**הנחיות לניהול מענק מחקר**



תמונה שמכילה שמים, חוץ, טבע, עיר

התיאור נוצר באופן אוטומטי

**ינואר 2022**

**תוכן עניינים**

|  |  |
| --- | --- |
| **נושא** | **עמודים** |
| [הקדמה](#הקדמה) | 3 |
| [תכנון וניהול מענקי מחקר](#תכנון_וניהול_תקציבי_מחקר) | 4 |
| [כוח אדם - תוספת מחקר](#כוח_אדם) | 5 |
| [כוח אדם - שינוי במעמד החוקר](#כוח_אדם_שינוי_במעמד_החוקר) | 5 |
| [כוח אדם - העסקת עובדים ארעיים](#עובדים_שכר_והעסקה) | 6-9 |
| [כוח אדם -העסקה בחוזה](#כוח_אדם_העסקה_בחוזה) | 9 |
| [כוח אדם-מלגות מחקר](#מלגות_מחקר) | 10 |
| [העסקת כוח אדם ומלגות במענקי מחקר של האיחוד האירופי](#העסקה_ומלגות_איחוד_אירופי) | 11 |
| [נסיעות בארץ ובחול](#נסיעות) | 12-13 |
| [אירוח חוקרים](#הזמנת_חוקרים_אורחים_מחול) | 14 |
| [רכישת ציוד, חומרים ושירותים במחקר](#רכישת_ציוד_חומרים_ושירותים) | 15 |
| [רכישה באמצעות מערכת ה-SAP](#רכש_בSAP) | 15 |
| [רכישות מחוץ ל-SAP](#רכש_מחוץ_לSAP) | 16 |
| [פרסומים, הדפסות ושכפולים](#פרסומים_הדפסות_ושכפולים) | 16 |
| [ספרות מקצועית](#ספרות_מקצועית) | 17 |
| [עריכה ותרגומים](#עריכה_ותרגומים) | 17 |
| [כיבוד](#כיבוד) | 17 |
| [הוצאות עודפות](#הוצאות_עודפות) | 17 |
| [קופה קטנה](#קופה_קטנה) | 18 |
| [תשלום לנבדקים](#תשלום_לנבדקים) | 18 |
| [תקורת האוניברסיטה](#תקורה_של_האוניברסיטה) | 18 |
| [הקבלה](#הקבלה_Matching) | 18 |
| [דיווחים כספיים](#דיווחים_כספיים) | 19 |
| [דיווחים מדעיים](#דיווחים_מדעיים) | 19 |

**הקדמה**

חוקרות יקרות, חוקרים יקרים,

במסמך שלהלן תמצאו מידע שיסייע בידיכם לתכנון ולניהול מענקי מחקר.

הפעלת המחקר באוניברסיטה קשורה לרשות המחקר ושאר יחידות האוניברסיטה.

המסמך מכיל מידע רלבנטי וקישור לנהלי עבודה במגוון נושאים.

חשוב להבהיר כי אלו אינן ההנחיות המלאות והמחייבות אלא רק תמציתן ולשם מידע ספציפי יש לפנות לנוהל האוניברסיטאי המסוים לנושא.

צוות רשות המחקר בקישור הבא:

<https://resau.haifa.ac.il/%d7%a6%d7%95%d7%95%d7%aa/>

נשמח לעמוד לשירותכם בכל עת,

**תכנון וניהול מענקי מחקר**

רשות המחקר מעניקה שירותים שונים לחוקרים משלב הגשת הצעות מחקר, ניהול מענקי המחקר לאחר הזכייה ודיווח כספי בסיום כל תקופה והמחקר. במסמך שלהלן תוכלו למצוא מידע הנוגע לכל השלבים:

1. **הגשת הצעת מחקר**: יש לפנות אל מדור שירותי מחקר ומידע, ברשותה של גב' שושי צלקה ודסק אירופה בניהולה של גב' צביה בקר, להתייעצות ולקבלת הכוונה על קרנות המחקר השונות. מדורים אלה מלווים את החוקרים בכל שלבי ההגשה.
2. **הכנת תקציב מחקר שיצורף להגשת הצעת מחקר:** בכל הגשת הצעת מחקר יש לאשר את התקציב מול מנהל המענק הרלוונטי. הסיוע שניתן הוא בניית תקציב המבטא את צרכי המחקר ותואם את נהלי קרנות המחקר השונות ונהלי האוניברסיטה. הכנת התקציב מחייבת את שיתוף הפעולה של החוקר עם רשות המחקר.

הכנת תקציב מחקר, תאפשר בסופו של יום ניהול תקין וחלק יותר של הגשה וניהול המענק לאחר הזכייה.

1. **חתימה על חוזה/הסכם מחקר:** לאחר הזכייה במענק, רשות המחקר מקבלת מהקרן/מממן חוזה התקשרות המסכם את תנאי התקשרות בין שני המוסדות ואת החובות והזכויות של שני הצדדים.

חוזה/ הסכם יועבר לבחינה ואישור של היועץ המשפטי של אוניברסיטת חיפה ושל הגורמים הרלבנטיים (מחלקת רכש- ביטוח, ספקים, חשבות וכו'). חוזה/הסכם ייחתם אך ורק ע"י מורשי החתימה של האוניברסיטה ובהתאם לנוהל מס' 10-02 "*נוהל זכויות חתימה ומורשי חתימה של אוניברסיטת חיפה"* המאושר ע"י הועד המנהל של האוניברסיטה.  
חבר סגל אינו מורשה להתחייב/ לחתום בשם האוניברסיטה, כפועל יוצא של זה, אין לחייב את האוניברסיטה בתשלום או במחויבות אחרת כלשהי, שלא לפי ההנחיות בנוהל.

מידע נוסף ניתן למצוא בנוהל מס' 16-11: [*ניהול מידע מחקרי (הנחיות לחוקרים)*](https://campusnet.haifa.ac.il/info/Proc_lib/-%20%D7%A0%D7%94%D7%9C%D7%99%20%D7%94%D7%90%D7%95%D7%A0%D7%99%D7%91%D7%A8%D7%A1%D7%99%D7%98%D7%94/16-11.DOC)

**בדיקות אלה הן חובה ומיועדות לשמור על זכויות החוקר וזכויות האוניברסיטה מול קרנות המחקר ולאפשר לחוקר לנהל את מחקרו על צידו הטוב ביותר.**

1. **פתיחת מענק המחקר:** מענק המחקר נפתח ברשות המחקר ע"י מנהל המענק הרלוונטי ומספר המענק יימסר לידיעת החוקר. על החוקר/ת לחתום על נוהל ניגוד עניינים ותצהיר חוקר.

בכל פתיחת מענק מחקר יש לקבוע שיחת הדרכה עם מנהל המענק שיעבור עם החוקר/ת על התקציב על סעיפיו השונים, משימות/התחייבויות של החוקר/ת, קביעת מועדי בקרה תקציבית והסבר על התהליכים השונים.

1. **ניהול מענק מחקר:** ניהול מענק המחקר על הוצאותיו השונות הוא אחד מהשירותים החשובים שרשות המחקר מעניקה לחוקר. המידע שלהלן מאפשר לחוקר לתכנן ולנהל את ההוצאות במחקר בהתאם לנהלים של האוניברסיטה. כאמור, לקרנות שונות נהלים שונים ולכן רשימת סעיפי ההוצאות שלהלן מקבצת בתוכה את ההוצאות המשותפות לרוב הקרנות בלבד. מומלץ לבצע בקרה תקציבית אחת ברבעון מול מנהל המענק.

מידע נוסף ניתן למצוא בנוהל מספר 20-07 "נוהל *ניצול תקציבי מחקר*".

**כוח אד****ם**

**חוקרים-תוספות מחקר**

תוספות מחקר א' ו-ב'ניתנות כאחוז משכרם הבסיסי של החוקריםהזוכים לתקציבי מחקר חיצוניים, חישוב תוספת מחקר הינו לפי סכום הזכייה לחוקרים המועסקים באוניברסיטה במשרה מלאה בדרגת מרצה ומעלה, לפי חישוב שנתי.

כאשר לחוקר מספר מענקים המזכים בתוספת מחקר א' + תוספת מחקר ב' במקביל עפ"י הנחיית ות"ת נערך חישוב מיוחד לזכאות החוקר, ניתן לקבל הסבר ברשות המחקר לאופן חישוב הזכאות.

יש להתייעץ עם מנהל המענק בשלב התקציב של הצעת המחקר בשלב ההגשה.

במידה והקרן מאשרת לחוקר לגבות תוספת מחקר א' מתקציב המחקר, החוקר לא יכול לוותר על זכות זה לטובת קבלת תוספת מחקר ב'. חישוב ודווח תוספות מחקר א' ו-ב' לאגף משאבי אנוש של אוניברסיטה הם באחריותה של רשות המחקר התוספת ניתנת על פי הנחית ות"ת כדלהלן:

**תוספות מחקר א':**

חבר סגל שלזכותו מענק או מענקי מחקר מסוג א' יהיה זכאי לתוספת מחקר על פי הכללים הבאים:

1. אם הסכום הכולל העומד לרשותו בחישוב שנתי נמוך מ – 8,288$ לא תינתן תוספת.
2. אם הסכום הוא בין 8,288$ לבין 66,304$ תוספת שאינה עולה על - 30% מהשכר.
3. אם הסכום הוא בין 66,305$ לבין 103,601$ תוספת שאינה עולה על - 40% מהשכר.
4. אם הסכום עולה על 103,601$ תוספת שאינה עולה על - 50% מהשכר.

\*זאת בתנאי שהקרן מאשרת תשלום זה והסכום **נכלל בתקציב** **המחקר**. גובה תוספת מחקר א' נע בין 6% ועד ל- 50%

משכר היסוד של החוקר, וזאת בהתאם למספר תקציבי מחקר שזכה בהם החוקר ולסכומם הכולל.

**תוספת מחקר ב':**

חבר סגל שלזכותו מענק או מענקי מחקר מסוג ב' תוכל האוניברסיטה לשלם תוספת מחקר עד לשיעורי המקסימום הבאים:

1. אם הסכום הכולל העומד לרשותו בחישוב שנתי נמוך מ – 8,288$ לא תינתן כל תוספת.
2. אם הסכום הוא בין 8,288$ לבין 16,576$ תוספת של - 6% מהשכר.
3. אם הסכום הוא בין 16,577$ לבין 27,627$ תוספת של - 12% מהשכר.
4. אם הסכום הוא בין 27,628$ לבין 62,160$ תוספת של - 20% מהשכר.
5. אם הסכום עולה על 62,160$ תוספת של - 25% מהשכר.

ניתן לקבל 5% נוספים אם החוקר זכה בשניים או יותר מענקים העולים מ- 10,000 $ כל אחד בחישוב שנתי.

חישוב תוספת מחקר ב' הינו לפי סכום הזכייה לשנה לחוקר (סך מענק המחקר מחולק בין כל החוקרים השותפים בו)

תוספת זו ממומנת ע"י האוניברסיטה

חוקרים  הנמצאים בשבתון אינם זכאים לתוספת מחקר, פרט לשבתון פטמה ( פטור מהוראה) שזכאים לקבל תוספת מחקר.

**שינוי במ****עמד חוקר**

על החוקר חלה החובה להודיע לרשות המחקר ולקרן על כל שינוי במעמד החוקר, להלן:

* + יציאה לשבתון.
  + חל"ד.
  + חל"ת.
  + הפסקת עבודה וכו'.

**עובדים-שכר והעסקה**

העסקת עובדים במענקי מחקר חיצוניים יכולה להתבצע רק לאחר אישור חוזה/הסכם המחקר מול הגורם המממן ופתיחת מענק במערכת הsap זאת על מנת למנוע הלנת שכר ולשאת באישום פלילי אישי.

**עובדים ארעיים במענקי מחקר**

קליטת עוזר מחקר שעלות העסקתו תמומן ממענק המחקר, יש למלא לכל עוזר מחקר שטרם עבד באוניברסיטה טופס דיווח על העסקת עובד בקישור להלן <https://haifahdsk.formtitan.com/origin/empDet#/> על מנת לכסותו באופן ביטוחי, לאחר מכן ישלח לעובד מייל עם הקישור מטה שבו יוכל למלא את פרטין האישיים, במידה ולא מגיע המייל ניתן לשלוח לעובד את הקישור <https://empsrv.haifa.ac.il/irj/portal>

עובד שעבד בעבר באוניברסיטה ימלא טופס פרטים אישיים ידני, ניתן לקבלו מרשות המחקר.

1. באחריות החוקר/ת להעביר את הטופס לפני תחילת העסקתו של עוזר המחקר בכדי שביטוחי האוניברסיטה יחולו עליו.
2. באחריות החוקר לציין בטופס המקוון או והידני (בדף האחרון) את מענק המחקר ממנו יש לממן את שכרו של עוזר המחקר, תאריך תחילת העסקה ותעריף לשעה.
3. האוניברסיטה, כמו כל מעסיק אחר, מחויבת לתשלום "חבות מעבידים" לרשויות המס בגין כל עובד שהיא מעסיקה. לכן עלות שכרו של כל עוזר מחקר תכלול בתוכה מרכיב של חבות מעבידים בגובה של כ-30%-40% משכר הברוטו. האוניברסיטה מחייבת את תקציב המחקר בעלות שכרו של עוזר המחקר.
4. כל עוזר מחקר משלם מס הכנסה, ביטוח לאומי, מס בריאות וכו' בהתאם לנתונים האישיים שלו.
5. הקפידו לוודא שהעובדים מדווחים בפורטל את שעות עבודתם מידי יום ודאגו לאשר את השעות במועדים הנדרשים לצורך תשלום שכר במועד ועל מנת להימנע מהלנת שכר.
6. מועד הדיווח של העובד הארעי היא מיום 24 בחודש עד ה- 23 בחודש שלאחריו.
7. לאחר אישור העובד החוקר צריך לאשר את הטופס ואז הטופס עובר לאישור רשות המחקר ומשאבי אנוש.

**הטבלה שלהלן מציגה את השכר המינימאלי ועלויות השכר לשעה לעובד ארעי שעתי**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| דרגה | תעריף (כולל חופשה והבראה) | כולל עלויות מעסיק | הערות |
| 37 | 31.49 | 41.57 | סטודנטים לתואר ראשון |
| 27 | 33.14 | 43.74 | סטודנטים לתואר שני |
| 30 | 36.42 | 48.07 | בעלי תואר שני ומעלה |
| 32 | 35.28 | 46.57 |  |
| 36 | 43.79 | 57.80 |  |
| 40 | 40.60 | 53.59 |  |
| 42 | 54.14 | 71.46 |  |
| 46 | 46.86 | 61.86 |  |
| 47 | 51.02 | 67.35 |  |
| 49 | 64.54 | 85.19 |  |
| 50 | 69.74 | 92.06 |  |
| 51 | 74.94 | 98.92 |  |
| 52 | 80.14 | 105.78 |  |
| 53 | 105.21 | 138.88 |  |
| 56 | 90.00 | 118.80 |  |

**התניות להעסקת עובד ארעי**

1. על פי סעיף 4 לנוהל מספר 9-13 “*העסקה ארעית*”:

* לדרגות 37,27 ו-30 יש לצרף אישור לימודים או תעודת סיום לימודים כל שכר העולה על 36.42 ש"ח לשעה דורש את נימוק החוקר, עפ"י הנחיות משאבי אנוש.
* בתחשיב ניצול השעות יש לקחת בחשבון שעות בגין 9 ימי חג בשנה, עפ"י חוק.
* חל איסור על העסקת קרובי משפחה עפ"י נוהל העסקת קרובי משפחה.
* עובד ארעי לפי שעות יכול לעבוד עד 8 שעות ביום בלבד ולא יותר מ 43 שעות שבועיות.
* חל איסור מוחלט על עבודה בשבת ובימי חג.
* ככלל, יועסקו כעובדים ארעיים לפי שעות סטודנטים, למעט במקרים חריגים, באחריות מנהלי היחידות.

1. **קרובי משפחה** בהתאם להנחיות אגף משאבי אנוש "מתירים באופן חריג העסקה של בני משפחה ביחידות שונות במידה ואחד מהם הוא סטודנט וגם זאת רק לזמן לימודיו, אבל בשום אופן לא באותה יחידה ובוודאי לא ביחסי מרות".
2. בחודשים בהם חלים החגים, מקדימים את מועד הדיווח. רשות המחקר מעבירה לחוקרים הודעה מוקדמת בנושא.
3. נתוני השכר עשויים להשתנות בהתאם להנחיות הקרנות או נתוני שכר במשק.
4. העסקת עוזר מחקר בעל נתינות זרה, מותנית בקבלת אישור עבודה ממשרד הפנים ולרוב גם אישור הקרן המממן את המחקר. הקושי בקבלת אישור עבודה מחייב את החוקר להתחיל בתהליך קבלת האישורים כמה חודשים לפני תחילת העבודה.
5. במקרים חריגים בהם יש להעסיק עובד בימי שישי או בשעות נוספת יש להגיש בקשה מסודרת לרשות המחקר מראש במייל.
6. **אישורי מחלה ומילואים** מקוריים בלבד לארעיים, יש להעביר אלינו או ישירות למח' שכר קומה 24.
7. שינוי פרטים אישיים לעובד יש לדווח דרך הפורטל של העובד/ת.
8. יש לדווח לשרון בן סימון על שינוי דרוג-דרגה לעובדים בדרוג סטודנט, בהתאם לשנת הלימודים.
9. יש לדווח על עובדים שסיימו את לימודיהם, להעביר אישור לימודים ולדווח על שינוי דרוג-דרגה בהתאם.

**הריון וחופשת לידה**

1. יש לדווח לרשות המחקר על עובדות שילדו ולהעביר אלינו את תאריך היציאה לחל"ד.
2. הנחו את היולדת להעביר אישור ביה"ח עם פרטי הילוד, תאריך לידה, ת"ז, שם.
3. לקראת סיום חופשת הלידה, יש לדווח מראש לרשות המחקר על תאריך חזרתה של העובדת.
4. אם אין בכוונת העובדת לשוב לעבודה, **יש להעביר לרשות המחקר את הודעתה בכתב.**
5. **תיקון לחוק עבודת נשים התשי"ד – 1954,** **חופשת לידה** – עובדת שהשלימה לפחות 12 חודשי עבודה באוניברסיטה, זכאית לחופשת לידה בת 26 שבועות (מתוכם רק 15 שבועות בתשלום ע"י ביטוח לאומי). העובדת רשאית לקצר את תקופת חופשת הלידה לתקופה שלא תפחת מ 15 שבועות וזאת ע"י מתן הודעה מראש ובכתב לאוניברסיטה, לפחות 3 שבועות לפני מועד החזרה המבוקש.   
   עובדת שלא השלימה 12 חודשי עבודה באוניברסיטה, זכאית לחופשת לידה בת 15 שבועות.
6. אין לסיים העסקה של עובדת בהריון או בחופשת לידה. בנוסף, אין להעסיק עובדת השוהה בחל"ד.

**לתשומת לבכם: ע"פ החוק, אין לפטר עובדת בהריון וחובה להמשיך את העסקתה למשך 3 חודשים אחרי חזרתה מחופשת לידה. יש לוודא כי נותרת יתרה בתקציב הרלבנטי לתשלום משכורתה של העובדת עם חזרתה מחופשת הלידה. להנחיות נוספות נא לפנות לאגף משאבי אנוש.**

**סיום העסקה**

1. בסיום תקופת העסקת עוזרי המחקר החוקרים נדרשים לקיים שימוע ולהעביר הודעה על סיום העסקת העובד לרשות המחקר (שרון בן-סימון לשם קבלת הנחיות לקיום השימוע).
2. יש לנתק יחסי עובד ומעביד עפ"י חוק, עובדים אשר סיימו העסקתם מכל סיבה שהיא.
3. הודעה מוקדמת – הקפידו על מתן הודעה מוקדמת בהתאם לתקופת העסקת העובד.
4. פיטורין – חובה לפעול בהתאם להנחיות השימוע (יש לפנות לשרון בן-סימון רשות המחקר לקבלת הטפסים והנחיות)
5. התפטרות - יש לצרף את הודעת העובד בכתב על התפטרותו לכתב סיום ההעסקה.

**סיכום התהליך**

שליחת מייל לשרון בן סימון + מנהל המענק עם המידע הבא:

* שם ושם משפחה של העובד
* ת.ז
* תאריך תחילת העסקה
* תעריף לשעה בהתאם לטבלה
* מספר מענק מחקר לחיוב

אם העובד קיים במערכת מילוי טופס ידני על ידי החוקר, עובד חדש שליחת קישור למילוי טפסים למעומד

הזנת מינוי במערכת משאבי אנוש-אחריות רשות המחקר ומשאבי אנוש

פתיחת מספר עובד

פתיחת אפשרות להזנת שעות בפורטל

כל חודש העובד מזין שעות ומאשר

החוקר מאשר את השעות מידי חודש

אישור של רשות המחקר ומשאבי אנוש

כל שינוי בהעסקה ובסטאטוס העובד יש לעדכן

**העסקת עובדים בחוזה מנהלי /אקדמי**

הגדרת תפקיד: מנהל מחקר/ מתאם מחקר

מינימום העסקה חצי שנה

מינימום העסקה ב 50% משרה

אין לשלם שכר נמוך משכר המינימום במשק (עומד כיום על 5,300 ₪ לחודש)

יש לתכנן את ההעסקה ולקחת בחשבון את עליות המעביד שהם תוספת של 30-40 אחוז מעל שכר הברוטו ותשלום הבראה פעם בשנה.

העסקה זו מתאימה למענקי מחקר שהם לתקופה ארוכה עם תקציב גדול לכוח אדם.

לאחר סיום העסקה יש לבצע שימוע ולעדכן את רשות המחקר

יש למלא את טופס מצ"ב ולהעבירו לשרון בן סימון.

גם באופן העסקה זה יש ראשית כל על החוקר למלא את פרטי העובד בקישור זה לעניין כיסוי ביטוחי

<https://haifahdsk.formtitan.com/origin/empDet#/>

**מלגות** **מחקר**

ניתן להעניק מלגות מחקר לתלמידים בתארים שונים ממענקי המחקר, לא ניתן לשלם מלגה ושכר מאותו מענק מחקר.

לא ניתן לשלם במלגה עבור עבודה וכאשר מתקיימים יחסי עובד מעביד בין החוקר/ת לעובד/ת.

טופסי המלגה יוגשו באופן מקוון דרך מערכת הפורטל של החוקר, בצירוף טופס הצהרת סטודנט (ניתן לקבלו מרשות המחקר) ויחויבו ישירות במענק המחקר.

גורם אחראי ברשות המחקר-שרון בן סימון

הענקת **מלגות לתלמידי תואר ראשון** נעשית באמצעות דיקנט הסטודנטים – לימור פרד

מלגות לתואר ראשון אינה מוגבלת בסכום מינימאלי וניתן לפצלן לתשלומים דו-חודשיים.

הענקת **מלגות לתארים מתקדמים** נעשית באמצעות הרשות ללימודים מתקדמים.

מלגות תואר שני: תשלום מינימאלי – 1,000 ₪.

אשת הקשר:

גב' ציפי גלילי- ראש מדור לימודי תואר שני

טלפון: 04-8249061 (פנימי: 53061)

בנין אשכול, קומה 25, חדר 4 א'

E-mail: [gilif@univ.haifa.ac.il](mailto:gilif@univ.haifa.ac.il)

מלגות דוקטורט: תשלום מינימאלי – 1,000 ₪.

ניתן להקציב החל מ48,000 ₪ לשנה עד 110,000 ₪

אשת הקשר :

גב' מוריאל בורג- ראש מדור מלגות ותמיכות

טלפון: 04-8249716 (פנימי: 53716)

בנין אשכול, קומה 25, חדר 2504

E-mail: [mburg@univ.haifa.ac.il](mailto:mburg@univ.haifa.ac.il)

מלגות בתר-דוקטורט (פוסט-דוק): תשלום מינימאלי – 1,000 ₪.

ניתן להקציב החל מ- 62,000 ₪ לשנה עד 180,000 ₪

אשת הקשר

גב' ענת אבוטבול- ראש מדור מלגות בתר-דוקטורט

טלפון: 04-8249716 (פנימי: 52189)

בנין אשכול, קומה 25, חדר 2508

E-mail: [aabutbul@univ.haifa.ac.il](mailto:aabutbul@univ.haifa.ac.il)

**העסקת כוח אדם ומלגות במענקי מחקר של האיחוד האירופי**

**הנחיות לתשלום מלגות**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| סעיף | נושא | פירוט |  |
| 1 | בקרה | מלגאים אשר יקבלו מלגה ממענקי האיחוד האירופי **לא יוכלו להיות מועסקים** במקביל באוניברסיטה בכל סוג העסקה. |  |
| 2 | גובה מלגה | למלגאים תוזן ותשולם מלגה לתקופה של **לפחות חצי שנה ובהתאם למדרגות האפשריות שלהלן**:   * בגין 100% הקדשת זמן בפרויקט ישולם סך של לפחות 5,000 ש"ח בחודש. * בגין 80% הקדשת זמן בפרויקט ישולם סך של לפחות 4,000 ש"ח בחודש. * בגין 60% הקדשת זמן בפרויקט ישולם סך של 3,000 ש"ח בחודש. * בגין 50% הקדשת זמן בפרויקט ישולם סך של 2,500 ש"ח בחודש. * בגין 30% הקדשת זמן בפרויקט ישולם סך של 1,500 ש"ח בחודש.   מקסימום מלגות שניתן לשלם לסטודנטים לפי הנהלים:  תואר שני ושלישי - 110,000 ₪ לשנה  בתר דוקטורנט - 180,000 ₪ לשנה  הסך המקסימלי כולל את כל מקורות הסיוע בין שהם מוסדי, תרומה, יחידה אחרת. | אחריות חוקר בהנחיית רשות המחקר |
| 3 | שונות גובה מלגה | בין אנשים שונים ותפקידים שונים ניתן לשלם מלגות בגובה שונה - נדרשת הצדקה של החוקר | חוקר יחליט מה גובה המלגה בהתאם למטלות המלגאי בפרויקט, יכולותיו ומיומנויותיו, וכו'. |
| 4 | הקדשת זמן | 100% הקדשת זמן יוגדרו כ- 143.33 שעות בחודש לפי הנחיות האיחוד האירופי, לא ניתן לחרוג מהיקף השעות.  במידה ומלגאי דיווח בחודש מסוים על פחות שעות בחודש אזי הפער ימומן באחריות וע"י החוקר מתקציב מחקר פנימי. | אחריות חוקר ובקרה של רשות המחקר |
| 5 | תקופת מינוי | תקופת מינוי מינימלית של חצי שנה – בתוך תקופת המינוי לא ניתן לשנות את גובה המלגה, יש לציין בכתב מינוי מה תחום ההשתלמות של המלגאי בפרויקט. לתקופה קטנה מחצי שנה יש לשלם שכר. | בקרה של רל"מ ושל רשות המחקר |
| 6 | שינוי גובה מלגה | בתום תקופת המינוי ניתן לשנות את גובה את המלגה העתידית - נדרשת הצדקה של החוקר |  |

**הנחיות להעסקה**

במידה ומדובר בעובד שעתי – או שיהיה אקסקלוסיבי לפרויקט או שיהיה חייב לעבוד רק כעובד שעתי תחת חוזה אחד, עלות שעתית אחת, ותנאים זהים בכל התקציבים באוניברסיטה.

בהעסקה בחוזה אישי ניתן לעבוד תחת 2 חוזים שונים. לצורך חישוב ודיווח שכר תילקח העלות הנמוכה מבין החוזים, לכן מומלץ שהעלות השעתית בפרויקט תהיה שווה או נמוכה לעלות השעתית שהוא מקבל בהעסקה אחרת.

העסקה מסוג זה תהיה לפחות בהיקף של 50% משרה.

ימי חג – לא ניתן לחייב ימי חג והחיוב יועבר לתקציב אחר.

**ועדת חריגים** – יעודכן לפי החלטה.

**נסיעות ואירוח חוקרים:**

* **נסיעה בארץ**

עלות נסיעה של עוזר מחקר העובד בשכר שעתי מביתו לאוניברסיטה ובחזרה נכללת בתוך 35% חבות מעבידים הנזכר בסעיפי השכר דלעיל, נסיעות אלו מדווחות בטופס דיווח השעות המקוון שממלא העובד ומאושרות ע"י החוקר. העלות היא בהתאם למחיר נסיעה בתחבורה ציבורית. עבור נסיעות של החוקר / עוזרי מחקר בגין עבודות הדורשות נסיעה אל מחוץ לאוניברסיטה (ראיונות, עבודות שדה וכו') ומבוצעות ברכב פרטי, ניתן החזר של 1.40 ש"ח לק"מ דרך תלוש השכר, או בהתאם לקבלות תחבורה ציבורית/דלק.

החזר הוצאות נסיעה ללא אסמכתאות מאושר רק לעובדים המקבלים שכר דרך תלוש השכר ומחויב במס כחוק.

חוקרים / עוזרי מחקר המציגים אסמכתאות מקור בלבד (כרטיסי נסיעה בתחבורה ציבורית, קבלות בגין רכישת דלק) מקבלים את סכום הנטו של כרטיסי הנסיעה ללא הורדת מיסים בצורת החזר הוצאות.

מלגאים / פנסיונרים / מתנדבים נדרשים להגיש בקשות בצרוף אסמכתאות בלבד.

בשני המקרים יש למלא **טופס 2 – בקשה להחזר הוצאות נסיעה בתפקיד.**

גורם אחראי ברשות המחקר-שרון בן סימון

* **נסיעה לחו"ל**

**נסיעה ממענק מחקר פנימי:** החוקר יכול להשתמש ביתרת מענק המחקר הפנימי לצורך נסיעה שלו לחו"ל **רק** לאחר ניצול כל כספי קרן קשרי מדע (נוהל מס' 20-12 "[קרן לקשרי מדע בינלאומיים](https://univportal.haifa.ac.il/info/Proc_lib/-%20נהלי%20האוניברסיטה/20-12.docx)") שברשותו. למידע אודות הקרן, עליו לפנות לגב' איריס וינטרמן מאגף הכספים. חוקר בסטטוס גמלאי מוגבל ל-45 ימי נסיעה בשנה.

**נסיעה ממענק מחקר חיצוני:** רוב הקרנות הדו-לאומיות כמו GIF, קרן הדו-לאומית ארה"ב – ישראל (BSF), DIP ואיחוד האירופאי, מאשרות לחוקרים נסיעה לחו"ל על חשבון מענקי המחקר, כל זאת לצורך שיתוף הפעולה המדעי בין הצדדים ובתנאי שהנסיעה תוקצבה מראש בתקציב המחקר.

לקרנות השונות מגבלות שונות לא תחול הגבלה של ימי הנסיעה אשר הקרן המממנת אישרה.

רוב הקרנות מאשרות טיסה במחלקה רגילה בלבד. חריגה מנושא זה דורשת את אישור הקרן.

**תהליכי קדם נסיעה:**

על החוקר שמבקש לנסוע לחו"ל למלא במערכת הפורטל "טופס בקשה לנסיעה מתקציבי מחקר", ולהעבירו כשבועיים לפני הנסיעה- טופס הנסיעה צריך לסיים מסלול האישורים.

מטרת הטופס היא לתת לחוקר אמצעים כספיים למימון מוקדם של הנסיעה (ולכסות את השהות גם מהפן הביטוחי). בטופס יש לציין בין היתר את מטרה ויעד הנסיעה, פרוט הסכום המבוקש (ומה כלול בו), תקופת הנסיעה מספר המענק (מרכז עלות), האם מעוניינים לקבל את הכסף בהעברה בנקאית או בהמחאה. במידת האפשר יש לצרף לטופס אישורים רלבנטיים (כגון: הזמנה לכנס, התכתבות בנוגע למפגש חוקרים).

לאחר שהטופס אושר ניתן לתאם מול מדור כספים ותשלומים באגף הכספים את קבלת הכספים בהמחאה במידה ובחרתם בדרך זו.

**כרטיס הטיסה:**

הוצאה עבור כרטיס במחלקת תיירים תותר במלואה, הוצאה עבור נסיעה במחלקת עסקים ובמחלקה ראשונה דורשת אישור חריג מראש, הוצאה עבור כרטיס במחלקה ראשונה במידה ותאושר – תותר עד לגובה מחיר כרטיס במחלקת עסקים באותה טיסה. ניתן לרכוש כרטיס טיסה בשני אופנים:

החוקר יכול לרכוש את כרטיס הטיסה באופן עצמאי ולהוסיף את עלות כרטיס הטיסה לסכום שהוא מבקש ולקבלו מראש מהאוניברסיטה.

החוקר יכול להזמין כרטיס טיסה מסוכנויות נסיעות שונות ולציין זאת על הטופס המקוון. במקרה הזה על החוקר או סוכנות הנסיעה לדווח לרשות המחקר- לפני קבלת כרטיס הטיסה - על מטרת הנסיעה, היעד ועלות כרטיס טיסה המשוערת ולקבל את אישור המנהל המענק האחראי ברשות המחקר לביצוע העסקה (מידע זה משמש ליצירת התחייבות כספית לכרטיס הטיסה. כרטיס טיסה שיירכש בלי אישורה של רשות המחקר ולא יימצא מקור מימון לכיסוי עלות הכרטיס - לא יכובד).על סוכנות הנסיעה להוציא חשבונית מפורטת ע"ש אוניברסיטת חיפה, תוך ציון שמו של החוקר, ולהעבירה לרשות המחקר בהקדם האפשרי. על החוקר לידע את סוכנות הנסיעות שתנאי תשלום של אוניברסיטת חיפה הינם "שוטף + 30 יום" מתאריך החשבונית.

נא לציין בטופס המקוון שכרטיס הטיסה ישולם ישירות מתקציב המחקר.

תתאפשר הזמנת נסיעות לחו"ל (לאנשי סגל הזכאים לכך) מול החברות הבאות בלבד:

אופיר טורס, אמסלם תורס, ב.ד. גרייבר, דיזנהאוז.

עקב אילוצים שהכתיב משבר הקורונה, טרם הוסדרו עניינים אדמיניסטרטיביים שונים מול החברות הנוספות שזכו במכרז ועל כן בשלב זה הנכם מתבקשים שלא לפנות לחברות אלו בענייני נסיעות עד להודעה אחרת. תשומת לבכם שהזמנות שתתבצענה מול חברות שלא מופיעות ברשימה לעיל לא יאושרו ולא יתקבל החזר כספי בגינן

**אש"ל ולינה:**

הוצאות לינה מוכרות (עם קבלות), בהתאם להוראות המס:

7 לילות ראשונים עד 272 $ ללילה

8-90 לילות –75% מההוצאה אך לא פחות מ- 119$ ולא יותר מ-204 $ ללילה

מעל 90 לילות - 119 $ ללילה, החל מלילה הראשון

(בחלק מהמדינות תקרות ההוצאות המוכרות ללינה ואש"ל גבוהות ב- 25%).

לעניין זה, שתי נסיעות או יותר שלא הייתה ביניהן שהייה רצופה בישראל של 14 יום לפחות, ייחשבו כנסיעה אחת. נראה כי ימי השהייה בארץ לא יובאו בחשבון מספר הלינות.

הוצאות אש"ל מוכרות (ללא קבלות):

אם נדרש הוצאות לינה כנ"ל עד 74 $ ליום; אם לא נדרשו הוצאות לינה עד 123 $ ליום.

במדינות יקרות (הונג קונג, יפן, טיוואן, קוראה) תקרת ההוצאות המוכרות ללינה ואש"ל גבוהות ב- 25%.

השכרת רכב – עד 60 $ ליום לפי קבלות. לפי עמדת שלטונות מס הכנסה הסכום הנ"ל כולל את כל ההוצאות לרכב, לרבות דלק וכל הוצאה אחרת.

**המסמכים שיש לצרף לבקשת החזר הוצאות נסיעה לחו"ל:**

מילוי טופס דיווח נסיעה לחו"ל – מלא , מפורט וחתום ע"י הנוסע

כרטיס טיסהTICKET- E - פירוט מלא של מסלול הנסיעה.

אישור ביקורת גבולות – יש לצרף את הפתקיות של יציאה וכניסה לארץ המופקות בעמדת טביעת כף יד ,או לחילופין צילומי חותמות דרכון או BOARDING

החזר כספי עבור כרטיס טיסה - יש לצרף חשבונית+ קבלה.

החזר כספי עבור מלון - יש לצרף חשבונית + קבלה, במידה ושהה בן /בת זוג או נלווה אחר בחדר ,יוכרו רק %75 מההוצאה.

החזר כספי עבור הרשמה לכנס - יש לצרף הזמנה לכנס הכוללת את מחיר הכנס + קבלה.

החזר כספי עבור שכירות רכב – יש לצרף חשבונית + קבלה.

החזר עבור תחבורה ציבורית – אסמכתאות מקוריות בלבד.

**הזמנת חוקרים / אורחים מחו"ל:**

**לפני הנסיעה:**

על החוקר שמבקש להזמין חוקר מחו"ל למלא "טופס הזמנת חוקרים מחו"ל" (נספח א'), ולהעבירו כ-14 ימים לפני ההגעה לרשות המחקר. מטרת הטופס היא לוודא את האמצעים הכספיים למימון האירוח. על הטופס יש לציין הערכה ופירוט לסכום המבוקש (מה כלול בו), תקופת שהיית האורח וסעיף התקציב לחיוב. לתשומת ליבכם, ניתן לשלם הונורריום בגובה 320 ₪ ליום לחוקר אורח ועד לסך כולל של 700$ - עפ"י הוראות המס ונוהל מספר 20-17 "נוהל הזמנה ואירוח של מרצים וחוקרים מחו"ל". החוקר יכול להזמין כרטיס טיסה מסוכנויות נסיעות שונות. במקרה הזה על החוקר או סוכנות הנסיעה לדווח לרשות המחקר על מטרת הנסיעה לפני קבלת כרטיס הטיסה, ועלות כרטיס טיסה המשוערת ולקבל את אישורה של הרשות לביצוע עסקה.

(מידע זה משמש ליצירת התחייבות כספית לכרטיס הטיסה. כרטיס טיסה שיירכש בלי אישורה של רשות המחקר ולא יימצא מקור מימון לכיסוי עלות הכרטיס - לא יכובד).

**לאחר הנסיעה:**

על מנת להחזיר לאורח עבור הוצאותיו השונות במסגרת האירוח עליו למלא את טופס 5 – בקשה להחזר הוצאות של אורח מחו"ל (טופס ידני לא יתקבל!). על החוקר המזמין להעביר לרשות מחקר את הטופס בצירוף המסמכים הבאים: צילום כרטיסי הטיסה, צילום דרכון - עמוד השער עם התמונה, אישורי הכניסה לארץ וכל הקבלות המקוריות המעידות על הוצאות הלינה, אש"ל ונסיעות. כמו כן עליו לציין בכתב מודפס את פרטי חשבון הבנק של האורח לדיווח ההחזר או כתובת למשלוח ההמחאה. במעמד זה תחושב עלות הנסיעה בהתאם לנוהלי האוניברסיטה ותקציב החוקר המזמין יחויב או יזוכה בהתאם.

**רכישת ציוד,** **חומרים ושירותים במחקר**

רשות המחקר הינה הגורם המקצועי **לאישור תקציבי** לכל הוצאה במענק מחקר לפי הנחיות הקרן והתקציב.

לחוקרים שאין בידם את האפשרות להקים דרישות רכש, איש הקשר ברשות לסיוע בהקמת הדרישה:

סיגלית רוזנבלט- srozenb@univ.haifa.ac.il

כל תהליך הרכש מבוצע על ידי מחלקת רכש ותהליך תשלום לספקים מול מחלקת ספקים.

כל התקשרות מול ספק לקבלת שירות או מוצר יש לבצע לפי נהלי האוניברסיטה ונהלי הקרנות המממנות.

**רכישה באמצעות מערכ****ת ה-SAP**:

תהליך הרכש:

1. בדיקה מול מנהל המענק שישנו תקציב ואישור מהקרן לקבלת השירות או הציוד-אחריות חוקר
2. קבלת הצעת מחיר מלאה-אחריות חוקר מול הספק
3. טופס תשומות קצר- במידה וההתקשרות היא מעל 5,000 ₪ - אחריות חוקר
4. פתיחת ספק (במידה וזו פעם ראשונה שהאוניברסיטה מתקשרת מול הספק אחריות חוקר וספק
5. הסבר - מדוע ספק זה נבחר ולא מתבצע מכרז מול מספר ספקים להתקשרות זו-אחריות חוקר
6. הקמת דרישת רכש על ידי מתאם המחשוב בפקולטה/מנהל מעבדה או לחילופין על ידי -סיגלית רוזנבלט
7. אישור מנהלי ותקציבי לדרישת רכש במערכת-אחריות רשות המחקר ורכש
8. הוצאת הזמנת רכש-קניין רכש
9. העברת חשבונית-ספק לקניין רכש
10. ביצוע תשלום-מחלקת ספקים

ראו הנחיות מפורשות בסעיף [פניה לספקים ותנאי תשלום](#פניה_לספקים_ותנאי_תשלום) להלן.  
**אין להתקשר באופן עצמאי עם גורם חיצוני, אלא לפנות מראש לרשות המחקר לקבלת הנחיות**. תנאי התשלום לספקים באוניברסיטת חיפה הינם לפי תנאי שוטף 30+ מיום רישום החשבון, אין להסכים לתנאי התקשרות של פחות משוטף 30+.

הצעת המחיר מהספק היא מעל לסך 100,000- 5,000 ₪: יש לצרף טופס תשומות קצר + הסבר החוקר לבחירת הספק.

הצעת המחיר היא מעל לסך 100,000 ₪ : יש לצרף טופס תשומות ארוך + הסבר החוקר לבחירת הספק.

יש להעביר את הצעות המחיר והמסמכים הנלווים לרשות המחקר או לגורם אחר באוניברסיטה לצורך יצירת דרישת רכש/שירות/אחר. אין ליצור התקשרות עם הספק לפני השלמת הליך אישור הדרישה והוצאת הזמנה לספק ע"י מחלקת הרכש של האוניברסיטה.

במידה ותתקבל דרישת תשלום מהספק ללא שנוצרה דרישה מקדימה יידרש החוקר להעביר הסבר לאי-עמידה בנהלי הרכש של האוניברסיטה ויידרש אישור חריג לביצוע התשלום לספק.

**פיגור בתשלום לספק משמעו חשיפה לתביעה בשל עבירה על החוק, חיובכם עבור תשלום קנסות והפרשי הצמדה.**

להלן מספר כללים, אשר יסייעו לכם לעמוד בדרישות החוק, ולהימנע מתשלום קנסות והפרשי הצמדה:

* אין לקבל לידיכם חשבוניות מספקים.
* יש להנחות את הספק להעביר חשבונית מקור למוקד ההזמנה כפי המודגש בכתב ההזמנה אשר קיבל לידיו. במקרה ללא הזמנה – לדוגמא – בעת ביצוע עבודת עריכה במאמרים יש להפנות את החשבונית אל: גב' כרמית כהן, אחראית רכש במענקי מחקר.
* יש להנחות את הספק לרשום בחשבונית:

1. את מספר התקציב שאותו את/ה מבקש/ת לחייב, לאחר שהפעולה אושרה ע"י רשות המחקר/ מנהל/ת המענק
2. את שמך כמקבל השירות על מנת שנדע לשייך זאת נכונה לסעיף התקציבי הרלוונטי

* פרסום מאמר- במקרה זה אין צורך בהקמת דרישה מראש בהתאם להצעת מחיר. במועד התשלום יש להעביר את החשבונית ולהקים דרישת רכש

**ציוד וציוד מחשב:**

רכישת מחשבים מתבצעת מול אנשי מתאמי המחשוב של הפקולטה או איש המחשוב של רשות המחקר.

רכישת המחשבים מתבצעת ישירות מול הספקים שזכו במכרזים של האוניברסיטה

1. יש לבדוק מול מנהל המענק שיש אישור ויתרה מספקת לרכישה-אישור תקציבי
2. פנייה למתאם מחשוב יחד עם מספר המענק לחיוב

**רכישות מ****חוץ ל-:SAP**

רכש שאינו מבוצע באמצעות המערכת הממוחשבת וחלים עליו כללי ההתקשרות עם הגדרת כללי הרכישה שלהם, בכפוף לנוהל התקשרויות (14-01) ונוהל לרכישת תשומות השכלה גבוהה (14-03) ולנוהל זה כמפורט להלן:

* ארוחות וכיבודים עד 10,000 ₪.
* פרחים, מוניות, שליחים, אגרות רכב, תיקוני רכב
* רכישת ספרים ותוכנות מחו"ל ע"י חוקרים עד 1,000 ₪ - רכישה ישירה והחזר כנגד קבלה על תשלום.
* רכישת מוצרים שונים ישירות מחנויות עד 500 ₪ כדלקמן: ההרשאה הנ"ל היא לפריטי ציוד משרדי וציוד היקפי בלבד (לא כולל ריהוט).
* מחנות "אקדמון" על-פי טופס הזמנה שימולא על כל פרטיו ובאישור תקציבי על ידי מנהל המענק.
* מחנויות אחרות, ברכישה ישירה והחזר כנגד חשבונית וקבלה על תשלום ובאישור מנהל המענק.
* תרגומים מדעיים
* שירותי עריכה לחוקרים
* הזמנת ספרים (ספריה) - על-פי הכללים הנהוגים בספריה.
* כסף מקופה קטנה - לפי נוהל 10-06 ( קופה קטנה ).

**פרסומים, הדפסות ושכפולים**

רוב קרנות המחקר מאשרות להקציב סכום בתקציב המחקר בגין הדפסות וצילומים.

* **פרסומים -** ההתנהלות אל מול נותני השירות תעשה ע"י החוקר. אין צורך לקבל הצעת מחיר, על החוקר לדאוג להעביר את החשבונית לצורך להקמת דרישת רכש במערכת ה-SAP.
* **הדפסות ושכפולים -** באוניברסיטה מפעל להדפסות ושכפולים הממוקם בקומת "אפס" במגדל אשכול. יש לקבל הצעת מחיר לעבודה המבוקשת (משה הרוש: 04-8240937 / 52937) ולהחתים את הטופס ברשות המחקר מראש.  
  אפשרות נוספת היא פניה לספקים, קבלת הצעות מחיר והקמת דרישת רכש במערכת ה-SAP. מחלקת הרכש תנהל מו"מ עם מפעל השכפול, ובמידה ולא תינתן עלות מוזלת מהעלות שמציע הספק החיצוני, תבוצע ההזמנה מול הספק החיצוני לבקשת החוקר.

**ספרות מקצועית**

רוב קרנות המחקר מאשרות רכישת ספרות מקצועית מכספי מענק המחקר, להלן 3 הדרכים לביצוע הרכישה:

* לרכוש ספרות מקצועית באמצעות ספריית האוניברסיטה.
* לרכוש ספרות מקצועית באופן עצמאי בעלות כוללת של עד 1,000 ₪ כולל מע"מ לפריט ולבקש החזר הוצאות עם הצגת קבלה מקורית בה מפורטת רשימת הספרים שנרכשו.
* רכישת ספרים באמצעות דרישת רכש.

**עריכה ותרגומים**

כחלק מתמריץ לעידוד המחקר רשות המחקר מקצה לחוקרים סך שנתי לעריכה, סך זה מתעדכן מעת לעת בהתאם לתקציב היחידה ויתרתו אינה עוברת משנה לשנה עוקבת, לבירור וקבלת פרטים ניתן לפנות אל הגב' נגה אריאל-נבו - ראשת לשכת סגן נשיא ודיקן למחקר ברשות המחקר.

ניתן להגיש חשבון לתשלום ישיר בצירוף טופס ח', החשבון צריך להיות לפקודת אוניברסיטת חיפה.

**כיבוד**

כיבוד לאורחים ייעשה בהתאם לנוהל מספר 14-20 "*הזמנת אירוח/כיבוד*".

כיבוד, על פי נוהל זה, יוכר בנסיבות הבאות: במסגרת אירוע חבר הנאמנים, כנסים, ימי עיון, אירועים שנתיים מיוחדים, אירועים חד-פעמיים מיוחדים, אירוח גורמים הקשורים בעבודתה של האוניברסיטה וגורמים אותם ימצאו לנכון חברי ההנהלה ומנהלי היחידות לארח.

לפי סעיף 5.2.3 לנוהל - מחיר ארוחה במסעדה מחוץ לאוניברסיטה לא יעלה על 180 ₪ לאדם.

סעיף 6.1 + סעיף 6.1.3 - אירוח בין כותלי האוניברסיטה - יינתן מימון בסכום שלא יעלה על 60 ₪ למשתתף.

הבהרות נוספות לתשומת ליבכם:

1. המחירים כוללים מע"מ.
2. לא מאושר תשלום של טיפ.

**הוצאו****ת עודפות**

עפ"י הוראות המס של אגף המיסים במשרד האוצר, ישנן עודפות בארץ על כל הוצאה על כיבוד, כאשר אין אורח מחו"ל כדלקמן:

אירוח בתוך האוניברסיטה יש לשלם מס (עודפות) בסך 90% עבור 20% מההוצאה.

כלומר: על קבלה בסך 100 ₪ הסעיף יחויב ב-118 ₪.

אירוח מחוץ לאוניברסיטה יש לשלם מס (עודפות) בסך 90% מההוצאה.

כלומר: על קבלה בסך 100 ₪ הסעיף יחויב ב-190 ₪.

יש לשמור על יחס של 1 אורח (לא כולל בן/בת זוג) מחו"ל על כל 3 חברי סגל מארחים.

**קופ****ה קטנה**

מסגרת כספית הניתנת במזומן או בכרטיס נטען למימון תשלומים קטנים של הוצאות שוטפות, אשר לא ניתן לבצע דרך יחידות האוניברסיטה השונות. לשם פתיחת קופה קטנה ו/או שינוי בסכום דמי המחזור, יש לקרוא את נוהל מספר 10-06 "*קופה קטנה*" ולמלא את נספחים 2+3, עליהם יחתמו החוקר והאחראי מטעמו.

**תשלו****ם לנבדקים**

עפ"י נוהל "*קופה קטנה*" ניתן לשלם עד 80 ₪ במצטבר לנבדק בכל מהלך הניסוי/מחקר. במידה ומעוניינים לשלם יותר מכך יש להעביר למנהל המענק בקשה ולקבל אישור חריג. על סכומים מעל 500 ₪ לעבור דרך מחלקת השכר.

ניתן לשלם לנבדקים במזומן דרך קופה קטנה, בהעברה בנקאית ישירות מתקציב המחקר, או בתווי שי אותם ניתן להזמין דרך הרכש.

**תקורה** **של האוניברסיטה**

בהתאם לנוהל 20-11 *"תקורות בתקציבי מחקר"*

**גובה התקורה:** האוניברסיטה גובה 20% תקורה מכלל ההכנסות (שווה-ערך ל- 25% מכלל ההוצאות) בכל תקציבי המחקר, להוציא קרנות חיצוניות שבהנחיותיהן הכתובות הקבועות מגבילות את התקורה.

**פטור מתקורה:** החוקר אינו רשאי לוותר על התקורה, במקרים חריגים ניתן לפנות לסגן נשיא למחקר עם טופס בקשה הפחתה לתקורה.

**ה****קבלה (Matching)**

ישנם מממנים/ קרנות הדורשים/ות שהחוקר יציג מקורות להקבלה לתקציב הנדרש מהקרן. בחלק מהמקרים, ניתן להציג, בין היתר, אחוז מסוים משכר החוקרים הראשיים וחוקרי המשנה כהקבלה. במקרים בהם נדרש מימון עבור הוצאות ישירות במחקר יש להציג בנוסף לשכר החוקרים גם מקורות כספיים אחרים, אוניברסיטאיים או חוץ אוניברסיטאיים, לצורך הקבלה. האחריות להשגת ההקבלה היא בידי החוקר בלבדבחלק מתוכניות המחקר יש השתתפות בהקבלה מכספי האוניברסיטה יש לעדכן ולקבל אישור בשלב ההגשה ממנהל המענק בשלב התקצוב.

**דיוו****חים כספיים**

בהסכם החתום מול המממן, הקרן או הגוף התורם מצוין ברוב המקרים מה התקופות והמועדים בהם יש לדווח על ההוצאות הכספיות שהוצאו בתקופה הנ"ל במענק. מדור בקרה ודיווח ישלוף מהמערכת הפיננסית את ההוצאות הרשומות בספרי האוניברסיטה תחת המענק המסוים לדיווח, יבדוק את ההוצאות אל מול התקציב, יכין טיוטת דיווח בפורמט המבוקש ע"י הקרן ויישלח אליכם לעיון, אישור וחתימה עליו. יש לדעת כי לא ניתן לכלול בדיווח התחייבויות עתידיות לרכש/שירות/שכר/מלגה או הוצאות אחרות שאינן רשומות תחת המענק הספציפי. כשהסתיימה תקופת המענק הכוללת יש לוודא כי כל ההתחייבויות לתשלום שכר, מלגות והחזר הוצאות נסיעה לחו"ל מולאו ואופסו וכי כל הזמנות הרכש התקבלו ונרשמו או בוטלו. כך לא ייווצר מצב בו יוותרו הוצאות עתידיות ללא כיסוי.

**ד****יווחים מדעיים**

בכל קרן חלה חובת דיווח מדעי לתקופות הקצובות מראש בכפוף להסכם. מועד הדיווח המדעי משתנה מקרן לקרן כמו כן פורמט הדיווח הינו ייחודי לכל קרן. את רוב הנוסחים והמועדים ניתן למצוא באתר הקרן.

אחריות הדיווח המדעי מוטלת על החוקר והיא חלק בלתי נפרד מהמחויבות שלו מרגע הזכייה במענק וחתימת ההסכם.