصحاب المصلحة بالاعتماد	-



خطة التواصل



يختلف أصحاب المصلحة الذين تتعامل معهم وكالة البحث والابتكار بشكل عام وإدارة المنح البحثية بشكل خاص. وتم تقسيم أصحاب المصلحة بناء على ذلك لضمان تطبيق أفضل إجراءات التواصل التي تساهم بتحقيق أهداف المشاريع ومتابعتها. وتتم عملية التواصل حسب الأدوار كالتالي:

لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة

١. التواصل مع **وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي** في الأمور الأساسية للمشاريع مثل: توقيع العقود وطلبات التغيير والطلبات الاستثنائية.
٢. دور **ضابط الاتصال بالجامعة** في التنسيق للأمور الروتينية وطلب التقارير والمعلومات الخاصة **بالباحثين**.
٣. استقبال استفسارات الجامعات والرد عليها بشكل دوري.
٤. المتابعة الدورية مع الإدارة المالية بالجامعات بشأن المعاملات المالية الخاصة بمشاريع التمويل المؤسسي من خلال لجنة التمويل المؤسسي

مكتب تحقيق الرؤية

١. يتم التواصل بمكتب تحقيق الرؤية من خلال مدير مشروع بوكالة البحث والابتكار
٢. العمل بشكل مستمر على استيفاء متطلبات مكتب تحقيق الرؤية من خلال وكالة البحث والابتكار
٣. ضمن إطار الحوكمة لابد من التواصل المستمر مع مكتب تحقيق الرؤية والعمل على استيفاء متطلباتهم ويتم ذلك من خلال مدير مشروع بوكالة البحث والابتكار.
٤. التصعيد لمكتب تحقيق الرؤية في حال الحاجة لذلك من خلال وكالة البحث والابتكار



وزارة التعليم
Ministry of Education

آلية التصعيد



جميع المشاريع بإدارة المنح البحثية تكون عرضة للمخاطر والمشاكل، ويتم التعامل والتصعيد حسب الجدول أدناه:

مستوى التصعيد	التصعيد إلى	الأدوار والمسؤوليات
المستوى الأول	فريق تنفيذ المبادرات بالجامعة إلى لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة	يتم تقييم الخطر أو المشكلة عن طريق فريق تنفيذ المبادرات بالجامعة، وفي حال عدم قدرة فريق تنفيذ المبادرات على حل المشكلة يتم التصعيد للجنة التمويل المؤسسي بالجامعة
المستوى الثاني	لجنة التمويل المؤسسي إلى فريق إدارة المشاريع بالإدارة العامة للمنح البحثية بوكالة البحث والابتكار	في حال عدم قدرة لجنة التمويل المؤسسي على حل المشكلة يتم التصعيد إلى فريق إدارة المشاريع بالإدارة العامة للمنح البحثية بوكالة البحث والابتكار
المستوى الثالث	فريق إدارة المشاريع إلى سعادة وكيل البحث والابتكار	في حال عدم قدرة فريق إدارة المشاريع على حل مشكلة يتم التصعيد إلى وكيل البحث والابتكار
المستوى الرابع	سعادة وكيل البحث والابتكار إلى سعادة نائب الوزير للجامعات والبحث والابتكار	في حال عدم قدرة سعادة وكيل البحث والابتكار على حل المشكلة يتم التصعيد لسعادة نائب الوزير للجامعات والبحث والابتكار



وزارة التعليم
Ministry of Education

دورية الاجتماعات



لزيادة كفاءة أداء المشاريع وإطلاع الجميع على سير عمل المشاريع تتم الاجتماعات بشكل دوري كالتالي:

اجتماع أسبوعي

يعقد بين أعضاء لجنة التمويل المؤسسي ووكيل البحث العلمي والدراسات العليا للمراجعة الدورية وعرض سير عمل المشاريع ومناقشة المشاكل والعوائق في حال وجودها.

اجتماع كل أسبوعين

يكون الاجتماع بين مدراء مشاريع برنامج التمويل المؤسسي بالجامعة ولجنة التمويل المؤسسي لعرض سير عمل المشاريع وأبرز المهام المنجزة.

اجتماع شهري

يتم الاجتماع بصورة دورية كل شهر بين لجنة التمويل المؤسسي ووكالة البحث والابتكار لعرض نسبة الإنجاز للمشاريع ونبذة مختصرة عن أبرز المهام المنجزة



برنامج التمويل المؤسسي في البحث العلمي

الالتزامات التي يتم إضافتها في نموذج العقد
الخاص بين الجامعة والطرف الثاني



التمهيد

إشارة إلى إطلاق برنامج التمويل المؤسسي في البحث العلمي والتطوير والذي تشرف عليه وكالة البحث والابتكار في وزارة التعليم، وإشارة إلى اتفاقية الأداء الموقعة مع وزارة التعليم، ويوضح هذا المستند الالتزامات التي يجب أن يتم تضمينها في العقد الموقع بين وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (الطرف الأول) والباحث الرئيس أو الجهة المنفذة (الطرف الثاني) إضافة إلى الالتزامات والشروط المتبعة في اللوائح الداخلية لدى الجامعة في مثل هذه العقود.

اسم الجامعة (الطرف الأول)	
نوع المنحة البحثية	
اسم الباحث الرئيس أو الجهة المنفذة (الطرف الثاني)	
عنوان المشروع البحثي	
مدة تنفيذ المشروع البحثي	
رقماً	كتابة
التكلفة الإجمالية للمشروع	

الالتزامات التي يتم إضافتها لبند الشروط الخاصة

1. يقوم الطرف الأول (اسم الجامعة) بتمويل المشروع البحثي بعنوان: بمبلغ وقدره (.....) فقط ريال سعودي لا غير بناء على اتفاقية الأداء المعتمدة من وكالة البحث والابتكار.
2. اتفاقية الأداء (.....) اسم الاتفاقية الموقعة (.....) هي أحد وثائق هذا العقد التي يتم الرجوع إليها فيما يخص تنفيذ المشاريع ذات العلاقة بهذا العقد.
3. يجب أن يكون الباحث الرئيس للمشروع البحثي عضواً في الهيئة التعليمية للجامعة السعودية (الطرف الأول) طوال مدة تنفيذ المشروع البحثي. وفي حالة مغادرته للجامعة يحول المشروع لأحد أعضاء الفريق البحثي حسب الإجراءات المتبعة في الجامعة.
4. يقر الطرف الثاني (اسم الباحث الرئيسي أو الجهة المنفذة) بأن المشروع البحثي المذكور أعلاه، أو فكرته، أو أجزاء منه، لم يسبق تنفيذها لأي جهة داخل المملكة أو خارجها، كما أنها لن تقدم لأي جهة أخرى بعد توقيع هذا العقد.
5. تخضع مواد هذا العقد لآليات وإجراءات تنفيذ برنامج التمويل المؤسسي المعتمدة، حسب ما نصت عليه اتفاقية الأداء بين الوزارة و الجامعة، وعند وجود خلاف حول تنفيذ أحكام هذا العقد، تتولى وكالة البحث والابتكار الفصل فيه.
6. يتعهد الطرف الثاني بالمحافظة على الأجهزة والمعدات التي يتم شراؤها خلال مدة المشروع على أن لا تكون الأجهزة والمعدات المزمع شراؤها متوفرة بالجامعة مسبقاً، وأن يتم تسليمها إلى الكلية أو الجامعة بعد الانتهاء من المشروع لتكون ملكاً للجامعة.



٧. يلتزم الطرف الثاني بالمعايير العالمية المتعارف عليها بخصوص أخلاقيات وأدبيات البحث العلمي والنشر والأمانة العلمية وبجميع ما يترتب على ذلك من إجراءات قانونية لحماية الحقوق الأدبية والفكرية. وفي حالة ورود ملاحظات، يتولى الطرف الأول دراستها ومتابعتها. في حالة حاجة المشروع إلى إجراء تجارب على المخلوقات الحية أو البيئة فيجب على الباحث الرئيس الحصول على التصاريح اللازمة من الجهات المعنية قبل الشروع في إجراء التجارب.
٨. تخلى مسؤولية أعضاء فريق المشروع بعد تقديم جميع المخرجات العلمية بعد اعتماد التقارير الفنية والمالية بشكل نهائي من الطرف الأول وبعد إشعار الباحث الرئيس أو الجهة المنفذة بذلك خطياً.
٩. يلتزم الطرف الثاني بعدم إضافة أي أسماء من خارج الفريق البحثي على الأوراق المنشورة إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من الطرف الأول بعد إمداده بالمبررات الداعية للإضافة.
١٠. لا يلزم أن يتضمن البحث المنشور جميع أسماء أعضاء الفريق البحثي للمشروع.
١١. يتعهد الطرف الثاني بإنجاز المشروع البحثي حسب الأهداف والمنهجية الواردة في اتفاقية الأداء والخطة التنفيذية المعتمدة، وتقع المسؤولية الفنية للبحث كاملة على الباحث الرئيس أو الجهة المنفذة، وفي حالة غيابه أو تخليه عن الاستمرار في البحث لعذر مقبول يتم تسمية أحد مساعدي الباحث الرئيس ليتولى جميع مسؤولياته وذلك بالتنسيق مع لجنة التمويل المؤسسي وأخذ موافقتها وإشعار وكالة البحث والابتكار بوزارة التعليم.
١٢. يقوم الطرف الثاني برفع تقارير فنية وشاملة لجميع مستندات الصرف عن سير العمل إلى لجنة التمويل المؤسسي بعد تدقيقها واعتمادها وذلك حسب النماذج المعتمدة، كما يلتزم الطرف الثاني باستعراض نتائج المشروع البحثي حسب الطلب.
١٣. إذا أخل الباحث الرئيس أو الجهة المنفذة أو قَصُر في القيام بمهامه، وفقاً لما تراه لجنة التمويل المؤسسي، فيحق للجنة سحب المشروع منه، مع احتفاظ اللجنة بحقوقها في إسناد المشروع لمن تراه من الباحثين أو الجهات وفق الإجراءات النظامي المعتمد.
١٤. يلتزم الطرف الثاني عند نشر أو تسجيل نتائج المشروع البحثي في أوراق علمية أو براءات اختراع أو أي منتج ذو جدوى اقتصادية يتم الاتفاق عليه من قبل وكالة الوزارة للبحث والابتكار، وغيرها بالإشارة بدعم وكالة البحث والابتكار بوزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية كجهة وحيدة ممولة للمشروع من داخل المملكة بالصيغة التالية:

The authors extend their appreciation to the Deputyship for Research & Innovation, Ministry of " Education in Saudi Arabia for funding this research work through the project number XXXX

١٥. تقوم لجنة التمويل المؤسسي بالجامعة بتزويد وكالة البحث والابتكار بنسخة من هذا العقد والدليل الإرشادي لإجراءات المبادرة بعد التوقيع عليه على البريد الإلكتروني الرسمي للمبادرة.
١٦. حُرر هذا العقد من نسختين يحتفظ كل طرف بواحدة منها.



الالتزامات المالية وأوجه الصرف

مع مراعاة ما ورد في كافة أحكام اتفاقية الأداء وملحقاتها، يخضع صرف التمويل المؤسسي من قبل الجامعة استناداً للأنظمة واللوائح المعتمدة:

- ١.١. منح التمويل المؤسسي ليست مخصصة للنفقات الشخصية أو غيرها من النفقات التي لا تتعلق مباشرة بأنشطة البحث والتطوير وفقاً للاستراتيجية المتفق عليها مع الجامعة.
- ١.٢. لا يجوز للطرف الثاني تخصيص أكثر من (٢٠٪) من الدعم المقدم لتمويل الشراكات البحثية الدولية مع الجامعات الأخرى عند الحاجة.
- ١.٣. في ضوء تعريف البحث كما هو موضح في قسم التعريفات من اتفاقية الأداء، تعكس القائمة التالية بعض الأمثلة عن أنشطة البحوث العامة التي قد تضطلع بها الجامعة باستخدام التمويل المؤسسي:

أ. تطوير وتنفيذ التدريبات المرتبطة بالبحوث وفق الخطة الاستراتيجية البحثية للجامعة.

ب. تقديم الدعم لموظفي الدعم المهني أو التقني أو الإداري أو المكتبي المشاركين في أنشطة أساسية لإجراء البحوث.

ت. ترقية البنية التحتية للأبحاث و/أو مشترياتها بما لا يتجاوز (٢٠٪) من إجمالي التمويل المؤسسي.

ث. حضور المؤتمرات والندوات الخاصة بالبحوث وفق الخطة الاستراتيجية البحثية للجامعة.

ج. إعداد مشاريع البحوث التعاونية مع مختلف الأشخاص والجهات المعنية.

ح. إصدار براءات الاختراع وتراخيص الملكية الفكرية.

خ. تطوير النموذج الأولي وإجراء الاختبارات الخاصة بالبحوث.

د. إعداد دراسة السوق المرتبطة بالبحث والتطوير.

ذ. إصدار التراخيص.

ر. تقييم التكنولوجيا.

ز. المراحل ١ إلى ٣ من التجارب العملية كما هو محدد في دليل (Frascati ٢٠١٥).

س. البحث في برامج التطبيقات ولغات البرمجة الجديدة وأنظمة التشغيل الجديدة.

ش. البحث وتحديث نظام إدارة و/أو تطوير المعلومات.

١.٤. يجب أخذ موافقة الجامعة قبل حضور المؤتمر وإشعار وكالة البحث والابتكار بوزارة التعليم.

١.٥. لا بد أن يكون حضور المؤتمرات من أجل المشاركة بورقة علمية واحدة على الأقل ويتم نشرها في المجلة العلمية التابعة للمؤتمر. «لا بد أن تكون الورقة مستلة من المشروع»

١.٦. يجب الالتزام بدرجة استحقاق فئة تذاكر السفر للرحلات الميدانية والمؤتمرات وفقاً للوائح الداخلية المنظمة لذلك والمعتمدة في الجامعة.

١.٧. الأخذ بالاعتبار الالتزام باللوائح الداخلية بالجامعات الحكومية للإجراءات التي لم ترد في هذا العقد.

١.٨. يحق لوكالة البحث والابتكار بالتفاهم مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الاستثناء بما تراه مناسب لسير عمل المشروع.

١.٩. تعتبر هذه الالتزامات والشروط من قبل وكالة البحث والابتكار بوزارة التعليم ويجب إضافة الشروط العامة والخاصة المعمول بها بالجامعة.

١.١٠. يحق لوكالة البحث والابتكار إضافة أو تعديل أو إلغاء ما تراه مناسباً من شروط والالتزامات مالية وفنية على المشروع البحثي وفقاً لما قد يطرأ من تغييرات على مبادرات وبرامج رؤية المملكة العربية

السعودية ٢٠٣٠.



وزارة التعليم
Ministry of Education

النماذج المقترحة برنامج التمويل المؤسسي



وزارة التعليم
Ministry of Education

التقرير السنوي برنامج التمويل المؤسسي



تفاصيل عامة عن المشروع

عنوان المشروع (بالإنجليزية)	عنوان المشروع (بالعربي)	
نوع المشروع	أخرى	بحثي
اسم الباحث الرئيسي (بالعربي)	اسم الباحث الرئيسي بالإنجليزية	
الجامعة	القسم / الكلية	
مدة المشروع		
بداية المشروع	نهاية المشروع	
الباحثين المشاركين		
المستشارين		
تاريخ استحقاق التقرير		

أهداف المشروع

#	الوصف	هل تحقق الهدف؟	معلومة محدثة عن نسبة الإنجاز

مؤشرات قياس الأداء الرئيسية

#	الوصف	مؤشر قياس الأداء	النتيجة المستهدفة	نسبة الإنجاز / الاكتمال



التفاصيل الفنية

يتم إضافة جميع مستندات ما تم إنجازه من أعمال السنة (على سبيل المثال: مراجعة الأدبيات، الاستبيانات، المشورات وغيرها) مع التقرير

١. ملخص للمشروع باللغة العربية:

وصف للمشاركين الرئيسيين وأدوارهم في المرحلة الحالية والأهداف الرئيسية المنجزة ومنهجيات البحث الرئيسية التي تم استخدامها. (الحد الأدنى ٢٠٠ كلمة)

المرحلة	مدة المشروع بالشهور											
	٢١	١١	٠١	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
	مخطط			منجز			جاري العمل					

٢. ملخص للمشروع باللغة الإنجليزية:

وصف للمشاركين الرئيسيين وأدوارهم في المرحلة الحالية والأهداف الرئيسية المنجزة ومنهجيات البحث الرئيسية التي تم استخدامها. (الحد الأدنى ٢٠٠ كلمة)

٣. مراحل إنجاز المشروع:

وصف عن المراحل المنجزة خلال مدة المشروع (أيضا إضافة مخطط الإنجاز لمراحل المشروع ، يمكن استخدام النموذج أدناه)



٤. المهام لكل مرحلة من مراحل المشروع:

وصف للمهام المنجزة خلال مدة المشروع

٥. خطة تفصيلية لجمع بيانات المشروع:

وصف للبيانات التي تم جمعها خلال مدة المشروع

٦. المخرجات السنوية للمشروع:

وصف عن المخرجات المنجزة خلال مدة المشروع (على سبيل المثال: المنشورات البحثية)

٧. المشاكل والصعوبات:

وصف عن المشاكل أو الصعوبات (إن وجدت) التي أدت إلى الانحراف (الانحرافات) عن الأهداف المعتمدة و / أو خطة العمل.



التفاصيل المالية

يمكن إضافة صفوف في الجدول أدناه حسب الحاجة

مصرفات المشروع			
النوع	الوصف	التكلفة	شهر / التاريخ
المكافآت			
إجمالي تكاليف المكافآت			
التنقل (الرحلات ، الزيارات)			
إجمالي تكاليف التنقل			
جمع البيانات			
إجمالي تكاليف جمع البيانات			
الأجهزة و التطبيقات			
إجمالي تكاليف الأجهزة و التطبيقات			
متطلبات البحث			
متطلبات متصلة بالبحث العلمي			
إجمالي تكاليف متطلبات المشروع			
إجمالي مصرفات المشروع			
توقيع الباحث	تاريخ التوقيع (ميلادي)		



الاعتماد الأولي

تم اعتماد بيانات التقرير أعلاه من قبل لجنة التمويل المؤسسي في الجامعة وعليه جرى التوقيع.

الاعتماد الأولي – لجنة التمويل المؤسسي					
ممثل اللجنة		التوقيع		التاريخ	

التدقيق و الاعتماد النهائي

تم تدقيق واعتماد بيانات التقرير أعلاه من قبل وكالة البحث والابتكار وعليه جرى التوقيع.

الاعتماد النهائي – وكالة البحث و الابتكار					
الإدارة العامة للمنح البحثية		التوقيع		التاريخ	



وزارة التعليم
Ministry of Education

تقرير المخرجات

برنامج التمويل المؤسسي



معلومات عن المشروع:

			اسم المشروع
			رقم المشروع
			مبلغ العقد
	القسم / الكلية		اسم الجامعة
	إلى	من	مدة تنفيذ العقد

قائمة مخرجات المشروع:

يمكن إضافة جداول حسب عدد المخرجات

رقم المخرج	
1	
	اسم المخرج
	وصف المخرج
	قيمة المخرج
	قيمة الصرف



رقم المخرج ٢	
	اسم المخرج
	وصف المخرج
	قيمة المخرج
	قيمة الصرف

رقم المخرج ٣	
	اسم المخرج
	وصف المخرج
	قيمة المخرج
	قيمة الصرف

المراجعة:

تمت مراجعة التقرير أعلاه عن طريق لجنة برنامج التمويل المؤسسي في الجامعة وعليه جرى التوقيع.

المراجعة – لجنة التمويل المؤسسي					
			التوقيع		ممثل اللجنة
	التاريخ				

الاعتماد:

تم اعتماد بيانات التقرير أعلاه عن طريق وكالة البحث والابتكار وعليه جرى التوقيع.

الاعتماد – لجنة التمويل المؤسسي					
			التوقيع		ممثل اللجنة
	التاريخ				



وزارة التعليم
Ministry of Education

نموذج تقييم المشروع برنامج التمويل المؤسسي



يرجى تعبئة الجداول أدناه للمقترح البحثي:

رقم المشروع	
عنوان المشروع	
الباحث الرئيسي (في حال المشروع البحثي)	
اسم الجامعة	
مدة المشروع (بداية - نهاية)	
قيمة المشروع	
نوع التقييم (مؤقت أم نهائي)	

يرجى مطابقة سير المشروع بالمعايير التالية:

١. سير المشروع.

ماهي أهم النتائج المكتملة في البحث؟ قارن سير المشروع الفعلي بالسير المخطط في المقترح، هل تغيرت الأهداف والجداول الزمنية؟ إذا كانت الإجابة (نعم) يرجى التوضيح، وإذا كانت التغييرات ملائمة للتقارير المؤقتة، هل الخطط للسنة الثانية مناسبة؟

التقييم (١٠ نقاط)

٢. تأثير المقترح البحثي.

وضح كيف ساعدت أنشطة المشروع في تطوير التدريس، والتدريب، والتعليم. إلى أي درجة ساعدت الأنشطة في تطوير البنية التحتية للبحث العلمي والتعليم مثل الأدوات والشبكات والمختبرات؟ وضح فوائد البحث المقترح على المجتمع؟

التقييم (١٠ نقاط)



٣. الطريق إلى إنجاز المشروع

هل كانت الميزانيات والوقت والموارد تساعد في تحقيق الأهداف؟ هل كان هناك استخدام شخصي لها؟ هل تمت مواجهة تحديات خلال تطبيق المشروع بشكل ناجح؟ للتقارير المؤقتة، ماهي احتمالية تحقيق أهداف المشروع في نهاية مدته؟

التقييم (١٠ نقاط)

معايير التقييم	التقييم (من ١ - ١٠)
١/ سير المشروع	
٢/ أثر المشروع المقترح	
٣/ الطريق إلى إنجاز المشروع	
مجموع النقاط	

نرجو تقييم سير المشروع:

بناءً على تقييمك للمشروع أعلاه والتحديات المذكورة، قيم المشروع حسب مجموع النقاط

- ☐ ممتاز (٢٥ أو أعلى) : يتعدى التوقعات في جميع المجالات، لا يوجد أية شكوك أو مخاوف
- ☐ جيد جدا (٢٠-٢٤.٩) : يتعدى التوقعات في بعض المجالات، يوجد بعض الشكوك والمخاوف البسيطة
- ☐ متوسط (١٥-١٩.٩) : يطابق التوقعات في أغلب المجالات، لا يوجد شكوك ومخاوف كبيرة
- ☐ مقبول (١٠-١٤.٩) : يطابق بعض التوقعات، يوجد بعض الشكوك والمخاوف
- ☐ سيء (أقل من ١٠) : لا يطابق أي توقعات، العديد من المخاوف في عدة مجالات

(للتقارير المؤقتة فقط)

يرجى الانتباه أن أي مشاكل أو مجالات يتم ذكرها يجب أن تساعد في الوصول للمهام وإنجازها. إذا كان تقييم المشروع «سيء» يرجى الذكر أدناه بإمكانية تصحيح المسار المقترح خلال السنة القادمة أو أن المشروع لم يحقق معالم مهمة يمكن أن تؤدي إلى توقف الدعم

(للتقارير النهائية فقط)

يرجى ذكر تقييم خطط المراحل القادمة من المشروع البحثي كما تم ذكره في القسم الأول من التقرير



وزارة التعليم
Ministry of Education

نموذج الإغلاق

برنامج التمويل المؤسسي



معلومات عن المشروع:

رقم المشروع	
عنوان المشروع	
الباحث الرئيسي	
تاريخ بداية المشروع	

سبب إغلاق المشروع:

سبب إغلاق المشروع	☐ تم إغلاق المشروع بنجاح ☐ تم إغلاق المشروع بنجاح مع بعض المشاكل المستمرة ☐ تم إلغاء المشروع ☐ تم تأجيل المشروع ☐ أخرى:
-------------------	--

ملخص حالة مخرجات المشروع:

مخرجات المشروع (حسب العقد)	حالة الإنجاز	التكلفة المرصودة	التكلفة الفعلية	ملاحظات

موافقة لجنة برنامج التمويل المؤسسي

تمت الموافقة على إغلاق المشروع المذكور أعلاه من قبل لجنة برنامج التمويل المؤسسي و عليه جرى التوقيع.

موافقة لجنة التمويل المؤسسي					
ممثل اللجنة		التوقيع		التاريخ	

الاعتماد

تم اعتماد إغلاق المشروع المذكور أعلاه من قبل وكالة البحث والابتكار و عليه جرى التوقيع.

الاعتماد – وكالة البحث والابتكار					
الإدارة العامة للمنح البحثية		التوقيع		التاريخ	



وزارة التعليم
Ministry of Education

التقرير النصفي

برنامج التمويل المؤسسي



معلومات عن المشروع:

رقم المشروع	اسم الجامعة	
عنوان المشروع		
الفترة الزمنية		☒ النصف الأول (ستة أشهر الأولى) ☐ النصف الثاني (ستة أشهر الثانية)
ما تم إنجازه في الست أشهر الأولى		يذكر في هذا القالب ما تم إنجازه ويمكن أن يشمل ما يلي: • أهداف المشروع • مؤشرات قياس الأداء الرئيسية • النشر العلمي (المنشورات الأكاديمية، العروض التقديمية، براءات الاختراع...) • تطوير القدرات البحثية (تطوير المهارات الذاتية، تعاون مشترك جديد...) • أنشطة أخرى للمشاركة/النشر/الترجمة • تطوير البنية التحتية • أخرى
المشكلات التي واجهت الفريق البحثي خلال الفترة السابقة		
هل من المتوقع إنهاء البحث في المدة المقررة؟		



جدول المصروفات للستة أشهر:

يرجى تعبئة الجدول أدناه لما تم صرفه فيما يخص التكاليف المتصلة بالبحوث العلمية مع توضيح المبلغ المنصرف لكل جزء.

(يمكن إضافة صفوف في الجدول حسب الحاجة)

جدول مصروفات للتكاليف المتصلة بالمشروع		
النوع	الوصف	التكلفة (بالريال السعودي)
السفر		
ملحقات السفر		
أخرى		
إجمالي تكاليف التنقلات		
المعدات		
إجمالي تكاليف المعدات		
متطلبات متصلة بالبحث العلمي (البحث والنشر)		
إجمالي تكاليف متطلبات البحث		



الموافقة:

تمت الموافقة على بيانات التقرير أعلاه من قبل لجنة التمويل المؤسسي في الجامعة وعليه جرى التوقيع.

الاعتماد – لجنة التمويل المؤسسي					
ممثل اللجنة	التوقيع	التاريخ			



وزارة التعليم
Ministry of Education