

נוהל הפעלתם של תקציבי החזרי מחקר

נספחים: נספח א': בקשה לפתיחת תקציב החזרי מחקר
 נספח ב': פירוט תקציב המחקר המאושר
 נספח ג': דו"ח מדעי
 נספח ד': כתב התחייבות – בעל עניין

1. כללי

קידום המחקר ופיתוחו מהווים יעד ראשון במעלה של האוניברסיטה. לכן, היא מייעדת יתרות ממחקרים ואו מתקציבי אוניברסיטה למימון מחקרים אחרים במסגרת תקציבי החזרי מחקר. השימוש בתקציבים אלו נתון לשיקול האוניברסיטה ונהליו.

2. מטרה

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לניהול והפעלה של תקציבי החזרי מחקר, וכן לבקרה על השימושים בתקציבים אלו.

3. הגדרות:

3.1 "יתרות מחקר" – יתרת תקבולים שמקורן בפעילויות מחקרים שהסתיימו.

3.2 "תקציב החזרי מחקר" (להלן – "התקציב") – תקציב מחקר שמקורו מיתרות מחקר ואשר יועד על ידי הועדה כמפורט להלן, לרשות חוקר, לשם ביצוע מחקר ספציפי או קיום רצף מחקרי בין מחקרים מתנהלים. לצורך זה יכללו כל תקציבי החזרי מחקר שהיו על שם החוקר לאורך השנים.

3.3 "תקציבן" – מלשכת סגן נשיא ודיקן למו"פ האחראי על הטיפול בהחזרי מחקר ותפקידו לבצע תקצוב ובקרה על תקציבי המחקר והשימושים בהם.

3.4 "חבר סגל אקדמי" – בעל מינוי פעיל בדרגת מרצה ומעלה במסלול הרגיל, במסלול המקביל או במסלול חוקרים (קמ"ע) וכן חבר סגל קליני בכיר או גמלאי פעיל (להלן "חוקר"/"חבר סגל").

3.5 "חוקר" – בעל התקציב המופיע במערכת כחוקר ראשי

4. תוכן הנוהל

4.1 הועדה להחזרי מחקר

4.1.1 חברי הועדה להחזרי מחקר יהיו סגן נשיא ודיקן למו"פ אשר ישמש כיו"ר הועדה, שני חברי סגל אקדמי שימונו על ידי סגן נשיא למחקר ודיקן למו"פ, חשב הרשות למחקר ופיתוח וחשב האוניברסיטה.

4.1.2 מניין חוקי לקיום ישיבת ועדה (הן בהתכנסות והן בתכתובת אלקטרונית) הוא יו"ר הועדה או ממלא מקומו (המשנה לסגן הנשיא למו"פ) ושני חברי ועדה נוספים. החלטות הועדה יתקבלו ברוב קולות. לכל חבר בוועדה, לרבות יו"ר הועדה, יהיה קול אחד. במקרה של שוויון בהצבעה יכריע יו"ר הועדה.

4.1.3 הועדה תדון ותקבל החלטותיה בפגישת עבודה או בדואר אלקטרוני או בשיחות טלפוניות בהתאם להחלטת יו"ר הועדה.

מס' הנוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	דף מס' מתוך
14-002	ינואר 2020 טבת תש"פ	ספטמבר 2004 תשרי תשס"ד	2 6

4.1.4 סמכויות הועדה:

- 4.1.4.1 אישור הפעלת תקציבי החזרי מחקר.
- 4.1.4.2 אישור תוספות תקציב או שינויים חריגים בתקציב בסעיפים המוגבלים (סעיף 4.5) או אישורים הנדרשים עפ"י נוהל זה.
- 4.1.4.3 ביטול תקציבי החזרי מחקר לחוקר שלא עמד בתנאי נוהל זה או במסגרת תקציב החזרי המחקר לרבות עשיית שימוש בתקציב בניגוד לייעודו.
- 4.1.5 **סמכות יו"ר הועדה או חשב מו"פ ביחד/בנפרד:**
 - 4.1.5.1 שינויים ותוספות בתקציב בהתנהלות שוטפת ואינם מצוינים בנוהל זה.
 - 4.1.5.2 אישור נסיעות לחו"ל שאינן חריגות.

כללים לשימוש בתקציב החזרי מחקר

- 4.2 חוקר רשאי להשתמש בתקציב החזרי מחקר רק לאחר קבלת אישור על פתיחת תקציב המחקר על ידי הועדה ובהתאם לתנאי האישור.
- 4.3 **הועדה רשאית לאשר שימושים בתקציב החזרי מחקר, בהתאם לכללים המפורטים להלן:**
 - 4.3.1 השימושים בתקציב יהיו למטרת מחקר בלבד, ותבצע על ידי החוקר במוסדו בעת שהוא משרת בו וכמפורט בסעיף 4.4 להלן.
 - 4.3.2 התקציב יאושר לחוקר רק מיתרות מחקר שצבר החוקר עצמו. למען הסר ספק, לא תותר העברה מתקציב של חבר סגל אחד לזכות תקציב של חבר סגל אחר.
 - 4.3.3 הסכום לפתיחת תקציב לא יפחת מסך של 10,000 ₪. בקשות להעברת תקציב הנמוך מ 10,000 ₪ לא יידונו ע"י חברי הועדה. בקשות חריגות מסוג זה יועברו להחלטת סגן הנשיא ודיקן למו"פ ולחשב הרשות למו"פ וייבחנו בהתאם לשימושים המותרים (ראה סעיף 4.4 להלן).
 - 4.3.4 תקופת המחקר לא תעלה על שלוש שנים בעת פתיחתו.
 - 4.3.5 השימוש בכספים למטרות המפורטות בסעיף 4.4 להלן כפוף לכללי ונהלי האוניברסיטה וכן להוראות רשויות המס באשר לשימוש הספציפי.

4.4 השימושים המותרים בתקציב החזרי מחקר

ניתן להשתמש בתקציב החזרי מחקר לשימושים הבאים בלבד ובתנאי שקשורים לקיום המחקר:

- 4.4.1 רכישת שירותים ורכישת חומרים וציוד מדעי, וכן קבלת שירותי אחזקה וביטוח בעבור אותו ציוד.
- 4.4.2 עבודות בינוי, שיפוץ ותחזוקה הנדרשות לביצוע מחקר ע"י העברת כספי המימון לתקציב הייעודי.
- 4.4.3 ריהוט עבור מעבדות המחקר בלבד.
- 4.4.4 מימון העסקת עוזרי מחקר וכן העסקת כ"א אחר במסגרת המחקר.
- 4.4.5 הוצאות אש"ל, נסיעות בארץ ולינה לצרכי כנסים והשתלמויות בארץ ע"פ נוהל אש"ל ושאינם נוגדים סעיף 4.6.4

מס' הנוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	דף מס' מתוך
14-002	ינואר 2020 טבת תש"פ	ספטמבר 2004 תשרי תשס"ד	3 6

- 4.4.6 מלגות לתלמידי מחקר שבהנחיית החוקר.
- 4.4.7 אירוח מדענים וחוקרים מחו"ל.
- 4.4.8 הוצאות הגנה על הקניין הרוחני, לרבות הוצאות רישום פטנטים, באמצעות חברת היישום של האוניברסיטה או בכפוף לקבלת אישורה על שחרור ההמצאה.
- 4.4.9 שכירת רכב לצורך ביצוע מחקר לתקופה שלא תעלה על 30 ימים מצטברים במהלך תקופה של שנה. מעבר לתקופה המותרת, טעון אישור סגן נשיא ודיקן למו"פ. שכירת רכב לגמלאים תותר ובתנאי שהרכב חונה באוניברסיטה כאשר אינו משמש למחקר.
- 4.4.10 עלויות הכרוכות בהוצאה לאור של ספרים ופרסום מאמרים בכתבי עת וכן רכישה של עד 50 עותקים של הספר שהוצא לאור על ידי החוקר, לרבות הוצאות תרגום, הדפסה ופרסום.
- 4.4.11 רכישת ספרים וכתבי עת לצורכי מחקר.
- 4.4.12 הוצאות ארגון כנס מדעי.
- 4.4.13 מימון עלות ספק האינטרנט האוניברסיטאי בלבד, בנוסף יותר חיבור ראשוני לתשתית אינטרנט מבית החוקר ועוזרי המחקר.
- 4.4.14 רישום לכנסים בארץ של חברי סגל אקדמי זוטר, עוזרי מחקר ואנשי סגל טכני. כמו כן, ניתן לממן רישום לכנסים בארץ וכן דמי חברות באגודות מקצועיות של החוקר ובלבד שלחוקר אין כסף בקרן קשרי מדע בינלאומיים.
- 4.4.15 מחשבים אישיים עפ"י מדיניות ההנהלה.
- 4.4.16 אירוח במסעדות וכיבוד, הקשור לקיום המחקר ובכפוף לנוהל כיבוד ואירוח.
- 4.4.17 ציוד משרדי.
- 4.4.18 הזמנת עבודות מחקר ממעבדות המוסד, למעט ממעבדת החוקר במוסד.
- 4.4.19 נסיעות לחו"ל אינן מותרות מתקציב החזרי מחקר, למעט המקרים הבאים:
- סטודנט המונחה על ידי החוקר.
 - עוזרי מחקר – המועסקים במחקר.
 - נסיעת הסטודנט ו/או עוזר המחקר הינה למטרת הצגה בכנס או פעילות מחקרית.
- 4.4.20 נסיעות לחו"ל שמחייבים אישור של כלל חברי הוועדה, בתנאי שהוכח קשר מחקרי ישיר:
- סטודנט שסיים את העסקתו, אך בעבר היה מונחה ע"י החוקר.
 - עובד סגל טכני.
- סך הנסיעות בפועל מתקציב החזרי מחקר לא יעלה על 35% מסך ההוצאות שהוצאו בפועל לצרכי מחקר.

עדכון
מתאריך:
10/2007

סך ההוצאות כמפורט בסעיפים 4.4.13 עד 4.4.17 לא יעלה על 20% מסך תקציב החזרי המחקר, אלא במקרים חריגים שיאושרו מראש על ידי הוועדה. בסמכות יו"ר הוועדה לאשר תקרה גבוהה מ-20% לחוקרים בעלי תקציבי מחקר פעילים שאינם מאפשרים הוצאות כמוגדר בסעיפים 4.4.13 – 4.4.17 ולחוקרים שתוכנית המחקר שלהם עוסקת בתיאוריה בלבד.

4.5

עדכון
 מתאריך:
 10/2007

4.6 למען הסר ספק, לא ניתן להשתמש בתקציב החזרי המחקר למימון:

- 4.6.1 נסיעות לחו"ל של החוקר בעל התקציב, הן פעיל והן גמלאי, או חבר סגל אקדמי בכיר אחר.
- 4.6.2 חוקרים שאינם מקבלים שכר מהאוניברסיטה, וממומנים ע"י מוסדות מחקר אחרים אף אם יש שיתוף פעולה עם חוקרים מהאוניברסיטה, כגון: קמ"ג, מכללות אקדמיות וכדומה.
- 4.6.3 רכישת מכוניות וכן אחזקה ותיקונים, חומרים מתכלים לציוד בבית החוקר, וכל ציוד ו/או שירות אחר בעל מאפיינים של שימוש אישי.
- 4.6.4 שכר לחוקר או שכר לחבר סגל אקדמי בכיר הן פעיל או גמלאי ותוספות מחקר לחוקר, למעט השלמת קמ"ע.
- 4.6.5 לינה במקום העבודה של החוקר. כולל לינה עבור כנס או השתלמות במקום העבודה.
- 4.6.6 תשלום ויזה ו/או ביטוח בריאות ו/או תשלום עבור מעונות לבן/בת זוג וילדיהם של סטודנט/ית המועסק או מונחה ע"י החוקר, אלא באישור מיוחד של סגן הנשיא ודיקן למו"פ.
- 4.6.7 רכישת ריהוט עבור משרדי החוקר ו/או במסגרת כהונתו בתפקיד באוניברסיטה שאינו קשור למחקר.
- 4.6.8 מימון הוצאות טלפון בגין שימוש באינטרנט בבית החוקר, מימון הוצאות תשתית אינטרנט שוטפות, מימון הוצאות לספק אינטרנט חיצוני.
- 4.6.9 העברת כספים לסעיף המעבדה של חבר הסגל בעל התקציב או לסעיף אחר שברשותו.
- 4.6.10 לא תותר רכישת טלפון נייד ולא יותרו עלויות שימוש בו אלא אם הינו הכרחי לקיום המחקר/ים בלבד וקיים מינוי שכר פעיל במוסד. ובכפוף לאישור יו"ר הועדה. העלויות המותרות יהיו בהתאם להסכמים אליהם כפוף המוסד עד לסכום התקרה המוגדרת באותה עת במוסד, ובאמצעות מדור טלפוניה בלבד.

4.7 הגשת בקשה לתקציב החזרי מחקר

- 4.7.1 בקשה לפתיחת תקציב החזרי מחקר תוגש לוועדה על גבי טופס המצ"ב כנספח ותפרט את הצעת המחקר ואת התקציב הנגזר ממנה, בצירוף אישורי ועדות אתיקה רלוונטיות.
- 4.7.2 לאחר שאישרה הועדה תקציב החזרי מחקר, התקציב יפעיל את תקציב המחקר במערכת הפיננסית ע"פ המפרט של הבקשה שאושרה.
- 4.7.3 בקשות להגדלת תקציב פעיל יועברו לאישור חשב הרשות למו"פ ויופעלו בהתאם לנוהל.
- 4.7.4 אישור קבלת הדוחות מדעיים מהחוקר לצורך הארכת תקציב החזרי המחקר.

4.8 ביצוע המחקר – היבטים מנהליים

- 4.8.1 תקציב החזרי מחקר יפתח וינהל בשקלים. הפעילות הכספית המתבצעת בתקציב החזרי מחקר תנוהל בנפרד מפעילות כספית של מחקרים אחרים.
- 4.8.2 הבקרה על הפעילות הכספית של תקציבי החזרי מחקר תנוהל על ידי התקציבן.

מס' הנוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	דף מס' 5 מתוך 6
14-002	ינואר 2020 טבת תש"פ	ספטמבר 2004 תשרי תשס"ד	

- 4.8.3 חלוקת התקציב תיעשה בהתאם לצרכי המחקר של החוקר, למעט שתי מגבלות: תקרה של 20% מתקציב המחקר בהתאם להנחיות סעיף 4.5 וכן תקרה של 35% עבור נסיעות לחו"ל בהתאם להנחיות המפורטות בתוספת לנוהל.
- 4.8.4 קיימת גמישות בהעברת תקציב מסעיף תקציבי אחד לסעיף תקציבי אחר במסגרת תקציב החזרי המחקר של החוקר.
- 4.8.5 העברות תקציביות לסעיף שונות או נסיעות לחו"ל החורגות מהמגבלה האמורה בסעיף 4.12, תידון ותאושר ע"י הועדה.
- 4.8.6 אחת לשלוש שנים תסתיים תקופת המחקר וחבר הסגל יתבקש למסור לתקציבן, דו"ח בהתאם לנספח ג' על פעילות מחקרית (מדעי). הדו"ח יהיה חתום על ידי החוקר. לאחר קבלת דוח זה, התקציבן יוכל להאריך את תקציב החזרי מחקר עד שלוש שנים נוספות.
- 4.8.7 במידה ולא יוגש דו"ח על פעילות מחקרית התקציב יוקפא עד לקבלת הדוח. למעט הטיפול בתקציבי גמלאים שיטופלו לפי סעיף 4.9.4-4.9.3 המפורט מטה.

4.9 שונות

- 4.9.1 האוניברסיטה תהיה רשאית באישור סגן הנשיא ודיקן למו"פ, לקזז מכספי תקציב החזרי המחקר לטובת כיסוי גירעונות של תקציבים אחרים בניהולו של חבר הסגל.
- 4.9.2 עם סיום יחסי עובד מעביד בין האוניברסיטה לחבר הסגל, (למעט פרישה לגמלאות) מכל סיבה שהיא, תחזור יתרת הכספים בתקציבי החזרי המחקר לאוניברסיטה, למעט במקרה של פטירת החוקר ח"ו, שאז יתרת הכספים תעבור לקרן לעידוד מחקר של האוניברסיטה, שבאחריות סגן הנשיא ודיקן למו"פ.
- 4.9.3 במקרה של פרישתו של חבר הסגל לגמלאות יעברו 10% מתקציבי החזרי המחקר לזכות הקרן לעידוד מחקר באוניברסיטה. שאר היתרות יועמדו לשימוש חבר הסגל הפורש לצורכי מחקר באוניברסיטה. השימוש בתקציב זה הינו בתנאי שהפורש מוגדר "גמלאי פעיל" כהגדרתו בנוהל "הקצבה לקרן מחקר לגמלאים" שמספרו 05-017.
- 4.9.4 יתרות כספים שנצטברו בהחזרי מחקר עבור חברי סגל בגמלאות אשר אינם פעילים בתחום מחקרם מעל ל- 3 שנים או שלא הגישו דוח מדעי במשך 3 שנים, יועברו לקרן לעידוד מחקר של האוניברסיטה, באחריות סגן הנשיא ודיקן למו"פ.
- 4.9.5 חוקר יחתום על כתב התחייבות בהתאם לנספח ד'.
- 4.9.6 חריגים נוספים מעבר למצוין בנוהל זה, ידונו ע"י סגן הנשיא למו"פ ו/או המנכ"ל.

עדכון
מתאריך:
10/2013

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

נהלי האוניברסיטה

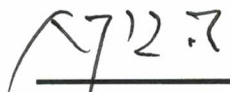
מס' הנוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	דף מס' מתוך
14-002	ינואר 2020 טבת תש"פ	ספטמבר 2004 תשרי תשס"ד	6 6

5. אחריות

- 5.1 האחריות על אישור תקציבי החזרי מחקר ועל הבקרה על תקציבים אלו מוטלת על הועדה.
- 5.2 האחריות על ניהול תקציבי החזרי מחקר והשימושים בהם מוטלת על חברי הסגל.
- 5.3 האחריות על הבקרה על השימושים בהחזרי מחקר מוטלת על התקציבן.
- 5.4 האחריות על הניהול החשבונאי של תקציבי החזרי מחקר מוטלת על אגף כספים.

6. תחולה

נוהל זה חל החל מיום 1.10.2004 ומבטל כל נוהל קודם שעניינו שימוש בכספי החזרי מחקרים.


דוד ברקת
סגן נשיא ומנכ"ל

נספח א' - בקשה לפתיחת תקציב החזרי מחקר			
		תאריך	שם החוקר (עברית/אנגלית)
		מחלקה	נושא המחקר
		דוא"ל	טלפון/פקס

35 _____	מס' סעיף יתרות מחקר	תקופת המחקר		סכום הבקשה _____ (ש"ח) מצ"ב מפרט תקציבי
		ועד	מיום	
אישור ועדות אתיקה (הקף בעיגול)				
ועדת הלסינקי/ועדה לניסויים בבעלי חיים / ועדה לניסויים iDNA / אחר _____ / אין צורך				
אור תוכנית המחקר (תאר בקצרה את פעילות המחקר כולל מטרות)				
אני מתחייב לבצע את המחקר בהתאם : נוהל ניהול פעילות תקציב החזרי מחקר , נוהלי האוניברסיטה וכן בהתאם להוראות מס הכנסה .				

חתימת החוקר

החלטות הועדה

חתימת יו"ר

תאריך

חתימת חבר ועדה

חתימת חבר ועדה

חתימת חבר ועדה

חתימת חבר ועדה

נספח ב'

תקציב החזרי מחקר (מוצג בש"ח/\$)

1. כח אדם

שם	תואר המקצועי	התפקיד במחקר	עלות חודשית	מספר חודשי העסקה	סה"כ מלגה
					0
					0
					0
					0
			סה"כ כח-אדם		0

כח-אדם, נמק תקציב:

2. חומרים וציוד מתכלה

סוג ההוצאה	כמות	מחיר	סה"כ
חומרים וציוד מתכלה פרט:			
			0
			0
			0
			0
	סה"כ חומרים וציוד מתכלה		0

חומרים וציוד מתכלה , נמק תקציב:

3. עבודות שיבוצעו ע"י קבלני משנה

סה"כ	מחיר	כמות	תאור העבודה
			שרותים שניתנו על-ידי מחלקות פנים באוניברסיטה :
			אנליזות , בדיקות, מדידות
0			עבודות בית מלאכה
0			עבודות קבלני משנה חוץ:
0	סה"כ עבודות קב"מ		

עבודות קב"מ, נמק תקציב:

4. נסיעות בארץ/שכירת רכב

סה"כ	תעריף	כמות	מטרת הנסיעה / תקופה / מוצא יעד	שם
-				
-				
-				
-				
-	סה"כ נסיעות בארץ			

נסיעות בארץ, נמק תקציב:

5. ציוד מדעי וציוד הקיפי

סוג ההוצאה	כמות	מחיר	סה"כ
פרט:			
			0
			0
סה"כ ציוד מדעי וציוד הקיפי			

נמק תקציב,

6. הוצאות אחרות

סוג ההוצאה	כמות	מחיר	סה"כ
פרט את סוג ההוצאה			
			0
			0
			0
			0
סה"כ הוצאות אחרות			0

הוצאות אחרות, נמק תקציב:

סה"כ התקציב

בדיקת אחוז אחרות מסה"כ התקציב

תאריך _____

דוח מדעי למענק מתקציב החזרי מחקר מס' _____

שם החוקר _____ שם המחקר _____

תקופת המחקר _____

סיכום המחקר _____

מאמרים שהניב המחקר _____

הגשות לקרנות חיצוניות _____

אישור קבלת הדוח ע"י נציג הועדה : תאריך קבלת הדוח: _____ חתימה: _____

תאריך: _____

לכבוד,
הרשות למחקר ופיתוח
היחידה להחזרי מחקר
אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
בית הסטודנט, קומה ב'
ת.ד. 653, באר שבע 84015

כתב התחייבות

אני □ ד"ר □ פרופ' _____, אנהל את תוכנית המחקר שאושרה לי למימון באמצעות מנהלת מחקר ופיתוח של אוניברסיטת בן-גוריון ובהתאם מתחייב/ת בזאת כדלקמן:

- לא אעסוק, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, בין באופן קבוע ובין באקראי, בין בזמן עבודה ובין שלא בזמן עבודה, במישרין או בעקיפין בכל עיסוק או בכל פעילות אשר יהיה בהם כדי להעמיד אותי – בכוח או בפועל – בניגוד עניינים עם ביצוע המחקרים.
- לא אעסיק בביצוע המחקרים בני משפחה, תאגיד שבו יהיו לי או לבני משפחתי מניות או עניין או עסק בבעלותי או בניהולי או בבעלותו או בניהולו של בן משפחתי.
- בכל מצב בו אמצא בניגוד עניינים או בחשש לניגוד עניינים עם חובותיי בביצוע המחקרים – אודיע על כך למנהלת המחקר והפיתוח באופן מיידי, ואפעל בהתאם להנחיותיה.

"בן משפחה", לעניין כתב התחייבות זה, משמעו:

בן זוג וכן אח, אחות, הורה, הורה של הורה, צאצא או צאצא של בן הזוג, או בן זוג של כל אחד מאלה.

ולראיה באתי על החתום:

שם וחתימה

תאריך