

Ref:

الرقم: 312/17/4/10

Date:

التاريخ: 4 ربيع أول 1445 هـ الموافق: 2023/9/19

قرار

قرر مجلس العمداء بالتمرير في جلسته رقم (2023/2022/38) بتاريخ (2023/9/11) ما يلي:

قرار رقم (2023/2022/338)

الموافقة على تعديل المادة 4/ح من أسس المشاريع الدولية في الجامعة وعلى نحو الآتي:

بعد التعديل	قبل التعديل
ح. 1. في حال انتهاء الخدمة أو الإجازة بدون راتب لأي عضو في المشروع من الجامعة، فينتهي تكليفه بالعمل على المشروع حكماً اعتباراً من تاريخ انتهاء الخدمة. 2. وفي حال كان هذا العضو هو الباحث الرئيس للمشروع، فللرئيس تكليف باحث رئيسي جديد بالتنسيق مع فريق المشروع الرئيسي. 3. <u>يمكن استمرارية تكليف المذكورين في البندين 1 و 2 في حالات خاصة بقررها الرئيس.</u>	ح. في حال انتهاء الخدمة أو الإجازة بدون راتب لأي عضو في المشروع من الجامعة، فينتهي تكليفه بالعمل على المشروع حكماً اعتباراً من تاريخ انتهاء الخدمة. وفي حال كان هذا العضو هو الباحث الرئيس للمشروع، فللرئيس تكليف باحث رئيسي جديد بالتنسيق مع فريق المشروع الرئيسي.

رئيس الجامعة

رئيس مجلس العمداء



الأستاذ الدكتور علاء الدين الطحوي

299/17/4/10

الرقم: Ref:

التاريخ: 8 ذو الحجة 1443 هـ الموافق: 2022/7/7 Date:

قرار

استناداً إلى تنسيب لجنة الأنظمة والتعليمات في جلستها رقم (16-2022) تاريخ 2022/6/5، قرر مجلس العمداء في جلسته رقم (35-ب/2021/2022) تاريخ 2022/6/29 ما يلي:

قرار رقم (2022/2021/263)

الموافقة على أسس المشاريع الدولية في الجامعة الألمانية الأردنية. (مرفق)

رئيس الجامعة
رئيس مجلس العمداء

الأستاذ الدكتور علاء الدين الحلولي

نسخة/ السادة العمداء
نسخة/ مكتب المشاريع الدولية

Bylaws of the International Projects at the German Jordanian University		أسس المشاريع الدولية في الجامعة الألمانية الأردنية	
Article (1)	These bylaws shall be called “Bylaws of the International Projects at the German Jordanian University” and shall be effective as of the date of its issuance by the Dean’s Council.	المادة (1)	تسمى هذه الأسس "أسس المشاريع الدولية في الجامعة الألمانية الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل مجلس العمداء.
Article (2)	<p>The following words and phrases, wherever appearing in these bylaws, shall have the meanings assigned thereto unless the context indicates otherwise: -</p> <p>The university: The German Jordanian University.</p> <p>The president: The President of the University.</p> <p>The office: International Projects office.</p> <p>The director: The director of the office.</p> <p>The project: Internationally funded projects in addition to projects assigned to the office by the president.</p> <p>Principal Investigator (PI): a GJU staff member who is assigned as the project coordinator and responsible for managing the project from the development of the initial concept until the project closure.</p> <p>The member: Team member assigned to the project.</p>	المادة (2)	<p>يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:</p> <p>الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية.</p> <p>الرئيس: رئيس الجامعة.</p> <p>المكتب: مكتب المشاريع الدولية.</p> <p>المدير: مدير مكتب المشاريع الدولية.</p> <p>المشروع: المشروع المدعوم من جهات دولية بالإضافة لأية مشاريع يكلف الرئيس بها المكتب.</p> <p>الباحث الرئيس: الشخص العامل في الجامعة والمكلف بمهام منسق المشروع والمسؤول عن إدارة المشروع من مرحلة تكوين الفكرة لغاية إغلاق المشروع.</p> <p>العضو: الشخص المكلف للعمل على المشروع.</p>
Structure and Functions of the International Projects Office		هيكله ومهام مكتب المشاريع الدولية	
Article (3)	A. The president holds a managerial and academic power over the office whereby he may delegate such powers to any of his vice presidents. The office shall be responsible for supporting the projects funded by non-Jordanian agencies.	المادة (3)	<p>أ. يرتبط المكتب إدارياً وأكاديمياً بالرئيس، وللرئيس تفويض صلاحياته بهذا الخصوص لأي من نوابه. ويكون المكتب مسؤولاً عن دعم المشاريع المدعومة من جهات خارج المملكة الأردنية الهاشمية.</p> <p>ب. يقوم المكتب بالمهام التالية:</p> <p>1. التوعية بفرص الدعم وبشروط ومتطلبات الجهات الداعمة ومواعيد التقدم بطلبات الدعم.</p>

لجنة الأنظمة والتعليمات

<p>B. The office shall be responsible of the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raise awareness of the funding opportunities and funding agencies requirements, conditions, and application deadlines. 2. Support networking and communications with potential partners and funding agencies. 3. Help interested university faculty and staff in applying for funds and provide all requested support to increase proposal success. 4. Facilitate the project team tasks inside and outside the university, follow up on completing the project transactions, raise all critical points the office is aware of and assist to obtain the legal and administrative consultations when required. 5. Conduct and coordinate all financial, and administrative project tasks, according to agreed and allocated project administration and technical budget. 6. Document all financial, administrative, and technical information including the technical/scientific reports, in addition to all approvals and decisions made by the funding agencies and partners related to amendment of project budget and the university role in the project. 7. Prepare reports related to the projects, grant amounts, and any other related statistical 	<ol style="list-style-type: none"> 2. دعم التواصل والتشبيك مع شركاء جدد والجهات الداعمة. 3. مساعدة المهتمين في الجامعة بالتقدم للحصول على دعم لمشاريعهم وتقديم جميع أشكال المساندة لزيادة فرص حصولهم على الدعم المطلوب. 4. تسهيل مهام فريق عمل المشروع المدعوم مع الجهات المعنية في الجامعة أو خارجها ومتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالمشروع والتعامل مع القضايا الحرجة التي يكون المكتب على دراية بها والمساعدة في الحصول على الاستشارات الإدارية والقانونية. 5. إجراء وتنسيق كافة المهام المالية والإدارية للمشروع وفقاً لموازنة المشروع الفنية والإدارية المعتمدة. 6. توثيق كافة المعلومات المالية والإدارية والفنية الخاصة بالمشروع بما فيها. 7. إعداد التقارير المتعلقة بالمشاريع ومبالغ الدعم وأي معلومات إحصائية أخرى ذات علاقة.
--	--

information.	مهام الباحث الرئيس وفريق المشروع	المادة (4)
Project Team and PI Responsibilities		
<p>Article (4)</p> <p>A. The core project team should be defined in the submitted proposal, where the PI and Co-PI(s), if applicable, are identified including any representation of the PI in the absence of PI.</p> <p>B. The PI may assign any team member to the project according to the GJU instructions as well as the applicable funding agency guidelines.</p> <p>C. Work on project activities must not interfere with the university employees' responsibilities and duties.</p> <p>D. Academic faculty members working on projects may reduce their teaching load in coordination with their department head and dean and upon the approval of the president, providing that the university is reimbursed from the project funds.</p> <p>E. Academic faculty members, with teaching overload, may work up to 12 working days per month on projects.</p> <p>F. Team members from outside the university may be assigned to the project to carry out specific tasks if deemed necessary by the PI.</p> <p>G. The PI must be fully employed at the university.</p> <p>H. In case of termination of service or unpaid leave of any member of the project team from the university, their appointment on the project shall be terminated as of the date of termination of service. If this member is the project's PI, then a new PI is assigned by the president after consultation with the</p>	<p>أ. يتم تحديد فريق المشروع الرئيسي في مقترح المشروع، مع تحديد الباحث الرئيس والباحثين المشاركين إن أمكن وتحديد نائب الباحث الرئيس في حال غيابه.</p> <p>ب. يجوز للباحث الرئيس طلب تكليف أعضاء فريق المشروع وذلك وفق التعليمات المعمول بها في الجامعة بالإضافة إلى تعليمات الجهة الداعمة.</p> <p>ج. لا يجوز أن يؤثر عمل الأعضاء في المشروع على قيامهم بمهامهم الوظيفية في الجامعة.</p> <p>د. يجوز لعضو الهيئة التدريسية في الجامعة تخفيض العبء التدريسي بالتنسيق مع رئيس القسم والعميد وبموافقة الرئيس وذلك للعمل في المشروع على أن يتم دفع بدل العبء المخفض للجامعة من حساب المشروع.</p> <p>هـ. في حال كان عضو الهيئة التدريسية لديه عبء تدريس إضافي، فيكون الحد الأعلى لعدد أيام العمل الشهرية على المشاريع (12) يوم.</p> <p>و. يجوز تكليف أعضاء من خارج الجامعة للقيام بمهام محددة إذا وجد الباحث الرئيس ضرورة لذلك.</p> <p>ز. يجب أن يكون الباحث الرئيس معيماً في الجامعة بدوام كامل.</p> <p>ح. في حال انتهاء الخدمة أو الإجازة بدون راتب لأي عضو في المشروع من الجامعة، فينتهي تكليفه بالعمل على المشروع حكماً اعتباراً من تاريخ انتهاء الخدمة. وفي حال كان هذا العضو هو الباحث الرئيس للمشروع، فللرئيس تكليف باحث رئيسي جديد بالتنسيق مع فريق المشروع الرئيسي.</p> <p>ط. يقوم الباحث الرئيس بالمهام التالية:</p> <p>1. تنفيذ المشروع وتحقيق أهدافه مع فريق المشروع.</p> <p>2. التنسيق المباشر ومتابعة تنفيذ كافة أنشطة المشروع، والتقارير والاجتماعات مع فريق المشروع ومع الكليات والأقسام ودوائر الجامعة المختصة لضمان إدارة المشروع وتنفيذه، وإطلاع المكتب لأغراض التوثيق.</p> <p>3. المتابعة والتنسيق مع شركاء المشروع لضمان سير العمل عليه وفقاً لتعليمات الجامعة، واتفاقية المشروع وتعليمات الجهة</p>	

لجنة الأنظمة والتعليمات

	<p>project's core team.</p> <p>I. The PI shall be responsible for the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To implement the project and achieving its objectives with the project team. 2. To directly coordinate and follow up on all project activities, reports and meetings with the project team and the relevant schools and departments at the university for proper project management and implementation, while keeping the office informed for their record. 3. To follow up and coordinate with the project partners to ensure the progress of work according to the university's instructions, the project agreement, and the guidelines of the funding agency. 4. To submit project progress reports to the funding agency or partners on a timely manner according to the project timeline and provide the office with a copy of the reports for documentation purposes. 5. To provide the office with any decisions made by the funding agency related to the progress of the project implementation, duration, budget amendment, or any other issues related to the university's role in the project. The office shall forward these decisions to the president or any other relevant parties if required. 6. To immediately inform the office of any circumstances that are preventing the successful implementation of 	<p style="text-align: right;">الداعمة</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. تقديم تقارير سير العمل على المشروع للجهات الداعمة أو الشركاء وفي الوقت المحدد لذلك، وتزويد المكتب بنسخة لأغراض التوثيق. 5. تزويد المكتب بأي قرار تتخذه الجهة الداعمة متعلق بسير العمل على المشروع ومدته وتعديل موازنته أو أي قضايا أخرى متعلقة بدور الجامعة في المشروع، ثم يقوم المكتب بتحويل هذه القرارات للرئيس أو أي جهة أخرى ذات علاقة إذا لزم الأمر. 6. إعلام المكتب على الفور بأي ظروف تعيق نجاح تنفيذ أنشطة المشروع، لاتخاذ الإجراء المناسب. 	
--	--	--	--

لجنة الأنظمة والتعليمات

	project activities, in order to take the appropriate action.		
Article (5)	In case of any reported failure to implement the project in accordance with the project agreement and the funding agency guidelines, the president may appoint a committee to investigate the cause of the problem and to determine responsibility and any corrective measures.	في حال حدوث أي إخفاق في تنفيذ المشروع وفق اتفاقية المشروع وتعليمات الجهة الداعمة، فللرئيس تشكيل لجنة للتحقيق في أسباب الإخفاق وتحديد المسؤولية واتخاذ أي إجراءات تصحيحية.	المادة (5)
Intellectual Property Rights		حقوق الملكية الفكرية	
Article (6)	The effective intellectual property legislations and decisions at the university are applicable on the project, unless the project requires applying the funding agency instructions if available.	يتم تطبيق التشريعات والقرارات الخاصة بحقوق الملكية الفكرية المعمول بها في الجامعة على المشروع، ما لم يتطلب المشروع تطبيق تعليمات الجهة الداعمة ذات العلاقة ان وجدت.	المادة (6)
Applying for External Funding		التقدم للحصول على الدعم	
Article (7)	The following procedure shall be followed to apply for funding new project: A. The PI and project team shall develop the project's proposal and budget using the application forms provided by of the funding agency. B. If the project has to be implemented in an academic unit at the university, then the PI shall obtain a prior endorsement from this unit on the project's proposal, and the office may recommend endorsement from any necessary parties. C. The PI must provide the office	يتم اتباع الإجراءات التالية للتقدم للحصول على دعم مشروع جديد: أ. يقوم الباحث الرئيس وفرق المشروع بتطوير مقترح المشروع وموازنته من خلال النماذج التي تعتمدها الجهة الداعمة. ب. إذا تطلب تنفيذ المشروع في أي وحدة أكاديمية في الجامعة، فعلى الباحث الرئيس أن يحصل على الموافقة المسبقة من هذه الوحدة على مقترح المشروع ويمكن للمكتب أن يوصي بالموافقة من أي جهة أخرى إذا لزم الأمر. ج. على الباحث الرئيس أن يزود المكتب بملخص عن المشروع يحتوي على: عنوان المشروع وملخص عن أنشطته والالتزامات المطلوبة من الجامعة والشركاء وبرنامج الجهة الداعمة. د. على الباحث ان يقوم بمراجعة تعليمات الجهة الداعمة وأن يبلغ المكتب بأي قضايا تتعلق بأهلية	المادة (7)

لجنة الأنظمة والتعليمات

	<p>with a project summary that includes project title, summary of activities, the foreseen obligations on the university, project partners and funding agency program.</p> <p>D. The PI shall review the funding agency program guidelines and raise any specific eligibility concern to the office for support and recommended resolution.</p> <p>E. The office shall obtain legal and financial consultation, as needed, to ensure that the university can adhere to the funding agency program regulations and procedures, taking into consideration the application deadline.</p> <p>F. The office shall forward the final project's proposal to the president for approval at least one week before the application deadline.</p>	<p>الجامعة للتقدم للدعم وذلك للحصول على الدعم والتوصية بالحلول.</p> <p>هـ. على المكتب الحصول على استشارات مالية وقانونية إذا لزم الأمر، لضمان قدرة الجامعة على الالتزام ب إجراءات الجهة الداعمة مع الأخذ بعين الاعتبار الموعد النهائي لتقديم طلب الدعم.</p> <p>و. يقوم المكتب برفع مقترح المشروع النهائي للرئيس للموافقة وذلك قبل أسبوع على الأقل من الموعد النهائي للتقدم بطلب الدعم.</p>	
<p>Article (8)</p>	<p>The following procedure shall be followed once a proposal has been accepted and funded:</p> <p>A. The PI shall inform the office of the acceptance to fund the project by the funding agency.</p> <p>B. The office shall obtain financial and legal consultations from any relevant party to ensure that the university can adhere to the contractual or partnership agreements, as needed.</p> <p>C. The office shall proceed with signing of any required agreements by the president.</p> <p>D. The office shall keep record of all projects related activities and documents according to its bylaws in addition to any guidelines provided by the project's funding agency.</p> <p>E. The office shall inform all relevant</p>	<p>يتم اتباع الإجراءات التالية عند قبول دعم مقترح المشروع:</p> <p>أ. على الباحث الرئيس إعلام المكتب بموافقة الجهة الداعمة على دعم المشروع.</p> <p>ب. يقوم المكتب بطلب الاستشارات المالية والقانونية ومن أي جهة ذات علاقة إذا لزم الأمر، وذلك لضمان قدرة الجامعة على الالتزام بعقد أو اتفاقية الشراكة.</p> <p>ج. يقوم المكتب بالسير بإجراءات توقيع الاتفاقيات المطلوبة من الرئيس.</p> <p>د. يحتفظ المكتب بالسجلات والوثائق المتعلقة بأنشطة المشروع وفق أسسه وتعليمات الجهة الداعمة.</p> <p>هـ. يقوم المكتب بإعلام الكليات والدوائر والجهات المعنية بتاريخ بداية المشروع وتزويدهم بأي وثائق وتعليمات لتسهيل تنفيذ المشروع.</p>	<p>المادة (8)</p>

لجنة الأنظمة والتعليمات

	<p>university schools, departments, and relevant parties of the start of the project and provide them with any needed documents and guidelines, to facilitate project implementation.</p>		
Project Implementation Procedures		إجراءات تنفيذ المشروع	
Article (9)	<p>New project team members, from university or outside university, can be assigned according to the following procedure:</p> <p>A. The PI shall submit the assignment request to the office in a standard form prepared by the office that includes: the assignment period and the role.</p> <p>B. The assignment request must be approved, as appropriate, by the member's direct supervisor and the PI.</p> <p>C. The office shall review the assignment request form for completeness.</p> <p>D. The office shall forward the request to the president for final approval.</p>	<p>المادة (9)</p> <p>يجوز تكليف أي عضو جديد على المشروع من الجامعة أو من خارج الجامعة حسب الإجراءات التالية:</p> <p>أ. يتقدم الباحث الرئيس بطلب تكليف أي عضو من العاملين في الجامعة للمكتب حسب النموذج الذي يعده المكتب، ويشمل فترة التكليف والمهام، وفي حال كان العضو من غير العاملين في الجامعة فيتم ذلك وفق أسس يقرها الرئيس.</p> <p>ب. يجب الموافقة على التكليف من قبل الرئيس المباشر للعضو والباحث الرئيس.</p> <p>ج. يقوم المكتب بمراجعة طلب التكليف للتأكد من اكتماله.</p> <p>د. يقوم المكتب برفع الطلب للرئيس للموافقة.</p>	
Article (10)	<p>A. All purchases, cash advance payments and procurements are subject to the university regulations, instructions and procedures as well as the guidelines of the funding agency.</p> <p>B. The office cannot approve any project payment if it exceeds the related budget line or if the amount is not available or if the working period on the project has ended.</p>	<p>المادة (10)</p> <p>أ. تخضع جميع المشتريات والسلف النقدية لأنظمة وتعليمات وإجراءات الشراء المعمول بها في الجامعة بالإضافة لتعليمات الجهة الداعمة.</p> <p>ب. لا يجوز الموافقة على أي نفقات في حال عدم توفر مخصصات أو تجاوز المخصص في موازنة المشروع أو في حال انتهاء فترة العمل على المشروع.</p>	
Article (11)	<p>A. The following procedure is followed for member's travel as part of project activities</p> <p>1. The member shall submit the travel request to the office using the form provided by the office.</p>	<p>المادة (11)</p> <p>أ. يتم اتباع الإجراءات التالية لسفر العضو ضمن نشاطات المشروع:</p> <p>1. يتقدم العضو بطلب الموافقة على السفر للمكتب باستخدام نموذج يعده المكتب لهذه الغاية، ويموافقة الباحث الرئيس والعميد أو الرئيس المباشر للعضو.</p>	

لجنة الأنظمة والتعليمات

	<p>The request should be approved and signed by the PI, as well as the dean or the member's direct supervisor.</p> <p>2. The office shall review the request according to the project's agreement, the guidelines of the funding agency, and the project's budget, then forward it to the president for approval.</p> <p>3. Travel advances may be granted based on university financial instructions.</p> <p>4. The member shall provide all required supporting documents within two weeks from the date of return.</p> <p>B. Academic staff travel is permitted for project activities during the academic semester, as long as travel does not interfere with academic responsibilities and is coordinated with the academic department.</p> <p>C. The University shall not cover any travel and stay costs for international project activities without prior approval by the president.</p>	<p>2. يقوم المكتب بمراجعة الطلب وفق اتفاقية المشروع وتعليمات الجهة الداعمة وموازنة المشروع ورفعها للرئيس للموافقة.</p> <p>3. يجوز صرف سلفة سفر وفق التعليمات المعمول بها في الجامعة.</p> <p>4. يجب على العضو أن يزود المكتب بوثائق السفر ومعززات الصرف خلال أسبوعين من تاريخ العودة من السفر.</p> <p>ب. يسمح بسفر أعضاء الهيئة التدريسية ضمن نشاطات المشروع خلال الفصل الدراسي على ألا يؤثر السفر على مهامه الأكاديمية وبالتنسيق مع قسمه الأكاديمي.</p> <p>ج. لا تتحمل الجامعة أي نفقات سفر أو إقامة ضمن أنشطة المشروع إلا في حال موافقة الرئيس المسبقة.</p>	
Project Budget and Finances		موازنة ومالية المشروع	
Article (12)	<p>A. Each project shall have a detailed budget in accordance with the funding agency guidelines and procedures.</p> <p>B. All project funds shall be transferred to a dedicated account or sub-account under the supervision of the Finance Department in a currency agreed upon with the funding agency or main partner to minimize exchange rate losses.</p> <p>C. Any required amendment to the</p>	<p>أ. يكون لكل مشروع موازنته التفصيلية وفق تعليمات وإجراءات الجهة الداعمة.</p> <p>ب. تودع جميع مبالغ دعم المشروع في حساب أو حساب فرعي مخصص يخضع لإشراف الدائرة المالية وبالعملة التي تم الاتفاق عليها مع الجهة الداعمة أو الشريك الرئيسي وذلك للتقليل من خسائر فرق العملة.</p> <p>ج. أي تعديل يتطلب على موازنة المشروع يجب أن يتم الموافقة عليه من الجهة الداعمة أو الشريك الرئيسي حسب مقتضى الحال ويقوم الباحث الرئيس بإعلام المكتب بذلك.</p> <p>د. إذا طلبت الجهة الداعمة استرداد أي مبالغ لأي</p>	المادة (12)

لجنة الأنظمة والتعليمات

	<p>project's budget must be approved by the funding agency or main partner, as appropriate, and the PI shall keep the office informed for its perusal.</p> <p>D. If the funding agency claimed refunds from the university for any ineligible or not acceptable costs; the university shall cover this amount from the staff costs paid to the member, or university employees who caused this failure, in accordance to Article (5) of these bylaws.</p>	<p>نفقات غير مؤهلة أو غير مقبولة (ineligible costs)، فتقوم الجامعة بتغطية هذه النفقات من مكافآت العاملين على المشروع أو العاملين في الجامعة ممن تسببوا بهذا الإخفاق، وذلك حسب المادة (5) من هذه الأسس.</p>	
<p>Article (13)</p>	<p><u>Finance Department Responsibilities</u></p> <p>A. The finance department oversees, manages, and keeps record of all financial transactions according to the project's budget.</p> <p>B. The finance department is responsible for the maintaining and archiving of all original receipts, invoices, and other financial documents.</p> <p>C. The finance department shall raise any financial concern related to a project to the office.</p> <p>D. The finance department must adhere to the funding agency guidelines regarding the methods of payment, disbursement and required reinforcements.</p> <p>E. Cross check faculty member's monthly reward from all projects, which should not exceed the faculty member's monthly gross salary from the university.</p> <p>F. The finance department shall be the sole entity responsible for preparing and approving of official financial reports of the project</p>	<p style="text-align: center;"><u>مسؤوليات الدائرة المالية</u></p> <p>أ. تقوم الدائرة المالية بالإشراف على جميع المعاملات المالية وإدارتها وتوثيقها وفقاً لموازنة المشروع.</p> <p>ب. تكون الدائرة المالية مسؤولة عن حفظ وأرشفة الإيصالات والفواتير الأصلية وأي مستندات مالية أخرى.</p> <p>ج. يجب على الدائرة المالية إعلام المكتب بأي إشكالات مالية ذات علاقة بالمشروع.</p> <p>د. يجب على الدائرة المالية الالتزام بتعليمات الجهة الداعمة من حيث طرق الدفع والصرف والمعززات المطلوبة.</p> <p>هـ. التحقق من مجموع المكافآت الشهرية للعضو على المشاريع، والتي يجب ألا تتجاوز راتب العضو الإجمالي في الجامعة.</p> <p>و. تعتبر الدائرة المالية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن إعداد واعتماد التقارير المالية الرسمية للمشروع قبل تقديمها للرئيس للموافقة عليها.</p> <p>ز. على الدائرة المالية تقديم كافة المستندات المتوفرة للمدقق الخارجي لتدقيق نفقات المشروع بناءً على طلب الجهة الداعمة.</p> <p>ح. على الدائرة المالية الاحتفاظ بنسخة الكترونية من كافة الوثائق المالية للمشروع وتخصيص عنوان بريد الكتروني للتواصل في الأمور المالية المتعلقة بالمشروع.</p>	<p>المادة (13)</p>

لجنة الأنظمة والتعليمات

	<p>before submitting them to the president for approval.</p> <p>G. The finance department must make all necessary documents available to the external auditor for expenditure verification, based on the request of the funding agency.</p> <p>H. The finance department shall keep a project dedicated electronic drive for all project related financial documents as well as a dedicated email address related for all financial related project communications.</p>		
Article (14)	<p>A. If the funding agency requires that the university financially contributes to the project, then the approval of the president, based on a Scientific Research Council recommendation, must be obtained by the PI before submitting the application to the funding agency, in accordance with Article (19) of the Instructions for Supporting Scientific Research, where the instructions of the Complementary fund shall be applied.</p> <p>B. If no university funds are available for a project's co-financing, then university non-cash (in-kind contribution) may be used for co-financing based on the president approval.</p>	<p>أ. في حال طلبت الجهة الداعمة مساهمة مالية من الجامعة لدعم المشروع، فيجب على الباحث الرئيس الحصول على موافقة الرئيس المسبقة المستندة إلى تنسيب مجلس البحث العلمي قبل تقديم مقترح دعم المشروع للجهة الداعمة، وذلك وفقاً للمادة (19) من تعليمات دعم البحث العلمي في الجامعة، حيث تطبق إجراءات الدعم التكميلي الواردة فيها.</p> <p>ب. في حال عدم توفر مخصصات مالية في الجامعة للمساهمة في دعم المشروع، فتكون مساهمة الجامعة غير نقدية (in-kind contribution) بناءً على موافقة الرئيس.</p>	المادة (14)
Article (15)	<p>A. If the indirect expenses are not defined by the funding agency, they are defined as the budgeted funds that are not directly attributable to a cost object.</p> <p>B. 10% of the University's share in the Project budget shall be</p>	<p>أ. إذا لم تعرف النفقات غير المباشرة من قبل الجهة الداعمة، فيتم تعريفها بأنها النفقات التي لا يمكن إدراجها ضمن النفقات المباشرة في موازنة المشروع.</p> <p>ب. يتم تخصيص (10%) من حصة الجامعة في موازنة المشروع كإيراد للجامعة وذلك بدل التكاليف غير المباشرة للمشروع وذلك عند</p>	المادة (15)

لجنة الأنظمة والتعليمات

	<p>allocated as income to the University to cover the indirect costs of the Project when the Project proposal is submitted for its support, except the funding agencies that do not allow this according to their regulations and guidelines.</p> <p>C. Indirect cost budget shall be used to cover unforeseen costs not covered under any budget line necessary to meet project objectives initiated by the PI and approved by the president.</p> <p>D. If the indirect cost budget is not fully used by the end of the project, funds may be transferred to a university dedicated account.</p>	<p>التقدم بمقترح المشروع لدعمه، ويستثنى من هذا البند الجهات الداعمة التي لا تسمح تعليماتها بذلك.</p> <p>ج. تستخدم مبالغ النفقات غير المباشرة لتغطية النفقات غير المتوقعة والتي لا يمكن إدراجها تحت أي بند من بنود موازنة المشروع، وبهدف تحقيق أهداف المشروع، وذلك بناءً على طلب الباحث الرئيس وبموافقة الرئيس.</p> <p>د. يتم إيداع الرصيد غير المستغل من النفقات غير المباشرة عند انتهاء المشروع في حساب مخصص في الجامعة.</p>	
Article (16)	<p>A. Staff remuneration guidelines, rates and procedures of the funding agency or the partnership agreement shall be followed.</p> <p>B. If the funding agency and the partnership agreement do not specify staff remuneration guidelines or procedures, then the daily rate for members shall be calculated based on their average university's gross salary scale and remuneration.</p> <p>C. For university students, the maximum number of working hours and rates are in accordance with the university instructions.</p>	<p>أ. يتم اعتماد تعليمات وإجراءات الجهة الداعمة أو اتفاقية الشراكة بخصوص مكافآت العاملين على المشروع واحتساب قيمتها.</p> <p>ب. في حال لم تحدد الجهة الداعمة أو اتفاقية الشراكة تعليمات أو إجراءات احتساب مكافآت العاملين على المشروع، فيتم اعتماد سلم الرواتب للعضو في الجامعة.</p> <p>ج. يتم تحديد عدد ساعات عمل الطلبة على المشروع وقيمة المكافأة وفق التعليمات المعمول بها في الجامعة.</p>	المادة (16)
Article (17)	<p>The procedure for disbursing staff remuneration is as follows:</p> <p>A. The PI shall submit a staff payment request to the office using the forms provided by the funding agency if available, otherwise, using the forms provided by the office, including the details of the working period, number of working days, tasks</p>	<p>يتم اتباع الإجراءات التالية عند صرف مكافآت فريق المشروع:</p> <p>أ. يقدم الباحث الرئيس طلب صرف مكافأة مالية للعضو إلى المكتب باستخدام النماذج التي تعتمدها الجهة الداعمة، وفي حال عدم توفرها، تستخدم النماذج التي يعتمدها المكتب، بحيث تبين: فترة العمل وعدد أيام العمل والمهام وقيمة المكافأة المطلوبة وأي معلومات تطلبها الجهة الداعمة.</p>	المادة (17)

لجنة الأنظمة والتعليمات

	<p>performed, the requested amount and any other information required by the funding agency.</p> <p>B. Payments are subject to deductions based on the effective Income Tax legislations.</p> <p>C. The office shall review the request according to member's appointment decision, the project's agreement, the guidelines of the funding agency, the project's budget, and the university instructions, before forwarding the staff payment request to the Finance Department.</p>	<p>ب. تخضع مكافآت العاملين على المشروع لاقتطاعات ضريبة الدخل حسب تشريعات ضريبة الدخل النافذة.</p> <p>ج. يقوم المكتب بمراجعة الطلب وفق قرار تكليف العضو بالعمل على المشروع واتفاقية المشروع وتعليمات الجهة الداعمة وتعليمات الجامعة وموازنة المشروع قبل تحويلها للدائرة المالية للصرف.</p>	
Article (18)	The president could decide, based on the recommendation from the PI, on covering ineligible costs from the university dedicated account.	للمرئيس أن يقرر بناءً على تنسيب من الباحث الرئيس تغطية أي نفقات لم توافق عليها الجهة الداعمة من الحساب المخصص في الجامعة.	المادة (18)
Article (19)	The president, the PI, the director, the director of Finance Department, the director of the Human Resources Department and the director of the Supplies Department are responsible for implementation of these bylaws.	الرئيس والباحث الرئيس والمدير ومدير الدائرة المالية ومدير الموارد البشرية ومدير دائرة اللوازم والعطاءات مسؤولون عن تطبيق هذه الأسس.	المادة (19)
Article (20)	The president shall decide on cases that are not covered in these bylaws.	يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه الأسس.	المادة (20)
Article (21)	These bylaws cancel any previous decisions that manage the international projects if there are any contradict.	هذه الأسس تلغي أي قرارات سابقة تنظم عمل المشاريع الدولية في حال وجود أي تعارض.	المادة (21)