|  |
| --- |
| ادارة دعم التعاون بين الشركات والجهات البحثية |
| دليل القواعد المالية للمشروعات البحثية الممولة |
|  |



# مقدمة

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

# قواعد عامة

* يلتزم فريق عمل المشروع بمبدأي الشفافية والتوثيق في جميع أعمال المشروع.
* تتمثل الشفافية في إخطار الهيئة مسبقاً بأي تغييرات تطرأ على الخطة المعتمدة لتنفيذ المشروع سواء في مدة كل مرحلة أو بنود الموازنة أو فريق العمل بالمشروع. ولا يعتد إلا بالإخطارات الكتابية لأي من التغييرات السابقة والتي يجب أن يتم تقديمها (نموذج طلب التغيير) خلال مدة المرحلة المعنية بالتغيير.
* يلتزم فريق العمل بالمشروع بتوثيق جميع أنشطة المشروع بطريقة مهنية. ويحق للهيئة طلب أي من الوثائق المرتبطة بأنشطة المشروع.
* يلتزم فريق عمل المشروع فور توقيع العقد بالإعلان عن قيام الهيئة بتمويل ودعم المشروع على الموقع الإلكتروني للشركة وكذلك وسائل التواصل الاجتماعي.
* يلتزم فريق عمل المشروع بالتنويه عن اية مبيعات تتم او اية مصادر تمويل تتم بناء على المشروع على الموقع الإلكتروني للشركة وكذلك وسائل التواصل الاجتماعي باللغتين العربية والانجليزية باستخدام النص التالي:-

|  |
| --- |
| " هذا العمل تم دعمه من هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات / برنامج دعم التعاون البحثي بين الشركات والجهات البحثية (ITAC) تحت رقم CFP……."“This work is supported by the Information Technology Industry Development Agency (ITIDA) – Information Technology Academia Collaboration (ITAC) program under grant number CFP----” |

# الموازنة

* تقدم الموازنة بالجنيه المصري مقسمة على مراحل لا تقل أي منها عن 3 أشهر ولا تتعدى 5 شهور إلا في حالات خاصة وبعد موافقة الهيئة (راجع نموذج الموازنة).
* لا يوجه الدعم المالي للبنود الآتية: إيجار المقار، الأثاث، فواتير الكهرباء والمرافق العامة، الأدوات المكتبية، مرتبات أو مكافآت الوظائف المساعدة (الإدارية والمالية).
* يصرف الدعم المالي طبقاً لمراحل المشروع، ويتم تسوية المبالغ المنصرفة في نهاية كل مرحلة. ولا يتم صرف دعم المرحلة التالية (الدفعة التالية) إلا بعد استيفاء إجراءات إتمام المرحلة السابقة والمتمثلة في تقديم التقرير الفني، ومراجعة المراجع الفني، وتسوية مبلغ الدفعة السابقة **كاملاً**. وتقديم طلب صرف دعم المرحلة التالية، علماً بأن التقرير الفني يقدم قبل انتهاء المرحلة بخمسة عشر يوماً لضمان استمرارية تمويل المشروع طبقاً للخطة المعتمدة.
* في حالة عدم تسوية كامل مبلغ الدفعة، يتم خصم المبلغ المتبقي من الدفعة التالية.
* في حالات الصرف والشراء بالعملات الأجنبية، فيجب تقديم الفواتير المعتمدة موضحاً بها سعر التحويل مؤيداً بكشف حساب كارت الائتمان البنكي الذي يظهر قيمة العملية وسعر التحويل المنفذ في تاريخه.
* فيما يلي جدول يوضح ألية نسب الدعم التي تطبق على كافة البنود خلال وبعد المشروع وكذلك نسب الاسترداد وفقاً لحجم الشركة.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شروط دفع الدعم 2،3 | دعم الهيئة لا يزيد عن | حجم الشركة |
| بعد المشروع | خلال المشروع | سقف التمويل | نسبة من موازنة المشروع |
| 10 % - 30% | 70%-90% | MEGP1  | 70% | متناهية 1 |
| 20% - 40% | 60% - 80% | MEGP3  | 60% | صغيرة |
| 30% - 50% | 50%-70% | MEGP5  | 50% | متوسطة |
| غير مستحقة | كبيرة |
| 1. متناهية: ايراد سنوي أقل من 2 مليون جنيه، صغيرة: ايراد سنوي من 2 مليون جنيه الي 20 مليون جنيه، متوسطة: ايراد سنوي 20 مليون جنيه الي 150 مليون جنيه.
2. سداد المتبقي من التمويل يعتمد على العائد من الاستثمار (خلال المشروع الي سنتين من نهاية المشروع)
 |
|  |
| 1x <= ROI < 2x  Reimbursement = Max./4;  |
| 2x <= ROI < 3x  Reimbursement = Max./2;  |
| 3x <= ROI < 4x  Reimbursement = 3Max/4;  |
| 4x <= ROI  Reimbursement = Max;  |
| X is ITIDA fund, ROI: Return of investment (sales or investment) |
| 3. يتم مراجعة النسب من خلال لجنة التسيير واعتمادها من رئيس الهيئة لتعظيم الاستفادة من البرنامج. |

* مثال توضيحي لدعم شركة متوسطة.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شروط دفع الدعم 2،3 | دعم الهيئة لا يزيد عن | حجم الشركة |
| بعد المشروع | خلال المشروع | سقف التمويل | نسبة من موازنة المشروع |
| 10 % - 30% | 70%-90% | MEGP1  | 70% | متناهية 1 |
| 20% - 40% | 60% - 80% | MEGP3  | 60% | صغيرة |
| 30% - 50% | 50%-70% | MEGP5  | 50% | متوسطة |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بعد المشروع** | **خلال المشروع** | **بعد المشروع** | **خلال المشروع** | **حصة الهيئة** | **حصة الشركة**  | **اجمالي المصروفات** | **مثال رقم**  |
| **30%** | **70%** | **50%** | **50%** |
| 1.5 MEGP | 3.5 MEGP | 2.5 MEGP | 2.5 MEGP | 5 MEGP | 15 MEGP | 20 MEGP | **1** |
| 1.5 MEGP | 3.5 MEGP | 2.5 MEGP | 2.5 MEGP | 5 MEGP | 5 MEGP | 10 MEGP | **2** |
| 1.2 MEGP | 2.8 MEGP | 2 MEGP | 2 MEGP | 4 MEGP | 4 MEGP | 8 MEGP | **3** |

# المكافآت

* بعد الموافقة على بنود الموازنة، تقدم قائمة بأسماء أعضاء فريق العمل والسير الذاتية خاصتهم ومكافآتهم وللهيئة رفض اعتماد المكافآت لعضو فريق العمل الذي لا تتناسب خبراته ومؤهلاته لطبيعة الوظيفة المنوط بها في المشروع.
* لا تتعدى إجمالي مكافأت المشروع نسبة 50% من إجمالي موازنة المشروع
* في نهاية كل مرحلة، يتم تقديم ما يفيد التحويلات البنكية لفريق عمل المشروع، مع إرفاق صورة من بطاقة الرقم القومي.
* يتم صرف مكافآت فريق العمل طبقاً للمكافآت الشهرية الواردة في الموازنة الملحقة بالعقد. ولا يجوز إلحاق أي زيادات بالمكافآت أو تغيير بأعضاء فريق العمل إلا بعد الرجوع للهيئة والحصول على موافقة كتابية بذلك. وفى حالة مخالفة ذلك يتم خصم المبلغ.

# صرف الدعم المالي

* يصرف الدعم المخصص للمرحلة الأولى (الدفعة الأولي) عقب توقيع العقد متضمناً الموازنة المعتمدة وبعد استلام طلب بصرف المبلغ المعتمد للمرحلة.
* يتم صرف المبالغ "فقط" للبنود المعتمدة وفي الحدود المنصوص عليها.
* في حالة الحاجة لتعديل أو إعادة توجيه المبالغ الواردة في الموازنة المعتمدة بين البنود المختلفة في حدود إجمالي موازنة المرحلة، يتم تقديم "نموذج طلب تغيير" موضحاً به التعديلات المطلوبة لعرضها على إدارة البرنامج واتخاذ قرار بشأنها على أن يتم تقديم طلب التغيير قبل انتهاء مدة المرحلة المعنية بطلب التغيير ويستثنى من ذلك بند المرتبات حيث لا يسمح بتوجيه مبالغ إليه من بنود الميزانية.
* لا يسمح بالتحويل من مرحلة الي أخرى الا بعد الحصول على موافقة إدارة البرنامج ولإدارة البرنامج حق حجب الدفعة التالية على ان يتم صرفها عند التسوية المالية للمبلغ المرحل.
* لا يعتد بالمستندات الدالة على الصرف الا بعد اعتماد المحاسب القانوني للشركة لها.
* بالنسبة للمرحلة الأخيرة للمشروع، فلا يصرف مبلغ الدعم المخصص لها في بداية المرحلة، على أن يتم صرفه بعد تقديم واعتماد التقرير الختامي للمشروع بكل وثائقه الداعمة وملحقاته.

# قواعد الشراء

1. تعريف: تتضمن عملية الشراء كل الأنشطة اللازمة للحصول على منتجات أو خدمات للمشروع. وتطبق القواعد العامة التالية في عملية الشراء.
2. تحديد الشروط: تحدد شروط المنتجات أو الخدمات المطلوبة لتحقيق الغرض من شرائها من حيث المواصفات الفنية والكمية والنوعية والزمن اللازم للتوريد والقيمة التقديرية في الموازنة المقدّمة للبرنامج.
3. الموّردون: يتعين على فريق المشروع عمل حصر سوقي للموّردين وعمل قائمة بهم.
4. الموّردون المحليون: تعطى الأولوية للشراء من الموردين المحليين الذين يقدمون منتجات أو خدمات مطابقة للمواصفات المحددة مسبقاً.
5. القيمة المثلى للأموال: لضمان الاستغلال الأمثل للدعم المالي المقدم ولضمان العدالة والنزاهة والشفافية، يجب أن تتم إجراءات الشراء على أساس تنافسي بين الموردين المؤهلين المطابقين للمواصفات.
6. عملية الشراء التنافسية: تتحقق العملية التنافسية عن طريق تلّقي عروض من ثلاثة موردين على الأقل، يتم الاختيار من بين المطابقين للمواصفات فيها والأقل سعراً. وتتحدد طريقة إخطار الموردين بعملية شراء ما حسب القيمة الشرائية وطبقا للفئات التالية: -
7. عملية منخفضة القيمة (أقل من 20,000 جنيه مصري): يتم اختيار أفضل نوعية وأقل سعر يطابق الشروط المحددة سلفاً من حيث المواصفات الفنية والكمية والنوعية وزمن التوريد.
8. عملية مرتفعة القيمة (من 20,000 جنيه: مصري فأعلى): يتم الحصول على ثلاثة عروض أسعار من ثلاث موردين، ويتم اختيار المورد الذي يطابق الشروط بأقل سعر.
9. الشراء بالأمر المباشر: تُعفى بعض عمليات الشراء من شرط التنافسية وذلك لانعدام السوق التنافسي في الحالات التالية:
	1. لا يوجد إلا مورد محلي أو وكيل محلي واحد.
	2. لا يوجد إلا مورد أجنبي أو وكيل أجنبي واحد.
	3. المنتج أو الخدمة المطلوب شراؤها محمية بموجب براءة اختراع.
	4. الأسعار محددة ومثّبتة من قبل الحكومة.
	5. تم شراء منتج أو خدمة مطابقة في فترة تنفيذ المشروع عن طريق عروض بنفس الأسعار بشرط ان تكون سارية حتى تاريخ الشراء.

وفي هذه الحالات، تقوم الشركة بالتفاوض مع المورد الوحيد ويقدِم للهيئة خطاباً يوضح فيه سبب الشراء بالأمر المباشر.

1. في جميع الحالات يجب الانتهاء من جميع إجراءات الشراء قبل البدء في المرحلة الأخيرة للمشروع. ولا يجوز أن تتم عملية الشراء لأي أدوات أو معدات في تاريخ لاحق للتاريخ المحدد للانتهاء من الأعمال المخطط إنجازها باستخدام تلك الأدوات أو المعدات.

ولذلك نوصي بتحديد نوعية ومواصفات الأدوات والمعدات المطلوبة بدقة ووضعها في الموازنة ضمن بنود تكاليف المرحلة الأولي أو الثانية على الأكثر وسرعة البدء في إجراءات الشراء حتى يتم الالتزام بالإطار الزمني الموضح بعاليه.

1. الفواتير ومستندات الشراء: تقبل الفواتير الضريبية فقط سواء كانت ورقية او الكترونيه وموقعة من الباحث الرئيسي للمشروع. ولا يتم اعتماد فواتير متعددة بتواريخ مختلفة من مورد واحد خلال فترة المرحلة كعمليات شراء منفصلة وانما ينظر اليها كعملية شراء واحدة ينطبق عليها شروط عملية الشراء التنافسية والفئات المذكورة عاليه.

# تعارض المصلحة

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

# قواعد السفر

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

##  السفر لحضور المؤتمرات العلمية (خاص بمشروعات البحث المبدئي فقط)

* تدعم الهيئة سفر عضو واحد فقط من فريق المشروع وفي حالة كون هذا العضو منتمياً لجهة بحثية فيشترط للموافقة على سفره تقديم خطاب يفيد ما يمنع قيام الجهة البحثية التي يعمل بها بتقديم الدعم الكامل أو الجزئي لحضور ذلك المؤتمر.
* تغطي الهيئة 80% من نفقات السفر الدولي ويحسب البدل اليومي لكل ليلة في بلد الرحلة متضمنة مدة المؤتمر أو الاجتماع ويوم قبله ويوم بعده بمعدل 275 دولار لكل ليلة.
* وفي حالة عدم تقديم مستندات مصروفات الإقامة، يصرف فقط 35% (20% الخاصة بالوجبات و15% الخاصة بالنثريات) من مبلغ 275 دولار قيمة البدل اليومي لكل ليلة. وتحُوّل هذه النفقات للجنيه المصري بسعر الصرف السائد في تاريخ السفر وذلك عند تقديم المستندات الداعمة للسفر.
* عند حجز تذاكر السفر يجب الالتزام باختيار أقصر المسارات وأقلها تكلفة.

####  المستندات الداعمة للسفر الدولي

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

# التقرير الختامي للمشروع

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