ספטמבר, 2019

**הקרן הלאומית למדע מחזור תשפ"א (ISF)**

**הנחיות תקצוב והגשה - טיפים להגשת הצעות מחקר**

**\*\* לתשומת לבכם, הצעות שלא יוגשו בדיוק לפי ההנחיות של הקרן לא יועברו לשיפוט**

**צוות רשות המחקר שיעמוד לרשות החוקרים בהכנת ההצעה:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ייעוץ, בדיקה ואישור ההצעה:** | | | **ייעוץ מדעי:** | **תקצוב:** |
| שושי צלקה | מיכל ברקאי | שנטל אשר | ברינה פראן סלומון | מרכז – אילנה גלוטמן אסף |
| טל': 53278 | טל': 58652 | טל': 52495 | טל': 52164 | טל': 21695 |
| [szalka@univ.haifa.ac.il](mailto:szalka@univ.haifa.ac.il) | [mbarkai@univ.haifa.ac.il](mailto:mbarkai@univ.haifa.ac.il) | [casher@univ.haifa.ac.il](mailto:casher@univ.haifa.ac.il) | [bsolomon1@univ.haifa.ac.il](mailto:bsolomon1@univ.haifa.ac.il) | [iglotman@univ.haifa.ac.il](mailto:iglotman@univ.haifa.ac.il) |

(בתקצוב ישתתפו מס' עובדים אשר יצוותו לכל חוקר שנרשם במערכת של הקרן. הודעה על כך תשלח במועד המתאים)

**תהליך הגשת בקשה :**

ההרשמה להגשת בקשה והכניסה לטופס הבקשה יבוצעו רק באמצעות ISFONLINE (<https://login.isf.org.il/>).

**יש לוודא כי יש לכם גישה לפורטל הקרן מבעוד מועד.**

אנו ממליצים לקרוא בעיון רב מידע זה.המידע על תהליך הגשת הבקשה על שני שלביו, "**ההנחיות**" המפורטות וכן "**המדריך למשתמש**" במערכת המקוונת, נמצאים באתר הקרן: [http://www.isf.org.il](http://www.isf.org.il/).

במקרה של בעיה בזיהוי שמו של החוקר ע"י מערכת הקרן – יש להקיש על "הצטרפות חוקרים" ולמלא את הפרטים. צוות מדור מידע ושירותי מחקר יאשר את הפרטים במערכת הקרן ולאחר מכן יש להמתין לאישור הקרן שהחוקר מופיע במאגר .

**הגשת העותקים הקשיחים לקרן –** לאחר אישור ההצעה במערכת יש להביא לרשות המחקר 2 עותקים קשיחים לרבות עותקים שיש בהם דפי צבע **. רשות המחקר לא מדפיסה עותקים בצבע!**

**1. לוחות זמנים:**

* מערכת ההגשות של הקרן פתוחה להגשות. יש להירשם באתר הקרן עד ליום 27.10.19
* המועד האחרון להגשת הצעות לבדיקה ואישור רשות המחקר: 3.11.19 (עד 13:00)
* מועד אחרון לאישור רשות המחקר : 06.11.19 (עד 12:00).

חוקרים מתבקשים לעמוד בלוחות הזמנים על מנת למנוע תקלות של הרגע האחרון ולחץ מיותר.

**2. חוקרים מגישים:**

* בקשה למענק מחקר תכלול ארבעה חוקרים ראשיים לכל היותר. לא ניתן להגיש יותר מהצעה אחת לקרן במסלול האישי.
* שם מנחה הדוקטורט – לאור חיוניות המידע לתהליך השיפוט, ומכיוון שחוקרים רבים לא כללו זאת במחזור הקודם, הוחלט לחייב הזנת המידע (גם אם המנחה כבר אינו פעיל מדעית).

**3. תקופת המחקר**

מענקי המחקר יינתנו לתקופה של עד ארבע שנים בהתאם לתוכנית המחקר ובמדעי החברה, מדעי החיים והרפואה עד 5 שנים.

* **במחקרים במדעי הרוח** שהם מקטע של תכנית ארוכת טווח (כמו למשל מפעל המקרא), ניתן לבקש מענק ל 5 שנים. במקרה זה תיאור הרקע בתכנית צריך לתכנית הרחבה לכל תקופת המחקר.

**4. בקשה חוזרת**

בקשה חוזרת – תחשב כבקשה שנדחתה באחד ממסלולי הקרן ב-3 השנים האחרונות (נא לקרוא בעיון רב את ההנחיות) אלא אם במכתב הדחייה צוין אחרת. **רצוי לציין בתקציר של ההצעה שזו בקשה חוזרת .**

**5. הגשה מקבילה**

חוקרים המגישים בקשה אחרת לקרן או לכול גוף מממן אחר (בארץ או בחו"ל) או בעלי מענק פעיל מהקרן או מכל גוף מממן אחר (בארץ או בחו"ל) יעלו קובץ הסבר (על גבי התבנית המצויה במסך זה). הקובץ יועלה במסך צרופות.

**6. טיפים לתקצוב מענקי ISF (לצורך תקצוב נא לעבור על פרק ב' החל מעמ' 6):**

תקציב שנתי ממוצע בקרן

|  |  |
| --- | --- |
| מדעים מדויקים | 248,912 ₪ |
| מדעי החיים והרפואה | 277,073₪ |
| מדעי הרוח | 138,679 ₪ |
| מדעי החברה | 177,769₪ |

יש לכלול בבקשה למענק את התקציב הריאלי הנדרש למחקר (ללא הגבלת סכום או התחשבות בסכום המענק הממוצע בשנים קודמות). אין בקרן מגבלה על גובה התקציב המבוקש וסכום המענק יינתן עפ"י שיקול דעתה של הועדה המקצועית ומצבה התקציבי של הקרן.

לתשומת ליבכם, רק במקרה שאתם בוחרים אופציה של שכר (ולא של מלגה), עוזר המחקר נחשב כעובד אוניברסיטה והוא זכאי אז לזכויות סוציאליות.

* **ציוד** - הינו ציוד ייעודי במענקי מחקר אישיים, ביכורה אישי ובתכנית הביו-רפואית לסוכרת נעורים – כמו במחזורים קודמים, סעיף הציוד הייעודי הינו חלק מהתקציב השנתי של המענק ולא מהווה הקצבה נפרדת. בסעיף זה ניתן לתקצב עד 120,000 ₪ כולל עלויות נלוות בגובה 40% אם זה מוצר יבוא או תוספת מע"מ אם זה מוצר מדף.
* **סעיף Miscellaneous**- מוגבל ל-15% מעלות המחקר ומוגבל לסעיפים: צילומים, ספרות מקצועית, השתתפות בפרסום בעיתונים מדעיים, ציוד משרדי וחברות באגודות מקצועית. ניתן להכניס עריכה של מאמרים של המחקר הזה תחת השתתפות בפרסום בעיתונים מדעיים.

**לא ניתן לכלול הוצאות חיבור לאינטרנט**.

**במדעי הרוח**- ניתן לבקש סכום חד פעמי לספרות מקצועית בסך 15,000 ₪ ובלבד שהספר לא ניתן להשאלה בספריה של המוסד של החוקר המגיש.

**ארכיאולוגיה** – כאשר מבוקש תקציב עבור חפירות, יש להעלות לבקשה מכתב אישור היתכנות לחפירה מטעם רשות העתיקות.

* **הצדקה לתקציב** - יש לנמק כל סעיף בתקציב. יש לשים דגש כשמדובר בעלויות גבוהות, כמו סקרים. מאחר והקרן לא מאפשרת נסיעות, אלא במקרים חריגים, יש לתת הסבר מקיף אם זה לנסיעות בארץ או לנסיעות לחו"ל (לאן, לאיזו מטרה, התרומה למחקר).
* מאחר שבוטל הצורך בהצעת תקציב מעודכנת לאחר הזכייה, יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב. לא ימומנו סעיפים שאינם מופיעים בהצעת התקציב המקורית.
* לתשומת ליבכם, התקורה תחושב אוטומטית על התקציב לא כולל ציוד ייעודי.
* **ציוד חבר סגל חדש -** בקשה לציוד לחברי סגל חדשים תוגש אך ורק עם בקשה למענק אישי, לתכנית ביכורה ותכנית מורשה ביו-רפואי וללא שותפים בהצעת המחקר. הקצבה המכסימלית של הקרן היא 1,100,000 ₪ המהווה לא יותר ממחצית העלות הכוללת של הציוד. **החוקר/המוסד נדרש להתחייב להקבלה.**

עפ"י מדיניות האוניברסיטה, החוקר נדרש במסגרת ההקבלה המוסדית להשתתפות של 20% מתוך 50% הקבלת המוסד ממקורות פנימיים העומדים לרשותו.

**חוקרים המעוניינים להגיש בקשה למעבדה נדרשים לעדכן את שושי צלקה ברשות המחקר בטרם תוגש הצעת המחקר למענק האישי.**

ניתן לנצל את כספי המענק לציוד שנרכש באוקטובר של השנה לפני שנת ההגשה או באוקטובר של שנת ההצטרפות של החוקר לסגל המוסד.

* חוקר המגיש בקשה למעבדה חייב להגיש את הבקשה למענק האישי לבד (ללא שותפים).
* **במדעי הרוח בלבד -** ספרות מקצועית - בנוסף לשימוש בסעיף שונות, ניתן להוסיף סכום חד פעמי של עד 15,000 ₪ למענק לרכישת ספרות מקצועית, ובלבד שהספר אינו ניתן להשאלה בספריית המוסד.

**7. תכנית מחקר - חלק מדעי**

* שאלת המחקר – רעיון טוב, חדשני ומנוסח בבהירות
* תוצאות ראשוניות- חשוב להדגיש שכן זו הוכחה שהרעיון טוב
* מטרות - להדגיש את מטרות המחקר. לא להרבות. צריך להיות איזון, לכתוב כל מטרה , מה השאלה ואיך פותרים אותה
* מתודולוגיה- לפרט את השיטות עד הסוף ובמדויק, לחזור על המטרות ולתכנן בצורה מסודרת
* מקוריות וחדשנות - לכתוב ברור ובבהירות בתקציר ובתכנית המדעית.
* חשוב שיהיה סדר בתכנית המדעית
* מומלץ להוסיף Flow Chart להצגת תוצאות

ההצעה תהיה כתובה באנגלית. קובץ תכנית המחקר לא יעלה על **10** עמודים בריווח של 1.5 בין השורות עם שוליים של 2 ס"מ לפחות. גודל פונט: Times New Roman / Arial שלא יקטן מ-11.

במידה ויש תרשימים ניתן לצרף עד **5** עמודים נוספים. ניתן לשלב את התרשימים בין שורות הטקסט בתנאי שלא יעלה על 15 עמודים.

רשימה ביבליוגרפית לא תעלה על **5** עמודים נוספים. יש לציין את כל שמות המחברים. במידה ושם המחבר חוזר על עצמו במספר מאמרים אין להשתמש ב et al או קו. חובה לציין את שמות כל המחברים. אם יש מספר רב של מחברים יש לציין את העיקריים שבהם.

**חובה למספר את הפריטים שברשימה** **הביבליוגרפית**.

* שם החוקר הראשי ומס' הבקשה יועלה על כל הקבצים למעט קובץ הפרסומים. כאשר יש מספר חוקרים בהצעה ברשימת הפרסומים עבור כל חוקר ראשי יש לציין את שם החוקר בעל הפרסומים.

**8. ביבליוגרפיה עם כוכביות**

הקרן מבקשת מהמגישים להעלות קובץ ביבליוגרפיה נוסף שזהה לחלוטין לרשימת הביבליוגרפיה שבתוכנית המחקר, ועליו לסמן כוכביות\* לצד המאמרים שנושאם הוא הקרוב ביותר לנושא הצעת המחקר (מאמרי מפתח הכי רלוונטיים למחקר). רשימה זו תישלח לחברי הוועדה המקצועית לחיפוש שופטים להצעה.

**9. קורות חיים**

בחלק של קורות החיים - **Grants and awards received within the past five years**.

רשימת הפרסומים לא תעלה על 5 עמודים (לא מוגבל למס' שנים).

**10. שיתופי פעולה**

* מכתב שיתוף פעולה מיועד לשותפים במחקר **שאינם חוקרים ראשיים בהצעה** (לדוגמא יועצים) – המכתב יוגש על גבי דפי לוגו של המוסד אליו שייך החוקר משתף הפעולה, כתוב באנגלית **וחתום.**
* שיתופי פעולה – לטופס הבקשה הוסף סעיף ובו על החוקרים לציין חוקרים נוספים המשתפים עמם פעולה בחמש השנים האחרונות (בבקשה זו ובפרויקטים משותפים אחרים).
* במקרים של שיתופי פעולה בין חוקרים ממוסדות שונים, יש להעלות קובץ, המתאר בפסקה אחת, את מהות שיתוף הפעולה. המידע הוא לצרכיה של הקרן ולא מהווה חלק מהבקשה הנשלחת לסיקור חיצוני.
* **לאור החלטת ות"ת, החל ממחזור תש"פ תוספת לעידוד שת"פ מכללות-אוניברסיטאות לא תופעל (מענקים פעילים שלהם אושרה התוספת לפני מועד תש"פ יקבלוה כמתוכנן).**

**11**. **שיתופי פעולה בינלאומיים**

הקרן מעודדת שת"פ בין חוקרים ישראלים לעמיתים בחו"ל ומאפשרת לחוקרים להגיש במסגרת המענק האישי בקשה למימון תוספתי שיוקדש למטרה זו גם אם מדובר בבחינת היתכנות לשת"פ עתידי .

חוקרים המעוניינים בתקציב לחיזוק שת"פ בינלאומיים נדרשים לסמן במערכת במקום המתאים . יפתח מסך בו תידרשו למלא את שם החוקר השותף.

תוספת בגין שת"פ בינלאומי – ברצוננו להדגיש כי הכוונה לשיתוף פעולה עם חוקר אחד בלבד, ששמו ופרטיו ייכללו בבקשה לתוספת זו **ולא לשת"פ בינלאומי כללי (או עם מספר חוקרים).**

**12. סקירת הבקשה**

חוקר שאינו מעוניין שבקשתו תשלח לסוקרים מסוימים יוכל לציין עד 2 שמות (כולל סוקר חוזר).

**13. נספחים להצעת המחקר**

אישורים של וועדות אתיקה, רשות העתיקות ורשות שמורות הטבע והגנים הלאומיים - בעת הגשת הבקשות, החוקרים יצהירו אם נדרש אישור וידאגו להשיג את האישורים הדרושים כתנאי להפעלת המענק במידה ויאושר.

**14. טעויות נפוצות במחזורים הקודמים**

**מענק אישי**

* אין לכלול בגוף ההצעה מילים הכתובות בשפה העברית. אם רשימת הפרסומים של החוקר או הביבליוגרפיה כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications. בקשה שתכלול טקסט בעברית לא תוכל להישלח לסיקור.
* מכתב הסבר לבקשה חוזרת יוגש בשפה האנגלית (אלא אם אושרה ההגשה בעברית) ולא יופיעו בו שמות החוקרים אליהם מבקש החוקר שלא לשלוח בקשתו. אורך המכתב לא יעלה על 5 עמודים. מומלץ לא לכלול משפטים המנוסחים בחריפות.
* יש לשים לב במיוחד להנחיות הנוגעות להיקף ולנפח הקבצים בבקשה המלאה המקוונת.
* יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב. ולנמק סעיפים חריגים .לא ימומנו סעיפים שאינם מופיעים בהצעת התקציב המקורית.
* לא ניתן לכלול בבקשת התקציב תשלום שכר לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או תשלום שכר לחוקר הרשאי להגיש בקשות לקרן.
* קובץ הביבליוגרפיה בתוספת סימון ה-\* יועלה כצרופה בנספחים וחייב להיות זהה לרשימה הביבליוגרפית הממוספרת הכלולה בתכנית המחקר (כולל שמות כל המחברים וכותרות המאמרים במלואם). ניתן לציין אות תחילית בלבד בשם הפרטי של המחבר. בשום אופן לא לציין , לדוגמא , et al
* על הרשימה הביבליוגרפית להיות ממוספרת.
* תקציר מדעי – לא יעלה על עמוד A4 אחד, כאשר בראש העמוד מופיע שם החוקר הראשי הראשון, מספר הבקשה ונושא הבקשה.
* שם החוקר הראשי ומס' הבקשה יועלה על כל הקבצים למעט קובץ הפרסומים אשר יישא את שמו של החוקר הראשי בלבד.
* חוקרים בתחום מדעי היהדות שתכנית המחקר שלהם צריכה להיות כתובה בשפה העברית, נדרשים לפנות לקרן לקבל אישור לכך טרם ההגשה.
* **באחריות החוקר הראשי לבדוק את קובץ ה-PDF הסופי בטרם שליחתו במערכת הקרן לאישור רשות המחקר.**

**תכניות אחרות**

**א. מוקדי מחקר**

* חוקרים המעוניינים להגיש למוקד מחקר מתבקשים ליידע מראש את שושי צלקה ברשות המחקר.
* אין צורך להעביר לקרן עותק מהבקשה לבדיקה לפני כריכת הבקשה.
* נדרש פירוט תקציבי עבור כל תת תכנית (בדומה למבנה סעיפי התקציב במענק אישי).
* רשימה ביבליוגרפית של כל תת תכנית – עד חמישה עמודים.
* יש להעביר 3 עותקים קשיחים בלבד.
* בבקשות להארכת מוקדי מחקר, הוסרה המגבלה על רכישת ציוד.
* בבקשה להארכת מוקד יש לכלול את כל קבוצות המחקר שהופיעו במוקד הקיים.
* כאשר מוגשת בקשה למוקד מחקר שבה משתתף חוקר בעל מענק פעיל עם שותף, שאינו חלק ממגישי המוקד, יש לקבל את אישור השותף כי במידה והמוקד יזכה ייסגר המענק האישי.

**ג. סדנאות מחקר**

* + - * + ההוצאות אותן ניתן לכסות במסגרת המענק הן: טיסות, לינה, כלכלה, הסעות, השכרת אולם, 10% הוצאות אדמיניסטרציה לעזרה בארגון הסדנא, %10 סיור מקצועי (עד חצי יום(.
        + סכום המענק המרבי הינו עד 70,000 ₪ לסדנא, כאשר סכום זה יהווה 30%-100% מתקציבה הכולל של הסדנא. סדנא אחת עבור יותר ממענק אחד (של מספר חוקרים) לא תתוקצב בסכום גבוה יותר.
        + סדנא לא תהווה חלק מכנס מדעי גדול, אך יכולה להתקיים בהמשך לכנס כזה.
        + עבור מענק מתכנית מוקדי מחקר, ניתן להגיש עד שתי בקשות לסדנא, אך לא באותו מחזור הגשה ולא ע"י אותם חוקרים.
        + נבקש הקפדתכם כי לוח הזמנים של הסדנא יכיל 3 ימים מלאים – בכל יום 6 שעות לפחות לא כולל סיורים.

**ד. ציוד סגל חדש**

* + ניתן לכלול ציוד שנרכש החל משנה לפני מועד ההגשה (אוקטובר 2018), או מאוקטובר של שנת הצטרפותו כחבר סגל לאוניברסיטה ובמהלך שלוש השנים האקדמיות שלאחר הזכיה. לאחר מועד זה המענק יבוטל. במקרים חריגים במיוחד, שיאושרו מראש ע"י הקרן, תאושר שנת הארכה אחת בלבד. אין לכלול פריטים שנרכשו לפני/מעבר למועד זה.
    - * + במקרה של זכיה במענק לחבר סגל חדש בתכנית ה-I-CORE יש להעלות מכתב המסביר את ההבדלים בין הפריטים המבוקשים בבקשה זו לבין אלה הכלולים בתכנית I-CORE.
        + אין לכלול בבקשות ציוד מחלקתי או מוסדי.
        + אין לכלול מחשבים אישיים או פריטי ציוד שניתן לרכוש במסגרת מענקי המחקר.
        + פריט ציוד שעלותו מעל 120,000 ₪ מחייב צירוף שלוש הצעות מחיר.
        + יש להעלות במערכת המקוונת עבור כל בקשה את התחייבות המוסד למימון מקביל (גם אם התחייבות זו כוללת את שמות כל המגישים לתכנית) ולא הצהרה כי ההתחייבות תישלח במועד מאוחר יותר.
        + **חוקרים המגישים לתכנית זו מבקשים ליצור קשר עם שושי צלקה ברשות המחקר.**

**ה. ביכורה**

* + - * + התכנית חזרה לפעול במתכונתה הקודמת, הגשה ומימון בקשות לתקופה של עד שלוש שנים. פרטים מפורטים בהנחיות להגשת בקשות בתכנית.
* התקציר המורחב אינו חלק מהבקשה ויש לבדוק אותו בנפרד.
* **למסלולים נוספים של הקרן הלאומית למדע ומועדי הגשה יש להיכנס לאתר הקרן:**

<http://www.isf.org.il/applications_guidlines.asp>

**תהליך שיפוט הצעות מחקר**

**טופס חוות דעת למעריך (דוגמא)**

**חלק א': דירוג ההצעה**

אנא דרג/י את ההצעה מ-100-0 על פי הקריטריונים הבאים:

**מפתח הציונים:**

* **יוצא מן הכלל** (95-100)
* **מעולה** (90-94)
* **טוב מאוד** (85-89)
* **טוב** (75-84)
* **חלש** (74 ומטה)

**נא להקליד ערך אחד ולא טווח של ציונים.**

מקוריות וחדשנות 92

חשיבות המחקר והשלכותיו 95

התאמת שיטות המחקר 88

התאמת הרקע המדעי של החוקר לביצוע המחקר 100

מספר השנים הנדרש לדעתך להשלמת המחקר 3

**חלק ב': חוות דעת כתובה**

התייחסותך המפורטת לסעיפים אלה:

* מקוריות וחדשנות
* חשיבות המחקר והשלכותיו
* התאמת שיטות המחקר
* התאמת הרקע המדעי של החוקר לביצוע המחקר
* סיכום **נקודות חוזק / חולשה של הבקשה**

שהועלה:

הצג

**חלק ג': המלצתך הסופית**

**יוצא מן הכלל O מעולה A טוב מאוד B טוב C** **חלש D**

מומלץ למימון מומלץ למימון מומלץ בעדיפות לא מומלץ למימון נדרשים שינויים

בעדיפות גבוהה נמוכה במתכונת הנוכחית מהותיים

**הנחיות לתקצוב**

**כללי**

1. שער חליפין של הדולר לחישוב רכישות – 3.7 ₪/$
2. שער חליפין של היורו לחישוב רכישות – 4.0 ₪/€
3. לא ניתן לכלול בבקשת התקציב תשלום שכר לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או תשלום שכר לחוקר הרשאי להגיש בקשות לקרן.
4. כמעט ללא יוצא מן הכלל מאפשרים הארכה לשנה נוספת, אם נדרש, כמובן, לאחר עמידה בכללי הקרן.

**צרופות וקישורים**

1. קישור להנחיות עבור כלל המענקים של הקרן הלאומית למדע: <http://www.isf.org.il/>
2. קישור להנחיות עבור מענק מחקר אישי – לשים לב לשינויים במענק תשע"ט:

<http://www.isf.org.il/downloads/Applications/Guidelines.pdf>

1. תבנית אקסל לתקצוב .

**התקציב**

1. כעיקרון התקציב אינו גורם מכריע, וכשכזה הוא יכול להשתנות, וכן מס' השנים בעת האישור.
2. אין לכלול בתקציב (2.14 - עמ' 4(.
3. לתקציב 4 חלקים.
4. עיקרון ניתן להעביר תקציבים בין שנה לשנה - אך יש לבקש בסביבות יוני בשנה האחרונה, אם נדרשת הארכה לתקופה נוספת ללא תקציב (מוגבל לשנה אחת נוספת בלבד).
5. **Personnel**

**שכר**

1. מיועד למלגות או שכר. לא ניתן לכלול בבקשת התקציב תשלום שכר לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו; או תשלום שכר לחוקר שהגיש באותו מחזור הגשות בקשה למענק מהקרן (כחוקר ראשי) ו/או בעל מענק פעיל בקרן.  
   כלומר: בסעיף שכר אין לכלול תשלום שכר מלא או חלקי לחוקרים מגישי הבקשה.
2. בשכר, לעומת מלגה, יש צבירה של זכויות סוציאליות, אך העלויות גבוהות יותר. יש להבחין בבירור במהות ההשתתפות- האם לפי תשומות= שעות, היקף משרה (שכר), או לפי תפוקות= תרומה למחקר, במסגרת לימודי התואר (מלגה).
3. קיימת גמישות בהעברה מסעיף כ"א ולהיפך, למעט סעיפים חריגים.
4. כל הוצאה שאינה כלולה בהצעת התקציב המקורית דורשת אישור מראש ולא תאושר רטרואקטיבית.
5. **PI** - חוקר ראשי. נהוג וסביר כי הקדשת הזמן של חוקר למחקר תהיה בין 15%-35% מזמנו של החוקר. יש לשים לב שהקדשת הזמן היא הגיונית, שכן רוב החוקרים מתעסקים גם בהוראה. ראשי חוג ודיקנים סביר כי הקדשת הזמן שלהם יותר נמוכה. יש לקחת בחשבון:
   * מחקרים ומענקים נוספים
   * במחקרי האיחוד האירופי נדרשת התפלגות של 100% מהזמן.
   * לימודים
   * מטלות חוגיות והשתתפות בוועדות אוניברסיטאיות
6. את עוזרי המחקר רצוי לרשום כ-**TBN/RA** , ולוודא שהקדשת הזמן הינה הגיונית עם הקצבת הסכומים.
7. **שכר**- להלן תעריפים שעתיים מינימליים שנקבעו באוניברסיטה:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| דרגה | תעריף (לא כולל חו"ה) | תעריף (כולל חופשה והבראה) | כולל עלויות מעסיק | הערות |
| 37 | 27 | 31.49 | 42.51 | BA Student |
| 27 | 29 | 33.03 | 44.59 | MA Student |
| 30 | 32 | 36.36 | 49.08 | MA, PhD, Post Doc. |

1. עלויות השכר כוללות **35%** הוצאות סוציאליות - כולל נסיעות מהבית לאוניברסיטה.
2. **לצורך חיובים מהפקולטה - לתקצב כ"א טכני Programing .**
3. **מלגות** – אין עלויות מעביד, גם אם מתכננים מלגאי רצוי שרשום שכר על מנת לא לאבד את עלויות השכר במידה ולא מתאפשרת המלגה.
4. ניתן לנייד כספים מסעיפים אחרים אל סעיפי כוח האדם ללא אישור מהקרן.
5. **מלגות – עלות שנתית (המלצה)**

תואר ראשון / מאסטרנט – החל מ- 36,000 ש"ח עד 48,000 ש"ח

PHD / דוקטורנט – החל מ- 48,000 ש"ח עד 60,000 ש"ח

פוסט דוק – החל מ- 68,000 ₪

* ניתן, כמובן, לשלם יותר בהתאם לתחום ולנדרש.

1. **Supplies, Materials & Services**

**כל בקשה בקבוצה זו תנומק בנפרד ב - BUDGET JUSTIFICASION, עפ"י הנחיות הקרן.**

1. לא לשכוח:
   * ייעוץ סטטיסטי
   * תשלום לנבדקים
   * נסיעות
   * שירותים מקצועיים
   * שירותי מעבדה
   * תוכנות מחשב
   * **ציוד** ייחודי למחקר המוגדר כציוד קטן: מחשבים,מצלמות, הקלטה ציוד מעבדה קטן וכד'.

החוקר צריך להגדיר באופן מדויק איזה ציוד מעוניין לרכוש למטרת המחקר, לכל ציוד יש לרשום הצדקה ואת תרומתו למחקר.

**שירותים**דוגמאות:

* סקרים/יעוץ סטטיסטי. יש לקחת בחשבון מע"מ. אין ניוד לסעיפים אלה מסעיפים אחרים.
* עבודה עם מעבדות בארץ יש איסור להעסיק אנשים או לקחת שירותים מחו"ל כל העסקה צריכה להיות מאושרת ומחייבת הסבר.
* מאגרי מידע
* תרגום \ תמלול

רכישות ושירותים יש לבסס על הצעות מחיר. ניתן לחפש באינטרנט, אבל מומלץ לקחת מעל העלות הממוצעת המוצגת באינטרנט. יש לקחת בחשבון מע"מ (18%), או עלויות יבוא (40%).

נסיעה לחו"ל מאושר 6,000 (מתשע"ה) ₪ לשנה **לסטודנט דוק' ופוסט דוק'**, המקבלים שכר או מלגה מן המענק, כאשר מטרת הנסיעה היא הצגת הממצאים של המחקרים בכנסים בחו"ל, או קיום המחקר.

החוקר אינו מאושר לנסוע לכנסים או לפגישות עבודה, אלא אם כן אלו מהווים חלק ישיר של המחקר.

**נסיעות בארץ**

הקרן אינה מעודדת נסיעות, הקרן מאשרת נסיעות שמוגדרות באופן ברור ומוצדק לקיום ולטובת המחקר.

נסיעות בארץ לפי עלויות תחבורה ציבורית או לפי ק"מ+קבלות על הוצאות דלק.

* מי שלא עובד באוניברסיטה חייב להציג קבלות.

למשל: נסיעות לראיונות, לפי ק"מ 1.7 ש"ח לק"מ = 1.4 ₪ לק"מ \* 1.2 תוספת מעסיק, או לפי תחבורה ציבורית.

נסיעה לת"א – 220 ק"מ, נסיעה לירושלים – 300 ק"מ > אפשר לחשב לפיMAP GOOGLE

אין לפרט ב- BUDGET JUSTIFICASION עד לרמת החישובים על מנת להשאיר חופש פעולה בזמן ביצוע המחקר.

**נסיעות לחו"ל**

נסיעה לחו"ל מאושרת עד 6,000 ש"ח לשנה – רק עבור סטודנטים (בתר דוק' או דוק') מקבלי מלגה/שכר בפרויקט זה, לצורך השתתפותם בכינוסים מדעיים בחו"ל בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על ידי הקרן. החוקר אינו רשאי לנסוע לכנסים או לפגישות עבודה מתקציב זה.

**חומרים וציוד אזיל**

ציוד מוגדר כציוד קטן, יש לקחת בחשבון מע"מ(אם מישראל), התקנה, הובלה, עלות יבוא (אם מחו"ל - בד"כ 40% מעלות הציוד) ו/או דמי משלוח.

דוגמאות:

יחד עם ציוד נלווה למחשב – 7,500 ש"ח.

מחשב עם מעבד חזק – בסביבות 10,000 ש"ח.

מצלמה, ציוד מעבדה, חומרים למעבדה – יש לתמחר לפי הצעות מחיר או מחירים המקובלים בשוק.

**כנסים**

ניתן לארגן כנסים בארץ במסגרת מענק נפרד של ISF - יש לפנות לשושי.

1. **Miscellaneous**

**שוטפות שונות**

הסכום הכולל של כל השירותים המפורטים בסעיף זה (צילומים, ספרות מקצועית, השתתפות בפרסום בעיתונים מדעיים, שירותי תקשורת, ציוד משרדי וחברות באגודות מקצועית) לא יעלה על 15% מהתקציב השנתי. בהגשת ההצעה יש לפרט כל סעיף בנפרד.

* אין צורך להצדיק סעיף שוטפות שונות ב- BUDGET JUSTIFICASION.
* לא ניתן לשלם עבור דו"ח מדעי – עריכה והדפסה מהתקציב

דוגמאות להוצאות מוכרות:

* ספרות מקצועית – עד 250$ / 1,000 ש"ח לספר.

במדעי הרוח בלבד – הקצבה לרכישת ספרות מקצועית בגובה של עד 30% מהתקציב השנתי ובתנאי ש:

יירכשו מתקציב זה רק ספרים שאינם מצויים בספריית המוסד של החוקר או בספריה הלאומית ואינם ניתנים להשאלה (יש לשלוח לקרן, במועד הגשת הדוח הכספי, אישור מספריות אלו שבקשת החוקר לרכשם נענתה בשלילה. החוקר מתחייב כי בתום המענק יועברו הספרים לספריה הלאומית).

ניצול הרשאה זו לרכישת ספרים, מגבילה את השימוש למטרה זו מסעיף 'שונות' לעד 10% בלבד.

* צילום – 0.5 ש"ח לעמוד (או בציוד – רכישת מצלמה).
* יעוץ סטטיסטי – 300 ש"ח לשעה.
* עריכה לשונית/מדעית – 50 ש"ח לעמוד.
* חברות לאגודה מקצועית
* תשלום לנבדקים – 80 ש"ח לנבדק או יותר עפ"י נימוק וקבלת אישור של סגן נשיא ומנכ"ל
* ראיונות – הדפסת שאלונים, טייפ רקורדר, שכתוב, שקלוט.

1. **Equipment**

ציוד למחקר / מעבדה / מחשב – סדרת מחשבים או מחשבים מיוחדים למחקר.

סעיף זה מוגבל ל-120,000 ₪ לכל היותר, לקחת בחשבון מע"מ (אם מהארץ), התקנה, הובלה, עלות יבוא (אם מחו"ל, יש להוסיף לפי הנחיות המשק 40% מעלות הציוד) ו/או דמי משלוח.

ציוד יש לתמחר בהתאם להצעת מחיר שמוצאים ולהסביר ב- BUDGET JUSTIFICASION

לא נגבית תקורה על סעיף זה.

**תקורה**

17% תיכלל ותיחשב אוטומטית בהצעת התקציב, ללא ציוד בקבוצה D.

**לא ניתן לכלול בתקציב – מתוך אתר הקרן**

הוצאות אירוח כלשהן

שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות נסיעה ושהייה בארץ.

הוצאות עבור תשתית מחקרית.

שבתון, השתלמויות, סמינריונים, מפעלים מדעיים, הכנת ביבליוגרפיות, עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות, הכנת מאגרי מידע, ביצוע סקרים גרידא וכתיבת עבודת דוקטור. אולם ניתן לבקש מימון עבור חפירות או הכנת מאגרי מידע הנערכים להשגת יעדי מחקר מוגדרים; במקרים אלו יש לפרט את צרכי המחקר. בקשות אלה תידונה לפי הכללים והקריטריונים המקובלים בקרן.

**דברים שיש לקחת בחשבון**

להקליד סכומים במערכת ללא פסיק.

SAVE שומר ו- SUBMIT מעביר סופית לרשות המחקר לאישור. במידה ויש צורך בתיקונים ההצעה תוחזר לחוקר עם הערות .