

تحديد أدوار الحاضنة ومدير المشروع الابتكاري الريادي المدعوم من الصندوق

| دور المدير (مدير المشروع) | دور الجهة المختصة |
|--|--|
| <p><u>أولاً: التنسيق المسبق مع الحاضنة والاتفاق على ما يلي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ وضع جدول من الأهداف المحددة. ▪ وضع جدول من الدفعات المالية توافق الأهداف. ▪ وضع جدول من التقارير الفنية والمالية ومحتوى كل منها وبما يتوافق مع اتفاقية المشروع وتعليمات الصندوق. <p><u>ثانياً: تنفيذ المشروع:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يلتزم مدير المشروع بما يلي: 1- تنفيذ المشروع مع الالتزام بخطة العمل وجدول الإنفاق دون تعديل أو تغيير ما لم يتم اعتماده مسبقاً من الطرف الأول. 2- عدم الخروج عن القوانين والأنظمة والتعليمات والأسس ذات العلاقة. 3- تطبيق المعايير الأخلاقية أثناء التنفيذ والشفافية بالتعامل مع الحاضنة والصندوق. | <p><u>أولاً: التنسيق المسبق مع مدير المشروع والاتفاق على ما يلي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ وضع جدول من الأهداف المحددة. ▪ وضع جدول من الدفعات المالية توافق الأهداف. ▪ وضع جدول من التقارير الفنية والمالية ومحتوى كل منها وبما يتوافق مع اتفاقية المشروع وتعليمات الصندوق. <p><u>ثانياً: تنفيذ المشروع:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تلتزم الجهة المختصة بما يلي: 1- متابعة تنفيذ المشروع دون التدخل في سيره إلا بما تقتضيه اتفاقية المشروع وما يتفق عليه أثناء التنسيق المسبق 2- زيارة موقع المشروع مرة واحدة على الأقل لكل تقرير مرحلي 3 - دراسة التقارير الفنية والمالية المقدمة من مدير المشروع والاستعلام عن كل ما هو بحاجة للتحقيق والتحقق والتعديل من وجهة نظر الحاضنة 4- الطلب من مدير المشروع بالتعليق بالرد على استفسارات الحاضنة المتعلقة بأي مستجد داخلي أو خارجي يتبادر لها ويُرى على أنه تهديد لنجاح المشروع |
| <p><u>ثالثاً: الدور الإداري والمالي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الاحتفاظ بكامل أوراق المشروع الإدارية والمالية حسب الأصول ▪ تزويد الصندوق و/أو الحاضنة بأي تقرير أو وثيقة أو معلومة مطلوبة متعلقة بسير أعمال المشروع خلال 5 أيام عمل من تاريخ طلبها. | <p><u>ثالثاً: الدور الإداري والمالي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الاحتفاظ بأوراق المشروع كاملة حسب الأصول. ▪ فتح حساب داخلي (أمانات) للمشروع واتباع جميع والأنظمة والتعليمات المالية ذات العلاقة. ▪ تحويل كل دفعة مستحقة بموجب جدول الدفعات المالية دون تأخير وبما لا يزيد عن (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استحقاقها. ▪ طلب تجميد الإنفاق من مدير المشروع خطياً في حال الاعتقاد بوجود طارئ داخلي أو خارجي يهدد نجاح المشروع بما في ذلك تأخر تحقيق الأهداف أو الإخلال بقواعد التنفيذ أو الإنفاق في غير محله أو التأخر بالتقارير أو رفض الترتيب لزيارة فريق الحاضنة، وإتاحة المجال لمدير المشروع لمعالجة الأمر خلال 5 أيام عمل، وعدم تأخير رفع التجميد في حال عالج مدير المشروع ما بني عليه اعتقاد الحاضنة. |

تحديد أدوار الحاضنة ومدير المشروع الابتكاري الريادي المدعوم من الصندوق

رابعاً: الاتصال مع الصندوق:

■ تلتزم الجهة المختصة بما يلي:

- 1- إيداع جميع التقارير المطلوبة في وقتها بناءً على تقارير مدير المشروع بعد التمهيد.
- 2- تبليغ الصندوق فوراً بأي تقصير معتبر من مدير المشروع ومخاطبته بهذا الشأن حسب الأصول.
- 3- تبليغ الصندوق فوراً بطلب تجميد الإنفاق أو أي مستجد داخلي أو خارجي قد يشكل تهديداً لنجاح المشروع، ومخاطبته بهذا الشأن حسب الأصول.
- 4- نقل جميع قرارات واستفسارات وطلبات الصندوق إلى مدير المشروع خلال 5 أيام عمل من استلامها.

خامساً: دعم تنفيذ المشروع:

■ إتاحة البنية التحتية والدعم المطلوب بما يسهم بإنجاح المشروع بناءً على الاتفاق المسبق والمتطلبات المذكورة لدى الصندوق بما في ذلك من خبرات قانونية أو مالية أو استراتيجية أو تشبيك أو أجهزة أو مختبرات... إلخ

رابعاً: الاتصال مع الحاضنة:

يلتزم مدير المشروع بما يلي:

- 1- إيداع جميع التقارير المطلوبة في وقتها بناءً على الواقع دون مبالغة أو تهوين.
- 2- تبليغ الحاضنة فوراً بأي تأخير واقع أو متوقع بتحقيق الأهداف ومخاطبتها بهذا الشأن حسب الأصول.
- 3- تبليغ الحاضنة فوراً بأي مستجد داخلي أو خارجي قد يشكل تهديداً لنجاح المشروع ومخاطبتها بهذا الشأن حسب الأصول.
- 4- تبليغ الصندوق فوراً عن تعذر التواصل مع الحاضنة لأي سبب وفي أي وقت إذا اقتضت الحاجة ومخاطبته بهذا الشأن حسب الأصول.