

**تعليمات دعم الابتكار والريادة لسنة ٢٠٢١ الصادرة بمقتضى****المادة رقم (١٢) من نظام صندوق دعم البحث العلمي والابتكار رقم (١٠٧) لسنة ٢٠١٨****المادة (١):**

تسمى هذه التعليمات " تعليمات دعم الابتكار والريادة لسنة ٢٠٢١ ويسري العمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

**التعريفات****المادة (٢):**

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

القانون : قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ وتعديلاته.

النظام : نظام صندوق دعم البحث العلمي والابتكار رقم (١٠٧) لسنة ٢٠١٨.

الصندوق : صندوق دعم البحث العلمي والابتكار المنشأ بمقتضى أحكام القانون.

الوزير : وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

الأمين العام : أمين عام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

اللجنة : لجنة إدارة الصندوق المشكلة بموجب أحكام النظام.

الرئيس : رئيس اللجنة.

نائب الرئيس : الأمين العام.

المدير : مدير الصندوق.

اللجنة الأكاديمية : اللجنة الأكاديمية المشكلة في الصندوق بموجب قرار اللجنة، والمنصوص عليها في تعليمات دعم البحث العلمي.

اللجنة الإدارية والمالية : اللجنة الإدارية والمالية المشكلة في الصندوق بموجب قرار اللجنة.

اللجان القطاعية المتخصصة : اللجان القطاعية المتخصصة في كافة قطاعات المعرفة العلمية .

لجنة المشروعات الابتكارية والريادية: لجنة المشروعات الابتكارية والريادية القطاعية المشكّلة في الصندوق بموجب قرار اللجنة وتمارس صلاحياتها وفقاً لهذه التعليمات.

المؤسسة: المؤسسة الوطنية وتشمل (الجامعات الرسمية والخاصة ومؤسسات القطاع العام والخاص والمراكز البحثية).

الجهة المختصة: الحاضنات ومسرعات الأعمال المستقلة و/ أو الجامعات الرسمية والخاصة التي لديها مراكز ابتكار وحاضنات أعمال معتمدة.

المشروع : المشروع الابتكاري والريادي المقدم للصندوق.  
الطلب : الطلب التفصيلي حسب النموذج المعتمد لدى الصندوق.  
مدير المشروع : صاحب الفكرة الابتكارية والريادية المتقدم بطلب الدعم من الصندوق سواء كان عاملاً في إحدى المؤسسات أو مستقلاً.

فريق المشروع : مدير المشروع والأعضاء المشاركون.  
الاتفاقية : اتفاقية الدعم للمشروع الابتكاري والريادي والموقعة بين الأطراف الثلاثة (وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومدير المشروع و/ أو المفوضين عن من لهم حقوق في المشروع و الجهة المختصة).

الابتكار : خلق قيمة جديدة على (المستوى العالمي و/ أو الإقليمي و/ أو المحلي) بطريقة جديدة تُفضي إلى منتج أو طريقة صنع أو كليهما في أي من مجالات التقنية يترتب عليها (إما تخفيض تكلفة و/ أو منتجات جديدة و/ أو خدمات جديدة و/ أو إيرادات جديدة و/ أو تحسين خدمة و/ أو عمليات جديدة و/ أو تأثير مجتمعي).

الريادة : إقامة أعمال ناشئة متسمة بالمبادرة والمخاطرة وتسخير الموارد اللازمة لتطويرها.

موازنة المشروع : هي الخطة المالية المعدة ضمن جدول زمني والمتوافقة مع اتفاقية المشروع والطلب بموجب قرار دعم المشروع الصادر عن اللجنة.

المادة (٣):

- ١- تتولى اللجنة الأكاديمية المهام الآتية:
- أ. دراسة توصيات لجنة المشروعات الابتكارية والريادية بشأن أولويات المشروعات الابتكارية والريادية للصندوق في كل عام.
- ب. دراسة توصيات لجنة المشروعات الابتكارية والريادية بشأن الموافقة على (دعم/ عدم دعم) طلبات المشروعات الابتكارية والريادية المقدمة للصندوق.
- ج. دراسة توصيات لجنة المشروعات الابتكارية والريادية بخصوص التقارير نصف السنوية و/أو النهائية للمشروعات الابتكارية والريادية المدعومة من الصندوق.
- د. دراسة توصيات لجنة المشروعات الابتكارية والريادية بخصوص (استبدال أو اضافة أو انسحاب) أي من فريق المشروع المدعوم من الصندوق.
- هـ. دراسة توصيات لجنة المشروعات الابتكارية والريادية بخصوص إجراء مناقلات للمخصصات المالية بين بنود موازنة المشروع المدعوم وجدوله الزمني وتتخذ اللجنة الأكاديمية القرار في أي أمور طارئة ذات تبعات مالية من موازنة المشروع، شريطة عدم تجاوز إجمالي قيمة الدعم المالي المقر للمشروع المدعوم.
- و. النظر في القضايا الأخرى ذات الصبغة الابتكارية والريادية الصادرة عن لجنة المشروعات الابتكارية والريادية وأية قضايا تحيلها إليها اللجنة أو المدير لدراستها والتنسيق بها للجنة أو اتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ز. تحويل أي من الموضوعات المعروضة عليها - عند الحاجة- إلى لجنة المشروعات الابتكارية والريادية لدراستها وإبداء الرأي بشأنها.
- ٢- تتولى اللجنة الأكاديمية التنسيق إلى اللجنة في الحالات الآتية:
- أ. التنسيق للجنة بأولويات المشروعات الابتكارية والريادية للصندوق في كل عام ومراجعتها سنوياً.
- ب. التنسيق للجنة بالموافقة على (دعم/ عدم دعم) طلبات المشروعات الابتكارية والريادية المقدمة للصندوق.
- ج. التنسيق للجنة (بالموافقة/ عدم الموافقة) على تقارير سير العمل النهائية للمشروعات الابتكارية والريادية المدعومة من الصندوق.
- د. التنسيق للجنة (بالموافقة/ عدم الموافقة) على (استبدال أو اضافة أو انسحاب) أي من فريق المشروع في المشروعات الابتكارية والريادية المدعومة من الصندوق.
- هـ. التنسيق للجنة بأي أمور طارئة ذات تبعات قانونية و/أو مالية تطرأ على سير عمل المشروعات المدعومة من الصندوق.

- ٣- لرئيس اللجنة الأكاديمية دعوة أي شخص لحضور الاجتماع من ذوي الخبرة والاختصاص للاستئناس برأيه في الأمور المعروضة على اللجنة الأكاديمية دون أن يكون له حق التصويت، ويكون حضوره مقابل مكافأة مالية تحددها اللجنة
- ٤- للجنة الأكاديمية تشكيل لجان متخصصة لدراسة قضايا معينة تحيلها إليها اللجنة، وذلك مقابل مكافأة مالية تحددها اللجنة.

#### المادة (٤): لجنة المشروعات الابتكارية والريادية:

- ١- تتولى لجنة المشروعات الابتكارية والريادية المهام والصلاحيات الآتية:
- أ. التوصية للجنة الأكاديمية بأولويات الصندوق للمشروعات الابتكارية والريادية في كل عام.
- ب. التوصية للجنة الأكاديمية بنتائج التقييم للمشروعات الابتكارية والريادية مُدعمة توصياتها بالمبررات اللازمة.
- ج. دراسة التقارير الربعية و/أو نصف السنوية و/أو السنوية و/أو النهائية والوثائق المالية والفنية للمشروعات والتي تمت خلال مراحل تنفيذ المشروعات، وذلك حسب النموذج المُعتمد لهذه الغاية والتوصية بذلك إلى اللجنة الأكاديمية .
- د. التوصية إلى اللجنة الأكاديمية بنتائج التقارير الربعية و/أو النصف سنوية و/أو السنوية و/أو النهائية والمالية مدعمة بالوثائق اللازمة للمشروعات المدعومة.
- هـ. دراسة طلبات مدير المشروع المدعمة بالمبررات والمتعلقة بإجراء مناقلات للمخصصات المالية بين بنود موازنة المشروع وجدولها الزمني والتوصية بذلك للجنة الادارية والمالية على أن تكون توصياتها مُدعمة بالمبررات.
- و. عمل زيارات ميدانية خلال فترة تنفيذ المشروعات المدعومة (مقابل المكافأة المالية المقررة لأعضاء اللجنة) مرتين كحدٍ أدنى وأربع مرات كحدٍ أعلى، ويكون تحديد موعد الزيارة واختيار الأعضاء المشاركين بها بناءً على قرار من مدير الصندوق المستند إلى توصية لجنة المشروعات الابتكارية والريادية، وذلك بهدف التحقق من حُسن التنفيذ للمشروع، على أن تُرفع تقارير الزيارات الميدانية للجنة الأكاديمية حسب النموذج المعتمد لهذه الغاية.
- ز. أي مهام أخرى تُكلف بها من اللجنة و/أو اللجنة الأكاديمية و/أو اللجنة الادارية والمالية و/أو المدير.
- ٢- لرئيس لجنة المشروعات الابتكارية والريادية دعوة أي شخص لحضور الاجتماع من ذوي الخبرة والاختصاص للاستئناس برأيه في الأمور المعروضة على لجنة المشروعات الابتكارية والريادية دون أن يكون له حق التصويت، ويكون حضوره مقابل مكافأة مالية تحددها اللجنة.

## المادة (٥):

- ١- يجوز لأصحاب الافكار الابتكارية والريادية التقدم بالمشاريع، للاستفادة من دعم الصندوق.
- ٢- يُقدم المشروع بواسطة مدير المشروع وفق النموذج المُعتمد لهذه الغاية.
- ٣- يجب أن لا يقل عدد المشاركين الأردنيين عن (٥٠%) من فريق المشروع وفي حال كان مدير المشروع من غير الجنسية الأردنية تلتزم مؤسسة وطنية بالتضامن مع مدير المشروع وفريق المشروع بتنفيذ كافة القرارات الصادرة عن الصندوق.
- ٤- يشترط أن يتوافر لدى مدير المشروع و/ أو المشاركين الخبرات والإمكانات اللازمة لإنجاز المشروع.
- ٥- يجوز مشاركة اشخاص متميزين من أصحاب الخبرة في المجالات ذات العلاقة بطبيعة المشروع من خارج المملكة للمساهمة في الابتكار والريادة، شريطة موافقة اللجنة.
- ٦- أ. يجوز أن يقبل الطلب المقدم من أي مدير مشروع سبق وأن حصل على دعم من الصندوق واتخذ ضده أي عقوبات، بعد انقضاء مدة ثلاث سنوات من تاريخ ايقاع العقوبة ووفائه بالتزاماته للصندوق.  
ب. يترك للجنة اتخاذ أي قرار أو فرض أي عقوبة بسبب مخالفة مدير المشروع للأنظمة والتعليمات و/أو الاتفاقيات المبرمة بينه وبين الصندوق.
- ٧- لا يجوز لمدير المشروع المدعوم من الصندوق أن يتقدم بأكثر من مشروع بحثي في آن واحد.
- ٨- يتقدم مدير المشروع من خلال مؤسسته للصندوق بطلب تفصيلي جديد عند فتح باب التقديم، دون الحاجة إلى طلب أولي في حال كانت مخرجات المشروع المدعوم من الصندوق تتطلب استكمال مرحلة جديدة استثنائية، ويتم السير في اجراءات التقييم المتبعة في الصندوق.
- ٩- لا يجوز أن يشارك مدير مشروع و/أو المشاركون بأكثر من مشروعين في الوقت ذاته مع مراعاة ما ذكر في البند (٦) أعلاه.
- ١٠- لا يجوز لأي عضو من اعضاء اللجنة او اللجنة الأكاديمية و/ او الادارية والمالية و/أو اللجان القطاعية المتخصصة أن يتقدم بطلب دعم مشروع ابتكاري سواء كان مديراً للمشروع أو مشاركاً في فريق المشروع.

المادة (٦):

أ/ يستقبل الصندوق طلبات الدعم للمشروعات الابتكارية والريادية خلال ثلاث دورات في العام وفق البرنامج الزمني التالي:

دورة المشروعات الابتكارية والريادية لكافة العاملين في المؤسسات الوطنية والمستقلين
١- أ/ (الدورة الأولى) ويبدأ استقبال الطلبات من تاريخ ١/١ وحتى ١/٣١ من كل عام. ب/ (الدورة الثانية) ويبدأ استقبال الطلبات من تاريخ ٥/١ وحتى ٥/٣١ من كل عام. ج/ (الدورة الثالثة) ويبدأ استقبال الطلبات من تاريخ ٩/١ وحتى ٩/٣٠ من كل عام.
٢- أ/ (الدورة الأولى) دراسة الطلبات ومقابلة المتقدمين خلال شهر شباط من كل عام. ب/ (الدورة الثانية) دراسة الطلبات ومقابلة المتقدمين خلال شهر حزيران من كل عام. ج/ (الدورة الثالثة) دراسة الطلبات ومقابلة المتقدمين خلال شهر تشرين اول من كل عام.
٣- أ/ (الدورة الأولى) إبلاغ مدير المشروع والجهة المختصة بقرار اللجنة بحد أقصاه نهاية شهر نيسان من كل عام. ب/ (الدورة الثانية) إبلاغ مدير المشروع والجهة المختصة بقرار اللجنة بحد أقصاه نهاية شهر آب من كل عام. ج/ (الدورة الثالثة) إبلاغ مدير المشروع والجهة المختصة بقرار اللجنة بحد أقصاه نهاية شهر كانون اول من كل عام.

المادة (٧):

- ١- يقدم طلب الدعم للمشروع الابتكاري والريادي من قبل مدير المشروع إلكترونيا ضمن النموذج المعتمد وحسب البرنامج الزمني المعتمد لدى الصندوق.
- ٢- يحق لمقدم الطلب إجراء أي تعديلات على مقترح المشروع إلكترونياً خلال مدة أقصاها (٤٨) ساعة من تاريخ تقديم الطلب وبخلاف ذلك فلا يحق له إجراء أي تعديلات لاحقة، علماً بأن المدة الممنوحة لإجراء التعديلات لن تتجاوز بأي حال من الأحوال التاريخ النهائي المعتمد لاستقبال كافة الطلبات (١/٣١، ٥/٣١، ٩/٣٠) من كل عام.
- ٣- يتولى قسم الابتكار والريادة تدقيق الطلبات المعتمدة أسبوعياً خلال فترة الاستقبال ومن ثم رفعها للمدير الذي يحولها بدوره إلى لجنة المشروعات الابتكارية والريادية للدراسة.
- ٤- يُشكل رئيس لجنة المشروعات الابتكارية والريادية لجان فرعية من الأعضاء (ثلاثة أعضاء بحد أعلى) لتقييم طلبات المشروعات المقدمة أو وفق ما يراه رئيس لجنة المشروعات الابتكارية والريادية مناسباً.

- ٥- تدرس لجنة المشروعات الابتكارية والريادية نتائج تقييم اللجان الفرعية المنبثقة عنها وتحدد جدولاً زمنياً لمقابلة مدراء المشروعات، وفي حال نجاح المشروعات، للجنة المشروعات الابتكارية والريادية طلب التعديلات على مقترحات المشروعات وفق ما تراه مناسباً.
- ٦- يلتزم مدير المشروع وبعد موافقة لجنة المشروعات الابتكارية والريادية على التعديلات (إن وجدت) - بإرسال موافقة الجهة المختصة التي وقع عليها اختيار الصندوق، مثبتة على النسخة النهائية المعتمدة من المشروع إضافة إلى كتاب من مؤسسته (إن وجدت) يفيد بعدم ممانعتها على تنفيذه للمشروع.
- ٧- لرئيس لجنة المشروعات الابتكارية والريادية (وبعد موافقة مدير الصندوق) دعوة شخص أو أكثر من ذوي الخبرة والاختصاص للاستئناس برأيه في الطلبات المعروضة دون أن يكون له حق التصويت، ويكون حضوره مقابل مكافأة مالية تحددها اللجنة.
- ٨- ترفع لجنة المشروعات الابتكارية والريادية توصياتها للجنة الأكاديمية بالموافقة على (الدعم/ عدم الدعم) لكافة الطلبات المقدمة مدعمة توصياتها بالمبررات الكافية.
- ٩- تدرس اللجنة الأكاديمية توصيات لجنة المشروعات الابتكارية والريادية وترفع تنسيبها للجنة بالموافقة على (دعم/ عدم دعم) المشروعات.
- ١٠- تُصدر اللجنة القرارات المناسبة في ضوء تنسيب اللجنة الأكاديمية وحسب قناعتها، ويتم إبلاغ مدير المشروع و/أو الجهة المختصة أصولياً بالقرار سواء كان بالموافقة أو عدم الموافقة.
- ١١- يتحمل مدير المشروع (مقدم الطلب) كافة المبالغ المالية التي تم صرفها على تقييم المشروع من الصندوق في حال انسحابه أثناء فترة التقييم أو بعد التقييم أو بعد صدور قرار اللجنة بالدعم ما لم يقدم مبررات مقنعة للجنة.

#### المادة (٨): مراحل الدعم للمشروعات الابتكارية والريادية:

١. مرحلة الاحتضان: وتهدف للخروج بمشروع ريادي بمنتج واضح ونموذج أعمال مؤيد، ويشترط لترشيح المشروع لنيل الدعم لهذه المرحلة ما يلي:
- تقديم فكرة ابتكارية قابلة للتطبيق والاستثمار، ووجود نموذج أعمال واضح.
  - بيان القدرة على بناء نموذج أولي من خلال خطة محكمة.
  - وجود خبرات وقدرات متنوعة لدى فريق العمل تتناسب مع طبيعة المشروع.
  - الاستعداد لتخصيص ما لا يقل عن معدل أربع ساعات عمل يومياً.
  - حضور الدورات التدريبية وجلسات توجيهية إرشادية متخصصة في بناء المهارات حسب الحاجة بموجب تقدير لجنة المشروعات الابتكارية والريادية.
٢. مرحلة التسريع: تهدف لتمكين المشروع الريادي في السوق وتعزيز قدرته على جذب العملاء والمستثمرين، ويشترط لترشيح المشروع لنيل الدعم لهذه المرحلة ما يلي:
- أ. وجود شركة ناشئة مسجلة أو قيد التسجيل.
  - ب. وجود منتج أو خدمة قابلة للتسويق.

- ج. تقديم خطة تسويقية مفصلة ومحكمة ضمن خطه أعمال مفصلة.
- د. تقديم خطة فنية مفصلة باستخدام البنية التحتية التي يحتاج إليها المشروع.
- هـ. التزام أحد أعضاء فريق العمل (على الأقل) بدوام كامل .
- و. بيان ما يؤيد أن مكونات نموذج الأعمال تتسم بالواقعية، وأن نموذج الأعمال يمكن تطبيقه على أرض الواقع.

٣. تلتزم جميع المشروعات الابتكارية والريادية المدعومة من الصندوق بمرحلتى الاحتضان و/أو التسريع، بالمشاركة بورشة عمل تدريبية مكثفة لريادة الأعمال معتمدة لدى الصندوق.
٤. يسمح للمشروعات التي خضعت لمرحلة الاختبار والتجربة العملية وأثبتت جدواها بتجاوز مرحلة الاحتضان والبدء بمرحلة التسريع مباشرة.
٥. يقدم الصندوق دعمه للمشروعات الابتكارية والريادية الموافق عليها من خلال الجهة المختصة المعتمدة لدى الصندوق (حسب القائمة المعلن عنها على الموقع الإلكتروني للصندوق)، وتكون فترة الاحتضان والتسريع بحسب حاجة المشروع على أن لا تزيد على سنة ونصف من تاريخ توقيع الاتفاقية.

المادة (٩) : يتم اعتماد الجهة المختصة لغايات تنفيذ المشروعات الابتكارية والريادية المدعومة من الصندوق، وتخصص لها نسبة من قيمة الدعم المقدم للمشروع وفقاً للأسس التي يتم اقرارها من قبل اللجنة.

المادة (١٠) : يحق للصندوق الاستفادة من العوائد والمخرجات للمشروعات الابتكارية والريادية المدعومة من الصندوق، وفقاً للأسس التي يتم اقرارها من قبل اللجنة.

#### المادة (١١) :

١. يوقع المفوض من قبل اللجنة مع مدير المشروع والجهة المختصة، الاتفاقية المعتمدة المتضمنة التزام مدير المشروع والجهة المختصة بتنفيذ مراحل المشروع وتحقيق أهدافه والشرط الجزائي المترتب على الإخلال بأي بند من الاتفاقية، ويعتبر قرار اللجنة والطلب المعتمد وموازنة المشروع، جزءاً لا يتجزأ من الاتفاقية.
٢. للجنة تفويض المدير بالتوقيع على الاتفاقيات و/ أو العقود و/ أو مذكرات التفاهم الموافق عليها من قبلها.

المادة (١٢):

١. يرفق بقرار اللجنة الخاص بدعم المشروع موازنة المشروع.
٢. تشمل موازنة المشروع البنود الآتية:
  - أ. مكافأة مدير المشروع.
  - ب. الأجهزة والتجهيزات.
  - ج. المواد والمستهلكات.
  - د. خدمات (الأجور بكافة أنواعها).
  - هـ. نفقات السفر الداخلي و/أو الخارجي.
  - و. نفقات متفرقة على أن لا تزيد على (١٠%) من قيمة الدعم الإجمالي.
٣. لا يقدم الصندوق دعماً مالياً لأغراض تجهيز المباني والمكاتب والأثاث.

المادة (١٣):

- ١- يتم شراء الأجهزة والتجهيزات اللازمة للمشروع الابتكاري والريادي من خلال الجهة المختصة وحسب الأصول المعتمدة فيها، وتكون مسؤولة بالكامل عن أي خلل في إجراءات الشراء والإدخال وفق نظام المشتريات الحكومية بالنسبة للمؤسسات الحكومية.
- ٢- توطن الأجهزة والتجهيزات المشتراه لدى الجهة المختصة وذلك بهدف بناء القدرات الفنية فيها، وتبقى ملكاً للصندوق، على أن يُسمح لمدراء المشروعات الابتكارية والريادية في الجهة المختصة والمؤسسات الأخرى باستخدام هذه الأجهزة والتجهيزات لأغراض المشروعات المدعومة من الصندوق وبموافقة مدير الصندوق.
- ٣- تعتبر جميع الأجهزة والتجهيزات الموطنة متاحة للاستخدام بعد أخذ موافقة مدير الصندوق، لجميع العاملين في مؤسسة مدير المشروع وغيرها من المؤسسات وليست حكراً عليه.
- ٤/أ- تتحمل الجهة المختصة التي يتبع لها مدير المشروع في القطاع الخاص (غير الأكاديمية) كافة المبالغ المالية الخاصة بشراء الأجهزة والتجهيزات اللازمة لتنفيذ المشروع المدعوم من الصندوق، وفي هذه الحالة تكون الأجهزة والتجهيزات ملكاً لتلك الجهة المختصة ويتكفل الصندوق بتقديم الدعم المالي للمشروع.
- ب- تُعتبر ملكاً للصندوق كافة الأجهزة والتجهيزات التي تم شراؤها من ضمن موازنة المشروع المدعوم لإحدى مؤسسات القطاع الخاص (الأكاديمية والبحثية) ويجوز للصندوق نقل الأجهزة والتجهيزات بقرار من اللجنة إلى إحدى المؤسسات الرسمية أو مراكز الابتكار والريادة بعد الانتهاء من المشروع وتدخل في سجلاتها على سبيل الأمانة.

## المادة (١٤):

- ١- تحول الدفعة المالية النصف سنوية والسنوية إلى حساب أمانات خاص بالمشروع الابتكاري والريادي لدى الجهة المختصة وتُطبق تشريعاتهم المالية على عمليات الصرف الخاصة بالمشروع على أن لا تتعارض مع الاتفاقية وقرار اللجنة بالدعم وبنود الصرف الواردة في الطلب المعتمد لدى الصندوق، على أن يلتزم مدير المشروع بالتعاون مع الجهة المختصة والتي تقوم برفع التقارير الفنية والمالية للصندوق وحسب الإجراءات المعتمدة لدى الصندوق.
- ٢- على الجهة المختصة التي يتم تحويل مبلغ الدعم لها فتح ملف خاص للمشروع لتوثيق كافة الوثائق المالية ومستندات الصرف ومعززاتها والمصادقة عليها حسب الأصول وتزويد الصندوق بها مع التقارير وحسب الحاجة، ويعتبر أي إخلال في الأمور المالية مسؤولية الجهة المختصة على أن تكون التقارير المالية مصدقة من قبل الجهة المالية المعنية في الجهة المختصة ومدير المشروع وأمر الصرف ومصادقاً عليها من رئيس الجهة المختصة وحسب الأصول.
- ٣- تُحتسب المكافأة المالية السنوية لمدير المشروع بما لا يزيد على ٢٠% من إجمالي قيمة الدعم المقرّ للمشروع على أن لا تتجاوز (٥٠٠) خمسمائة دينار شهرياً كحدٍ أعلى شريطة التزامه بدوام كامل.
- ٤- تصرف مكافأة مدير المشروع بعد إقرار التقارير المالية والفنية (الربعية و/ أو النصف السنوية و/ أو السنوية و/ أو النهائية)، ولجنة حجب أو اقتطاع مكافآت مدير المشروع في حال الإخلال بأي من الالتزامات المنصوص عليها في الاتفاقية.
- ٥- يُصرف لأعضاء فريق المشروع الذين يُصرح لهم من قبل الجهة المختصة باستعمال سياراتهم الخاصة في المهمات الرسمية داخل المملكة بدل كيلومتره وفقاً لنظام الانتقال والسفر المعمول به من قبل حكومة المملكة الأردنية الهاشمية.
- ٦- يطبق نظام الانتقال والسفر المعمول به من قبل حكومة المملكة الأردنية الهاشمية على فريق المشروع (إذا اقتضت طبيعة عمل المشروع) العمل خارج مركز إقامته الاعتيادي داخل المملكة.
- ٧- إذا تطلب المشروع سفر مدير المشروع و/أو أحد أعضاء فريق المشروع خارج المملكة، فتُدفع له علاوة السفر الواردة في نظام الانتقال والسفر المعمول به من قبل حكومة المملكة الأردنية الهاشمية، وتشمل تلك العلاوة تغطية تذكرة السفر وبدل الإقامة في بلد السفر، بحيث يُعامل مُعاملة الموظف الوارد تصنيفه في المجموعات الواردة في نظام الانتقال والسفر من الدرجة الثانية.
- ٨- يتحمل المشروع نفقات ورشات العمل المتعلقة بطبيعة عمل المشروع إذا وردت في طلب المشروع وبموافقة اللجنة.

٩- لا يجوز شراء أي أجهزة أو مواد أو خدمات أو أي من البنود الأخرى في موازنة المشروع تتعارض طبيعتها أو تزيد مبالغها على بنود موازنة المشروع أو في طلب المشروع إلا بوجود مبررات فعلية وضرورية تستدعي ذلك يقدمها مدير المشروع من خلال النموذج المعتمد لهذه الغاية بموجب طلب مناقلة مالية بين بنود موازنة المشروع ولا يترتب على ذلك أي تكاليف إضافية على الصندوق، على أن يُعرض ذلك على لجنة المشروعات الابتكارية والريادية بالتنسيق للجنة الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب مع مراعاة ما يلي:

أ. لا يجوز النقل من بند الاجهزة لأي بند آخر.

ب. لا يجوز النقل من أي بند الى بند مكافآت مدير المشروع.

١٠- يتحمل مدير المشروع والجهة المختصة المسؤولية القانونية والمالية في حال:

أ. طرأت أي معوقات فنية و/ أو مالية و/ أو قانونية تحول دون استكمال تنفيذ المشروع حسب الخطة المقررة دون اعلام الصندوق بذلك خلال شهر من تاريخ حصولها.

ب. إذا تبين للصندوق وجود أي من البنود المدعومة لدى الجهة المختصة لمدير المشروع أثناء سير عمل المشروع، دون اعلام الصندوق بذلك.

١١- يجوز بقرار من اللجنة الأكاديمية إعطاء مهلة لتقديم التقرير بناءً على توصية من لجنة المشروعات الابتكارية والريادية، على أن لا تزيد المهلة على شهر واحد من تاريخ صدور القرار، في حال تأخر مدير المشروع في تقديم تقريره المالي و/ أو الفني الربعي و/ أو النصف سنوي و/ أو السنوي و/ أو النهائي لأسباب مقنعة يقدمها من خلال الجهة المختصة، وفق النموذج المعتمد من الصندوق لهذه الغاية.

١٢-

أ- يجوز بقرار من اللجنة الأكاديمية تمديد المشروع لمدة لا تزيد على ثلاثة شهور بناءً على توصية من لجنة المشروعات الابتكارية والريادية لأسباب مقنعة يقدمها مدير المشروع من خلال الجهة المختصة، وفق النموذج المعتمد من الصندوق لهذه الغاية.

ب- يلتزم مدير المشروع والجهة المختصة، بإرسال طلب التمديد للمشروع الابتكاري والريادي قبل شهر على الأقل من تاريخ انتهاء مدة المشروع على أن يعتمد تاريخ تقديم طلب التمديد في الجهة المختصة لمدير المشروع.

١٣- تعتبر المبالغ المالية غير المصروفة من بنود الموازنة خلال السنة المالية من عمر المشروع فائضا يتم معالجتها بالمقاصة للسنة التالية للمشروع، إلا إذا قدم مدير المشروع مبررات تشكل ضرورة فعلية لحجز كل أو بعض تلك المبالغ كالتزام للسنة التالية، وذلك من خلال النموذج المعتمد لهذه الغاية، على أن يعرض ذلك على لجنة المشروعات الابتكارية والريادية لدراسته والتنسيق للجنة الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب وحسب الحالة.

- ١٤- تقوم الجهة المختصة لمدير المشروع، بتقديم تقريرها المالي السنوي وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية على أن يكون موقعاً من مدير المشروع ومصادقاً عليه من قبل المدير المالي ومفوض الجهة المختصة، مرفقاً به كامل معززات الصرف من مستندات الصرف وفواتير الشراء ومستندات الإدخال وضبوطات الاستلام وغيرها، مصادقاً عليها وفق الأصول.
- ١٥- تدرس لجنة المشروعات الابتكارية والريادية تقارير سير العمل الفنية والمالية وترفع توصياتها للمدير الذي يحيلها إلى اللجنة الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب وحسب الحالة.
- ١٦- تدرس اللجنة الأكاديمية توصيات لجنة المشروعات الابتكارية والريادية بشأن تقارير سير العمل النهائية للمشروعات المدعومة لغايات إقرارها من عدمه تمهيداً لرفعها إلى اللجنة لاتخاذ القرار المناسب.

#### المادة (١٥):

- ١- للمدير تجميد الصرف من حساب أمانات المشروع وإحالة الملف إلى لجنة المشروعات الابتكارية والريادية للدراسة ورفع تنسيباتها للجنة الأكاديمية لدراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب، أو التنسيب إلى اللجنة في حال تعثر سير العمل في المشروع المدعوم و/ أو عدم التزام مدير المشروع في تقديم تقارير سير العمل في موعدها وفقاً لموازنة المشروع و/أو الخطة الزمنية للمشروع.
- ٢- يحق للجنة إيقاف المشروع بناءً على تنسيب من اللجنة الأكاديمية، كما يحق للجنة اتخاذ قرار بعمل تسوية مالية فيما يخص بنود الموازنة وإلغاء الدعم واسترداد كافة النفقات المالية الأخرى، في حال تعثر المشروع لأي سبب من الأسباب التي تحول دون تنفيذ المشروع.
- ٣- في كافة الحالات يُبلغ مدير المشروع والجهة المختصة بقرار اللجنة (بالموافقة/عدم الموافقة) على قبول التقارير النهائية لإغلاق ملف المشروع أو غيرها من القرارات الأخرى ذات العلاقة.
- ٤- يتم إلغاء دعم المشروع بقرار من اللجنة بناءً على تنسيب من اللجنة الأكاديمية.
- ٥- يجوز لمدير المشروع الحاصل على دعم لمشروعه الابتكاري والريادي الاعتراض على قرارات لجنة إدارة الصندوق و/أو اللجنة الأكاديمية ولمرة واحدة فقط.
- ٦- يقدم مدير المشروع الاعتراض إلى اللجنة مشفوعاً بالأسباب والمبررات خلال مدة (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ القرار إلى الجهة المختصة و/أو مدير المشروع ويُعتبر في حكم التبليغ العلم بالقرار علماً يقينياً بأي وسيلة من وسائل الاتصال الكتابية أو الرقمية.

المادة (١٦):

١. اللجنة عقد مؤتمرات وطنية أو ندوات وورش عمل علمية أو ابتكارية لمعالجة مشكلة وطنية محددة ذات علاقة بعمل الصندوق.
٢. اللجنة دعم مشروعات ابتكارية وريادية ذات مردود اقتصادي في أي وقت من السنة وضمن أسس خاصة تحددها اللجنة لكل مشروع وحسب خصوصيته.
٣. اللجنة الحق بتحديد عدد المشروعات الابتكارية والريادية المدعومة من الصندوق في الجهة المختصة الواحدة، والتي قررت اللجنة دعمها استناداً إلى هذه التعليمات.

المادة (١٧):

- أ. اللجنة دعم مشاريع ابتكارية وريادية لموضوعات ذات اهتمامات خاصة طارئة وفي أي وقت من اوقات السنة وذلك من خلال الاعلان عن فتح باب التقدم ضمن شروط ومواصفات تحددها اللجنة لكل مشروع وحسب خصوصيته على ان تطبق عليها أحكام هذه التعليمات.
- ب. اللجنة تشكيل فرق وطنية للقيام بمشروعات ابتكارية وطنية ذات علاقة بعمل الصندوق أو بُعد وطني وتساهم في دعم القطاعات الصناعية والانتاجية والخدمية والاجتماعية، شريطة أن تقدم تلك الفرق مقترح المشروع الابتكاري والريادي على النموذج المعتمد من الصندوق وأن تخضع للدراسة من قبل اللجنة لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (١٨): للجنة النظر في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

المادة (١٩): المدير مكلف بتطبيق أحكام هذه التعليمات.

**الأستاذ الدكتور "محمد خير" أبو قديس**  
**وزير التعليم العالي والبحث العلمي**  
**رئيس لجنة إدارة صندوق دعم البحث العلمي والابتكار**