**מסמך עבודה**

**הנחיות לתקצוב וניהול תקציבי מחקר**

**ספטמבר 2017**

**תוכן עניינים**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **מספור** | **נושא** | **עמודים** |
| 1 | [הקדמה](#הקדמה) | 3 |
| 2 | [BEST PRACTICE](#BEST_PRACTICE) | 4 |
| 3 | [תכנון וניהול תקציבי מחקר](#תכנון_וניהול_תקציבי_מחקר) | 5 |
| 4 | [ניצול תקציבי המחקר](#_ניצול_תקציבי_המחקר) | 6 |
| 4.1 | [שכר והעסקה](#שכר_והעסקה) | 6-9 |
| 4.2 | [מלגות מחקר](#מלגות_מחקר) | 9 |
| 4.3 | [נסיעה בארץ](#נסיעה_בארץ) | 10 |
| 4.4 | [נסיעה לחו"ל](#נסיעה_לחול) | 10-12 |
| 4.5 | [הזמנת חוקרים / אורחים מחו"ל](#הזמנת_חוקרים_אורחים_מחול) | 12 |
| 4.6 | [ציוד וציוד מחשב](#ציוד_וציוד_מחשב) | 13 |
| 4.7 | [פרסומים, הדפסות ושכפולים](#פרסומים_הדפסות_ושכפולים) | 14 |
| 4.8 | [ספרות מקצועית](#ספרות_מקצועית) | 14 |
| 4.9 | [קופה קטנה](#קופה_קטנה) | 14 |
| 4.10 | [תשלום לנבדקים](#_תשלום_לנבדקים) | 14 |
| 4.11 | [תקורה של האוניברסיטה](#תקורה_של_האוניברסיטה) | 15 |
| 4.12 | [הקבלה (Matching)](#הקבלה_Matching) | 15 |
| 4.13 | [תוספות מחקר](#תוספות_מחקר) | 15-16 |
| 4.14 | [ביטול זמן](#ביטול_זמן) | 16 |
| 4.15 | [מערכת ניהול מחקרים/ פורטל חוקרים](#מערכת_ניהול_מחקרים_פורטל_חוקרים) | 16 |
| 4.16 | [כיבוד](#כיבוד) | 17 |
| 4.17 | [הוצאות עודפות](#הוצאות_עודפות) | 17 |
| 4.18 | [עריכה ותרגומים](#עריכה_ותרגומים) | 17 |
| 4.19 | [אירועים וביקורים](#אירועים_וביקורים) | 17-18 |
| 4.20 | [החזר הוצאות](#החזר_הוצאות) | 18 |
| 4.21 | [פניה לספקים ותנאי תשלום](#פניה_לספקים_ותנאי_תשלום) | 18-19 |
| 4.22 | [שרות מיחידות פנים אוניברסיטאיות](#_שרות_מיחידות_פנים) | 19 |
| 4.23 | [שינוי במעמד חוקר](#שינוי_במעמד_חוקר) | 19 |

# הקדמה

**חוקרים יקרים,**

בדפי המידע שלהלן תמצאו מידע שיסייע בידיכם לתכנן ולנהל תקציבי מחקר.

ההנחיות מבוססות על נהלי אוניברסיטה אותם תוכלו למצוא בקמפוס.נט.  
נוהל מוביל הינו נוהל מס' 1550-010  *"ניהול חוזים ותקציבים חוץ אוניברסיטאיים מחקר"*.

לציין, שנהלי האוניברסיטה, הנחיות ההנהלה והקרנות, משתנים מעת לעת, ואנו נשתדל לעדכן מסמך זה ולדאוג לתקפותו במידת הצורך.

צוות רשות המחקר ישמח לעמוד לרשותכם בכל צורך בקישור הבא:

<http://resau.haifa.ac.il/index.php/he/staff-hebrew>

בברכה,

אריה מרקו

אחראי על תפעול המחקרים, תקצוב, ניהול ובקרה  
ס. מנהל רשות המחקר וממונה על פרויקטים

**ב ה צ ל ח ה!**

# BEST PRACTICE

**העסקה**

יש להעסיק עובד **רק** לאחר אישור תקציבי ומהותי של רשות המחקר, ולאחר קליטתו במשאבי אנוש.

העסקה זו, יכולה להתבצע רק לאחר אישור חוזה המחקר מול הגורם המממן ופתיחת סעיף מחקר מתאים (ס"ת/ מרכז עלות). זאת על מנת למנוע הלנת שכר והיעדר כיסוי ביטוחי לעובד שלא נקלט במערכת.

ראו הנחיות מפורשות בסעיף **שכר והעסקה** להלן.

**רכש**

כל התקשרות עם גורם חוץ לקבלת טובין ו/ או שירות חייבת להתבצע בהתאם להוראות נוהל מס' 14-12 "*רכישה*"

מנגנון אישור במערכת הממוחשבת (SAP) , זאת לפי חוק חובת המכרזים לו מחויבת האוניברסיטה. בתהליך זה מתקבל אישור הגורמים המוסמכים.

אי- עמידה בכלל זה עלולה לגרום עיכוב תשלום לספק.  
מומלץ להיוועץ מראש עם רשות המחקר ולאשר את התהליך טרם יציאה להתקשרות.  
חשבונית לתשלום תוגש רק לאחר ביצוע ההתקשרות עם גורם חיצוני ואישור קבלה ע"י החוקר.

חריגים במקרה זה הם שירותי תרגום ועריכה, כיבודים ומוניות בהתאם להנחיות הרלבנטיות.

ראו הנחיות מפורשות בסעיף [**פניה לספקים ותנאי תשלום**](#פניה_לספקים_ותנאי_תשלום)להלן.

**חוזה**

חוזה/ הסכם שיתקבל יועבר לבחינה ואישור של היועץ המשפטי של אוניברסיטת חיפה ושל הגורמים הרלבנטיים (מחלקת רכש, ספקים, חשבות וכו').  
לאחר מכן, 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.  
אי- עמידה בכלל זה, כמוה כחוזה אישי, שאין בינו לבין האוניברסיטה דבר חובה כלשהו.

# תכנון וניהול תקציבי מחקר

רשות המחקר מעניקה שירותים שונים לחוקרים משלב הגשת הצעות מחקר ועד לשלב ניהול תקציבי המחקר לאחר הזכייה. בדפי מידע שלהלן תוכלו למצוא מידע הנוגע להכנת תקציב מחקר ולניהולו.

1. **הגשת הצעת מחקר** – יש לפנות אל מדור שירותי מחקר ומידע, ברשותה של גב' שושי צלקה, להתייעצות ולקבלת הכוונה.
2. **הכנת תקציב מחקר שיצורף להגשת הצעת מחקר:** החוקר מוזמן לגשת למנהל התקציב הרלבנטי, לפי רשימת בעלי התפקידים הנ"ל, ולהיעזר בו להכנת תקציב המבטא את צרכי המחקר ותואם את נהלי קרנות המחקר השונות. הכנת התקציב מחייבת את שיתוף הפעולה של החוקר עם רשות המחקר, ודפי המידע שלהלן מיועדים לעזור לחוקר להתכונן לקראת המפגש. הכנת תקציב מחקר, תאפשר בסופו של יום ניהול תקין וחלק יותר של הגשה וניהול המענק לאחר הזכייה.
3. **ניהול תקציב המחקר:** לאחר הזכייה בקרן מענק אשר תומכת במחקר שהוגש בהצעה, רשות המחקר מקבלת מהקרן חוזה/ מסמך התקשרות, המסכם את תנאי התקשרות בין שני המוסדות ואת החובות והזכויות של שני הצדדים. חוזה המחקר עובר תהליכי בדיקה ואישור שונים, ביניהם: בדיקת התאמה של תנאי החוזה עם נהלי האוניברסיטה, בדיקת היועץ המשפטי של האוניברסיטה הכולל במידת הצורך מו"מ עם הקרן לשינוי תנאי חוזה, התייעצות עם גורמי האוניברסיטה השונים כגון: יועץ הביטוח, והחתמת החוקר ומורשי החתימה ברשות המחקר (נוהל מס' 10-02 "*נוהל זכויות חתימה ומורשי חתימה של אוניברסיטת חיפה*"). **בדיקות אלה הן חובה ומיועדות לשמור על זכויות החוקר וזכויות האוניברסיטה מול קרנות המחקר ולאפשר לחוקר לנהל את מחקרו על צידו הטוב ביותר.**
4. **פתיחת תקציב המחקר:** תקציב המחקר נפתח ברשות המחקר ע"י מנהל התקציב הרלבנטי ומספר התקציב יימסר לידיעת החוקר.
5. **ניצול תקציבי מחקר:** ניצול תקציב 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. מידע נוסף ניתן למצוא בנוהל מספר 20-07 "נוהל *ניצול תקציבי מחקר*".

# ניצול תקציבי המחקר

## שכר והעסקה

**קליטת עובדים ארעיים**

ניתן להתחיל להעסיק עובד ארעי עפ"י שעות אך ורק בתיאום מראש עם אגף משאבי אנוש ולאחר קליטה ואישור נתוניו האישיים במערכת משאבי אנוש ואישור משאבי- אנוש..

כדי לקלוט עוזר מחקר שעלות העסקתו תמומן מתקציבי המחקר של החוקר, יש למלא לכל עוזר מחקר שטרם עבד באוניברסיטה "[טופס פרטים אישיים לעובד ארעי](https://empsrv.haifa.ac.il/irj/portal)" יש למלא בקישור להלן:

<https://empsrv.haifa.ac.il/irj/portal>

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

לתשומת ליבכם:

* את הטפסים העבירו לרשות המחקר לפני תחילת העסקת העובד **ולא יאוחר מה-10 לחודש**.
* באחריות החוקר להעביר את הטופס **לפני תחילת העסקתו** של עוזר המחקר בכדי שביטוחי האוניברסיטה יחולו עליו.
* באחריות החוקר לציין **בטופס המקוון (בהערות) והידני (בדף האחרון)** את התקציב ממנו יש לממן את שכרו של עוזר המחקר, תאריך תחילת העסקה **ותעריף לשעה**.
* 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% משכר הברוטו. **האוניברסיטה מחייבת את תקציב המחקר בעלות שכרו של עוזר המחקר.** כל עוזר מחקר משלם מס הכנסה, ביטוח לאומי, מס בריאות וכו' בהתאם לנתונים האישיים שלו**.**
* 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**.

**ניתן להעסיק עוזרי מחקר בשני אופנים:**

* 1. **שכר לפי שעה:** עוזר המחקר המועסק לפי שעה, מדווח על שעות עבודתו באמצעות המערכת הממוחשבת - "פורטל".

מועד תחילת הדיווח של תקופת העסקה של העובד הארעי היא מיום 19 בחודש עד ה- 18 בחודש שלאחריו. על הסטודנט לדווח את השעות עד ה-18 בכל חודש ועל החוקר לאשר את הדו"ח בפורטל לא מאוחר מה-19 לכל חודש.

לכל בעיה בנושאי הפורטל ניתן לפנות למוקד התמיכה של מחלקת המחשוב: פנימי 2609, חיצוני

04-8240609.

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

לדרגות 37,27 ו-30, יש לצרף אישור לימודים או תעודת סיום לימודים:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| דרגה | תעריף (לא כולל חו"ה) | תעריף (כולל חופשה והבראה) | כולל עלויות מעסיק | הערות |
| 37 | 27 | 30.81 | 40.67 | סטודנטים לתואר ראשון |
| 27 | 29 | 32.99 | 43.55 | סטודנטים לתואר שני |
| 30 | 32 | 36.32 | 47.94 | בעלי תואר שני ומעלה |
| 32 |  | 35.24 | 46.52 |  |
| 36 |  | 43.75 | 57.75 |  |
| 40 |  | 40.56 | 53.54 |  |
| 42 |  | 54.10 | 71.41 |  |
| 46 |  | 46.82 | 61.80 |  |
| 47 |  | 50.98 | 67.29 |  |
| 49 |  | 64.50 | 85.14 |  |
| 50 |  | 69.70 | 92.00 |  |
| 51 |  | 74.90 | 98.87 |  |
| 52 |  | 80.10 | 105.73 |  |
| 53 |  | 105.17 | 138.82 |  |
| 56 |  | 90.00 | 118.80 |  |

* כל שכר העולה על 36.32 ש"ח לשעה דורש את נימוק החוקר, עפ"י הנחיות משאבי אנוש.
  1. **שכר גלובלי:**

צורת העסקה זו מתאימה אך ורק לעבודות חד פעמיות ועבור העבודות הבאות: עריכה, תמלול, הקלדה, ראיונות, ואיסוף נתונים בשטח. הסכום נתון לשיקולו של החוקר. **סוג דיווח זה מחויב באישור מוקדם של אגף משאבי אנוש.**

עוזר מחקר המועסק באופן זה ימלא "**טופס דיווח לתשלום גלובלי**" (יש להעביר את הטופס בצורה ידנית).

יש להעביר את הטופס המלא לרשות המחקר **עד ל- 15 לכל חודש** כאשר הטופס עונה על הדרישות הבאות:

* על החוקר ועוזר המחקר לדאוג למילוי כל השדות שבטופס (**שם, ת.ז., תקופת העבודה, מס' סעיף תקציבי ,חתימות וכו'**).
* יש לציין מספר שעות העבודה / ראיונות / דפים, ערך שעת עבודה / ראיון / עמוד והסכום **הגלובלי ברוטו**.
* יש לשים לב כי על הסכום הרשום בטופס המוגש יתווספו עלויות מעסיק בהיקף של כ-32%.
* **על הטופס להיות חתום ע"י עוזר המחקר והחוקר. טופס שלא יֵחָתם כהלכה יוחזר.**

**התניות להעסקת עובד ארעי**

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

* העסקת עובדים ארעיים תלויה ביתרת מכסת השעות העומדת לרשות היחידה.
* 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.
* סטודנט רשאי לעבוד כעובד ארעי כל זמן לימודיו.
* דיווח העסקת ארעיים מתבצע באמצעות הפורטל.

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 למשאבי אנוש 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**

* יש לדווח לרשות המחקר על עובדות שילדו ולהעביר אלינו את תאריך היציאה לחל"ד.
* הנחו את היולדת להעביר אישור ביה"ח עם פרטי הילוד, תאריך לידה, ת"ז, שם.
* לקראת סיום חופשת הלידה, יש לדווח מראש לרשות המחקר על תאריך חזרתה של העובדת.
* אם אין בכוונת העובדת לשוב לעבודה, **יש להעביר לרשות המחקר את הודעתה בכתב.**
* **תיקון לחוק עבודת נשים התשי"ד – 1954,** **חופשת לידה** – עובדת שהשלימה לפחות 12 חודשי עבודה באוניברסיטה, זכאית לחופשת לידה בת 26 שבועות (מתוכם רק 14 שבועות בתשלום ע"י ביטוח לאומי). העובדת רשאית לקצר את תקופת חופשת הלידה לתקופה שלא תפחת מ 14 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 14 שבועות.
* 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**

**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.

## מלגות מחקר

ניתן להעניק מלגות מחקר לתלמידים בתארים שונים כמפורט להלן.

לא ניתן לשלם מלגה ושכר מאותו תקציב מחקר. כאשר נדרש, יש לבחון זאת מול רשות המחקר.

* 1. **מלגות בתר-דוקטורט (פוסט-דוק):** ניתן להקציב החל מ- 62,000 ₪ לשנה.

להנחיות ויישום נא לפנות לאחראית פוסט דוקטורנטים **ברשות ללימודים מתקדמים.**

* 1. **מלגות לתלמידי תואר ראשון + מלגות לתארים מתקדמים:** הענקת מלגות לתלמידי תואר ראשון נעשית באמצעות דיקנט הסטודנטים, הענקת מלגות לתארים מתקדמים נעשית באמצעות הרשות ללימודים מתקדמים.

**טופסי המלגה יוגשו באופן מקוון** דרך מערכת הפורטל של החוקר, בצירוף טופס הצהרת

סטודנט (ניתן לקבלו מרשות המחקר).

**מלגות לתארים מתקדמים ניתן להעניק ע"י תשלום חד פעמי או לפצלה לתשלומים דו-חודשיים.**

תשלום מינימאלי – 1,000 ₪.

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

## 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.**

## נסיעה לחו"ל

**נסיעה מתקציב מחקר פנימי:** החוקר יכול להשתמש בכספי תקציבי 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 מתקציב 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 תקציבי המחקר, כל זאת לצורך שיתוף הפעולה המדעי בין הצדדים ובתנאי שהנסיעה תוקצבה מראש בתקציב המחקר.

**לא תחול הגבלה של ימי הנסיעה אשר הקרן המממנת אישרה.**

**לקרנות השונות מגבלות שונות:**

* 1. רוב הקרנות מאשרות טיסה **במחלקה רגילה בלבד**. חריגה מנושא זה דורשת את אישור הקרן.
  2. GIF ו-DIP מגבילות את הנסיעה לחו"ל לגרמניה בלבד. נסיעה ליעד אחר דורשת אישור מראש של הקרן.
  3. BSF מאשרת נסיעה אך ורק למדינה ולעיר בארה"ב בה שוכן שותפו של החוקר. נסיעה ליעד אחר דורשת

אישור מראש של הקרן; כמו כן, הקרן מאשרת נסיעות לכנסים בארה"ב / ישראל בהם משתתף השותף – **באישור מראש**.

* 1. הקרן הלאומית למדע (ISF) מאשרת נסיעה לחו"ל בסך של עד 6,000 ש"ח לשנה – רק עבור סטודנטים (דוקטורנטים או פוסט דוקטורנטים ) מקבלי מלגה/שכר בפרויקט זה, לצורך השתתפותם בכינוסים מדעיים בחו"ל בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על ידי הקרן. החוקר אינו רשאי לנסוע לכנסים או לפגישות עבודה מתקציב זה, אלא אם הנסיעה מהווה חלק ישיר של המחקר. על הנסיעה להיות מפורטת בהצעת המחקר בעת הגשת ההצעה (כלומר מתוקצבת מראש במעמד ההגשה).

**תהליכי קדם נסיעה:** על החוקרשמבקש לנסוע לחו"ל למלא במערכת הפורטל "טופס בקשה

לנסיעה מתקציבי מחקר", ולהעבירו כשבועיים לפני הנסיעה. 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 וסעיף התקציב לחיוב(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).

**לתשומת ליבכם: טופס הנסיעה צריך לסיים את מסלול האישורים לפני מועד הנסיעה.**

**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 התקציבי 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 + 45 יום" מתאריך החשבונית. נא לציין בטופס המקוון שכרטיס הטיסה ישולם ישירות מתקציב המחקר.

**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 (קרןGIF מאשר הוצאות רכב רק אם זה לטובת המחקר). לפי עמדת שלטונות מס הכנסה הסכום הנ"ל כולל את כל ההוצאות לרכב, לרבות דלק וכל הוצאה אחרת.

**תהליכי פוסט נסיעה:** לאחרשהחוקר חוזר מהנסיעה עליולגשת להתחשבנות לגב' תהילה

ביטון, אגף הכספים והתקציבים – קומה 24 טל: (2138) 04-8240138 ולהביא עימו את כרטיס הטיסה המקורי /

E-TICKET, דרכון וצילומי הדרכון של עמוד השער עם התמונה, צילום חותמות הכניסה ויציאה מהארץ,

חשבוניות וכל הקבלות המקוריות .המעידות על ההוצאות שבוצעו במסגרת הנסיעה.במעמד זה תחושב עלות הנסיעה בהתאם לנוהלי

האוניברסיטהותקציב החוקר יחויב או יזוכה בהתאם.

קרן BSF דורש "דו"ח נסיעה לחו"ל לצורך פעילות אקדמית", לאחר התחשבנות באגף הכספים יש להעביר דוח

זה לרשות המחקר, להלן קישור לאתר הקרן:

<http://www.bsf.org.il/ElectronicSubmission/GatewayFormsAndGuidelines.aspx>

## הזמנת חוקרים / אורחים מחו"ל

**לפני הנסיעה:**

על החוקרשמבקש 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 האוניברסיטהותקציב החוקר המזמין יחויב או יזוכה בהתאם.

## ציוד וציוד מחשב

**קרן קשרי מדע:**

נבקש להביא לידיעתכם כי בהתאם לנוהל מספר 20-12 *"*[*קרן לקשרי מדע בינלאומיים*](https://univportal.haifa.ac.il/info/Proc_lib/-%20נהלי%20האוניברסיטה/20-12.docx)*"*, המותאם לדו"ח

מבקר המדינה, אין אפשרות לרכישת ציוד מחשוב מהקרן מכספי הקרן לקשרי מדע. בבירורים בנוגע לקרן קשרי המדע עליכם לפנות אל הגב' איריס וינטרמן – הממונה על זכויות סגל וחשבונאות – קומה 24 אגף כספים ובקרה.

**קרנות חיצוניות:**

לקרנות השונות נהלים שונים בנוגע לציוד. לדוגמא: רוב משרדי ממשלה הממנים תקציבי מחקר

אינם מאשרים רכישת ציוד או ציוד מחשב. הקרן הלאומית למדע (ISF) מאשרת רכישת ציוד מחשב וציוד

קצה אחר המותנה לבקשה מנומקת ומתוקצבת מראש, ניתן לנצל הקצאה זו עד למחצית מתקופת המענק.

(יש לקרן ISF תכניות מיוחדות לרכישת ציוד ייעודי. ראה הנחיות הקרן)**.**

כדאי להתייעץ עם רשות המחקר לפני הכנסת סעיף זה לתקציבי המחקר. בכל הנוגע לסוג ולעלות מחשבים וציוד המחשוב אחר, כדאי להתייעץ עם מתאמי המחשוב של הפקולטה. בכל הנוגע לציוד אחר, ניתן לבקש עזרה ממחלקת הרכש של האוניברסיטה.

* 1. **דרכי רכישה:**

**רכישה באמצעות מערכת ה-SAP**: לביצוע הרכש באמצעות מערכת ה-SAP ולאחר התייעצות עם גורמים מקצועיים, יש לתת את הסעיף התקציבי של המחקרלמתאם המחשובשל הפקולטה\חוג**.** מתאם המחשוב יזין את דרישת הרכש למערכת. הדרישה תיבדק ותאושר ע"י רשות המחקר (ראה להלן מסלולי אישורים), ותועבר למח' הרכש של אוניברסיטה לביצוע הרכישה.

**ראו:** [*פניה לספקים ותנאי תשלום*](#פניה_לספקים_ותנאי_תשלום)

מסלול אישור דרישות ברשות המחקר:

בתקציבי מחקר פנימיים:

עד סך של 7,500 ₪ - אישור של מרכז/ת תשלומים ברשות המחקר

מעל סך של 7,500 ₪ כולל – מתווסף אישור של אחראי/ת תחום חוזים ותקציבי מחקר

בתקציבי מחקר חיצוניים:

עד סך של 7,500 ₪ - אישור של מרכז/ת תשלומים ברשות המחקר

מעל סך של 7,500 ₪ - אישור של מדור בקרה ודיווח ברשות המחקר

**רכישה עצמית**: יחד עם זאת ועל פי נוהל מספר 14-12 "*רכישה*" סעיף 12 לנוהל חוקרים רשאים לבצע רכישה עצמית, על חשבון תקציבי המחקר שלהם, של תוכנה פנימית ופריטי חומרה לשימוש במחשבי האוניברסיטה בלבד, עד לסכום כולל של 1,000 ₪ כולל מע"מ. רכישה עצמאית ע"ח תקציב מחקר מחייבת יתרה תקציבית ואישור מוקדם של רשות המחקר, שהרכישה אכן מותרת על-ידי הגורם המממן. עם הצגת קבלה **מקורית** ורישום מספר אינוונטר של המחשב בו יותקן הציוד - יתקבל החזר הוצאות בגין רכישה עצמאית.

**רכישה ב"אקדמון"**: ניתן לבצע רכישות בסכום של עד 500 ש"ח (כולל מע"מ). יש להגיע לחנות עם שני העתקים של טופס רכישה ישירה כשהוא מלא ומאושר ע"י רשות המחקר.

## פרסומים, הדפסות ושכפולים

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

**פרסומים -** ההתנהלות אל מול נותני השירות תעשה ע"י החוקר. על החוקר לדאוג להקמת דרישה במערכת ה-SAP. הדרישה מועברת לאישור רשות המחקר ולאחר מכן למחלקת הרכש באוניברסיטת חיפה לטיפולה בהזמנה מול הספק הנבחר.

**ראו:** [*פניה לספקים ותנאי תשלום*](#פניה_לספקים_ותנאי_תשלום)

**הדפסות ושכפולים -** באוניברסיטה מפעל להדפסות ושכפולים הממוקם בקומת "אפס" במגדל אשכול. יש לקבל הצעת מחיר לעבודה המבוקשת (משה הרוש: 04-8240937 / 2937) ולהחתים את הטופס ברשות המחקר מראש.

**עפ"י הנחיית מנהל אגף משק ומבנים מתאריך 7.4.2010, יחידות האוניברסיטה חייבות**

**לבצע עבודות שכפול/דפוס במפעל של האוניברסיטה בלבד. כל מי שיחרוג מהנחיה זו זה, יצטרך לשאת**

**בהוצאות אלה מכספו האישי. חשבונית/בקשה להחזר הוצאות שתועבר בגין עבודות שכפול/דפוס לא תשולם,**

**ותועבר אל נחמה ברמן, מנהלת מחלקת הרכש והפרסומים לבדיקה ובירור.**

אפשרות נוספת העומדת לרשות היא פניה לספקים, קבלת הצעות מחיר והקמת דרישה 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.

ניתן לרכוש ספרות מקצועית באמצעות ספריית האוניברסיטה. ניתן גם 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.ניתן לרכוש פריט מידע מעל ל- 1,000 ₪ כולל מע"מ, באישור סגן נשיא למנהל. **ספרים אלה הינם רכושה של אוניברסיטת חיפה.**

**הערה: בתקציב ISF ניתן להגדיל את גובה הסעיף התקציבי של "שונות" (הדפסות וצילומים, פרסום כתבי עת, ספרות מקצועית והוצאות תקשורת) עד לגובה של 15% מהתקציב של אותה שנת המחקר.**

## קופה קטנה

מסגרת כספית הניתנת במזומן או בכרטיס נטען למימון תשלומים קטנים של הוצאות שוטפות. נוהל מספר 10-06 "*קופה קטנה*". לשם פתיחת קופה קטנה ו/או שינוי בסכום דמי המחזור, יש למלא נספח 2+3 וחתימה של החוקר והאחראי מטעמו על 2 המסמכים.

## תשלום לנבדקים

עפ"י נוהל "*קופה קטנה*" ניתן לשלם. עד 80 ₪ לנבדק. במידה ומעוניינים לשלם יותר מכך יש להעביר למנהל התקציב הרלוואנטי ולקבל אישור לכך.

## 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. לחילופין, החוקר יציג מקור אחר למימון עלות התקורה.

## הקבלה (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.

**\*\*\* הערה: האחריות להשגת ההקבלה היא בידי החוקר בלבד \*\*\*\***

## תוספות מחקר

**תוספות מחקר א' ו-ב':** ניתנות כאחוז משכרם הבסיסי של החוקריםהזוכים לתקציבי מחקר חיצוניים –

**המועסקים באוניברסיטה במשרה מלאה** **בדרגת מרצה ומעלה.**

   התוספת ניתנת על פי הנחית ות"ת כדלהלן:

### תוספת מחקר א':

ניתנת בגין מחקריםשתקציבם לחוקר/ים ראשיים לשנה הינו למעלה מ-6,361 $. 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.חישוב תוספת מחקר הינו לפי סכום הזכייה לחוקר לשנה.

### תוספת מחקר ב':

ניתנת בגין מענקי מחקראשר תקציבם הכולל **לחוקר ראשי לשנה** (סה"כ ל-3 חוקרים ראשיים) הינו

מ- 6,000$  ומעלה.

       שיעורי תוספת מחקר ב' נעים בין 6% ועד 25% משכר החוקרים והם מחושבים על פי הקריטריונים:

* אם הסכום הוא בין 6,361 $ לבין 12,720 $ - 6%
* אם הסכום הוא בין 12,721 $ לבין 21,200 $ - 12%
* אם הסכום הוא בין 21,201 $ לבין 47,700 $ - 20%
* אם הסכום עולה על 47,701 $ - 25%
* 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).

       חוקר אשר אינו נמנה עם הסגל בכיר ואין לו משרה מלאה לא זכאי לתוספת זו. כמו כן, חוקרים

       הנמצאים בשבתון אינם זכאים לתוספת מחקר ב'.

       תוספת זו ממומנת ע"י האוניברסיטה.

### תוספת מחקר א'+ב':

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 רשות המחקר בעת הכללת סכום תוספת מחקר א' בהצעות התקציב.**
* **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.**

## ביטול זמן

ביטול זמן הינו זמן הנסיעה ממקום המוצא למקום מתן השירות ובחזרה. להלן הנחיות: סעיף זה מתאים לפרויקטים

מסוג מתן שירותים והוא על-פי הנחיות משרד האוצר המתעדכנות מעת לעת.

## מערכת ניהול מחקרים/ פורטל חוקרים

מאפשר לחוקרים צפייה בהוצאות, התחייבויות ויתרות הרשומים בתקציבי המחקר שלהם. ניתן לאפשר גישה לצפייה במערכת גם לעוזרי מחקר. לקבלת הרשאה, יש לפנות למנהל התקציב ברשות המחקר.

גישה למערכת ניהול מחקרים הישנה (TAK) שמעודכנת עד לתאריך 3.9.2015:

:<https://takp.haifa.ac.il/external_list_new.aspx>

לחוברת ההדרכה של פורטל החוקרים:

<http://ra2.haifa.ac.il/Tips/researcher_portal-user_guide.pdf>

גישה לפורטל חוקרים:

1. קישור ישיר לכניסה מתוך הקמפוס:

<https://huids.haifa.ac.il/nidp/idff/sso?id=5&sid=2&option=credential&sid=2>

|  |
| --- |
| 1. דרך הפורטל הארגוני – קמפוס נט: לשונית 'סגל אקדמי' > תחת 'המחקרים שלי' וגם בתחתית אייקון לפורטל חוקרים. 2. דרך אתר אוניברסיטת חיפה: לשונית 'סגל ומנהל' > 'שירותי מחשוב' > פורטל חוקרים 3. דרך פורטל יישומי הסגל: 'הפורטל שלי' > 'התפריט שלי' > 'מידע אישי'   כניסה למערכת ניהול מחקרים ולפורטל חוקרים מחוץ לקמפוס (למשתמשים שאינם מחוברים לאוניברסיטה כספקית אינטרנט):  <http://computing.haifa.ac.il/index.php/he/remote-access/2014-09-21-12-12-04>   * + - גישה למשאבי האוניברסיטה |

## 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.

## הוצאות עודפות

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

אירוח בתוך האונ' – 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 ₪.

## 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 מתקציב המחקר, החשבון צריך להיות לפקודת אוניברסיטת חיפה.

## אירועים וביקורים

להלן המלצה של רשות המחקר על מספר נושאים חשובים להתייחסות בארגון אירועים וביקורים:

* הזמנות + שליחתן בדואר למוזמנים.
* פרסום / כרזות / שלטים.
* הזמנת ארוחות / כיבוד ב "SAP" במידה וצריך.
* הזמנת צלם +וידאו.
* ציוד משרדי נדרש – ברקו, מחשב, שקפים, DVD , כלי כתיבה, דפי רישום וכד'.
* אישורי כניסה – לקחת פרטי רכב של האורחים.
* הסעות.
* לינה.
* פרחים.
* הזמנה למכירת ספרים.
* דמי רישום – פנקס קבלות.

בנוסף, מסמך עבודה אותו יש למלא לכל אירוע וכן פרטים נוספים רלוונטיים בקישור הבא של אגף קשרי חוץ:

<http://pr3.haifa.ac.il/index.php/he/2011-11-08-16-08-00/about>

## החזר הוצאות בקשה להחזר הוצאות יש להגיש תוך זמן סביר לאחר ביצועה, במסגרת השנה האקדמית. במקרה של מחקר במימון חיצוני הקבלה צריכה להיות בתוך תקופת המחקר ויש להגישה קרוב למועד קבלתה. יש להגיש אך ורק קבלות מקור כאסמכתא לתשלום בצרוף טופס "בקשה להחזר הוצאות כללי".

## פניה לספקים ותנאי תשלום אין להתקשר באופן עצמאי עם גורם חיצוני, אלא לפנות מראש לרשות המחקר לקבלת הנחיות. תנאי התשלום לספקים באוניברסיטת חיפה הינם לפי תנאי שוטף 45+ מיום רישום החשבון, אין להסכים לתנאי התקשרות של פחות משוטף 45+.

החל מה- 1.7.2018 יתקצרו תנאי התשלום לספקים ויעמדו על 30 יום מתום החודש שבו הומצא החשבון לאוניברסיטה.

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

כאשר הצעת המחיר היא מכל לסך 60,000 ₪ : 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.

בתאריך 1.7.2017 נכנס לתוקפו חוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017.

**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 בתקציבי מחקר.

* יש להנחות את הספק לרשום בחשבונית:

את מספר התקציב שאותו את/ה מבקש/ת לחייב, לאחר שהפעולה אושרה ע"י רשות המחקר/ מנהל/ת התקציב

את שמך כמקבל השירות על מנת שנדע לשייך זאת נכונה לסעיף התקציבי הרלוונטי

* רכש מחוץ ל- SAP (ללא דרישת רכש) אפשרי רק לפי נוהל 14-12 ("נוהל רכישה") סע' 16

הודעת זכייה במענק מחקר, אין בה משום מתן אישור כלשהו לפעול/ להתחייב/ לאשר פעילות כלשהי ללא קבלת אישור מוקדם של רשות המחקר.

**\*\* תשלום לספק בחו"ל בגין קורס מקוון**

בהתאם לחו"ד מהיועץ המשפטי בדבר *"מע"מ בגין ייבוא נכסים ושירותים שניתנו על ידי תושב חוץ סעיף 34 (שיעורים פרטיים דרך המחשב)",* תשלום לספק בחו"ל בגין קורס מקוון  עונה להגדרת ייבוא טובין בלתי מוחשי, המוגדר בסעיף 1 לחוק מע"מ לרבות "זכות, טובת הנאה ונכסים בלתי מוחשיים אחרים ובין השאר ידע".

על פי תקנה 6ד' לתקנות מע"מ –הקונה (היינו האוניברסיטה) יהא חייב בתשלום מס בשל שירותים מיובאים שהעניק לו תושב חוץ.

קורס המועבר על ידי תושב חוץ באמצעות האינטרנט, שבהם מקבל השירות צופה במחשב בישראל לצורך לימודיו בישראל. משכך ניתן לראות את השיעור הפרטי כ**נצרך** בישראל ולכן תחול תקנה 6ד לתקנות מע"מ

ותוטל חבות במע"מ על האוניברסיטה.

לאור חובתנו לבצע תשלום מע"מ (מתבצע ע"י הבנק בעת ביצוע התשלום לספק) נבקשכם לשלם הוצאות מסוג זה דרך דרישת רכש ולא באמצעות החזר הוצאות.

## שרות מיחידות פנים אוניברסיטאיות

באוניברסיטה ניתנים השירותים הבאים לחוקרים, נדרש לקבל מראש אישור תקציבי מול מנהל התקציב בטרם

תפנו לקבלת שרות מהיחידה:

* + שרותי וידאו כגון: מערכות שיחת וועידה (Video Conference) – לקבלת הצעת מחיר יש לפנות אל היחידה להוראה נתמכת מחשב.
  + ביצוע סקרים, ייעוץ סטטיסטי - לקבלת הצעת מחיר ניתן לפנות אל היחידה ליעוץ סטטיסטי.
  + ביואינפורמטיקה – לפרטים יש לפנות למזכירות הפקולטה למדעים.
  + שרותי מחשוב כגון: שרותי ענן, שרותי אינטרנט, הזמנת תוכנות, הקמת אתר וכד' – לקבלת מידע ניתן לפנות אגף המחשוב ומערכות מידע.
  + מעונות - לשם אירוח של אורח במעונות האוניברסיטה יש למלא טופס אירוח.

מידע על המעונות ניתן למצוא באתר המעונות.

* + צילום – לקבלת הצעת מחיר לצילום ותיעוד אירועים יש לפנות ליחידת הדוברות באגף קשרי חוץ ופיתוח משאבים.

## שינוי במעמד חוקר

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

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

**בהצלחה**