

## מדריך למילוי טופס הקדשת זמן למחקר

טופס הקדשת זמן למחקר הוא דרישה הכרחית לכל מחקר אשר ממומן על ידי הקהילה האירופית וע"י המימשל האמריקאי. אופן מילוי הטופס מפורט להלן. טפסים עדכניים ניתן למצוא באתר של רשות המחקר (טפסים פנימיים).

### 1. מי חייב במילוי הדוח?

- 1.1 כל חוקר, כולל החוקר הראשי, עובד מחקר, מילגאי שמקבל שכר/מלגה ע"ח תקציב המחקר האירופאי ו/או המימשל האמריקאי.
- 2.1 עובד מחקר שמחתיים שעון נוכחות מידי יום- אינו מחויב במילוי טופס הקדשת זמן.  
על עובד זה להמציא את דוחות הנוכחות הרלבנטיים לתקופת המחקר, שבהם יפורטו (ברישום ידני) מספר השעות שהוקדשו למחקר. בנוסף לדוחות הנוכחות, יחתום העובד, באופן חד פעמי, על טופס הצהרה (מצ"ב) וימסור ההצהרה החתומה יחד עם דיווחי הנוכחות החודשיים.

### 2. מבנה הטופס

- טופס הקדשת זמן הוא טופס חודשי הכולל 3 חלקים:
- כותרות: שם עובד, פקולטה, תואר.
- גיליון הקדשת הזמן המחולק לשורות (ימי החודש) ועמודות המפרטות את סוגי הפעילויות הממומנות ע"י האוניברסיטה:
- א. פעילות מחקר בפרויקטים אירופאיים ואמריקאיים.
  - ב. פעילות מחקר בפרויקטים אחרים.
  - ג. פעילויות אחרות באוניברסיטה (הוראה, הדרכת סטודנטים, ועדות).
  - ד. העדרויות בתשלום (מחלה, מילואים, חופשה).
- 3 הפעילויות הראשונות נחשבות לשעות הפרודוקטיביות.
- תחתית הטופס: הצהרה, חתימות, תאריכים (למילוי הדוח).

### יש למלא כהלכה את הטופס על כל חלקיו.

3. תאריך מילוי הדוח- יש למלא את הדוח מידי חודש, מאז תחילת המחקר, ולרשום את תאריך סוף החודש כתאריך מילוי הדוח.
4. מסירת הדוח – הדוחות יימסרו במרכז לרפרנט במדור דיווח כספי ברשות המחקר לפני תום תקופת הדיווח הכספי.

2/...

5. חתימות-  
עובד מחקר/מלגאי-הטופס ייחתם ע"י העובד ויאושר בחתימה ע"י החוקר הראשי.  
החוקר הראשי- הטופס ייחתם ע"י החוקר הראשי ויאושר ע"י רשות המחקר.
6. מספר שעות ביום-  
מספר שעות פרודוקטיביות מקסימליות ליום- לפי השעות בפועל.  
מספר שעות בעת היעדרות בתשלום (חגים/מחלה/חופשה/מילואים)- 8 שעות ביום. (יש לציין בעמודת הערות את סיבת ההיעדרות).
7. מספר שעות בעת נסיעה לחו"ל- נסיעה לחו"ל אינה נחשבת לחופשה. אם הנסיעה לחו"ל מומנה כולה ע"י המחקר האירופאי/אמריקאי יש לציין את כל שעות הקדשת הזמן בימי הנסיעה האלה בעמודת המחקר האירופאי/אמריקאי. – כלומר 100% הקדשת זמן למחקר הספציפי. כמו כן יש לציין בעמודת הערות- "נסיעה לחו"ל".
8. מספר שעות זהה בכל יום/בכל חודש- אין למלא מספר שעות זהה בכל יום (8) ובכל חודש. יש לדווח על השעות בפועל.
9. עבודה שלא ממומנת ע"י האוניברסיטה (בהתנדבות/ע"ח מוסד אחר)- אין לדווח על הזמן בגיליון זה.

Confirmation of Personnel Efforts reported

Name of employee (Heb) \_\_\_\_\_

(Eng) \_\_\_\_\_

Title \_\_\_\_\_

Faculty \_\_\_\_\_

EU Project \_\_\_\_\_

USA Project \_\_\_\_\_

Project Manager/Main Investigator \_\_\_\_\_

Period reported \_\_\_\_\_

I hereby confirm that this Effort Sheets represent the effort devoted to the activities I am involved with, in the above project for the period reported.

I am aware that this report can be used as a basis for financial claims by the institution from the EU commission/American RTD funding Sources.

I hereby declare the following: Should this project be subject to a financial audit, I agree to disclose the monthly salary slip for this effort sheet.

Employee's Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_