

دليل الإجراءات الإدارية والمالية

بعد توقيع اتفاق التمويل والبدء في تنفيذ المشروع تقوم وحدة التمويل والمتابعة بمكتب البحث والتطوير بعمل ملف لمتابعة الإجراءات الإدارية والمالية لتنفيذ المشروع، ولتسهيل وتنظيم العمل نأمل من السادة أعضاء الفرق البحثية التقيد بالتعليمات والإجراءات المبينة في هذا الدليل.

أولاً: الإجراءات الإدارية:

- إحالة نموذج التقييم والمتابعة الخاص بالمشروع بحيث يكون بشكل دوري كل ستون يوماً من تاريخ توقيع اتفاق التمويل وحتى نهاية المشروع.
- تقديم عرض مرئي عن سير المشروع متى طلب ذلك من قبل مكتب البحث والتطوير.

ثانياً: الإجراءات المالية:

- يتم دفع الجزء الأول من المكافأة المالية مقابل تمويل المشروع لكل عضو من أعضاء الفريق البحثي بحيث لا تتجاوز 2500 دينار ليبي كحد أقصى وذلك بعد إنجاز الفريق البحثي ما نسبته 50% من متطلبات المشروع الكلية.
- تخضع قيمة المكافأة المالية لكل عضو من أعضاء الفريق البحثي إلى التقييم كالاتي:
 1. تقييم مشرف المشروع بمدى التزام الطلبة بتنفيذ المشروع (نموذج التقييم والمتابعة).
 2. تقييم مكتب البحث والتطوير للفريق البحثي ككل.
- يتم دفع الجزء الثاني من المكافأة المالية مقابل تمويل المشروع لكل عضو من أعضاء الفريق البحثي بحيث لا تتجاوز 2500 دينار ليبي كحد أقصى وذلك بعد الانتهاء من المشروع نهائياً، مع الأخذ في الاعتبار النقاط التالية عند اكتمال تنفيذ المشروع:
 1. تقديم نسخة من المشروع لمكتب البحث والتطوير (ورقية + إلكترونية).
 2. إحالة نموذج التقييم والمتابعة النهائي.
 3. إحالة تقرير ملخص للمشروع على شكل ورقة علمية.
 4. تقديم عرض مرئي نهائي عن المشروع.
 5. تزويد المكتب بتسجيل مصور (مقطع فيديو) يوضح باختصار فكرة المشروع وما تم تنفيذه.
 6. تسليم جميع مكونات المشروع التي تم توفيرها من قبل المكتب أو تم تطويرها خلال تنفيذ المشروع (شفرة المصدر، المكونات المادية).
- يتم مراعاة النقاط المذكورة ادناه في حالة شراء أي معدات أو مكونات يستلزم توفيرها لتنفيذ المشروع بما في ذلك عملية طباعة وسحب المشروع:
 1. أن تكون الفاتورة معنونه باسم شركة المدار الجديد.
 2. أن تكون الفاتورة مختومة بختم الجهة الصادرة منها.
 3. أن يتم التوقيع على الفاتورة من الخلف من قبل رئيس الفريق البحثي مع كتابة الاسم والصفة واسم المشروع.
 4. ألا تتجاوز قيمة الفاتورة مبلغ وقدره 200 دينار ليبي، وفي حالة الزيادة عن هذه القيمة يجب تصديق الفاتورة من مصلحة الضرائب، وذلك يكون بطلب التصديق من الجهة الصادرة عنها الفاتورة، مع استثناء فواتير الشراء الخارجية (من خارج ليبيا).
 5. أن تكون الفاتورة مؤرخة بتاريخ الشراء، مع مراعاة أن يكون تاريخ الفاتورة ضمن السنة المالية الحالية للشركة، ولا يعد بأي فاتورة بتاريخ سابق للسنة المالية الحالية للشركة.
- يتم دفع مبلغ المكافأة عن طريق إصدار صكوك لأعضاء الفريق البحثي كلاً باسمه.
- بالنسبة لفواتير الشراء الخاصة بتوفير المعدات والمكونات المستخدمة في تنفيذ المشروع، يتم سداد قيمتها نقدياً فور استلامها.