



הנחיות להגשת הצעות מחקר באופן מקוון במענה לקולות קוראים

משרד המדע, הטכנולוגיה והחלל מממן מחקרים במגוון תחומי המדע במטרה לקדם את המחקר המדעי במדינת ישראל.

המשרד מפרסם קולות קוראים להגשת בקשות למימון הצעות מחקר באמצעות טופס מקוון.

לצורך כך הקים המשרד מערכת להגשת הצעות מחקר כמענה לקולות קוראים, הזמינה בקישור הבא:

<http://most.gov.il/ProgramTashtiot/CFP%20applications/Pages/default.aspx>

הגשה מלאה כוללת מילוי טופס מקוון, שליחתו למרכז הפעילות במוסד, מרכז הפעילות יעביר את הטופס המקוון למורשה החתימה במוסד והוא ישלח את הטופס למשרדנו באמצעות כרטיס חכם (ראה להלן-תהליך מפורט).
הצעות מחקר שלא יחתמו כנדרש לא יכללו במסגרת אותה הגשה.

יודגש, כי לא ניתן להגיש הצעות בדרך אחרת, מלבד ההגשה המקוונת, וכי נדרש שכל ההליך, כפי שתואר לעיל, יושלם עד למועד הקובע, כך שההצעות יכללו במערכת המקוונת.

לתשומת לבכם, מילוי הטופס המקוון הינה פעולה אשר לוקחת זמן, ולפיכך לא מומלץ לפעול ברגע האחרון

לנוחיותכם, מצ"ב כנספח ד' מצגת על אופן מילוי הטופס המקוון

לשאלות וביורורים בנושא ההגשה המקוונת ניתן לפנות לגבי רויטל אמזלג, טל': 02-5411805, דואר אלקטרוני: revitala@most.gov.il. בנוסף, ניתן לפנות למרכז התמיכה של ממשל זמין בנוגע לאי תקינות בטופס, טל': 1-800-200-560.

כאמור, לצורך ההגשה המקוונת יש להצטייד בכרטיס חכם. לפיכך, מוסד אשר טרם הנפיק כרטיס חכם מתבקש לפנות לחברת קומסיין בטלפון 03-6443620 או *8770 אתר האינטרנט של החברה www.comsign.co.il או לחברת פרסונל אי די בטלפון *2007 אתר האינטרנט של החברה www.personalid.co.il, לצורך הנפקת הכרטיס.

פרטים נוספים בנושא הכרטיס החכם ניתן למצוא בקישור שלהלן:

<http://www.gov.il/FirstGov/smartCard/business/businessStart>

1. בקשות שתגענה באיחור או שיחסרו בהן פרטים או טפסים שלא מולאו על-פי הנחיות תדחנה על הסף.
2. חשוב להדגיש: כי ההצעה שמוגשת באופן מקוון על צרופותיה היא ההצעה שתובא לבחינה במשרדנו. כל שינוי שיעשה במסמכי הקול הקורא או בנספחיהם או כל הסתייגות ביחס אליהם, הן אם ייעשו בתוספת למסמכים, במכתב נלווה או בכל דרך אחרת, הם חסרי תוקף והמשרד רשאי להתעלם מהם או לפסול את הבקשה.
3. תוקף ההצעות – עד שנה מיום הגשתן.

הנחיות כלליות למילוי ההצעה-תהליך מפורט:

1. ההצעה תמולא ע"י החוקר הראשי מרכז פרויקט בלבד ותוגש למרכז הפעילות מטעם רשות המחקר של המוסד המגיש.
2. **מרכז פעילות** - לאחר שהחוקר ימלא את הטופס וילחץ על "שלח" הטופס ישלח ל"מרכז הפעילות". הודעה תופיע במערכת שהטופס נשלח בהצלחה עם מספר ההצעה. תפקידו של מרכז הפעילות לעבור על הטופס ולאחר שהוא מוצא אותו תקין, הוא יעבירו למורשה החתימה הרלוונטי במוסד שלו (אחד בלבד). מרכז הפעילות ילחץ על "שלח" והטופס יעבור למורשה החתימה להמשך התהליך. **מורשה החתימה** צריך לאשר באמצעות הכרטיס החכם את ההצעה והיא תשלח למשרד.
- הסבר**: מרכז הפעילות כאמור יהיה "צעד" לפני מורשה החתימה, והוא זה שיעביר אליו את ההצעות. כך שבעיות שעלו בעבר כמו שליחה למורשה חתימה שאיננו נוכח במוסד תימנע. כלומר, תהיה רק כתובת אחת ברשות המחקר במוסד, אשר אליה תוגש ההצעה ע"י החוקרים במוסדכם. בכל שלב ניתן להחזיר את הטופס לחוקר ל"תיקון" הן ע"י מרכז הפעילות והן ע"י מורשה החתימה.
3. בקולות קוראים בהם נדרש להוסיף שמות רפרנטים מוצעים (למשלוח או אי משלוח) ההצעות- יש להוסיף רשימה זו כצרופה תחת הצהרת חוקר.
4. נא למלא בפירוט את כל סעיפי ההצעה.
5. רצוי לצרף להצעה מסמכים נוספים, אשר לדעת המציע עשויים לסייע בהערכת ההצעה. מסמכים אלו יצורפו בעמודת "מסמכים ואישורים":

מכתבים מצורפים

מכתבי הסכמה: מכתבים מיועצים, חוקרים, ראשי מחלקה וכו', שאינם בין מגישי ההצעה, המביעים הסכמה לשתף פעולה המוזכר בבקשת המחקר. **לבקשות למלגות השתלמות** (ולהן בלבד) יש לצרף מכתב מהמנחה המאשר הסכמתו להנחות את המשתלם ושי מכתבי המלצה מחוקרים שאינם קשורים ל את המכתבים יש לצרף כקובצי WORD (*.doc). **אם ישנם מספר מכתבים** – יש לצרפם לקובץ אחד.

מכתבים מצורפים

Prof Pedahzur.pdf

6. על תקציר ההצעה להכיל את הפרטים הבאים: מטרת המחקר, מתודולוגיה רלוונטית ושימוש פוטנציאלי.
 7. בהצעה המצורפת נא להכניס תיאור מפורט של המחקר, לוחות זמנים ותכנית עבודה.
 8. נא לצרף אישורים לפי הצורך:
 - א. לתכניות מחקר הכרוכות בניסויים קליניים בבני אדם – אישור פנייה לוועדת הלסינקי (המענק יינתן רק במתן אישור סופי של וועדת הלסינקי).
 - ב. לתכניות מחקר הכרוכות בניסויים בבעלי חיים – טופס הבקשה המפורט שהוגש ע"י החוקרים לוועדה לפיקוח על ניסויים בבעלי חיים (המענק יינתן רק בקבלת אישור הוועדה המוסדית המתאימה לפיקוח על ניסויים בבעלי חיים).
 - ג. לתכניות מחקר הכרוכות בניסויים בצמחים מהונדסים ובמיקרואורגניזמים הקשורים אליהם – טופס הבקשה המפורט שהוגש ע"י החוקרים לוועדה לצמחים מהונדסים (המענק יינתן רק בקבלת אישור הוועדה לצמחים מהונדסים).
 - ד. לתכניות מחקר הכרוכות בניסויים הנערכים בבתי-ספר – אישור משרד החינוך.
 9. הגשת ההצעות: יש לציין כי מדובר במערכת מקוונת שהינה עדיין תחת שינויים, ולכן בכדי להימנע מעבודה מיותרת (**לאחר שליחת הטופס למורשה חתימה הוא ננעל לשינויים**) אבקש להקפיד על תהליך השליחה כפי שמוסבר להלן-קיימות שתי אפשרויות:
 1. שליחת הטופס כקובץ **טיוטה** במייל למרכז הפעילות-באופן לא רשמי.
 2. שליחת הטופס באופן **רשמי** באמצעות כפתור "שלח" למרכז הפעילות.
- לתשומת ליבכם, אין לבצע משלוח באמצעות כפתור ה"שלח" שמופיע בעמודת "מסמכים ואישורים" (בכדי למנוע נעילת הטופס)

להלן הסבר:

- א. שליחה ראשונית (כטיוטה) **למרכז הפעילות** תעשה **כצרופה למייל** (שמירת הטופס ב"שמירה בשם" מקומית, ולאחר מכן צירופו כקובץ במייל למרכז הפעילות) – **אין חובה לבצע אפשרות זו**.
- ב. אם התקבל אישור לתקינות ההצעה על ידי מרכז הפעילות ברשות המחקר, יש לבצע את המשלוח הרשמי באמצעות הטופס על ידי לחיצה על כפתור ה"שלח" (הטופס ישלח למרכז הפעילות) כפי שמוצג כאן:

דירוג שליחות למיילים של מורשי חתימה

שם מורשה חתימה	*סדר משלוח אישור מורשה חתימה	אל תשלח למורשה חתימה זה/ו
דר ישראל ישראלי	בחר	<input checked="" type="checkbox"/>
מר ישראל ישראלוב	בחר	<input checked="" type="checkbox"/>
מר ישראל ישראלו	1	<input type="checkbox"/>

הצגה

קבוצה	תפקיד	יש לצרף חתימות מרכז הפחייקט וראשי הקבוצות
*		לחץ להוספת קובץ

חזור

שלח

לחץ כאן לשליחת הטופס

ג. אם לא התקבל אישור על תקינות ההצעה ויש צורך בתיקונים, יש לבצעם על גבי הטופס שנשמר מקומית. שינויים בטופס **יתאפשרו רק עד שלב השליחה המקוונת למרכז הפעילות**, ולכן אנו מדגישים כי יש לבצע את כלל השינויים טרם המשלוח הסופי באמצעות כפתור ה"שלח".

אם המוסד לא קיים יש לפנות למשרד בכתובת המייל: revitala@most.gov.il על מנת שנוסיף מוסד זה.

הנחיות לחוקר - קבלת סיסמא ומילוי הטופס:

בגירסה החדשה שעודכנה במהלך חודש ינואר 2015, אין צורך בקבלת סיסמא למילוי הטופס.

בשאלות ניתן לפנות לגבי רויטל אמזלג בכתובת המייל: revitala@most.gov.il

בטופס עצמו ישנו הסבר מפורט על כל שלב, הסבר נוסף ניתן למצוא כאן:

<http://most.gov.il/ProgramTashtiot/CFP%20applications/Pages/default.aspx>

יש למלא את כל פרטי הטופס, מאחר והתכנית תיבדק על ידי גורמים בחו"ל יש למלא את הטופס בשפה האנגלית (במקומות הרלוונטיים) לרבות תכנית המחקר. לאחר שליחתו הוא יועבר למרכז הפעילות במוסד להשכלה גבוהה או "מכון מחקר" (רשות המחקר או הנהלת המכון). הנחיות למוסד להשכלה גבוהה או מכון המחקר- רכישת כרטיס חכם ובחירת מורשה חתימה ומרכז פעילות.

אישור הטופס על ידי מורשי החתימה: על מנת לאשר את הטופס על ידי רשות המחקר או הנהלת המכון, יש לרכוש כרטיס חכם, הסבר בלינק:

<http://www.gov.il/FirstGov/smartCard/business/businessStart>

לאחר רכישת הכרטיס החכם מתבצע זיהוי חד ערכי בין הטופס המקוון להגשת הצעת מחקר והמערכת. בעל הכרטיס החכם יוכל לגלוש לטופס הקול הקורא (שהוגש ל"מרכז הפעילות" על ידי החוקר) תוך תאימות מוחלטת בין השניים.

*****חשוב מאוד: עם הכניסה הראשונית לטופס יש לבצע שמירה בשם על המחשב. אם הטופס לא יישמר מקומית על המחשב - החומר שהזנתם לטופס יאבד.** לאחר השמירה המקומית יהיה ניתן להמשיך ולעבוד על הטופס מתוך הלינק השמור במחשב.



הנחיות למילוי הטופס

* שדה חובה מסומן בכוכבית.

את כל המידע יש למלא **באנגלית בלבד** אלא אם כן מצוין אחרת.

תמצית הנחיות למילוי ניתנת בסמוך לכל סעיף, דוגמא: **להנחיות מפורטות הקש כאן**

1. ההצעה תמולא ע"י החוקר הראשי מרכז הפרויקט בלבד. תכנית המחקר תועבר למשרד המדע, הטכנולוגיה והחלל ע"י רשות המחקר במוסד המגיש.
2. יש למלא בפרוטרוט את כל סעיפי ההצעה.
3. רצוי לצרף להצעה מסמכים נוספים, אשר לדעת המציע עשויים לסייע בהערכת ההצעה.
4. על תקציר ההצעה להכיל את הפרטים הבאים: מטרת המחקר, מתודולוגיה רלוונטית ושימוש פוטנציאלי.
5. בהצעה המצורפת יש להכניס תאור מפורט של המחקר, לוחות זמנים ותוכנית עבודה.
6. יש לצרף אישורים לפי הצורך:
 - א. לתוכניות מחקר הכרוכות בניסויים קליניים בבני אדם – אישור פנייה לוועדת הלסינקי (המענק יינתן רק במתן אישור סופי של וועדת הלסינקי).
 - ב. לתוכניות מחקר הכרוכות בניסויים בבעלי חיים – טופס הבקשה המפורט שהוגש ע"י החוקרים לוועדה לפיקוח על ניסויים בבעלי חיים (המענק יינתן רק בקבלת אישור הוועדה המוסדית המתאימה לפיקוח על ניסויים בבעלי חיים).
 - ג. לתוכניות מחקר הכרוכות בניסויים בצמחים מהונדסים ובמיקרואורגניזמים הקשורים אליהם – טופס הבקשה המפורט שהוגש ע"י החוקרים לוועדה לצמחים מהונדסים (המענק יינתן רק בקבלת אישור הוועדה לצמחים מהונדסים).
 - ד. לתוכניות מחקר הכרוכות בניסויים הנערכים בבתי-ספר – אישור משרד החינוך.

המחקר יופעל בהתאם לקול קורא שפורסם ונהלי המשרד המתעדכנים מעת לעת.

נתוני המחקר

נושא המחקר

יש להקליד בשדות המתאימים את נושא המחקר בעברית ובאנגלית. כדי להימנע משגיאות ובכדי להכליל גם symbols (כגון אותיות יווניות) כדאי להעתיק (copy+paste) את הנושא מההצעה עצמה מהטופס המובנה.

תכנית המחקר

הגבלות הצרופה:
ההצעה כולה, על כל חלקיה תכתב באנגלית.

פונט / פסקה

עברית: **Ariel 11**

אנגלית: **Times New Roman 11**

מרווח שורות מינימלי: **1.5**

נפח מקסימלי: **2.5 M**

ההצעה תתחלק ל- 2 לפי הפירוט הבא :

יש להגביל את אורך תכנית המחקר סעיפים 1.1 עד 1.8 להלן ל- 10 עמודים לכל היותר (סעיפים 1.9 ו- 1.11 לא יכללו במסגרת 10 העמודים). ניתן לצרף נספח עם גרפים או תמונות.

1. תיאור מפורט של תכנית המחקר ובו יש לכלול:
 - 1.1 תיאור מפורט של נושא המחקר.
 - 1.2 הרקע המדעי והטכנולוגי של כל חלקי תכנית המחקר.
 - 1.3 מידת ההתאמה של המחקר לתחומי העדיפויות כפי שפורסמו בקול קורא.
 - 1.4 פירוט החדשנות במחקר – החוקרים מתבקשים לציין את State of the Art - בעולם ורמת קבוצת המחקר ביחס לנעשה בעולם; כמו כן, לציין היתרון היחסי של קבוצת המחקר.
 - 1.5 רמת שיתופי הפעולה בין קבוצות המחקר – מתודולוגיה של המחקר הרב-קבוצתי המתאר כיצד התרומות השונות משתלבות יחד להשגת המטרות העיקריות של המחקר הרב-קבוצתי.
 - 1.6 התועלות הצפויות מהמחקר – אפשרויות ליישום תוצאות המחקר.
 - 1.7 תוכנית מחקר מפורטת – באחריותו של החוקר הראשי מרכז הפרויקט להגיש תוכנית מחקר מאוחדת של כל קבוצות המחקר. היא צריכה לכלול את המטרות הספציפיות, המתודולוגיה, החשיבות ותוכנית העבודה, כולל לוח זמנים. יש להדגיש סוגיות מפתח מדעיות ויישומיות.
 - 1.8 רשימה מפורטת של המשאבים המצויים, כולל כוח האדם המקצועי והציוד.
 - 1.9 יש לצרף רשימה ביבליוגרפית מלאה ולציין בכוכבית את חמשת הפריטים הרלבנטיים ביותר למחקר המוצע.
 - 1.10 רשימת ספרות הנוגעת לנושא המחקר, כולל מאמרים שנשלחו לפרסום או שנמצאים בדפוס וטרם פורסמו.
 - 1.11 יש לצרף רשימה של ארבעה סוקרים מהארץ וארבעה סוקרים מחו"ל שיכולים לשפוט את ההצעה, ע"פ ההנחיות הבאות (מסמך זה יש לצרף להצהרת החוקר):
 - א. הסוקרים אינם יכולים להיות:
 1. מאותה המחלקה של המגישים
 2. מנחה לשעבר או סטודנט לשעבר של המגישים
 3. שותף למחקר פעיל או בעבר של המגישים
 4. שותף בתעשייה או כל שותף אחר
 5. שותף למאמר או כל פרסום והצגת מחקר
 - ב. ניתן לצרף בקשה למשרד להימנע מבחירת סוקר או סוקרים מסוימים, (עד 3 בלבד). נא לכלול רשימה זו לאחר רשימת הסוקרים המומלצים.
- המשרד שומר על זכותו לבחור סוקרים מתאימים ולהשתמש או לא להשתמש ברשימה המוצעת על ידי החוקרים.

2. לוחות זמנים ותוכנית עבודה

חלק זה יכלול תיאור מילולי של שלבי העבודה (של כל קבוצת מחקר). כל שלב יהיה תחום בזמן התחלה ובזמן סיום שבו ניתן יהיה לספק את התוצר המתוכנן. תוכנית העבודה תסוכם בתרשים של לוח זמנים (תרשים גאנט), בו נתונים השמות המקוצרים של השלבים, מועדי התחלה וסיום של כל שלב (מצוין על ידי קו), פרוסים על ציר זמן. לטבלה יש מקרא המפרט את שלבי העבודה ואת התפוקות הנמסרות. מרכז הפרויקט יגיש תרשים גאנט "כללי" המתאר את השלבים על ציר הזמן. דוגמה לתרשים לוח זמנים (גאנט):

חודשים

מס'	שלב *	6	12	18	24	30	36
1.	סקר ספרות	▽					
2.	פיתוח שיטות גידול		▽				
3.	הקמת מערך גידול			▽			
4.	גידול דגמים א'				▽		
5.							

* מקרא :

- שלב 1 : סקר פטנטים ומאמרים החל משנת 1995 בנושא גידול גבישי שתנן בשיטות של מצע מרחף.
תפוקה : דו"ח.
שלב 2 : הקמת והרצת 3 תחנות גידול במקביל על בסיס מצע מרחף.
תפוקה : גביש בדרגת ניקיון 17 ובגודל של 1 סמ"ק לפחות.
שלב 3 :

מועד סיום שלב בו ניתנת התפוקה נקרא גם אבן-דרך (MILESTONE).
התפוקה חייבת להיות ברט - מסירה, כמותית, או לפחות ברט שפיטה אם קיומה מצביע על סיום השלב, שעלול להיות סיום "שלילי".
למשל: דו"ח בסיומו של חקר התכנות (FEASIBILITY STUDY), המצביע ש"אין - התכנות" הוא תפוקה לגיטימית, ובלבד שכך היא הוגדרה בתחילת העבודה.
למשל: התפוקה, 3 מאמרים ב-"APPLIED OPTICS" היא תפוקה לגיטימית.

תקציר

- תקציר של 30 שורות אשר יתאר את תוכנית העבודה של כל המשתתפים במחקר וכיצד הם משתלבים יחדיו.
יש להתייחס ל:
1. רקע מדעי.
 2. מטרת המחקר.
 3. מתודולוגיה.
 4. חדשנות ויישומיות.
 5. מידת שיתוף הפעולה בין חוקרים

נתוני החוקרים

בעמודת נתוני החוקרים יש למלא את פרטי החוקר הראשי, וראשי הקבוצות. זאת באמצעות כפתור ה"הוסף".
באם ידועים פרטיהם של חוקרים נוספים (טכנאים, דוקטורנטים וכדומה) ניתן להזין את פרטיהם אם כי זה לא חובה. שימו לב - את תקציר קורות החיים וקורות החיים יש להזין באנגלית. (קו"ח כצרופה בפורמט של biosketch/ (דוגמא לפורמט זה ניתן לראות בקישור הבא:

<http://grants.nih.gov/grants/funding/2590/biosketchsample.pdf>)

תקציב המחקר

פירוט התקציב - חובה להיכתב באנגלית כולל, הצדקת התקציב.

פירוט הצעת התקציב יצורף להצעה, ובמסגרתו פירוט גובה הסכום המבוקש מהמשרד ומקורות המימון האחרים לתכנית המחקר, ככל שישנם (כולל מקורות מימון שטרם אושרו). במסגרת התכנית התקציבית יש לפרט לגבי כל אחת מקבוצת המחקר את גובה התקציב המבוקש עבורה.

לאחר מילוי נתוני החוקרים והגדרתם המקצועית, יש לשלבם בתקציב. כל קבוצה היא על שם ראש הקבוצה/החוקר הראשי, ויש לפרט לגביה - שכר, ציוד קבוע, ציוד אזיל ואחר. ניתן להזין פרטי שכר של עובדים שזהותם טרם נקבעה (לדוגמא - בשם העובד יש לבחור "אחר") להגדיר את תפקידו בפרויקט (לדוגמא - טכנאי) ואז לשייך אותו לקבוצה.

לתשומת ליבכם, כאשר מדובר בסכום המקסימאלי שניתן לבקש עבור מחקר הוא צריך לכלול בתוכו את התקורה ודמי הניהול.

כל חוקר ראשי צריך לפרט את התקציב הנדרש עבור קבוצתו על דפים נפרדים (ראה להלן) מרכז הפרויקט ידאג לתקציב הכולל של הפרויקט :

כח אדם (שכר):

1. יש לכלול את כל המשתתפים ישירות במחקר, כולל החוקרים הראשיים ועובדים אחרים אשר עבורם לא משולמת משכורת.
איש סגל המשמש כחוקר במחקר והמועסק במוסד, איננו רשאי לקבל שכר נוסף במסגרת הצעת המחקר. גובה השכר המקסימאלי עבור משרה מלאה של: חוקר, מהנדס, טכנאי, עוזר מחקר, לבורנט - לא יעלה על 200,000 ₪ לשנה, או ע"פ תקנון המוסד, הנמוך מבניהם.
 2. במקרה שמישרה מסויימת עדיין לא אוישה (לא נמצא עדיין האדם המתאים), יש לציין את המשרה המיועדת, או לספק תיאור קצר של המישרה במקום המיועד לשם האדם. למשל: "מתכנת", "טכנאי מעבדה", "עוזר מחקר" וכו'.
 3. חודשי אדם יחושבו כמפורט: מספר חודשי העבודה בפרויקט במשך תקופת החוזה מוכפלת בחלק הזמן היחסי אשר נתרם לפרויקט.
 4. שכר ברוטו כולל: שכר יסוד, תוספת יוקר, תוספת ותק, תוספת משפחה, גמול אקדמי וכוננות, לרבות הטבות סוציאליות. אין לכלול קרן השתלמות דולרית ושבתון.
 5. אין לכלול שירותי מזכירות, הנהלת חשבונות וסעיפים דומים אחרים אשר מכוסים ע"י התקורה.
 6. חוקר ראשי המעוניין לצאת לשבתון או לחל"ת במהלך המחקר לתקופה העולה על שלושה חודשים רשאי להשתתף בהגשת הצעת המחקר. עם זאת, בקשה של חוקר ראשי ליציאה לשבתון או לחל"ת במהלך השנה הראשונה למחקר תידון כחריג, והמבקש יידרש לצרף המלצה של סגן נשיא למו"פ או של מקבילו במוסד. הבקשה תאושר בהתאם לנסיבות המקרה.
 בכל מקרה, חוקר ראשי המבקש לצאת לשבתון או לחל"ת לתקופה העולה על שלושה חודשים במהלך תקופת המחקר יבקש את אישור המשרד לכך מראש ובכתב באמצעות המוסד על גבי הטופס המיועד לכך (מצ"ב). המוסד יציג חוקר מחליף, בצירוף מסמך קורות החיים שלו, אשר ייקח על עצמו את המשך ביצוע המחקר בתקופת ההיעדרות.
- הערה:** סעיף זה לא חל במקרה שמדובר ביציאה לשבתון בארץ (מהוראה בלבד) והחוקר ממשיך לעסוק במחקר.

הוצאות מחקר (ציוד קבוע, ציוד אזיל, הוצאות אחרות, תקורה ודמי ניהול)

- א. הציוד שיירכש במסגרת מימון המשרד ישמש לצורך ביצוע המחקר.
- ב. היקף מימון המשרד עבור רכישת ציוד קבוע יהיה ע"פ אחד מהסעיפים שלהלן:
 - 1) בשנת המחקר הראשונה – בהיקף של עד 50% מעלות הציוד.
 - 2) בשנת המחקר השנייה – בהיקף של עד 40% מעלות הציוד.
 - 3) בשנת המחקר השלישית – בהיקף של עד 20% מעלות הציוד.
- ג. המשרד ישתתף במימון בהיקף גבוה יותר מהנ"ל במקרים בהם הציוד הינו ציוד ייחודי לביצוע המחקר. במקרים אלו יש לפרט במסגרת הצעת המחקר את ייחודיות הציוד אשר מצדיקה מימון בהיקף גבוה מהנ"ל. הזכויות בציוד שיירכש במימון המשרד יוסדרו על ידי המוסד בהתאם לתקנון המוסד ובכפוף להסכם ההתקשרות בין המוסד למשרד.
- ד. **רכישת מחשבים ניידים ושולחניים בפרוייקטי מחקר** – המשרד יאפשר רכישת מחשבים ניידים ושולחניים, בתנאי שמדובר במחשבים המהווים חלק ממכשור מדעי לצורכי המחקר, או במחשבים בעלי יכולות עיבוד גבוהות הנדרשים באופן ייחודי לצורכי המחקר, בעניינם המשרד ישקול אישור רכישתם, בהתאם לחיוניות הנדרשת למחקר. במקרים כאלו, יש לפרט במסגרת הצעת המחקר בנוגע לחיוניות המכשור, לצורך בחינת אישור הרכישה כאמור. גובה ההשתתפות לכל קבוצת מחקר ברכישת מחשבים הינו עד 6,000 ₪. בכל מקרה, ואף אם מספר קבוצות המחקר גבוה מ-3 קבוצות, סה"כ גובה ההשתתפות ברכישת ההשתתפות ברכישת המחשבים לא יעלה על 18,000 ₪.

יודגש כי מגבלת המימון ביחס לרכישת ציוד קבוע בהתאם למפורט בסעיף ב. לעיל, לא תחול ביחס להיקף המימון לרכישת מחשבים בהתאם לסעיף זה. אולם בכל מקרה, לא תאושר רכישת מחשבים בשנת המחקר האחרונה.

3. רכיבי ציוד אלקטרוני וחשמלי שעלותו עד 3,000 ש"ח ירשם בסעיף ציוד אזיל וחומרים.
4. ציוד אזיל – ניתן לכלול ציוד אזיל, אשר יפורט בהרחבה (נחיצות, כמויות, עלויות). יש לפרט סכומים שעולים על 3,000 ₪.
5. תקורה לא תעלה מעבר ל- 15% מהתקציב לכל קבוצת מחקר.
6. דמי ניהול יהוו 2% מסך ההוצאות של קבוצות המחקר (לא כולל תקורה), המשתתפות במחקר למעט הקבוצות הפועלות מטעם המוסד מגיש ההצעה (מרכז הפרויקט).
7. לקראת תום השנה השנייה למחקר יקיימו המוסד והחוקר כנס או סדנא לקהל היעד בתחום המחקר אשר במסגרתם יוצגו ממצאי המחקר – יש לשריין סכום של עד 5,000 ₪ לנושא זה, במסגרת הנספח התקציבי.

סיכום התקציב

יעשה באופן אוטומטי. באם כל סעיפי התקציב מולאו כהלכה- ניתן יהיה לראות סיכום תקציבי של כל הפרויקט. אם יש הבדל בין סיכום התקציב לסכום המבוקש- יש לשוב ולבדוק כי כל השדות מולאו בתקציב המחקר **וכי כל חוקר משויך לקבוצת מחקר.**

מסמכים ואישורים

יש לצרף מסמך סרוק המכיל את חתימותיהן הידניות של **כל** החוקרים הראשיים של הצעת המחקר.

רשות המחקר

עם סיום המילוי של הטופס על ידי החוקר ושמיירתו על המחשב (מקש שמירה בשם בראש הדף) יש לשלוח את הטופס למרכז הפעילות באמצעות לחיצה על כפתור "שלח".

החוקר יקבל מייל אוטומטית לאחר השליחה עם קישור לטופס.

מוסדות אשר טרם העבירו למשרדנו את פרטי מרכז הפעילות במוסד מתבקשים לעשות זאת באופן מיידי על מנת להימנע מקשיים במשלוח הטופס.

להלן הפרטים שיש לשלוח למשרדנו:

שם המוסד-----

שם +שם משפחה של הנציג-----

מספר ת"ז של הנציג-----

כתובת דואר אלקטרוני של הנציג-----

טלפון-----

יש לשלוח המידע לפי הכתובת: revitala@most.gov.il

שימו לב! לאחר שליחת ההצעה, ההצעה תנעל ולא יהיה ניתן לבצע בה שינויים. **אנא ודאו מול רשות המחקר מי מרכז הפעילות במוסד.**

מרכז הפעילות לאחר אישור הטופס ישלח את הטופס למורשה החתימה במוסד.

מורשה החתימה במוסד (אחד בלבד) יאשר את הטופס באמצעות הכרטיס החכם.

רשות המחקר: אנא ודאו לפני שליחת ההצעה כי מורשה החתימה אותו סימנתם פנוי לעבור על הצעתכם.

משרד המדע, הטכנולוגיה והחלל

לצורך מעקב אחר תהליך הגשת ההצעות למשרד, ניתן להתעדכן על סטטוס ההגשה של ההצעה במערכת הבאה:

1. משרד המדע, הטכנולוגיה והחלל לאחר קבלת הטופס המאושר ע"י מורשה החתימה מטעם המוסד ישלח אוטומטית מייל לחוקרים (מרכז הפרויקט וראשי הקבוצה) ולמרכז הפעילות במוסד על קבלת ההצעה במשרדנו.

2. לאחר בדיקת הטופס ותקינותו ע"י המשרד, ישלח מייל אוטומטי המציין את סטטוס הטיפול בהצעת המחקר, לפי הקטגוריות הבאות:

- א. הגשה
- ב. בדיקת תנאי סף
- ג. רפרנטורה
- ד. שיפוט
- ה. הנהלת קרן
- ו. חוזים
- ז. נדחה/התהליך הופסק
- ח. אבני דרך

3. לצורך מעקב שוטף על תהליך הטיפול בהצעת המחקר שהוגשה ע"י המוסד, על לחוקרים (מרכז הפרויקט וראשי הקבוצה) ולמרכז הפעילות במוסד לבצע אימות לצורך זיהוי ראשוני חד-פעמי, מול כתובת הדואר האלקטרוני המוגדרת באחת מהרשתות החברתיות הבאות:

- א. Facebook
- ב. Google
- ג. LinkedIn
- ד. Yahoo!

לאחר ביצוע הזיהוי, ישלח מייל נוסף לחוקרים (מרכז הפרויקט וראשי הקבוצה) ולמרכז הפעילות במוסד עם קישור לרשת החברתית שנבחרה ע"י החוקר-מגיש ההצעה.

לתשומת לבך, תהליך אימות זה הינו לנוחיותם של המעורבים בהגשת הצעת המחקר- החוקרים (מרכז הפרויקט וראשי הקבוצה) ומרכז הפעילות במוסד לצורך מידע בלבד, והוא קיים על מנת לחסוך ממך לנהל שם משתמש וסיסמא ייעודיים עבור המשרד.

כמו כן, התהליך והקישור שמצוינים לעיל הינם אישיים ואינם מחייבים.

יש לציין כי, ניתן לעיין בטופס הצעת המחקר כקובץ PDF אשר הופק ע"י המשרד.