

) نموذج رقم 3 (قطاع التعليم التطبيقي و البحوث

# طلب سلفة أبحاث مؤقتة }

**عنوان البحث:**

**اسم الباحث الرئيسي:       رقم مشروع البحث:**

**الكلية / القسم العلمي:       مدة البحث:**

**رقم الدفعة:       المبلغ المطلوب:       د.ك.**

|  |  |
| --- | --- |
| **الغرض من السلفة :**  **مصروفات تشغيلية**  **أخرى، يرجى ذكرها :** | **الجهة الممولة :**  **قطاع الهيئة**  **مؤسسة الكويت للتقدم العلمي**  **الهيئة العامة للبيئة**  **أخرى** |

**اسم البنك:       الفرع:**

**رقم الحساب:       نوع الحساب:**

**توقيع الباحث الرئيسي : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***لاستعمال قطاع البحوث:***

**المبلغ المرصود للبند: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ د.ك.**

**المبلغ المنصرف من البند: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ د.ك.**

**المتبقي من ميزانية البند بعد صرف الدفعة رقم ( ) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ د.ك.**

**البند: يسمح 🞏 لا يسمح 🞏**

**مموظف إدارة البحوث:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **التاريخ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**مدير إدارة البحوث :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**نائب المدير العام للتعليم التطبيقي و البحوث:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# \* يرجى الاطلاع على الإرشادات العامة الموجودة في خلف الصفحة للأهمية

# إرشادات عامة

*عند تسوية و سداد سلفة الأبحاث المؤقتة يرجى التكرم بمراعاة الخطوات التالية تفاديا لأي تأخير:*

1. يراعى عند تقديم الفواتير أن تكون أصلية و صادرة باسم الهيئة و موقعة من الباحث الرئيسي.
2. يراعى عند تقديم الفواتير أن تكون صادرة من بعد تاريخ اعتماد مشروع البحث وأن لا تخص سنة مالية سابقة.
3. يرسل نموذج **طلب *سلفة أبحاث مؤقتة مع نموذج التعهد المالي*** إلى قطاع التعليم التطبيقي و البحوث بعد اعتماده من مساعد العميد للشئون الأكاديمية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
4. لا تتعدى سلفة الأبحاث المؤقتة ***مبلغ 1000 د.ك. ( فقط ألف دينار كويتي )*،** و يجب أن لا تزيد قيمة الفواتير عن المبلغ المستلم .
5. لن يتم صرف سلفة أبحاث مؤقتة جديدة إلا بعد تسوية السلفة المنصرفة سابقا.
6. لن يتم تسوية السلفة المنصرفة سابقا بعد نهاية السنة المالية (30/3)
7. يمكن تسوية سلفة الأبحاث المؤقتة جزئيا أو كليا بتقديم المستندات والإيصالات المطلوبة ، وترد المبالغ النقدية المتبقية إلى صندوق الهيئة بحسب تعليمات إدارة الشؤون المالية .
8. المشتريات التي تتجاوز عن قيمة 500 د.ك. في الفاتورة الواحدة تشترط الحصول على موافقة مسبقة من نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث .
9. يجب التأكد من توافر المواد المستهلكة و الكيماويات في مخزن الكلية قبل الشراء **و *لن تعتمد أي فاتورة تضم مواد أو أصناف متوافرة بمخزن الكلية*.**
10. يمكن تسوية سلفة الأبحاث المؤقتة جزئيا أو كليا بتقديم المستندات والإيصالات المطلوبة ، وترد المبالغ النقدية المتبقية إلى صندوق الهيئة بحسب تعليمات إدارة الشؤون المالية .
11. يجب التأكد من توافر برامج الحاسب الآلي لدى مركز المعلومات و الحاسب الآلي في الهيئة قبل الشراء وذلك باستخدام النموذج المعد لذلك ، **و لن تعتمد أي فاتورة تضم برامج حاسب آلي متوفرة بمركز المعلومات والحاسب الآلي** .
12. يراجع الباحث قطاع البحوث بالهيئة قبل شراء الكتب من السلفة للتأكد من توافرها منعا للازدواجية حيث لن يتم تسوية أي فاتورة ضمن السلفة تضم كتب متوافرة بمكتبة الكلية أو مكتبات الهيئة، **و *تعتبر جميع الكتب المشتراة عن طريق ميزانية البحث كعهده لدى الباحث يجب تسليمها لمكتبة الكلية في موعد لا يتجاوز سنة بعد الانتهاء من البحث*.**
13. لن يسمح بشراء أجهزة من السلفة إلا في حالة الحاجة الماسة و بعد الحصول على موافقة مسبقة من مساعد العميد للشئون الأكاديمية و نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث.
14. تستوفى البيانات الخاصة بتحويل قيمة السلفة إلى حسابكم تسهيلا لمهمة إدارة الشئون المالية .

