

נוהל: שימושים מותרים בכספי קרנות ייעודיות

נספחים: [נספח א': טופס אירוח אורחים מהארץ/מחו"ל](#)
הפניות: [נוהל 05-017- הקצבה למחקר לחברי סגל אקדמי בגמלאות](#)
[נוהל 07-016- ניהול הקרנות שמקורן בתרומות](#)
[נוהל 07-017 – התקשרויות ומכרזים](#)
[נוהל 14-002-נוהל הפעלתם של תקציבי החזרי מחקר](#)

1. כללי

קידום המחקר וההוראה מהווה יעד מרכזי באוניברסיטה. האוניברסיטה מאפשרת לחוקריה להשתמש בכספי קרנות ייעודיות למימון עלויות הנובעות מביצוע מחקרים והוראה (בכפוף להיתרים המפורטים בסעיף 4 לנוהל).

2. מטרה

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לשימוש בכספי קרנות ייעודיות בלבד.

3. הגדרות

- 3.1 קרן ייעודית** - ישות חשבונאית לניהול ורישום מקורות ושימושים לרבות, קתדרות, קרנות שמקורן בעודפי פרויקטים, תמלוגים, קרנות שמקורן בשירותים לגורמי חוץ ו/או גורמי פנים, קרנות שמקורן בתמיכות פנימיות. קרן ייעודית אינה כוללת תקציבי מחקר, החזרי מחקר ופרויקטים מיוחדים.
- 3.2 קתדרה** - קרן ייעודית שמקורה בתרומה ואשר כנגדה ניתנת הקצבה שנתית של האוניברסיטה לפי סכומים שנקבעו מראש על-ידי הנהלה. הקרן מממנת פעילות הוראתית או מחקרית בתחום, או במקצוע מסוים אשר קבעה הנהלת האוניברסיטה. במועד הקמת הקתדרה תקבע הנהלה את הממונה.
- 3.3 ממונה על הקרן** - ראש יחידה אקדמית או חוקר אשר באחריותו ניהול כספי הקרן. הממונה אחראי לניהול הוצאות הקרן ומורשה לאשר שימוש בכספי הקרן. הממונה על הקרן יקבע בהתאם להגדרת יעוד הקרן.
- 3.4 בעל הרשאה** - מי שממונה הקרן ייפה את כוחו לפעול מטעמו בקרן.
- 3.5 פרויקט מיוחד** - פעילות באוניברסיטה המתנהלת כמשק סגור מבחינה תקציבית.

4. כללי השימוש בקרנות ייעודיות**4.1 שימושים מותרים בכספי הקרן**

- ניתן להשתמש בכספי קרנות ייעודיות למטרות מחקר והוראה בלבד הקשורים במישרין לתחום עבודתו של הממונה על הקרן, כדלקמן:
- 4.1.1** רכישת שירותים חיצוניים או פנימיים, חומרים וציוד משרדי, ציוד מדעי, וכן קבלת שירותי אחזקה וביטוח בעבור אותו ציוד.
- 4.1.2** רכישת ציוד בסך העולה על \$50,000 ארה"ב, טעונה את אישורו של סגן נשיאה ומנכ"ל או אישור סגן נשיאה ודיקן למו"פ.
- 4.1.3** מימון העסקת עוזרי הוראה ועוזרי מחקר וכן כוח אדם אחר במסגרת המחקר או/ו ההוראה.
- 4.1.4** מימון מלגות לתלמידי מחקר.
- 4.1.5** החזר הוצאות אש"ל ונסיעות בארץ. (ראה נוהל 05-013 בנדון).
- 4.1.6** שכירת רכב לתקופה שלא תעלה על 30 ימים מצטברים במהלך תקופה של שנה אקדמית, ולאחר קבלת אישור לכך ממנהל היחידה.
- 4.1.7** מקרים של שכירת רכב לתקופה העולה על 30 יום בשנה ורכישת רכב ואחזקתו, יובאו לאישור סגן נשיאה ומנכ"ל.
- 4.1.8** הוצאה לאור של מאמרים, ספרים וכתבי עת וכן רכישה של עד 50 עותקים של הספר שהוצא לאור על-ידי החוקר (להוציא הוצאות מכירתם). בגין הוצאה לאור של ספרים יש למלא את טופס ההתחייבות המצורף. (ראה נספחים ב'-ג' בנדון).
- 4.1.9** רכישת ספרים וכתבי עת לצורכי מחקר והוראה.
- 4.1.10** הוצאות ארגון כנס מדעי.

מעודכן נכון
ל: 10/2017

מעודכן נכון
ל: 02/2020

תשלום דמי רישום לכנסים מקצועיים בארץ של חברי סגל אקדמי בכיר וזוטר, עוזרי מחקר ואנשי סגל מנהל וטכני. כמו כן ניתן לממן רישום לכנסים בארץ ודמי חברות באגודות מקצועיות של חבר הסגל.

4.1.9

מעודכן נכון
ל: 06/2020

חבילת גלישה והוצאות לשיחות חו"ל - כנגד פירוט השיחות ומטרתן וחתימת הממונה על הצהרה שהשיחות התבצעו לצרכי עבודה.

4.1.10

העברת מענקי סיוע בהתאם למהות הקרן ו/או העברה לתקציב השוטף.

4.1.11

כללי 4.2

השימוש בכספי הקרן הייעודית יתאפשר לממונה על הקרן ולבעל הרשאה בקרן בלבד. לא תותר העברה מקרן ייעודית של חבר סגל אחד לזכות קרן ייעודית או תקציב של חבר סגל אחר.

4.2.1

עם סיום יחסי עובד מעביד בין האוניברסיטה ובין הממונה על הקרן, או עם סיום תפקידו כממונה או מכל סיבה שהיא, תוחזר יתרת הכספים בקרן הייעודית, על פי המפורט להלן:

4.2.2

א. כאשר הממונה על הקרן מונה מתוקף תפקידו- לבעל התפקיד שיתמנה תחתיו.

ב. כאשר מקור הקרן הייעודית בקרן פקולטית, מחלקתית, קרנות הנשיאה או הרקטור היתרה תוחזר לקרן המממנת.

ג. יתרות כספים שנצטברו בתקציבי קרנות אישיות של חברי סגל שפרשו לגמלאות, אשר אינם פעילים בתחום מחקרם מעל ל - 3 שנים, בהתאם למצוין בנוהל 05-017- הקצבה למחקר לחברי סגל אקדמי בגמלאות, יועברו לקרנות כלליות של האוניברסיטה.

מעודכן נכון
ל: 11/2018

ד. בכל מקרה אחר- תוחזר היתרה לקרנות כלליות של האוניברסיטה.

אירוח אורחים מחו"ל - מותנה בקבלת אישור מראש של דיקן או רמ"ן הפקולטה. סכומי האירוח יקבעו בהתאם להנחיות הנהלת האוניברסיטה. (ראה נספח א' בנדון).

4.2.3

חל איסור להשתמש בכספי הקרנות הייעודיות למימון ציוד ו/או שירות אחר בעל מאפיינים של שימוש אישי, לרבות: מצלמות דיגיטליות ועלות השימוש בו, מכשירי פקסימיליה, סורק, ציוד משרדי, חומרים מתכלים וכן ציוד ו/או ריהוט אחר המיועדים לבית החוקר, אלא אם כן אושרו מקרים חריגים לאחר קבלת אישור מראש ובכתב מסגן נשיא/ה ודיקן למו"פ או סגן נשיא/ה ומנכ"ל.

4.2.4

חל איסור לרכוש טלפון נייד מכספי הקרנות הייעודיות, אלא במקרים חריגים לאחר קבלת אישור מראש ובכתב ע"י סגן נשיא ומנכ"ל.

4.2.5

מעודכן נכון
ל: 05/2020

המימון יאושר עבור רכישת המכשיר בלבד, ישירות לספק הטלפון של האוניברסיטה. החלפת מכשיר הטלפון תותר לאחר 3 שנים, לחברי סגל שאושרה להם רכישה.

השימוש השוטף בטלפון לא ימומן ממקורות האוניברסיטה, אלא ע"י כרטיס האשראי האישי של חבר הסגל.

4.2.6

נסיעות לחו"ל לא יותרו מכספי קרנות ייעודיות למעט המקרים הבאים:

א. נסיעות סטודנט אשר הממונה על הקרן מנחה אותו, או בקרנות יחידתיות, סטודנט השייך ליחידה בעלת הקרן (פקולטה, מחלקה, מרכז וכיו"ב).

ב. נסיעת חבר סגל אקדמי אשר בקשתו עונה על שלושת הכללים הבאים במצטבר:

מעודכן נכון
ל: 08/2014

1. לחבר הסגל אין יתרה בקמ"ב.

2. הנסיעה מיועדת לצרכי הצגת עבודה בכנס או לצרכי מחקר.

3. לא תאושר יותר מנסיעה אחת לחו"ל על חשבון קרן בשנה אקדמית.

סכום המימון מהקרן לנסיעה (דמי רישום, טיסות, לינה ואש"ל) לא יעלה על \$ 2,000.

השימוש בכספים למטרות המפורטות בסעיף 4.1 לעיל כפוף לכללי ונהלי האוניברסיטה באשר לשימוש הספציפי, להנחיות ולמגבלות המוטלות על ידי גופים המעניקים את כספי הקרנות ובכפוף לפקודות ותקנות מס הכנסה.

4.2.7

[קישור של נוהל התקשרויות ומכרזים- 07-017](#)

האוניברסיטה רשאית לקזז גירעונות בקרנות ייעודיות מיתרות בקרנות ייעודיות אחרות ובתקציב החזרי המחקר של הממונה על הקרן.

4.2.8

קיצוץ גירעונות בקרנות ייעודיות שאינן אישיות, יתאפשר מיתרות קרנות ייעודיות אחרות ומתקציבים אחרים העומדים לרשות הממונה על הקרן מתוקף תפקידו.

מעודכן נכון
ל: 11/2018

5. אחריות

- 5.1 האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על הממונה/הממונים על הקרן.
- 5.2 האחריות לביצוע הבקרה על השימושים בכספי הקרנות הייעודיות על אגף הכספים באוניברסיטה.

6. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו, מבטל את נוהל "שימוש בכספי יתרות מחקרים וקרנות אישיות" שמספרו 07-009.

2.2

דוד ברקת

סגן נשיאה ומנכ"ל