נוהל: פתיחת תקציבים מיוחדים וניהולם

נספח א' : טופס יזום פרויקט חדש

נספח ב' : טופס יזום מחזור חדש – פרויקט פעיל (מסלול מקוצר)

---

1. כללי

האוניברסיטה מקיימת פעילויות המנוהלות כפרויקטים במסגרת תקציבים מיוחדים, שפעילותם הכספית מתנהלת כמשק סגור, במקביל לפעילותה במסגרת התקציב הרגיל.
מדור תקציבים מיוחדים מופקד על ניהול והפעלת תקציבי הפרויקטים.

2. מטרה

קביעת כללים לפתיחת "תקציב מיוחד" וניהולו.

3. הגדרות

3.1 **משק סגור:** פעילות המתנהלת כישות תקציבית נפרדת שכל הוצאותיה ממומנות מהכנסותיה.

3.2 **תקציב מיוחד** (להלן "פרויקט"): פעילות באוניברסיטה המתנהלת מבחינה תקציבית כמשק סגור.

3.3 **פרויקט אקדמי:** לימודים אקדמיים לתואר ראשון ושני במסגרות מיוחדות.

3.4 **יחידה אקדמית:** פקולטה/ בית ספר/ מחלקה/תוכנית/ מרכז.

3.5 **יחידה מנהלית:** אגף/ מחלקה/מדור.

3.6 **המדור-** מדור תקציבים מיוחדים, באגף תכנון תקצוב וכלכלה.

3.7 **פרויקט ייעודי:** תכניות לימוד מיוחדות שלא לתואר, כולל השתלמויות, לימודי תעודה.

3.8 **פרויקט מוסדי:** פעילות יחידה אוטונומיות באוניברסיטה-יחידות המתנהלות כמשק סגור.

3.9 **גורם מממן:** גורם חיצוני (לרבות תורם) המתקשר בהסכם עם האוניברסיטה ונותן מימון כספי להפעלת הפרויקט.

4. תוכן הנוהל

4.1 יזום פרויקט אקדמי

4.1.1 היוזמה לפתיחת פרויקט אקדמי חדש תהיה ע"י יחידה אקדמית.

בקשה לפרויקט אקדמי חדש תוגש לאגף תתו"כ ע"ג טופס יזום פרויקט חדש (נספח א' לנוהל) .

היחידה הארגונית היוזמת תפרט ע"ג הטופס את מהות הפרויקט, תכניו, אוכלוסיית יעד ,אמצעים נדרשים והערכה תקציבית ראשונית.

הטיפול בבקשה לפרויקט אקדמי מותנה בקבלת טופס ייזום חתום כנדרש ע"י: רמ"ח/רב"ס, דיקן הפקולטה, רקטור ומזכיר אקדמי.

4.1.2 הבקשה לפתיחת פרויקט אקדמי חדש תוגש **חצי שנה** לפחות לפני מועד תחילת הלימודים.

4.1.3 **מסלול מקוצר:** בקשות לפתיחת מחזורים נוספים לפרויקט פעיל יוגשו ע"י היחידות האקדמיות ע"ג **טופס יזום מחזור חדש – פרויקט פעיל (מסלול מקוצר)** אשר יחתם ברמה בית ספרית/מחלקתית ופקולטית (רמ"ח ודיקן). הבקשות יוגשו ישירות למדור תקציבים מיוחדים.

4.1.4 המדור יבדוק קיום הפרויקט ויאשר תקציבית המשך הפעילות בתנאי שהפעילות עומדת בהגדרות מל"ג/ות"ת לקיום פרויקטים מיוחדים, לא חלו שינויים מהותיים בהרכב התכנית האקדמית ולא נדרש מימון האוניברסיטה להמשך הפעלת הפרויקט (תקציב מאוזן/רווחי).

4.1.5 המדור יעדכן את הרקטור והמזכיר האקדמי בדבר פתיחת מחזור חדש במסגרת פרויקט פעיל.

4.1.6 הבקשה לפתיחת מחזור נוסף במסלול מקוצר תוגש **עד שלושה חודשים** לפני מועד תחילת מחזור לימודים נוסף.

4.1.7 למרות האמור בסעיפים 4.1.3-4.1.6, בקשה להפעלת מחזור נוסף **עם שינויים מהותיים** ביחס למחזורים קודמים לרבות שינוי במבנה והיקף התכנית, גורמים מממנים ועוד, תועבר בתהליך אישור פתיחת פרויקט אקדמי חדש כמפורט בסעיפים 4.1.1 ו-4.1.2.

4.2 יזום פרויקט ייעודי

4.2.1 היוזמה לפתיחת פרויקט ייעודי תבוצע ע"י יחידה ארגונית אקדמית או מנהלית.

4.2.2 היחידה הארגונית היוזמת תפרט את מהות הפרויקט, תכניו, אוכלוסיית יעד, אמצעים נדרשים והערכה תקציבית ראשונית.

4.2.3 הבקשה לפרויקט ייעודי תוגש **עד חודשיים** לפני מועד הפתיחה המבוקש.

4.2.4 בקשה ללימודי תעודה **מעל 100 שעות** אקדמיות תוגש ע"ג טופס ייזום פרויקט חדש (נספח א' לנוהל) כמפורט בסעיפים 4.1.1 ו-4.1.2.

4.2.5 בקשה להפעלת מחזורים נוספים לתוכנית שהוגשה בסעיף 4.2.4 תוגש במסלול מקוצר או מסלול רגיל כמפורט בסעיפים 4.1.3-4.1.7.

4.3 אישור יזום פרויקט מוסדי

יוזמה לפתיחת פרויקט מוסדי תאושר ע"י הנהלת האוניברסיטה.

4.4 תקצוב הפרויקט

4.4.1 המדור יגבש תקציב לפרויקט על סמך הנתונים המועברים ובתאום עם היחידה היוזמת. אם תקציב הפרויקט גירעוני, תוחזר הבקשה ליחידה היוזמת לבחינה מחודשת.

4.4.2 תקציב הפרויקט יכלול תקורה ששיעורה יחושב על פי נוהל 17-001 "תקורה והיטל גיוס תרומות".

4.4.3 סגל אקדמי המועסק במסגרת פרויקט יהיה במינוי מורה מן החוץ, עמית הוראה, סגל קליני ומדריכי הכשרה מעשית.

4.4.4 במסגרת פתיחת פרויקט חדש מדור תקציבים מיוחדים יגבש את תקציב הפרויקט ויעבירו לאישור משנה למנכ"ל וראש אגף תכנון תקצוב וכלכלה. לאחר אישורו, יועבר הטופס לאישורו של מנכ"ל האוניברסיטה.

4.4.5 במסגרת מסלול מקוצר, תקציב הפרויקט יאושר ע"י המדור.

4.5 התקשרות עם גורם ממן

בכל סוגי הפרויקטים קיימת אפשרות מימון ע"י גורם ממן.

4.5.1 באפשרות מנהל/ת היחידה היוזמת ליצור קשר ראשוני לא מחייב עם גורם חוץ לבדיקת היתכנות בכל הנוגע לתכנים ולמסגרות הלימוד. מנהל/ת היחידה אינו/ה רשאי/ת לנהל מו"מ עם גורם חוץ, למסור נתונים כמותיים ו/או להתחייב בשם האוניברסיטה.

4.5.2 התקשרות עם גורם ממן תבוצע רק באמצעות חתימה על הסכם ע"י מורשי חתימה של האוניברסיטה .

4.6 הפעלת פרויקט

4.6.1 המדור יודיע על אישור הפעלת הפרויקט למנהל/ת היחידה והגורמים הרלוונטיים, בצירוף התקציב המאושר.

4.6.2 המדור יעדכן את מדור קרנות, אגף משאבי אנוש ומדור חשבונות סטודנטים בפתיחת הפרויקט, בהתאם למהותו.

4.6.3 המדור יזרים את התקציב שאושר למערכת הכספים.

4.7 ניהול הפרויקט ועדכונו

4.7.1 באחריות מנהל/ת היחידה לנהל מעקב שוטף אחר הביצוע ולדווח על כל שינוי מהותי לגורמים הבאים:

א. באחריות מנהל/ת היחידה לדווח למדור תקציבים מיוחדים ולמזכירות אקדמית על כל שינוי בהיקף תוכנית הלימודים בפרויקט אקדמי/לימודי תעודה.

ב. באחריות מנהל/ת היחידה לדווח למדור תקציבים מיוחדים על כל שינוי בהיקף הפרויקט: הגדלה/הקטנה בהיקף המימון, במספר שעות לימוד, במספר הלומדים וכו'.

4.7.2 היחידה רשאית לבצע העברות תקציביות בין סעיפי תקציב הפרויקט, פרט לסעיפי תקורה ושכר, בכפוף לאישור מדור תקציבים מיוחדים.

4.7.3 המדור יבצע מעקב אחר הוצאת חשבוניות לגורמים מממנים, בתאום עם אגף הכספים.

4.8 סגירת הפרויקט וחלוקת עודפים

תקציבי הפרויקט נחסמים לפעילות, (להלן: "נסגרים"), בתום כל שנה תקציבית, גם כאשר הפרויקט ממשיך בשנה העוקבת.

במסגרת סגירת הפרויקט מבוצעת בקרה אחר הנתונים הכספיים של הפרויקט בשנה שחלפה הכוללת בדיקת שלמות הוצאות והכנסות ורישום בסעיפי הפרויקט הרלוונטיים.

4.8.1 המדור "סוגר" את תקציב הפרויקט בהתבסס על סך ההכנסות וההוצאות שדווחו במערכות השונות במהלך השנה.

4.8.2 עודפים או גירעונות של פרויקט ממשיך בשנה הבאה, יועברו לתקציב הפרויקט בשנה התקציבית העוקבת.

4.8.3 חלוקת עודפים בפרויקטים המתקיימים ביחידות אקדמיות בלבד תבוצע בסוף השנה התקציבית בה הסתיים הפרויקט. פרט לפרויקטים רב שנתיים, במסגרתם מתבצעת חלוקת עודפים כל שנה.

4.8.4 50% מהעודפים ירשמו כהכנסה לתקציב הרגיל של האוניברסיטה ו-50% יועברו לקרנות יעודיות /ליחידה המבצעת.

4.8.5 פרויקט אשר הסתיים בגרעון, ימומן באופן מלא ע"י היחידה היוזמת.

4.9 בקשות החורגות מהקבוע בנוהל יוגשו בכתב ומראש לאישור מנכ"ל.

5. אחריות

אגף תכנון תקצוב וכלכלה ומנהלי היחידות אחראים לקיום ההוראות המפורטות בנוהל.

6. תחולה:

נוהל זה תקף מיום פרסומו.

טל בן חיים
מנכ"ל

טל בן חיים
מנכ"ל האוניברסיטה

נספח א' : טופס יזום פרויקט חדש

אוניברסיטת בן גוריון אגף תכנון תקצוב וכלכלה טל: 08-6461701/2 פקס: 08-6472996	***טופס ייזום פרויקט חדש*** ***אקדמי/לימודי תעודה (100 שעות ומעלה)*** נספח א'	טופס מס' תק-002-17

1. כללי

שם הפרויקט _____

שם היוזם _____

מחלקה/פקולטה _____

תאריך התחלת הפרויקט _____ **תאריך סיום** _____

מספר סמסטרים _____ סמסטרים רצופים **כן / לא**

מיקום הפרויקט אוניברסיטה / אחר _____

מספר סטודנטים צפוי _____

2. **הסבר כללי על הפרויקט: (אוכלוסיית יעד, מהות הפרויקט, מטרה)**

ראה נספח תזכיר הנמקה

_____

_____

_____

3. **<u>אמצעים הדרושים להפעלת הפרויקט</u>**

- **חדרי כיתות:** _____
- **מעבדות:** _____
- **חדרי משרד:** _____
- **ציוד (כגון אמצעי המחשה):** _____
- **אחר:** _____
- **אחר:** _____

4. תקציב:

4.1. מקורות מימון הפרויקט:

☐ **תרומות:** שם התורם _____ סכום _____

שם התורם _____ סכום _____

☐ **גורם ממן:** שם הממן _____ סכום _____

☐ **שכ"ל:** שכ"ל נורמטיבי/ תעריף שכ"ל (לימודי תעודה): סכום _____

☐ **אחר:** _____ סכום _____

4.2. הוצאות: חובה לצרף תוכנית לימודים מפורטת כולל הוצאות נלוות לפרויקט (ראה נספח נתוני תקציב).

5. התחייבות הפקולטה והמחלקה היוזמת

5.1. הפקולטה/המחלקה יודעת כי הוראת אנשי הסגל בפרויקט עשויה לבטל זכאות איש סגל לקבלת תוספת הקדשת זמן מלא למוסד.

5.2. לפקולטה/למחלקה יש את היכולת לגייס את סגל ההוראה הנדרש להבטחת התחייבות האוניברסיטה ביחס לחוזה המוצע.

5.3. המחלקה תביא לידיעת הנרשמים לפרויקט את התנאים להשתתפות בפרויקט כגון שכ"ל, כללי החזר שכ"ל, אפשרות ביטול רישום וכן התניות קיימות לפתיחת הפרויקט, כגון מספר משתתפים מינימלי.

חתימת הדיקן _____

חתימת רמ"ח _____

6. אישורים

אישור אקדמי (באחריות היוזם)

- **הרקטור:** _____
- **מזכיר אקדמי:** _____

אישור תקציבי (באחריות מדור תקציבים מיוחדים)-

- **משנה למנכ"ל וראש אגף תתו"כ:** _____
- **מנכ"ל:** _____

אוניברסיטת בן גוריון אגף תכנון תקצוב וכלכלה טל: 08-6461701/2 פקס: 08-6472996	**טופס ייזום פרויקט חדש** ***אקדמי/לימודי תעודה (100 שעות ומעלה)***	טופס מס' תק-002-17

תזכיר הנמקה

שם היוזם: _____

גורם אחראי מטעם יוזם הפרויקט :

אקדמי: _____

מנהלי: _____

מהות הפרויקט:

תאור הפרויקט: _____

מטרה: _____

_____

_____

ערך מוסף לאוניברסיטה/למחלקה:

הנמקה לניהול בפרויקט מיוחד ולא במסגרת האמצעים בתקציב הרגיל:

_____

_____

_____

הגוף המממן

שם הגוף המממן: _____

_____

נציג הגוף המממן: _____

_____

דגשים/עקרונות החייבים לבוא לידי ביטוי בהסכמה עם הגוף המממן בתוזה ההתקשרות העתידי:

1. _____
2. _____
3. _____

אוניברסיטת בן גוריון אגף תכנון תקציב וכלכלה טל: 08-6461701/2 פקס: 08-6472996	**טופס ייזום פרויקט חדש** **אקדמי/לימודי תעודה (100 שעות ומעלה)**	טופס מס' תק-17-002

נספח נתוני תקציב

1. **שכר מנהלי:**

	תפקיד	דרגה/דרוג	היקף העסקה	מספר חודשים	שכר חודשי ברוטו
1					
2					
3					

2. **ריכוז אקדמי (דירוג 39)**

	שם רכז אקדמי או דרגה מבוקשת (מרצה בכיר, פרופ' חבר, פרופ' מן המניין)	היקף תוספת תפקיד	מהות התקפיד	מספר חודשים
1				
2				

3. **שכר הוראה** (מורה מן חוץ/עמיתי הוראה):

	שם הקורס	מס' נק"ז	שעות בחינה	מס' מועדים (3 מועדים – סיכם בוחן)	חודשי תגמול (4 ח'/8 ח')	שעות הוראה שבועיות	מרצה מן החוץ (א', ב'/ג') עמית הוראה (א'/ב')	מס' קבוצות	שעות תרגול שבועיות	מס' קבוצות תרגול
1										
2										
...										

4. **שכר אחר** (כגון: שעות בודדות/שעות עזר/תגמול בגין הכשרה מעשית):

_____

5. **הוצאות שאינן שכר** (ככל שניתן יש לתקצב את הסכומים על-בסיס תחשיב):
   - **הוצאות שונות:** _____
   - **הוצאות רכישת ציוד:** _____
   - **הוצאות פרסום:** _____
   - **הוצאות בגין הפעלת הקורסים** (הוצאות מעבדה, חומרים מתכלים ועוד): _____
   - **אחר** (כיבוד/שכ"ד/הוצאות הסעה למשתתפים/רכישת ספרים/מלגות/...): _____

***ניתן ורצוי להגיש את נתוני התקציב המבוקש כמפורט בנספח ב' ע"ג קובץ excel**

נספח ב' : טופס יזום מחזור חדש – פרויקט פעיל (מסלול מקוצר)

אוניברסיטת בן גוריון **אגף תכנון תקצוב וכלכלה** **טל: 08-6461701/2** **פקס: 08-6472996**	**טופס יזום מחזור חדש – פרויקט פעיל (מסלול מקוצר)** ***אקדמי/לימודי תעודה (100 שעות ומעלה)*** נספח ב'	**טופס מס'** **תק-002-17**

1. כללי

שם הפרויקט _____

שם היוזם/אחראי אקדמי _____

מחלקה/פקולטה _____

תאריך התחלת הפרויקט _____ **תאריך סיום** _____

מספר סמסטרים _____ סמסטרים רצופים **כן / לא**

מיקום הפרויקט אוניברסיטה / אחר _____

מספר סטודנטים צפוי _____

שינויים מהותיים ביחס למחזורים קודמים לרבות שינוי במבנה והיקף התכנית מחייבים הגשת טופס יזום פרויקט חדש.

2. תקציב:

2.1. **מקורות מימון הפרויקט:**

☐ **תרומות:** שם התורם _____ סכום _____

☐ **גורם ממן:** שם הממן _____ סכום _____

☐ **שכ"ל:** שכ"ל נורמטיבי/ תעריף שכ"ל (לימודי תעודה): סכום _____

☐ **אחר:** _____ סכום _____

2.2. **הוצאות:** ראה נספח נתוני תקציב.

3. התחייבות הפקולטה והמחלקה היוזמת

3.1 הפקולטה/המחלקה יודעת כי הוראות אנשי הסגל בפרויקט עשויה לבטל זכאות איש סגל לקבלת תוספת הקדשת זמן מלא למוסד.

3.2 לפקולטה/למחלקה יש את היכולת לגייס את סגל ההוראה הנדרש להבטחת התחייבות האוניברסיטה ביחס לחוזה המוצע.

3.3 **המחלקה תביא לידיעת הנרשמים לפרויקט את התנאים להשתתפות בפרויקט כגון שכ"ל, כללי החזר שכ"ל, אפשרות ביטול רישום וכן התניות קיימות לפתיחת הפרויקט, כגון מספר משתתפים מינימלי.**

חתימת הדיקן _____ **חתימת רמ"ח** _____

4. אישורים

אישור מדור תקציבים מיוחדים

- **חתימת כלכלן:** _____
- **תאריך:** _____
- **נשלח מייל לרקטור ולמזכיר האקדמי בדבר בפתיחת מחזור חדש במסגרת פרויקט פעיל**
- **תאריך:** _____

אוניברסיטת בן גוריון **אגף תכנון תקצוב וכלכלה** טל: 08-6461701/2 פקס: 08-6472996	**טופס יזום מחזור חדש – פרויקט פעיל (מסלול מקוצר)** ***אקדמי/לימודי תעודה (100 שעות ומעלה)***	**טופס מס'** **תק-002-17**

נספח נתוני תקציב

1. **שכר מנהלי:**

	תפקיד	דרגה/דרוג	היקף העסקה	מספר חודשים	שכר חודשי ברוטו
1					
2					
3					

2. **ריכוז אקדמי (דירוג 39)**

	שם רכז אקדמי או דרגה מבוקשת (מרצה בכיר, פרופ' חבר, פרופ' מן המניין)	היקף תוספת תפקיד	מהות התקפיד	מספר חודשים
1				
2				

3. **שכר הוראה** (מורה מן חוץ/עמיתי הוראה):

	שם הקורס	מס' נק"ז	שעות בחינה	מס' מועדים (3 מועדים – סיכל מותן)	חודשי תגמול (4 ח'/8 ח')	שעות הוראה שבועיות	מרצה מן החוץ (א', ב',ג'), עמית הוראה (א',ב')	מס' קבוצות	שעות תרגול שבועיות	מס' קבוצות תרגול
1										
2										
...										

4. **שכר אחר** (כגון: שעות בודדות/שעות עזר/תגמול בגין הכשרה מעשית):

_____

5. **הוצאות שאינן שכר** (ככל שניתן יש לתקצב את הסכומים על-בסיס תחשיב):
   - **הוצאות שונות:** _____
   - **הוצאות רכישת ציוד:** _____
   - **הוצאות פרסום:** _____
   - **הוצאות בגין הפעלת הקורסים** (הוצאות מעבדה, חומרים מתכלים ועוד): _____
   - **אחר** (כיבוד/שכ"ד/הוצאות הסעה למשתתפים/רכישת ספרים/מלגות/...): _____

***ניתן ורצוי להגיש את נתוני התקציב המבוקש כמפורט בנספח ב' ע"ג קובץ excel**