

שימוש בתקציבי מחקר (פנימי וחיצוני)

1. רקע

פעילות מחקר ופיתוח של חברי הסגל האקדמי מהווה יעד מרכזי של המכללה. לשם כך, מעודדת המכללה גיוס וקבלה של מענקי מחקר מגורמי חוץ, ומממנת מחקרי גישוש ו/או אחרים לפי קריטריונים מתקציבים פנימיים.

2. מטרה

מטרת הנוהל היא לקבוע כללים לניהול ולהפעלה של תקציבי המחקר.

3. אחריות, תחולה והפצה

3.1. **אחריות** - הנוהל חל על אגף כספים, חוקרים ורשות למו"פ.

3.2. **היקף** - הנוהל ייכנס לתוקפו החל מיום 9 במאי 2017

3.3. **הפצה** - הנוהל מפורסם באתר המכללה.

4. הגדרות

4.1. **מחקר** - פעילות מחקרית המבוצעת על ידי חוקר במסגרת עבודתו במכללה ומממונת באמצעות מענק מחקר.

4.2. **חוקר** - חבר סגל אקדמי במכללה אשר פעיל בהגשת הצעות למימון מחקר ו/או אושרה בקשתו למימון מחקר על ידי גורם מממן.

4.3. **מענק מחקר** - הקצבה כספית המיועדת למימון מחקר.

4.4. **גורם מממן/קרון מחקר** - גורם חוץ המעמיד תקציב לביצוע מחקר במכללה לרבות משרד ממשלתי, תאגיד, תורם או אדם פרטי.

4.5. **חוזה מחקר** - הסכם בין המכללה לגורם מממן בעניין מימון ביצוע מחקר על ידי החוקר.

4.6. **תקציב מחקר חיצוני** - מסגרת כספית מאושרת בכפוף לחוזה המחקר, מחולקת לסעיפים.

4.7. **תקציב מחקר פנימי** - מסגרת כספית במימון פנימי, מאושרת על ידי נשיא המכללה, מחולקת לסעיפים.

4.8. **מודול מחקרים** - מודול ייעודי במערכת הלוגיסטית פיננסית הממוחשבת – "תפנית", שבאמצעותו מנוהלים תקציבי המחקר.

5. סימוכין ותיעוד

5.1. נוהל "התקשרויות, רכש טובין ושירותים" - מספר 0402001

5.2. נוהל "הגשת הצעת מחקר לקרנות מחקר" - מספר 1600001

מהדורה: 1 – 05/2017
עמוד 1 מתוך 6
עדכון דף: 09-2017-1

שם הנוהל:	שימוש בתקציב מחקר (פנימי/חיצוני)
מספר הנוהל:	1600004
אחראי עדכון:	ראש אגף כספים
תחולת הנוהל:	9.5.2017

6. השיטה

6.1. הקמת סעיפים תקציביים והרשאות משתמש

- 6.1.1.** עם חתימת חוזה מחקר או אישור נשיא למימון תקציב מחקר פנימי, יזין כלכלן/תקציבן אגף כספים במודול מחקרים את כל הנתונים הנדרשים לפתיחת תקציב מחקר לרבות: פרטי החוקרים, לוח דיווחים להגשת דוחות מדעיים וכספיים, פריסת סעיפי התקציב, תאריכי התחלה וסיום וכיו"ב. כמו כן יוגדרו על ידי הכלכלן הרשאות מתאימות לחוקר לצורך הפעלת הסעיפים התקציביים.
- 6.1.2.** עם השלמת הזנת הפרטים במודול יועבר דו"ח "מצב פרויקט" בהודעת דוא"ל לחוקר ולרשות למו"פ.

6.2. ביצוע הוצאות מתקציב המחקר

- 6.2.1.** ההוצאות שיוצאו מתקציב מחקר הינן אך ורק הוצאות הנדרשות להפעלתו כמוסכם בחוזה המחקר.
- 6.2.2.** החוקר ינהל את המחקר בהתאם לתקציב המאושר בחוזה המחקר, בהתאם לתנאים בחוזה המחקר ובכפוף לכללי המכללה ולנהליה.
- 6.2.3.** דרישת רכש לביצוע רכש טובין או קבלת שירות במחקר תוגש עד חודש לפני תום תקופת המחקר.
- 6.2.4.** רכש ציוד מתקציב מחקר חיצוני יהיה בהתאמה למצוין בחוזה המחקר, ככל שישנה התייחסות לכך, הן באשר לרשימת הציוד המותרת והן באשר למועד רכישת הציוד.
- 6.2.5.** ניהול הפעילות הכספית של המחקר יתבצע על פי כללי החשבונאות המקובלים ובאופן שיאפשר זיהוי כל סכום שהוצא או התקבל במסגרת מענק המחקר. במסגרת זו ינוהלו כרטיסי הנה"ח נפרדים לכל אחד מסעיפי התקציב ותת התקציב המאושרים בהסכם המחקר.

6.3. עריכת שינויים בתקציב או בלוחות הזמנים

6.3.1. שינויים בתקציב

- 6.3.1.1.** ביצוע שינויים בסעיפי התקציב כגון העברות בין סעיפים או העברת יתרות משנה לשנה מחייב אישור אגף כספים. באחריות החוקר להגיש הבקשה על גבי טופס "בקשה להעברת תקציב בין סעיפים או בין שנים" (נספח 1). את הבקשה יש להגיש, לכל המאוחר, עד חודשיים לפני תום תקופת המחקר.
- 6.3.1.2.** הבקשה תבחן על ידי כלכלן/תקציבן באגף כספים בכפוף לכללי הגורם המממן.
- 6.3.1.3.** ככל שנדרש אישור הגורם המממן לביצוע השינוי המבוקש, תבוצע אליו פנייה באחריות אגף כספים.
- 6.3.1.4.** במידה שהבקשה עומדת בכללים ו/או אושרה על ידי הגורם המממן (אסמכתא בכתב), היא תאושר ותתבצע העברה במודול מחקרים. הכלכלן/תקציבן יעביר עדכון לחוקר, לרשות למו"פ וחשבת אגף כספים. במידה והבקשה אינה עומדת בכללים ו/או יש צורך בהבהרות/ שינויים יעדכן הכלכלן/תקציבן את החוקר.

6.3.2. שינויים בלוחות זמנים

מהדורה: 1 – 05/2017
עמוד 2 מתוך 6
עדכון דף: 0 – 05/2017

שם הנוהל:	שימוש בתקציב מחקר (פנימי/חיצוני)
מספר הנוהל:	1600004
אחראי עדכון:	ראש אגף כספים
תחולת הנוהל:	9.5.2017

- 6.3.2.1. חוקר המעוניין לבצע שינויים בלוחות הזמנים לביצוע המחקר כגון הארכה יגיש לכלכלן בקשה מנומקת באמצעות דוא"ל.
- 6.3.2.2. ככל שנדרש אישור הגורם המממן לביצוע השינוי המבוקש, תבוצע אליו פנייה באחריות אגף כספים.
- 6.3.2.3. במידה שהבקשה עומדת בכללים ו/או אושרה על ידי הגורם המממן (אסמכתא בכתב), היא תאושר ויתבצע העדכון במודול מחקרים. הכלכלן/תקציבן יעביר עדכון לחוקר, לרשות למו"פ וחשבת אגף כספים. במידה והבקשה אינה עומדת בכללים ו/או יש צורך בהבהרות/ שינויים יעדכן הכלכלן/תקציבן את החוקר.

6.4. חובות דיווח כספי ומדעי למממן

במהלך פעילות המחקר יש להעביר דיווחים מדעיים וכספיים לגורם המממן בהתאם להיקף, לתדירות ולפורמט, שנקבעו בחוזה המחקר וכמפורט בדוח מצב הפרויקט.

6.4.1. דו"ח מדעי

- 6.4.1.1. החוקר אחראי להכנת דיווחים מדעיים לגורם המממן, בהתאם לתנאי הסכם המחקר.
- 6.4.1.2. הרשות למו"פ תשלח לחוקר מכתב תזכורת כחודש לפני מועד הגשת הדוח המדעי לגורם המממן כפי שהוגדר בחוזה המחקר.
- 6.4.1.3. הדו"ח יוכן על ידי החוקר, ויועבר לידי הגורם המממן באחריות הרשות למו"פ.

6.4.2. דו"ח כספי

- 6.4.2.1. הדוח הכספי יוכן על ידי הכלכלן בתיאום עם החוקר ובהתאם להנחיות הגורם המממן וחוזה המחקר. במהלך הכנת הדוח יש לוודא כי סוגי ההוצאות והיקפן הכספי תואמות את פירוט ההוצאות כמופיע בחוזה המחקר.
- א. החוקר יאשר את הדוח הכספי בחתימתו.
- ב. הדו"ח הכספי, חתום בידי החוקר, יועבר לבדיקה ואישור סופי של חשבת אגף כספים.
- ג. חשבת אגף כספים תעביר את הדו"ח המאושר לרשות למו"פ אשר תוודא העברתו לגורם המממן.

6.5. הגשת חשבוניות לגורם המממן ומעקב תקבולים

- 6.5.1. חשבונית לתשלום לגורם המממן תוגש בסמוך להגשת הדו"ח הכספי באחריות אגף כספים.
- 6.5.2. מדור חשבוניות יעקוב אחר גביית החשבוניות בהתאם לתנאי התשלום הנקובים בחוזה המחקר.

מהדורה: 1 – 05/2017
עמוד 3 מתוך 6
עדכון דף: 0 – 05/2017

שם הנוהל:	שימוש בתקציב מחקר (פנימי/חיצוני)
מספר הנוהל:	1600004
אחראי עדכון:	ראש אגף כספים
תחולת הנוהל:	9.5.2017

6.6. סגירת תקציב מחקר

6.6.1. סגירת תקציב מחקר חיצוני תותנה בקיום התנאים הבאים :

- 6.6.1.1. דוח כספי סופי יוכן על ידי הכלכלן/תקציבן באגף כספים תוך עד חודש מתום תקופת המחקר.
- 6.6.1.2. אישור חשבת אגף כספים של הדוח הכספי הסופי, המסכם את כל הוצאות המחקר בפועל. לאחר אישורה ייסגר תקציב המחקר כך שלא תתאפשר זקיפת הוצאות נוספות על חשבון תקציב המחקר.
- 6.6.1.3. אישור החוקר בחתימתו לדוח הכספי הסופי.
- 6.6.1.4. כל הדוחות (הכספיים והמדעיים) הנדרשים על פי חוזה המחקר, לרבות הסופיים הוגשו לגורם המממן.
- 6.6.1.5. כל כספי חוזה המחקר התקבלו במכללה.

6.6.2. כל ההוצאות לגורמים אליהם התחייבה המכללה במסגרת המחקר שולמו במלואן. בהתמלא כל התנאים בסעיף, יסגור הכלכלן/תקציבן את המחקר ויעדכן את הרשות למו"פ, את רא"ג כספים, את חשבת המכללה ואת החוקר.

7. נספחים

7.1. נספח 1 : טופס בקשה להעברה בין סעיפים/ שינויים בתקופת המחקר

7.2. נספח 2 : תרשים זרימה

8. בקרה

באחריות כלכלן/תקציבן אגף כספים לערוך ולשמור תיעוד מלא של כל הקשור לפעילות המחקר לרבות טפסים, התכתבויות הסכמים עם גורמי המכללה והגורם המממן.

מהדורה : 1 – 05/2017
עמוד 4 מתוך 6
עדכון דף : 0 – 05/2017

שם הנוהל :	שימוש בתקציב מחקר (פנימי/חיצוני)
מספר הנוהל :	1600004
אחראי עדכון :	ראש אגף כספים
תחולת הנוהל :	9.5.2017

לכבוד: מר אילן וינר, כלכלן, אגף הכספים

טופס בקשה להעברת תקציב מחקר בין סעיפים או בין שנים

פרטי החוקר		
שם ומשפחה	מחלקה	טל' נייד

שם המחקר	
-----------------	--

סוג המחקר יש למלא לפי המבוקש	<input type="checkbox"/> חיצוני שם הגוף המממן:	<input type="checkbox"/> פנימי
--	---	--------------------------------

יש לבחור באפשרות הרצויה

<input type="checkbox"/> העברה בין סעיפים:			
	מספר סעיף תקציבי	שם הסעיף התקציבי	סכום (יש לציין את סוג המטבע) (בסעיף המעביר יש לכתוב סכום שלילי)
סעיף מעביר			
סעיף מעביר			
סעיף מקבל			
סעיף מקבל			
סה"כ נטו			מסתכם ל- 0

<input type="checkbox"/> העברה בין שנים:					
	תאריך סיום	מספר סעיף תקציבי	שם הסעיף התקציבי	סכום (יש לציין את סוג המטבע)	
משנה					
לשנה					

הנמקת החוקר לבקשה	
ההעברה הינה בהתאם לכללים שקבע הגוף/ הקרן המממנת	<input type="checkbox"/> הצהרה – במחקרים חיצוניים
חתימת החוקר:	
שם המאשר: _____ חתימה: _____ תאריך: _____	אישור כלכלן <input type="checkbox"/> אושר <input type="checkbox"/> לא אושר (יש לנמק מדוע)
שם המאשר: _____ חתימה: _____ תאריך: _____	אישור ראש אגף כספים*

העתקים: הרשות למו"פ . חשבת.

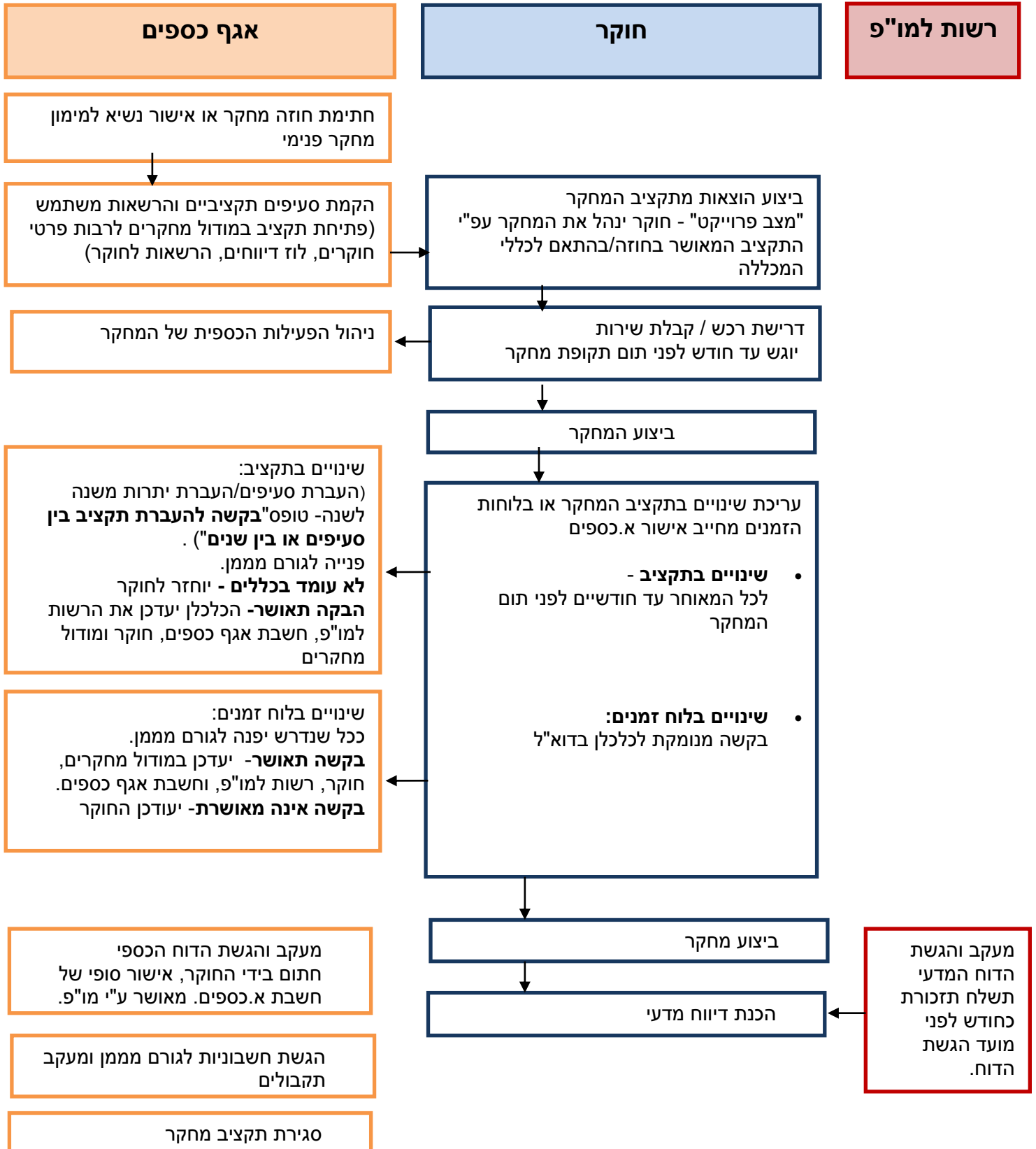
* נדרש רק במקרים חריגים .

מהדורה : 1 – 05/2017
עמוד 5 מתוך 6
עדכון דף : 0 – 05/2017

שם הנוהל :	שימוש בתקציב מחקר (פנימי/חיצוני)
מספר הנוהל :	1600004
אחראי עדכון :	ראש אגף כספים
תחולת הנוהל :	9.5.2017

נספח מספר 2 לנהל שימוש בתקציב מחקר (פנימי וחיצוני)

עמוד 1 מתוך 2



מהדורה: 1 – 05/2017
עמוד 6 מתוך 6
עדכון דף: 0 – 05/2017

שם הנהל:	שימוש בתקציב מחקר (פנימי/חיצוני)
מספר הנהל:	1600004
אחראי עדכון:	ראש אגף כספים
תחולת הנהל:	9.5.2017