

03 ינואר, 2019

נוהל הגשת דיווחים מדעיים וכספיים לקרן המדען הראשי

חוקר/ת יקר/ה

דו"חות המחקר מהווים חלק חשוב מתהליך המחקר ונותנים ביטוי לתוצאותיו. הכנת והגשת דו"חות אלה הינן חלק אינטגרלי של ביצוע המחקר וכלולות בתהליך המעקב והבקרה של המחקרים הממומנים על ידי קרן המדען הראשי. קרן המדען הראשי תקבל בברכה שיתוף פעולה מצדכם באמצעות הערות והצעות, שיסייעו לנו לשפר את העברת תוצאות המחקר לכלל צרכני הידע בישראל בצורה המיטבית.

בשנים האחרונות, מימנה לשכת המדען הראשי **מחקרים אינטגרטיביים ומרכזי מצינות** שכוללים פעילות של כמה קבוצות מחקר מתחומים מדעיים שונים. למחקרים אלו נדרש דיווח בנוסף לדו"ח הרגיל שייתן מידע נוסף כמפורט בסעיף א' להלן. **לתשומת לבכם, הוכנסו שינויים מהותיים בנוהל הגשת הדו"חות המדעיים והכספיים, שנועדו להקל על ההגשה ולמנוע שיבושים מנהליים שהיו בעבר. אנו מבקשים את עזרתכם במעבר להפקדת הדו"חות המדעיים באתר המדענית ובדיווח על תקלות.**

לשכת המדען של משרד החקלאות ופיתוח הכפר מפקידה בימים אלה את כל הדו"חות המדעיים של מחקרים שמומנו על ידי הקרן והוגשו על גבי דיסקים. דו"חות אלו פתוחים לצפיית הקהל הרחב. הנכם מוזמנים לצפות בהם בקישור:

<https://agriscience.co.il/Reports/RepsFinal.aspx>

אנו מבקשים להקדיש תשומת לב לקריאת ההנחיות העדכניות הנוכחיות **ולפעול בקפידה לפיהן, כל זאת כדי שהדו"חות יוכנו כנדרש, ויימנע הצורך בהחזרתם לחוקרים להשלמה לפי ההנחיות.**

צוות לשכת המדען הראשי עומד לרשותכם בכל שאלה ובירור לצורך הגשת הדו"חות בטלפונים או בדואר האלקטרוני:

orits@moag.gov.il, 03-9485430

malil@moag.gov.il, 03-9485759

03-9697193

ד"ר אורית שמואלי, בקרה מדעית

מלי ליון, בקרה תקציבית

פקס:

בברכה,

ד"ר אבי פרל

המדען הראשי

הנחיות להגשת דיווחים לקרן המדען הראשי

נושאי מחקר שמומנו, ולו בחלקם, באמצעות תקציבי קרן המדען הראשי של משרד החקלאות
חייבים בדיווחים הבאים מידי שנה:

א. מדעי (עמוד 2)

ב. כספי (עמוד 9)

ג. אישור על התחלת ביצוע המחקר (עמוד 12)

מען למשלוח דו"חות כספיים, טופסי אישור התחלת ביצוע מחקר וחשבוניות: מלי לוי, לשכת
המדען הראשי, ת"ד 30, בית דגן 50250.

א. דו"ח מדעי-

מועדי הגשה:

לכל מחקר יוגש מידי שנה דו"ח אחד בלבד. דו"ח זה יסכם את עבודתם של כל השותפים
במחקר בשנה זו. הדו"חות יכללו את המידע לגבי 12 החודשים מתאריך התחלת ביצוע המחקר,
עבור כל שנת מחקר באופן עוקב. בשנת המחקר האחרונה יוגש דו"ח אחד שיסכם את כל שנות
המחקר. דו"חות כספיים ומדעיים (ל-12 חודשים) יוגשו לא יאוחר מתום 14 חודשים מהמועד
הקלנדרי עליו הצהיר החוקר הראשי כמועד תחילת המחקר בטופס "אישור על התחלת ביצוע
מחקר" שהוגש עבור השנה הראשונה (עמוד 12).

מקורות מימון נוספים - במקרה שהמחקר תוקצב על ידי מספר מקורות מימון, יש להגיש את
הדו"ח במועד המוקדם מכל התאריכים המצוינים באישורים התקציביים. מומלץ, כמובן, לשלוח
את הדו"ח בעת ובעונה אחת לכל מקורות המימון.

חוקר ראשי שלא עמד בחובת הדיווח המדעי, ויאחר בהגשת הדו"חות, כולל בהגשת דו"חות
מתקנים לאחר ביקורת מדעית, כל תקציבי מחקריו מכלל קרנות המדען יוקפאו כספית החל
מהמועד המקורי בו אמור היה להיות מוגש הדו"ח. בנוסף, החוקר הראשי לא יוכל להגיש לקרן
המדען הצעות חדשות בכל תחום שהוא וזאת במידה שתקופת האיחור תעלה על יותר מששה
חודשים. יהיו שתי נקודות עצירה לבחינת הנושא בתהליך: חוקרים שחייבים דו"חות יותר מששה
חודשים במועד הגשת הצעות המחקר לא יוכלו להגיש הצעות. בדיקה שנייה תתבצע בנקודת
הזמן של אישור המימון לתכנית המחקר תוך הסתכלות על ששה חודשים "אחורה" ממועד זה

רשות המחקר היא האחראית הבלעדית לוודא שהחוקר עמד בכל התחייבויותיו בנושא הדו"חות
טרם קליטת התוכנית החדשה המוגשת בין אם היא תכנית הקדמית או תכנית מלאה. רשות מחקר
אחראית להפעיל מנגנון לסינון וזיהוי מחויבי דו"ח ולא לאפשר קליטת תכנית מחקר של חוקר
"החייב" בדו"חות כאמור מעלה.

הגשת הדו"ח, וגם אם נעשתה בהתאם לכול הכללים וההנחיות, לאחר מועד הגשת הצעת מחקר
חדשה ובמהלך שיפוטה לא תוביל לשינוי ברוח ההנחיה מעלה. ראה הנחיות מלאות באתר קרן
המדען. כל הדו"חות, (כולל אילו שיוגשו באיחור בנהל "כיבוי שריפות"), צריכים להיות מוגשים לפי
כול ההנחיות ויבדקו על פי מדדי האיכות המקובלים של הקרן. באם ימצאו כלא נאותים לא
תתאפשר הגשת הצעת מחקר על ידי החוקר מגיש הדו"ח. דו"חות מחקר המוגשים באנגלית
צריכים להיות מוגשים לפי הנהלים ובהתאם ליעדי המחקר. דוחות שיצרו את הרושם כאילו נוצרו

בתהליך של "העתק-הדבק" ממאמרים מדעיים שפרסם החוקר אך שלא תמיד חופפים במלואם ליעדי המחקר או זהים לדוחות קודמים שלו - לא יתקבלו ולא תמונן הצעת המחקר החדשה.

לא תינתן דחייה במועד הגשת הדו"חות המדעיים !

המחקר ייסגר סופית ויתרת תקציבו יוחזר למשרד האוצר במידה ולא יוגש הדו"ח המדעי תוך 6 חודשים ממועד ההגשה כפי שצוין מעלה.

מי רשאי להגיש:

הדיווח המדעי יוגש על-ידי החוקר הראשי בלבד ובמתכונת אחידה לכל המחקרים שממומנים על-ידי לשכת המדען הראשי. ההפקדה תבוצע באמצעות הפקדתו באתר המדענית ולאחר מכן יידרש אישורה של רשות המחקר של מוסדו לפני שליחתו באופן סופי לקרן המדען (בדומה לנוהל הגשת הצעות מחקר). לא ניתן יהיה להפקיד באתר ולא יתקבל, בנפרד, דיווח מחוקרים משניים, גם אם התקציב נחלק בין מוסדות מחקר שונים, או אם המחקרים הם אינטגרטיביים וכוללים מספר קבוצות מחקר.

אין לשלוח דו"חות מודפסים, דיסקים ודו"חות באמצעות הדואר הרגיל או האלקטרוני. דוחות אלו לא יקלטו ולא יוחזרו לשולח.

אופן ההגשה:

המערכת מתאימה לדפדפנים של גוגל כרום או אקספלורר ואינו תואמת דפדפן ספארי.

הגשת הדו"חות בנויה משני שלבים:

1. **מילוי הטופס הממוחשב** – הטופס הממוחשב מחליף את דף השאלות המסכמות שצורף בעבר לגוף הדו"ח. במקומו אנא מלאו את הטופס הממוחשב שבאתר המדענית בעת הפקדת הדו"ח. לכן, אין צורך למלא את דף השאלון שאינו באתר המדענית. נא להתייחס לכל השאלות בקצרה ולעניין, ב-3-4 שורות לכל שאלה (לא תובא בחשבון חריגה מגבולות המסגרת).

2. **הפקדת דו"ח הביצוע המדעי כקובץ PDF באתר המדענית באמצעות הקישור:**
[/https://agriscience.co.il](https://agriscience.co.il)

- אנא ראה מסמך עזר שמלווה בצילומי מסך והנחיות כיצד להפקיד את הדו"ח באופן אלקטרוני ולמלא את השאלון בטופס הממוחשב באתר המדענית.
- הגישה למסך הפקדת הדו"חות תיעשה דרך ה"איזור האישי" של החוקר הראשי, ולאחר מכן יתבקש אישורה של רשות המחקר שלו כגורם מאשר.
- לתשומת לבכם, **כפתור "שמור"** שומר גרסה שהופקדה ומאפשר שינויים בטופס הממוחשב והפקדת קובץ PDF מתוקן ללא העברת הקובץ והטופס לאישור רשות המחקר. לעומת זאת, **כפתור "שלח"** סוגר את המערכת לשינויים ומעביר את הקובץ לבדיקה ואישור של רשות המחקר. **חובה ללחוץ על כפתור "שלח" בסיום התהליך כדי שההפקדה תתבצע.**

- בתום תהליך ההפקדה ולאחר בדיקת תקינות ההפקדה על ידי לשכת המדען יישלח לחוקר ולרשות המחקר אישור בדואר האלקטרוני על קליטת הדו"ח המדעי בקרן המדען. החוקר ורשות המחקר יוכלו לראות את כל הדו"חות המדעיים והסטטוס שלהם לאורך שלבי הקליטה והבדיקה "באזור האישי" שלהם כולל דו"חות ישנים.
- במידה שהפקדת הדו"ח ו/או מילוי הטופס הממוחשב לא נעשו כראוי ויידרשו תיקונים בדו"ח או בטופס האלקטרוני כגון: מילוי חלקי של טופס השאלון או פורמט כתיבה לקוי, ייפתח אתר המדענית ובו הדו"ח לתיקונים, ויישלח לחוקר ולרשות המחקר דואר אלקטרוני על כך. חלון הזמן לתיקונים יוגבל לתאריך יעד. בשלב זה ניתן יהיה לתקן את טקסט השאלון ו/או להעלות קובץ PDF מעודכן. על החוקר הראשי יהיה להפקיד את הדו"ח המתוקן בשנית או לתקן ולמלא שוב את הטופס הממוחשב עד לתאריך היעד. תיקון זה יתבצע לפני הבדיקה המדעית של הדו"ח. הדוח לא יחשב כמוגש עד שלא יתקבל אישור על סיום התהליך מקרן המדען.
- כל בדיקה בין אם לגבי אופי כתיבת הדוח ובין אם תהיה זו הבדיקה המדעית תוגבל לשני סבבי תיקונים בלבד. לאחר שני סבבים כאלו לא יתאפשר תיקון או עדכון הדוח והתגמול הכספי ישקל בהתאם. אי עמידה בלוחות הזמנים להגשת הדוח בכל סבב ודחייה שלו למועד נוסף יספר כסבב בהגשת הדוח המתוקן גם אם לא הועלה קובץ.

בקשות לשינוי בתכנית מחקר

בהזדמנות זו אנו רוצים להזכירכם כי אם בכוונתכם לערוך שינוי כלשהו בתכנית המחקר, כלומר שינויים הקשורים לביצוע המחקרים (כמו: שינויים בתוכנית הניסויים, יציאה לשבתון, לחופשה ממושכת או לפרישה והחלפה של מי מהחוקרים וכו'), עליכם להודיע על כך ללשכת המדען **בנפרד** מן הדו"ח המדעי, באמצעות רשות המחקר שלכם, ולקבל מקרן המדען הראשי אישור לכך בכתב **טרם ביצוע השינוי**. במידה שתאושר הבקשה לשינוי בהצעה המקיפה, תיפתח האפשרות באתר המדענית והחוקר יוכל לעדכן את הפרטים ישירות או להפקיד קובץ של תכנית העבודה המתוקנת. **אין להכניס בקשות לשינויים או עדכון על שינויים שנעשו בתכנית הניסויים לדו"ח המדעי.**

פרסום וחיסיון הדו"ח –

כידוע, קובצי הדו"חות המסכמים של המחקרים מופצים ומפורסמים באתר לשכת המדען. לכן נבקש תשומת לב מיוחדת לשיפור איכות הדיווחים וצורת הגשתם. במקרים שבהם יהיו הערות לגבי איכות הדיווח יידרשו החוקרים לתת את תגובתם ולתקן את הדיווח.

במידה שקיים צורך לחיסיון של הדו"ח (למשל, עקב הצורך בשמירת קניין רוחני), יש לסמן בטופס השאלון הממוחשב, בעת הפקדת הדו"ח, כי הדו"ח **חסוי** ולפרט את ההסבר לבקשת החיסיון. תוקף החיסיון על הדו"חות המדעיים עליהם מבוקש חיסיון יהיה **מוגבל לשנתיים ימים בלבד מיום הגשת הדו"חות המדעיים המסכמים** ללשכת המדען הראשי. במידה שפרק הזמן של שנתיים לא הספיק כדי לסיים את הליך הטיפול בזכויות, יפנה החוקר הראשי במכתב מנומק ובו יפרט את משך הזמן הנוסף לו הוא נזקק כדי לאפשר לסיים את ההליכים. את הפניות יש להעביר באמצעות הדואר האלקטרוני דרך רשות המחקר למר גיל ולך (gilv@moag.gov.il).

אחריות רשות המחקר של החוקר הראשי :

רשות המחקר של מוסד המחקר אליו שייך החוקר הראשי, תאשר באתר המדענית את הדו"ח המדעי לאחר הפקדתו. הגורמים המאשרים מתבקשים לוודא שהדו"חות יוגשו במועד ועל פי ההנחיות.

מוסד המחקר באמצעות החוקר הראשי אחראי על ביצוע המחקר בהתאם לתכנית המחקר המאושרת ולכתיבת הדוח המדעי בהתאם להנחיות להגשת דוחות שמתפרסמות מעת לעת

אופן כתיבת הדיווח המדעי:

- **דו"ח שנתי** - את הדיווח המדעי יש להגיש מידי שנה ולפרט בו את הפעילות המחקרית שבוצעה במסגרת 12 החודשים המהווים את תקופת הדיווח.
- **דו"ח מסכם** - במחקרים שמומנו ליותר משנה אחת יוגש דיווח מסכם בתום שנת המחקר האחרונה. דיווח זה יוגש בסוף השנה במקום הדיווח השנתי. הדו"ח המסכם יסכם את הפעילות המחקרית שבוצעה **בכל שנות תקופת המימון**, ויכלול את התוצאות והמסקנות המחקריות שהתקבלו במהלך כל המחקר שבוצע.
- **הוספת קבצים נלווים בסיום הדו"ח** – לאתר המדענית ניתן להעלות קובץ PDF אחד לכל שנת מחקר. לכן, אם ברצונכם להוסיף מאמרים, פרסומים, פרטוקולי גידול וכו' יש להוסיף בסיום הדו"ח כהמשכו הישיר. **אין להוסיף קבצי נספחים שמכילים איורים או נתונים שמהווים חלק מהתוצאות**, אלא לשלבם בגוף הדו"ח עצמו בפרק התוצאות. אנא ראה הנחיות מפורטות בהמשך על אופן כתיבת הדו"ח.

הנחיות כלליות לגבי הדו"ח המפורט

שפת הדו"ח:

גוף הדו"חות המדעיים יכול להיכתב בעברית או באנגלית, לפי בחירתו של החוקר הראשי. לא יתקבלו דו"חות שייצרו את הרושם כאילו נוצרו בתהליך של "העתק-הדבק" ממאמרים מדעיים שפרסם החוקר אך לא תמיד חופפים במלואם או שאינם קשורים ליעדי המחקר או לתכנון העבודה שמופיע בהצעת המחקר המקיפה. על הדו"ח להיות כתוב **בשפה אחת** בלבד ולא בתערובת של שתי השפות, למעט התקציר שייכתב בעברית בלבד.

היקף ופורמט הדו"ח:

היקף גוף דו"ח שנתי לא יעלה על 8 עמודים, ודו"ח מסכם לא יעלה על 18 עמודים במחקר שיש בו יותר משתי קבוצות מדיסציפלינות שונות, אפשר להגדיל את הדו"ח בשני עמודים לכל היותר לכל קבוצת מחקר נוספת. ההדפסה תבוצע ברווח של 1.5 שורות ובאותיות בגודל סטנדרטי: 12 אותיות לאינץ', **בגופן אריאל בלבד**.

לא יתקבלו דו"חות החורגים מההיקף הנ"ל!

- לדו"ח יש לצרף תוכן עניינים ועל עמודי הדו"ח להיות ממוספרים.

הדיווח המדעי יכיל את החלקים הבאים:

1. תקציר מדעי

לתשומת לבכם, התקציר מהווה דו"ח במתכונת מקוצרת (למעשה, תקציר של מאגר מידע). התקציר צריך לעמוד בפני עצמו, ולכן אין לאזכר מידע האמור להיכלל בו ולהפנותו במקומו אל גוף הדו"ח המלא. אין לכלול בו חומר רקע, סקירה או לאזכר עבודות קודמות. כתיבת תקציר איכותי כנדרש תאפשר לנצל את הידע שנוצר על ידי החוקרים. **אין להעתיק את התקציר מהצעת המחקר המקיפה, אלא לכתוב תקציר שתואם ורלוונטי לכתוב בדו"ח המדעי. התקציר המדעי ייכתב בעברית גם כאשר הדו"ח ייכתב בשפה האנגלית.**

על התקציר להיות כתוב באופן זהה בטופס הממוחשב ובקובץ ה-PDF של הדו"ח המדעי עצמו בתחילת הדו"ח המפורט.

התקציר יכלול את סיכום החלקים הבאים, בסדר המוצג, עם הכותרות הבאות:

- הצגת הבעיה
- שיטות העבודה, בקצרה
- תוצאות עיקריות לתקופת הדו"ח הנדון
- מסקנות והמלצות לגבי יישום התוצאות

2. דף פותח נפרד לדו"ח (דוגמה מצורפת בעמוד הבא)

בדף הפותח לקובץ הדוח ייכתב שם המחקר, קוד הזיהוי של המחקר כפי שניתן לו על ידי קרן המדע ולא קודי זיהוי פנימיים שניתנים על ידי מוסדות המחקר, השנה הקלנדרית עליה מוגש הדו"ח, שנת הביצוע של הדו"ח מתוך סך כל השנים שאושרו למחקר, ושמות החוקרים השותפים בקבוצת המחקר. בהמשך, יופיע תקציר זהה לתקציר שנרשם בשאלון הממוחשב שבאתר המדענית בעת הפקדת הדו"ח ובהתאם להנחיות בסעיף 1 (הקודם). בסוף הדף הפותח תפורט רשימת פרסומים והרצאות שנבעו מביצוע המחקר הנוכחי.

בנוסף, בטופס הממוחשב מתבקשים החוקרים להמליץ על שלושה מעריכים שלדעת החוקרים הינם מומחים בתחום המדעי בו עוסק המחקר. הקרן אינה מתחייבת שמעריכים אלו יבצעו את הביקורת המדעית.

3. גוף דו"ח המחקר יכלול את הפרקים הבאים:

- מבוא ובו רקע מדעי קצר ומטרות המחקר לתקופת הדו"ח. אין צורך להעתיק שוב את המבוא שמופיע בהצעה המקיפה.

מטרות המחקר – יש לרשום/להעתיק את **אותן** מטרות מחקר כפי שהופיעו בהצעת המחקר המקורית **ללא** שינויים.

• **פירוט עיקרי הניסויים ותוצאות המחקר** - שיטות וחומרים ותוצאות שהתקבלו מביצוע הניסויים בתקופת הדו"ח. (כולל תוצאות שליליות בעלות משמעות). **בדוח יש לכלול את הנתונים עצמם**, תוצאות המדידה, טבלאות ותמונות - אם קיימות - ולא להסתפק בתיאור סיפורי של הנעשה. **אין לפרט בפרק התוצאות תכנון ניסויים עתידי או נתוני ניסויים שנעשו בשנות המחקר הקודמות.**

לתשומת לבכם, הדו"חות המדעיים נבדקים על פי ההצעה המקיפה שהוגשה ואושרה על ידי קרן המדען. לכן, אנא התייחסו למטרות ותכנון הניסויים שהופיע בהצעה המקיפה כשאתם כותבים את פרק התוצאות והדיון.

• **דין** הכולל מסקנות והשלכותיהן על המשך ביצוע המחקר או סיומו (כנדרש בפרסומים מדעיים), השוואה לסקר ספרות שקיימת בנושא ולמחקרים שבוצעו בעבר וכן כל מידע רלוונטי נוסף, כגון: הצעות ליישום תוצאות המחקר, **בעיות שהתגלו בעת ביצוע המחקר**, פרוטוקולי גידול, מאגרי מידע וכו'.

• **נספחים** - אין להוסיף נספחים של נתונים, איורים או טבלאות בסיום הדו"ח. אפשר להוסיף מאמרים שנבעו באופן ישיר מהמחקר עצמו, אך לא במקום הדו"ח! ופרוטוקולים.

• **רשימה מלאה של הפרסומים המדעיים שנבעו מהמחקר עצמו** - בכתב, בעל פה ופטנטים, שנבעו מביצוע המחקר. בפרסומים בכתב (בעברית ובאנגלית) **יש לכלול הבעת תודה לגופים שמימנו את המחקר**. פרסומים בכתב ופטנטים יפורטו כמקובל ברשימת ביבליוגרפיה. פרסומים בעל פה - יש לפרט את מועדם ומיקומם.

רשימת הפטנטים והפרסומים המדעיים תצורף בעמוד נפרד, בסוף הדו"ח המדעי ולפני עמוד הביבליוגרפיה ובטופס השאלון הממוחשב בעת הפקדת הדו"ח. מאמרים שנבעו מהמחקר יכולים להיות מצורפים בסוף הדו"ח כהמשכו הישיר באותו קובץ PDF.

הביבליוגרפיה תירשם בצורה מרוכזת בעמוד נפרד בסוף הדו"ח בלבד ולא כחלק מהטקסט בתוך חלקי הדו"ח המפורטים מעלה.

• **תוספות נדרשות ממחקרים אינטגרטיביים** – מיזמים, מרכזי מצוינות, מחקרים של קרנות בינלאומיות וקולות קוראים מיוחדים:

1. החוקר הראשי יכתוב תקציר מנהלים אחד לכל הקבוצות השותפות במחקר.
2. בנוסף לדיון הרגיל המקובל בדיווח המדעי, ידון החוקר הראשי כיצד שילוב התוצאות של קבוצות המחקר מקרב את המיזם לקראת מימוש יעדיו.
3. דו"ח המחקר יוגש כדו"ח אינטגרטיבי אחד ולא כאוסף מקובץ של דו"חות מחקרים נפרדים של קבוצות המחקר השותפות בפרויקט.
4. יצוין תחום האחריות והביצוע של כל חוקר בתכנית הניסויים.
5. בדו"ח יירשם בצורה מרוכזת (רצוי בטבלה) עבור כל קבוצת מחקר בפרויקט לשנת הגשת הדו"ח:

5.1 מטרות המחקר הספציפיות כפי שנכתבו בהצעת המחקר

5.2 תוצאות וממצאים

5.3 מסקנות ולקחים

5.4 סטיות ושינויים מתכנית העבודה המקורית
5.5 מטרות המחקר המיועדות להתבצע בשנה הבאה

דוגמה לדף הפותח את הדו"ח יופיע בקובץ ה-PDF בלבד

דו"ח לתכנית מחקר מספר **256-0484-99** (מחקרים שהחלו עד 2014) או **20-20-0088**
(מחקרים שהחלו משנת 2014)

שנת המחקר: **1** מתוך **3** שנים

ברירה וטיפוח של כנות ורדים לפוריות ולעמידות למליחות

Selection and breeding of rose rootstocks

מוגש לקרן המדען הראשי במשרד החקלאות ולהנהלת ענף פרחים
ע"י

מיכאל רביב	צמחי נוי, מינהל המחקר החקלאי, נוה יער
נורית קציר	גנטיקה, מינהל המחקר החקלאי, נוה יער
ניסים פינס	ממ"ר ורדים, האגף לפרחים, שרות ההדרכת המקצוע

Michael Raviv, Ornamental Horticulture, ARO, Neve Ya'ar Research Center, P.O.B. 1021
Ramat Yishay 30095. E-mail: nwyraviv@netvision.net.il

Nurit Katzir, Genetics, ARO, Neve Ya'ar Research Center, P.O.B. 1021 Ramat Yishay
30095. E-mail: geneweya@netvision.net.il

Nissim Pines, Dept. of Floriculture, Extension Service, Ministry of Agriculture, P.O.B. 6 Bet
Dagan. E-mail: nisimp@shaham.moag.gov.il

מערך הבקרה המדעית

קרן המדען מפעילה מערכת מעקב ובקרה אחר ביצוע המחקרים. המעקב והבקרה מתבססים על :

- א. בדיקת הדו"חות השנתיים ודו"חות מסכמים תוך בדיקת התאמתם לתוכנית המחקר המקיפה שאושרה למימון, איכות נאותה של ביצוע הניסויים והערכת סיכויי הצלחתם ותרומתם.
- ב. קיום ימי דיווחים בהם החוקרים מוזמנים לדווח על התקדמות המחקר.
- ג. בקרת שטח שתבוצע ע"י ביקור ודיון עם החוקר באתרי ביצוע המחקר.
- ד. בדיקת דו"חות כספיים והוצאות המחקר.

הדיווחים המדעיים נבחנים על ידינו בעזרת מעריכים חיצוניים אשר התחייבו לשמור על סודיות ועל אי-קיום ניגוד אינטרסים.

הבדיקה נעשית תוך גילוי מלא של שמות החוקרים, מוסדות המחקר ופרטי המחקר למעריכי הדו"ח.

אנא הקפידו על עריכה והגשה נאותה של דו"ח המחקר כדי למנוע החזרתו לצורך השלמה או תיקונים (בהתאם להערות מעריכי דו"ח). **השלמת העברת כל תקציבי המחקר של החוקר הראשי מותנית בהשלמה מלאה של הדו"ח**, כולל תיקונים ותגובה מתאימה לאור הערות המעריכים.

כל בדיקה בין אם לגבי אופי כתיבת הדוח ובין אם תהיה זו הבדיקה המדעית תוגבל לשני סבבי תיקונים בלבד. לאחר שני סבבים כאלו לא יתאפשר תיקון או עדכון הדוח והתגמול הכספי ישקל בהתאם. אי עמידה בלוחות הזמנים להגשת הדוח בכל סבב ודחייה שלו למועד נוסף יספר כסבב בהגשת הדוח המתוקן גם אם לא הועלה קובץ.

ב. דו"ח כספי-

ניתן להוריד את טופס "דו"ח כספי שנתי לתכנית מחקר" מאתר האינטרנט של לשכת המדען הראשי https://agriscience.co.il/Forms_sec/FormsxCategory.aspx. טופס זה יישמש כטופס יחיד לפירוט ההוצאות והדו"חות הכספיים יוגשו בהתאם על גבי טופס זה בלבד.

חובת הגשת דיווח כספי מוטלת על המוסד בו מתבצע המחקר. מוסדות המחקר אליהם משתייך חוקר הנמנה על צוות המחקר (בין אם ראשי או שותף), יגישו דיווח כספי על הוצאות המחקר של החוקר המשתייך אליהם בלבד.

מוסד המחקר של החוקר הראשי יאסוף את כל הדו"חות הכספיים ויגיש באופן מרוכז את כל הדיווחים הכספיים של כל החוקרים השותפים והחשבונית/חשבון ללשכת המדען הראשי.

הדיווח הכספי יסתמך על ספרי הנהלת החשבונות של המוסד, ויהיה מאושר בחתימות הן של הגורם המוסמך במוסד המחקר והן בחתימתו של החוקר המבצע מאותו מוסד.

הדו"ח מכיל שני עמודים.

בכל ראש עמוד יש לציין את קוד הזיהוי שניתן על ידי קרן המדען לתכנית המחקר. בסעיף "דוח כספי לשנה" (ראשונה, שנייה וכו'): יש לציין לאיזה שנת ביצוע מתוך סך כל שנות המחקר הממומנות, מוגש הדו"ח (לא שנים קלנדריות).

בהמשך יש לפרט את הסעיפים הבאים:

עמוד מס' 1:

- א. תאריך הגשת הדו"ח
- ב. שם החוקר המבצע
- ג. שם המוסד המבצע
- ד. תקופת המחקר המדווחת
- ה. קוד זיהוי המחלקה בה בוצע המחקר בפועל
- ו. נושא המחקר
- ז. שם החוקר הראשי של המחקר

ח. טבלת ריכוז הדו"ח הכספי על פי הסעיפים הבאים:

- שכר
- רכישות
- נסיעות
- שונות/מיקור חוץ
- תפעול ותחזוקה של מתקני מחקר חקלאי
- תקורה

בתחתית העמוד יש לאשר מהימנות הדו"ח בחתימות האחראים לו.

עמוד מס' 2

בעמוד השני יפורטו סעיפי ההוצאה.

• פירוט ההוצאות

פירוט ההוצאות כפוף להוראות ה"הנחיות להגשת תכניות מקיפות" שעל פיהם הוגשה הצעת המחקר שלגביה מתייחס הדו"ח.

סעיף שכר:

בסעיף זה יירשמו כל ההוצאות בגין העסקת עובדים ארעיים כולל משכורות, השתלמויות, הפרשה לחברות באגודות וכו' (יש לציין שם, תפקיד, דרגה, תקופת העסקה, % העסקה).

עובדי תקן: קרן המדען אינה מממנת משכורות של עובדים המנויים על הסגל הקבוע או גמלאים. השכר הכולל של עובדים אלה במסגרת המחקר חייב להיות מצוין בשורה התחתונה של טבלת הוצאות השכר.

חוקרים: על פי הטבלה של דרוג מחקר ומדענים כמופיע בהסכם הקיבוצי.

טכנאים ומהנדסי מחקר: על פי טבלאות השכר המאושרות בהסכם הקיבוצי.

מלגאים: על פי טבלת המלגות במוסדות להשכלה גבוהה.

סטודנטים: על פי שכר שעתי המקובל במוסדות האקדמיים או בשרות המדינה.

רכישות:

בסעיף זה יפורטו כל ההוצאות עבור רכישות שבוצעו על-פי התנאים שפורטו ב"קול הקורא", כולל חומרים וציוד מתכלה.

בכל רכישה שמעל 1,500 ₪ יפורטו שמות המוצרים הנרכשים. בעמודה "חשבון/אסמכתא", יש לציין את מספרי החשבוניות בלבד, ואין צורך לצרפם בעת הדיווח.

ציוד קבוע **שאושר מראש על ידי הקרן**, יירשם בסעיף זה בצרוף אסמכתא. כל רכישה חריגה של ציוד קבוע המתבצעת במהלך המחקר ושלא צוינה בהצעת המחקר המקורית שאושרה, חייבת באישור מיוחד של לשכת המדען **טרם** הרכישה. בנוסף לאמור לעיל, לא יאושרו תיקונים או שיפוצים של ציוד קבוע הקיים במוסד המחקר.

ציוד חקלאי בשדה: לא יאושר ציוד רב שימושי שאינו מתכלה (טרקטור, מרסס וכו')

ציוד מחשוב: לכל תכנית מחקר יאושר לכל היותר מחשב נייד אחד ומחשב נייד אחד ובנוסף, פריט אחד מכל סוג בציוד ההיקפי (כמדפסת, סורק וכו').

קרן המדען רשאית לבקש על-פי החלטתה, דו"חות מפורטים גם להוצאות שהן פחות מ-1,500 ₪.

נסיעות:

בסעיף זה יירשמו כל הוצאות הנסיעה – 1.4 ₪ לקילומטר בלבד (למחקרים שבהם כלולות נסיעות בלבד לא תשולם תקורה). הוצאות אלה מוגבלות ל-15,000 ₪ לשנה למחקר. במקרה והוצאות הנסיעה עוברות סכום זה יש לספק הסבר קצר המסביר את החריגה.

נסיעות לחו"ל: ככלל, לא יוכרו הוצאות נסיעה לחו"ל, למעט מחקרים שאושרו בקרנות מחקר בינלאומיות ונסיעות שהומלצו על ידי ועדת השיפוט.

תפעול ותחזוקה של מתקני המחקר החקלאי:

תתקבלנה הוצאות של תפעול ותחזוקה של מתקני מחקר חקלאי בלבד, כגון: חממות, חדרי קירור, כלים חקלאיים וכו'.

תקורה:

אחוז התקורה המאושר ומוסכם בכל מחקרי מדען ראשי בקרן המרכזית או בכל מיזם אחר הוא עד 15%. בעת הדיווח הכספי על המחקר, תחושב התקורה על פי סכום ההוצאות בפועל של המחקר ולא יותר מסכום התקצוב המאושר.

למחקרים שנקלטו במערכת החדשה של לשכת המדען, התקורה תחושב על פי העלויות בפועל של המחקר, כך מתקציב מחקר על סך 86,957 ₪, תחושב באופן אוטומטי תקורה עד 15% כך שסך התקציב השנתי יהיה על סך 100,000 ₪ כולל התקורה.

דו"חות כספיים שיועברו לקרן המדען ללא כל הנתונים הנדרשים, לא יתקבלו ויוחזרו למוסד לצורך השלמתם!

למחקרים שבהם יש חוקרים משניים ממוסדות חוץ שונים - האחריות על הגשת הדו"ח הכספי חלה על המוסד של החוקר המשני. הודעה על כך תועבר באמצעות החוקר הראשי.

דו"חות אלו יוגשו באותו מועד ע"י כל המוסדות השותפים למחקר על פי הנחיות קרן המדען.

צוות לשכת המדען הראשי עומד לרשותכם במתן סיוע והבהרות הנוגעות לטופס.

לשכת המדען הראשי שומרת את הזכות לבצע ביקורות במוסדות המחקר בהם היא מתקצבת תכניות מחקר.

העברת התשלומים השוטפים והסופיים עבור המחקר מותנית בקבלת הדיווחים על פי ההנחיות ואישורם על ידי הקרן.

• מועד אחרון להגשת הדו"ח הכספי

דו"ח כספי (ל-12 חודשים) יוגש לא יאוחר מתום 14 חודשים מהמועד הקלנדרי עליו הצהיר החוקר הראשי כמועד תחילת המחקר בטופס " אישור על התחלת ביצוע מחקר" שהוגש עבור השנה הראשונה. הדו"ח יכלול את המידע לגבי 12 החודשים מתאריך התחלת ביצוע המחקר, עבור על שנת מחקר באופן עוקב.

אי הגשת דו"ח כספי של חוקר ראשי או של חוקר שותף, תעכב את התשלום השני של השנה העוקבת וכן את כל התשלומים לשנים הבאות של המחקר עד להגשת הדו"ח.

ג. דיווח על התחלת ביצוע המחקר (נספח ג')

טופס "אישור על התחלת ביצוע המחקר" של שנת המחקר הראשונה, יועבר לקרן על פי מועד התחלת המחקר בצירוף החשבונית. בטופס זה החוקר יצהיר על תאריך התחלת המחקר. על פי תאריך התחלת ביצוע המחקר בשנה הראשונה, ייקבעו מועדי הגשת הדו"חות לכל שנות המחקר. תאריך התחלת המחקר לא יהיה קודם לתאריך האישור התקציבי למימון, שניתן ע"י קרן המדען ויהיה עד שנה מתאריך אישורה של ועדת מכרזים.

טופס "אישור על התחלת ביצוע המחקר" ישלח בדואר אל לשכת המדען הראשי. את הטופס ניתן להוריד מאתר לשכת המדען בכתובת:

https://agriscience.co.il/Forms_sec/FormsxCategory.aspx

טופס "אישור על התחלת ביצוע המחקר" יוגש מדי שנה בצירוף חשבון/חשבונית ויהווה אבן דרך לתשלום.