

מורה דרך לחוקר הראשי להפעלת תקציבי מחקר



ינואר 2017
טבת תשע"ז

חוקרות יקרות, חוקרים יקרים,

הפעלת המחקר באוניברסיטה קשורה לרשות המחקר, לפקולטות, ללשכת סגן הנשיא למו"פ וליחידות מנהליות נוספות אחרות.

מסמך זה מנסה להיות מורה דרך לכם החוקרים, בכל הנוגע להפעלת תקציבי המחקר והקשר ליחידות המינהל המטפלות בפעילות זו.

המסמך מכיל מידע רלבנטי ותיאור זרימת התהליכים בתחומים הבאים:

1. כוח אדם – אפשרויות שונות להעסקת עובדים ע"ח תקציב מחקר.
2. מלגות.
3. מילוי טופס הקדשת זמן למחקר.
4. רכש ציוד, חומרים ושירותים שונים.
5. החזר הוצאות למחקר.
6. נסיעות והשתלמויות בחו"ל.
7. נוהל ות"ת למתן תוספות שכר בגין מחקר.
8. הוראות כלליות בהקשר לנוהל תקציבי מחקר.

רשות המחקר, באמצעות יחידת תפעול, מסייעת לכם בכל הקשור להפעלת המחקר כולל שינויים בתקציב-בכפוף לכללי הקרן, בקרה תקציבית, ביצוע ההוצאות השוטפות ע"ח תקציבי המחקר.

להלן רשימת הרפרנטיות ביחידת תפעול, בהתאם לפקולטות השונות:

<u>שם</u>	<u>פקולטה</u>	<u>טל'</u>
שושנה שלום	מנהלת היחידה	9702
אביבה זילכה	מדעי החיים	6137
אורית מזרחי	מ. הרוח, אומנויות, לימודי המשך ברפואה, מ. הסביבה	8776
אורפז סומכי	הנדסה	6136
איילה לביא	מדעי החברה, ניהול, כימיה	8942
ברברה זינגר	מדעים מדויקים	8857
דורית ליכטר	גמלאים, חינוך, משפטים, תוספות שכר לחוקרים	6279
ניבה חקלאי	רפואה	6278
עמירה לברון	גיאופיסיקה, עבודה סוציאלית, זואולוגיה, בוטניקה	6138
אביבית אימרמן	מחקרים של הקהילה האירופאית-כלל פקולטתי	5473

על החוקרים מוטלת אחריות לביצוע המחקר באופן מקצועי ובכפוף לעמידה בתנאי ההתקשרות עם הגוף המממן ועפ"י נוהלי האוניברסיטה.

לנוחיותכם, אתר האינטרנט של [האוניברסיטה](#) הכולל מידע על רשות המחקר, על יחידות מינהל אחרות ועל נוהלי האוניברסיטה.

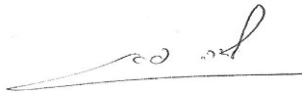
באתר של [רשות המחקר](#) ניתן להוריד טפסים הקשורים לכל אחד מהתחומים שלעיל.

[פורטל האישי MyTau](#) ניתן לקבל מידע כספי אודות המחקרים האישיים (דוח לחוקר-פירוט התקציב, הביצוע, שריונים ויתרה תקציבית בכל סעיף, דוח תנועות כספיות-הכולל פירוט כל ההוצאות שבוצעו וחויבו במחקר) וכן מידע מהמערכות המרכזיות של האוניברסיטה – כספים, לוגיסטית, נסיעות לחו"ל.

סיסמת כניסה למערכות הכספיות ניתנת לכל חוקר חדש עם תחילת עבודתו. במקרים מיוחדים יש לפנות לשמואל רגב באגף מערכות מידע טל' 8053.

אנו מקווים שהמסמך יהא לכם לעזר ובכל מיקרה צוות רשות המחקר ישמח לעמוד לרשותכם בכל בעיה ושאלה.

בברכה,



לאה פאיס
מנהלת רשות המחקר

1. כוח אדם - העסקת עובדים ע"ח תקציב מחקר

הוראת האוניברסיטה בדבר העסקת עובדים ע"ח תקציב מחקר (04-001) מפרטת את הזכויות והחובות של עובדי המחקר המועסקים בתקציבי מחקר ופרויקטים. החוקר הראשי אחראי באופן מלא על כל הקשור בהעסקת העובד ותנאי עבודתו. בין היתר אחראי לגיוס העובד, להגשת הבקשה למינוי, להארכת המינוי בעוד מועד, לדיווח נוכחות, לעדכון העובד בכל שינוי בתנאי העסקתו, לביצוע שימוע לעובד ולדיווח על הפסקת עבודה.

בדרך כלל מדובר בעובדים שזוהי משכורתם היחידה ועל כן הסרת האחריות או חוסר תשומת לב עלולים לגרום לעובד עוגמת נפש עקב הלנת שכר, כמו גם תחושת אי ודאות בקשר להמשך העסקתו.

גיוס וקליטה של עובד מחקר חדש:

החוקר נדרש-בסיוע מנהלת הפקולטה אליה משתייך-לטפל בגיוס עובד המחקר לפני תחילת עבודתו. הטיפול בהעסקת העובד מתבצע בתיאום עם רשות המחקר, לצורך אישור תקציבי והתאמה להסכם המחקר, ועם אגף משאבי אנוש (מדור בקרה והשמה ויחידת תשלומי שכר) לצורך אישור פרטי העסקה. על אלה להתבצע לפני המועד של התחלת העבודה שנקבע לעובד. אין להעסיק מועמד לפני הוצאת כתב מינוי.

פרטי ההעסקה הרלוונטיים הם:

- תקופת העסקה:** תאריך תחילת המינוי וסיומו. התקופה צריכה להיות תואמת את תקופת המחקר.
- אופן העסקה:** עובד חודשי בשכר כולל או עובד לפי שעות.
- היקף העסקה:** היקף משרה/מספר שעות לחודש.
- גובה השכר ברוטו:** עפ"י טבלאות שכר לעובדים ע"ח מחקר, או שכר לפי שעות, ובכפוף לאפשרויות התקציביות של המחקר. יש להקפיד על הקריטריונים הרשומים בטבלה.
- עלויות נוספות:** בנוסף לשכר ברוטו המצוין בטבלה יחויב המחקר בעלויות עבור הבראה וקצובת נסיעות וכן עלויות המעביד בגין מסים (ביטוח לאומי, מס שכר, מס מעסיקים) ועלות זכויות סוציאליות, עפ"י אחת משתי האפשרויות המפורטות להלן:

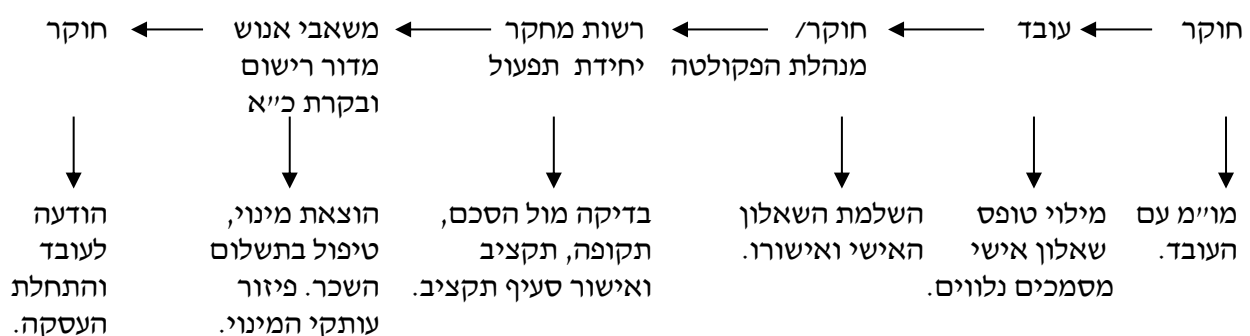
% תוספת לשכר ברוטו

זכויות העובד

1. זכויות עפ"י חוק + הפרשות לקרן פנסיה (מעמד מ') 30.08%
2. זכויות עפ"י חוק + הפרשות לקרן השתלמות + הפרשות לפנסיה (מעמד ק') 38.33%

המסמכים הנדרשים להוצאת המינוי: שאלון אישי+צילום תעודת זהות והספח+תעודות השכלה

להלן תיאור תהליך הוצאת מינוי לעובד מחקר:



אנו ממליצים לשמור העתקי כתבי מינוי וטפסים למקרה שיהיה צורך בבירורים בעתיד.

מומלץ להעביר העתק כתב מנוי של עובד המחקר (או הפסקת עבודה) למזכירות החוג.

החוקר הראשי, המעסיק עובד ע"ח תקציב מחקר, מתבקש להעביר לרשות המחקר בקשה למינוי חדש, הארכת מינוי או הפסקת מינוי, כחודש לפני התחלת העבודה או סיומה.

פיצול של מינויים-עובד יוכל לעסוק בו זמנית ע"ח 4 תקציבי מחקר ולא פחות מ 10% בכל אחד מהמינויים.

דיווח נוכחות:

- עובד מחקר יקבל עם תחילת עבודתו כרטיס נוכחות. החתמת כרטיס הנוכחות חיונית לתשלום משכורתו.
- החוקר נדרש לאשר מידי חודש את עדכוני הנוכחות הממוחשבים של העובד, במערכת חילן-נט של נוכחות ושכר.
- חוקר המעסיק עובד, אשר עבודתו ברובה או במלואה מתקיימת מחוץ לקמפוס, נדרש לטפל בקבלת אישור לדיווח הידני.
- עדכון נוכחות-חייב להיעשות באופן שוטף ולא רטרואקטיבית.
- עובד חודשי צובר במהלך עבודתו ימי חופשה בהתאם להיקף משרתו. החוקר נדרש לוודא, בתיאום עם העובד, שמלוא ימי החופשה נוצלו במהלך תקופת המינוי. (על פי הנוהל אין פדיון של ימי חופשה בסוף תקופת העסקה של העובד)

מהלך ההעסקה של עובד מחקר :

- הארכה של תקופת המינוי
- עדכון היקף המשרה
- עדכון השכר
- סיום העסקה (שימוע/תום מינוי/התפטרות/פיטורין)

כל אלה, כמו כתב המינוי, כרוכים באישור רשות המחקר ואישור פרטני של אגף משאבי אנוש והם חייבים בטיפול שוטף ולא רטרואקטיבי בכדי לא לפגוע בתשלום המשכורת/פיצויי פיטורין במועד.

תשומת לב כי הכנת המשכורת מסתיימת בדרך כלל עד אמצע של כל חודש ולכן טופס שיגיע לרשות המחקר באיחור, סביר שיטופל באיחור והעובד לא יקבל משכורתו במועד.

לבירורים נוספים :

מזכירות מדור רישום ובקרת כ"א – מינויים ; 9741
דיווח נוכחות ; כרטיס עובד ; אישור העסקה
מזכירות יחידת תשלומי שכר – תלוש שכר, מרכיבי שכר 6130 ; 8616

אגף משאבי אנוש

2. מלגות ע"ח תקציבי מחקר

- קיימים סוגים שונים של מלגות הממומנות ע"י תקציבי המחקר :
- מלגות קיום – לתלמידי מחקר המקדישים עיקר זמנם למחקר.
 - מלגה חד פעמית - לתלמידי מחקר המקדישים חלק מזמנם למחקר.
 - מלגות שונות מקרנות מחקר חיצוניות ומשרדי ממשלה - מיועדות לעולים, נשים, מצטיינים-אשכול, רמון, טבע ואחרות.

מלגה במימון תקציבי מחקר תוענק לסטודנטים המבצעים מחקרים עצמאיים ומקדישים עיקר זמנם למחקר. לפיכך, תוענק מלגה לסטודנט מחקר אשר החוקר הראשי, במחקר המממן, הוא המנחה של הסטודנט. לא תוענק מלגה לתלמידים שאינם תלמידי מחקר (תלמידים לתואר ראשון).
בתשלום מלגה אין יחסי עובד – מעביד ואין עלויות מעביד וזכויות סוציאליות אחרות.

יש לוודא שתקופת המלגה תואמת את תקופת המחקר וכי יש יתרה תקציבית מספקת.

2.1. מלגת קיום

- תקופת המלגה:** משך הענקת המלגה ע"ח תקציב מחקר יהיה מינימום סמסטר (חצי שנה), ולא יותר מתקופת המחקר.
- היקף המלגה:** מלגות רגילות יוענקו בהיקף 50%, 75%, 100% או בקפיצות של 25% עד 200% מערכה הבסיסי של מילגה, כפי שיקבע מעת לעת.
- שיטת התשלום:** העברה חודשית לבנק, ע"י מדור תלמידי מחקר במזכירות האקדמית.
- תעריף מלגות קיום:** קיימות 4 רמות של מלגות קיום: מסטרנט מתחיל, מסטרנט מתקדם, דוקטורנט מתחיל, דוקטורנט מתקדם.
- למלגת הקיום מתווסף תשלום בגין פטור משכר לימוד, לו זכאי תלמיד המחקר: לתלמיד שמשך מלגתו היא פחות מחצי שנה-מלגת שכ"ל תהיה בגובה 50% משכ"ל שלו, בסמסטר בו החלה הענקת המלגה. לתלמיד שמשך מלגתו חצי שנה ומעלה ישולם שכ"ל מלא עפ"י היקף הלימודים במשך תקופת המלגה.

זכויות נוספות של תלמידי מחקר המקבלים מלגת קיום, מפורטות במסמך "כללי סיוע למילגאים", המופיע באתר האינטרנט של המזכירות האקדמית.

בקשות למלגות יוגשו ע"י החוקר בטופס "הענקת מלגה", המצוי במזכירות החוגים/מחלקות. המלגאי יקפיד למלא את פרטיו האישיים, לרבות פרטי לימודיו באוניברסיטה ויחתום על הבקשה. החוקר ימלא הפרטים הנדרשים לרבות רמת המלגה, היקפה או סכומה – בהתאם לתעריפי המלגות. הטופס ייבדק ע"י מזכירת מילגאים בפקולטה, יאושר ע"י ראש החוג ודקאן הפקולטה, יועבר לרשות המחקר ולבסוף למדור תלמידי במזכירות האקדמית.

להלן תיאור תהליך הענקת מלגת קיום:



לפרטים נוספים ניתן לפנות ליחידת תפעול ברשות המחקר, או לגילה הולצמן- מנהלת מדור תלמידי מחקר במזכירות האקדמית טלפון 8161.

2.2. מלגה חד פעמית ע"ח תקציב מחקר

ניתנת אפשרות להעניק מלגה חד פעמית לסטודנט המקדיש רק חלק מזמנו למחקר. תלמיד מחקר המקבל מלגת קיום יוכל לקבל מלגה חד פעמית ובלבד שסכום המלגות המצטבר לא יעלה על 200% מסכום מלגת קיום מקורית.

ניתן להעניק מלגה חד פעמית עד פעמיים בשנת לימודים אחת.

המלגה ניתנת לתלמידי מחקר בלבד. (תלמידי תואר שני ושלישי). במקרים חריגים, ובאישור דקאן הפקולטה, ניתן לממן מלגה לתלמיד לתואר ראשון במסלול מחקר או במסלול ישיר לתואר שני.

חוקר ראשי במחקר יעניק מלגה לתלמיד המונחה על ידו.

כאשר מלגה ניתנת מתקציב מכון/מרכז אוניברסיטאי ניתן לממן מלגה לתלמיד שמנהל המכון/המרכז אינו המנחה של תלמיד המחקר.

היקף המלגה: עד 160% מגובה שכר לימוד.

צורת התשלום: בהעברה לחשבון הבנק של המלגאי, באמצעות אגף הכספים.

תהליך הטיפול: החוקר ימלא טופס מלגה חד פעמית ע"ח תקציב מחקר ויעבירה למזכירות תלמידים בפקולטה/חוג להמשך טיפול.

תיאור התהליך להלן:



הערה: כאשר החוקר הראשי מעניק מלגה לתלמיד מחקר, שיש לו מנחה נוסף מפקולטה אחרת, טופס המלגה החד פעמית יועבר למזכירות פקולטה של התלמיד לטיפול.

2.3 מלגות אחרות: מלגות מקרנות חיצוניות ומשרדי ממשלה: ממשרד המדע- אשכול, נשים וכד', ממשרד הקליטה-עולים, מלגות רשות המים וכד'

בסוג זה של מלגות הטיפול בתשלום המלגה למילגאי הזוכה נעשה ע"י רשות המחקר, באמצעות מדור מלגות חוץ במזכירות האקדמית.

3. מילוי טופס הקדשת זמן למחקר

מילוי טופס "הקדשת זמן למחקר" הוא דרישה הכרחית לכל מחקר אשר ממומן על ידי הקהילה האירופית וע"י הממשל האמריקאי. אופן מילוי הטופס מפורט להלן. טפסים עדכניים ניתן למצוא באתר של רשות המחקר (טפסים פנימיים).

1. מי חייב במילוי הטופס?

- 1.1 כל חוקר, כולל החוקר הראשי, עובד מחקר, מילגאי המקבל שכר/מלגה ע"ח תקציב המחקר האירופאי ו/או המימשל האמריקאי.
- 1.2 עובד מחקר אשר מחתים שעון נוכחות מידי יום- אינו מחויב במילוי טופס הקדשת זמן. על עובד זה להמציא את דוחות הנוכחות הרלבנטיים לתקופת המחקר, ובהם יפורטו (ברישום ידני) מספר השעות שהוקדשו למחקר. החוקר הראשי יאשר בחתימתו את טופס הנוכחות של העובד. העובד יחתום על הצהרה חד פעמית כדלהלן:

Confirmation of Personnel Efforts reported

Name of employee (Heb) _____

(Eng) _____

Title _____

Faculty _____

EU Project _____

USA Project _____

Project Manager/Principal Investigator _____

Period reported _____

I hereby confirm that this Effort Sheets represent the effort devoted to the activities I am involved with, in the above project for the period reported.

I am aware that this report can be used as a basis for financial claims by the institution from the EU commission/American RTD funding Sources.

I hereby declare the following: Should this project be subject to a financial audit, I agree to disclose the monthly salary slip for this effort sheet.

Employee's Signature _____

Date _____

מבנה הטופס - "טופס הקדשת זמן" הוא טופס חודשי הכולל 3 חלקים :

כותרות : שם עובד, פקולטה, תואר.

גיליון הקדשת הזמן : מחולק לשורות (ימי החודש) ועמודות המפרטות את סוגי הפעילויות הממומנות ע"י האוניברסיטה :

א. פעילות מחקר בפרויקטים אירופאיים ואמריקאיים.

ב. פעילות מחקר בפרויקטים אחרים.

ג. פעילויות אחרות באוניברסיטה (הוראה, הדרכת סטודנטים, ועדות)

ד. היעדרויות בתשלום (מחלה, מילואים, חופשה).

3 הפעילויות הראשונות נחשבות לשעות הפרודוקטיביות.

תחתית הטופס : הצהרה, חתימות, תאריכים (למילוי הדוח).

יש להקפיד למלא את הטופס על כל חלקיו.

2. תאריך מילוי הטופס - יש למלא את הטופס מידי חודש, מתחילת המחקר, ולרשום את תאריך סוף החודש כתאריך מילוי הטופס.

3. מסירת הטופס - הטפסים יימסרו במרכז לרפנט במדור דיווח כספי ברשות המחקר לפני תום תקופת הדיווח הכספי.

4. **חתימות** - עובד מחקר/מלגאי-העובד יחתום על הטופס והחוקר הראשי יאשר אותו בחתימתו. החוקר הראשי- יחתום על הטופס ורשות המחקר תאשר אותו.
5. **מספר שעות ביום** - מספר שעות פרודוקטיביות מקסימליות ליום- לפי השעות בפועל. מספר שעות בעת היעדרות בתשלום (חגים/מחלה/חופשה/מילואים)- 8 שעות ביום. (יש לציין בעמודת הערות את סיבת ההיעדרות).
6. **מספר שעות בעת נסיעה לחו"ל** - נסיעה לחו"ל אינה נחשבת לחופשה. אם הנסיעה לחו"ל מומנה כולה ע"י המחקר האירופאי/אמריקאי, יש לציין את כל שעות הקדשת הזמן בימי נסיעה אלו בעמודת המחקר האירופאי/אמריקאי. כלומר, 100% הקדשת זמן למחקר הספציפי. כמו כן יש לציין בעמודת הערות- "נסיעה לחו"ל".
7. **מספר שעות זהה בכל יום/בכל חודש** - אין למלא מספר שעות זהה בכל יום (8) ובכל חודש. יש לדווח על השעות בפועל.
8. **עבודה שלא ממומנת ע"י האוניברסיטה (בהתנדבות/ע"ח מוסד אחר)** - אין לדווח על הזמן בגיליון זה.

4. רכישת ציוד, חומרים ושירותים במחקר

4.1 כללי

רכש טובין או שירותים עבור האוניברסיטה מבוצע ע"י הוצאת הזמנת רכש לספק באמצעות המערכת הלוגיסטית הממוחשבת ERP. קבלת מוצר/שירות, לפני שיש הזמנה משוריית ומאושרת ע"י מורשי החתימה, אסורה.

על תחום זה אמונה יחידת ההספקה. טיפול יחידת ההספקה כולל: רכש בארץ, רכש מחו"ל, ניפוק פריטים מהמחסן האוניברסיטאי, ניהול אינוטר האוניברסיטה, מכירת ציוד משומש, עיצוב גרפי ודפוס.

חוק חובת המכרזים

החל מחודש אוגוסט 2010 האוניברסיטה כפופה לתקנות חוק חובת המכרזים למוסדות להשכלה גבוהה. התקנות מגדירות את אופן ביצוע התקשרויות האוניברסיטה עם ספקים חיצוניים. התקנות מיושמות בנוהל התקשרויות של האוניברסיטה 001-005 א'. מתוך הכרה בצרכי המוסדות האקדמיה ניתנה לאוניברסיטאות תקנה המאפשרת מתן פטור ממכרז לתשומות השכלה גבוהה. פטור ממכרז זה הינו ייחודי כיוון שהפטור מוצהר עצמאית ע"י החוקר במהלך ביצוע הרכש וללא הצורך להופיע בפני ועדת מכרזים. תשומות השכלה גבוהה/מחקר משמעותן- מכשור / או ציוד מדעי / או ספרות מדעית / או חומרים, שירותים החיוניים למחקר, הנדרשים בשל מאפייניהם הרלוונטיים לצורך פעילות המחקר, לרבות מקרים בהם הם חיוניים בשל צורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר .

טופס הצהרה שנתי לרכש תשומות מחקר : כל חוקר נדרש למלא טופס הצהרה שנתי לרכש תשומות מחקר. טופס זה מאפשר לבצע רכישות בסכום של עד 60,000 ₪ (כולל מע"מ) על בסיס פטור התשומות, ללא הצורך במילוי טופס הצהרה ספציפי מנומק לכל רכישה. בכל מקרה, בעת מילוי דרישת רכש על החוקר לסמן במערכת ה ERP כי מדובר ברכש על בסיס פטור תשומות מחקר.

טופס הצהרת תשומות מחקר ספציפי לרכישה : נדרש למלא כאשר עלות הרכש גבוהה מ 60,000 ₪. בהצהרה הגבוהה מ 150,000 ₪ נדרש גם אישור ממונה אקדמי להצהרה.

הוראות רשות מחקר בהקשר לרכש

1. תנאים ומגבלות של הקרן המממנת : רכישות ע"ח תקציבי מחקר יהיו בהתאם לתנאים ולמגבלות של קרנות המחקר, המפורטים לחוקר בטופס פתיחת תקציב המחקר, ומסעיף התקציב שיועד לרכש/לשירות המוזמן.
2. רשימת ציוד : רכש ציוד חייב להיות תואם במלואו לרשימת הציוד שנרשמה בהסכם עם הקרן המממנת.

3. מועד רכישת הציוד: חוקר שקיבל מענק לציוד או שהקרן אישרה לו רכישת ציוד בסכום מסוים, ירכוש אותו עד 9 חודשים מיום תחילת המחקר. במענקים של הקרן הלאומית למדע (ISF) אושרה רכישת ציוד במחצית הראשונה של תקופת המענק. הקרנות עלולות שלא לשלם עבור ציוד שיירכש לקראת תום תקופת המחקר.
4. בקרה תקציבית: הבקרה התקציבית והשריון נעשים ע"י המערכת הלוגיסטית. המערכת מעבירה בצורה ממוכנת את דרישת הרכש לאישור רשות המחקר. אין צורך לפנות מראש לרשות המחקר, למעט במקרים מיוחדים.
5. עותקי חשבוניות: רצוי להשאיר העתקי חשבוניות (מקור יועבר להנה"ח לצורך התשלום לספק), כשהן מגיעות לאישור החוקר, הדבר יקל ביותר על חיפוש אסמכתאות בעת הכנת הדוח הכספי לקרן המממנת.
6. ביטול שיריונים: המערכת הלוגיסטית יוצרת שיריון תקציבי בעת הוצאת דרישת רכש. הקלדת חשבונית הספק במערכת הלוגיסטית אמורה לשחרר את השיריון התקציבי ולחייב את התקציב בעלות הרכש. במקרים בהם ההזמנה לא סופקה בפועל או סופקה חלקית בלבד ולא יהיו אספקות נוספות, על החוקר ליזום סגירה של ההזמנה ולשחרר שריון שנותר. אי טיפול בשיריונים מיותרים עלולה להוביל לכך שהחוקר לא יוכל לנצל את תקציב המחקר כמתוכנן. להדרכה ולדיווח על תקלות ניתן לפנות ליעל ווציינסקי ביחידת ההספקה בטלפון 8187.

4.2 מחסן מרכזי

המחסן המרכזי של האוניברסיטה מחזיק מלאים ומספק ציוד כללי /כימיקלים/גזים/חנקן נוזלי הנדרש לחוקרי האוניברסיטה. רכישת הציוד תבוצע באמצעות הוצאת דרישת רכש למחסן. תדירות האספקה הינה בהתאם לסוג הרכש. (חנקן נוזלי-מידי יום, גזים-אחת לשבוע. וכד').

4.3 רכש מקומי-ספקים בארץ

באתר יחידת הספקה מפורסמים מחירונים והנחיות בתחומי רכש שונים וכן רשימות ספקים.

כתובת האתר - <http://www.tau.ac.il/aspaka/>

סוגי הזמנות

הרכש מספקים בארץ מבוצע באמצעות הוצאת הזמנת רכש עצמאית ע"י החוקר או באמצעות קנייני הרכש ביחידת הספקה, בהתאם לסכום ומהות הרכישה.

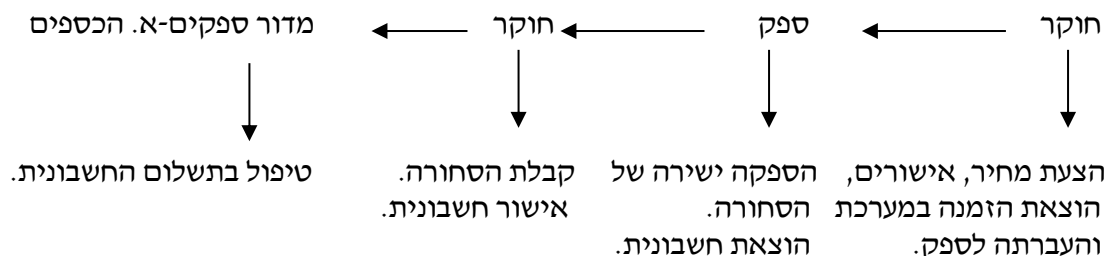
מספר הצעות מחיר	מורשה חתימה	אישור רשות מחקר בתהליך	מגבלת סכום בש"ח (כולל מע"מ)	סוג הזמנה
1	החוקר	ללא	3,500	הזמנה קטנה
2	החוקר	קיים	3,501-15,000	הזמנה ישירה
ללא	החוקר	ללא	60,000	הזמנת מחירונים
מכרז/3	יח' הספקה	קיים	ללא הגבלה	רכש מקומי

4.3.1 רכש עד 3,500 ₪ - הזמנה קטנה

1. במהלך הפקת הזמנה במערכת הלוגיסטית במחשב, תתבצעה הפעולות הבאות:
 - בקרה תקציבית לערך ההזמנה הנדרש.
 - שריון ערך ההזמנה בסעיף התקציבי המתאים.
2. בעת הקלדת הדרישה במערכת על החוקר לצרף כנספח הצעת מחיר אחת לפחות. במקרים בהם יידרש אישור גורם מקצועי (במקרה של חומרים מסוכנים, בע"ח וכד'), הדרישה תועבר אוטומטית ע"י המערכת לאישורו לפני שתאושר סופית.
3. עם אישור הדרישה ההזמנה לספק תופק אוטומטית במערכת. על החוקר להדפיס את טופס ההזמנה לספק ולחתום כמורשה החתימה (ההזמנה תחתם ע"י החוקר הראשי או מורשה חתימה מטעמו). על החוקר להעביר את ההזמנה החתומה לספק באמצעות הפקס או סריקה למייל.
4. חשבונית הספק המקורית, מאושרת בחתימת החוקר, בצירוף עותק ההזמנה החתומה, יועברו למדור ספקים באגף הכספים לביצוע התשלום לספק.
5. תשומת לב לסייגים שבנוהל:

- * אין לפצל הזמנה של רכש בסכום גבוה למספר הזמנות קטנות.
- * אין לרכוש ציוד מצאי (עפ"י הגדרתו בסעיף 4.4 שבהמשך) בהזמנה קטנה.
- * רכישות בהזמנה קטנה כפופות להוראות הקרן המממנת ונהלי האוניברסיטה.

תיאור התהליך:



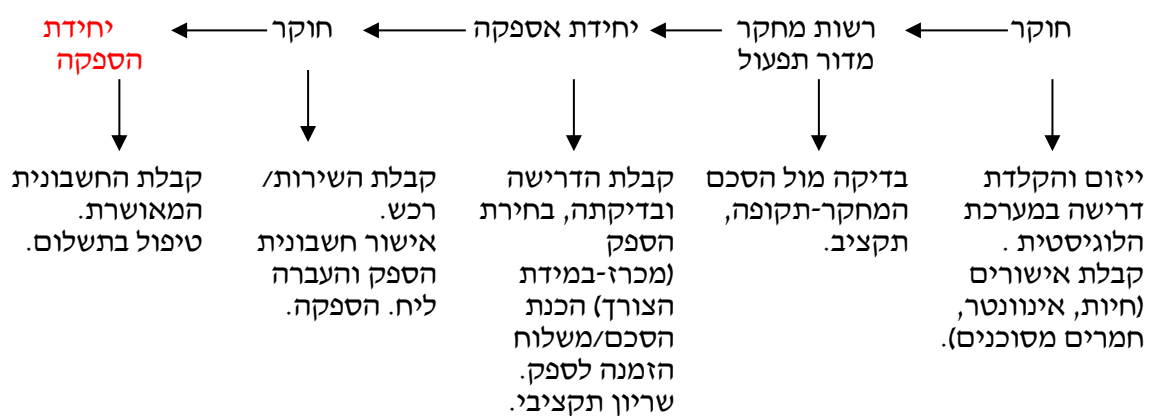
4.3.2 רכש מסכום 3,501 ₪ עד 15,000 ₪ - הזמנה ישירה

- תהליך הרכש מאפשר התקשרות ישירה עם ספק, בדומה להזמנה קטנה ובשינויים הבאים:
- יש לקבל 2 הצעות מחיר. במקרה ולא ניתן, יש להוסיף נימוק לספק יחיד.
 - את הצעות המחיר או הנימוק יש לצרף כנספחים במערכת בשלב הקלדת הדרישה.
 - דרישת הרכש עוברת באמצעות המערכת לרשות המחקר לאישורה ואחר כך חוזרת לחוקר להוצאת הזמנה לספק.

4.3.3 רכש מקומי (מעל 15,000 ₪ או רכש ציוד אינוונטר)

רכש מעל 15,000 ₪ ו/או רכש ציוד אינוונטר נעשה באמצעות קנייני הרכש ביחידת ההספקה ועל בסיס דרישת רכש שהקליד החוקר. הספק יבחר עפ"י הליך רכש הנדרש בנוהל ההתקשרויות ותקנות החוק (איסוף הצעות מחיר/ביצוע מכרז/קבלת פטור ממכרז). הזמנת הרכש תועבר לחתימת מורשי החתימה ברכש בהתאם לסכום ההזמנה. בסיום סבב החתימות ההזמנה תועבר לספק ע"י הקניין.

תיאור התהליך:



4.4 רכש שירותים וטובין מספקים בחו"ל

האוניברסיטה מבצעת רכש מספקים שונים בחו"ל כולל הזמנות באתרי אינטרנט בחו"ל. אמצעי התשלום העיקריים הינם העברה בנקאית, צ'ק או כרטיס האשראי האוניברסיטאי.

על מנת לשפר את שירותי הרכש מספקים בחו"ל, הוחלט להפריד בין רכש טובין לבין רכש שירותים. לפיכך, הגורם המטפל יהיה בהתאם למהות הרכש: **רכש טובין**- ציוד, חומרים, תוכנה, כולל תקליטור - **יטופל ע"י מדור רכש חו"ל**. נדרשת הוצאת דרישת רכש במערכת ERP. המדור יטפל בכל תהליך היבוא כולל הובלה, רשיונות, אישורים ושחרור מהמכס. **רכש שירותים**- פרסומים, תרגום ועריכה, תוכנה (רישיון ללא תקליטור)- **יטופל ע"י מדור ספקים באגף הכספים**. נדרש מילוי טופס תשלום שירותים מחו"ל. **לא נדרש** ביצוע דרישת רכש במערכת ERP.

חריגים:

- שירות המחייב הסכם או הזמנת רכש רשמית של האוניברסיטה - יטופל ע"י מדור **רכש חו"ל**. לדוגמא: תחזוקה ותיקון לציוד הנשלח לספק, שירותים מורכבים בעלי אבני דרך, זכויות יוצרים

וכד'

- רכש כרטיסי טיסה, הרשמה לכנסים, דמי חבר באגודה - יטופל ע"י מדור נסיעות.
- החזר הוצאות- יטופל באמצעות רשות המחקר. ראה סעיף 5 להלן.

אנשי הקשר בנושאים אלו:

רכש שירותים מחו"ל

אירינה מרקוביץ- תשלומים לספקי חו"ל, מדור ספקים
אירינה נימירובסקי- תשלומים בכרטיס האשראי האוניברסיטאי, מדור תשלומים.

irenam@tauex.tau.ac.il

irenanim@tauex.tau.ac.il

רכש טובין מחו"ל

רחל שפיר- מנהלת מדור רכש חו"ל.

rachelsch@tauex.tau.ac.il

4.5. ציוד מצאי (אינוונטר)

ציוד מצאי הינם פריטי ציוד ניידים ובני קיימא שערכם בעת הרכישה הינו סכום של 10,000 ומעלה, בכפוף לסייגים הבאים:

- פריטים שנרכשו לצורך הוצאתם אל בית החוקר יירשמו כציוד מצאי בכל סכום.
- מצלמות, טלויזיות, מכונות צילום מושכרות - מוגדרות כציוד מצאי בכל סכום.
- פריטי ציוד שנרכשים מתקציבי מחקר, כאשר הסכם המחקר קובע כי הציוד הוא רכוש הקרן (כגון משרד המדע או משרד הבטחון) - יירשמו כציוד מצאי בכל סכום.

רכישת פריט אינוונטר תתבצע באמצעות יחידת הספקה (רכש מקומי/חו"ל) או הזמנת מחירונים בלבד.

- * ציוד בלתי שמיש יש להחזיר למחסן ולזכות את הרישום באינוונטר.
- * הוצאת ציוד אינוונטר ע"י החוקר לחו"ל, חייבת בדיווח לאינוונטר ולממונה על הביטוח באגף הכספים.

4.6. בית הדפוס האוניברסיטאי, המשרד לעיצוב גרפי

לבית הדפוס האוניברסיטאי מכונות צילום והדפסה וניתן להיעזר בבית הדפוס להדפסת ספרים, חוברות, כרטיסי ביקור וטפסים שונים.

המשרד לעיצוב גרפי נותן שירותי עיצוב וביצוע גרפי, עריכה והפקה של מוצרים שונים כולל עלונים, פוסטרים, ספרים ועוד.

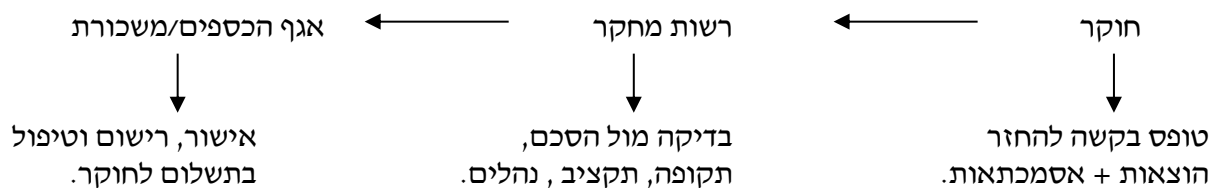
		לפרטים נוספים :
8187, 8631	מנהל יחידת הספקה	- רפי סגל
8630	מנהל רכש מקומי	- הרצל הדר
8262	מנהלת רכש חו"ל	- רחל שפיר
7691	מנהלת אינוונטר	- רחל דרוקר
8263	מנהל מחסן מרכזי	- משה נשיא
8187	סיוע במערכת הרכש	- יעל ווציינסקי

5. החזר הוצאות למחקר

חוקר המשלם את הוצאות המחקר באופן אישי (נסיעות מיוחדות, טלפונים, כיבוד ואירוח, ספרות מקצועית וכד') זכאי לקבל החזר הוצאות, בכפוף לנוהלי האוניברסיטה השונים ובעמידה בתנאי הקרן המממנת. בנושא של כיבוד ואירוח, יש לפעול בהתאם לחוזר מנכ"ל, מחודש פברואר 2003, המפרט בהרחבה את המגבלות בנושא, ומציין, בין היתר, את העלות המקסימלית המותרת לאירוח בארוחת צהרים/ערב, ואת העלות עבור אירוח אורחים מהארץ ומחו"ל. יש להגיש הבקשה להחזר הוצאות בצירוף חשבוניות מקוריות, קבלות ופירוט מלא של הרכישה (שם ספר, פירוט ציוד משרדי, יעדי נסיעה וכד').

תשומת לב כי לא ניתן לקבל החזר הוצאות בגין רכישות ישנות, שהן מעבר לשנה מתאריך הבקשה להחזר.
הוצאות הקשורות לתשלומים בשכר ישולמו באמצעות אגף משאבי אנוש.

תהליך התשלום להלן:



6. נסיעות לחו"ל והשתלמויות

חוקר המבקש לנסוע לחו"ל ואשר מאושרת לו נסיעה ע"י תקציב מחקר, נדרש למלא טופס בקשת נסיעה לחו"ל לסגל אקדמי, על כל הפרטים הנדרשים, וכן חייב לצרף לטופס תוכנית נסיעה מפורטת, הכוללת – יעדי נסיעה ותאריכים מדויקים של השהות בגין המחקר, בגין מחקרים נוספים, או בגין פעילות אחרת. בנוסף, יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס, בהתאם למטרת הנסיעה.

יש לוודא כי תאריך הנסיעה, שם הנוסע והיעדים תואמים את תקופת המחקר. על החוקר למלא הבקשה לפחות חודש לפני הנסיעה. להחתיים על גבי הטופס את המשלם ואת בעל התקציב (במידה והם לא אותו האדם), את ראש החוג ואת דקאן הפקולטה ולהעביר את הטופס לרשות המחקר למדור תפעול. לאחר אישור רשות המחקר הטופס יועבר, ע"י רשות המחקר, למדור נסיעות וזכויות אקדמיות באגף משאבי אנוש להמשך טיפול.

בקשה לנסיעה של חבר סגל מינהלי או טכני - תועבר למנהל אגף משאבי אנוש לאישור.

להלן כמה מהוראות הגורמים המממנים :

BSF/GIF/משרד המדע/משרד הביטחון/קרנות פדרליות אמריקאיות

1. הקרנות הני"ל מאשרות נסיעות לחו"ל לצורך פגישה עם השותף בלבד.
2. בתום הנסיעה יש לערוך התחשבות במדור נסיעות וזכויות אקדמיות. חוקרים הנוסעים לחו"ל ע"י הקרן הדו לאומית BSF או משרד המדע, מחויבים למלא דוח אש"ל בשובם.
3. חוקרים הנוסעים לחו"ל ע"י הקרנות: משרד הביטחון, משרד המדע, GIF - מחויבים בשובם לצלם את כרטיס הטיסה וחשבוניות/קבלות של הוצאות אחרות הקשורות לנסיעה ולהעביר העתק למדור דיווח כספי ברשות המחקר.

- 4 נסיעות במסגרת GIF ו-BSF יש לקבל הנחיות מפורטות מהרפונטים ברשות המחקר, שכן לקרן כללים מיוחדים על אופן חישוב החזר הוצאות, הנגזר ממספר הימים היחסי של השהות בגרמניה או בארה"ב.
5. נסיעות לחו"ל ע"ח המימשל האמריקאי יהיו רק במטוסים של חברות תעופה אמריקאיות.

קהילה אירופית

1. נסיעות לחו"ל אשר ממומנות ע"י הקהילה האירופית צריכות להיות בעלות קשר ישיר לנושא המחקר. לכל בקשה לנסיעה ע"ח תקציב המחקר יש לצרף טופס בקשת נסיעה-קהילה אירופית ובו הסבר באנגלית לגבי מהות הנסיעה.
 2. נסיעות לחו"ל אמורות להיות ליעדים אשר בתחום האיחוד האירופאי. אם יעד הנסיעה הוא מחוץ לאירופה, יש להוסיף הסבר מיוחד. במקרים חריגים תבקש רשות המחקר אישור הקצין הכספי של המחקר.
 3. אורחים אקדמיים: לכל בקשה למימון אורח אקדמי יש לפרט את סיבת הזמנתו של האורח ותרומתו הישירה לפרויקט. חובה לקבל מהאורח כרטיסי עלייה למטוס, כתנאי להחזר עלות הטיסה. החוקר הראשי נדרש להכין טבלה ובה יפורטו שמות האורחים שחויבו ע"ח הפרויקט, תקופת הביקור ותרומתו למחקר. מומלץ להגיש הרשימה בדוח הפעילות התקופתי.
- אם מממנים לאורח דמי אש"ל אין לחייב את התקציב גם בעלות ארוחות עם האורח במהלך יום עבודה.

תיאור התהליך:



פרטים נוספים:

מדור נסיעות וזכויות אקדמיות : טלפון 9684, 6217

7. תוספות שכר לחוקר הראשי

7.1 נוהל ות"ת למתן תוספות שכר בגין מחקר

"תוספת מחקר" היא תוספת שכר הניתנת לחוקר הראשי במחקר. ישנם 2 סוגים של תוספות מחקר: תוספת א' ותוספת ב'.

- תוספת א':** הינה תוספת שכר הניתנת בגין מחקרים הכוללים בתקציבם אפשרות לתשלום תוספת לחוקר הראשי מכספי המענק עצמו.
- תוספת ב':** הינה תוספת שכר הניתנת בגין מחקרים שלא ניתן לשלם בהם תוספת שכר לחוקר הראשי והיא ניתנת מתקציב האוניברסיטה.

להלן הכללים העיקריים הקשורים לתוספות מחקר:

1. תוספת מחקר תינתן אך ורק לחבר סגל אקדמי בדרגת מרצה ומעלה, במסלול הרגיל או במסלול המקביל, מסלול חוקרים, המועסק ע"י האוניברסיטה במשרה מלאה.
2. חברי סגל השוהים בשבתון/חופשה אינם זכאים לתוספת מחקר. במידה והשבתון בארץ, יהיו זכאים לתוספת מחקר אי' בידיעת ובהסכמת המממן.

3. התוספת תוענק רק לחברי סגל המשמשים כחוקרים ראשיים במחקר.
4. תוספת המחקר תיכלל בהגדרת "המשכורת הקובעת" לצורך תשלום פנסיה, אך לא תילקח בחשבון בחישוב פיצויים.
5. מענקים הממומנים ע"י אגודת הידידים או חברות בת של האוניברסיטה (כדוגמת רמות) או כל גוף הנמצא בשליטת האוניברסיטה, או גוף אשר המוסד קובע את מדיניותו וחלוקת המענקים מטעמו (מכונים פנימיים) – **אינם מזכים את חבר הסגל בתוספת מחקר.**
6. לצורך קביעת הזכאות בחודש נתון, יילקחו בחשבון הסכומים הכוללים של כל המחקרים העומדים לרשות החוקר באותו חודש.
7. סך התקציב עפ"י החוזה יתחלק לפי מספר החוקרים הראשיים במחקר ולכל חוקר ייעשה חישוב בנפרד בהתייחס לסכום היחסי העומד לרשותו.
8. להלן אופן חישוב הזכאות לתוספות מחקר :

8.1 תוספת מחקר א'

- 8.1.1. אם הסכום הכולל העומד לרשות החוקר בחישוב שנתי נמוך מ- \$ 6,000 - לא תינתן תוספת.
- 8.1.2. אם הסכום הוא בין 6,001 לבין \$ 48,000 - תוספת שאינה עולה על 30% מהשכר.
- 8.1.3. אם הסכום הוא בין \$ 48,000 לבין \$ 75,000 - תוספת שאינה עולה על 40% מהשכר.
- 8.1.4. אם הסכום עולה על \$ 75,001 - תוספת שאינה עולה על 50% מהשכר.

8.2 תוספת מחקר ב'

- 8.2.1. אם הסכום הכולל העומד לרשות החוקר בחישוב שנתי נמוך מ- \$ 6,000 - לא תינתן תוספת.
- 8.2.2. אם הסכום הוא בין 6,001 לבין \$ 12,000 - תוספת של 6% מהשכר.
- 8.2.3. אם הסכום הוא בין 12,001 לבין \$ 20,000 - תוספת של 12% מהשכר.
- 8.2.4. אם הסכום הוא בין 20,001 לבין \$ 45,000 - תוספת של 20% מהשכר.
- 8.2.5. אם הסכום עולה על \$ 45,001 - תוספת של 25% מהשכר.

9. חבר סגל אשר לזכותו שניים או יותר מענקים מסוג א' ו/או מסוג ב' בעת ובעונה אחת וכל אחד מהם גבוה מ- \$ 10,000 יהא זכאי לתוספת של 5% מסוג ב' מעבר לזכאות.
10. חבר סגל אשר לזכותו בעת ובעונה אחת מענקים מסוג א' ומסוג ב', יהיה זכאי לתוספת מחקר לפי החישוב הבא :

(א) תחילה יילקחו בחשבון רק המענקים מסוג א' ותקבע התוספת המתאימה.

(ב) לאחר מכן יילקחו בחשבון סה"כ מענקים מסוג א' בתוספת מחצית סכום המענקים מסוג ב' ותיבדק הזכאות עפ"י כללי תוספת מחקר א'. באם החוקר זכאי לתוספת מוגדלת הוא יקבלה כאשר ההפרש יהיה תוספת מסג ב' (אשר לא תעלה על 25%). בכל מקרה הסה"כ לא יעבור את 55% מהשכר.

11. תוספת מחקר מסוג א', לחברי סגל אקדמי שפרשו לגמלאות וממשיכים בפעילות המחקרית, תשולם כתוספת שכר גלובאלית עפ"י הסכום שתוקצב. תוספת מסוג ב' תשולם כאחוזים מהגמלה.

1. **מהות גמול תפקיד מיוחד** : גמול זה הוא תוספת שכר הניתנת לחבר סגל אקדמי בגין ניהול מרכז מחקר, הכולל בתקציבו תשלום הגמול למנהל המרכז, וזאת מכספי המענק שניתן למרכז.
2. **מענקים המזכים בגמול תפקיד מיוחד** : מענקים המזכים בגמול התפקיד הנדון יהיו מקרנות תחרותיות בלבד. (קרן תחרותית היא קרן חיצונית שהצעת המחקר נשפטה ע"י ועדת שיפוט חיצונית). מענקים הממומנים ע"י תורמים, או מענקים מקרנות שאינן מממנות תקורה לאוניברסיטה, או מענקים המיועדים כולם לרכישת ציוד או קרנות המחייבות השתתפות מקבילה במזומן של האוניברסיטה אינם - מזכים את חבר הסגל בגמול התפקיד הנדון.
3. **סכום מענק למרכז מצוינות מחקר ושיעור גמול התפקיד** : מענק למרכז מחקר בסך \$200,000 ומעלה לשנה מזכה את החוקר הראשי בגמול התפקיד הנדון. גמול זה יהיה בשיעור של 8% מהשכר והוא ניתן בנוסף לתוספת המחקר ותוספות התפקיד, ובתנאי כי סך כל תוספות המחקר ותוספות התפקיד להם זכאי החוקר לא יעלה על 90% משכרו. תוספת השכר לא תחשב לצורך חישוב הפנסיה והפיצויים ולא תהווה בסיס לפדיון ימי מחלה.
4. **אחריות לאישור גמול תפקיד** : ס. הנשיא למו"פ יהיה מוסמך להחליט האם המענק עומד בקריטריונים המזכים לגמול תפקיד ולאשר גמול תפקיד מיוחד לחוקר הראשי המנהל מרכז מצוינות מחקר.

8. הוראות כלליות בהקשר לניהול תקציבי מחקר

הפעלת תקציב מחקר כפופה לתנאים ולמגבלות של הקרן המממנת את המחקר ולנוהלי האוניברסיטה המתאימים.

התנאים והמגבלות של הקרנות מתייחסים לנושאים כדלקמן :

אפשרות לשינוי התקציב או העברה מסעיף לסעיף, העברת יתרות משנה לשנה, הוראות הקשורות לסעיפי ההוצאות הספציפיות כגון דרישה למילוי טופס הקדשת זמן במחקרים של הקהילה האירופית או המימשל האמריקאי, שכר מקסימלי לחוקר (NIH), נסיעות לחו"ל של החוקר הראשי ושל תלמידי מחקר, מועד רכישת הציוד וכד'.

רשות המחקר מעדכנת באופן שוטף את הכללים של כל קרן וקרן. ה"הודעה לחוקר על פתיחת תקציב מחקר חדש" מפרטת לחוקר את התנאים והמגבלות במחקרו.

החוקרים מתבקשים להקפיד על הפעלת המחקר בהתאם לכללי הקרנות וכללי האוניברסיטה ולבצע הרכישות בסעיפי התקציב המיועדים לכך.

יש להקפיד שההוצאות במחקר הן אכן ההוצאות הנדרשות להפעלתו ויוקצו בהתאם לשימוש היחסי בתשומות בכל מחקר.

אין להעביר הוצאות ממחקר למחקר אלא במקרים ובתנאים שלהלן :

- 8.1. טעות ברישום ההוצאה-תיקון הטעות ייעשה באופן מיידי וילווה במיסמכים תומכים ובהצהרת החוקר הראשי וחתמתו.

8.2. הקצאת תשומות בין מחקרים – ההקצאה תיעשה בהתאם לשימוש היחסי (עובדים, ציוד, חומרים). ההקצאה מחדש של הוצאה תהיה באופן שוטף, עפ"י אמות מידה הגיוניות אשר להן הסבר מפורט ומלוות במסמכים תומכים באופן ההקצאה, המאושרים ע"י הגורמים המוסמכים וע"י החוקר הראשי.

8.3. חיוב מחקר בגין תשומות שמומנו ע"י הפקולטה/האוניברסיטה (החזרי מחקר) - חיוב המחקר ייעשה עפ"י טופס "החזר הוצאות מחקר", הכולל פירוט ההוצאות הקשורות למחקר, אסמכתאות תומכות ומפורטות ואישור המוסמכים בפקולטה. (ראש החוג והחוקר הראשי). (פרטי הנוהל והטפסים [באתר רשות המחקר](#)). חיוב החוזרים ייעשה באופן שוטף ויכלול הוצאות שבוצעו ב-3 החודשים שקדמו לביצוע החיוב.

הקפדה על נוהלי הקרנות וביצוע הוצאות עפ"י הסעיפים המאושרים יאפשרו לאוניברסיטה לקבל מהקרנות את התמורה המלאה בגין הוצאות אלה ובאופן מיידי ולהביא את המחקרים לסיומם המוצלח.