**ניהול תקציבי מחקר- מילון מונחים**

* **סעיף תקציבי** – סעיף תקציבי הינו מספר בעל 6-8 ספרות שמתחיל בסיפרה 8 (תחילת סעיף תקציבי שאיננו 8 אינו מטופל ברשות למו"פ) הניתן לכול מענק מחקר שהתקבל בגינו חוזה וניתן להפעילו. התקציב הינו אישי לחוקר ומחולק לתתי סעיפים עפ"י חלוקה תקציבית מאושרת המצורפת לחוזה. התקציב נפתח ומנוהל דרך המערכת הפיננסית "אי-תפנית"
* "אי-תפנית" - כל המחקרים והתקציבים מנוהלים במערכת הפיננסית "E-TAFNIT".

לצורך קבלת גישה למערכת יש למלא את הטופס "פתיחת חשבון במערכת תפנית"

בכתובת: <http://in.bgu.ac.il/finance/Pages/info_systems_forms.aspx> .

את הטופס יש לשלוח לצוות מערכות מידע פיננסיות ותקציביות.

עם קבלת הגישה ניתן להתחבר למערכת הממוחשבת, לבצע פעולות כגון: דרישות רכש,

הוראות תשלום, העברות פנימיות, רכישת שירותים ועוד. כמו כן, להיכנס למערכת מידע

לחוקר ולקבל מידע מקוון על המחקרים כגון: רשימת מחקרים לפי חוקר, דו"ח מצב מחקר,

דוח יתרות תקציביות ועוד.

* **דו"ח כספי** – דו"ח הנדרש לרוב על ידי הקרן המממנת. מציג את אופן השימוש בכספים שהועמדו לרשות החוקר, ובו נרשמו כל ההוצאות שבוצעו בפועל (לא כולל הזמנות שטרם סופקו).
* **אי-ניצול** – אי ניצול של התקציב באופן יחסי לתקופת המחקר. אי ניצול פוגע בניהול התקין של המחקר ומעכב הכנת דו"ח כספי, ואף יכול להביא לקיצוץ התקציב ע"י הקרן.
* **מימון משלים Matching** – קרנות מממנות דורשות לעיתים השלמת מימון למענקים שניתנו על ידה.

מטשינג יכול להינתן בשני אופנים. מטשינג "אמיתי" – האוניברסיטה ו/או החוקר נותנים ממקורותיהם השלמות לרכישות במחקר (ציוד, שכר וכו'). מטשינג IN-KIND - מטשינג שניתן לדווח על הוצאות המשולמות ע"י המוסד ו/או החוקר. לא ניתן להגיש בקשות הכוללות מימון משלים ללא תיאום מראש עם המוסד.

* **הוראות תשלום** – החזרים לגורמים (חוקרים, עוזרי מחקר) ששילמו מכספם, עבור שירות או טובין בגינם לא נדרש ולא ניתן היה להוציא הזמנה באמצעות הרכש, מקדמות בגין תשלום לנבדקים במסגרת מחקרים, תשלום שוברים (דמי אגודה/חבר, הרשמה לכנסים בארץ, פרסום מדעי), תשלום לשותפים (באמצעות התקציבן) ואש"ל למלגאים שאינם מקבלי שכר מהמוסד. להלן נוהל הוראת תשלום:

<http://in.bgu.ac.il/finance/Pages/bookkeeping-faq.aspx>

* **דרישות רכש** – ביצוע רכישות של טובין/שירותים במחקרים יבוצעו באמצעות התפנית. להלן קישור לאתר הרכש: <http://in.bgu.ac.il/finance/Pages/purchase-forms.aspx>
* מכירת שירותים – באוניברסיטה ישנם מספר מוקדים אשר נותנים שירותים שונים לגורמי פנים. בגין שירותים אלה מבוצעים חיובים של סעיפי תקציב. מוקדים אלה נותנים שירותים מגוונים כגון: שירותי מחשב, שירותי מעבדה. המערכת למכירת ציוד ושירותים מיועדת לטיפול ממוחשב בהזמנות אלה החל מיצירת הזמנה ושריון זמן ביומן של מכשיר מסוים, דרך אישור גורמים וכלה באישור ביצוע וחיוב הסעיף התקציבי. רשימת המוקדים נותני שירות, השירותים שניתנים והתעריפון מצויים בתפנית.
* **העברה פנימית** – העברה פנימית נעשית כאשר מבקשים לחייב/לזכות סעיף תקציבי בגין הוצאה שנעשתה (שכר, מלגה, ציוד וכדו'), או בגין חיוב שירותים פנימיים שאינם מחויבים דרך המערכת למכירת שירותים (רכב, בית חיות וכדו').
* **נסיעות לחו"ל** – חוקר או עוזר מחקר, המבקש לנסוע על חשבון תקציב מחקר נדרש למלא טופס בקשה להשתלמות (ממוחשב), הבקשה עוברת לאישור תקציבי ברשות למו"פ, אח"כ הבקשה מועברת לוועדת השתלמויות ומשם מועבר למדור השתלמויות ונסיעות לחו" להמשך טיפול. (בקשה של מלגאי מועברת למזכירות האקדמית, אוכלוסייה מיוחדת מועברת ישירות למט"ח).

<https://in.bgu.ac.il/rector/Pages/training-abroad.aspx>

* **נסיעות בארץ** – קבלת החזר בגין נסיעות שבוצעו בארץ. עובד זכאי לתשלום עבור נסיעות שהתבצעו לצורך מלוי תפקידו או לצורך השתלמות, במקום שהוא מחוץ למקום עבודתו הקבוע. להלן נוהל תשלום הוצאות אישיות בארץ - אש"ל ונסיעות: <http://in.bgu.ac.il/osh/HumanresocharP/05013.pdf>
* **שירותי אירוח** – יחידות האוניברסיטה או עובדיה מזמינים מעת לעת אורחים מחו"ל כחלק מפעילות מחקרית, להלן נוהל האירוח: <http://in.bgu.ac.il/finance/DocLib5/p122011.pdf>
* **תוספות מחקר** – בהתאם להנחיות הות"ת ניתנות תוספות לשכר החוקר הראשי בגין מענק מחקר שגייס ואשר מזכה בתוספת. התוספת מחושבת כאחוז מהשכר, תוספות המחקר ניתנות ע"פ הנוהל במוסדנו שתואם לנוהל הות"ת. **התוספות ניתנות כמקדמה ומותנות בהשלמת המחקר וקבלת התקבולים מהמממן.** להלן נוהל תוספות מחקר: <https://in.bgu.ac.il/osh/ResearchcharP/14-005.pdf>
* **תשלום לנבדק**י**ם** –
* ניתן לממן הוצאות בגין תשלום לנבדקים במחקרים בהם סעיף זה נכלל בהצעת המחקר.
* ברוב המחקרים סעיף זה הינו קשיח, ולכן, לא ניתן לחרוג מהסכום הנקוב בהצעת המחקר.
* תשלום לנבדקים יכול להתבצע בכמה אופנים:
* חיוב אישי עד 3000 ₪ לסדרה- החוקר יפיק הוראת תשלום בצירוף טופס חיוב אישי (במידה ונדרש סכום גבוה יותר ניתן להגיש בקשה מיוחדת לאישור רמ"ד הנה"ח).
* רכישת תווי שי וחלוקתם לנבדקים הרכישה תתבצע באמצעות דרישת רכש.
* תשלום ישירות לנבדק ע"י הוראת תשלום עד 150 ₪ ללא חבות מעסיק.

**חשוב - בכל אחת מהאפשריות יש להקפיד להחתים את הנבדק על כך שקיבל את התמורה. את הקבלות יש להעביר לשוש דרי מהנה"ח.**

* **מינויי שכר** – מינוי הוא העסקה לתקופה שעולה על 3 חודשים ומשולמת חודשית. חוקר המעוניין להעסיק עובד על חשבון תקציב מחקר יכול לעשות זאת דרך מדור סגל מנהלי וטכני או אקדמי על ידי העברת מינוי לעובד שאותו הוא מעוניין להעסיק. לא ניתן להעסיק טרם חתימה ואישור הסכם המחקר, או בתקופות שאינן תואמות את ההתקשרות בחוזה.
* **מלגות** – מלגה במסגרת תקציבי מחקר תוענק לסטודנטים המבצעים מחקרים עצמאיים והנם שותפים למחקר. בתשלום מלגה אין יחסי עובד-מעביד ואין עלויות מעביד וזכויות סוציאליות אחרות.

בקשות למלגות יוגשו על ידי החוקר למחלקה על פי הנוהל להענקת מלגות קיום לתלמידי מחקר הקיים במזכירות אקדמית.