

אוקטובר 2024

נהלי עבודה עם תקציב מחקר אישי¹

הגדרה

מדי שנה מקבלים מרצה רבים במכללה פניות מגורמים שונים לתרום מהידע המקצועי שלהם, והם מתבקשים לחקור, להרצות, לתת ייעוץ מקצועי, להעריך הצעות מחקר, מאמרים וחומרים לימודיים ועוד. הכוונה לעבודה שמבצעים אנשי/נשות סגל אורנים מחוץ למסגרת עבודתם הרגילה באורנים, אולם בתחום מסגרת פעילות אקדמית המקובלת באורנים.

תקציב מחקר אישי ב"אורנים" הוא תקציב הרשום על שם מרצה/חוקר המעביר מרצונו ועל פי בקשתו את הכנסותיו מפעילות שביצעה **מחוץ למסגרת עבודתו הרגילה ב"אורנים"**, אל תקציב זה, לשם ניצולו **לצורכי מחקר, פרסום וקידום מקצועי**. בתקציב מחקר זה יעמדו לרשות המרצה/חוקר סכום ההכנסות (התקבול) שלעיל, **בניכוי 15% תקורה של המוסד**.

התקבול יועבר ישירות לאורנים כנגד חשבון שאורנים תנפיק לגוף המשלם.

1. בנוהל זה נקבעים ומוגדרים הקריטריונים לניהול תקציב מחקר אישי ב"אורנים".
2. בנוהל זה תהיה למונחים הרשומים להלן המשמעות הרשומה לצד כל אחד מהם:
 - "מרצה/חוקר" – חבר סגל המלמד ו/או חוקר במסגרת "אורנים".
 - "מסגרת תקציב" – פירוט כל סעיפי ההוצאה וההכנסה שבתקציב המחקר האישי.
 - "מחקר במימון חיצוני" – מחקר הממומן ממקורות מימון חיצוניים (שכר עבור שירותים הניתנים על ידי המרצה/חוקר לגורמי חוץ), לרבות פירות קרן צמיתה, תרומות והקצבות שונות מגורמי חוץ.
 - "יתרה חיובית" – סך כל ההכנסות בפועל, במסגרת התקציב האישי, גדול מסך כל ההוצאות בפועל.
3. נוהל זה יחול על כל מרצה/חוקר שלרשותו/ה תקציב מחקר אישי במסגרת מכללת אורנים, ותחולתו עם פרסום הנוהל.
4. האחריות לביצוע נוהל זה מוטלת על:
 - המרצה/חוקר המנהל את תקציב המחקר על שמו.
 - הרשות למחקר ב"אורנים".
 - מחלקת הכספים ב"אורנים".

¹ נוהלים אלו תקפים למענקי מחקר ותקבולים חיצוניים בלבד (מחוץ להכנסות כלשהן מ"אורנים").





אישור לפתיחת תקציב המחקר האישי

תקציב מחקר אישי ייפתח **בצמוד** למועד הגעת התקבול הראשון ל'אורנים'. לשם פתיחתו יש לפנות אל **מזכירות הרשות למחקר ולמלא טופס בקשה (להלן קישור לטופס)**. הבקשה תיבחן ע"י ראשת הרשות למחקר ותועבר אל סמנכ"לית הכספים לאישור ופתיחת תקציב אישי על שם החוקר. **עדכון** על יתרת התקציב ניתן לקבל מהרשות למחקר, על בסיס עדכוני הנהלת החשבונות.

הכנסות לתקציב מחקר

לשם העברת התשלום עבור תמורת הפעילות שנעשתה, בהתאם לפירוט המופיע מעלה (מחוץ למסגרת העבודה באורנים) אל תקציב המחקר האישי של החוקר יש לפנות לרשות למחקר ולצרף טופס בקשה להוצאת חשבון. לטופס לחצו **כאן**

ניצול התקציב (הוצאות)

תקציב המחקר האישי ינוצל **לצורכי מחקר, פרסום וקידום מקצועי בלבד**.

להלן רשימת ההוצאות המותרות, הרלוונטיות לתחומי/נושאי המחקר/הפרויקט:

1. השתלמויות וכנסים אקדמיים:

השתלמויות והשתתפות פעילה (הצגת מחקר) בכנסים אקדמיים תחת ייצוג של 'אורנים':

כנס/ יום עיון/ סדנא לימודית בארץ – דמי הרשמה ונסיעות לשני הכיוונים (באוטובוס, ברכבת או במונית); החזר עבור לינה במסגרת הכנס – בהתאם לתקנות מס הכנסה (מיקום הכנס מרוחק 100 ק"מ לפחות מכתובת המגורים) ובכפוף לאישור ראשת הרשות למחקר (לא ניתן לקבל החזר עבור ארוחות).

נסיעות לביצוע מחקר – באוטובוס, ברכבת או במונית. החזר עבור רכישת דלק בנסיעה ברכב פרטי יאושר רק לאחר קבלת הצהרה חתומה ופירוט מספר ק"מ ויעד מדויק לפי תעריף לק"מ הנהוג בעת הגשת הבקשה.

כנס בינלאומי בחו"ל – ההוצאות יוחזרו בהתאם לתקנות מס הכנסה: דמי הרשמה, דמי טיסה, שכירות רכב, אש"ל (לינה וארוחות).





התעריפים מתעדכנים מעת לעת (נא לבקש נוהל ותעריפים מעודכנים לקראת הגשת בקשה ממזכירות הרשות למחקר).
- במידה שיהיה צורך בדיווח ותשלום למס הכנסה עבור חריגה מהסכומים שנקבעו בחוק, ההוצאה תחול על החוקר.

נסיעה לחו"ל לצורכי מחקר -

- עבודה בארכיונים או בספריות בחו"ל – על החוקר לדאוג לאסמכתה על עבודה במקומות ששהו בו.
- ריטריט כתיבה בחו"ל - יש לצרף הזמנה לריטריט.
- **חל איסור מוחלט לנסוע לחו"ל לצורכי כתיבה ללא הזמנה.**
- **בכל מקרה אם רשות המס תטען שהנסיעה אינה נסיעת עבודה מוכרת, המס יחול על החוקר ולא על אורנים.**

2. דמי חברות באגודות אקדמיות מקצועיות.

3. רכישת ספרות ומנוי לכתבי עת מקצועיים בתחום המחקר.

4. רכישת ציוד מחשבים/וציוד היקפי משלים - ניתן לבצע רכישת מחשבים/טאבלטים וציוד היקפי ובלבד שיתקבל אישור מראש מהחשבת. לא יוחזר כסף ללא אישור מוקדם זה. רכישת מחשבים/טאבלטים וחלק מהציוד היקפי תתאפשר אחת לשלוש שנים הציוד יהיה בבעלות אורנים ויירשם ברשימות הרכוש (אינוונטר) של אורנים.

- לגבי ציוד היקפי שלא נכלל ברשימה, כל בקשה תיבדק בנפרד לאחר הגשת נימוקים לצורך ברכישה על ידי חבר/ת סגל.

- **ניתן לבצע את הרכישה באמצעות אורנים או באופן עצמאי:**

רכישה באמצעות אורנים - לצורך הרכישה יש לפנות לראש צוות הטכני במערכות מידע. הציוד יסומן כרכוש אורנים וינתן שרות תיקונים באמצעות אורנים במשך 3 שנים לאחר הקנייה. החשבונית תשולם על ידי אורנים ישירות לספק מתוך תקציב המחקר.
רכישה באופן עצמאי - תיקון תקלות או שרות כלשהו שיידרש, יבוצע ישירות מול הספק שממנו נרכש הציוד ולא דרך אורנים. החשבונית תשולם על ידי החוקר ותימסר להנהלת חשבונות לצורך קבלת ההחזר מתקציב מחקר אישי.





5. רכישת ציוד משרדי, שכפול וצילומים לצרכי מחקר.

6. **תשלום לספקי שירות** כגון: עיבוד נתונים, תרגום, עריכה לשונית וגרפית, תשלום עבור נבדקים ועוזרי מחקר (עידוד להעסקת סטודנטים²).

קריטריונים לאישור ההוצאה:

1. רלוונטיות לתחום/נושא המחקר/הפרויקט, בכפוף למצוין בטופס הבקשה להחזר הוצאות ולמסמכים שיוגשו על ידי החוקר
2. יתרה חיובית בתקציב המכסה את גובה ההוצאה.
3. לקבלת החזר על החוקר להגיש חשבונית מס/קבלה מקורית וטופס בקשה, בהתאם להנחיות המפורטות באתר הרשות למחקר.

התנהלות תקציב המחקר האישי

האחריות לניצול התקציב היא של החוקר, באישור ובמעקב של הרשות למחקר.

² תשלום לסטודנטים ייעשה באמצעות תלוש שכר, בהנחיית החוקר. הסטודנט/ית י/תמלא טופס מתאים.

