



وتستمر المسيرة



وزير التعليم والبحث العلمي

جريدة الملك عبد الله الثاني  
الى الأداء المشرف والمتطلع  
العدد (١٠٣٧٢) - ٢٠٢١

الخميس

الجلد (٤)

الرقم ٥٣٩١ / صد

١٤٤٢ هـ / ٨ شوال

٢٠٢١ م / ٥١

التاريخ

الموافق

جامعة الزرقاء
ديوان رئاسة الجامعة
التاريخ ٢٣ / ٥ / ٢٠٢١
رقم الوارد: ٣٥٦٦
رقم الملف: ٢ / ١ / ١١

## الأستاذة رؤساء الجامعات الأردنية

الموضوع: تعليمات دعم الابتكار والريادة لسنة 2021

تحية طيبة، وبعد.

أرفق بطيه نسخة من تعليمات دعم الابتكار والريادة لسنة 2021 الصادرة بمقتضى المادة رقم (12) من نظام صندوق دعم البحث العلمي والابتكار رقم (107) لسنة 2018. وذلك بعد أن تم نشرها في الجريدة الرسمية.

للتلطف بتعميمها على الجهات المختصة في جامعتكم الموقرة. مثمنين لكم تعاونكم لما فيه مصلحة البحث العلمي وتشجيع الابتكار والريادة.

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام،

اللهم لك أعلم بأعمال عمي بحث لحلبي ع/وزير التعليم العالي والبحث العلمي  
للإطلاع طارواه لازم

الأستاذ الدكتور مأمون محمد الدباعي

الأمين العام

٢٠٢١

نسخة إلى:

- الاستاذ الدكتور عميد البحث العلمي / جامعة .....  
مدير مديرية صندوق دعم البحث العلمي والابتكار.
- أمين سر لجنة ادارة صندوق دعم البحث العلمي والابتكار.
- رئيس قسم المشاريع العلمية.
- رئيس قسم الابتكار والريادة.
- المف العا... ٥١

صادر بوابة الكترونية

تعليمات دعم الابتكار والريادة لسنة ٢٠٢١ الصادرة بمقتضىالمادة رقم (١٢) من نظام صندوق دعم البحث العلمي والابتكار رقم (١٠٦) لسنة ٢٠١٨المادة (١):

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

التعريفاتالمادة (٢):

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

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

النظام : نظام صندوق دعم البحث العلمي والابتكار رقم (١٠٦) لسنة ٢٠١٨.

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

الوزير

الأمين العام

اللجنة

الرئيس

نائب الرئيس

المدير

اللجنة الأكاديمية : اللجنة الأكاديمية المشكلة في الصندوق بموجب قرار

اللجنة، والمنصوص عليها في تعليمات دعم البحث

العلمى.

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

الجان القطاعية المتخصصة : الجان 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.

**المؤسسات:** المؤسسة الوطنية وتشمل (الجامعات الرسمية والخاصة ومؤسسات القطاع العام والخاص والمعاهد 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 المعتمد بطلب الدعم من الصندوق سواء كان عاملاً في إحدى المؤسسات أو مستقلاً.

**فريق المشروع والأعضاء المشاركين:** مدير المشروع والاتفاقية.

**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 والجهة 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 (اما تخفيض تكلفة و/ او منتجات جديدة و/ او خدمات جديدة و/ او إيرادات جديدة و/ او تحسين خدمة و/ او عمليات جديدة و/ او تأثير مجتمعي).

**الريادة:** إقامة أعمال ناشئة متخصصة بالمبادرة والمخاطرة وتسيير 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 إضافة 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 المقترن بالمشروع المدعوم.
  - وـ. النظر في القضايا الأخرى ذات الصبغة الابتكارية والريادية الصادرة عن لجنة المشروعات الابتكارية والريادية وأية قضايا تحيلها إليها اللجنة أو المدير لدراستها والتتبّب بها لللجنة أو اتخاذ القرار المناسب بشأنها.
  - زـ. تحويل أي من الموضوعات المعروضة عليها - عند الحاجة - إلى لجنة المشروعات الابتكارية والريادية لدراستها وإبداء الرأي بشأنها.
- ٢- تتولى اللجنة الأكاديمية التتبّب إلى اللجنة في الحالات الآتية:
- أ. التتبّب للجنة بأولويات المشروعات الابتكارية والريادية للصندوق في كل عام ومراجعة سنوية.
  - بـ. التتبّب للجنة بالموافقة على (دعم/ عدم دعم) طلبات المشروعات الابتكارية والريادية المقدمة للصندوق.
  - جـ. التتبّب للجنة (بالموافقة/ عدم الموافقة) على تقارير سير العمل النهائية للمشروعات الابتكارية والريادية المدعومة من الصندوق.
  - دـ. التتبّب للجنة (بالموافقة/ عدم الموافقة) على (استبدال أو إضافة أو انسحاب) أي من فريق المشروع في المشروعات الابتكارية والريادية المدعومة من الصندوق.
  - هـ. التتبّب 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:
  ١. التوصية للجنة الأكاديمية باولويات الصندوق للمشروعات الابتكارية والريادية في كل عام.
  ٢. التوصية للجنة الأكاديمية بنتائج التقييم للمشروعات الابتكارية والريادية مدعمة توصياتها بالمبررات الازمة.
  ٣. دراسة التقارير الزراعية و/أو نصف السنوية و/أو السنوية و/أو النهائية والوثائق العالمية والفنية للمشروعات والتي تمت خلال مراحل تنفيذ المشروعات، وذلك حسب التموزج المعتمد لهذه الغاية والتوصية بذلك إلى اللجنة الأكاديمية.
  ٤. التوصية إلى اللجنة الأكاديمية بنتائج التقارير الزراعية و/أو النصف سنوية و/أو السنوية و/أو النهائية والمالية مدعمة بالوثائق الازمة للمشروعات المدعومة.
  ٥. دراسة طلبات مدير المشروع المدعومة بالمبررات والمنطقة بإجراء مناقلات للمخصصات العالمية بين بنود موازنة المشروع وجدولها الزمني والتوصية بذلك للجنة الإدارية والمالية على أن تكون توصياتها مدعومة بالمبررات.
  ٦. عمل زيارات ميدانية خلال فترة تنفيذ المشروعات المدعومة (مقابل المكافأة المالية المقررة لأعضاء اللجنة) مرتين كحد أدنى وأربع مرات كحد أعلى، ويكون تحديد موعد الزيارة واختيار الأعضاء المشاركون بها بناء على قرار من مدير الصندوق المستند إلى توصية لجنة المشروعات الابتكارية والريادية، وذلك بهدف التحقق من خصان التنفيذ للمشروع، على أن ترفع تقارير الزيارات الميدانية للجنة الأكاديمية حسب التموزج المعتمد لهذه الغاية.
  ٧. أي مهام أخرى تكلف بها من اللجنة و/أو اللجنة الأكاديمية و/أو اللجنة الإدارية 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 الأفكار الابتكارية والريادية التقدم بالمشاريع، للاستفادة من دعم الصندوق.
- ٢- يقدم المشروع بواسطة مدير المشروع وفق النموذج المعتمد 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 بتلبيه كافة القرارات الصادرة عن الصندوق.
- ٤- يشترط أن يتوافق لدى مدير المشروع و/ أو المشاركين الخبرات والإمكانات اللازمة لإنجاز المشروع.
- ٥- يجوز مشاركة اشخاص متخصصين من أصحاب الخبرة في المجالات ذات العلاقة بطبيعة المشروع من خارج المملكة للمساهمة في الابتكار والريادة، شريطة موافقة اللجنة.
- ٦-
- ٧- يجوز أن يقبل الطلب المقدم من أي مدير مشروع سبق وأن حصل على دعم من الصندوق واتخذ ضده أي عقوبات، بعد انتهاء مدة ثلاثة سنوات من تاريخ ايقاع العقوبة ووفاته بالتزاماته للصندوق.
- بـ. يترك للجنة اتخاذ أي قرار أو فرض أي عقوبة بسبب مخالفة مدير المشروع للأنظمة والتعليمات و/أو الاتفاقيات المبرمة بينه وبين الصندوق.
- ٨- لا يجوز لمدير المشروع المدعوم من الصندوق أن يتقدم بأكثر من مشروع بحثي في آن واحد.
- ٩- 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 إجراءات التقديم المتتبعة في الصندوق.
- ١٠- لا يجوز أن يشارك مدير مشروع و/أو المشاركون بأكثر من مشروعين في الوقت ذاته مع مراعاة ما ذكر في البند (١) أعلاه.
- ١١- لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو اللجنة الأكademie و/أو الإدارية والمالية و/أو اللجان القطاعية المتخصصة أن يتقدم بطلب دعم مشروع ابتكاري سواء كان مديرًا 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 أول من كل عام.
- ٣	أ/ (الدورة الأولى) إبلاغ مدير المشروع والجهة المختصة بقرار اللجنة بعد اقصاء نهاية شهر نيسان من كل عام. ب/ (الدورة الثانية) إبلاغ مدير المشروع والجهة المختصة بقرار اللجنة بعد اقصاء نهاية شهر أي من كل عام. ج/ (الدورة الثالثة) إبلاغ مدير المشروع والجهة المختصة بقرار اللجنة بعد اقصاء نهاية شهر كانون أول من كل عام.

المادة (٧):

- يقدم طلب الدعم للمشروع الابتكاري والريادي من قبل مدير المشروع إلكترونيا ضمن النموذج المعتمد وحسب البرنامج الزمني المعتمد لدى الصندوق.
- يحق لقائم الطلب إجراء أي تعديلات على مقتراح المشروع إلكترونيا خلال مدة اقصاها (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.
- يتولى قسم الابتكار والريادة تدقيق الطلبات المعتمدة أسبوعياً خلال فترة الاستقبال ومن ثم رفعها للمدير الذي يحولها بدوره إلى لجنة المشروعات الابتكارية والريادية للدراسة.
- يشكل 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 جدولًا زمنياً لمقابلة مدراء المشروعات، وفي حال نجاح المشروعات، للجنة المشروعات الابتكارية والريادية طلب التعديلات على مقترنات 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 للاستثناء 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 المقدمه مدفعة توصياتها بالمبررات الكافية.
- ٩- تدرس اللجنة الأكاديمية توصيات لجنة المشروعات الابتكارية والريادية وترفع تنتسبها للجنة بالموافقة على (دعم / عدم دعم) المشروعات.
- ١٠- تصدر اللجنة القرارات المناسبة في ضوء تنتسب اللجنة الأكاديمية وحسب قناعتها، ويتم ابلاغ مدير المشروع وأو 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 القررة على بناء نموذج أولي من خلال خطة محكمة.
  - وجود خبرات وقدرات متعددة لدى فريق العمل تتناسب مع طبيعة المشروع.
  - الاستعداد لتخفيض 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 قدراته 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 اعمال ملائمة.
- د. تقديم خطة فنية مفصلة باستخدام البنية التحتية التي يحتاج اليها المشروع.
- هـ. التزام احد اعضاء فريق العمل (على الأقل) بدوام كامل .
- وـ. بيان ما يؤيد ان مكونات نموذج الاعمال تتسم بالواقعية، وأن نموذج الاعمال يمكن تطبيقه على ارض الواقع.
٣. تلتزم جميع المشروعات الابتكارية والريادية المدعومة من الصندوق بمرحلة الاحضان و/أو التسريع، بالمشاركة بورشة عمل تدريبية مكثفة لريادة الاعمال معتمدة لدى الصندوق.
٤. يسمح للمشروعات التي خضعت لمرحلة الاختبار والتجربة العملية وأثبتت جدواها بتجاوز مرحلة الاحضان 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 الاحضان والتسريع بحسب حلقة 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، ويتعين قرار اللجنة والطلب المعتمد وموازنة المشروع، جزءاً لا يتجزأ من الاتفاقية.
٢. للجنة تفويض مدير 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.
  - وـ. 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 المشتراء لدى الجهة المختصة وذلك بهدف بناء القرارات 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 الموظنة ممتلكة للاستخدام بعد اخذ موافقة مدير الصندوق، لجميع العاملين في مؤسسة مدير المشروع وغيرها من المؤسسات وليس 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 ويكتفى الصندوق بتقديم الدعم المالي للمشروع.
- بـ- تعتبر 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 وتنطبق شروطاتهم 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 مصدقه من قبل الجهة المالية المعنية في الجهة المختصة ومدير المشروع وأمر الصرف ومصادقاً عليها من رئيس الجهة المختصة وحسب الأصول.
- ٣- تحتسب المكافأة المالية السنوية لمدير المشروع بما لا يزيد على ٢٠٪ من إجمالي قيمة الدعم المقر للمشروع على أن لا تتجاوز (٥٠٠) خمسون ديناراً شهرياً كحد 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)، وللجنة حجب أو القطاع 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 المهام الرسمية داخل المملكة بدل كيلومترية 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 نطلب 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 يعامل مُعاملة الموظف الوارد تصنيفه في المجموعات الواردة في نظام الانتقال والسفر من الدرجة الثانية.
- ٨- يتتحمل 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 تتعرض طبيعتها أو تزيد مبالغها على بنود موازنة المشروع أو في طلب المشروع إلا بوجود مبررات فعلية وضرورية تستدعي ذلك يقدمها مدير المشروع خلال النموذج المعتمد لهذه الغاية بموجب طلب مناقلة مالية بين بنود موازنة المشروع ولا يترتب على ذلك أي تكاليف إضافية على الصندوق، على أن يعرض ذلك على لجنة المشروعات الابتكارية والريادية للتنسيب للجنة الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب مع مراعاة ما يلي:

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

ب. لا يجوز النقل من أي بند إلى بند مكافئ مدير المشروع.

١٠- يتحمل مدير المشروع والجهة المختصة المسئولية 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 بناء 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 مقتضبة 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 بناء على توصية من لجنة المشروعات الابتكارية والريادية لأسباب مقتضبة 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 فلتضا يتم معالجتها بالمقاصدة 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 والتنسيب للجنة الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب وحسب الحالة.

- ٤- 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 مدير المالي ومحظوظ الجهة المختصة، مرفقاً به كامل معززات الصرف من مستندات الصرف ولوائح الشراء ومستندات الإدخال وضبوطات الاستلام وغيرها، مصادقاً عليها وفق الأصول.
- ٥- تدرس لجنة المشروعات الابتكارية والريادية تقارير سير العمل الفنية والمالية وترفع توصياتها لمدير الذي يحيلها إلى اللجنة الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب وحسب الحالة.
- ٦- تدرس اللجنة الأكاديمية توصيات لجنة المشروعات الابتكارية والريادية بشأن تقارير سير العمل النهائية للمشروعات المدعومة لغايات إقرارها من عدمه تمهدأ 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 توصياتها لللجنة الأكاديمية لدراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب، أو التحبيب إلى اللجنة في حال تعذر 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 تحبيب من اللجنة الأكاديمية، كما يحق للجنة اتخاذ قرار بعمل تسوية مالية فيما يخص بنود الموازنة وإلغاء الدعم واسترداد كافة التلقيفات المالية الأخرى، في حال تعذر المشروع لأي سبب من الأسباب التي تحول دون تنفيذ المشروع.
- ٣- في كافة الحالات يبلغ 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 تحبيب من اللجنة الأكاديمية.
- ٥- يجوز لمدير المشروع الحصول على دعم لمشروعه الابتكاري والريادي الاعتراض على قرارات لجنة إدارة الصندوق و/أو اللجنة الأكاديمية ولمدة واحدة فقط
- ٦- يقدم مدير المشروع الاعتراض إلى اللجنة مشفوعاً بالأسباب والمبررات خلال مدة (٣٠) ثلاثة يوماً من تاريخ تبليغ القرار إلى الجهة المختصة و/أو مدير المشروع ويُعتبر في حكم التبليغ العلم بالقرار علماً يقينياً بآي وسيلة من وسائل الاتصال الكتابية أو الرقمية.

المادة (١٦):

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

المادة (١٧):

١. للجنة دعم مشاريع ابتكارية وريادية لموضوعات ذات اهتمامات خاصة طارئة وفي اي وقت من اوقات السنة وذلك من خلال الاعلان عن فتح باب التقديم ضمن شروط ومواصفات تحددها اللجنة لكل مشروع وحسب خصوصيته على ان تطبق عليها احكام هذه التعليمات.
٢. للجنة تشكيل فرق وطنية للقيام بمشروعات ابتكارية وطنية ذات علاقة بعمل الصندوق او بعد وطني وتساهم في دعم القطاعات الصناعية والانتاجية والخدمية والاجتماعية، شريطة ان تقدم تلك الفرق مقترن 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 احكام هذه التعليمات.

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