

רשות המחקר

יעדים

- העמדת מירב האמצעים והשירותים הדרושים לחוקר לשם ביצוע מחקריו, במסגרת קידום הפעילות המחקרית בטכניון ועל פי מדיניות המוסד כפי שהיא נקבעת ע"י המשנה לנשיא למחקר והנהלת הטכניון.
- ניהול אדמיניסטרטיבי של כל מענקי והסכמי המחקר, תוך עמידה בדרישות המממן, החוק ונהלי הטכניון ורשות המחקר.

האמצעים

- חיפוש מקורות מימון למחקרים וקישור החוקרים עם מקורות המימון.
- קשר עם גופי מימון לפני ובמשך תהליך הגשת הצעות המחקר, מעקב וליווי עד לסיום תהליך ההערכה המדעית וקבלת התשובה לגבי ההצעה.
- ניהול מו"מ על תנאי ההתקשרות (חוזי המחקר) עם גופים מממנים.
- ניהולם האדמיניסטרטיבי ובקרת התקציבים של המענקים שבמימון חוץ ופנים של חוקרי הטכניון.
- בקרה על הגשת הדוחות המדעיים עפ"י נהלי הגופים המממנים.
- הכנה והגשת הדוחות הכספיים (על ההוצאות במענק) והחשבוניות לגופים המממנים וגבייתם.
- עמידה בנהלי מוסד הטכניון, הטכניון ונהלי הגופים המממנים, דרישות החוק ורשויות המס.
- ניהול מאגר מידע על הפעילות המחקרית שבמימון חוץ המתבצעת במוסד הטכניון.

רשות המחקר

Research Authority

- מטפלת בשלב הטרורם חוזי מול כל המממנים בהם היחידה העיסקית לא מטפלת : משרדים ממשלתיים, קרנות מחקר וגופים אחרים, בארץ ובחו"ל, כולל מענקי EC וכולל חוזי מחקר במימון גופים תעשיתיים בארץ ובחו"ל.
- כולל סיוע בהכנת הצעת המחקר, מו"מ עם המממן וטיפול בהסכמי המחקר.
- אחראית לניהול האדמיניסטרטיבי, התקציבי והדיווח למממן עבור כל מענקי המחקר (לאחר החתימה על החוזה).
- עמידה בביקורות (AUDITS) מטעם המממנים השונים.

היחידה העיסקית T3 :

- מטפלת בשלב הטרורם חוזי של :
 - חוזי מחקר במימון הרשות לחדשנות כולל סיוע בהכנת הצעת המחקר, מו"מ עם המממן וטיפול בהסכמי המחקר.
 - חוזי מחקר שמעורב בהם אלמנט של מכירת פטנט וכדומה.

הגשת הצעות מחקר

- כל חבר סגל מדרגת מרצה ומעלה רשאי להגיש הצעות מחקר למימון חוץ באמצעות רשות המחקר ובאישור מראש של ראש היחידה האקדמית והמשנה לנשיא למחקר. הפניה והאישור יעשו באמצעות "טופס מנל"מ" המופיע בפורטל הטכניון: <https://portal.technion.ac.il/irj/portal>
- לטופס מנל"מ הנ"ל יצורפו - באם נדרש - אישורים אתיים כנדרש (מ-ועדה לאתיקה בניסויים קליניים בבני אדם, ועדה לאתיקה במחקר בבני אדם במדעי ההתנהגות, ועדה לפיקוח על ניסויים בבעלי חיים, ועדה פנים טכניונית להסדרת מחקרים במחוללי מחלות ביולוגיים)
- הגשת הצעת מחקר בשיתוף עם מוסד מחקר אחר בארץ מחייבת אישור מראש של רשות המחקר של מגיש ההצעה ושל השותפים להצעת המחקר.

אתר רשות המחקר

www.trdf.co.il

האתר כולל:

- קולות קוראים
- קרנות מחקר – תמצית תנאי המימון ולינק לאתר הקרן
- הדרכה לכתובת הצעות מחקר זוכות
- צוות רשות המחקר
- נהלים
- טפסים

צוות רשות המחקר

ריטה ברוקשטיין

מנהלת רשות המחקר, טל. 2570/6, בנין הסנט חדר 157

ritab@trdf.technion.ac.il

רו"ח מנו מדלסי

ראש מינהל מו"פ, טל. 2576, בנין הסנט חדר 157 manu@trdf.technion.ac.il

עומדת לרשות החוקרים במתן השירותים המנהליים בכל הקשור להגשת הצעות מחקר בעזרת הצוות במינהל מו"פ.

עו"ד נילי ויצמן

יועצת משפטית, טל. 3433 niliw@trdf.technion.ac.il
מתן עזרה וסיוע בהתקשרויות חוזיות לביצוע מחקר ממומן.

דוד שם טוב

ראש יחידת קידום המחקר : סיוע ביזום שיתופי פעולה עם גופים תעשייתיים
בארץ ובחו"ל ויזום פרויקטי EC : טל. 5501, דוא"ל
david.s@trdf.technion.ac.il

רובי גוטמן

מידען, טל. 2152, בנין צ'רצ'ייל, חדר 12, robertg@trdf.technion.ac.il
יחד עם צוותו : **מיכל לוטם** michall@trdf.technion.ac.il
מעניקים שירות לחיפוש מקורות מימון עפ"י תחומי המחקר של החוקר, עזרה
במציאת שותפים במחקרים דו-לאומיים, עזרה במילוי טפסי ההצעה והגשתה
לגוף המממן.

הנקודות העיקריות בהתקשרות חוזית

- תוכנית מחקר ודיווחים מדעיים / אבני דרך
- סעיפים כלכליים, כולל:
 - תנאי תשלום
 - הצמדה
 - דיווחים כספיים
 - סודיות
 - פרסומים מדעיים
 - זכויות הצדדים
 - קניין רוחני, פטנטים, תמלוגים
 - ביטוחים
 - אחריות

ניהול תקציבי המחקר של החוקר

- החוקר אחראי לביצוע המחקר בהתאם להתחייבויות החוזיות. החוקר אחראי לביצוע המחקר מבחינה מקצועית, לניהול כח האדם, לתקציב, להוצאות ולדיווחים המדעיים והכספיים.
- ניהול תקציבי המחקר של החוקר באחריות מתאם המחקר המסתייע במערך המנהלי של רשות המחקר בכל הקשור להגשת הדיווחים הכספיים והמדעיים עפ"י נהלי הגופים המממנים ועל פי נהלי מוסד הטכניון.
- מתאם מחקר עומד לרשות חבר הסגל במתן סיוע מינהלי ותקציבי בכל מחקריו, ניהול תקציבי המחקר של חברי הסגל המשתייכים ליחידת המחקר שבטיפולו, ניהול תקציבי המחקר המרכזיים של יחידות המחקר, הגשת דוחות כספיים לגופים המממנים, הפקת חשבוניות וגביה.

ישנם 5 סוגי מתאמי מחקר:

- מתאמי מחקר פקולטיים (מטפלים במענקי ISF, BSF, GIF, משרדים ממשלתיים ישראלים ועוד)
- מתאמי מחקר המטפלים במענקי ERC ומארי קיורי
- מתאמי מחקר המטפלים במענקי מחקר מטעם EC (כשותפים בקונסורציום)
- מתאמי מחקר העובדים מול הרשות לחדשנות (תוכניות מסוג מגנ"ט, מגנטון, נופר, קמין ומימ"ד)
- מתאמת מחקר העוסקת במענקי מחקר אמריקאים (DARPA, NIH, DOD, קרן ביל גייטס ועוד)

החוקר מסתייע במערך האדמיניסטרטיבי למילוי התחייבויותיו:

1. העסקת כ"א למחקר:
מחלקת משאבי אנוש, טל. 2571
2. תוספות שכר לחברי הסגל בגין מחקר ממומן:
שמעון סייג, טל. 4000/2318
3. רכישת ציוד וחומרים:
יחידת הרכש בטכניון, בניהול גיל קרן, טל. 4160 בתאום עם מתאם המחקר הרלוונטי
4. בקרת ניצול התקציב:
מתאם המחקר
5. שינויים בתקציב:
מתאם מחקר בתיאום עם מינהל המו"פ ברשות המחקר
6. דיווחים כספיים:
מתאם המחקר
7. דיווחים מדעיים:
מינהל מו"פ, רימון לוי, טל. 3543
8. שירותי תקשורת:
אינטרנט בבית החוקר, כרטיס חיוג בינ"ל - ריבי איתן, טל. 4230

9. תמחור שירותי מעבדות:

רו"ח קטיה וסילייב, טל. 3099, דוא"ל katyv@trdf.technion.ac.il ורו"ח אפרת אביגוש-כהן, טל. 1581, דוא"ל aefrat@trdf.technion.ac.il - כלכלניות רשות המחקר

10. תשלום עבור ספרות מקצועית, דמי חבר לאגודות בחו"ל, הקצבות עבור נסיעות לחו"ל: שרונה הנדל, טל. 1751, דוא"ל nsharon@trdf.technion.ac.il

11. חוקרים בעלי תקציבי מחקר בשבתון/חל"ת/פורשים:
מינהל מו"פ, רימון לוי, טל. 3543

12. סיוע ביזום שיתופי פעולה עם תעשייה ויזום פרויקטי EC: דוד שם טוב, ראש יחידת קידום המחקר, טל. 5501, דוא"ל david.s@trdf.technion.ac.il

13. תכניות הרשות לחדשנות: עו"ד בני סופר, מנהל היחידה העיסקית, טל. 4851

14. סיוע ביזום שיתופי פעולה עם EC: מילנה מירקיס טל. 3097

15. סיוע בהכנת הצעות ERC, מארי קיורי או FET: אירית איטקין טל. 1474

16. טיפול בקניין רוחני, פטנטים, יישום:

עו"ד בני סופר, מנהל היחידה לפיתוח עסקים, טל. 4856

עו"ד נילי ויצמן, יועצת משפטית, טל. 3433

דרי טל סינס, מנהל יחידת הפטנטים, טל. 5629

כללים חשובים לידיעת חבר סגל חדש

אפיון גופים מממנים - שלושה סוגים של גופים מממנים:

1. מממן קשיח - מחייב ניהול הכספים עפ"י התקציב המאושר. לא מאשר העברות בין סעיפי הוצאה ללא אישור מראש. מחייב הגשת דוחות כספיים. עורך ביקורות להוצאות שדווחו.
2. מממן גמיש - מחייב ניהול הכספים עפ"י התקציב המאושר. מאשר העברות בין סעיפים בקביעת אחוז מסוים ללא אישור מראש. מחייב הגשת דוח כספי. מאפשר הארכת תקופת ההתקשרות לניצול יתרת התקציב.
3. מממן פתוח - מאשר ניצול הכספים עפ"י צרכי המחקר והחוקר. התשלום כנגד חשבוניות וללא צורך בדוח כספי וללא ביקורות כספיות.

**עם קבלת המענק ולקראת הפעלת התקציב
אנו ממליצים לחוקר לתכנן עם מתאם המחקר את ביצוע
ההוצאות הישירות והעקיפות הצפויות, תוך הקפדה על
נוהלי המממן וראייה כוללת של סל מענקי המחקר
הפעילים, וזאת על מנת לאפשר שימוש אופטימלי של
מענקי החוקר.**

○ סוגי תקציב/חשבונות לחוקר:

1. מענקי פנים - קרנות פנים טכניוניות
2. מענקי חוץ - מממנים שונים בארץ ובחו"ל
3. מעבדה - עבודות/שירותי מעבדה
4. החזרים - שימוש בתשומות הטכניון
5. קתדרא

- **תקציב מרכז** - ריכוז כל הכספים הקשורים בעבודות מרכז המחקר וחלק התקורות המגיע למרכז מפעילות מחקרית של החוקרים.

תקורה

19% על סך הוצאות המחקר הישירות, להוציא מקרים חריגים.

החלוקה הפנימית של התקורה:

10% לרשות המחקר

4% לקרן המנל"מ המיוחדת למימון הוצאות בלתי מוכרות.

5% ליחידה בה מתבצע המחקר

חוקרים חדשים זכאים לפטור מהשלמת התקורה החסרה במהלך 3 השנים הראשונות של מינויים בטכניון במקרים בהם המממן איננו מכיר ב-19% תקורה.

הערה

- על מנת שהסכם יחייב את מוסד הטכניון - עליו להיחתם ע"י מורשי חתימה של מוסד הטכניון.
- הדבר חל, בין היתר, על הסכמים מסחריים, הסכמי מחקר, הסכמי העברת חומרים, הסכמי סודיות, הסכמים לחילופי סטודנטים ועוד.