

**נוהל: ניהול פעילות מחקר**

נספח א': טופס הגשת בקשה למענק מחקר/רכישת ציוד  
 נספח ב': פורמט דיווח כללי  
 נספח ג': כתב התחייבות  
 הפניה: נוהל 14-005 "תוספות מחקר"  
 הפניה: נוהל 17-001 "תקורה"

**1. כללי**

קידום המחקר ופיתוחו מהווים יעד ראשון במעלה של האוניברסיטה. לשם כך, בין היתר, היא מעודדת קבלת מימון חיצוני לביצוע פעילות מחקרית באוניברסיטה.

**2. מטרה**

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לניהול והפעלה של תקציבי מענקי מחקר.

**3. הגדרות**

**3.1 "מחקר"** – פעילות מחקרית המבוצעת על ידי חוקר ראשי במסגרת עבודתו באוניברסיטה וממומנת ממענק מחקר.

**3.2 "חוקר ראשי"** – חבר סגל אקדמי בכיר מדרגת מרצה ומעלה או בדרגה מקבילה בדירוג המקביל, שאושרה בקשתו למימון מחקר ע"י גורם מממן ומוגדר בהסכם עם הגורם המממן כחוקר ראשי, או ממלא מקומו שאושר על ידי הגורם המממן.  
 חוקרים בעלי מינוי "נלווה" או "מתנדב" מורשים לשמש כחוקרים ראשיים בהצעת מחקר ובניהול מחקר בשיתוף פעולה עם חוקר נוסף, חבר סגל מן המניין.  
 במחקרים בהם ההסכם עם הגורם המממן לא מגדיר מיהו החוקר הראשי יראו את החוקר הראשי כמי שהוגדר כך בהצעת המחקר שהוגשה לגורם המממן.

עדכון  
 מיום: 08/2015

**3.3 "מענק מחקר"** – הקצבה כספית המיועדת למימון מחקר.

**3.4 "הגורם המממן"** – גורם חיצוני (לרבות תורם) המתקשר בהסכם מחקר עם האוניברסיטה ונותן מימון כספי לביצוע המחקר או גורם פנים אוניברסיטאי המקצה כספים למימון מחקר.

**3.5 "הסכם מחקר"** – הסכם שבין האוניברסיטה לבין הגורם המממן שעניינו מימון ביצוע מחקר על ידי הגורם המממן.

**3.6 "המנהלת"** – הרשות למחקר ופיתוח באוניברסיטה.

**4. תוכן הנוהל**

**4.1** מחקר באוניברסיטה הממומן באמצעות מענק מחקר יבוצע באמצעות המנהלת, בהתאם לכלליה, בהתאם לכללי נוהל זה ובהתאם לתנאי הסכם המחקר. חוקר ראשי לקבל מענקי מחקר מגורמים מממנים בהתאם לכללי נוהל זה.

**4.2 הגשת הצעת מחקר:**

**4.2.1** החוקר הראשי יקבע את נושא המחקר ויכין תוכנית מחקר לביצועו.

**4.2.2** החוקר הראשי יגבש הצעת תקציב למחקר, המתבססת על כללי האוניברסיטה הרלוונטיים על תנאי הגורם המממן הפוטנציאלי וגישה לאישור תקציבי ומנהלי של המנהלת.

**4.2.3** היה וביצוע המחקר מחייב השקעות ישירות ו/או עקיפות חריגות שאינן כלולות בתקציב המחקר יאשר דיקן הפקולטה/בית הספר/ מנהל המכונים שבמסגרת יחידתו פועל החוקר הראשי בפני מדור ניהול תקציבי מחקר במנהלת, האם ישנן השקעות כאלה ואם כן – מהו המקור שיממן אותן, ויצרף את התייחסות הגורמים המוסמכים לכך (אגף לוגיסטיקה, מחלקת בטיחות, אגף תכנון, תקצוב וכלכלה, אגף בינוי וכו').

אישור הדיקן/ מנהל המכונים ינתן לאחר קבלת המלצת הרמ"ח הרלוונטי ויהיה כמפורט על ג"ב טופס המצ"ב לנוהל זה כנספח א'.

4.2.4 היה והגורם המממן מחייב את האוניברסיטה בהקבלה (matching) יאשר הגורם שמקצה את כספי ההקבלה בפני מדור קשרי מחקר ברשות את עצם ההקבלה ואת הסעיף התקציבי לחיוב.

4.2.5 תקציב המחקר יכול תקורה בהתאם לתנאי הגורם המממן ובהתאם לכללי נוהל תקורה שמספרו 17-001.

4.2.7 בקשה לקבלת מענק מחקר תישלח לגורם המממן על ידי מדור קשרי מחקר ברשות. חוקר המגיש הצעת מחקר עם עמיתים למחקר ממוסדות אחרים על ידי מוסד אחר יעביר עותק מהבקשה שהוגשה, עם הגשתה, למדור קשרי מחקר ברשות.

4.2.8 התקבלה בקשת המחקר ייחתם הסכם מחקר בין האוניברסיטה - באמצעות מורשי החתימה שלה והחוקר הראשי - ובין הגורם המממן.

### 4.3 ניהול תקציבי וכספי של המחקר

4.3.1 עם החתימה על הסכם המחקר יאשר מדור ניהול תקציבי מחקר ברשות, פתיחת תקציב במערכת הכספית לשימוש החוקר הראשי (להלן: "פתיחת תקציב מחקר"), וכן יקבע את תוספת המחקר לה זכאי החוקר הראשי, אם הוא זכאי לה, בהתאם לכללי נוהל תוספות מחקר שמספרו 14-005.

בהעדר הסכם חתום על ידי הצדדים ניתן יהיה לאשר תקציב זמני רק לאחר אישור בכתב של ראש הרשות למחקר ופיתוח.

4.3.2 בהסכם בו הגורם המממן לא מתיר הוצאות מסוימות (כדוגמת מע"מ וכו'), לא יפתח תקציב מחקר אלא אם ישוריינו מקורות כספיים אחרים לכיסוי הוצאות אלו. מדור קשרי מחקר יציין מקורות אלה בפתיחת התקציב.

4.3.3 כאשר האוניברסיטה מתחייבת להקבלה (matching) לתקציב המחקר, יפתח תקציב המחקר רק לאחר שהגורם באוניברסיטה שאחראי על הקצאת כספי ההקבלה ייתן אישורו בכתב על כך למדור ניהול תקציבי מחקר (בסעיפי תקציב המתחילים בספרה 5 או 6 יהיה הגורם המאשר לכך רא"ג אגף תכנון, תקצוב וכלכלה, המתחילים בספרה 3 רמ"ד קרנות באגף כספים והמתחילים בספרה 8 המנהלת).

4.3.2 חוקר ראשי ינהל את המחקר בהתאם לתקציב המאושר בהסכם המחקר, בהתאם לתנאי הסכם המחקר ובהתאם לכללי האוניברסיטה ונהליה.

4.3.3 ניהול הרכישות, התשלומים וחיובים כספיים אחרים במסגרת סעיפי התקציב יהיו באחריות החוקר הראשי.

4.3.4 ניהול הפעילות הכספית של המחקר יתבצע על פי כללי החשבונאות המקובלים ובאופן שיאפשר זיהוי כל סכום שהוצא או נתקבל במסגרת מענק המחקר. במסגרת זו, ינוהלו כרטיסי הנהלת חשבונות נפרדים לכל אחד מסעיפי התקציב ותת התקציב המאושרים בהסכם המחקר.

### 4.4 ביצוע שינויים בתוכנית המחקר או בתקציב המחקר

שינוי במחקר המתבקש על ידי החוקר הראשי - ובכלל זה שינוי באופן ביצועו, היקף סך ההוצאות הנדרש לביצוע או החלוקה לסעיפי התקציב השונים, לוח הזמנים של המחקר, החלפת חוקר ראשי, העברת ידע וכו' – טעון אישור הגורם המממן באמצעות המדור לקשרי מחקר ברשות.

### 4.5 דיווחים לגורם המממן

4.5.1 דיווחים מדעיים – החוקר הראשי ישלח דיווחים מדעיים לגורם המממן – בהתאם לתנאי הסכם המחקר – ויעדכן את מדור קשרי מחקר ברשות על כך.

4.5.2 דיווחים כספיים -

א. הדיווח הכספי לגורם המממן יוכן וישלח לגורם המממן על ידי מדור ניהול תקציבי מחקר ברשות בלבד, בהתאם לכללי האוניברסיטה, תנאי הגורם המממן והסכם ההתקשרות. התקציבאי האחראי במדור על ניהול מענק המחקר יחתום על הדיווח הכספי.

- הדו"ח הכספי יערך על גבי טפסים של הגורם המממן ובהעדר טפסים כאלה על גבי טופס "פורמט דיווח כספי כללי" המצורף לנוהל זה כנספח ב'.
- ב. לאחר הכנת הדו"ח הכספי על ידי המדור, יבצע חשב הרשות בקרה ויאשר שהדו"ח וההוצאות המדווחות בו תואם את הסכם ההתקשרות, את נהלי האוניברסיטה ואת כללי החשבונאות המקובלים.
- ג. לפני משלוח הדו"ח לגורם המממן – על ידי מדור ניהול תקציבי מחקר ברשות - יאשר החוקר הראשי בחתימתו את נכונות הדיווח הכספי.

**4.6 גביית כספים מהגורם המממן - מדור ניהול תקציבי מחקר במנהלת יפעל לגביית כספי מענק המחקר מהגורם המממן, בהתאם לתנאי הסכם המחקר.**

#### **4.7 שונות**

**4.7.1** על החוקר הראשי ליידע באופן מידי את הרשות לגבי תכתובת עם הגוף המממן שהמנהלת אינה צד לה.

**4.7.2** על החוקר הראשי ליידע את הרשות באופן מידי על כל בעיה משמעותית המונעת את ביצוע המחקר בהתאם להסכם המחקר.

**4.7.3** במקרים בהם נקבע שהחוקר אחראי ליצירת גרעון במחקר, האוניברסיטה תהיה רשאית לקזז סכומים מיתרות תקציב החזרי מחקר שלו או מקרנות אחרות עליהן הוא ממונה לטובת כיסוי גרעון שהצטבר במחקר בניהולו, זאת בנוסף לכל צעד אחר שהיא מוסמכת לעשותו.

**4.7.4** החוקר הראשי יצהיר בכתב על גבי טופס המצורף בזה כנספח ג', אחת לשלוש שנים, כי אין בינו ובין הגוף מממן ו/או בין ספקים ועובדים במחקרים בהם הוא חוקר קשר המעלה חשש לניגוד עניינים. היה קיים קשר כזה במחקר לא ייחתם הסכם המחקר אלא באישורו של סגן נשיא ודיקן למו"פ ולאחר שזה ינמק החלטתו בכתב.

#### **4.8 סיום המחקר**

**4.8.1** לאחר שאישר חשב הרשות את הדו"ח הכספי הסופי, המסכם את כלל הוצאות המחקר בפועל, יסגור החשב את תקציב המחקר כך שלא תתאפשר זקיפת הוצאות נוספות על חשבון תקציב זה.

**4.8.2 כשתקופת המחקר מסתיימת – על פי הסכם המחקר - יבצע מדור ניהול תקציבי מחקר את הפעולות הבאות:**

- א. יודא שדווחו כל הדו"חות (המדעיים והכספיים) הנדרשים על פי הסכם המחקר.
- ב. יודא שאכן התקבלו כלל כספי מענק המחקר.
- ג. יודא ששולמו כל ההוצאות לגורמים אליהם התחייבה האוניברסיטה במסגרת המחקר.

מס' הנוהל	תאריך פרסום	דף מס' מתוך	דצמבר 2008	תשס"ט
14-006	כסלו	4/4		

ד. יוודא שיש את אישור הגורם המממן לסגירת המחקר, היה והגורם התנה קבלת אישור זה ממנו.

ה. היה ויתקבלו מהגורם המממן כספים בסך שונה מהוצאות המחקר בפועל ינהג מדור ניהול תקציבי מחקר כדלקמן:

1. במקרה של עודף יזוכה חשבון יתרות המחקר של החוקר הראשי.

2. במקרה של גרעון יחויב חשבון החזרי מחקר של החוקר הראשי אלא אם יציע החוקר הראשי מקורות אחרים שלו לכיסוי הגרעון.

3. גרעון או עודף שנוצרו עקב הפרשי שער בין מועד הוצאת החשבון לגורם המממן ומועד קבלת הכספים מהגורם המממן יזקף או יועבר, בהתאמה, לחשבון קרן הפרשי שער.

היה ויתמלאו כל התנאים בסעיף זה יסגור מדור ניהול מחקר את המחקר.

4.8.3 עם סגירת המחקר יודיע מדור ניהול תקציבי מחקר למדור קרנות ומחקרים שבאגף כספים על סיום המחקר.

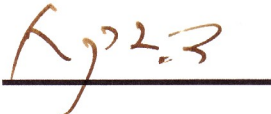
## 5. אחריות

5.1 האחריות על קיום כללי נוהל זה המתייחסים לחוקר הראשי ובכלל זה לקיום תנאי הסכם המחקר ועל השימושים בכספי מענק המחקר מוטלת על החוקר הראשי.

5.2 האחריות על ביצוע נוהל זה – למעט בכל הנוגע לאחריות החוקר הראשי כמפורט בסעיף 5.1 לעיל – ובפרט לבקרה על קיום תנאי הסכם המחקר מוטלת על המנהלת.

## 6. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו.



דוד ברקת  
סגן נשיאה ומנכ"ל