



"دليل سياسات وإجراءات إدارة المنح البحثية"

في

كلية أحمد بن محمد العسكرية

التعريفات

الكلية: كلية أحمد بن محمد العسكرية.

القائد: قائد الكلية.

العمادة: عمادة الشؤون الأكاديمية.

العميد: عميد الشؤون الأكاديمية بالكلية.

رئيس القسم: رئيس القسم العلمي بعمادة الشؤون الأكاديمية.

الباحث الرئيس: عضو هيئة التدريس المتقدم للمنحة.

القسم: القسم العلمي الذي يتبعه الباحث.

إدارة الشؤون المالية: وحدة تختص بمتابعة الشؤون المالية بالكلية.

المدقق الداخلي: رئيس قسم التدقيق الداخلي بالكلية أو من يجل محله.

لجنة المشتريات: لجنة تشكل لغرض شراء معدات ومستلزمات البحث.

استمارة الإحالة: استمارة طلب لغرض المشاركة في بحث علمي.

المقترح: خطة البحث المقدمة.

مكتب البحث العلمي: مكتب خاص بالبحث العلمي بالكلية.

جهة التمويل: الجهة التي تتولى رعاية البحث العلمي وتمويله.

المشروع البحثي: مشروع بحثي فائز بمنحة تمويلية.

عضو هيئة التدريس: من تم تعيينه على إحدى درجات أعضاء هيئة التدريس

أولاً : إجراءات تقديم وقبول المنحة البحثية

1-1 المقدمة

يرتبط دليل تقديم المقترح وسياسات المنح وإجراءاته بالقواعد المتبعة في الكلية وسياساتها الخاصة بالتقدم للمنح، كما انه يحدد الأدوار والمسؤوليات عن إدارة الاتفاقات الممولة داخلياً وخارجياً.

2-1 تقديم المقترح

يكمل الباحث الرئيس المقترح البحثي والموازنة واستمارة الإحالة لطلب المنحة أو المنح قبل الشروع في الحصول على الموافقات المطلوبة.

3-1 استمارة الإحالة

استمارة الإحالة هي قائمة تفصيلية تبين المعلومات الرئيسية عن المقترح. وفيما يلي بعض الشروط التي يجب أخذها بعين الاعتبار بشأن استمارة الإحالة:

- يكشف الباحث الرئيس فيما إذا كان له أو أي من العاملين في المشروع البحثي أو أي عضو من أفراد أسرته حتى الدرجة الرابعة مصلحة مالية في أي كيان يري البحث. وإذا كان الأمر كذلك يجب أن يملأ الباحث الرئيس استمارة كشف تضارب المصالح، وفق النموذج المعد لذلك.
- يحصل الباحث الرئيس على موافقة رئيس القسم المعني بالنسبة للمشاركين بالبحث ممن وردت أسماؤهم في استمارة الإحالة.
- يؤكد الباحث الرئيس في الاستمارة أن المقترح المقدم لا ينتهك السياسات والمبادئ المؤسسية وتلك المتبعة في جهة التمويل.
- يشير الباحث الرئيس على نحو واضح إلى أي متطلبات خاصة كتعديل المكان أو الإضافات المكانية أو المبالغ المقابلة، وما إلى ذلك.

4-1 مراجعة رئيس القسم

أ - يراجع رئيس القسم كل جوانب المقترح. ويقرر ما إذا كان المقترح سيؤثر في قدرة القسم على أداء مسؤولياته الرئيسية تجاه الطلبة، أم لا، ويقوم بالتوقيع على استمارة الإحالة في حالة الموافقة مبيناً:

- إن كان للباحث الرئيس والقسم القدرة على تنفيذ المشروع على نحو ناجح وذلك بتوفر الوقت الكافي بما لا يؤثر على سير العملية التعليمية بالقسم.
- إن كان الموظفون والمرافق المطلوبة للنشاط البحثي المقترح لا يتعارض مع سياسات القسم والكلية.
- إن كان نشاط المقترح لا يتعارض مع قدرة الكلية على تلبية مسؤولياتها الرئيسية نحو الطلبة.

ب - في حالة رغبة عضو هيئة التدريس المشرف أو المشارك في المشروع البحثي بتخفيف عبئه التدريسي، يجب أن يقوم رئيس القسم بتحديد الساعات التي يمكن تخفيضها من العبء التدريسي في كل فصل دراسي لعضو هيئة التدريس بما لا يؤثر ذلك على قيام القسم بمسؤولياته نحو الطلاب، ورفع توصية بذلك للعميد.

ج - في حالة عدم موافقة رئيس القسم على المقترح يقوم بإرجاعه لعضو هيئة التدريس مرفقاً بالمبررات التي أدت لعدم الموافقة.

5-1 مراجعة العميد

- يقرر العميد، بناء على توصية رئيس القسم:
 - إن كان نشاط المقترح لا يتعارض مع قدرة الكلية على تلبية مسؤولياتها الرئيسية نحو الطلبة.
 - أن مقايضة وقت عضو هيئة التدريس المشارك في المشروع البحثي لا تتعارض مع سياسة الكلية.
- يقرر العميد، بناء على توصية إدارة الشؤون المالية إن كانت الموازنة والرواتب وتوظيف الموظفين الحاليين أو المقترحين مناسبة للكلية.
- التوقيع على استمارة الإحالة في حالة الموافقة.
- في حالة عدم الموافقة يقوم العميد بإرجاع المقترح للقسم العلمي مرفقاً بالمبررات التي أدت لعدم الموافقة.

1-6 مراجعة مكتب البحث العلمي

يقوم مكتب البحث العلمي بما يلي:

- مراجعة الموازنة النهائية لضمان أنها حقيقية وضمان أن التكاليف غير المباشرة والمزايا الإضافية صحيحة.
 - مراجعة تبرير الموازنة والأجزاء الأخرى المقدمة من قبل الباحث الرئيس، بما لا يتعارض مع السياسات والإجراءات المتبعة في الكلية وجهة التمويل.
 - التأكد من أن جميع المشاركين في المشروع البحثي قد استوفوا الموافقات المسبقة اللازمة للتقديم.
 - التأكد من تماشي المقترح المقدم مع سياسات الكلية والجهة المانحة.
- يقوم مكتب البحث العلمي بالمراجعة النهائية لاستمارة الإحالة وطلب المنحة لكل مقترحات المنح والاحتفاظ بنسخة منها.

1-7 سلطة توقيع المقترح

- يجب تقديم كل مقترحات المنح البحثية من خلال مكتب البحث العلمي بالكلية بعد أخذ الإذن من العميد، ويجب مراجعة كل مقترحات المنح، سواء الكترونية أو الورقية، وإقرارها من قبل مكتب البحث العلمي قبل إحالتها إلى جهة التمويل.

1-8 الموعد النهائي لتقديم الاستمارة إلى مكتب البحث العلمي

يجب تقديم نسخة مطبوعة من المقترح واستمارة الإحالة موقعة من كل الأطراف لمكتب البحث العلمي قبل خمسة أيام عمل على الأقل من الموعد النهائي للتقديم لغرض الموافقة.

1-9 موافقة عمادة الشؤون الأكاديمية

- تتولى العمادة تقديم التوقيع المؤسسي الرسمي على استمارة إحالة المقترح وطلب المنحة. وبالنسبة لتقديم المقترحات غير الالكترونية تتولى العمادة ارسال المقترح بالبريد ويشترط أن يكون استلام المقترح قبل اسبوعين من تاريخ الاستحقاق المحدد من الجهة الممولة.
- يحق للعمادة أن تفوض مكتب البحث العلمي والباحث الرئيس لتقديم المقترح الكترونياً. على أن يحتفظ مكتب البحث العلمي باستمارة الإحالة الأصلية التي تمت الموافقة عليها ونسخة من كل الاجراءات التي قدمت إلكترونياً.

ثانياً: إدارة المنحة البحثية:

1-2 منح القبول والتفاوض

- تُمنح المنح أو العقود رسمياً إلى الكلية وليس إلى الفرد. وعندما يتلقى الباحث الرئيس أو أي موظف في الكلية إشعاراً بقبول منحة يجب الاتصال بمكتب البحث العلمي بالكلية، ويكون هو صلة الوصل في التفاوض على اتفاق المنح مع الجهة الممولة وإعادة النظر في الموازنة إن دعت الضرورة والترتيب لتأسيس حساب المنحة. كما يساعد مكتب البحث العلمي بالكلية في إدارة المنحة مع جهة التمويل. ويشمل ذلك التمديدات بدون تكلفة أو إعادة تخصيص الموازنة
- عند استلام اشعار الموافقة على تمويل المنحة من جهة التمويل يقوم مكتب البحث العلمي بالتحقق من مدى توافق شروط وأحكام المنح مع سياسات الكلية وقرار انشائها.
- في الحالات التي تمر بها طلبات المنح ببعض المفاوضات والتنقيح قبل إكمال قبولها، أو عندما تقرر جهة التمويل دعم المشروع البحثي على مستوى مختلف عن المستوى المطلوب، أو عندما تطلب القيام ببعض التغييرات في العمل المقترح أو في الخدمات التي يقدمها المشروع البحثي في هذه الحالات يتعاون مكتب البحث العلمي مع الباحث الرئيس في التفاوض على شروط التمويل ومستواه.

2-3 إدارة الشؤون المالية

- تكون إدارة الشؤون المالية في الكلية مسؤولة عما يلي:
- فتح الملف المالي وتخصيص حساب لكل منحة جديدة أو عقد جديد من أجل المتابعة.
 - إدارة الموازنة لهذا الحساب وفقاً لموازنة المنح المقررة.
 - متابعة التحصيل والتمويل من الجهة المانحة.
 - ضمان عدم تجاوز الإنفاق الموازنات المخصصة.
 - المراجعة المالية.
 - تسهيل تقديم التقارير المالية المطلوبة إلى الجهة المانحة.

2-4 مسؤوليات الباحث الرئيس

الباحث الرئيس مسئول باسم الكلية عن الإدارة الفنية والمالية للمشروع البحثي وفقاً لمتطلبات الكلية والجهة المانحة.

تشمل مسؤوليات الباحث الرئيس ما يلي:

- ضمان تخصيص النفقات للغرض المقصود للمنحة أو العقد.
- تقديم طلب صرف مالي من موازنة البحث موجه إلى مكتب البحث العلمي بالكلية مرفق بصورة من الموازنة التقديرية الخاصة بالبند المراد الصرف منه.
- ضمان تقديم التقارير الفنية والتقارير الأخرى غير المالية (تقارير سير العمل والتقارير النهائي) إلى الجهة المانحة في المواعيد المحددة، من خلال مكتب البحث العلمي.
- حفظ سجلات للموظفين العاملين في المشروع البحثي.
- ضمان تقديم المستندات والفواتير المالية الأصلية أولاً بأول لمكتب البحث العلمي بالكلية على أن يحتفظ بنسخة منها تقدم عند تقديمه التقرير النهائي.
- تقديم المواصفات الخاصة بالأجهزة والمعدات اللازمة للمشروع لمكتب البحث العلمي الذي يحيلها إلى لجنة المشتريات.
- تقديم تقرير لمكتب البحث العلمي يفيد مطابقة الأجهزة والمعدات المشتراة للمواصفات الفنية المحددة مسبقاً.
- إعادة الأجهزة والمعدات بعد انتهاء المشروع البحثي لمكتب البحث العلمي بالكلية.

2-5 مسؤوليات مكتب البحث العلمي بالكلية

يقوم مكتب البحث العلمي بما يلي:

- الموافقة على عمليات نقل بنود الموازنة بعد الحصول على التبرير وبشرط أن تكون ضرورية لإكمال المشروع البحثي.
- طلب إغلاق حساب البحث والموافقة عليه بعد التشاور مع العميد.
- مراجعة واعتماد التقارير الدورية والنهائية المرسلة من الباحث الرئيس إلى الجهة الممولة (التقارير الفنية والمالية) والتأكد من أنها وفق السياسات الموضوعية.
- التأكد من الموازنة النهائية لضمان أنها حقيقية وضمان استخدام التكاليف غير المباشرة والمزايا الإضافية الصحيحة.
- متابعة إجراءات الصرف المالي على المشاريع البحثية وذلك باستلام الطلب من الباحث الرئيس للمشروع البحثي والتأكد من المبالغ المطلوبة للصرف وفق الموازنة المعتمدة والبنود الخاصة، ومن ثم إحالتها إلى المدقق الداخلي للمراجعة ومن ثم إحالتها إلى العميد لاعتماد الصرف وإعداد خطاب لقيادة الكلية للصرف.

- الاحتفاظ بنسخة من كل الخطابات الخاصة بعملية الصرف مع نسخة من اذن الصرف وايصال بما يفيد باستلام هذه المبالغ ورافقها بالفواتير اللازمة بما يتماشى مع السياسات المالية بالكلية والجهة المانحة.
- متابعة تقديم التقارير المطلوبة من الجهة المانحة وحث الباحث الرئيس لتسليمها في المواعيد المحددة.
- متابعة توفير الاجهزة والمعدات اللازمة لإنجاز المشاريع البحثية في الوقت المناسب وذلك بالتنسيق مع الباحث الرئيس للمشروع البحثي ولجنة المشتريات بالكلية.
- الاحتفاظ بملفات خاصة بكل مشروع بحثي ومتابعته.

ثالثاً: الإجراءات والسياسات المالية المتعلقة بالمنحة:

3-1 حسابات البحث

- يكون لكل مشروع بحثي حساب في النظام المحاسبي المستخدم في الكلية.
- يحصل كل باحث رئيسي تلقائياً على تقارير شهرية عن ميزانيته من إدارة الشؤون المالية.
- يحصل مكتب البحث العلمي على تقارير فصلية عن كل ميزانيات البحوث من إدارة الشؤون المالية.

3-2 موازنة المشروع البحثي

- يجب أن تحتوي الموازنة على كل النفقات المطلوبة لإكمال المشروع البحثي بما يتماشى مع متطلبات البحث والكلية والجهة المانحة.
- عند تحديد النفقات ضمن كل فئة تبقى ضمن الفئة المحددة لها ما لم يتم تعديل أبواب الموازنة وفقاً لسياسات الكلية والجهة المانحة.
- تعمل إدارة الشؤون المالية على نحو وثيق مع الباحث الرئيس ومكتب البحث العلمي لضمان الامتثال لشروط وسياسات التعاقد المالية مع الجهة المانحة.
- الباحث الرئيس هو المسؤول عن ضمان أن تكون جميع النفقات وفقاً للأحكام الخاصة بإدارة المنحة.
- لدى إحداث أي تغيير في موازنة مشروع بحثي قائم يجب أن يتم ذلك عن طريق مكتب البحث العلمي بالكلية وبناء على طلب من الباحث الرئيس.

- يقرر مكتب البحث العلمي إن كان للكلية سلطة إعادة تخصيص المبالغ المعتمدة في ميزانية المشروع، وإذا لم يكن لها السلطة للقيام بذلك يطلب مكتب البحث العلمي موافقة الجهة المانحة للمشروع البحثي.
- لا يمكن للكلية إقرار عمليات نقل المبالغ إن لم تكن وفقاً لشروط المنح.
- يجب أن يكون طلب الباحث الرئيس بنقل المبالغ مبرراً وضرورياً لتنفيذ المشروع البحثي كما يجب أن يوضح الطلب سبب وجود مبالغ فائضة في فئة واحدة والحاجة إليها في الفئة التي سيتم النقل إليها.
- عندما تقرر عملية النقل يبلغ مكتب البحث العلمي إدارة الشؤون المالية لإعادة تخصيص المبالغ إلى البند الجديد و/أو الأبواب الجديدة.
- يجب عدم قيد النفقات على المبالغ المتوقع نقلها حتى إكمال إعادة تخصيصها.

3-3 النفقات الزائدة وغير المسموح بها

يجب أن يعمل الباحث الرئيس على نحو وثيق مع إدارة الشؤون المالية لتصحيح أي نفقات زائدة أو غير مسموح بها في أسرع وقت ممكن بعد حدوثها. وإذا لم تصحح في غضون 90 يوماً بعد انتهاء تقديم المنحة أو العقد للكلية الحق في الحصول على النفقات الزائدة من الباحث الرئيس إذا تبين أن الإنفاق الزائد كان متعمداً ، وعلي إدارة الشؤون المالية تقديم اشعار بذلك موثقاً على نحو مناسب إلى الباحث الرئيس ومكتب البحث العلمي.

3-4 المصاريف النثرية للمشروع البحثي

- يضمن المسؤول عن المصاريف النثرية (سواء أكان الباحث الرئيس أو من يفوضه) ما يلي:
- إبقاء المبلغ منفصلاً عن أي مبالغ أخرى.
- الاستمرار في التوثيق ومواصلة حساب المبلغ على نحو منظم.
- يجب أن تؤيد الإيصالات الأصلية كل النفقات من المبلغ.
- يتولى المدقق الداخلي إجراء عمليات تدقيق دورية لمبلغ المصاريف النثرية وإدارته.
- لا يمكن استخدام المصاريف النثرية للأغراض التالية:
- شراء التجهيزات ذات تكلفة تزيد عن 2000 ريال قطري (لا يسمح بتقسيم الفاتورة)
- نفقات السفر، عدا نفقات النقل المحلي (أجور سيارات الأجرة)
- أي بنود للاستخدام الشخصي.
- التسديد إلى موظفي المشروع البحثي والاستشاريين الفنيين.
- القروض الشخصية أو سلفيات الرواتب.

3-5 التكاليف المباشرة وغير المباشرة

أ) تتألف تكاليف أي مشروع بحثي من تكاليف مباشرة وغير مباشرة. التكاليف المباشرة هي النفقات التي يمكن أن تتعلق على نحو واضح ومحدد بمشروع بحثي معين. والتكاليف غير المباشرة هي التكاليف المصروفة دعماً لنشاطات كثيرة والتي لا يمكن تحديد الجزء المتعلق منها بالمشروع البحثي.

تشمل التكاليف المباشرة:

- رواتب الموظفين
 - المزايا الإضافية
 - رواتب مساعدي البحوث
 - قيمة الإعفاءات من الرسوم الدراسية
 - المعدات
 - السفر
 - تكاليف دعم المتدربين
 - المواد والتجهيزات
 - الخدمات الاستشارية
 - العقود الفرعية أو المنح الفرعية
 - نفقات استئجار المرافق خارج الكلية
 - التحويلات والتجديدات
- ب) تحصل الكلية على أجور غير مباشرة من مشاريع البحث الخارجية وفق معدلات محددة من قبل الجهة المانحة. ويتم متابعة تحصيل وإنفاق هذه الأجور غير المباشرة من قبل مكتب البحث العلمي وإدارة الشؤون المالية.

3-6 المراجعات المالية وإدارة السجلات

- تخضع منح البحوث للمراجعة الداخلية من قبل مدقق مالي داخلي.
- يقوم المدقق الداخلي بمراجعة الطلب المحال إليه من مكتب البحث العلمي وذلك للتأكد من أن المبالغ المراد صرفها موافقة للموازنة الخاصة بالمشروع البحثي ووفق البنود المخصصة لها ووفق الجدول الزمني ووفق المستندات المؤيدة لعملية الصرف.
- عند انتهاء المشروع البحثي يقوم المدقق الداخلي بما يلي:
 - بمطابقة كل المستندات الخاصة بالمشروع البحثي بما يتوافق مع الموازنة الخاصة به وبما يتماشى مع السياسات المالية بالكلية وسياسات الجهة المانحة.
 - التأكد من ضمان اتباع السياسات الخاصة بالسجلات المحاسبية كسجلات الأصول الخاصة بالمشروع البحثي.

رابعاً: المعدات ولوازم المشروع البحثي:

4-1 إجراءات شراء المعدات ولوازم المشروع البحثي

أ- تشكل لجنة مشتريات خاصة بتوفير المعدات ولوازم المشاريع البحثية الممولة من جهات خارجية وتستخدم هذه اللجنة طرق الشراء اللازمة لتوفير هذه المعدات بأقل الأسعار وبأفضل جودة ممكنة، وتكون مهام لجنة المشتريات ما يلي:

- تزويد الباحث بالتجهيزات والخدمات المطلوبة في الوقت والمكان حسب الضرورة وبالنوعية والكمية المناسبتين.

- ضمان الحصول على هذه التجهيزات والخدمات بأقل تكلفة وبأفضل جودة ممكنة.
- التخطيط الفعال للشراء من خلال الطرق والإجراءات المناسبة.
- الاحتفاظ بسجل خاص بالأجهزة والمعدات الخاصة بالبحث العلمي بالكلية.

ب - لا يسمح للباحث الرئيس بالشراء المباشر. ويجب تنفيذ كل عمليات الشراء مركزياً من خلال لجنة المشتريات في الكلية فيما عدا المشتريات باستخدام النثرية والتي حددت في الفقرة (3-4) من هذه اللائحة أو بتفويض من قبل العميد.

ج- تتحقق لجنة المشتريات من صحة إجراءات الشراء وتجري كل المفاوضات المتعلقة بالأسعار وشروط عمليات الشراء الفعلية والمخططة. كما تتولى لجنة المشتريات إجراء كل المراسلات المتصلة بأمر الشراء والتي تتضمن على سبيل المثال ما يلي:

- الأسعار
- الشروط والأحكام
- تاريخ التسليم
- مكان التسليم
- الكمية
- عمليات الاستبدال
- الضمان
- التدريب

4-2 ضوابط شراء لوازم المشروع البحثي

يجب أن يضمن الباحث الرئيس مواصفات المتطلبات التي تعد أساسية في تلبية حاجات مشروع البحثي. ويضمن الباحث الرئيس تحديد المتطلبات تحديداً واضحاً بما في ذلك أدلة التشغيل والصيانة وشهادات الجودة والعينات والتدريب. وتساعد لجنة المشتريات في صياغة المواصفات عندما يطلب منها ذلك.

4-3 لجنة المشتريات

- تكون لجنة المشتريات مسؤولة عن ضمان جميع إجراءات الشراء المتبعة واختيار أفضل العروض. على أن يصدر قرار من قائد الكلية بتسمية أعضائها بناء على توصية من العميد. على أن تكون هذه اللجنة برئاسة ممثل عن الإدارة المالية بالكلية وعضوية كل من:
- ممثل عن قسم نظم المعلومات
 - ممثل عن قسم القانون

4-4 طرق الشراء

تستخدم لجنة المشتريات استناداً لقيمة السلع أو الخدمات المطلوبة طريقة الشراء المناسبة لشراء ما هو مطلوب والتي يمكن أن تكون بإحدى الطرق التالية:

- **الطلب المباشر:**
 - أ) تستخدم في شراء المواد في حالة كون القيمة أقل من أو تساوي **2000** ريال قطري. وتعني هذه الطريقة الطلب والشراء المباشر للسلع والخدمات من المورد بعد التفاوض أو بدون تفاوض. وتستخدم هذه الطريقة على نحو رئيسي لشراء السلع منخفضة القيمة حيث تكون التكلفة والعبء الإداري للطرق الأخرى للشراء مهمة فيما يتعلق بسعر أو قيمة السلع التي تشتري.
 - ب) تتم هذه المشتريات مباشرة عن طريق الباحث الرئيس أو من ينوب عنه، ويمكن أن تكون هذه المشتريات من الموردين المحليين أو الدوليين شريطة أن تكون مطلوبة على شكل مستعجل.
 - ج) يتولى الباحث الرئيس تسوية المبلغ المصروف للشراء المباشر دورياً مع إدارة الشؤون المالية وعن طريق مكتب البحث العلمي
 - د) تجري مراجعة داخلية دورية للمبلغ المخصص للشراء بطلب مباشر وذلك للتأكد من الآتي:
 - إبقاء المبلغ منفصلاً عن أية مبالغ أخرى.
 - إدامة وإجراء التوثيق.
 - تأييد الايصالات الأصلية لكل النفقات.
- **المناقصة المحدودة:** تستخدم لشراء المواد أو الخدمات التي يتوقع أن تبلغ قيمتها بين **2001** و**50000** ريال قطري.

وتتم هذه المشتريات من قبل لجنة المشتريات بطريقة تجهيز أوامر الشراء ومن خلال التنافس والحصول على ثلاثة عروض من ثلاثة موردين مختلفين على الأقل. غير أنه يمكن في الحالات التالية تقديم طلب شراء مباشرة من مورد بدون الدعوة إلى تقديم عروض تنافسية:

- المواد والتجهيزات التي يجهزها مورد أو وكيل واحد
- المشتريات التي يجب شراؤها من المنتج فقط
- خدمات الاستشارة والخدمات الفنية التي تقدمها شركات متخصصة
- المواد والخدمات التي لا تقدم عروض مقبولة لتجهيزها ولا توجد حاجة إلى إعادة تقديم العروض.

● **المناقصة العامة** : يستخدم لشراء المواد أو الخدمة التي تزيد قيمتها عن 50001 ريال قطري.

وتتم هذه المشتريات من قبل لجنة المشتريات بطريقة المناقصة على ومن خلال التنافس والحصول على ثلاثة عروض للموردين غير أنه يمكن في الحالات التالية تقديم طلب شراء مباشرة من مورد بدون الدعوة إلى تقديم عروض تنافسية:

- المواد والتجهيزات التي يجهزها مورد أو وكيل واحد
- المشتريات التي يجب شراؤها من المنتج فقط
- خدمات الاستشارة والخدمات الفنية التي تقدمها شركات متخصصة
- المواد والخدمات التي لا تقدم عروض مقبولة لتجهيزها ولا توجد حاجة إلى إعادة تقديم العروض.

خامساً السياسة المتعلقة بالسفر لغرض المشروع البحثي

1-5 التكاليف القابلة للتعويض

أ) تعوض الكلية تكاليف سفر أعضاء فريق البحث العلمي المشاركين في المشروع البحثي وفقاً للإجراءات المتبعة بالكلية بما لا يتعارض مع سياسات الجهة المانحة، ويكون المسافرون مسؤولين عن الاستخدام المناسب والحساب الدقيق لمبالغ السفر المقدمة إليهم والامتثال لشروط السفر المتبعة في الكلية وجهة التمويل.

ب) وتعوض الكلية مصاريف السفر بالطريقة التي تحقق أهداف الرحلة على أفضل نحو. وتشمل هذه السياسة كل أنواع السفر المتعلق بمنحة البحث ومنها:

- تقديم بحث مقبول في مؤتمرات وورش عمل
- أنواع السفر الأخرى مثل التدريب والرحلات الميدانية وجمع البيانات واستشاري البحث والزائرين، وغير ذلك.

2-5 التكاليف غير القابلة للتعويض

لا تعوض الكلية أي تكاليف غير متعلقة بالمهمة مثل:

- غرامات انتهاك قواعد المرور المعمول بها في تلك الدولة.
- المواد الشخصية التي تشتري بسبب ضياع أو تأخير حقائب السفر.
- تذاكر السفر التي لا تعاد قيمتها إذا ألغيت الرحلة.

3-5 استمارة إذن السفر لإجراء المشروع البحثي

- يجب على المسافرين ملء وتقديم استمارة إذن السفر لإجراء المشروع البحثي قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ السفر.
- يوضح المسافر في استمارة إذن السفر تبريره للسفر مرفقاً بها الوثائق المؤيدة (مثلاً رسائل الدعوة، الاتصالات بالبريد الإلكتروني، إلخ).
- يجب الحصول على موافقة رئيس القسم الذي يعمل فيه المسافر بالإضافة الي موافقة العميد على أن تراجع الاستمارة من مكتب البحث العلمي لضمان توافر مبالغ لتغطية الرحلة.

4-5 استمارة تعويض السفر لغرض المشروع البحثي

- تقدم استمارة تعويض السفر لغرض المشروع البحثي بعد العودة من المهمة مصحوبة باستمارة اذن السفر، وإذا لم تتوافر الاستمارة يجب إرفاق تفسير مفصل لعدم تقديمها.
- يجب إرفاق النسخ الأصلية من الفواتير، ولن يتم التعويض عن المصروفات غير المدعومة بفواتير أصلية ما عدا المبلغ الخاص بمصروف الجيب.
- يجب تقديم أي دليل على السفر (الأختام في جواز السفر، بطاقة الصعود إلى الطائرة، إلخ)
- لا يمكن أن يتجاوز التعويض المطلوب المبلغ الموافق عليه من خلال الاستمارة المقررة لتعويض السفر لغرض البحث.

5-5 دفعة السفر المسبقة

يمكن للمسافر طلب الحصول على دفعة مقدمة للمهمة المقررة، على أن يكون الحد الأقصى للدفعة المقدمة لا يتجاوز 70% من التكلفة الكلية المقدرة للمهمة والمحددة في استمارة تعويض السفر لغرض المشروع البحثي. على أن يدفع الباقي لدى العودة من السفر بتقديم استمارة تعويض السفر لغرض المشروع البحثي.