



הקרן הלאומית למדע (ISF) ע.ר.  
מיסודה של האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים

The Israel Science Foundation (ISF)  
Founded by The Israel Academy of Sciences and Humanities

## **תכנית ביכורה - הנחיות להגשת בקשה למסלול האישי מחזור תשע"ב**

**קובץ זה מכיל את הנושאים האלה:**

- (1) מידע כללי
- (2) כללי יסוד
- (3) הנחיות להגשת הבקשה
- (4) מידע והנחיות לכתיבת תכנית המחקר

-----

## 1. מידע כללי

- 1.1 תכנית ביכורה במסלול האישי תומכת בתכניות מחקר בכל התחומים, במטרה להתניע כיווני מחקר חדשים, שכאשר תוכח היתכנותם יוכלו להיות ממומנים על-ידי אחד מן המסלולים הרגילים של הקרן הלאומית למדע. הכוונה היא לתמוך במחקרים חדשניים מהסוגים האלה:
  - 1.1.1 מחקרים שנועדו לבחון השערת עבודה נועזת שאינה מקובלת בתחום. במקרים אלה יש להציג תוצאות ראשוניות במידה שניתן; אחרת, יש לנמק מדוע עדיין אין תוצאות ראשוניות.
  - 1.1.2 הצעות מחקר בעלות פוטנציאל לפריצת דרך, שהאפשרות לבצען מוטלת בספק עקב קשיים טכניים מרובים צפויים.
  - 1.1.3 הצעות מחקר שאינן נתמכות דיין על ידי תוצאות ראשוניות, כיוון שלא ניתן להשיג תוצאות אלו ללא השקעת זמן ניכרת ו/או תמיכה כספית משמעותית. העדר תוצאות ראשוניות מסיבות אחרות לא יצדיק אישור מימון המחקר.
- 1.2 המענק ינתן לתקופה של שנתיים-שלוש שנים, בתקציב הדומה בהיקפו למענקי מחקר אישיים של הקרן הלאומית למדע, כולל ציוד ייעודי עד \$30,000.

## 2. כללי יסוד

- 2.1 בהגשת הבקשה מקבלים החוקרים על עצמם את הנחיות הקרן ודרכי שיפוטה. **מובהר בזאת כי הבקשות יישלחו לסיקור חיצוני גם בחו"ל, הכל בהתאם להחלטת ועדת ביכורה.**
- 2.2 המענק מיועד לחוקרים בארץ בעלי תואר שלישי או MD.
- 2.3 המענק ינתן למחקר שיתבצע בארץ ובתאום עם רשות המחקר/המוסד בו מועסקים החוקרים. אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל.
- 2.4 החוקרים מתחייבים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.
- 2.5 הבקשה תוגש על-ידי חוקרים ראשיים בלבד.
- 2.6 **לתשומת ליבכם: יכולת החוקר המגיש להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי הינה חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות (על הסף) בקשה המוגשת ע"י חוקר שאינו עומד לדעתה במבחן קריטריון זה. יכולת הובלת המחקר באה לידי ביטוי במסה קריטית של פרסומים מדעיים הנוגעים לנושא, כמחבר יחיד או כמחבר עיקרי.**
- 2.7 הבקשה תוגש באנגלית בלבד.
- 2.8 בשלב ראשון תוגש הצעה מקדמית, ובה ינומק, בין היתר, כיצד הצעה מתאימה למטרות התכנית, על פי אחת או יותר מן הקטגוריות המופיעות בסעיף 1.1 לעיל, כיצד המחקר המוצע ישנה את הראייה בתחום, ואם וכיצד ישפיע על תחומים אחרים שמחוץ לתחום הייחודי של המחקר.
- 2.9 ניתן להגיש לקרן אך ורק בקשה השונה באופן מהותי מבקשה שהוגשה/ממומנת ע"י הקרן או גוף אחר בארץ. על ההבדלים בין הבקשות להיות ברורים. בקשה שתימצא דומה מאוד תידחה על הסף.
- 2.10 **לאחר בדיקה מקצועית ייבחרו ההצעות להגשת תכנית מחקר מלאה. המיון נועד לבדוק את מידת ההתאמה של הפרוייקט המוצע למטרות התכנית.**
- 2.11 **הערות הסיקור על הבקשה המקדמית אינן מועברות למגישים.**
- 2.12 חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן לא יוכל להגיש בקשה חדשה לאף אחד ממסלולי הקרן. אם ההרשמה להגשת

בקשה חדשה תיעשה לפני המועד האחרון להגשת הדו"ח המדעי המסכם – והדו"ח לא יוגש בזמן שנקבע – יופסק טיפול הקרן בבקשה החדשה.

2.13. זכאויות :

2.13.1. חוקר רשאי להגיש, בכל מחזור הגשות, בקשה אחת בלבד לתכנית ביכורה, לאחד משני המסלולים – האישי או המוסדי.

2.13.2. חוקר בעל מענק ביכורה פעיל, במסלול האישי או במסלול המוסדי, אינו רשאי להגיש בקשה חדשה במסגרת התכנית במשך כל תקופת המענק.

2.13.3. מי שקיבל מענק ביכורה (מסלול מוסדי או אישי) אינו יכול לזכות במענק חדש במסגרת התכנית (לא למסלול המוסדי ולא למסלול האישי) אלא שנתיים לאחר תום תקופת המענק המקורית.

2.13.4. החל מהגשות למחזור תשע"ג - חוקרים שנדחו יוכלו להגיש בקשה חדשה רק בתום שנתיים ממועד הגשת הבקשה שנדחתה (הסעיף מוחל על הנדחים במחזור תשע"ב ולא קודם לכן).

2.13.5. ההגשה למסלול זה אינה פוסלת הגשה וזכייה בנושא שונה מהותית במסלולים :

← מענק מחקר אישי

← מוקדי מחקר

← תכנית מורשה למחקר ביו-רפואי

2.13.6. תכנית מורשה למחקר קליני : חוקר המגיש בקשה למענק ביכורה אישי אינו רשאי להגיש במקביל בקשה לתכנית מורשה למחקר קליני. חוקר בעל מענק מתכנית מורשה למחקר קליני אינו רשאי להגיש בקשה למענק ביכורה אישי ולהפך.

2.13.7. חוקר בעל מענק פעיל מתכנית מורשה לקליטת מדענים לא יכול להגיש בקשה לתכנית זו.

2.14. החוקרים המגישים מוחזקים על-ידי הקרן כאחראים על המחקר.

2.15. סטטוס החוקרים :

2.15.1. המענק ניתן לחוקרים המגישים, רשום על שמו/שמה ומחייב את שיתופו/ם במשך כל תקופת המימון. לפיכך, לא ניתן 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').

2.15.2. פרישה של אחד החוקרים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.

2.15.3. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מיידית.

2.15.4. חוקר העובר ממוסד למוסד זכאי להעביר את המענק (כולל ציוד ייעודי) למוסד החדש, ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרן.

2.16. שבתון/חל"ת :

2.16.1. חוקר היוצא לשבתון/חל"ת חייב ליידע את הקרן על תאריכי היציאה והחזרה, ולאשר שיוכל לנהל את המחקר גם בתקופת השבתון/חל"ת. אם מסיבה כלשהי לא יוכל לנהל את המחקר בתקופה זו, עליו למנות ממלא מקום ולקבל אישור הקרן על כך.

2.16.2. הארכת השבתון/חל"ת מעבר למחצית מתקופת המענק תביא לסגירת המענק.

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

- 2.17.1. תשלום משכורת לחוקרים מגישי הבקשה.
- 2.17.2. תשלום שכר לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה לאחד ממסלולי הקרן.
- 2.17.3. אש"ל ונסיעות בארץ או בחו"ל, אלא למקרים חריגים שבהם הנסיעה חיונית לביצוע המחקר או שנשוא המחקר נמצא בחו"ל, ואושרו מראש ע"י ועדת ביכורה. אולם ניתן לכלול הוצאה של עד 1,000 דולר לכל שנת מענק לכיסוי נסיעות של סטודנטים או עוזרי מחקר (דוקטורנטים ובת-דוקטורנטים בלבד) **העובדים בפרויקט וממומנים מתקציב המענק**, לצורך השתתפותם בכינוסים מדעיים בינלאומיים בחו"ל בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על ידי הקרן.
- 2.17.4. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל;
- 2.17.5. המענק אינו מיועד למימון הוצאות אירוח כלשהן;
- 2.17.6. שבתון, השתלמויות, סמינריונים, מפעלים מדעיים, הכנת ביבליוגרפיות, עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות, הכנת מאגרי מידע, ביצוע סקרים גרידא וכתובת עבודת דוקטור. אולם ניתן לבקש מימון עבור חפירות או הכנת מאגרי מידע הנערכים **להשגת יעדי מחקר מוגדרים**, במקרה זה יש לפרט את הצרכים. בקשות אלה תידונה לפי הכללים והקריטריונים המקובלים בקרן.
- 2.18. כאשר תוצר מקווה של המחקר הוא מילון, לקסיקון, הוצאה מדעית, תרגום או פרשנות של טקסט, יש לצרף לבקשה כמה דוגמאות.
- 2.19. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מיחשוב, הנרכש מכספי המענק אינו רכושו האישי של החוקר.
- 2.20. חברי המועצה, חברי ההנהלה וחברי ועדת ביכורה אינם רשאים להגיש בקשות במסלול זה.
- 2.21. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הסעיפים הנ"ל.

### 3. הנחיות להגשת הבקשה

#### 3.1. לוח זמנים:

- 3.1.1. הבקשה המקדמית תוגש עד 1 בנובמבר באמצעות המערכת המקוונת בשני חלקים – טופס הרשמה ובקשה מקדמית. לא יתאפשרו תיקונים לאחר מועד זה.
- 3.1.2. הודעות להגשה המלאה תישלחנה במחצית דצמבר.
- 3.1.3. הבקשה המלאה תוגש עד 1 בפברואר.
- 3.1.4. תשובות תישלחנה במחצית השניה של חודש יולי.
- 3.1.5. המימון יחל ב-1 באוקטובר.
- 3.2. ההגשה תתבצע בשני שלבים באמצעות המערכת המקוונת:  
 שלב א': טופס הרשמה ובקשה מקדמית.  
 שלב ב': בקשה מלאה.
- 3.3. **טופס הרשמה מקוון** – יוגש אך ורק באמצעות המערכת המקוונת באתר הקרן [www.isf.org.il](http://www.isf.org.il) לפני פתיחת טופס ההרשמה על המגישים להצהיר כי קראו את ההנחיות, מודעים ומסכימים לתהליך שיפוט הבקשות (כולל משלוח הבקשות לסיקור בחו"ל) ומאשרים כי יגישו לקרן, אם יזכו, את כל הדוחות הנדרשים.
- 3.3.1. הטופס כולל מידע ראשוני על הבקשה (רשות המחקר המגישה, תחומי המחקר, נושא ופרטי החוקרים מגישי הבקשה).
- 3.3.2. לא ניתן למלא טופס זה בשלבים, יציאה מהטופס ללא שיגורו אינה שומרת את המידע ומחייבת להתחיל מחדש את תהליך ההרשמה.

3.3.3. זיהוי החוקרים נעשה על-ידי מספר תעודת הזהות המלא (9 ספרות). לפיכך, כאשר לבקשה שותפים חוקרים נוספים, יש להצטייד מראש במספרי הזהות שלהם ובפרטיהם האישיים. המערכת מזהה אוטומטית כל אחד מן החוקרים ובודקת את זכאותם להגשה; במקרה של בעיה - תופיע על המסך הודעה.

3.3.4. פרטי החוקרים, 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. מבחינת הקרן, כל החוקרים המגישים הם בעלי מעמד זהה ואין חשיבות לסדר הופעתם. מסיבה טכנית, תישלח התכתובת האוטומטית הנוגעת להגשת הבקשה לכתובת הדוא"ל של החוקר הראשי הראשון.

3.3.5. נושא המחקר - בעברית ובאנגלית - עד 2 שורות טקסט. כדי למנוע שיבוש בנושא הבקשה, אין להשתמש בסימנים מיוחדים (symbols), אלא לכלול את השם המלא (alpha, beta, etc.).

3.3.6. לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיעו על המסך מספר הבקשה, שם משתמש וסיסמא, הודעה תישלח גם לכתובת הדואר האלקטרוני של החוקר הראשי הראשון. כמו כן, תישלח הודעה גם לדוא"ל של רשות המחקר שנבחרה בהרשמה.

3.4. **הבקשה המקדמית** תוגש באמצעות המערכת המקוונת של הקרן, ע"י הזנת שם המשתמש והסיסמה הנ"ל במקום המיועד לכך בעמוד הבית של הקרן. במקרים חריגים, בהם אושר לחוקרים מראש להגיש בקשה חוזרת, והם סימנו כך בטופס ההרשמה, אין צורך להגיש בקשה מקדמית, אלא אם צויין אחרת במכתב הדחייה. עם סיום ההרשמה יקבלו חוקרים אלה הודעה על הצלחת ההרשמה והודעה נוספת עם פרטי הבקשה שמולאו בטופס ההרשמה. בסיום תהליך השיפוט המקדים, ועם פתיחת המערכת להגשת הבקשות המלאות לכל המגישים בתוכנית, יקבלו גם חוקרים אלה הודעה עם שם משתמש וסיסמא לצורך הגשת הבקשה המלאה.

3.5. **דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר**  
המערכת המקוונת של הקרן - ISFonline - נתמכת בפלטפורמות האלה:  
**משתמשי PC** - מערכות הפעלה: WIN XP, WIN7, דפדפן: Internet Explorer, גרסה 6 ומעלה. לצורך פעולה תקינה של המערכת נדרשים משתמשי גרסה 7 ומעלה 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 3 ומעלה (הורדה חינם: <http://www.mozilla.com/firefox/>).

יתכן כי ISFonline תפעל באופן תקין גם בפלטפורמות אחרות, אך הקרן אינה מתחייבת לתקינות לכל אורך התהליך ולא תוכל לתמוך בצורה מלאה בפלטפורמות שונות מהנ"ל. השימוש בהן הוא על אחריות הבוחרים לעבוד בהן.

3.6. **הבקשה המקדמית תוגש באנגלית ותכלול:**

3.6.1. מסך - General Information :

3.6.1.1. רשות המחקר - כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי מתוך הרשימה.

↩ קובץ תכנית מחקר מקוצרת (עד 2 עמודים). בנוסף, על הקובץ לכלול:

↩ רשימה של עד 10 פרסומים (לא בהכרח של המציע/ים) הרלבנטיים לנושא.

↩ יש לנמק בהצעה מדוע היא מתאימה להגשה לתכנית זו, על פי המפורט בסעיפים 1.1 ו-2.7 לעיל (עד חצי עמוד, נוסף על תכנית המחקר המקוצרת).

הטקסט של תכנית המחקר (לא כולל ביבליוגרפיה) מוגבל לשני עמודים בלבד, ברווח 1.5 בין השורות ובגופן בגודל סטנדרטי (למשל, Times New Roman או Arial, בגודל 11 לפחות לגופן). קורות חיים ורשימת פרסומים ניתן להדפיס ברווח 1.0. יש להדפיס את החומר ברציפות ולא להתחיל כל פרק על עמוד נפרד. אין להשאיר חלקי עמודים ריקים בין פרקי ההצעה השונים.

3.6.2. מסך Investigators' Details: פרטי החוקרים – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי. ניתן להוסיף או למחוק חוקרים. לא ניתן להחליף את החוקר הראשי הראשון או לשנות את הסטטוס שלו (אולם ניתן לערוך את פרטיו). בכל מקרה של צורך בהחלפת החוקר הראשי הראשון יש לפנות לקרן.

3.6.3. מסך Curriculum Vitae: קורות חיים (עמוד אחד) ורשימת פרסומים מקוצרת (עמוד אחד) יצורפו עבור כל אחד מן החוקרים. אין לכלול בקורות החיים פרטים על הנחיות סטודנטים, חברויות באגודות מדעיות או הרצאות אורח.

3.6.4. מסך Title & Keywords:

3.6.4.1. נושא המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.

3.6.4.2. תיאור ההתאמה לתכנית (עד 100 מילים).

3.6.4.3. 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 (,).

3.6.5. מסך Printing & Submission: במסך זה מופיע כפתור המאפשר יצירת קובץ PDF אחד מחלקי הבקשה השונים. לאחר יצירת הקובץ המאוחד יש להגיהו היטב. אם נדרשים תיקונים בבקשה, יש לייצר קובץ PDF חדש. בסיום התהליך יש ללחוץ על כפתור Submit. פעולה זו תעביר את הבקשה המקדמית לאישור רשות המחקר של המוסד.

### 3.7. הבקשה המלאה

3.7.1. תוגש באמצעות המערכת המקוונת

3.7.1.1. טופס הבקשה המקוון מורכב ממספר מסכים ומלווה בעזרה ובהנחייה.

3.7.1.2. באמצעות אותו מספר משתמש ואותה סיסמה יוכלו כמה חוקרים ובעלי תפקידים (שיוורשו ע"י החוקר המגיש) להיכנס ולמלא חלקים שונים באותו הטופס.

3.7.1.3. חלק מן המידע בטופס הבקשה נשלף מטופס ההרשמה, וניתן לשנות ולעדכן את כל הפרטים (למעט החלפת החוקר הראשי הראשון).

3.7.1.4. שמירה - כל מסך בטופס נשמר ע"י שימוש באחד מכפתורי "SAVE", "FORWARD" או "BACK" (בתחתית המסך), ואפשר להיכנס אליו ולצאת ממנו מספר פעמים, עד לשלב הלחיצה על כפתור האישור SUBMIT.

3.7.1.5. מעבר בין הפרקים/העמודים ייעשה אך ורק באמצעות הכפתורים "FORWARD" או "BACK" (בתחתית המסך), ולא באמצעות כפתורי דפדפן האינטרנט בסרגל הכלים העליון.

3.7.1.6. יש להקפיד על מילוי כל השדות. ע"י לחיצה על כפתור Check before submission ניתן לבדוק בכל שלבי מילוי הבקשה איזה נתוני חובה חסרים. עם הגשת הבקשה (לחיצה על כפתור SUBMIT) תתריע המערכת אלו שדות טרם מולאו או מולאו שלא עפ"י ההנחיות.

3.7.1.7. 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).

3.7.1.8. מאחר שחלקים מסוימים של הטופס מאפשרים הקלדת טקסט חופשי ושימוש ב-cut & paste או העלאת קבצים, מומלץ לבדוק, לפני הדפסת החומר, שלא נשמטו חלקים מהקבצים ולהגיה בקפדנות את כל הטקסט (ניסוח ואיות). כדי למנוע שיבוש, יש להימנע מלכלול סימנים מיוחדים בתיבות הטקסט.

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

3.7.1.10. 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. הודעה על אישור הרשות תישלח אל החוקר הראשי הראשון בדוא"ל, אוטומטית ע"י המערכת.

3.7.2. ניתן לצפות בבקשה באתר במהלך כל תהליך הסיקור על-ידי שימוש במספר המשתמש והסיסמה.

#### 4. חלקי הבקשה המלאה:

4.1. בחלק הראשון של הטופס - General Information:

4.1.1. רשות המחקר – כפי שמולא בבקשה המקדמית.

4.1.2. מספר השנים הדרוש למחקר – בין 1 ל-3. על פי נתון זה יורכבו טבלאות התקציב.

4.2. חלק שני - החוקרים

4.2.1. מסך Investigators' Details: פרטי החוקרים – כפי שעודכנו בבקשה המקדמית. **אין לבצע שינוי בהרכב החוקרים שנכללו בבקשה המקדמית, אלא אם ניתן לכך אישור מיוחד מראש.**

4.2.2. מסך Curriculum Vitae: קורות חיים ורשימת פרסומים יצורפו עבור כל אחד מן החוקרים.

4.2.3. בחלק Grants and awards received within the past five years יש לכלול גם מימון מחברות פרטיות. כמו כן, יש לציין את תאריך ותקופת המימון בתיבת ההערות.

4.2.4. רשימת פרסומים – עד 5 עמודים. בראש הקובץ יש לציין את שם החוקר בעל רשימת הפרסומים. יש לסמן \* ליד הפרסומים שנבעו ממענקי הקרן. אם רשימת הפרסומים כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications.

4.2.5. מסך Recent ISF grant: סיכום מענק קודם של החוקר/ים המגישים – יצורף דו"ח מקוצר (1-2 עמודים) לסיכום מענק מחקר אישי קודם (האחרון) בקרן (באחת מעשר השנים האחרונות), כחוקר/ים ראשי/ים. הדו"ח יכלול התייחסות למטרות המחקר, ההישגים עד כה ורשימת הפרסומים שנבעו מן המענק. אם הבקשה החדשה מוגשת בשנה האחרונה של מענק פעיל, יכלול הדו"ח את ההישגים עד לאותו שלב. הישגי המענק הקודם יובאו בחשבון בתהליך השיפוט של הצעת המחקר החדשה. חוקרים ראשיים שהיו שותפים גם במענק קודם יגישו דו"ח אחד בלבד. אם לכל אחד מן החוקרים הראשיים היה מענק קודם בקרן, ימולא הטופס בנפרד על ידי כל חוקר (יש להוריד את פורמט הקרן ולהעלותו מחדש לאחר

מיליון). לחוקרים שסעיף זה אינו רלבנטי עבורם יסומן אוטומטית ע"י המערכת  
.N/A

4.3 חלק שלישי - מדעי

4.3.1 מסך Title & Keywords (אין לבצע שינוי בפרטים אלה לעומת טופס הבקשה  
המקדמית, אלא אם ניתן לכך אישור מיוחד מראש):

4.3.1.1 נושא המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה ובבקשה  
המקדמית.

4.3.1.2 תיאור הסיכון המחקרי הגבוה של הבקשה (עד 100 מילים). מיובא מן הבקשה  
המקדמית.

4.3.1.3 מילות מפתח – כפי שהופיעו בבקשה המקדמית ואינן ניתנות לשינוי .

4.3.2 מסך Research Program:

▪ תקציר מדעי (abstract) – קובץ של עד עמוד אחד, ברווח 1.5 בין השורות, בפורמט  
Word או PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת - **Scientific abstract**  
ולרשום את שם החוקר הראשי הראשון, את מספר הבקשה ואת נושא המחקר.  
ניתן להוריד פורמט של התקציר ולהעלותו מחדש בסעיף זה כקובץ Word או  
PDF.

▪ תכנית המחקר - קובץ אחד הכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה,  
בפורמט של Word או PDF בלבד, ובנפח שלא יעלה על 2.5MB.

**מבנה הקובץ של תכנית המחקר:**

## DETAILED DESCRIPTION OF F.I.R.S.T. RESEARCH PROGRAM

התכנית תכלול את הסעיפים שלהלן, על פי סדר זה:

### The challenge and motivation

הצגה קצרה של האתגר וחשיבותו.

### Novelty and Rationale (proposed new solution / approach / idea / concept / method)

הסבר קצר של הרעיון / הגישה החדשים לפתרון האתגר המוצג או לחילופין שיטה, עיקרון וכו'. יש להדגיש את  
ההיבטים המיוחדים הנדרשים בתכנית ביכורה, דהיינו חדשנות המחקר, מידת הסיכון המדעי, כיצד המחקר  
ישנה את הראייה בתחום ואם וכיצד ישפיע על תחומים אחרים. כמו כן, ניתוח המסביר מדוע הרעיון או הגישה  
החדשים יאפשרו לממש את האתגר (ניסיון קודם, תוצאות חדשות וכו').

### Concise background and preliminary results

הצגה קצרה של רקע מדעי המחזק את הטענות הן לגבי האתגר והן לגבי הרעיון החדש וחשיבותו. הכוונה להציג  
בעיקר תוצאות חדשות (גם של אחרים וגם של מציע הבקשה), אם ישנן, שעליהן בעיקר מבוסס הרעיון החדש  
שביסוד ההצעה.

### Research strategy and flow chart of planned research

האסטרטגיה והנימוקים לאופן ביצוע המחקר, ובהתאם לכך תרשים זרימה לוגי עם נקודות עקרוניות של  
המחקר המוצע.

### Risk analysis

ניתוח של הסיכונים לאי הצלחה והדרכים להתמודד אתם.

### Concluding remarks

הערות נוספות, בהתאם להצעת המחקר הספציפי, שהן חשובות לשכנע כי אכן מדובר ברעיון חדש שניתן למימוש  
וכל מידע נוסף שהחוקרים רואה/ים לנכון כרלוונטי לבוחני ההצעה.

### Bibliography

יש לציין את שמות המחברים ונושאי המאמרים במלואם. כמו כן, בכל פרסום יש שמות כל מחברי  
המאמרים (גם כאשר לאותה קבוצת מחקר יותר מאשר פרסום אחד). יש למספר את הרשימה הביבליוגרפית.  
אם הרשימה הביבליוגרפית כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew

בקובץ תכנית המחקר אין לציין \* עבור מאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה. קובץ נפרד עם אותה רשימה ביבליוגרפית הכוללת את הסימון \* (עבור המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הצעת המחקר) יועלה בנפרד בצרופות והוא יישלח לחברי הוועדה המקצועית בלבד (ולא לסוקרים חיצוניים).

**הטקסט** של תכנית המחקר (לא כולל ביבליוגרפיה) מוגבל ל-10 עמודים בלבד. החומר יודפס ברווח 1.5 בין השורות ובגופן בגודל סטנדרטי (למשל, Times New Roman או Arial, בגודל 11 לפחות לגופן). יש להדפיס את החומר ברציפות ולא להתחיל כל פרק על עמוד נפרד. אין להשאיר חלקי עמודים ריקים בין פרקי ההצעה השונים.

**תרשימים (Figures)**, עד 5 עמודים, ישולבו בטקסט או יוצגו במרכז אחרי הביבליוגרפיה. יש להקטין ולכלול בעמוד אחד כמה תרשימים (אין צורך לייחד עמוד נפרד לכל תרשים) ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו. סריקת מסמכים מגדילה מאד את נפח הבקשה, ומומלץ מאד להמעיט ככל האפשר בסריקה.

**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 15 עמודים.**

**הביבליוגרפיה** מוגבלת ל**שני עמודים**, לכל היותר (אם הרשימה ארוכה, ניתן להדפיסה ברווח 1.0).

כאשר תכנית המחקר כוללת שיתוף/י פעולה עם **חוקרים אחרים שאינם נמנה/ים עם מגישי הבקשה**, יש להעלות **במסך Attached file** קובץ של מכתב/י הסכמה בהתאם **(באנגלית, חתומים והכוללים לוגו)** אשר יופיעו **אחרי הביבליוגרפיה**; בשום מקרה אין לצרף להצעה מכתבי המלצה ו/או מכתבי שיתוף פעולה של החוקרים מגישי הבקשה.

**בקשות שהיקפן יחרוג מן המסגרת הנ"ל או שלא תוגשנה בהתאם להנחיות תידחנה על הסף.**

**יש להגיה בקפדנות את הטקסט ולהימנע מטעויות.**

אין לצרף לבקשה מאמרים או נספח כלשהו, מלבד אלה הנזכרים בהנחיות בסעיף 4.6 להלן.

4.3.3. **מסך לוח זמנים לביצוע המחקר** – יש לפרט את שלבי המחקר השונים בטבלה וכן לכלול הסבר מילולי קצר. במקרים בהם אין אפשרות לפרט את לוח הזמנים על פי הטבלה, ניתן לכלול הסבר מילולי על לוח הזמנים בחלק של Explanatory Notes. במקרים בהם המחקר תיאורטי ולא ניתן לחלקו לשלבים, ניתן לסמן כי לוח זמנים אינו רלבנטי למחקר זה.

4.4. חלק רביעי - תקציב

- הצעת התקציב תוגש בדולרים של ארה"ב (1 דולר = 3.9 ₪).
- יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם. אם והבקשה תזכה, יהווה פירוט זה הצעת תקציב.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 2.17. לעיל.

4.4.1. **מסך Personnel**: יש לציין תחילה את החוקרים המגישים ולפרט את אחוז הזמן שכל אחד יקדיש למחקר. אין לכלול מימון שכר כלשהו עבור החוקרים המגישים וכן תשלום שכר לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או מימון עבור חוקרים הרשאים להגיש בקשות לאחד ממסלולי הקרן.

4.4.2. **מסך Supplies & materials**: כל בקשה לרכישה תנומק בנפרד. **מחשב וציוד נלווה יופיעו כסעיף נפרד במסגרת ציוד אזיל וינומקו בנפרד**. הקצבה של עד 1,000 דולר לשנה לנסיעות של סטודנטים (דוקטורנטים או בתר-דוקטורנטים) המועסקים בפרויקט זה, תיכלל בסעיף זה.

4.4.3. מכיוון שהדיווחים הכספיים של מענקי הקרן מנוהלים, בצורה מקוונת, כל סעיף הכלול במסגרת ציוד אזיל ושירותים יסווג לסעיף תקציבי כללי יותר. יש לבחור מתוך הרשימה את הסעיף התקציבי אליו שייכת הוצאה זו. ניתן להיעזר בעזרה שבתחתית מסך זה.

4.4.4. **מסך Miscellaneous**: בסעיף שונות (Miscellaneous) 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.

4.4.5. **מסך Equipment**: ציוד ייעודי - ניתן לכלול בהצעת המחקר גם בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתוכנית המחקר, בעלות של עד \$30,000. **ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסיכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת.**

4.4.6. **מסך Summary**: תקורה בסך 15% (עבור המוסדות הזכאים לגבות תקורה) תיכלל (אוטומטית) בהצעת התקציב של הבקשה, אך לא עבור ציוד ייעודי.

4.5. חלק חמישי - שיתופי פעולה מדעיים

4.5.1. **מסך Collaborations** - חוקרים משתפי פעולה – יש לכלול את שמות החוקרים המשתפים פעולה עם החוקרים מגישי הבקשה, בבקשה זו ובפרויקטים משותפים אחרים (אין לכלול בטבלה את שמות החוקרים המגישים). נא לכלול רק את שמות החוקרים ואת שם המוסד אליו הם משתייכים (אין צורך לכלול כתובות של מוסדות).

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

4.6. חלק שישי – נספחים

**מסך Attached Files**: נספחים להצעת המחקר - כל אחד מן הנספחים יועלה כקובץ נפרד, בפורמט Word או PDF. על כל אחד מהם 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. קובץ חדש שמועלה דורס את הקובץ הקיים ומחליף אותו. לצורך העלאת קובץ מתוקן, יש להסיר תחילה את הקובץ הקיים ע"י לחיצה על כפתור remove. בנספחים בהם רלבנטי להעלות מספר קבצים תינתן האפשרות להוסיף קובץ נוסף מאותו סוג (למשל, במכתבי שיתוף פעולה).

**קובץ ביבליוגרפיה** – יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזוהה לזו המופיעה בתכנית המחקר (והכוללת את שמות כל המחברים ואת הכותרות במלואן). יש לסמן ב-\* את המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה. קובץ זה ישמש את חברי הוועדה בלבד ולא יישלח לסיקור חיצוני.

במקרים חריגים, כאשר ברשימת הביבליוגרפיה צוין מאמר **שהתקבל לפרסום** וטרם פורסם, ותוכנו חיוני לשיפוט הצעת המחקר, יצורף קובץ אלקטרוני של המאמר ויצוין בגוף הצעת המחקר כי ניתן לקבלו מהקרן על פי בקשה מיוחדת של הסוקר.

**בקשה חוזרת** – במקרים חריגים שבהם אשר לחוקר/ים מראש להגיש שנית את הבקשה יש לצרף מכתב (עד 5 עמודים, באנגלית) ובו יפורטו:

- ההבדלים מן הבקשה הקודמת. נא לציין בתחילת המכתב את מספר הבקשה שנדחתה;
- התיקונים והשיפורים שהוכנסו בהצעה הנוכחית, בהתייחס לביקורות הסוקרים ובציון מס' הסוקר (Reviewer No.1 וכו'); מובהר בזאת שאין חובה לערוך שינויים שאינם מקובלים על החוקר, אך יש להתייחס לכל הביקורות.

מכיוון שמכתב ההסבר מועבר אל חברי ועדת ביכורה ונשלח לסוקרים (או לחלקם) שסקרו את הבקשה הראשונה, אין לכלול בנספח זה כל בקשה הנוגעת לתהליך הסיקור. על המכתב יצוין "re-submission" או "הגשה שניה".

מובהר בזאת כי בקשה חוזרת מתחרה עם הבקשות החדשות. היא נשלחת לעתים גם לחלק מן הסוקרים הקודמים, אך לא בהכרח, הכל בהתאם להחלטת ועדת ביכורה.

**מכתבי שת"פ** – כאשר תכנית המחקר כוללת שיתוף/י פעולה עם **חוקר/ים אחר/ים שאינם נמנה/ים עם מגישי הבקשה**, יש להעלות קובץ של מכתבי הסכמה בהתאם (**באנגלית, חתומים והכוללים לוגו**). עבור כל מכתב שיועלה יש לשייך אותו למשתף פעולה המופיע בטבלת משתפי הפעולה. מכתבים אלו ייכללו אוטומטית בקובץ הבקשה **ואין צורך לשלוח עותקים קשיחים** של נספח זה.

אין לצרף להצעה נספחים שונים מהנ"ל, או מכתבי המלצה או מאמרים שפורסמו, נשלחו או התקבלו לפרסום. התוצאות/המימצאים הרלבנטיים ייכללו בתוכנית המחקר.

- 4.6.1. **מסך Authorities Approval** – אישורי רשויות: הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ואלו אישורים התקבלו. בשלב הגשת הבקשה אין צורך בצירוף המסמכים. לפני ביצוע ההרשמה נדרש החוקר להתחייב להמציאם לקרן על פי בקשתה. כל אישור ישא את נושא הבקשה המוגשת ויכסה את תקופת המחקר כולה.
- 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 הרשות 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 הועדה לצמחים מהונדסים** - לבקשות הכוללות עבודה בחומר מהונדס או בחומרים שאסורים ביבוא לארץ.
  - **אישור רשות העתיקות** – לבקשות הכוללות חפירות או שימוש ממצאים/חומרים שהתגלו כתוצאה מחפירות.
  - **אישורים אחרים** הנדרשים לביצוע המחקר.

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

- 4.6.2. **מסך Any request regarding the review process** - הערות לתהליך הסיקור – חוקר שאינו מעוניין שהצעת המחקר שלו תישלח לסוקר/ים מסויים יציין את שם/ות הסוקר/ים והשתייכות/ם המוסדית (יש לציין רק את שם החוקר ואת שם המוסד, ללא כתובת מלאה), או במקרה של בקשה חוזרת – את מספרו של הסוקר בבקשה הקודמת). הקרן תנסה להתחשב בבקשה כזו, בתנאי שהרשימה אינה כוללת מספר רב מדי (עד ארבעה שמות, ואין לכלול מעבדות או מחלקות שלמות) של מומחים בשטח, והיא מקובלת על ועדת ביכורה. **הקרן תוכל להתייחס לבקשה זו רק אם נכללה בסעיף זה. בוטלה האפשרות להישפט בארץ בלבד.**
- לכל הערה או בקשה אחרת הנוגעת לתהליך שיפוט הבקשות (כגון: פירוט התחומים הספציפיים מתוכם רצוי לבחור את השופטים), יש להעלות קובץ אחד במקום המיועד לכך בסעיף זה. לתשומת לבך: אם תצורף רשימת מומחים העשויים לשמש כסוקרים, אין הקרן מתחייבת לעשות בה שימוש.

## 5. הדפסת הבקשה והגשתה

- 5.1. בסיום מילוי הבקשה יש לנעול את הבקשה. בשלב זה תבדוק המערכת האם מולאו כל נתוני החובה ורק אם בדיקה זו תעבור בהצלחה תינעל הבקשה ולא יתאפשרו שינויים.
- 5.2. לאחר נעילת הבקשה יופיע כפתור ליצירת קובץ PDF אחד מחלקי הבקשה השונים לצורך הדפסתו. הקובץ מורכב מכל חלקי הבקשה, הטפסים והקבצים שהועלו (למעט הנספחים, אותם יש להדפיס בנפרד). תהליך זה עשוי להימשך 2-10 דקות (בימים האחרונים שלפני הסופי המועד האחרון להגשה התהליך עשוי לקחת עד שעה). אין לסגור את חלון העבודה לפני סיום התהליך. בסיום התהליך תישלח הודעה בדואר אלקטרוני לכתובת של החוקר הראשי הראשון והעתק לאי-מייל חלופי שהוזן במסך. יצירת קובץ זה תאפשר לחוקרים לצפות או להדפיס את הקובץ גם אחרי לחיצה על "Submit".
- 5.3. בסיום יצירת הקובץ יעמדו בפני החוקרים 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. פתיחת הבקשה לשינויים תצריך חזרה על הפעולות המפורטות בסעיפים 5.1-5.3 לעיל.
  - ⇐ לחיצה על כפתור SUBMIT – לחיצה זו תעביר את הבקשה לטיפול של רשות המחקר. לאחר לחיצה על כפתור זה מומלץ להיכנס מחדש ולבדוק שהבקשה אכן הוגשה. רק לאחר אישור רשות המחקר תועבר הבקשה לטיפול הקרן.
- תמיכת הקרן בימי ההגשה, כלל ביום ההגשה האחרון, תינתן אך ורק בשעות העבודה המקובלות. החוקרים מתבקשים להקפיד על מילוי מדויק אחר ההנחיות. הצעת מחקר שתוגש שלא לפי ההנחיות או ברשלנות, תידחה על הסף.

תשובות הקרן תישלחנה במחצית השניה של חודש יולי.