



רשות המחקר והפרסומים  
Research and Publication Authority



# מדריך לחוקרים



## תוכן עניינים

עמ' 3	צעדים ראשונים במכללה
עמ' 4	רשות המחקר והפרסומים
עמ' 5	אתר רשות המחקר והפרסומים
עמ' 6	תהליך הגשת הצעות המחקר וקבלת המימון למחקר
עמ' 9	המלצות למבצעי מחקר במימון גורמי חוץ
עמ' 11	נוהל מחקרים שבמימון גורמים חיצוניים- התקשרויות ניהול ומעקב
עמ' 15	ועדת האתיקה של המכללה
עמ' 16	נסיעות לחו"ל על חשבון תקציב מחקר
עמ' 17	מקורות מימון עיקריים
עמ' 22	Persuasive Proposal Writing



# צעדים ראשונים במכללה

צוות רשות המחקר והפרסומים מברך אותך על הצטרפותך למכללה!

באתר הרשות תוכל לקבל מידע על אפשרויות מימון; להוריד טפסים, הנחיות ומסמכים אחרים הנדרשים בעת הגשת ההצעה.

בכדי שנוכל להתחיל לסייע לך ולשלוח לך הודעות דואר אלקטרוני של קולות קוראים הרלוונטיים לתחום המחקר שלך, אנא הורד מהאתר את **קובץ כרטיס החוקר** (מצוי תחת הכותרת: מדריך לחוקר), מלא אותו וצרף תמונה עדכנית. את פרטי הפרסומים שלך בעברית תרגם לאנגלית וציין בסוגריים (In Hebrew). את הקובץ שלח לדוא"ל רשות המחקר: [research-aac@aac.ac.il](mailto:research-aac@aac.ac.il).

אנו מזמינים כל חבר סגל חדש לפגישה אישית. בפגישה זו נוכל להכיר אותך ואת תחומי מחקרך, ולבנות בעבורך תוכנית לאיתור קרנות המחקר המתאימות לך.

לשם תיאום פגישה אישית, אנא צור קשר עם רכזת רשות המחקר והפרסומים, ד"ר עדי פריימרק:

דוא"ל: [research-aac@aac.ac.il](mailto:research-aac@aac.ac.il)

טלפון: 08-6789265

פקס: 08-6789293

אנו מאחלים לך שיתוף פעולה פורה עם רשות המחקר והפרסומים.

**בהצלחה!**



# רשות המחקר והפרסומים

## מבוא

כמוסד להשכלה גבוהה, מטרתיה העיקריות של המכללה האקדמית אשקלון הן הוראה ומחקר. המחקר הכרחי להתפתחות המקצועית של סגל המכללה, ולהעלאת רמת ההוראה במכללה. לפי תפיסתנו, מרצה שאיננו עורך מחקר ואיננו מפרסם מאמרים מדעיים הוא מרצה לא מעודכן ולכן גם לא יכול להיות מרצה טוב. על מנת להרחיב ולהעמיק את הפעילות המחקרית במכללה נדרשת תמיכה בציבור החוקרים של המכללה וסיוע בגיוס משאבים למימון הפעילויות המחקרית לסוגיה.

## מטרותיה של רשות המחקר והפרסומים

- קידום ופיתוח "תרבות המחקר" של המכללה האקדמית אשקלון.
- שמירה על רמה גבוהה של איכות אקדמית במוסד.
- יצירת תשתית מחקרית, תמיכה והסדרת העשייה האקדמית המדעית והיישומית המגוונת של חברי הסגל האקדמי במכללה.
- פיתוח מיומנויות מחקרית של חברי הסגל של המכללה.
- עידוד חוקרים להגיש הצעות מחקר לקרנות תחרותיות בארץ ובחו"ל.
- קידום שיתוף פעולה בינלאומי עם חוקרים ומוסדות השכלה גבוהה בחו"ל.

## פעילות הרשות

- קשר שוטף עם גופי מימון חיצוניים בארץ ובחו"ל לפני הגשת הצעות מחקר, במהלך המחקר, ובהכנתו להגשה.
- איתור והפצה של מידע אודות קולות קוראים לכתבי עת מדעיים, ספרים וכנסים וימי עיון.
- איתור, איסוף ועיבוד המידע בנוגע למקורות מימון של מחקרים בארץ ובחו"ל; כגון קרנות מחקר מדעיות, סוכנויות מימון, ומוסדות ממשלתיים ופרטיים.
- הפצת מידע שוטף על קולות קוראים להגשת הצעות מחקר בקרב אנשי הסגל של המכללה.
- ייעוץ, הכוונה וסיוע לאנשי הסגל בגיוס מענקי מחקר מגורמים חיצוניים, בהכנתם ובקידומם.
- עידוד חברי הסגל לשתף פעולה עם מוסדות אקדמיים ועם חוקרים בארץ ובעולם.
- מעקב אחר הצעות המחקר שאושרו במגמה לוודא שהמחקרים יעמדו בתנאי התקנון והנהלים של הגופים המממנים, ושהדוחות המדעיים יישלחו לקרנות במועדם.
- טיפול בהוצאה לאור של ספרים על ידי המכללה, ובשיתוף עם הוצאות ספרים אחרות.



## אתר רשות המחקר והפרסומים

רשות המחקר והפרסומים מציעה אתר אינטרנט אינטראקטיבי, נגיש וזמין המשרת את החוקרים במכללה האקדמית אשקלון. האתר מספק לחוקרים מידע חשוב ומאפשר להם ביצוע פעולות חיוניות. באתר תוכלו בין השאר לקבל מידע אודות:

- קרנות המממנות מחקרים בישראל ובחו"ל.
- קולות קוראים המזמינים להגיש הצעות מחקר ומאמרים לצורך פרסום בכתבי עת, בספרים ובכנסים.
- נהלים והוראות להגשת הצעות מחקר והוצאה לאור של ספרים מטעם המכללה.



# הוצאה לאור של ספרים מטעם המכללה

רשות המחקר והפרסומים של המכללה האקדמית אשקלון מממנת הוצאה לאור של ספרים בעברית על ידי המכללה, וכן בשותפות עם הוצאות ספרים אחרות, של ספרים אקדמיים בתחומים השונים (בייחוד מדעי החברה והרוח). כמקובל, כתבי היד עוברים שיפוט חיצוני בטרם יתקבלו לדפוס. המכללה הגיעה להסכם עם הוצאת "רסלינג" שתפיק ותשווק את הספרים היוצאים מטעם המכללה.

בקשה להוצאה לאור של ספר על ידי המכללה, או על ידי המכללה בשיתוף עם הוצאת ספרים אחרת, יש להגיש לרשות המחקר והפרסומים על גבי הטופס "בקשה להוצאה לאור של ספר" (המופיע באתר רשות המחקר והפרסומים), בצירוף המסמכים הבאים:

1. פנייה מפורטת לרשות למחקר ולפרסומים.
  2. תיאור קצר של הספר.
  3. תוכן העניינים של הספר.
  4. קובץ וורד הכולל את כל חלקי הספר החל בדף השער וכלה ברשימה הביבליוגרפית.
  5. כאשר מדובר בהוצאה לאור משותפת:
    - א. העתק של חוזה חתום עם בית ההוצאה לאור.
    - ב. פירוט הדרישה מההוצאה לאור על חלקו של המחבר במימון הוצאות הספר ועל גובה העלויות הכולל (משלב העריכה הלשונית ועד שלב ההפקה הסופית).
- הערה: הוצאה משותפת עם הוצאת ספרים אחרת מותנה באזכור שמה של המכללה (כולל הסמליל שלה) בצד שמה של ההוצאה האחרת על שער הכריכה החיצוני של הספר.



# תהליך הגשת הצעות מחקר וקבלת מימון למחקר

- כדי לקבל מימון למחקר, אנו ממליצים לך להגיש הצעות מחקר רבות.
  - בחר מתוך רשימת הקולות הקוראים שנשלחה אליך את אלה שהם רלוונטיים ביותר לנושא המחקר שלך.
  - הכן את הצעת המחקר בהתבסס על הנחיות הקרן לקראת הגשתה במועד.
  - מלא את טופס ה"בקשה למימון חוץ של המחקר", חתום עליו, החתם את ראש החוג, והגיש יחד עם המסמכים הבאים:
1. קורות החיים של החוקרים הלוקחים חלק במחקר (בעברית ובאנגלית), שיכללו את הפרטים האישיים של המתבררים, הרקע האקדמי שלהם ורשימות פרסומיהם.
  2. הצעת מחקר מפורטת הכוללת את הרקע המדעי, מטרות המחקר, תיאור המחקר, המתודולוגיה של המחקר, והפרסומים שהוא כבר הניב או צפוי להניב.
  3. במקרה הצורך - אישור מוועדת האתיקה לניסויים בבני אדם.
- **על פי נהלי המכללה אין להגיש הצעות מחקר ישירות לקרן כלשהי, אלא אך ורק באמצעות רשות המחקר והפרסומים.**
  - יש להמציא לרשות המחקר והפרסומים את מספר העותקים הנדרש של העותקים המודפסים, או של הקובץ הממוחשב של ההצעה, לפי דרישת הקרן, וכן עותק נוסף לרשות המחקר והפרסומים.
  - לתשומת לב! רוב הקרנות רואות בצורת ההגשה חלק מהמצוינות! יש להגיש את הצעות המחקר בצירוף הטופס לרשות המחקר והפרסומים (לצורך חתימה של יו"ר הרשות), לא יאוחר מעשרה ימים לפני המועד הרשמי של הגשתה לקרן.
  - החוקר אחראי לשלוח במועד את ההצעה לקרן המחקר או לגורם המממן.
  - חברי סגל המתכוונים להגיש הצעות מחקר לקרנות מחקר, או לגופים מממנים בשיתוף פעולה עם חבר סגל ממוסד עמית, מתבקשים לוודא ששותפם להצעה מורשה על ידי רשות המחקר במוסד שבו הוא מועסק להגיש הצעות מחקר.
  - זמן ההמתנה לתשובתה של הקרן הוא בין חודש לתשעה חודשים, ותלוי בתהליך הבדיקה של הקרן.
  - תשובת הקרן תגיע אל רשות המחקר והפרסומים או אליך ישירות.
  - אם ההצעה שלך תאושר על ידי הקרן, תתבקש/י לחתום על חוזה ולאשר את הסכמתך לתנאים המופיעים בו.



- שים לב, במהלך המחקר תידרש להגיש לקרן דוחות מדעיים במועדים קבועים, לפי הנחיות הקרן כפי שנקבעו בחוזה.
- אם לא פורט בהנחיות הקרן, עליך למלא על דף השער של הדו"ח המדעי את הפרטים הבאים:
  - א. שם החוקר ושם החוג במכללה
  - ב. נושא המחקר בעברית ובאנגלית
  - ג. שם הגורם המממן ומספר המחקר שניתן לו על ידי גורם זה
  - ד. ציון דו"ח תקופתי/ביניים/שנתי/מסכם (לפי הגדרת הקרן) ותקופת הדיווח (מחודש/שנה עד חודש/שנה) הכולל את הפרסומים שנבעו מן המחקר.
- עליך למסור לרשות המחקר והפרסומים את מספר העותקים הנדרש של הדו"ח המדעי על פי הנחיות הקרן ועוד אחד. צוות רשות המחקר והפרסומים ישלח את הדו"ח לקרן עם העתק לחוקר.
- בתום תקופת מענק המחקר, יהיה עליך להגיש את הדוחות המדעיים ולאשר את הדוחות הכספיים הסופיים כדי לקבל מהקרן את התשלום האחרון.





# המלצות למבצעי מחקר במימון גורמי חוץ

אנחנו ממליצים לחוקרים במימון גורמי חוץ לבחון את הנושאים הבאים במהלך הגשת ההצעה ותכנון התקציב.

## הגשת ההצעה

1. בדוק מיהו הגורם המממן:
  - האם המממן הוא גוף פרטי, ציבורי או ממשלתי?
  - מהי כתובתו ומקום מושבו, ומיהו איש הקשר של הגורם המממן (לצורך בירורים והעברת ההצעות והדיווחים).
  - האם המממן מוכר לרשות המחקר והפרסומים?
2. קריאת ההנחיות של הגורם המממן:
  - בדוק את תנאי המימון והסייגים מצד הגורם המממן.
  - האם היקף המימון תואם את ציפיותיך?
  - האם הגורם המממן מתיר תשלום תוספת?
3. שכר ממענק המחקר (תוספת מחקר א')
  - ראה גם את ההנחיות להלן תחת נושא "נהלי ות"ת ותוספות מחקר".
4. האם קיימים סייגים ביחס לפרסום ממצאי המחקר, הקניית זכויות יוצרים וקניין רוחני, שימוש בחיות לצורך ניסויים מדעיים, ניסויים בבני אדם, וכדומה?
5. האם קיימת דרישה לנוכחות החוקר בישראל כל משך תקופת המחקר, ומה המדיניות ביחס ליציאה לשבתון?
6. מהו המטבע שבו ינוהל המחקר? מהן ההוצאות המוכרות ושאינן מוכרות על ידי הגורם המממן? מהו יחסו לנושא המיסוי העקיף? מהי התדירות הנדרשת לדיווחים הכספיים והמדעיים? האם קיימת דרישה לאישור רואי חשבון? וכו'.

## תכנון תקציב המחקר המוצע

1. העסקת כוח אדם על חשבון תקציב המחקר:
  - האם הגורם המממן מאפשר העסקת עובדי מחקר מקרב חברי הסגל של המכללה, או שהוא מגביל אותך להעסקת כוח אדם שאינו נמנה על הסגל הקבוע שלה?
  - האם הגורם מממן תשלום מלגה לסטודנט או תשלום שכר בלבד? אם תידרש לשלם שכר, תהייה עלות ההעסקה גבוהה יותר, כי יש לשלם לעוזר המחקר גם עלויות מעביד וזכויות סוציאליות על פי החוק.



2. תשתית המחקר:

- האם תשתית המחקר העומדת לרשותך מספיקה לצורך ביצוע המחקר כפי שהגשת בהצעת המחקר, או שמא הנך זקוק לציוד או לשירותי מחקר נוספים?



# נוהל מחקרים במימון גורמים חיצוניים: התקשרויות, ניהול ומעקב

## 1. רקע ומטרה

1.1 המקור העיקרי למימון פעילות המחקר השוטפת של חוקרי המכללה הוא מענקי המחקר המוענקים על-ידי מממנים חיצוניים הבוחנים את הצעות המחקר של החוקרים, מחליטים אם לממן את המחקרים, וחותמים על חוזה מחקר עם המכללה.

1.2 הוראה זו קובעת את נוהל ההגשה ואת נהלי האישור של הצעות מחקר לגורמי מימון חיצוניים, החל מצורת ההתקשרות והדיווח למממן, דרך המעקב והבקרה התקציבית, ועד סיום מימוש תקציב המחקר וסגירתו.

## 2. הגדרות

### 2.1 דו"ח כספי

דו"ח ביניים או דו"ח מסכם המוגש למממן, ובו מפורטות כל ההוצאות שנעשו בגין המחקר בהתאם לחוזה.

### 2.2 דו"ח מדעי

דו"ח ביניים או דו"ח מסכם, ובו מפורטות תוצאות המחקר בכל שלב, כמוגדר בחוזה עם המממן.

### 2.3 סעיף תקציבי

תרגום של חוזה המחקר למסגרת כספית הקבועה בלוח זמנים מוגדר. מסגרת זו מהווה אשראי תקציבי שלפיו מתנהל המחקר על-פי סעיפי המשנה המופיעים בחוזה.

### 2.4 חוזה מחקר

הסכם בין המכללה לבין המממן לשם ביצוע מחקר על-ידי חוקר במכללה ובמסגרתה, הכול בהתאם לתנאים מוסכמים בין המכללה לבין המממן.

### 2.5 חוקר

חבר סגל אקדמי במסלול הרגיל במשרה מלאה מדרגת מרצה ומעלה, המנהל מחקר ואחראי על ביצועו האקדמי, התקציבי, המנהלי והחוזי.

## 3. הצעת מחקר

3.1 רק רשות המחקר והפרסומים מוסמכת להגיש הצעת מחקר פורמלית למממן.



3.2 החוקר יכין הצעת מחקר, בה יפורטו הצדדים הטכניים של ביצוע המחקר על שלביו השונים; כולל הצעת תקציב. בהצעה יילקחו בחשבון כל ההוצאות הדרושות הכרוכות במחקר (שכר עבודה, זכויות סוציאליות, שירותים, רכישות, ציוד וחומרים, התקנות, וכדומה).

3.3 החוקר ידאג מבעוד מועד לקבל את כל האישורים הייעודיים הנדרשים על-פי החוק, האתיקה, כללי המכללה ודרישות המממן.

3.4 יו"ר רשות המחקר והפרסומים יבחן את ההצעה ואת האישורים הנדרשים, ויחתום על הצעת המחקר.

#### 4. חתימה על חוזה המחקר עם הגורמים המממנים

4.1 לאחר הזכייה בתקציב המחקר, מקבלת הנהלת המכללה מהקרן התומכת במחקר חוזה, או מסמך התקשרות, המסכם את תנאי התקשרות בין שני המוסדות, ואת חובותיהם וזכויותיהם של שני הצדדים.

המחקר מתבצע כעבודה המוזמנת ב"קבלנות" בהתאם לחוזה המחייב את המממן, את המכללה האקדמית אשקלון ואת החוקר (ישירות או בעקיפין).

4.2 חוזה המחקר, או מסמך ההתקשרות, עובר תהליכי בדיקה ואישור שונים וארוכים; ביניהם: בדיקת התאמה של תנאי החוזה עם נהלי המכללה, בדיקתו של יועץ המשפטי של המכללה, ומשא ומתן עם הקרן לשינוי תנאי החוזה (במקרה הצורך).

בדיקות אלה חיוניות, שכן הן מיועדות לשמור על זכויות החוקר ועל זכויות המכללה מול קרנות המחקר, ולאפשר לחוקר לנהל את מחקרו על הצד הטוב ביותר.

4.3 חוזה המחקר ייחתמו בשם המכללה על-ידי שני מורשים בהתאם לכללי החתימה המפורטים בהוראת הנהלה למורשי חתימה.

4.4 יש מקרים שבהם החוקר, שעליו מוטלת האחריות הישירה לניהול המחקר, מתבקש להוסיף חתימה על גבי החוזה עצמו לצד חתימת נציג המכללה.

4.5 החתימה על החוזה הינה התקשרות חוזית מחייבת. אנא, ודא שקראת והבנת את פרטי החוזה, וכי תפעל בהתאם לכתוב בו.

#### 5. פתיחת דף תקציב למחקר

5.1 עם סיום תהליך החתימה על חוזה המחקר, יפתח סעיף תקציבי לניהול כספי מענק המחקר בהנהלת החשבונות של המכללה.

5.2 פתיחת הסעיף התקציבי תיעשה רק לאחר שהחוקר הגיש את הצעת המחקר שאושרה למימון, וצירף את כל הטפסים והאישורים הנדרשים לפי הוראה זו, ובלבד שהתקיים אחד מהתנאים אלה:

נחתם חוזה בין המכללה למממן.

התקבלו תשלומים בפועל.

5.3 במחקר המתבצע על ידי שני חוקרים ראשיים (או יותר) יעבירו החוקרים להנהלת החשבונות פירוט חלוקת התקציב בין החוקרים, כפי שאושר על ידי הגורם המממן. לכל חוקר יפתח סעיף תקציבי נפרד לפי החלוקה עליה הסכימו, ובהתאם לו יתבצעו ההוצאות ויחושבו תקציבי המחקר.



- 5.4 התקציב יהיה תקציב הצעת המחקר, כפי שאושרה בחוזה על ידי הגורם המממן.
- 5.5 התקציב עומד לרשות החוקר במהלך תקופת המחקר, כפי שהוגדרה על ידי הגורם המממן.

## 6. ביצוע הוצאות מתקציב

- 6.1 באחריותו של החוקר הראשי לוודא שהמימון לביצוע המחקר מכסה רק פעולות והוצאות שנבעו מביצוע המחקר המאושר, וזאת מתאריך תחילת המחקר ועד סיומו, על פי הרשום בחוזה. ניתן לבצע הוצאה בתקציב מחקר בתנאים אלה:
- כל הוצאה משמשת למחקר המסוים וחיונית לו  
המממן אינו מתנגד להוצאה זו  
ההוצאה מבוצעת לפי כללי המכללה הרלוונטיים  
ההוצאה מלווה במסמכים המאפשרים בדיקה חשבונאית  
ההוצאה מבוצעת במהלך תקופת המחקר (או מעט לפנייה, אם המממן מתיר זאת במפורש)  
אסורות לחלוטין הוצאות שכולן הטבה אישית ישירה לחוקר או לבני משפחתו, כולל שכר (למעט תוספת מחקר/תפקיד לחוקר).
- 6.2 בעת תכנון ההוצאות יש להקפיד על תאריך ההתחלה והסיום של המחקר.
- 6.3 לביצוע הוצאות שוטפות על חשבון מענק המחקר, לבקרת ניצול תקציבי, לסיוע בדיווחים כספיים ולביצוע שינויים בתקצוב - פנה להנהלת החשבונות של המכללה (שינויים בתקצוב יבוצעו בכפוף לתקנות הגורמים המממנים).
- 6.4 בקשת חוקר לשינוי בתקצוב תבוצע רק אם היא הועברה לחשב בכתב, ובתנאי שהגורם המממן לא מתנגד לשינוי זה.

## 7. ביצוע המחקר

### 7.1 על החוקר מוטלת האחריות המלאה:

- לביצוע המחקר באופן מקצועי, בהתאם להצעת המחקר ולהתחייבויותיו, בהתאם לכל דין ותקנה רלוונטיים, ובהתאם לחוזה המחקר ולכללי המכללה.
- לגיוס ולטיפול בעוזרי המחקר.
- להגשת דיווחי שעות לגורם המממן, אם דרש כך בחוזה.
- לניהול התקציב וניהול הנכסים (ציוד ומיטלטלין) בנאמנות, ולקיום רישום מפורט שלהם כמתחייב מהחוזה.
- לעדכון של רשות המחקר והפרסומים בכל מקרה של ניהול משא ומתן עם גורם מממן, ולהימנע מכל מחויבות כספית או משפטית כלפי גורם זה, אלא אם התקבל לכך אישור מראש.
- להודיע לאלתר לרשות המחקר והפרסומים על כל מקרה שבו נמנע ביצוע המחקר כפי שהוא מוגדר בחוזה.
- לקבלת אישור מהמממן על כל היעדרות מתוכננת כנדרש בחוזה המחקר.



להודיע לרשות המחקר מהי הכתובת להתקשרות בזמן היעדרות מתוכנת מהמכללה (כגון יציאה לשבתון), וכן את שם ממלא מקומו בתקופה זו (אם מונה כזה).

להגשת הדיווחים המדעיים והכספיים לגורם המממן במועד ובמתכונת שנקבעו בחוזה המחקר.

## 7.2 חובת דיווח מדעי וכספי למממן

- 7.2.1 במהלך המחקר חייבים החוקר והמכללה בדיווח מדעי וכספי; וזאת במועד, בהיקף ובמבנה שנקבעו בחוזה המחקר, וכמפורט בדף התקציב.
- 7.2.2 על החוקר להשלים ולסיים את כל הפעולות הכספיות במחקר לפני הכנת הדוחות הכספיים למממן.
- 7.2.3 יש לבדוק מראש את תאריכי הגשת הדיווחים המדעיים (התקופתיים והסופיים), ולארגן את הזמן בהתאם, על מנת למנוע איחור בהגשת הדוחות הללו.
- 7.2.4 איחור עלול לגרום למכללה גירעונות כספיים, או אף דרישה להחזיר חלק מהכסף שהתקבל.
- 7.2.5 יש לתאם עם רשות המחקר והפרסומים את מסירת הדוחות לגורם המממן, הן לצורך מעקב והן לצורך תיאום העברת הדיווחים הכספיים בסמוך להגשת הדוחות המדעיים, כמפורט בחוזה.

## 8. סיום המחקר

- 8.1 בתום תקופת המחקר על כל הצדדים לחוזה להשלים את מחויבויותיהם.
- 8.2 חובות החוקר הראשי ממשיכות להתקיים גם לאחר סיום המחקר.
- 8.3 מבקר מטעם הגורם המממן עשוי לבקש הסברים בעניינים הנוגעים למחקר.
- 8.4 יש לשמור העתקים של מסמכי המחקר המעידים על הפעולות כפי שבוצעו בו עד תום התקופה הנדרשת על ידי הגורם המממן, בהתאם לחוזה המחקר, במהלך ביצוע המחקר ולאחר סיומו.

## 9. סגירת תקציב המחקר

- 9.1 סגירת תקציב המחקר מותנית בהכנת דו"ח מדעי מסכם ובהעברתו למממן.
- 9.2 בדו"ח הכספי הסופי ירוכזו כל ההוצאות הקשורות במחקר, כולל חישובים רטרואקטיביים ששולמו בתקופת המחקר, ותשלומים לכלל הגורמים (חוץ ופנים) בהתאם לכללי המממן.
- 9.3 בעת סגירת תקציב המחקר יישא החוקר בכל גרעון תקציבי, אשר ימומן מתקציביו האחרים ללא תלות בסיבת הגרעון, למעט הפרת החוזה על ידי המממן.



## ועדת האתיקה של המכללה

על פי חוק המדינה, כל מחקר המתבצע במכללה, וכן כל הצעת מחקר המוגשת לגורם מממן, הכולל ניסויים בבני אדם, חייב לקבל אישור מטעם ועדת האתיקה המכללתית לפני ביצוע המחקר.

האישורים נדרשים בהתאם לנושא הצעת המחקר, ובהתאם לדרישות הקרן שאליה תוגש ההצעה.

האישורים יינתנו לחברי הסגל אשר ישמשו כחוקרים אחראיים למחקר הנדון, והם יישאו באחריות על כל העובדים במחקר; כולל הטכנאים, הסטודנטים, עוזרי המחקר ואחרים.

**בראש ועדת האתיקה המכללתית עומדת ד"ר רונית פלד- לסקוב.**

מידע נוסף על הוועדה, שמות החברים בה, וטפסי בקשה תוכלו למצוא באתר רשות המחקר והפרסומים תחת התגית "ועדת האתיקה".



# נסיעות לחו"ל על חשבון תקציב מחקר

במהלך המחקר יכול החוקר לנסוע לחו"ל על חשבון תקציב המחקר לצורך פגישות הנוגעות למחקר, אם ניתן לכלול זאת בסעיף נסיעות. לכל גורם מממן יש כללים ייחודיים בנוגע למימון נסיעה לחו"ל על חשבון מענק מחקר. על החוקר לדאוג לכך שהנסיעות שלו על חשבון תקציב המחקר יעמדו בתנאים שהתנה הגורם המממן בקשר עם הנסיעות הללו.

יש לוודא כי תאריך הנסיעה, שם הנוסע והיעדים יהיו תואמים לתקופת המחקר.

## להלן כמה מהוראות הגורמים המממנים:

### משרד המדע/BSF/GIF

- יש לצרף את כרטיסי הטיסה המקוריים וכן את דו"ח הנסיעות המלא לדוחות הכספיים. בהיעדר מסמכים אלה, לא ישלם הגורם המממן עבור הנסיעות.
- תקציב הנסיעות לחו"ל מיועד לפגישה עם החוקר השותף בלבד.

### איחוד אירופי

- על הנסיעות לחו"ל להיות קשורות קשר ישיר לנושא המחקר. לכל בקשה לנסיעה יש לצרף מכתב הסבר (באנגלית) לגבי מהותה. אם מדובר בנסיעה לכנס, יש להעביר גם פוסטר של הכנס שבו עתיד החוקר להשתתף.
- נסיעות לחו"ל על חשבון מענק המחקר אמורות להיות ליעדים בתחום האיחוד האירופי.

אם יעד הנסיעה הוא אחר, יש להוסיף הסבר כמצוין בסעיף 1 לעיל.

במסלול ERC יש לבקש את אישור הגורם המממן לפני נסיעה ליעד חריג או לתקופה חריגה.

### גורמים פדראליים בארצות הברית

על נסיעות לחו"ל על חשבון תקציב מחקר מטעם גורמים פדראליים בארה"ב להיעשות באמצעות חברות תעופה אמריקאיות בלבד.





# מקורות מימון עיקריים

להלן הגורמים המממנים העיקריים:

הקרן הלאומית למדע, ISF (<http://www.isf.org.il>)

- מענקים אישיים** - פתוחים לכל החוקרים במכללה בכל תחום. אין צורך בשותפים נוספים, אך ההשתתפות מותרת עד ארבעה חוקרים. החוקר יכול לבקש מימון בסכומים בין 10,000 ₪ ל-400,000 ₪ לשנה, בהתאם לתחום שבו הוא עוסק, עד ארבע שנות מחקר. המועד האחרון להגשה הוא 1.11 מידי שנה בשנה. כל חוקר במכללה מדרגת מרצה ומעלה בהיקף של משרה מלאה רשאי להגיש הצעות מחקר. אחוז ההצלחה עומד על 35% בשנה.
- ביכורה אישי** - פתוח לכל החוקרים, וחייב להיות מחקר עתיר סיכון. המימון הניתן במסגרת ביכורה אישי ניתן עד שלוש שנים במימון שנתי של עד 300,000 ₪ בשנה. המועד האחרון להגשת הצעת מחקר הוא 1.11 מידי שנה בשנה.
- מורשה - ביו-רפואה** - פתוח לכל החוקרים בתחום המחלות הניווניות במימון שנתי של עד 300,000 ₪ בשנה. המועד האחרון להגשת הצעת מחקר הוא 1.11 מידי שנה בשנה.
- ISF סין** - תוכנית חדשה של ISF שנועדה להרחיב את שיתוף הפעולה בין חוקרים ישראלים ובין חוקרים מסין. בעתיד אמורה התוכנית להיפתח לכל החוקרים בכל התחומים. נכון לעכשיו, פתוחה תוכנית זו רק בתחומי מחקר ספציפיים (פיזיקה, כימיה וחקלאות). המועד האחרון להגשה הוא 1.11 מידי שנה בשנה.
- סדנאות** - המענק פתוח לחוקרים אשר להם מחקר פעיל ב-ISF, או שמענק המחקר שלהם הסתיים זה עתה. ניתן לבקש היקף מענק של עד 70,000 ₪ לסדנה, כאשר מעבר לכך תמומן הסדנה על ידי גורמי מימון אחרים בשיעור של 25% לפחות. שיעור הזכייה גבוה מ-70%. מומלץ לחוקרים שיש ברשותם מענק ISF. המועד האחרון להגשת בקשה הוא 1.12 מידי שנה בשנה.
- הוצאה לאור** - הקרן הלאומית למדע מממנת הוצאה לאור של ספרים בתחום מדעי הרוח ובתחומים הקשורים להם. לצורך עריכה מממנת הקרן עד 50% מההוצאות, ואילו לצורך תרגום מממנת הקרן 100% מההוצאות. המועד האחרון להגשה הוא 2.9 מידי שנה בשנה.

## האיחוד האירופי

האיחוד האירופי תומך, במסגרת **תוכנית Horizon 2020** - תוכנית המחקר והפיתוח הגדולה בעולם המשלבת אקדמיה, תעשייה, מכוני מחקר וארגונים ציבוריים ופרטיים. זוהי תוכנית מסגרת המתחדשת אחת למספר שנים. תקציב התוכנית הנוכחית עומד כ-77 מיליארד אירו. התוכנית תומכת הן בקבוצות מחקר (קונסורציום) והן ביחידים, בכל הדיסציפלינות המדעיות: במחקר בסיסי טהור (נושא ביוזמת החוקר) בצד מחקרים הנובעים מצרכים המוגדרים ע"י השטח (קולות קוראים בתחומים אותם הגדירה אירופה כרלוונטיים למתן מענה לצרכיה ואתגריה העכשוויים והעתידיים).

התוכניות כוללות:

- מענקים לקונסורציום רב לאומי** - שיתופים פעולה בין קבוצות חוקרים ממספר ארצות להפריה הדדית וצמיחה של המחקר ושימויותו.



ב. **תוכניות ליחידים** המגישים הצעות מחקר המתבססות על מיזמים חדשניים בסיכון גבוה, לדוגמה: **תכנית ERC** נותנת מענקים לחוקרים מצטיינים המגישים הצעות מחקר פורצות דרך או תוכנית **Marie Curie**, תוכנית מלגות התפתחות אישית (פוסט-דוקטורט או חברי סגל) לחוקרים המוכיחים התפתחות מקצועית הנובעת משהות במקום המארח (בכל מקום בעולם) בכל התחומים האקדמיים.

**הקרן הדו-לאומית (ישראלית-אמריקאית) למדע BSF** (<http://www.bsf.org.il>)

תוכניות המחקר של הקרן הדו-לאומית למדע קשורות בשיתוף הפעולה בין קבוצות מחקר בישראל לקבוצות מחקר בארה"ב. התקציב המירבי שניתן מהקרן למענק רגיל הוא \$250,000 לפרויקט עד ארבע שנים, אך בפועל התקציב של רוב המענקים אינו גבוה מסכום זה. **המועד האחרון להגשת הצעות לכל מחזור הוא אמצע נובמבר מידי שנה בשנה.**

מחזור ההצעות של BSF כולל את החלופות הבאות:

**בשנים זוגיות, כדוגמת 2020, ניתן להגיש הצעות בתחומים הבאים:** כימיה, מדעי המחשב, האטמוספירה, האוקיינוסים ומדעי כדור הארץ, כלכלה, אנרגיה, חקר איכות הסביבה (אוויר, מים, אדמה), מדע חומרים, מתימטיקה, פיזיקה, סוציולוגיה ואנתרופולוגיה ופסיכולוגיה(להוציא פסיכו-ביולוגיה).

**בשנים אי-זוגיות, כמו 2019, ניתן להגיש הצעות בתחומי המחקר הבאים:** הנדסה ביו-רפואית, מדעי הבריאות, מדעי החיים, אקולוגיה ופסיכו-ביולוגיה.

**קרן ישראל-גרמניה, GIF** (<http://www.gif.org.il>)

קרן ישראל-גרמניה תומכת בשתי תוכניות מחקר למדענים רגילים ולמדענים צעירים.

אתר הקרן יפתח להגשות בשבוע הראשון של אוגוסט בכל שנה ויסגר מדי שנה בשבוע האחרון של אוקטובר. תאריכים סופיים יוצגו באתר. החלטות לגבי ההצעות יתקבלו בסוף חודש יוני של השנה העוקבת להגשה. הערות השיפוט להצעות שלא התקבלו ימסרו לחוקרים בחודש יולי.

**התוכנית הרגילה** - דורשת את השתתפותם של מדענים מגרמניה. **מענק המחקר נע בממוצע בין €40,000 - €80,000 לפרויקט ל-3 שנים.**

ההגשה מתבצעת בשלושה מעגלי נושאים, שנפתחים אחת לשלוש שנים:

**מעגל א':** רפואה ומדעי החברה (2016, 2019)

**מעגל ב':** מדעי החיים ומדעי הרוח (2017, 2020)

**מעגל ג':** מדעים מדויקים, הנדסה וטכנולוגיה (2018, 2021)

ניתן להגיש שנית (פעם אחת בלבד) הצעה שלא התקבלה, בשנה הרלוונטית למעגל הנושאים תוך ציון מס' ההצעה בהגשה המקורית.



## תוכנית GIF לצעירים

בשונה מהתוכנית הרגילה, בתוכנית למדענים צעירים מתקבלות מידי שנה בשנה הצעות בכל תחומי המחקר, ולא נדרש שותף מגרמניה. **המענק למדען הצעיר הוא בסכום של €20,000 לפרויקט של שנה.** החוקרים חייבים עם תחילתו של המימון להיות בתווך של עד 8 שנים מקבלת תואר ה- Ph.D.

ההגשה מתבצעת בשני מעגלי נושאים, שנפתחים אחת לשנתיים:

**מעגל א':** מדע מדוייק, הנדסה ומדעי החברה (2016, 2018, 2020)

**מעגל ב':** רפואה, מדעי החיים ומדעי הרוח (2017, 2019)

## תוכנית COST - לקידום שיתוף פעולה עם חוקרים מאירופה

התוכנית מיועדת לקדם שת"פ בין חוקרים מישראל ואירופה לצורך הגשה עתידית של מחקר משותף ע"י יצירת רשתות בין חוקרים בכל תחומי המדע. היוזמה להתארגנויות ולנושאים להצעות הפעולה (Actions) מגיעות מן השטח (bottom-up) ומתפרסמות ע"י האיחוד פעמיים בשנה.

לכל מדינה מוקצים מקומות ל-2 חוקרים בכל פעולה (Management Committee), כאשר החוקרים מצורפים בשיטת כל הקודם זוכה.

נוסף על שני הנציגים מן המניין, כל מדינה רשאית למנות עד 3 נציגים נוספים שישמשו ממלאי מקום. כל פעולה נמשכת 4 שנים עם אפשרות להארכה בשנה נוספת. 40 הצעות חדשות נפתחו ב- 25.6.2019.

על כל מועמד להגיש לרשות המחקר במוסדו 3 מסמכים, שיועברו ע"י הרשות למשרד המדע:

1. AAC approval doc.

2. Participation letter

3. CV

**-1- מכתב מאת רשות המחקר של המוסד האקדמי שלך, אשר שורת הנדון שלו תהיה-**  
*"Participation of ..... in COST Action N° ..... Titled "....."*  
ובו מביע המוסד האקדמי-

א) הסכמתו והמלצתו למינויך לפעולה הנדונה במסגרת תכנית, COST ולרבות סיבותיו לכך;  
ב) הסכמת המוסד לתנאי התוכנית כאמור במסמך *Rules for Participation in and Implementation of COST Activities* המצ"ב, ולרבות ובמיוחד להוראותיו בנושא זכויות קניין רוחני, בנוסח הבא:  
*I have read the document COST 132/14, "Rules for Participation in and Implementation of COST Activities" and fully agree to its terms (or the terms of any new document amending or replacing it in the future), including the provisions regarding Intellectual Property within the said document.*

**-2- מכתב בחתימתך, אשר שורת הנדון שלו תהיה-**  
*My Participation in COST Action N° ..... Titled "....."*  
ואשר במסגרתו

א) יוצג בכמה משפטים ענייך להצטרף לפעולה הנדונה, ולרבות הסיבות והיתרונות היחסיים שלך בהצטרפות לפעולה זו;  
ב) מובעת הסכמתך לתנאי התוכנית כאמור במסמך *Rules for Participation in and Implementation of COST Activities* המצ"ב, ולרבות ובמיוחד להוראותיו בנושא זכויות קניין רוחני, בנוסח הבא:



*I have read the document COST 132/14, "Rules for Participation in and Implementation of COST Activities" and fully agree to its terms (or the terms of any new document amending or replacing it in the future), including the provisions regarding Intellectual Property within the said document.*

**-3- . קורות חיים עדכניים שלך, לרבות פרטי יצירת קשר, ובייחוד כתובת הדוא"ל שלך.**

**צבא ארה"ב למחקר רפואי (CDMRP)**

<https://ebrap.org/eBRAP/public/index.htm>

CDMRP הוא אחד הגורמים המובילים בעולם במימון מחקרים בתחום מניעת סרטן וטיפול בו ובמחלות אחרות. מדובר במימון של אלפי דולרים למחקרים רב-שנתיים. המסלולים כוללים מענקי הדרכה ותכניות מחקר לכל דרגות החוקרים האקדמיים.

**National Institutes of Health (NIH)**

<http://grants.nih.gov/grants/guide/index.html>

באמצעות 27 מוסדות ומרכזי מחקר תומך ארגון זה במגוון רחב של מחקרים רפואיים המתמקדים בהבנת פעילותו של הגוף, ובהשגת תובנות לגבי אינספור מחלות, החל ממחלות נדירות ויוצאות דופן, ועד לאלה המוכרות לכול.

**האגודה למלחמה בסרטן**

<http://www.cancer.org.il/template/default.aspx?PageId=7421>

האגודה מממנת מידי שנה כארבעים מענקי מחקר חדשים לחוקרים ולרופאים מכל המוסדות הרפואיים בישראל. היקף המענק בשנה הראשונה נע בין 20,000-45,000 ש"ח, עם אופציה להארכה לשנה נוספת. כמו-כן, מעניקה האגודה עשרות מלגות במגוון רחב של נושאים החל מאפידמיולוגיה ומחקר בסיסי וקליני, ועד חקר גורמים פסיכולוגיים-חברתיים. המועד האחרון להגשת הצעות: סוף יולי או תחילת אוגוסט מידי שנה בשנה.

**משרד הבריאות**

<https://www.health.gov.il/UnitsOffice/PH/Scientist/Pages/default.aspx>

משרד הבריאות תומך בהצעות מחקר בכל התחומים הקשורים לבריאות ולמחלות באמצעות מענקים קטנים ומימון סקרים. לאחרונה הוא החל בשיתוף פעולה עם קבוצות מחקר של האיחוד האירופי בתחומים כגון חקר המוח וננו-רפואה.



# Persuasive Proposal Writing

Before you even begin to put pen to proposal paper, consider that comprehensive preparation is critical to the ultimate success of your submission. Such preparation involves extensive thinking, reading, networking, and research. This preparation also involves making sure you:

- know your research field,
- select a topic worthy of study,
- understand the proposal guidelines, and
- know how your project fits the funding sources objectives and priorities.

Nothing takes the place of doing your research homework in increasing your chances to submit a winning proposal.

So, before you put pen in hand to write your proposal, be sure that you:

- Define your project
- Sketch a research mission statement.
- Define the scope of work.
- Determine the broad project goals, then identify the specific objectives that define how you will focus the work to accomplish those goals.
- Decide which target population you will study, and decide how this group(s) will benefit from your research project.
- Draft expected project outcomes in measurable terms.
- Draft a realistic timeline that includes the planning phase, the period of searching for funds, proposal writing, and the intended project start date.
- Assemble your data, write up your recent work, and submit it to appropriate peer-reviewed journal(s).
- Conduct appropriate preliminary (pilot) studies, so that their results can be included in the application.
- Formulate/clarify your ideas.
- Do you have a clear, concise and testable hypothesis?
- Can you design specific experiments that will test your hypothesis?

## Identify the right funding sources

- Research funding sources through Internet sites, and electronic and print, databases.
- Network with colleagues; if you are a graduate student, consult your mentor and other students.
- Think Interdisciplinary. View your project in a broader context that incorporates other academic disciplines and commercial ventures.
- Find and study previous grant proposals of colleagues that have been successful.
- Attend conferences and seminars.



- Get to know the Research Authority staff and how we work. (We don't bite and we don't charge.)
- Match your project's purpose and goals to those of the sponsor.

## Contact the funding source

- Consider the sponsor as a resource and contact the research grant/project officer.
- Request the proposal guidelines, a list of funded projects, and an annual report.
- Determine how the sponsor's funding parameters meet your project's budgetary needs: What items (including overhead) are covered/not covered? Are matching funds required?
- Inquire if the sponsor will review a pre-proposal or accept a letter of inquiry.
- Determine and understand the review and evaluation criteria.
- Determine who are the members of the review committee and focus accordingly.

## Understand & follow the proposal guidelines

Guidelines contain the precise information you need to submit an application. Read the guidelines carefully, then read them again, and once again, and then again. Request clarification for whatever you don't understand. And then, follow the guidelines precisely.

Typically, guidelines contain the:

- Submission deadline(s).
- Eligibility criteria.
- Proposal format.
- Proposal review timetable.
- Budgets and what's covered and what's excluded.
- Evaluation process and criteria.
- Whom to contact.

## With pen in hand

In general terms, a persuasive proposal contains the following elements:

- A creative topic that brings something new to the research community.
- Scientific and technical merit that is worthy of funding.



- A comprehensive and well-documented experimental/research plan and budget.
- Information presented in a clear concise style and easy-to-read format, in accordance with the application guidelines.

Researchers often wonder how reviewers evaluate proposals. Well, wonder no more. Here are 8 questions evaluators at the United States National Institutes of Health look for when they review proposals:

- What is the merit of the research?
- What is the potential impact of the research, and who will benefit from it and how?
- How innovative is the research? Does the research confirm existing? Hypotheses or bring something new to the table?
- Is the research hypothesis tested and supported?
- Are the methods appropriate, adequate, and feasible for the research?
- What are the qualifications of the investigators? What is their competence? credentials, experience?
- What facilities and resources do the researchers have available to perform the research?

The text below contains several suggestions for strengthening the Research Plan and Budget sections of your proposal. In addition, we provide a few suggestions for improving your writing, and finally, we discuss a few administrative items.

## Research plan

- Hypothesis & Aims
- Develop a strong hypothesis and state the rationale for it. Justify how the hypothesis relates to your research field and test it. Present alternative hypotheses and discuss the merits of the one(s) you chose.
- State clear, defined, focused aims; in other words, state what you want to accomplish. Relate your aims to the hypothesis you are going to test. If you have more than one hypothesis, each one will have specific aims.
- Scientific Background & Significance
- State clearly and prominently how your research is innovative and contributes to the field and/or society-at-large.
- Show that you understand the field by citing relevant literature.
- Describe the next phase(s) of research.
- Preliminary Studies
- Preliminary Studies establishes reviewers' credibility in your ability to understand the field and implement the research. Once again, these studies should support the hypothesis.
- Design and Methods



- Provide detail and rationale for your methods.
- Demonstrate that your methods are appropriate re: your aims.
- Justify the approach you selected, and indicate any potential difficulties, and how you intend to overcome them.
- Include expected results and how they will support or contradict the central hypothesis. Provide statistical analysis where possible, and describe the means you will evaluate and disseminate your results
- Describe your research team(s), define who will do exactly what activity, and state the rationale for the division of labor.
- Budget  
Budgets are cost projections that reflect how the research will be implemented and Well-planned budgets reflect carefully thought out projects. Request the exact managed. amount of funds you need to do the work; don't over or under-estimate costs.
- Sponsors will want to know:
  - Can the researcher conduct the project within the proposed budget?
  - Are the costs realistic? Is the budget justified?
  - Does the budget match the proposed goals and methods?
  - Are you flexible in negotiating your budget?

## Write right

- Make sure your proposal is letter perfect and in full compliance with the application guidelines re: content and format; edit and re-write accordingly.
- Use the active, not the passive voice wherever possible; Write clear, concise sentences; Use tables, charts, and side-headings to divide/organize/format your text.
- Find both expert readers in your field, and professionals who will critically review your drafts.

### **A Few Administrative Issues**

- Make sure you submit any required administrative and financial signatures of authorized university officials.
- Determine if the proposal submission deadline is a postmark or a receipt date. Do whatever is needed to ensure the proposal arrives on time.
- Adhere to all the specifications found in the proposal guidelines. If you must deviate from the specs, clearly explain the rationale for your approach.  
The Research Authority staff is available to assist you with a full range of funding source and partner searches, and editorial and budget services during the entire proposal process.

## Good luck!