

## הנחיות להגשת בקשה למענק מחקר

הכינה : ד"ר רינה שמעוני

מעודכן לתאריך : מרץ 2012

בקובץ נפרד באתר תוכלו למצוא רשימת קרנות, המעניקות מענקי מחקר למחקרים המוגשים על ידי אקדמאים ישראלים, וכן מענקים המיועדים לפרויקטים העונים על צורך חברתי, או המתייחסים לנושא חברתי מסוים. כדאי לקחת לתשומת לב, שישנן קרנות מחקר, ומאחוריהן – תורמים, שאינם מעוניינים במחקר אקדמי תיאורטי בלבד, או במחקר המוסיף לידע הקיים, אם המחקר אינו מביא לשינוי ממשי, כגון התחלת כיוון או תהליך חדש, או פיתוח מוצר חדש. לכן, גם מחקרים יישומיים מתקבלים בברכה. תורמים רבים מוכנים כיום לממן פרויקטים הזוכים להכרה גם במסגרות אקדמיות.

להלן הנחיות להגשת בקשה למענק מחקר. בחלק הראשון מפורטים מושגים רלבנטיים למחקר יישומי. החלק השני מציע רעיונות שימושיים לפונים בבקשות למענקים למחקר תיאורטי או יישומי.

### חלק ראשון: מחקר יישומי – מושגים והגדרות

1. מחקר יישומי (Applied Research) ההגדרות מגוונות, אך בעיקרון הכוונה היא למחקר המנסה להביא לתוצאות מעשיות עם יישום למצבי אמת, בדרך כלל מתוך כוונה לענות על צורך או פער ספציפי.
2. חידוש בתחום החברתי (Social Innovation) פיתוח יישום או הערכה של פעילויות, יוזמות, שירותים, תהליכים או מוצרים חדשים, המיועדים לענות על אתגרים חברתיים או כלכליים בפניהם עומדים יחידים, ארגונים או קהילות. הכוונה היא לתהליך חדשני המביא לשינוי משמעותי בקנה מידה גדול ( כגון צמצום העוני), או קטן יותר (כגון פיתוח גינה שכונתית).
3. (Canadian Policy Research Networks, 2009) מחקר פעולה (Action Research) מחקר פעולה מסייע בו-זמנית בפתרון בעיות מעשיות ובהרחבת הידע המדעי, והוא מתבצע על פי רוב בידי איש המעשה (איש החינוך, המורה) בסביבת עבודתו. אמנם אין כיום הגדרה אחת למחקר פעולה, אולם מוסכם כי מדובר במחקר יישומי בתוך הקשר הפעולה של החוקר. זהו מחקר, שהוא על פי רוב מחקר של הפרט הפועל בסביבת עבודתו, והמתנהל במספר מעגלים של תכנון, עשייה, תיעוד, הערכה וחוזר חלילה. יש הרואים במחקר מחקר שיתופי בין אנשי האקדמיה לבין אנשי המעשה, שמטרתו קידום המיומנויות של המשתתפים והפקת לקחים לצורך שינוי בהקשר הנחקר. השימוש בידע שנאסף נעשה תוך הסתמכות על היזון חוזר המסתמך על נתונים הנאספים, מתוך כוונה לשפר בסופו של דבר את ההבנה של תהליכים או מצבים חברתיים. מחקר מסוג זה מתייחס בעיקר להבנת שינויים במערכות חברתיות.
4. העברה הידע והפצתו ( Knowledge Transfer/Translation ) אלה הם תהליכים ופעילויות המבטיחים שממצאים וידע הנאסף במחקר אכן יביאו לשינויים במדיניות או בפעולה. בשנים האחרונות גברה ההכרה כי ישנו פער בין צבירת מידע במחקרים שונים לבין העדר השלכות מעשיות של הידע הנצבר על מדיניות חברתית או על יישומים בשטח. אי לכך, תורמים רבים שמים דגש על העברה והפצה של הידע שנצבר במחקר. פרסומים בעתונות המקצועית או הצגה בכנסים נחשבים לאמצעים הפחות יעילים כמחוללי שינויים המתבססים על מחקר. תהליכים יותר יעילים הינם הצגת ממצאים בפני גורמים בלתי אקדמאיים הקשורים למחקר, הפצת דוחות, מסמכים או עלונים, דיונים פנים מול פנים. העברה/הפצת הידע חייבת להיות מותאמת לקהל היעד, וחייבת להתייחס למטרה הספציפית של המחקר. הפצת הידע חייבת להראות מה נמדד ומה הושג, מה הרלבנטיות של הממצאים, ולאילו טווחי הזמן מתייחס המחקר.

5. קיימות/המשכיות (Sustainability) תורמים כיום רוצים לוודא שלהשקעות שלהם תהיינה תוצאות לטווח ארוך. חשוב לחשוב ולהתייחס לשאלה איך תוצאות המחקר שלכם יתבטאו לאחר תום המימון הנוכחי. לדוגמה, אם המימון תמך בתכנון ויישום תכנית לימודים חדשה, חייבת להיות התחייבות של המוסד (המכללה) לשלב את התכנית בתכניות קיימות, במידה והערכת התכנית החדשה הייתה חיובית.

בטרם התחלתם יש לזכור ....

- אם הניסיון הראשון נכשל, נסו שוב ושוב. יש לזכור שהסיכוי להצלחה של כל הצעת מחקר הינו קטן. חשוב לנסות שוב, תוך לימוד והפקת לקחים מכל דחייה.
- אם הדבר ניתן, אפשר להפוך את סדר הדברים. במקום להתחיל עם רעיון מוכן שלכם להצעת מחקר, המוביל לחיפוש תורם אפשרי, אפשר לעתים לבחון מהן ההזדמנויות הקיימות ולראות אם ניתן להתאים או לשנות את הרעיונות שלכם כדי להתאימם למטרות ולדרישות של הגוף המממן.

### חלק שני: עצות לכתיבת הצעת מחקר מוצלחת

לפני שמתחילים:

1. יש לוודא שהבנתם נכון את המטרה והפילוסופיה של הארגון המממן, וכי קיימת התאמה טובה בין אלה לבין הפרויקט המוצע. קראו בעיון את ההנחיות ואל תבקשו דברים שאינם כלולים בהנחיות.
2. מלאו בדייקנות אחר ההוראות וההנחיות. הכינו רשימה של כל הדרישות ובידקו היטב כי לא הוחסר דבר. אם יש הנחייה איננה ברורה, צרו קשר עם הארגון/תורם כדי לקבל הבהרות. אי הקפדה על הוראות או הנחיות הינה הסיבה השכיחה ביותר לדחיית בקשות!
3. תנו לעצמכם מספיק זמן – הצעות טובות דורשות חודש או חודשיים לפיתוח ולכתיבה. ארגונים/תורמים רבים מעדיפים לממן פרויקטים שיתופיים. פיתוח שותפויות והבהרת התפקידים של השותפים השונים באופן פורמלי הוא תהליך שיכול לקחת זמן נוסף.

בזמן הכתיבה כדאי לזכור:

1. לעתים, כתיבה מתומצתת עדיפה על ריבוי מלים. –עדיף לכתוב בקיצור ולעניין. כדאי להימנע מלהלאות את הקורא בפרטים בלתי חיוניים. יש לכתוב תוך התחשבות ברמת העניין והידע של בודקי הצעה. קוראים בלתי אקדמאים, קרוב לודאי, לא ירצו לקרוא על פוסט-מודרניזם או פנומנולוגיה, אלא יתעניינו בתכנית המעשית של הצעה: מה בכוונתכם לעשות, למה זה חשוב, איך זה יתבצע ואיך תתבצע הערכת הממצאים.
2. חשוב למצוא שם או כותרת קולעת וקלה לנושא המחקר – הארגון התורם ירצה, קרוב לוודאי, לנצל את הפרויקט שלכם לגיוס כספים נוספים לעצמו.
3. הקפידו לעשות הגהה לפני ההגשה – טעויות כתיב או דקדוק עושות רושם גרוע ואינן קבילות.
4. אם ההנחיות מצביעות על משקל שונה לקטעים שונים בהצעה, מאד חשוב בגמר הכתיבה לבדוק שרמת ההתייחסות לכל סעיף תואמת למשקל היחסי הניתן לו.
5. יש לזכור כי דף הסיכום, או תמצית המחקר, הינו החלק החשוב ביותר של הצעה. דף זה מסביר לתורם מה בכוונתכם לעשות עם הכסף שתקבלו. סיכום זה אמור לכלול את

- הרקע, הצרכים, המטרות, שיטות המחקר, התקציב וההערכה. לעתים יהיו קוראים/שופטים שיקראו רק את הדף הזה!
6. מראה ההצעה חשוב לא פחות מהתוכן. יש לדאוג למראה מקצועי עם פורמט ופונט נעימים לעין.
  7. חשוב לקבל מכתבי תמיכה משמעותיים, ולא מכתבים סתמיים. רצוי שהמכתבים יתייחסו ספציפית לחשיבות הפרויקט עבור הגורמים הרלבנטיים (התורם, ארגון היעד, אוכלוסיית היעד).
  8. אל תחששו ליצור קשר עם הגוף המממן. לעתים ניתן לקבל בשיחות כאלה הצעות ורמזים על העניין של התורם.
  9. רצוי להפגין ידע על פרויקטים דומים לפרויקט שלכם.
  10. חפשו שותפים לפרויקט, במידה והדבר ניתן. אלה יכולים לספק מומחיות משלימה ותומכת (כגון מומחי הערכה, מומחים בתחום התקשורת הממוחשבת). שיתוף פעולה בין מכללות, ארגונים קהילתיים, משרדי ממשלה או תעשייה יכולים להרשים ולשכנע תורמים. יש לבחור את השותפים בצורה נבונה, אך לא להרבות ביותר מדי שותפים.
  11. יש להדגיש כיצד הפרויקט תואם את המטרות המוצהרות של ארגונכם (המכללה), וכיצד הוא משתלב או עונה על בעיות אזוריות או לאומיות (כגון קליטת עליה, העלאת רמת קריאה וכד'').
  12. תארו את מוסדכם בצורה החיובית ביותר, רצוי בעזרת חומר כתוב על המוסד, מטרותיו והישגיו. יש תורמים שיבקשו לראות דוח שנתי או עדות לבקרה תקציבית על המוסד.

### מרכיבים של (רוב) הצעות המחקר

- לארגונים רבים יש טפסים ופורמטים שלהם, או שהם מציינים במפורש איך לבנות את ההצעה לפי סעיפים מוגדרים. באופן כללי, נחוצים הפרקים הבאים:
1. סיכום/תמצית (הסעיף החשוב ביותר). סעיף זה צריך לכלול את הגדרת הבעיה שאליה מתייחסת ההצעה, הפתרון המוצע, וכמו כן ציון של תכנית הפעולה, מי יצא נשכר או מה ישופר בטווח הקרוב והרחוק. כמו כן יש לציין היכן וכיצד ייבדק הנושא הנחקר, מי יבצע אותו ומי יעריך את הפרויקט עם סיומו. כמו כן יש לציין את התקציב הנדרש ואת תחומי ההתמחות של החוקרים וארגונם.
  2. פירוט הצורך בפרויקט: יש להביא ראיות התומכות בקיום הצורך לבצע את המחקר. את זה יש לעשות באמצעות ספרות מקצועית, דוחות ממשלתיים, דיווחים מהעיתונות וכו'. רצוי להפגין ידע על פרויקטים דומים, ולציין איך המחקר שלכם ישלים נסיונות אחרים להתייחס לאותה בעיה. ציינו האם הפרויקט המוצע יוכל לשמש מודל עבור ארגונים אחרים או קהילות נוספות. שימו לב: מימון מטעם מוסדות אקדמאים ידרוש סקירת ספרות מקיפה יותר, המובילה להבנת הצורך הקיים במחקר המוצע. ארגונים לא אקדמאים ירצו הוכחות שהבעיה והצרכים הנידונים נתמכים על ידי ספרות מקצועית, אך לא ידרשו סקירת ספרות מקפת.
  3. תיאור הפרויקט (ההצעה המובאת כאן היא כללית. יש לבדוק בהנחיות הקרן מהם הסעיפים הנדרשים להגשה):
    - א. יש לזהות מטרות ויעדים לטווח קצר, בינוני וארוך. יש לוודא שהיעדים המצוינים הם ספציפיים, וכוללים מרכיבים הניתנים למדידה במסגרת המחקר, וניתנים להשגה בזמן המוקצב.
    - ב. תיאור שיטות המחקר צריך לתאר מה יעשה לכל אורך הפרויקט, מה יהיה סדר ותזמון הפעילויות השונות, והסיבות מדוע נבחרו פעילויות אלה.

- ג. פירוט כוח האדם המוקצב לפרויקט: מי יעשה מה, מהי ההכשרה או ההתמחות של המשתתפים. ציינו מי יפקח על התקציב!
- ד. יש לציין איך תתבצע הערכת הפרויקט, הן מבחינת תהליך ניהולו והן מבחינת התוצאות. רצוי להשתמש בשיטות כמותיות ואיכותניות. רצוי לכלול גם הערכה על תהליך התפתחות הפרויקט.
- ה. המשכיות/קיימות: הצביעו על אריכות הימים של הפרויקט המוצע. לדוגמה, האם הצלחת הפרויקט תאפשר לארגון לפתח יכולת להמשיך ללא מימון נוסף? האם הפרויקט ישפר את יכולת הארגון להשיג מימון נוסף?
- ו. תקציב: חשוב להציע תקציב מציאותי, הכולל גם השתתפות מטעמך או מטעם ארגונך (לא בהכרח השתתפות כספית – אפשר לתרום זמן וידע). אם יש צורך, כדאי לפרט סעיפי תקציב מיוחדים.
- ז. פרטים על ארגונך. רצוי מאד לצרף חומר כתוב על המוסד שלך, על מטרותיו, תכניותיו, תחומי התמחות וכו'. אפשר גם לתאר את הועד המנהל המפקח על המוסד.
- ח. מכתב הבקשה. זהו מכתב קצר המסכם את ההצעה, בדרך כלל נדרש מטעם המממן. המכתב צריך לכלול את הבקשה לסיוע, תיאור קצר של הצורך/בעיה הנחקרת, תיאור שיטת המחקר, תיאור המוסד שלך, קביעה משכנעת המצביעה איך מתאימה הצעתך למטרות המממן, וציון האפשרות לספק פרטים נוספים, אם יידרשו.