

ISF

הקרן הלאומית למדע

דגשים והיבטים תקציביים

מה זה ISF?

- ▶ הקרן הלאומית למדע היא הגוף המרכזי בישראל התומך במחקר בסיסי פורץ דרך בישראל, על סמך מצוינות מדעית בתחומי הדעת השונים ובמגוון ערוצי תמיכה.
- ▶ תכנית הדגל של הקרן, מענק אישי, תומכת במחקר בסיסי בכל תחומי המדעים.
- ▶ הקרן מפעילה תכניות שיתוף פעולה בינלאומי עם סין וסינגפור, וכן תכניות למענקים ייעודיים
- ▶ מועד הגשה למענק אישי חל בתחילת נובמבר

תכניות ISF

| תכניות ייעודיות | תכניות ליבה |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| תכנית משותפת סין-ישראל | מענקי מחקר אישיים |
| תכנית משותפת סינגפור-ישראל | מענקי ציוד סגל חדש סגל אמצע הדרך |
| מלגות לפוסט דוקטורנטים במדעי החברה | סדנאות מחקר |
| | הוצאה לאור במדעי הרוח |

תהליך השיפוט

- ▶ השיפוט בקרן הוא תחרותי ומבוסס על שיקולים מדעיים בלבד.
- ▶ תהליך השיפוט בנוי על שילוב של סיקור עמיתים ושל דיונים בוועדות מקצועיות, במטרה לאבחן את:
- ▶ מקוריות המחקר
- ▶ חדשנות המחקר
- ▶ חשיבות המחקר והשלכותיו
- ▶ התאמת השיטות להוכחת השערת המחקר
- ▶ התאמת החוקר לביצוע המחקר

מקוריות

חדשנות

מצוינות

הרשמה

- ▶ על מנת להגיש, חובה להירשם לתכנית הרלוונטית במערכת ISF עד למועד ההרשמה הנקוב בקול הקורא.
- ▶ גישה למערכת עם שם משתמש וסיסמה אינם מהווים הרשמה לתכנית ספציפית
- ▶ תהליך ההרשמה הינו קצר ואורך דקות אחדות
- ▶ בסיום יתקבל מספר הבקשה
- ▶ באם אין ברשותך שם משתמש וסיסמה, יש להצטרף למאגר החוקרים ע"י לחיצה כאן

מענק אישי - מידע כללי

- ▶ יש לקרוא בעיון את הנחיות הקרן
- ▶ המענקים ניתנים לחוקר בודד או לכל היותר לקבוצה של עד ארבעה חוקרים
- ▶ מועד ההגשה חל בתחילת חודש נובמבר
- ▶ המענקים ניתנים לתקופה של עד ארבע שנים.
- ▶ במדעי החיים, ברפואה, ובמדעי החברה ובארכיאולוגיה ניתן לבקש עד חמש שנים.
- ▶ התקציב ייבנה על סמך מספר שנות המחקר שנקבעו בפרק זה.
- ▶ הבקשה תוגש רק בשפה האנגלית.
- ▶ בקשות בעלות תכנים ספציפיים בשפה העברית או יהדות - יש לפנות לרשות המחקר לקבלת הנחיות.

טיפים לכתיבת תכנית המחקר

ניסוח ▶

▶ השתמשו בשפה מקצועית, בסגנון תקין וברור, וכתבו משפטים קצרים.

▶ המנעו מחזרות.

▶ המנעו משגיאות כתיב ומשגיאות לשוניות.

תכנית המחקר - רקע מדעי

מטרת הרקע המדעי היא להוביל את הבודק למסקנה שהמחקר המוצע הינו:

▶ בעל השלכות חשובות.

▶ משלים את החסר במחקרים קודמים.

▶ מציג קונספט/ רעיון חדשני.

▶ מוביל למסקנה הגיונית, המעבירה ידע בתחום שאין בו מידע.

תכנית המחקר - מטרות המחקר וחשיבותו

▶ הסבירו את הרקע שהוביל למטרת המחקר.

▶ הציעו מטרת מחקר אחת או שתיים, לא יותר.

▶ וודאו שהיקף המטרות ניתן ליישום במגבלות הזמן והתקציב.

▶ דאגו שהמטרות נובעות באופן לוגי מרשימת הצרכים המופיעים ברקע המדעי.

▶ הנגישו את מטרות המחקר לבודק והצהירו: "מטרת מחקר זה היא ל...".

מידע מדעי

- ▶ תכנית המחקר - השערת המחקר (Hypothesis)
- ▶ שאלת מחקר ממוקדת תוביל אתכם ישירות לניסוח השערת המחקר
- ▶ השערת מחקר יעילה היא השערה בעלת המאפיינים הבאים:
 - ▶ ניתנת לבדיקה ולמדידה
 - ▶ צומחת באופן לוגי מניסיון החוקר
 - ▶ ספקו הסבר להשערת המחקר:
 - ▶ נמקו ממה היא נובעת.
 - ▶ הסבירו מדוע השערות אלה הן השערות חזקות.
 - ▶ ספקו אפשרויות חלופיות להשערות המחקר, ונמקו מדוע נשללו ההשערות.
- ▶ תכנית המחקר - תכנית ושיטות עבודה
 - ▶ וודאו שהתוכנית תואמת את היעדים הספציפיים שציינתם מוקדם יותר בהצעה.
 - ▶ וודאו ששיטות המחקר שעליהן מבוססת התוכנית הן הגיוניות, ניתנות להשגה ושלמות.

מידע מדעי

▶ תכנית המחקר - תכנית ושיטות עבודה

▶ ספקו פרטים על:

▶ סגנון המחקר (לדוגמא: תיאורי, השוואתי, אקראי), והסבירו מדוע בחרתם דווקא בסגנון זה.

▶ תהליך איסוף הנתונים (למשל מה הם הנתונים שנאספו ומי אסף אותם).

▶ תהליך ההכשרה שקיבלו החוקרים והנחקרים.

▶ גישה לציוד או למתקנים מיוחדים.

▶ צעדים שננקטו לשמירת סודיות של הנחקרים.

▶ תהליכים שננקטו בעבודה עם בעלי חיים, ואישורים שניתנו על כך.

▶ תהליכים שננקטו כדי למנוע סכנות, שאליהן החוקרים או הנחקרים היו עלולים להיחשף.

▶ תכנית המחקר - מכשלות

▶ שימו לב, הקרן ממליצה להתייחס למכשלות פוטנציאליות (Potential pitfalls) בתכנית המחקר.

▶ כשלים וקשיים קיימים בכל תהליך מחקר.

▶ אל תחששו להציף את הקשיים, שעלולים לצוץ במהלך המחקר.

▶ לאחר ציון כל קושי, פרטו את אמצעי ההתמודדות עמו.

▶ הצפת מכשולים פוטנציאליים, ולצדה הצגת דרכי התמודדות, מועילות לבקשת-מענק משכנעת.

▶ התעלמות ממכשולים ומקשיים אפשריים, פוגמת באיכות הבקשה.

תקציב שכר

תהליך תשלום שכר - ממלאים טופס העסקת עובד ושולחים לרשות מחקר לקבלת אישור תקציב. לאחר אישור תקציבי, הטופס נשלח למדור כח אדם והם שולחים חזרה העסקה לעובד

▶ שכר קבוע - ממלאים את טופס "בקשה להעסקת/ להארכת העסקה - עובד לפי היקף משרה ע"ח תקציב מחקר" לאחר מילוי הטופס שולחים למירי ארבל או לבילי מיקנובסקי לאישור תקציבי

▶ שכר לפי שעות - ממלאים את טופס "בקשה להעסקת/ הארכת העסקה - סטודנט/ עובד לפי שעות ע"ח תקציב מחקר" לאחר מילוי הטופס שולחים לליאת צוקר לאישור תקציבי העובד יצטרך בסוף כל חודש למלא טופס "דוח שעות עבודה"

מלגות

תהליך תשלום מלגה - פותחים דרישת מילגה במערכת ברנט בסעיף 350. לבקשה מצרפים

"טופס בקשת תשלום מלגה לסטודנטים". לפני צירוף הטופס יש לדאוג לשתי החתימות

הנדרשות-חוקר ורמ"ח.

▶ אם מדובר במלגת תואר ראשון יש להחתיים 3 חתימות בטופס- 2 החתימות הרגילות + חתימה נוספת של סגן נשיא.

▶ ניתן להגדיל סעיף שכר/מלגות ללא הגבלה על חשבון סעיפים אחרים

הערות : טופס בקשת תשלום מלגה לסטודנטים

| טופס בקשת תשלום מלגה לסטודנטים | | | | |
|--------------------------------|-----|------|-------|-------------|
| שם הסטודנט | ת.ז | מסמך | מחלקה | |
| | | | חודש | סעיף תקציבי |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

הגן להצטרף שלסטודנט יש מימון שכר לימוד / אינו חייב שכר לימוד
במידה ולסטודנט חוב שכר לימוד יש להעביר דרך מנכ"ל מלגות שיעבור דרך שכר לימוד, לאחר אישור המנכ"ל.
הגן מצהירים שולגות אלו אינן תשלומי שכר בגין עבודת
השילום שכר באמצעות מלגות הנו מעוג לרשימה, היות ולא משולם עם המסגרת מימון לאימי בגין מלגות.
השילום זה מסמן את האוניברסיטה, את המסלול ואת המסלול.
במידה והשכר בדיקה "ל" עם המסגרת האוניברסיטה היבט היבט לשייל עם בגין כל התשלומים הוליו שום לעשה השילום שטר. כטר כן יטול
השילום לליוכב עם הוא בגין תשלומים אלו.
אם החילוי עובר מסמן זה שנקבל את שכר באמצעות תשלום מלגות, יהיה או יצטב במסגרת עבודתו ויבקש לקבל דמי מחלה או גנות מביטוח
לאימי מסמן שלא יוכל לקבל, ואי יוכל ללבוש את המסמך בגין תשלומים אלו.

| שם | חתימה | תאריך |
|----------------|-------|-------|
| חוקר אחראי | | |
| רשות המחקר | | |
| ראש מנהל מקלטה | | |
| דיוקן / רמ"ח | | |

נדרשות 2 חתימות לפחות, ללא טופס זה לא יוכל לקלוט את המלגה והבקשה תוחזר למבקש.

ציוד אזיל וחומרים

- ▶ רכישת חומרים וציוד אזיל מבוצעת באמצעות מערכת בר-נט
- ▶ הגדלת התקציב בסכום מהותי מצריכה אישור מהקרן.
- ▶ יש להיצמד לשימוש בחומרים בהתאם להצעת מחקר. חומרים שלא מופיעים בהצעת מחקר מצריכים אישור מהקרן.

שירותים

- ▶ רכישת שירותים מבוצעת באמצעות דרישה במערכת הבר-נט.
- ▶ יש להיצמד לשירותים בהתאם להצעת מחקר. שירות שלא מופיע בהצעה מצריך אישור מהקרן.
- ▶ מותרת חריגה מכל סעיף עד 25%. מעבר לזה צריך להגיש בקשה מהקרן.

מחשבים

- ▶ רכישת שירותים מבוצעת באמצעות דרישה במערכת הבר-נט.
- ▶ רכישת מחשבים, תוכנות וכו' מבוצעת באמצעות דרישה במערכת הבר-נט
- ▶ חוקר יכול לקנות מחשב נייד ומחשב נייד במהלך כל שנות המחקר
- ▶ בבקשה לרכישת מחשב דרך מערכת הבר-נט יש לרשום עבור מי מיועד המחשב (חוקר/ סטודנט + שם)
- ▶ נכון להיום ניתן לחרוג עד 10% מהצעת מחקר.
- ▶ ציוד היקפי - מדפסת, סורק, ציוד מחשוב כללי וכו' ניתן לרכוש בהתאם להצעה.

ציוד ייעודי

- ▶ רכישת ציוד מבוצעת באמצעות הקמת דרישה במערכת הבר-נט
- ▶ ניתן לרכוש רק ציוד שמופיע בהצעת מחקר, ציוד שאינו מופיע בהצעה- יש להגיש בקשה באמצעות אתר הקרן
- ▶ ניתן לחרוג עד 10% בסעיף ציוד בהצעת מחקר, מעבר לזה יש לפנות לקרן לאישור
- ▶ לא ניתן לחרוג מעבר ל 120,000 ₪ שמותר במענק מחקר

נסיעה לכנס

- ▶ נסיעה לכנס מותרת רק לסטודנט מתואר שני ומעלה, המקבל שכר/מלגה במחקר
- ▶ נסיעה לכנס מותרת עד 6,000 ש"ח בכל שנה. הסכום מצטבר עם השנים.
- ▶ בנסיעה לחו"ל יש למלא את הטופס "בקשה לנסיעה לחו"ל ע"ח תקציב מחקר/תקציב אחר" ולשלוח את הטופס למירי ארבל או בילי מיקנובסקי
- ▶ בהקמת דרישה תשלום לכנס או במילוי טפסים יש לרשום את המידע הבא:
- ▶ שם הסטודנט, מטרת הנסיעה, יעד הנסיעה, תאריך הכנס

נסיעות לחו"ל של החוקר לצרכי מחקר

- ▶ נסיעת חוקר לחו"ל לצרכי מחקר מותרת בדרך כלל לצורך נסיעה לארכיון או במחקר עם שיתוף פעולה לצורך ביקור השותף בחו"ל
- ▶ לקבלת תשלום עבור נסיעה לחו"ל יש למלא את הטופס "בקשה לנסיעה לחו"ל ע"ח תקציב מחקר" ולשלוח את הטופס למירי ארבל או לבילי מיקנובסקי
- ▶ בטופס צריך לדאוג לרשום את המידע הבא:
- ▶ שם הנוסע, מטרת הנסיעה, יעד הנסיעה, תאריך הכנס
- ▶ לא ניתן להגדיל את סכום הנסיעות ללא אישור הקרן

שונות

- ▶ סעיף שונות כולל ספרות מקצועית, חברות באגודה, פרסום, משרדיות וכדומה. גם דרישות אלו נעשות דרך מערכת הבר-נט.
- ▶ ניתן להשתמש בהוצאות אלו עד 15% מסך התקציב בכל שנה
- ▶ ספרות מקצועית - החזר עבור ספרים מתבצע באמצעות הספרייה הראשית. יש להעביר אליהם את הקבלות ובמקביל לפנות למירי או ביילי לקבלת אישור תקציבי
- ▶ חברות באגודה - ניתן לשלם רק עבור ה-PI של המחקר
- ▶ פרסום - עריכה לשונית ותשלום לכתבי עת
- ▶ משרדיות - כולל טונרים, ציוד משרדי מתכלה כגון: דפים, עטים וכו'

יש לשים לב והקפיד לעמוד בהנחיות הקרן!

הקרן מחמירה מאד עם הצעות שאינן עומדות בהנחיות ועלולה לפסול הצעות על הסף.



למידע נוסף, אנו מזמינים אתכם,
החוקרים בבר-אילן, לפנות לרוברט
ארנולד או יפעת בכור במייל:
robert@biu.ac.il
yifat.bechor@biu.ac.il