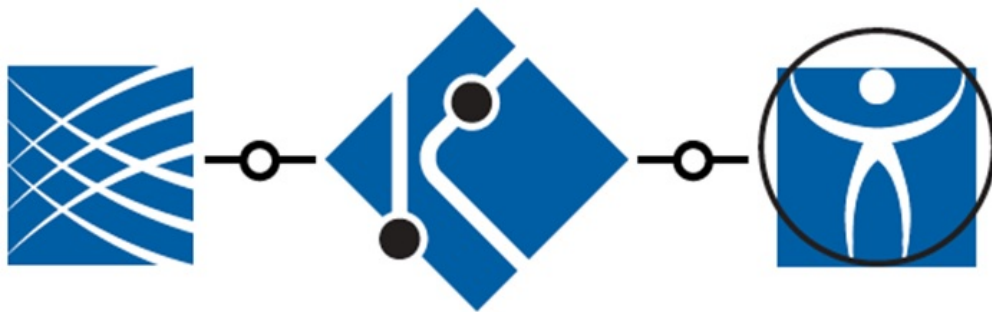




### **לתשומת ליבך, החל ממחזור זה יחולו מספר שינויים משמעותיים:**

1. ההגשה תהיה באמצעות מערכת ISF online לצורך כך יש לבצע אימות פרטים.
2. המועד האחרון להרשמה להגשת בקשות יהיה 1 בדצמבר 2015 בשעה 12:00 בצהריים. לא יתקבלו בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
3. המועד האחרון להגשה לקרן הינו 15 בדצמבר ב-12:00 בצהריים. מועד זה הוא לאחר אישור רשות המחקר. יש להתעדכן ברשות המחקר מהו המועד האחרון להגשה אליה. לא יתקבלו בקשות שלא קיבלו את אישור הרשות עד למועד ההגשה האחרון.

### **הנחיות להגשת בקשה לתוכנית המשותפת לקרן הלאומית למדע (ISF)**

**ולמכון Broad בארה"ב – מענק מחקר**

**מחזור תשע"ז - הגשה בדצמבר 2015**

**קובץ זה מכיל את הנושאים:**

- (1) מידע כללי
- (2) כללי יסוד
- (3) הנחיות להגשת הבקשה
- (4) חלקי הבקשה
- (5) הדפסת הבקשה

-----

## 1. מידע כללי

### 1.1. מבוא

הקרן הלאומית למדע שמחה להודיע על פתיחת המחזור הרביעי של התוכנית המשותפת לקרן הלאומית למדע ול 'Broad Institute' בארה"ב, שמטרתה לתמוך במחקרים המשותפים לחוקרים ישראלים עם התמחות נסיונאית ו/או חיונית במחקר רשתות ומעגלים מולקולריים (circuitry research) ולחוקרים מה 'Klarman Cell Observatory' שב 'Broad Institute' לקידום מחקר משותף ב mammalian circuits.

1.2. **רשאים להגיש בקשות** חוקרים בארץ בעלי תואר שלישי או MD - באמצעות הרשות למחקר ולפיתוח של מוסדם, או באמצעות גוף מוסדי מקביל, שיש להם הרשאה, יכולת והאמצעים הנחוצים להוביל מחקר מדעי באופן עצמאי לאורך כל תקופת המענק. נכללים בקטגוריה זו:

1.2.1. חברים בסגל האקדמי באוניברסיטאות או במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) ו/או המתוקצבים ע"י ות"ת; או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי בשנה האקדמית הקרובה ולאחריה, במשך כל תקופת המחקר, במוסדות הרשאים להגיש בקשות.

1.2.2. חוקרים ממוסדות שאינם מוסדות להשכלה גבוהה (כפי שמופיע בסעיף 1.2.1) אשר אושרו לעניין זה על-ידי מועצת הקרן וזאת על פי אלה:

- בתי-חולים ו/או מחלקות בבתי-חולים המסונפים למוסד להשכלה גבוהה;
- מוסדות ישראלים למחקר מדעי (או מוסדות ישראלים שבהם יחידת מחקר מדעית בעלת אופי בסיסי), אשר:
- מעסיקים סגל אקדמי קבוע המורכב מאנשי מדע, העורכים מחקר בעל אופי בסיסי, המפרסמים את תוצאות מחקריהם, שנעשו במסגרת עבודתם במוסד המחקר;
- באפשרותם לספק את התשתית הנחוצה (ציוד וכ"א) לביצוע המחקרים;
- עומדים בסטנדרטים המקובלים בכל הנוגע לביצוע המחקר, תוך הקפדה על כללי מינהל תקין, על נוהלי הבטיחות והאתיקה;
- ביכולתם להציג דוחות כספיים רשמיים ומבוקרים על פי חוק.

\* על מוסדות העומדים בתנאים הנ"ל, שחוקריהם לא הגישו עד כה בקשות לקרן ו/או לא קיבלו אישור כמוסד מוכר בקרן, לקבל את אישור מועצת הקרן כתנאי להגשת בקשות על ידי חוקריהם.

על מוסדות אלה להעביר לקרן אישורים ותימוכין לנ"ל שיכללו בין השאר:

- אישור רשמי על סטאטוס המוסד;
- דו"ח קצר על מבנה המוסד ועבודתו (כולל פרטים על חברי הגופים הפנימיים השונים כגון: מועצה מדעית, מועצת המנהלים וכד');;
- פרטים על צוות המוסד ובעיקר פרטים על הסגל האקדמי הקבוע (רשימה של אנשי הסגל והיקפי המשרה שלהם, קורות חיים וכד');;
- רקע על המוסד ומהות המחקר הנערך בו;
- תקציב המוסד ותקציב המחקר במוסד (יש לצרף דוחות כספיים רשמיים ומבוקרים);
- דו"ח על העבודה המדעית בעלת אופי בסיסי הנערכת במוסד ופרסומים כתוצאה מעבודה מדעית זו.

על מוסדות שקיבלו את אישור הקרן להגשת בקשות למענקים, לעדכן את הפרטים הנ"ל אם חל בהם שינוי מהותי.

1.2.3. חברי המועצה וחברי ההנהלה האקדמית של הקרן אינם רשאים להגיש לקרן בקשות למענקי מחקר אישיים.

1.3. **אמות מידה להערכת הצעת המחקר** – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. רק בקשות מצוינות ממומנות. כל הצעה נבדקת לפי:

1.3.1. התאמת הבקשה לתכנית

1.3.2. מקוריות המחקר והחדשנות שבו;

1.3.3. חשיבות המחקר והשלכותיו;

1.3.4. התאמת השיטות להוכחת השערת המחקר (היפותזה);

1.3.5. התאמת החוקר לביצוע המחקר;

1.3.6. התאמת התשתיות הקיימות למחקר המוצע;

1.3.7. ממצאים ראשוניים תומכים.

הערכת הצעת המחקר תיערך על-פי שיפוט של ועדות מקצועיות ובשיתוף מדענים מה Broad Institute.

הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים או על בסיס של חוסר התאמה לתכנית.

**לתשומת ליבכם: יכולת כל החוקר/ים המגיש/ים להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי הינה חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת ע"י חוקר/ים שאינם/ם עומד/ים לדעתה במבחן קריטריון זה. יכולת הובלת המחקר באה לידי ביטוי בין השאר בקיומם של פרסומים מדעיים הנוגעים לנושא, כמחבר יחיד או כמחבר עיקרי.**

**הערה: השתייכותו המוסדית של החוקר אינה מהווה קריטריון להערכת הצעת המחקר.**

## 2. כללי יסוד

- 2.1. בהגשת הצעת המחקר מקבל החוקר על עצמו את הנחיות הקרן ודרכי שיפוט.
  - 2.2. המענק מיועד לחוקרים בארץ בעלי תואר שלישי או MD.
  - 2.3. המענקים ניתנים לתקופה של שנה אחת. ניתן יהיה לבקש הארכה בשנה ללא תוספת תקציב.
  - 2.4. סכום המענק המירבי הינו \$100,000 לשנה לכל צד.
  - 2.5. החוקרים מתחייבים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.
  - 2.6. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.
  - 2.7. ניתן להגיש לקרן אך ורק בקשה השונה באופן מהותי, מבקשה שהוגשה/ממומנת ע"י הקרן או גוף אחר בארץ ו/או בחו"ל, או שעתידה להיות מוגשת בשנה אקדמית זו לקרן או לגוף אחר בארץ ו/או בחו"ל. על ההבדלים בין הבקשות להיות ברורים ויש לפרטם בקובץ המתאים. בקשה שתימצא דומה למחקר שמומן או לבקשה שהוגשה תידחה.
  - 2.8. **החוקרים המגישים :**
    - 2.8.1. חוקר ישראלי וחוקר מ-BROAD יוכלו להשתתף בבקשה אחת בלבד בכל מחזור הגשות.
    - 2.8.2. בקשה למענק מחקר תכלול חוקר ראשי יחיד בלבד (מכל צד).
    - 2.8.3. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מיידית.
    - 2.8.4. החוקר הראשי מוחזק על-ידי הקרן כאחראי על המחקר.
    - 2.8.5. הבקשה נשפטת על פי המתכונת שהוגשה לקרן; לכן, אין לקרן מנדט לממנה כאשר לאחר הזכייה נעשה שינוי כלשהו מסיבה זו:
      - 2.8.5.1. המענק ניתן לחוקר המגישי, רשום על שמו ומחייב את שיתופו במשך כל תקופת המימון. לפיכך, לא ניתן לשנות את סטטוס החוקר במענק, להקפיא את המענק או להעבירו לחוקר אחר מסיבה כלשהי (שבתון או חל"ת של יותר ממחצית תקופת המענק, עזיבת המוסד או המערכת האקדמית מרצון או שלא מרצון, פרישה, השעיה, פטירה וכד').
      - 2.8.5.2. חוקר העובר למוסד אחר זכאי להעביר את המענק למוסד החדש (כולל ציוד ייעודי), ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרן.
      - 2.8.5.3. חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית מתקופת המענק. הארכת השבתון/חל"ת מעבר לתקופה זו תביא לסגירת המענק.
- 2.9. **זכאויות:**

התוכנית פתוחה להגשה גם לחוקרים להם מענק פעיל בקרן בכל אחד ממסלולי הקרן.

  - 2.10. בקשות עם השלכות יישומיות תתקבלנה רק אם הן בשלב הבסיסי של המחקר, אך לא בשלב הפיתוח. ניתן לכלול בקשות בעלות אופי תרגומי (מחקר מדעי המהווה המשך למחקר הבסיסי, והמאופיין בהיותו מונע ע"י כוונה להגדיל את הסבירות ליישום הידע שנרכש במהלך המחקר הבסיסי).
  - 2.11. אין להגיש בקשות שמטרתן העיקרית היא: ביצוע סקרים או תכניות בעלות אופי דסקריפטיבי, פרסום ממצאים בלבד, הכנת מאגרי מידע, הוצאת ספרים, עבודות ותרגום והכנת ביבליוגרפיות.
  - 2.12. במחקרים הממומנים ע"י הקרן והכוללים הקמת מאגר נתונים כפועל יוצא של מטרות המחקר, **על החוקר להעמיד מאגר נתונים זה לרשות הקהילה המדעית**, וליידע את הקרן היכן ניתן למצוא נתונים אלה (פרטים אלו יכללו בדו"ח המדעי הסופי).
  - 2.13. הקרן שומרת לעצמה זכות להביא בחשבון בהחלטותיה גם מימון שניתן מקרנות אחרות בנושא תכנית המחקר.

2.14. אין לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה:

2.14.1. תשלום משכורת לחוקרים מגישי הבקשה.

2.14.2. תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, לאחד ממסלולי הקרן.

2.14.3. אש"ל ונסיעות בארץ או בחו"ל, אלא למקרים חריגים שבהם הנסיעה חיונית לביצוע המחקר או שנוא המחקר נמצא בחו"ל; ניתן לכלול הוצאה של עד 6,000 ₪ לשנה למענק לכיסוי נסיעות של סטודנטים למחקר, העובדים בפרויקט וממומנים מתקציב המענק, לצורך השתתפותם בכינוסים או השתלמויות מדעיות בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על ידי הקרן. החוקרים אינם רשאים לכלול הוצאות נסיעות/השתתפותם בכנסים ו/או השתלמויות.

2.14.4. הוצאות אירוח כלשהן.

2.14.5. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל.

2.14.6. עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ר' ס' 4.3.4), שבתון, השתלמויות, סמינריונים, הכנת מאגרי מידע וביצוע סקרים גרידא. אולם ניתן לבקש מימון עבור חפירות או הכנת מאגרי מידע הנערכים להשגת יעדי מחקר מוגדרים; במקרים אלו יש לפרט את צרכי המחקר. בקשות אלה תידונה לפי הכללים והקריטריונים המקובלים בקרן.

2.14.7. הוצאות עבור תשתית מחקרית.

2.15. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק אינו רכושו האישי של החוקר.

2.16. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הסעיפים הנ"ל. כל חריגה מסעיפים אלו טעונה את אישור הקרן בכתב ומראש.

2.17. הקרן עשויה לשלוח את הבקשה (או חלקה) לגורמים חיצוניים, שאינם קשורים לתהליך השיפוט, הפונים לקרן כמממנים פוטנציאליים.

### 3. הנחיות להגשת הבקשה

3.1. בקשה אחת תוגש באנגלית במשותף ע"י חוקר ישראלי וחוקר מ-BROAD, לקרן הלאומית למדע (ע"י החוקר הישראלי).

**אין לכלול בטקסט האנגלי מילים הכתובות בשפה העברית. בקשה שתכלול טקסט/מילים בעברית עלולה שלא להישלח לשיפוט.**

3.2. מועד ואופן ההגשה

3.2.1. הבקשה כולה (טופס הרשמה והבקשה המלאה) תוגש באמצעות מערכת ISF online. חוקרים שטרם ביצעו אימות נתונים והרשמה למערכת זו מתבקשים לבצע זאת טרם ההרשמה להגשת הבקשה.

3.2.2. המועד האחרון להרשמה הוא 1 בדצמבר 2015 ב-12:00 בצהריים.

3.2.3. המועד האחרון להגשה לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא 15 בדצמבר בשעה 12:00 בצהריים. יש להתעדכן מהו המועד האחרון להגשה לאישור רשות המחקר של מוסדך. לא יתקבלו בקשות או תיקונים לאחר המועד האחרון להגשה לקרן.

3.2.4. בנוסף להגשה המקוונת, יוגשו לרשות המחקר 2 עותקים (hard copies) של הבקשה (העותקים יודפסו מתוך המערכת המקוונת). עותק אחד מ-2 העותקים המוגשים יסומן כ"עותק ראשי" ואליו יצורפו הנספחים (המפורטים בסעיף 4.3.6 להלן). לא תאושר קבלת הבקשה המקוונת בלבד, אלא אם התקבלו גם העותקים החתומים על-ידי רשות המחקר.

3.3. הגשה מקוונת

3.3.1. דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר

המערכת המקוונת של הקרן - ISF online - נתמכת בפלטפורמות האלה:

**משתמשי PC** - מערכות הפעלה: WIN7, WIN XP, Internet Explorer, גרסה 11 ומעלה או Google Chrome גרסה 40 ומעלה. לצורך פעולה תקינה של המערכת מומלץ להוסיף את אתר הקרן לרשימת Trusted Sites ולאפשר פתיחת Pop-ups באתר הקרן. הסבר לפעולות אלו נמצא במדריך למשתמש (ניתן להורדה מטבלת ההנחיות והטפסים – מענקי מחקר אישיים – טפסים).

**משתמשי MAC** - מערכות הפעלה: MAC OS X דפדפן: Mozilla Firefox גרסה 36 ומעלה (הורדה חינם: <http://www.mozilla.com/firefox/>).

המערכת מותאמת לרזולוציית מסך 1024X768 ומעלה.

ISF online תפעל ככל הנראה באופן תקין גם על בفلטפורמות אחרות, אך הקרן אינה מתחייבת לתקינות לכל אורך התהליך ולא תוכל לתמוך בצורה מלאה בבפלטפורמות שונות מהנ"ל. השימוש בהן הוא על אחריות הבוחרים לעבוד בהן.

3.3.2 עם אישור טופס ההרשמה (ר' להלן סעיף 4.2) יופיעו על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקר הראשי) אישור הרשמה והמספר הסידורי שקיבלה הבקשה. בכל פניה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה.

3.3.3 טופס הבקשה המקוון (ר' להלן סעיף 4.3) מורכב ממספר מסכים. יש לקרוא את ההנחיות שלהלן ומומלץ להסתייע ב"מדריך למשתמש".

3.3.4 יש להקפיד על מילוי כל השדות. ע"י לחיצה על כפתור Check before submission ניתן לבדוק בכל שלבי מילוי הבקשה איזה נתוני חובה חסרים.

3.3.5 לא ניתן להכניס תיקונים בקבצים שהועלו. כל תיקון חייב להיעשות על הקבצים המקוריים, ויש להעלות את הקבצים המתוקנים מחדש (הפעולה מוחקת את הקבצים הקיימים ומשאירה את האחרונים שהועלו).

3.3.6 על מנת למנוע בעיות בהמרת הבקשה לקובץ PDF, יש להקפיד להעלות קבצים שאינם נעולים לעריכה או מאובטחים בכל צורה שהיא.

3.3.7 **לפני לחיצה על כפתור "SUBMIT" יש להדפיס את הבקשה, לצורך בדיקתה. כמו כן, מומלץ מאוד לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ר' סעיף 5 להלן).**

3.3.8 לחיצה על כפתור "SUBMIT" מעבירה את הבקשה לאישור רשות המחקר; באפשרות רשות המחקר להחזיר את הבקשה לתיקונים או לפסול אותה משיקולים מוסדיים. רק לאחר אישור הרשות תועבר הבקשה לטיפול הקרן. המערכת תשלח הודעה בדוא"ל לחוקר הראשי, המיידעת אותו שרשות המחקר במוסדו אישרה את הבקשה והעבירה אותה לטיפול הקרן.

## 4. חלקי הבקשה

### 4.1. לפני תחילת תהליך ההגשה מתבקש החוקר להצהיר במערכת ISF online כי:

- קרא את ההנחיות.
- מסכים לשיפוט הבקשה על פי התהליך הנהוג בקרן.
- מודע לאופן הדיווח על מענק פעיל ומתחייב כי אם יזכה - יעמוד בחובות הדיווח.

### 4.2. טופס ההרשמה:

- **לא ניתן למלא טופס זה בשלבים; יציאה מהטופס ללא שיגורו אינה שומרת את המידע.** ניתן לשנות בטופס הבקשה המלאה את כל הפרטים שמולאו בטופס ההרשמה, מלבד את זהותו של החוקר הראשי הראשון.

4.2.1. **רשות המחקר** – המערכת תסמן אוטומטית את הרשות המגישה בהתאם להשתייכותו של החוקר, על מנת לשנות זאת יש לבחור מתוך הרשימה את רשות המחקר המתאימה באמצעותה מעוניינים החוקרים להגיש את הבקשה. הרשימה מחולקת לארבע קבוצות, ובכל אחת מהן סדר אלפאביתי: אוניברסיטאות, בתי-חולים, מכוני מחקר, מכללות.

4.2.2. **סיווג תחום המענק** – תחום על קבוע ע"י המערכת – מדעי החיים והרפואה.

4.2.3. **נושא הבקשה בעברית ובאנגלית** – עד 2 שורות טקסט. כדי למנוע שיבוש בנושא הבקשה, אין להשתמש בסימנים מיוחדים (symbols), אלא לכלול את השם המלא, כגון beta alpha, וכו'.

4.2.4. **פרטי החוקר השותף לבקשה** – מערכת ISF online מזהה אוטומטית את החוקר ובודקת את זכאותו להגשה; במקרה של בעיה - תופיע על המסך הודעה.

**חוקרים חדשים או חוקרים שאינם מזוהים ע"י המערכת המקוונת יפנו לרשות המחקר של מוסדם לצורך עדכון פרטיהם במערכת הקרן.**

פרטי החוקר, המזוהים ע"י המערכת יופיעו כפי שהם מופיעים בבסיס הנתונים של הקרן. יש לעדכן ולהשלים את כל הפרטים. **חוקרים השייכים למוסדות בהם יש מספר קמפוסים יבדקו ויעדכנו את הקמפוס המתאים. יש לבחור את המוסד אליו שייך החוקר ושאליו תישלח התכתובת עם החוקר.**

4.2.5. לאחר שיגור טופס ההרשמה תופיע על המסך מספר הבקשה. כמו כן תישלח הודעה לדוא"ל של החוקר ושל רשות המחקר שנבחרה בהרשמה.

### 4.3. טופס הבקשה המלאה:

#### 4.3.1. חלק ראשון של הטופס - General Information:

4.3.1.1. **רשות המחקר** – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי מתוך הרשימה.

4.3.1.2. **מספר השנים הדרוש למחקר** – יסומן על ידי המערכת באופן אוטומטי (שנה אחת).

4.3.1.3. **הגשה מקבילה** – חוקרים המגישים בקשה אחרת לקרן או לכול גוף מממן אחר (בארץ או בחו"ל) או בעלי מענק פעיל מהקרן או מכל גוף מממן אחר (בארץ או בחו"ל) יעלו קובץ הסבר (על גבי התבנית המצויה במסך זה). הקובץ יועלה במסך צרופות.

4.3.1.4. **מימון מחברות פרטיות** – על החוקרים המגישים להצהיר אם מחקר בנושא זהה או דומה ממומן על ידי חברה פרטית. אם כן, יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם (במסך צרופות).

#### 4.3.2. חלק שני - החוקרים

4.3.2.1. **מסך Investigator's Details**: פרטי החוקר הישראלי הראשי – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי (לא ניתן לשנות את זהות החוקר הראשי), ופרטי החוקר מ-BROAD. זיהוי החוקר מחו"ל ייעשה עפ"י כתובת אי מייל ועבורו יש לעדכן את הפרטים: שם, תחומי התמחות, תואר אקדמי (ד"ר/פרופ'), מוסד ומחלקה, כתובת דוא"ל וטלפון.

4.3.2.2. **מסך Curriculum Vitae**: קורות חיים ורשימת פרסומים - יש להוריד את התבנית המופיעה במסך זה ולהעלותה מחדש עבור כל אחד מן החוקרים. רשימת הפרסומים (כחלק מהקובץ) תכלול 15 פרסומים בלבד הרלוונטיים ביותר להצעת המחקר.

#### 4.3.3. חלק שלישי - מדעי

##### 4.3.3.1. מסך Title & Keywords:

- **תחומי המחקר** – תחום על קבוע ע"י המערכת – מדעי החיים והרפואה.
- **נושא המחקר (בעברית ובאנגלית)** – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.

- **מילות מפתח** – לצורך סיוע לתהליך שיפוט הבקשות באמצעות חיפוש במאגרי מידע מדעיים יש לציין מילות מפתח, הן כלליות והן ספציפיות, כולל שמות נרדפים (synonyms). יש להפרידן זו מזו בפסיק (,).

#### 4.3.3.2. מסך Abstract & Program :

- **תקציר מדעי (abstract)** – קובץ של עד עמוד אחד (מוגבל ל-200KB) ברווח 1.5 בין השורות, בפורמט Word או PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת - **Scientific abstract** ולרשום את שם החוקר הראשי ואת מספר הבקשה ובנוסף, יש לכלול את נושא הבקשה. ניתן להוריד פורמט של התקציר ולהעלותו מחדש בסעיף זה כקובץ Word או PDF.
  - **תכנית המחקר** – קובץ אחד (מוגבל ל-16 מ"ג ו-13 עמודים) הכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה, בפורמט של Word או PDF בלבד. יש להוסיף בראש תכנית המחקר את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה.
- אנו מבקשים להקפיד על היקף תכנית המחקר המפורטת להלן. נמצא, כי שמירה על הנפחים הרשומים הינה המועדפת על משתתפי תהליך הסיקור (חברי ועדה וסוקרים).**

#### **מבנה הקובץ של תכנית המחקר :**

- (1) **הטקסט והתרשימים של תכנית המחקר (Research Program) :** עד 8 עמודי A4, ברווח 1.5 בין השורות. נא להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות, כדי שלא ייקטעו באמצע או ייחתכו בעת המרת הבקשה ל-PDF. יש להקפיד על פונט בגודל ובסגנון קריא (למשל Times New Roman או Arial בגודל 11 לפחות), כמו כן, יש להגיה בקפדנות את כל הטקסט (ניסוח ואיות).

התכנית תכלול את הסעיפים שלהלן :

- רקע מדעי - **Scientific background** – כולל סקירה על מצב המחקר בנושא המוצע.
  - מטרות המחקר וחשיבותו - **Research objectives & expected significance**.
  - תיאור מפורט של המחקר המוצע - **Detailed description of the proposed research** ובו :
    - (1) **working hypothesis** ; היפותזת העבודה
    - (2) **Research design & methods** ; תכנית ושיטות עבודה – בחלק זה יש להתייחס גם לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר.
    - (3) **preliminary results** ; תוצאות מוקדמות –
    - (4) התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר (פרוט כח אדם ותשתיות – כולל נגישות וזמינות).
    - (5) חוקר ממוסד שאינו אוניברסיטת מחקר, ואין בבקשה שותף מאוניברסיטת מחקר, המבקש תקציב עבור תלמידי מחקר (מסטרנטים ו/או דוקטורנטים), ואשר למוסדו אין אישור להעניק את התארים המתקדמים הרלבנטיים, מתבקש לכלול הסבר לגבי תלמידי מחקר אלו (היכן הם לומדים וכד') ולצרף אישור על היותו שותף רשמי בהנחייתם. במקרים בהם זהות תלמידי המחקר אינה ידועה עדיין, יש לצרף הצהרה על כך שהחוקר המגיש יהיה שותף רשמי בהנחייתם. את האישור/ההצהרה יש להעלות במסך הצרופות. הקרן ממליצה להתייחס בתכנית המחקר לתוצאות (expected results) ומכשלות (pitfalls) צפויות. וכן להצעת אלטרנטיבות לגישות ולשיטות למקרה שהשיטה /הניסוי המוצעים לא יעבדו כצפוי.
- (2) **תרשימים (Figures) :** (כלולים במסגרת מגבלת 8 העמודים) יש להקטין ולכלול בעמוד אחד כמה תרשימים, ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו. סריקת מסמכים מגדילה מאוד את נפח הבקשה, ומומלץ מאוד להמעיט בה ככל האפשר. ניתן לשלב את התרשימים בתוך עמודי הטקסט, במקרה זה יש להקפיד על שמירת היחסיות בין התרשימים לבין הטקסט, ובכל מקרה אין לעבור על המגבלה של עד 13 עמודים.
  - (3) **ביבליוגרפיה - Bibliography :** עד 5 עמודים נוספים, לכל היותר. בכל פרסום יצוינו כותרת המאמר במלואה ומראה המקום המפורט. כמו כן, בכל פרסום יש לציין את שמות **כל** מחברי המאמרים (גם אם למחבר מספר מאמרים). בפרסומים הכוללים מספר רב של מחברים, יש לכלול את העיקריים שבהם. **יש למספר את הפריטים ברשימה הביבליוגרפית.** אם הרשימה הביבליוגרפית כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית : Hebrew Publications. קובץ נפרד עם אותה רשימה ביבליוגרפית הכולל את הסימון \* (עבור המאמרים שנושאם הוא הקרוב ביותר לנושא הצעת המחקר) יועלה ב"צרופות" והוא יישלח לחברי הוועדה המקצועית בלבד ולא

לסוקרים חיצוניים). בקובץ תכנית המחקר אין לציין \* עבור מאמרים שנושאם הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה.

4) לוח זמנים לביצוע המחקר - יש לפרט את שלבי המחקר השונים וכן לכלול הסבר מילולי קצר. סעיף זה נכלל במסגרת 8 ולעמודים. בקשות שהיקפן יחרוג מן המסגרת הנ"ל עשויות שלא להישלח לסיקור חיצוני ואף להיפסל ע"י משתתפי תהליך הסיקור או הקרן.

ת  
ההתאמה לתחומי המחקר בתכנית (ר' סעיף 1.1) ומהות שיתוף הפעולה – קובץ אחד שלא יעלה על שני עמודים שיכלול את התאמת הצעת המחקר למטרות התכנית וכיצד יתבצע שיתוף הפעולה בין החוקרים תוך שימת דגש על נסיעות החוקרים מישראל אל מכון BROAD ואירוח מדענים ממכון BROAD בארץ.

#### 4.3.4 חלק רביעי - תקציב

- הצעת התקציב (כולל סעיף הציוד הייעודי) תוגש בדולרים.
- יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם. אם הבקשה תזכה, יהווה פירוט זה את הצעת תקציב. הקרן אינה מתחייבת להעניק את מלוא הסכום המבוקש.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 2.14 לעיל.
- תקציב הבקשה מוגבל ל- 100,000 דולר לשנה (סכום זה כולל את סכום התקורה אותו רשאי המוסד לנכות).
- יוגש תקציב נפרד לכל קבוצה, תקציב החוקר הישראלי מוגש באופן הרגיל ועבור התקציב של החוקר מ-BROAD יועלה קובץ הכולל טבלת תקציב (באמצעות תבנית הניתנת להורדה ממסך summary).

4.3.4.1 מסך Personnel: יש לציין תחילה את אחוז הזמן אותו החוקר הראשי יקדיש למחקר. אין לכלול מימון שכר כלשהו עבור חוקר/ים ראשי/ים וכן תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הראשי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.

4.3.4.2 מסך Supplies & materials: כל בקשה לרכישה תנומק בנפרד. ניתן לכלול בסעיף זה:

- מחשב וציוד נלווה שאינם מאושרים בצורה אוטומטית ויש לנמק את הצורך בהם.
- תשלום לנבדקים – יש לפרט את הצורך בהם.
- הקצבה של עד 6,000 ש"ח לשנה לנסיעות של סטודנטים למחקר המועסקים בפרויקט זה. המימון נועד למטרת השתתפות בכנסים או השתלמויות מדעיות (בחוי"ל או בארץ). החוקרים המגישים אינם יכולים לנצל סעיף זה.

4.3.4.3 מסך Cooperation and Exchanges – מוגבל ל-20% מהתקציב השנתי.

4.3.4.4 מסך Miscellaneous: בסעיף תקציבי זה ניתן לכלול הקצבה עבור רכישת ספרות מקצועית, דמי פרסום בעיתונים מדעיים (כולל מימון תרגום ועריכה במקרה הצורך), צילומים וציוד משרדי, חיבור לאינטרנט וחברות באגודות מדעיות (הקשורים כולם לתכנית המחקר). הסכום הכולל של כל שירותים המפורטים בסעיף זה לא יעלה על 15% מהתקציב השנתי, בכל שנת תקציב.

4.3.4.5 מסך Equipment (ציוד ייעודי): ניתן לכלול בהצעת המחקר גם בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתכנית המחקר, בעלות של עד 30,000 דולר. ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת.

4.3.5 מסך Summary: מחולק לשני תקציבים - תקציב של החוקר הישראלי ושל מ-BROAD. נתוני התקציב של החוקר הישראלי יילקחו אוטומטית מהסעיפים שמולאו במסכים הקודמים. עבור החוקר מ-BROAD, יש צורך להוריד את התבנית המופיע במסך זה ולהעלותה מלאה.

תקורה בסך 17% תיכלל (אוטומטית) אך ורק בהצעת התקציב של בקשה המוגשת באמצעות רשות מחקר של מוסד להשכלה גבוהה המוכר על-ידי מל"ג ו/או באמצעות מרכז רפואי אוניברסיטאי. מוסדות אחרים

אינם רשאים לגבות תקורה ממענקי הקרן ועל כן המערכת לא תחשב תקורה בעבורם. לא ניתן לגבות תקורה על סעיף הציוד הייעודי.

#### 4.3.6 חלק חמישי – נספחים וצרופות

4.3.6.1 מסך Collaborations: חוקרים משתפי פעולה – יש לכלול את שמות החוקרים המשתפים פעולה עם מגישי הבקשה, **בבקשה זו ובפרויקטים משותפים אחרים בחמש השנים האחרונות** (אין לכלול בטבלה את שמות החוקרים המגישים). עבור חוקרים המשתפים פעולה במחקר ספציפי זה (בלבד) יש להעלות מכתבי שת"פ במסך צרופות.

4.3.6.2 מסך Attached Files: **נספחים להצעת המחקר** - מחולקים בטופס המקוון לשתי קבוצות: מסמכי חובה ומסמכי רשות. כל אחד מן הנספחים יועלה כקובץ נפרד, בפורמט Word או PDF. **בראש כל קובץ יש לציין את שם החוקר הראשי (הראשון) ואת מס' הבקשה. אם נדרשים תיקונים בקבצים לאחר שהועלו, יש לעשותם בקובץ המקורי (ולא על הקובץ שהועלה) ולהעלותו מחדש. אם לאחר שהועלה קובץ, רוצים להעלות קובץ מתוקן, יש להסיר תחילה את הקובץ הקיים ע"י לחיצה על כפתור remove. בנספחים בהם רלוונטי להעלות מספר קבצים, תינתן האפשרות להוסיף קובץ נוסף מאותו סוג (למשל במכתבי שיתוף פעולה). הנספחים אינם מודפסים יחד עם כל חלקי הבקשה (למעט מכתבי שיתוף פעולה); יש להדפיס כל נספח בנפרד ולצרפו לעותק הראשי בלבד, אך בנפרד ממנו, לפי מספר העותקים המבוקש בכל נספח.**

- **קובץ ביבליוגרפיה** – יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזהה לזו המופיעה בתכנית המחקר והכוללת את שמות המאמרים במלואם ואת כל מחברי המאמרים. יש לסמן ב-\* את המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה (ושאינם של מגישי הבקשה). קובץ זה יישמש את חברי הוועדה בלבד לצורך מציאת סוקרים ולא יישלח לסיקור חיצוני. **אין צורך לצרף עותקים קשיחים. יש להקפיד ולרשום בראש העמוד את מספר הבקשה ואת שם החוקר הראשי הראשון.**
- במקרים בהם הצהיר החוקר על הגשה מקבילה (ר' סי' 4.3.1.3) יש להעלות קובץ הסבר, על גבי התבנית המתאימה. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **עותק אחד** של המכתב.
- חוקר ממוסד שאינו אוניברסיטת מחקר ושאינו בבקשה שותף מאוניברסיטת מחקר, המבקש תקציב עבור תלמידי מחקר (מסטרנט ו/או דוקטורנטים), ואשר למוסדו אין אישור להעניק את התארים המתקדמים הרלבנטיים, מתבקש לצרף אישור על היותו שותף רשמי בהנחייתם. במקרים בהם זהות תלמידי המחקר אינה ידועה עדיין, יש לצרף הצהרה על כך שהחוקר המגיח יהיה שותף רשמי בהנחייתם.
- במקרים בהם הצהיר החוקר כי מחקר בנושא זהה או דומה ממומן על ידי חברה מסחרית/תעשיתית יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **עותק אחד** של המכתב.
- במקרים חריגים, כאשר ברשימת הביבליוגרפיה צוין מאמר **שהתקבל לפרסום** וטרם פורסם, ותוכנו נראה כחיוני לשיפוט הצעת המחקר, יצורף קובץ אלקטרוני של המאמר ויצוין בגוף הצעת המחקר כי ניתן לקבלו מהקרן על פי בקשה מיוחדת של הסוקר. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יצורף **עותק קשיח אחד** מהמאמר. אין לצרף מאמרים שטרם התקבלו לפרסום.
- **מכתבי שת"פ** – כאשר תכנית המחקר כוללת שיתוף/י פעולה עם **חוקר/ים אחר/ים שאינם נמנה/ים עם מגישי הבקשה**, יש להעלות קובץ (מוגבל לעד 1 מגה) של מכתב/י הסכמה בהתאם **(באנגלית בלבד, חתומים וכוללים לוגו)**. יש לשייך כל מכתב שיועלה למשתף פעולה המופיע ברשימת משתפי הפעולה. מכתבים אלו ייכללו אוטומטית בקובץ הבקשה **ואין צורך לשלוח עותקים קשיחים נוספים** של נספח זה **(מלבד אלו המופיעים בבקשה עצמה)**. מכתבים אלו יועלו רק עבור חוקרים המשתפים פעולה בבקשה זו.
- **אין לצרף להצעה נספחים שונים מהנ"ל, או מכתבי המלצה או מאמרים שפורסמו, נשלחו או התקבלו לפרסום.** התוצאות/המימצאים הרלבנטיים ייכללו בתכנית המחקר.

4.3.6.3. **מסד Authorities Approval – אישורי רשויות:** הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ואלו אישורים התקבלו. על האישורים להתאים במדויק לנושא הבקשה ולתקופת המחקר המבוקשת. בשלב הגשת הבקשה אין צורך בצירוף המסמכים, והחוקר מתחייב להמציאם לקרן על פי בקשתה. הקרן מודעת לכך שקבלת חלק מן האישורים כרוכה בתשלום, ולפיכך יושגו רק עם קבלת המענק. עם זאת, חובה להשלים את המידע הנדרש במסך זה. **לאחר הזכייה במענק מותנה המימון בקבלת אישור רשות המחקר על המצאת כל האישורים הנדרשים למוסד. אישור רשות המחקר צריך להגיע אל הקרן יחד עם כתב הקבלה וההתחייבות.**

- **אישור ועדת הלסינקי** - לבקשות המחייבות ניסויים בבני אדם או בחומר הומאני.
- **אישור ועדת האתיקה לניסויים בבעלי חיים** – לבקשות המחייבות ניסויים בבעלי חיים.
- **אישור רשות שמורות הטבע והגנים הלאומיים** - לבקשות שבהן מתבצע מחקר בשמורות טבע.
- **אישור הוועדה לצמחים מהונדסים** - לבקשות הכוללות עבודה בחומר מהונדס או בחומרים שקיימת לגביהם הגבלת יבוא לארץ.
- **אישור רשות העתיקות** – לבקשות הכוללות חפירות או שימוש ממצאים/חומרים שהתגלו כתוצאה מחפירות.
- **אישור הוועדה המוסדית לביואתיקה**
- **אישור ועדת האתיקה לאיסוף נתונים על בני אדם (IRB)**
- **אישורים אחרים** הנדרשים לביצוע המחקר.

**יש לכלול בתכנית המחקר התייחסות לאישורים הדרושים לביצוע המחקר.**

4.3.6.4.

**מסד Review request - הערות או בקשות המתייחסות לתהליך הסיקור** – חוקר שמעוניין שבקשתו לא תשלח לסוקרים מסויימים יוכל לציין זאת במסך זה בלבד. ניתן לבקש עד שני חוקרים אליהם לא תשלח הבקשה. במקרה של בקשה חוזרת, יש לרשום את מספר הסוקר כפי שנרשם על חו"ד שנשלחה עם מכתב הדחיה. הקרן תיקח לתשומת ליבה את הבקשה אך אינה מתחייבת להתחשב בה. להערות/בקשות אחרות הנוגעות לתהליך השיפוט ניתן להעלות קובץ במסך זה. אם תופיע בקובץ רשימת מומחים העשויים לשמש כסוקרים, אין הקרן מתחייבת לעשות בה שימוש. **לעותק הראשי יצורף עותק קשיח אחד מנספח זה.**

## 5. הדפסת הבקשה והגשתה

5.1. בסיום מילוי הבקשה יש לנעול את הבקשה. בשלב זה תבדוק המערכת אם מולאו כל נתוני החובה. רק אם בדיקה זו תעבור בהצלחה, תינעל הבקשה לשינויים.

5.2. לאחר נעילת הבקשה יופיע כפתור המאפשר יצירת קובץ PDF אחד מחלקי הבקשה השונים לצורך הדפסתו. הקובץ מורכב מכל חלקי הבקשה, הטפסים והקבצים שהועלו (למעט הנספחים, שאותם יש להדפיס בנפרד). תהליך זה עשוי להימשך 1-5 דקות (בימים האחרונים לפני המועד האחרון להגשה התהליך עשוי לקחת עד רבע שעה). אין לסגור את חלון העבודה לפני סיום התהליך. בסיום התהליך תישלח הודעה בדואר אלקטרוני לכתובת של החוקר המגיש.

5.3. בסיום יצירת הקובץ יעמדו בפני החוקר שלוש אפשרויות:

← צפיה בקובץ שנוצר – מומלץ להדפיס עותק אחד של הבקשה, לבדוק שכל חלקי הבקשה נמצאים ולהגיה בקפדנות את הטקסט. לא יתאפשר כל שינוי בבקשה לאחר המועד האחרון להגשה. כמו כן, מומלץ מאד לשמור את הקובץ על המחשב האישי.

← פתיחת "נעילת הבקשה" על מנת לערוך בה שינויים (אפשרות זו תהיה זמינה עד למועד ההגשה האחרון). פתיחת הבקשה לשינויים תצריך חזרה על הפעולות המפורטות בסעיפים 5.1-5.3.

← הגשת הבקשה - לחיצה על כפתור SUBMIT תעביר את הבקשה לטיפול של רשות המחקר. לאחר לחיצה על כפתור זה מומלץ לוודא שהבקשה הועברה לסטטוס של "הוגשה לאישור הרשות". רק לאחר אישור רשות המחקר תועבר הבקשה לטיפול הקרן.

2 עותקים קשיחים של הקובץ האחרון שנוצר יישלחו אל הקרן, באמצעות רשות המחקר.

את הבקשות יש להדק בצד שמאל (אין לכרוך את העותקים) ולצרף לעותק הראשי (בלבד) את הצרופות (אך לא להדקם לעותק הראשי). יש לכרוך בגומיה את שלושת העותקים. אין להוסיף כריכת ניילון או מעטפות או עמודי כותרת.

תמיכת הקרן בימי ההגשה, כולל ביום ההגשה האחרון, תינתן אך ורק בשעות העבודה המקובלות.

אתר הקרן יינעל להרשמות ב-1 בדצמבר ב-12:00 בצהריים ולהגשות ב-15 בדצמבר בשעה 12:00 בצהריים. יש לקחת בחשבון כי האתר עמוס בימים ובשעות האחרונות שלפני ההגשה ייתכן כי מהירות התגובה תהיה בהתאם. לא תאושר הגשה באיחור.

החוקרים מתבקשים להקפיד על מילוי מדויק אחר ההנחיות. הצעת מחקר שתוגש שלא לפי ההנחיות או ברשלנות, עלולה להידחות בשלב מוקדם של תהליך השיפוט.

תשובות הקרן תישלחנה במהלך חודש יולי.