

## נהלי עבודה עם תקציב מחקר אישי<sup>1</sup>

### הגדרה

מדי שנה מקבלים מרצים 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 (כגון: תקציב שקלי בגין ביצוע מחקר ממופ"ת), אולם בתחום מסגרת פעילות אקדמית המקובלת באורנים.

תקציב מחקר אישי ב"אורנים" הוא תקציב הרשום על שם מרצה/חוקר/ת המעביר מרצונו ועל פי בקשתו את הכנסותיו מפעילות שביצע **מחוץ למסגרת עבודתו הרגילה ב"אורנים"**, אל תקציב זה, לשם ניצולו **לצורכי מחקר, פרסום וקידום מקצועי**. בתקציב מחקר זה יעמוד לרשות המרצה/חוקר/ת 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'<sup>1</sup>.
2. בנוהל זה תהיה למונחים הרשומים להלן המשמעות הרשומה לצד כל אחד מהם:
  - "מרצה/חוקר/ת" – חבר סגל המלמד ו/או חוקר/ת 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/ת 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/ת שלרשותו/ה תקציב מחקר אישי במסגרת מכללת אורנים, ותחולתו עם פרסום הנוהל.
4. האחריות לביצוע נוהל זה מוטלת על:
  - המרצה/חוקר/ת המנהל/ת את תקציב המחקר על שמו/שמה.
  - הרשות למחקר ולהערכה ב'אורנים'.
  - הגזברות והנהלת החשבונות ב'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 ולהערכה ולמלא טופס בקשה**, ובו פירוט נושאי/תחומי המחקר, הכנסות והוצאות צפויות (יש לצרף מסמכים המעידים על ההכנסה הצפויה). הבקשה תיבחן ע"י ראשת הרשות למחקר ולהערכה ותועבר אל גברת אילנה ליון, המנהלת את תקציבי המחקר בהנהלת החשבונות, וייפתח תקציב אישי על שם החוקר/ת. **עדכון** על מאזן התקציב ניתן לקבל מגברת ליזה שאולוב, מזכירת הרשות למחקר ולהערכה, המנהלת מעקב שוטף אחר כל תקציב אישי, על בסיס עדכוני הנהלת החשבונות.

<sup>1</sup> נוהלים אלו תקפים למענקי מחקר ותקבולים חיצוניים בלבד (מחוץ להכנסות כלשהן מ'אורנים').

## תקבול לתקציב מחקר (הכנסות)

- לשם העברת התקבול אל תקציב המחקר האישי של החוקר/ת יש לפעול כדלהלן:
- ✓ 1. פנייה אל גברת גלית שפירא, בהנהלת החשבונות של 'אורנים', ומילוי טופס בקשה להוצאת חשבון. הטופס כולל את פרטי הפעילות (אופי הפעילות, תאריך ביצועה, סכום התקבול, נמען החשבון).
  - ✓ 2. העברת החשבון ופרטי הבנק אל הגורם המשלם.
- פרטי הבנק של מכללת אורנים לצורך העברה בנקאית (תמורת הפעילות שנעשתה) הם: בנק הפועלים, סניף קריית טבעון (719), מספר חשבון: 8220.

## ניצול התקציב (הוצאות)

תקציב המחקר האישי ינוצל **לצורכי מחקר, פרסום וקידום מקצועי בלבד**. להלן רשימת ההוצאות המותרות, הרלוונטיות לתחומי/נושאי המחקר/הפרויקט:

- **שכפול** וצילומים.
- **השתלמויות וכנסים אקדמיים:**
  - **כנס בארץ** – דמי הרשמה ונסיעות לשני הכיוונים (באוטובוס, ברכבת או במונית); החזר עבור לינה באזור הכנס - רק בתנאי שהוא מרוחק 120 ק"מ לפחות מכתובת ביתו של המרצה (לכיוון אחד), בכפוף לאישור רקטור המכללה ומנכ"ל המכללה (לא ניתן לקבל החזר עבור ארוחות).
  - **כנס בחו"ל** - דמי הרשמה, דמי טיסה, שכירת רכב, אש"ל (לינה וארוחות), על פי המותר בחוק (בעמוד האחרון מצורף נוהל\* הוצאות נסיעות לחו"ל). במידה ויהיה צורך בדיווח ותשלום למס הכנסה עבור חריגה מהסכומים שנקבעו בחוק, ההוצאה תחול על תקציב המחקר. על מנת לקבל את החזר הכספי, עבור הוצאות הכנס, יש לגשת להנה"ח **לאחר** החזרה מהנסיעה לקבלת החוזרים. **במידה ובעל/ת המחקר מציג בכנס עליו לעשות זאת תחת ייצוג של 'אורנים'**.
- **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.
- **חברות** באגודות אקדמיות מקצועיות.
- **רכישת ציוד מחשבים וציוד היקפי משלים** - ניתן לבצע רכישת מחשבים וציוד היקפי מתקציב מחקר אישי ובלבד שיתקבל אישור מראש מהחשבת. לא יוחזר כסף ללא אישור זה. הציוד יהיה בבעלות אורנים ויירשם ברשימות הרכוש (אינוונטר) של אורנים. 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/ת ותימסר להנהלת חשבונות לצורך קבלת החזר מתקציב מחקר אישי.
- **רכישת חומרים, ציוד משרדי, ספרות מקצועית או מגו לכתב-עת.**

- **תשלום לספקי שירות** כגון עיבוד נתונים, עימוד סדר, תרגום, עריכה לשונית וגרפית, הפקת/הדפסת פרסום מחקר, שירותי מחשב, שירותי אינטרנט, וכן עבור נבדקים, **עמיתי** מחקר ועוזרי מחקר לצורכי ראיונות, קלדנות, חיפוש ביבליוגרפי, סיוע בניסויים וכיו"ב (עידוד להעסקת סטודנטים<sup>2</sup>).

### קריטריונים לאישור ההוצאה:

1. רלוונטיות לתחום/נושא המחקר/הפרויקט, בכפוף למצוין בטופס הבקשה לפתיחת התקציב ולמסמכים שיוגשו על ידי החוקר/ת
2. יתרה חיובית בתקציב המכסה את גובה ההוצאה.
3. ההוצאה כלולה ברשימה המפורטת בסעיף הקודם.
4. במידה שהחוקר/ת שילם מכספו/ה (עבור כנס, נסיעות, ספק שירות או רכישות), עליו/עליה להעביר אל מזכירת הרשות למחקר ולהערכה ב'אורנים' (גברת ליה שאולוב) חשבונית/קבלה מקורית בגין התשלום (צילום לא יתקבל) המופנה למכללת אורנים (+שם המרצה/חוקר/ת) - לשם טיפול בביצוע החזר. כמו כן עליו/עליה לחתום על גב החשבונית/קבלה כאישור לחיוב התקציב האישי שלו/שלה.

### התנהלות תקציב המחקר

- תקציב המחקר יכלול פירוט של כל ההכנסות וההוצאות השוטפות.
- **האחריות** לניצול תקציב המחקר היא של המרצה/חוקר/ת, באישור ובמעקב של הרשות למחקר ולהערכה.
  - הרשות למחקר ולהערכה תקבל באורח שוטף דוח על תקציבי המחקר המעודכנים על שם המרצים/חוקר/תים ב'אורנים' המנהלים תקציב זה, לשם מעקב אחר ניצול התקציב ביתרה חיובית בלבד.

<sup>2</sup> תשלום לסטודנטים ייעשה באמצעות תלוש שכר, בהנחיית החוקר/ת. הסטודנט/ית י/תמלא טופס מתאים (במדור שכר עבודה).

12/3/2019

**נוהל החזר הוצאות נסיעה לחו"ל מתקציבי מחקר וקשרי מדע**

כללי- ע"פ מדיניות אורנים, גובה וסעיפי הוצאות הנסיעה המוכרות הינם בהתאם להוצאות הנסיעה המותרות בניכוי לפי תקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסוימות- התשל"ב 1972). הוצאות אלו מתעדכנות אחת לשנה, לפי שיעור עליית מדד המחירים לצרכן בארצות הברית.

מדובר בנסיעות במסגרת קרן קשרי מדע ומחקר בלבד ובשל כך יילקחו בחשבון רק ימי השהייה שהוקדשו לכך ובתוספת זמן הגעה ליעד וחזרה ממנו.

**להלן סכומי ההוצאה המעודכנים לשנת 2019 :**

1. **כרטיסי טיסה- הוצאה מוכרת במלואה בתנאי שמחיר הכרטיס אינו גבוה ממחיר כרטיס בטיסה מסוג זה במחלקת עסקים.**

2. **דמי הרשמה לכנס- הוצאה מוכרת במלואה בצירוף קבלה ופרטים הנוגעים לכנס.**

3. **שכירת רכב - הסכום שיותר לא יעלה על הוצאות שכירת הרכב בפועל או על \$62 ליום, לפי הנמוך מן השניים. (לפי עמדת רשות המיסים הסכום הנ"ל כולל את כל הוצאות הרכב, לרבות דלק, שירותים וכל הוצאה אחרת)**

4. **דיור ולינה-**

א. אם השהייה בחו"ל כללה פחות מ-90 לילות- יותרו ההוצאות לפי הפירוט הבא: עד 7 לינות, תותר ההוצאה במלואה לפי הקבלות, אך לא יותר מ-\$284 ללינה אחת. אם היו יותר מ-7 לינות, מהלינה השמינית ואילך יותרו כל הוצאות הלינה שעד \$125 ללינה. לגבי לינה שעלותה גבוהה מ-\$125, 75% מהוצאות הלינה המוכרות אך לא פחות מ-\$125 ולא יותר מ-\$213 ללינה.

ב. אם הנסיעה כללה יותר מ-90 לילות, יותרו הוצאות הלינה בפועל ע"פ הקבלות אך לא יותר מ-\$125 ללינה. לעניין זה, גם שתי נסיעות או יותר שלא הייתה בניהן שהייה רצופה בישראל של 14 יום לפחות, ייחשבו כנסיעה אחת.

\* לינת יחיד בחדר זוגי מוכרת במלואה ע"פ התעריפים שלעיל, הוצאות לינה הכוללות בן זוג- יוכר 80% מהסכום.

5. **הוצאות שהייה אחרות- אש"ל- אם נדרשו הוצאות בשל לינה, הסכום שיותר בשל הוצאות אחרות הוא לא יותר מ-\$80 לכל יום שהייה בחו"ל ואם לא נדרשו הוצאות בשל לינה, לא יותר מ-\$133 לכל יום.**

6. **נסיעות במונית- נסיעות הקשורות לכנס בלבד יוכרו במלואן**

7. **הגדלת הוצאות שהייה ולינה ב-25%- הגדלת הוצאות השהייה והלינה המותרות בניכוי ( מעבר לתעריפים המצוינים בסעיפים 4 ו-5 ) אפשרית לארצות הבאות: אוסטרליה, אוסטרליה, איטליה, איסלנד, אירלנד, אנגולה, בלגיה, גרמניה, דובאי, דנמרק, הולנד, הונג קונג, בריטניה, טיוואן, יוון, יפן, לוקסמבורג, נורווגיה, ספרד, עומאן, פינלנד, צרפת, קאטר, קוריאה, קמרון, קנדה, שבדיה, ושוויץ.**

אילנה לוי  
מנהלת כספים