

רשות המחקר



מדריך לחבר/ת סגל אקדמי

עדכון מאי 2017

רשות המחקר

היעדים המרכזיים של רשות המחקר הם:

- ❖ איתור מקורות מימון פוטנציאליים בארץ ובחו"ל
- ❖ הפצת המידע על קולות קוראים לסגל האקדמי
- ❖ סיוע מנהלי ותקציבי בהגשת הצעת המחקר
- ❖ ניהול מערך מעקב ומו"מ עם הגופים המממנים עד לחתימת הסכם למימון המחקר ופתיחת תקציב במכללה לביצוע המחקר
- ❖ ניהול תקציבי המחקר והגשת דו"חות תקציבים תקופתיים וסופיים לגורמים המממנים

נוהל הגשת הצעות מחקר

- ❖ רשאים להגיש הצעות מחקר הן למימון פנים והן למימון חוץ: חברי סגל בתקן במסלול הרגיל, במסלול מומחים מדרגת מרצה ומעלה, במסלול מורים מדרגת מורה ומעלה.
- ❖ הצעות מחקר למימון פנים תוגשנה לוועדה לקידום המחקר והפעילות המדעית.
- ❖ הצעות מחקר למימון חיצוני תוגשנה לקרנות המחקר באמצעות רשות המחקר

תהליך הטיפול בהצעת מחקר המוגשת למימון חוץ

- ❖ רשות המחקר מסייעת לחוקר באיתור מקור מימון פוטנציאלי וכן מעמידה לרשותו סיוע מנהלי בכל הקשור להגשת הצעת המחקר לגוף המממן הפוטנציאלי שנבחר על ידו.
- ❖ הסיוע מתבטא בבדיקת הבקשה מבחינה מנהלתית וכי היא עומדת בדרישות המממן. כמו כן מסייעת הרשות בהכנת הצעת התקציב הדרוש למחקר ומקפידה על מילוי ההוראות הן של המכללה והן של הגוף המממן.
- ❖ בסיום תהליך בדיקת ההצעה, רשות המחקר אחראית להגשת ההצעה לגוף המממן במועד שנקבע בקול הקורא, פותחת תיק הצעה ומנהלת רישום ומעקב מול המממן ובמקביל מיידעת את החוקר על כל שלב שקשור בקידום הטיפול בהצעת המחקר.
- ❖ רשות המחקר אחראית על הטיפול במו"מ מול הגוף המממן עד לחתימת הסכם/הזמנה לביצוע המחקר והוצאת אישור לחוקר/ת על מימון המחקר ופתיחת תקציב מחקר.

הנחיות להפעלת תקציב מחקר

- ❖ רשות המחקר אחראית על הניהול האדמיניסטרטיבי של כל מענקי/הסכמי המחקר במימון חוץ, מענקי מחקר במימון פנים (ועדת מחקר), ותקציב מחקר אישי, תוך עמידה בדרישות הגופים הממנים ונהלי המכללה.
- ❖ על החוקרים מוטלת האחריות לביצוע המחקר באופן מקצועי ובכפוף לעמידה בתנאי ההתקשרות עם הגוף המממן ועפ"י נהלי המכללה. כמו כן אחראים על מילוי הדוחות המדעיים והתקופתיים הקשורים למחקריהם.
- ❖ במחקרים בהם יש יותר מחוקר/ת ראשי/ת אחד/ת, החוקר/ת הראשי/ת הראשון/ה אחראי/ת מול רשות המחקר לניהול תקציב המחקר כולל אישור וחתימה על הוצאות המחקר.

❖ חברי הסגל נדרשים לאשר כל הוצאה הקשורה לפעילות המחקרית והאקדמית ולצרף את כל המסמכים הרלוונטיים, כמפורט להלן ולהעבירם לידי הגב' ליז רוסו ברשות המחקר:

1. חשבונית מס

על חבר/ת הסגל לציין בגוף החשבונית את מספר תקציב המחקר לחיוב, ולאשר בחתימתו את התשלום בציון תאריך החתימה. יש להקפיד שמטבע החשבונית יהיה ₪. יש להקפיד שבכל חשבונית או קבלה לציין שם המכללה.

2. קבלות

על חבר/ת הסגל לציין – "אבקש לקבל החזר", לחתום בחתימה ברורה עם תאריך ולציין את מספר תקציב המחקר. הסכום המקסימלי שניתן להחזר עבור קבלה אחת בודדת (למעט נסיעות לחו"ל) לא יעלה על 2,400 ₪.

3. דו"ח שעות עוזר מחקר

באחריות חבר/ת הסגל לציין את דרגת עוזרי המחקר ב.א./מ.א., לחתום על הטופס בציון תאריך ומספר תקציב מחקר לחיוב. חשוב להעביר את הטופס החתום לא יאוחר מה-20 לחודש.

4. נסיעות לחו"ל

- ✓ יש לשמור גם כרטיס עלייה למטוס וגם כרטיס אלקטרוני. (Boarding cards and Eticket)
 - ✓ כל הקבלות צריכות להיות קבלות מקור עבור המכללה האקדמית עמק יזרעאל ולציין את שם חבר הסגל
 - ✓ בקבלות עבור לינה שמציינות מספר אנשים בחדר, צ"ל כתוב 1. (לא חייב להיות רשום מספר אנשים בחדר)
 - ✓ יש להכין דו"ח נסיעה תוך חודש ימים מיום השיבה ארצה.
 - ✓ איחור בהגשת דו"ח נסיעה יגרור קיזוז הסכום מתלוש השכר.
 - ✓ באישור יציאה לכנס, צוינו מספר לילות שאושרו. אין להעביר לתשלום חשבון עבור לינה עבור יותר לילות אשר אושרו. חשבון שלא תואם מספר לילות שאושר, לא יכובד.
- חריגה מהנהלים לא תאושר.
- ** יש לזכור, לא ניתן להחזיר הוצאה מול קבלה מספק המכללה. רשימת הספקים מופיעה בפורטל SharePoint, מדריכים ונהלים, מחלקת רכש.

הערה כללית: לגבי הוצאות בגין תקציב מחקר אישי, יש לציין "מחקר אישי". לגבי יתר התקציבים יש לציין את מספר התקציב.

מסמכים לתשלום שיגיעו לרשות המחקר בניגוד לאמור לעיל לא יכובדו ויוחזרו לשולח.

- ❖ רשות המחקר אחראית על הבקרה התקציבית של הפעילות המחקרית ותקציבי המחקר העומדים לרשות הסגל האקדמי.
- ❖ הרשות מנהלת בקרה על הגשת הדו"חות המדעיים והכספיים עפ"י נהלי הגופים המממנים. הרשות גם אחראית על הכנת והגשת הדו"חות הכספיים והחשבוניות לגופים המממנים וגבייתם בתיאום מלא עם מחלקת הכספים ועפ"י הנהלים של המכללה.
- ❖ רשות המחקר מנהלת מאגר מידע על הפעילות המחקרית שבמימון חוץ ובמימון פנים המתבצעת במכללה.

פניות בענייני מחקר

- ❖ העסקת כוח אדם למחקר
יש להעביר לגב' ליז רוזו (lizr@yvc.ac.il) פרטי העובד/ת : שם מלא, מס' טלפון, ת.ז., דוא"ל, תאריך תחילת העבודה, מסגרת שעות עבודה במחקר לפי תעריף ב.א. או מ.א. עם קבלת הפרטים לעיל יישלח לעובד כתב מינוי. ללא כתב מינוי לא ניתן להעסיק עובד/ת במחקר.
התשלום לעובד/ת יבוצע לפי דיווח שעות בפועל.
- ❖ רכישת ציוד/חומרים/שירותים – מחלקת רכש, טלפון 435.
- ❖ רכישת ציוד מחשוב – מחלקת מערכות מידע, טלפון 471.
- ❖ נסיעות לחו"ל – רשות המחקר – ליז רוזו, טלפון 417.

כללים חשובים לידיעת חברי הסגל

- ❖ עם קבלת המענק למחקר ולקראת הפעלת התקציב, מומלץ לחוקר לתכנן עם הגב' ליז רוזו, מתאמת מחקר, את ביצוע ההוצאות הישירות והעקיפות הצפויות תוך הקפדה על נהלי המממן והמכללה.
- ❖ תקורה – התקורה המאושרת בתקציבי מחקר מטעם המכללה היא 15% על סך הכול הוצאות המחקר. עם זאת, לגבי הגופים מממנים שמציינים אחוז תקורה שונה, יש לפעול על פי הכללים המוכתבים על ידם.
- ❖ על מנת שהסכם מחקר יחייב את המכללה, עליו להיחתם ע"י מורשי חתימה של המכללה.

- ❖ אתר רשות המחקר : <https://www.yvc.ac.il> /מחקר/רשות-המחקר/
- ❖ <https://www.yvc.ac.il/en/the-research-authority>
- ❖ [/https://www.yvc.ac.il/en/international-relations-office](https://www.yvc.ac.il/en/international-relations-office)

