



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"ג

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 במחקרים "עיתרי סיכון" בכל התחומים, במטרה להתניע כיווני מחקר חדשים השייכים לאחת מן הקטגוריות המפורטות להלן:
- כיווני מחקר מקוריים חדשניים שאינם הרחבות של גישות מחקר מקובלות. הכוונה למחקרים נחשוניים, פורצי דרך שיש להם פוטנציאל לפתוח אופקים חדשים, תחומים חדשים או כיוונים בתחום קיים שלא נחקרו עד כה. יש להסביר בקצרה היכן עומד המחקר המוצע ביחס לחזית המחקר בתחומים אלה, ומהן ההשלכות הצפויות במידה והמחקר יצליח.
 - כיווני מחקר המכוונים לפיתוח תפיסות מחקריות חדשות השונות מהותית מאלה המקובלות בשטח ואשר להן פוטנציאל לשינוי תפיסות מקובלות בתחום.
 - פיתוח טכניקות או טכנולוגיות חדשות שיאפשרו התגברות על מחסומים קריטיים בתחום המחקר. יש לציין בפרוט מהם המחסומים, מהן המגבלות מטכניקות קיימות, ואיך הפיתוח החדש יתרום לפתרון.
 - הצעות מחקר בעלות פוטנציאל לפריצת דרך, שהאפשרות לבצען מוטלת בספק עקב קשיים טכניים משמעותיים. יש לציין במפורש מהו הקושי הטכני העיקרי שיכול לסכן את היתכנות המחקר ולמקם את הקושי הטכני יחסית לחזית המחקר הקיימת.
- 1.2. המענק ינתן לתקופה של עד שלוש שנים.
- 1.3. יוענקו עד 5 מענקים בהיקף תקציבי של עד 360,000 ₪ לשנה.
- 1.4. **רשאים להגיש בקשות** חוקרים בארץ בעלי תואר שלישי או MD - באמצעות הרשות למחקר ולפיתוח של מוסדם, או באמצעות גוף מוסדי מקביל, העונים לאחד מן הקריטריונים האלה:
- 1.4.1. חברים בסגל האקדמי באוניברסיטאות או במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) ו/או מתוקצבים ע"י ות"ת; או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי בשנה האקדמית הקרובה ולאחריה, במשך כל תקופת המחקר, במוסדות הרשאים להגיש בקשות.
- 1.4.2. חוקרים ממוסדות אשר אושרו לעניין זה על-ידי מועצת הקרן:
- 1.4.3. מוסדות מחקר ממשלתיים.
- 1.4.4. בתי-חולים ו/או מחלקות בבתי-חולים המסונפים למוסד להשכלה גבוהה.
- 1.4.5. מוסדות מחקר אחרים (או מוסדות שבהם מחלקה למחקר) אשר אושרו על-ידי מועצת הקרן. האישור מותנה בהעסקתו של סגל אקדמי קבוע המורכב מאנשי מדע ומחקר המפרסמים בעיתונות מדעית בין-לאומית את תוצאות מחקריהם אשר נעשו במסגרת עבודתם במוסד המחקר; באפשרותו של המוסד לספק את התשתית הנחוצה לביצוע המחקר; בעמידה באחריות המקובלת הקשורה לביצוע המחקר, תוך הקפדה על נהלי הבטיחות והאתיקה; וביכולתו להציג דו"חות כספיים רשמיים ומבוקרים.
- 1.4.6. חברי המועצה וחברי ההנהלה אינם רשאים להגיש בקשות במסלול זה.
- 1.5. **אמות מידה להערכת הצעת המחקר** – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. כל הצעה נבדקת לפי:
- התאמת הבקשה לתוכנית ביכורה;
 - מקוריות המחקר והחדשנות שבו;
 - חשיבות המחקר והשלכותיו;

- התאמת השיטות להוכחת השערת המחקר (היפותזה);
 - התאמת החוקר לביצוע המחקר;
 - התאמת התשתיות הקיימות למחקר המוצע;
 - ממצאים ראשוניים תומכים.
- 1.6. הערכת הצעת המחקר נעשית על-פי שיפוט של ועדות מקצועיות. הנהלת הקרן רשאית לפסול בקשה על הסף מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים או על בסיס של חוסר התאמה לתכנית.

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 גם במסה קריטית 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 הבקשה מקבלים החוקר/ים על עצמם את הנחיות הקרן ודרכי שיפוט. **מובהר בזאת כי הבקשות יישלחו לסיקור חיצוני גם בחו"ל, הכל בהתאם להחלטת ועדת ביכורה.**
- 2.2. המענק ינתן למחקר שיתבצע בארץ ובתיאום עם רשות המחקר/המוסד בו מועסקים החוקר/ים. אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל.
- 2.3. החוקרים מתחייבים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.
- 2.4. הבקשה תוגש על-ידי חוקר/ים ראשי/ים בלבד.
- 2.5. הבקשה תוגש באנגלית בלבד.
- 2.6. הבקשה תוגש בשני חלקים שיוגשו במועד אחד (ר' סעיף 3.1.2) ותישפט בשני שלבים, בשלב הראשון ייעשה סינון ראשוני על פי ההצעה המקוצרת בה ינומק, בין היתר, כיצד ההצעה מתאימה למטרות התכנית, על פי אחת או יותר מן הקטגוריות המופיעות בסעיף 1.1 לעיל. בקשות שיעברו שלב זה, יועברו לשיפוט הבקשה המלאה.
- 2.7. **הערות הסיקור על הבקשה המקוצרת אינן מועברות למגישים.**
- 2.8. 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 שתמצא דומה מאוד תידחה על הסף.
- 2.9. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.
- 2.10. זכאויות:
 - 2.10.1. חוקר רשאי להגיש, בכל מחזור הגשות, בקשה אחת בלבד לתכנית ביכורה.
 - 2.10.2. חוקר בעל מענק ביכורה פעיל, במסלול האישי או במסלול המוסדי, אינו רשאי להגיש בקשה חדשה במסגרת התכנית במשך כל תקופת המענק.
 - 2.10.3. מי שקיבל מענק ביכורה (מסלול מוסדי או אישי) אינו יכול לזכות במענק חדש במסגרת התכנית) אלא שנתיים לאחר תום תקופת המענק המקורית.

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

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

← מענק מחקר אישי

← מוקדי מחקר

← תכנית מורשה למחקר ביו-רפואי

← התכנית הביו-רפואית לסכרת נעורים (JDRF)

2.10.6. תכנית מורשה למחקר קליני: חוקר בעל מענק מתכנית מורשה למחקר קליני אינו רשאי להגיש בקשה למענק ביכורה אישי, אלא בשנת המענק האחרונה.

2.10.7. חוקר בעל מענק פעיל מתכנית מורשה לקליטת מדענים לא יכול להגיש בקשה לתכנית זו, אלא בשנת המענק האחרונה.

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

2.12. סטטוס החוקרים:

2.12.1. המענק ניתן לחוקרים המגישים, רשום על שמו/שמה ומחייב את שיתופם 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, השעה, פטירה וכד').

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

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

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

2.13. שבתון/חל"ת:

2.13.1. חוקר היוצא לשבתון/חל"ת חייב לידע 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.

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

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

2.14.1. תשלום משכורת לחוקרים מגישי הבקשה.

2.14.2. תשלום שכר 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 שנושא המחקר נמצא בחו"ל, ואושרו מראש ע"י ועדת ביכורה. אולם ניתן לכלול הוצאה של עד 4,000 ₪ 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;

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

- 2.14.5. המענק אינו מיועד למימון הוצאות אירוח כלשהן ;
- 2.14.6. 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.
- 2.15. כאשר תוצר מקווה של המחקר הוא מילון, לקסיקון, הוצאה מדעית, תרגום או פרשנות של טקסט, יש לצרף לבקשה כמה דוגמאות.
- 2.16. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק אינו רכושו האישי של החוקר.
- 2.17. 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. **טופס הרשמה**, באמצעות המערכת המקוונת.
- 3.1.2. **החל משנה זו יוגשו שני חלקי הבקשה (בקשה מקוצרת ובקשה מלאה) יחד ובמועד אחד: לא יאוחר מ-1 בנובמבר 2011.**
- 3.1.2.1. **הבקשה המקוצרת** תוגש כחלק מהבקשה המלאה באמצעות המערכת המקוונת. לא יתאפשרו תיקונים לאחר מועד זה.
- 3.1.2.2. **בקשה מלאה** תוגש באמצעות המערכת המקוונת.
- 3.1.3. הודעות למגישים על שיפוט הבקשות המקוצרות תישלחנה עד סוף דצמבר 2011.
- 3.1.4. **שיפוט הבקשות המלאות יתבצע לאחר הסינון הראשוני, ורק עבור בקשות שיעברו סינון זה.**
- 3.1.5. תשובות תישלחנה במחצית השנייה של חודש יולי 2012.
- 3.1.6. המימון יחל ב-1 באוקטובר 2012.

3.2. הגשה מקוונת

- 3.2.1. 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 7 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.
 - משתמשי MAC - מערכות הפעלה: MAC OS X דפדפן: Mozilla Firefox גרסה 3 ומעלה (הורדה חינם: <http://www.mozilla.com/firefox/>).
 - המערכת מותאמת לרזולוציית מסך 1024X768 ומעלה
 - ISFonline תפעל ככל הנראה באופן תקין גם על בפלטפורמות אחרות, אך הקרן אינה מתחייבת על תקינות לכל אורך התהליך ולא תוכל לתמוך בצורה מלאה בפלטפורמות שונות מהנ"ל. השימוש בהן הוא על אחריות הבוחרים לעבוד בהן.
- 3.2.2. עם אישור טופס ההרשמה (ר' להלן סעיף 4.2) יופיעו על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקר הראשי הראשון) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה (אותה יש לציין בכל פניה לקרן בקשר לבקשה) ושם המשתמש והסיסמא לצורך מילוי הבקשה.

- 3.2.3. טופס הבקשה המלאה המקוון (ר' להלן סעיף 4.4) מורכב ממספר מסכים. יש לקרוא את ההנחיות שלהלן ומומלץ להסתייע ב"מדריך למשתמש" (ניתן להורדה מטבלת ההנחיות והטפסים).
- באמצעות אותו מס' משתמש ואותה סיסמא יוכלו כמה חוקרים ובעלי תפקידים (שיורשו ע"י החוקר המגיש) להיכנס ולמלא חלקים שונים באותו הטופס.
 - חלק מן המידע בטופס הבקשה המלאה נשלף מטופס ההרשמה, וניתן לשנות ולעדכן את כל הפרטים (למעט החלפת החוקר הראשי הראשון).
 - שמירה - כל מסך בטופס נשמר ע"י שימוש באחד מכפתורי "FORWARD", "SAVE" או "BACK" (בתחתית המסך), ואפשר להיכנס אליו ולצאת ממנו מספר פעמים, עד לשלב הלחיצה על כפתור האישור SUBMIT.
- 3.2.4. מעבר בין הפרקים/העמודים ייעשה אך ורק באמצעות הכפתורים "FORWARD" או "BACK" (בתחתית המסך), ולא באמצעות כפתורי דפדפן האינטרנט בסרגל הכלים העליון.
- 3.2.5. 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 חובה טרם מולאו או מולאו שלא עפ"י ההנחיות.
- 3.2.6. 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).
- 3.2.7. על מנת למנוע בעיות בהמרת הבקשה לקובץ PDF, יש להקפיד להעלות קבצים שאינם נעולים לעריכה או מאובטחים בצורה אחרת כלשהי.
- 3.2.8. 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.
- 3.2.9. 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).
- 3.2.10. לחיצה על כפתור "SUBMIT" מעבירה את הבקשה לאישור רשות המחקר; באפשרות רשות המחקר להחזיר לחוקר את הבקשה לתיקונים או לפסול אותה משיקולים מוסדיים. רק לאחר אישור הרשות תועבר הבקשה לטיפול הקרן. המערכת תשלח הודעה בדוא"ל לחוקר הראשי הראשון, המיידעת אותו שרשות המחקר במוסדו אישרה את הבקשה והעברה אותה לטיפול הקרן.
- 3.2.11. ניתן לצפות בקובץ הבקשה באתר במהלך כל תהליך הסיקור, תוך שימוש במספר המשתמש והסיסמא.

4. חלקי הבקשה

- 4.1. לפני תחילת תהליך ההגשה מתבקש החוקר להצהיר כי:
- קרא את ההנחיות;
 - מסכים לשיפוט הבקשה על פי התהליך הנהוג בקרן;
 - מודע לאופן הדיווח על מענק פעיל ומתחייב כי במידה ויזכה יעמוד בחובת הדיווח.
- 4.2. טופס ההרשמה:

לא ניתן למלא טופס זה בשלבים; יציאה מהטופס ללא שיגורו אינה שומרת את המידע ומחייבת להתחיל מחדש את תהליך ההרשמה.

4.2.1 **רשות המחקר** – יש לבחור מתוך הרשימה את רשות המחקר באמצעותה תוגש הבקשה. ברשימה נמצאים מוסדות שאושרו ע"י מועצת הקרן. הרשימה מחולקת לארבע קבוצות, ובכל אחת מהן סדר אלפאביתי: אוניברסיטאות, בתי-חולים, מכוני מחקר, מכללות.

4.2.2 **סיווג תחום המענק** – מבחירת התחום הכללי תיגזר רשימת התחומים הספציפיים. אם התחום הספציפי למחקר זה אינו מופיע ברשימה, יש לנסות מחדש בחירת תחום כללי אחר. לטובת תהליך שיפוט הבקשה, מומלץ מאד למלא שדה זה.

קישור לרשימת התחומים תופיע במסך זה.

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 alpha, beta וכו'.

4.2.4 **פרטי החוקרים השותפים לבקשה** – זיהוי החוקרים נעשה על-ידי מספר תעודת הזהות המלא (9 ספרות). לפיכך, כאשר לבקשה שותף חוקר נוסף, יש להצטייד מראש במספר הזהות שלו ובפרטיו האישיים. המערכת מזהה אוטומטית כל אחד מן החוקרים ובודקת את זכאותם 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 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. יש לבחור את המוסד אליו שייך החוקר ושאליו תשלח התכתובת עם החוקר.

לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיע על המסך אישור ההרשמה ומספר הבקשה וכן שם המשתמש והסיסמא. הודעת דוא"ל תישלח לחוקר הראשי הראשון של הבקשה עם העתק לרשות המחקר שנבחרה. **הבקשה המקוצרת** תוגש כחלק מהבקשה המלאה באמצעות המערכת המקוונת של הקרן.

4.3 **הבקשה המקוצרת:**

הבקשה המקוצרת תוגש באנגלית כקובץ תכנית מחקר מתומצתת (עד ארבעה עמודים) ותכלול:

4.3.1 לאיזו מן הקטגוריות המופיעות בסעיף 1.1 מתאימה הבקשה, ובפסקה אחת תיאור והצדקה להכללת הצעת המחקר בקטגוריה זו.

4.3.2 יש לתאר בפסקה נוספת התייחסות להערות הבאות:

- מטבע הדברים, מחקרים התואמים את תוכנית ביכורה הינם עתירי סיכונים. תוכנית ביכורה מיועדת לאפשר לחוקרים לקדם כיווני מחקר אלה גם אם הדבר מצריך שינוי כיוון מהותי מצד החוקר/ת ובלבד שהמחקר המוצע עונה לאחת מן הקטגוריות המפורטות לעיל. במקרים כאלו, בכדי לאפשר לוועדה להתחשב בחוסר ניסיון מוכח בתחום המוצע, יש להראות כי אכן מדובר בשינוי מהותי, ולהסביר את מקוריות הכיוון החדש גם בהקשר של ניסיון החוקר/ת.

- פתיחת כיוון חדש ופורץ דרך מחייבת השקעת זמן ומשאבים משמעותיים מהחוקרים, כמו גם מחויבות לכיוון המחקר החדש. יש לציין במפורש בפסקה נפרדת את מידת מחויבות החוקר/ת למחקר המוצע (תיאור קצר הממקם את המחקר המוצע בהקשר למחקר הכולל של החוקר/ת).

4.3.3 השערת עבודה ומטרות המחקר.

4.3.4 שיטות וגישות מחקריות, עם התייחסות ספציפית לקשר ולתרומת תכנית המחקר להיבטים הרלבנטיים של הנושא.

הקובץ יועלה במסך Research Program בין קובץ התקציר המדעי לבין תכנית המחקר המלאה. בסוף התהליך יופק קובץ PDF שיכלול פרטים כלליים על הבקשה ואת קובץ הבקשה המקוצרת. קובץ זה ישמש את הוועדה המקצועית לסינון הראשוני של הבקשות.

4.4. הבקשה המלאה

4.4.1. חלק ראשון - General Information :

- רשות המחקר – כפי שמולא בטופס ההרשמה.
- מספר השנים הדרוש למחקר – בין 1 ל-3. על פי נתון זה יורכבו טבלאות התקציב.
- בקשה חוזרת – במקרים חריגים בהם אושר לחוקרים להגיש שנית בקשה שנדחתה, יש לסמן בתיבה המתאימה ולבחור את מספר הבקשה הקודמת.
- הצהרת החוקרים כי בקשה זוהי או דומה לא הוגשה לכל גוף מממן אחר (ר' להלן סעיף 2.20).
- 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).
- מחקר בעל אופי תרגומי – יש לסמן בתיבה האם הצעת המחקר המוגשת היא בעלת אופי תרגומי. מחקר תרגומי הינו מחקר מדעי המהווה המשך למחקר הבסיסי, והמאופיין בהיותו מונע ע"י כוונה להגדיל את הסבירות ליישום הידע שנרכש במהלך המחקר הבסיסי. במידה והמחקר הוא בעל אופי תרגומי, יש להעלות קובץ (במסך צרופות) ולתאר בו את המאפיינים התרגומיים של המחקר, ואת הפוטנציאל שיוביל ליישומים עתידיים. המידע הוא לצרכיה של הקרן ולא מהווה חלק מהבקשה הנשלחת לסיקור חיצוני.

4.4.2. חלק שני – חוקרים :

- 4.4.2.1 מסך Investigators' Details : פרטי החוקרים – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה.
- 4.4.2.2 מסך Curriculum Vitae : קורות חיים ורשימת פרסומים יצורפו עבור כל אחד מן החוקרים.
- 4.4.2.3 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.
- 4.4.2.4 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.
- 4.4.2.5 מסך Recent ISF grant : סיכום מענק קודם של החוקר/ים המגישים – יצורף דו"ח מקוצר (1-2 עמודים בלבד) לסיכום מענק מחקר 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 הקודם 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 מילוי). לחוקרים שסעיף זה אינו רלבנטי עבורם יסומן אוטומטית ע"י המערכת N/A.

4.4.3. חלק שלישי – מדעי :

4.4.3.1. תחומי המחקר – כפי שנבחרו בטופס ההרשמה.

4.4.3.2. מסד Title & Keywords

4.4.3.3. נושא המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה.

4.4.3.4. תיאור הסיכון המחקרי הגבוה של הבקשה (עד 100 מילים).

4.4.3.5. 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 (,).

4.4.3.6. מסד Abstract & 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.
- בקשה מקוצרת (תכנית מחקר מתומצתת) – ר' סעיף 4.3.
- תכנית המחקר - קובץ אחד הכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה, בפורמט של Word או PDF בלבד, ובנפח שלא יעלה על 2.5MB. **אנו מבקשים להקפיד על גודל תכנית המחקר המפורטת להלן, נמצא כי שמירה על הנפחים הרשומים הינה המועדפת על משתתפי תהליך הסיקור (חברי ועדה וסוקרים).**

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 לציין את 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 Publications.

בקובץ תכנית המחקר אין לציין * עבור מאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה. קובץ נפרד עם אותה רשימה ביבליוגרפית הכולל את הסימון * (עבור המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הצעת המחקר) יועלה בנפרד בצרופות והוא ישלח 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 לשני עמודים, לכל היותר (אם הרשימה ארוכה, ניתן להדפיסה ברווח 1.0).

כאשר תכנית המחקר כוללת שיתוף/ פעולה עם חוקרים אחרים שאינם נמנה/ים עם מגישי הבקשה, יש להעלות במסך Attached file קובץ של מכתב/ 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 הסף עשויות להידחות ע"י משתתפי תהליך השיפוט או הקרן.

יש להגיה בקפדנות את הטקסט ולהימנע מטעויות.

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

4.4.3.7. 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.

4.5. חלק רביעי – תקציב:

- הצעת התקציב תוגש בשקלים.
- יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם. אם והבקשה תזכה, יהווה פירוט זה הצעת תקציב.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 2.14. לעיל.

4.5.1. 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.

4.5.2. מסך Supplies & materials: כל בקשה לרכישה תנומק בנפרד. **מחשב וציוד נלווה יופיעו כסעיף נפרד במסגרת ציוד אזיל וינומקו בנפרד**. הקצבה של עד 4,000 ₪ לשנה לנסיעות של סטודנטים (דוקטורנטים או בתר-דוקטורנטים) המועסקים בפרויקט זה, תיכלל בסעיף זה.

4.5.3. 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.

4.5.4. **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.

4.5.5. **Equipment**: ציוד ייעודי - ניתן לכלול בהצעת המחקר גם בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתוכנית המחקר, בעלות של עד 120,000 ₪ **ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסיכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת.**

4.5.6. **Summary**: תקורה בסך 17% (עבור המוסדות הזכאים לגבות תקורה) תיכלל (אוטומטית) בהצעת התקציב של הבקשה, אך לא עבור ציוד ייעודי.

4.6. חלק חמישי - שיתופי פעולה מדעיים:

4.6.1. **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).

4.7. חלק שישי – נספחים:

- **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 מסי 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 הזזה לזו המופיעה בתכנית המחקר (והכוללת את שמות כל המחברים ואת הכותרות במלואן). יש לסמן ב-* את המאמרים שנושאם 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 ויצויין 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 מסי 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 (ולהם בלבד), 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.

- במקרים בהם הצהיר החוקר כי מחקר בנושא זהה או דומה ממומן על ידי חברה פרטית. יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף עותק אחד של המכתב.
- במקרים בהם הצהיר החוקר כי מדובר במחקר תרגומי, יצורף קובץ ובו תיאור המאפיינים התרגומיים של המחקר, ואת הפוטנציאל שיוביל ליישומים עתידיים.
- **מכתבי שת"פ** – כאשר תכנית המחקר כוללת שיתוף/י פעולה עם **חוקר/ים אחר/ים שאינם נמנה/ים עם מגיש/י הבקשה**, יש להעלות קובץ של מכתב/י 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.

- 4.7.1. 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 וכיסה 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 הוועדה 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.
 - **אישור הוועדה המוסדית לבין-אתיקה**
 - **אישורים אחרים** הנדרשים לביצוע המחקר.

יש לכלול בתכנית המחקר התייחסות לאישורים הדרושים לביצוע המחקר.

- 4.7.2. 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.**

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. אתר הקרן יינעל להגשות בחצות (בלילה שבין 1 בנובמבר ל-2 בנובמבר), יש לקחת בחשבון כי האתר עמוס בימים ובשעות האחרונות שלפני ההגשה ויתכן כי מהירות התגובה תהיה בהתאם. לא תאפשר הגשה באיחור.**

החוקרים מתבקשים להקפיד על מילוי מדויק אחר ההנחיות. הצעת מחקר שתוגש שלא לפי ההנחיות או ברשלנות, תידחה על הסף.

תשובות הקרן תישלחנה במחצית השנייה של חודש יולי.