



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

הנחיות להגשת בקשה למענק מחקר תכנית לרופאים חוקרים בבתי החולים

קובץ זה מכיל את הנושאים האלה:

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



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

1. מידע כללי

1.1. מבוא

- 1.1.1. הקרן הלאומית למדע מודיעה על פתיחת תכנית חדשה לרופאים חוקרים בבתי חולים. זאת, הודות לאיגום משאבים מהאוצר, ות"ת, האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים והקרן הלאומית למדע שיועדו למטרה זו.
- מטרת התכנית היא לאפשר לרופאים לעסוק במחקר קליני, תוך פינוי מחצית מזמן עבודתם בבית החולים לצורך זה, ולתמוך במחקרם.
- 1.1.2. בשנת תשע"ג יוענקו עד 8 מענקים.
- 1.1.3. גובה המענק המרבי לשנה: עד 145,000 ₪ לזמן שמור, כאשר השתתפות המוסד היא 20% מהסכום המאושר ועד 200,000 ₪ למחקר (ללא השתתפות המוסד).
- 1.2. **רשאים להגיש בקשות** רופאים בעלי תואר MD באמצעות רשות המחקר של בית החולים בו הם מועסקים והעונים לקריטריונים האלה:
 - 1.2.1. עד תום 12 שנים מקבלת תואר ה-MD.
 - 1.2.2. לאחר השתלמות מחקרית רצופה של שנתיים לפחות.
 - 1.2.3. בית החולים משויך לאחת האוניברסיטאות בארץ.
 - 1.2.4. בית החולים מתחייב להמשיך להעסיק את הרופא המגיש לאורך תקופת המענק.בקשות חריגות תישקלנה לגופן.
- 1.3. חוקר המגיש בקשה לתכנית זו לא יוכל להגיש במקביל בקשה אחרת לכל אחד ממסלולי הקרן. עם זאת, חוקר בעל מענק פעיל בתוכנית זו, יוכל להגיש בקשה למסלול אחר בקרן. במידה ובקשה זו תאושר, יאלץ לוותר על מענק המחקר בתוכנית זו (אך לא על מענק הזמן השמור).
- 1.4. חוקר בעל מענק פעיל באחד ממסלולי הקרן, העומד בתנאי הזכאות להגשת בקשה לתוכנית זו (ע"פ סעיף 1.2), יכול להגיש בקשה במסגרת התוכנית, למימון 'זמן שמור' בלבד. ההנחיות להגשה זו מפורטות בקובץ ההנחיות להגשת בקשה למימון זמן שמור בלבד, הניתן להוריד מאתר הקרן מהפרק "הנחיות וטפסים" שתחת "בקשות".
- 1.5. **אמות מידה להערכת הצעת המחקר** – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצויינות מדעית. כל הצעה נבדקת לפי:
 - 1.5.1. מקוריות המחקר והחדשנות שבו;
 - 1.5.2. חשיבות המחקר והשלכותיו;
 - 1.5.3. התאמת השיטות להוכחת השערת המחקר (היפותיזה);
 - 1.5.4. התאמת החוקר לביצוע המחקר.



הקרן הלאומי למדע (ISF) ע.ר.
מיסודה של האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים
The Israel Science Foundation (ISF)
Founded by The Israel Academy of Sciences and Humanities

הערכת הצעת המחקר נעשית על-פי שיפוטן של ועדות מקצועיות. ההמלצות מובאות לאישור ההנהלה האקדמית ומועצת הקרן. הנהלת הקרן רשאית לפסול בקשה מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים.

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: בחירת הבקשות הזוכות היא על בסיס תחרותי והשתייכותו 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 שיפוטה.
- 2.2. המענק מיועד לרופאים חוקרים בארץ בעלי תואר MD.
- 2.3. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובתיאום עם רשות המחקר של בית החולים בו מועסק הרופא.
- 2.4. המענקים ניתנים לתקופה של שלוש שנים.
- 2.5. בקשה חוזרת - אין להגיש בקשה מתוקנת של הצעת מחקר שנדחתה פעמיים (באחד ממסלולי הקרן) בשלוש השנים האחרונות.
- 2.6. הבקשה תוגש ע"י חוקר יחיד.
- 2.7. הנהלת המוסד תצרף את האישורים הבאים:
 - 2.7.1. התחייבותה בכתב להשתתפות במימון הזמן השמור, כמפורט בסעיף 1.1.3 לעיל.
 - 2.7.2. אישור על עלות המעביד השנתית (כולל הטבות) של המגיש.
 - 2.7.3. אישור קליטת החוקר במסלול הקביעות.
 - 2.7.4. אישור מנהל המחלקה של המועמד לפינוי מחצית מזמן עבודתו במחלקה לצורך ביצוע המחקר. האישור ילווה בהתחייבות מוסדית של ראש רשות המחקר.
- 2.8. החוקר יצרף אישורים בכתב על:
 - 2.8.1. התחייבותו לא לעסוק ברפואה פרטית בהיקף העולה על 20 שעות חודשיות.
 - 2.8.2. התחייבותו לעסוק במחקר ב-50% מזמן עבודתו בבית החולים.
 - 2.8.3. התחייבותו להישאר בישראל לפחות במהלך שנתיים מתום תקופת מענק 'זמן שמור'.
 - 2.8.4. הסכמתו להשתלב במסלול הקביעות של בית החולים.
- 2.9. על כל מועמד להמציא מכתבים משני ממליצים.
- 2.10. הבקשה נשפטת על פי המתכונת שהוגשה לקרן; לכן, אין לקרן מנדט לממנה כאשר נעשה בה שינוי כלשהו.
- 2.11. בקשות עם השלכות יישומיות יתקבלו רק אם הן בשלב הבסיסי של המחקר, אך לא בשלב הפיתוח.



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

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).

2.12. לא ניתן להגיש בקשה זהה לזו המוגשת/ממומנת ע"י גורם/קרן אחרת בארץ.

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

2.13.1. 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 הנהלת הקרן;

2.13.2. הוצאות אירוח כלשהן;

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

2.13.4. שבתון, השתלמויות, סמינריונים, מפעלים מדעיים, הכנת ביבליוגרפיות, עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים, הכנת מאגרי מידע, ביצוע סקרים גרידא וכתובת עבודת דוקטור.

2.14. המוסד רשאי לגבות תקורה/דמי טיפול רק על מענק המחקר ולא על ההקצבה לזמן שמור.

2.15. על הבקשה לשאת את חתימת הנציג המוסמך של בית החולים.

2.16. חוקרים שיזכו במימון מתחייבים להגיש את כל הדיווחים והאישורים שיתבקשו ע"י הקרן.

2.17. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הסעיפים הנ"ל. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.

3. הנחיות להגשת הבקשה

3.1. שפת ההגשה: הבקשה תוגש באנגלית.

3.2. מועד ואופן ההגשה

3.2.1. הבקשה תוגש במלואה, באמצעות המערכת המקוונת, לאחר שקיבלה את אישור רשות המחקר לא יאוחר מ-15 בדצמבר 2011. **לא יתקבלו תיקונים לאחר מועד זה.**

3.2.2. ההגשה תיעשה בשני שלבים: טופס הרשמה וטופס הבקשה המלאה. פרק 4 להלן.

3.2.3. בנוסף, יוגשו לרשות המחקר 3 עותקים (hard copies) של הבקשה (העותקים יודפסו מתוך המערכת המקוונת). **עותק אחד מ-3 העותקים המוגשים יסומן כ"עותק ראשי" ואליה יצורפו הנספחים (המפורטים בסעיף 4.3.6.2 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. ISFonline נתמכת בפלטפורמות הבאות:

משתמשי PC - מערכות הפעלה: WIN XP, WIN2000 דפדפן: Internet Explorer גרסה 6 ומעלה. לצורך פעולה תקינה של המערכת, משתמשי גרסה 7 ומעלה נדרשים 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/>)



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

יתכן כי ISFonline תפעל באופן תקין גם בפלטפורמות אחרות, אך הקרן אינה מתחייבת על תקינות לכל אורך התהליך ולא תוכל לתמוך בצורה מלאה בפלטפורמות שונות מהני"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) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה, מספר המשתמש והסיסמא. בכל פניה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה הסידורי.

3.3.3. טופס הבקשה המקוון (ר' להלן סעיף 4.3) מורכב ממספר מסכים ומלווה במסכי עזרה והנחייה. יש לקרוא את ההנחיות שלהלן ומומלץ להסתייע ב"מדריך למשתמש" (ניתן להורדה מטבלת ההנחיות והטפסים – תכנית לרופאים חוקרים בבתי-חולים – טפסים) ובמסכי העזרה.

- באמצעות **אותו מס' משתמש ואותה סיסמה** יוכלו כמה חוקרים ובעלי תפקידים (שיורשו ע"י החוקר המגיש) להיכנס ולמלא חלקים שונים באותו הטופס.

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

- 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.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. 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).

3.3.7. 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.

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

3.3.9. 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 אל הקרן. המערכת תשלח הודעה בדוא"ל לחוקר הראשי הראשון, המיידיעת אותו שרשות המחקר במוסדו אישרה את הבקשה והעברה אותה לטיפול הקרן.

3.3.10. ניתן לצפות בקובץ הבקשה באתר במהלך כל תהליך הסיקור.



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

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 אם יזכה יעמוד בחובת 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 – יש לבחור מתוך הרשימה את בית החולים באמצעותו תוגש הבקשה.

4.2.2. סיווג תחום המענק – יש לבחור באחד מהתחומים הכלליים. מבחירת התחום הכללי תיגזר רשימת התחומים הספציפיים. אם התחום הספציפי למחקר זה אינו מופיע ברשימה, יש לנסות מחדש בחירת תחום כללי אחר.
במסך זה ניתן יהיה להוריד את רשימת התחומים.

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 החוקר המגיש – זיהוי החוקר נעשה על-ידי מספר תעודת הזהות המלא (9 ספרות). חוקר חדש או חוקר שאינו מזוהה ע"י המערכת המקוונת יפנה לרשות המחקר של מוסד לצורך עדכון פרטיו במערכת הקרן.
פרטי החוקר, המזוהה ע"י המערכת, יופיעו כפי שהם מופיעים בבסיס הנתונים של הקרן. יש לעדכן ולהשלים את כל הפרטים. **יש לבחור את המוסד אליו שייך החוקר ושאליו תישלח התכתובת עם החוקר.**

4.2.5. לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיעו על המסך מספר הבקשה, מספר המשתמש (Username) והסיסמא (Password). הודעת דוא"ל תישלח לחוקר המגיש של הבקשה.

4.3. טופס הבקשה המלאה:

4.3.1. חלק הראשון 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 קבוע ושווה ל-3. על פי נתון זה יורכבו טבלאות התקציב.
- 4.3.1.3. יש לסמן האם המחקר המוצע הוא בעל אופי תרגומי (מחקר מדעי המהווה המשך למחקר הבסיסי, והמאופיין בהיותו מונע ע"י כוונה להגדיל את הסבירות ליישום הידע שנרכש במהלך המחקר הבסיסי).

4.3.2. חלק שני - החוקר

4.3.2.1. מסך Investigators' Details: פרטי החוקר המגיש – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי.

4.3.2.2. מסך Curriculum Vitae: קורות חיים ורשימת פרסומים

- 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.
- רשימת פרסומים - עד 5 עמודים.



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

1.1.1.2. מסך Recent ISF grant (במקרים בהם זה רלבנטי): סיכום מענק קודם של החוקר המגיש – יצורף דו"ח מקוצר (1-2 עמודים) לסיכום מענק מחקר קודם בקרן (באחת מעשר השנים האחרונות), **כחוקר ראשי**. 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**. בסעיף זה יש להוריד את פורמט הקרן ולהעלותו מחדש לאחר מילוי. לחוקרים שסעיף זה אינו רלבנטי עבורם יסומן אוטומטית ע"י המערכת N/A.

4.3.3. חלק שלישי - מדעי

4.3.3.1. מסך Title & Keywords:

- תחומי המחקר – כפי שמולאו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי.
- 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 (,).

4.3.4. מסך Research Program:

- תקציר מדעי (abstract) – קובץ של עד עמוד אחד, ברווח של 1.5 בין השורות, בפורמט Word או PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת - **Scientific abstract** ולרשום את שם החוקר המגיש, את מספר הבקשה ואת נושא הבקשה. ניתן להוריד פורמט של התקציר ולהעלותו מחדש בסעיף זה כקובץ וורד או PDF.
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 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 של תכנית המחקר (Research Program): עד 10 עמודי A4, ברווח 1.5 בין השורות. נא להקפיד על שוליים של לפחות 2 ס"מ, כדי שלא יקטעו באמצע או יחתכו בעת המרת הבקשה ל – PDF. יש להקפיד על פונט בגודל ובסגנון קריא (למשל Times New Roman או Arial בגודל 11 לפחות) ולהקליד את החומר ברציפות ולהימנע מרווחים גדולים בין פרקי ההצעה השונים. כמו כן, **יש להגיה בקפדנות את כל הטקסט (ניסוח ואיות).**

התכנית תכלול את הסעיפים שלהלן:

(a) רקע מדעי - **Scientific background** – כולל סקירה על מצב המחקר בנושא המוצע.

(b) מטרת המחקר וחשיבותו - **Research objectives & expected significance**.

(c) תיאור מפורט של המחקר המוצע - **Detailed description of the proposed research** ובו:

(1) היפותזת העבודה - **working hypothesis**;

(2) תכנית ושיטות עבודה – **experimental design & methods**; בחלק זה יש גם להתייחס לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר.

(3) תוצאות מוקדמות – **preliminary results**;

(4) התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר.

(2) תרשימים (Figures): עד 5 עמודים מודפסים. יש להקטין ולכלול בעמוד אחד כמה תרשימים, ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו.

סריקת מסמכים מגדילה מאוד את נפח הבקשה, ומומלץ מאד 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 15 עמודים.

(3) ביבליוגרפיה - Bibliography: עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להדפיסה ברווח 1.0). כמו כן, בכל פרסום יש לציין את שמות כל מחברי המאמרים (גם אם למחבר מספר מאמרים). יש למספר את הרשימה הביבליוגרפית.

אם הרשימה הביבליוגרפית כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications.

בקובץ תכנית המחקר אין לציין * עבוד מאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה. קובץ נפרד עבור הביבליוגרפיה הכולל את הסימון * (עבור המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הצעת המחקר) יועלה בנפרד בצרופות והוא ישלח לחברי הוועדה המקצועית בלבד (ולא לסוקרים חיצוניים).

כאשר תוכנית המחקר כוללת שיתוף/י פעולה עם **חוקר/ים נוספים**, יש לצרף קובץ של מכתב/י הסכמה בהתאם **(באנגלית, חתומים והכוללים לוגו)** במסך Attached files.

בקשות שהיקפן יחרוג מן המסגרת הנ"ל עשויות שלא להישלח לסיקור חיצוני ואף להיפסל ע"י משתתפי תהליך הסיקור או הקרן.

4.3.4.1. 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.

4.3.5. חלק רביעי - תקציב



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

- הצעת התקציב תוגש בשקלים.
- יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם. במידה שהבקשה תזכה, יהווה פירוט זה הצעת תקציב.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 2.13. לעיל.

4.3.5.1. מסך Personnel: יש לציין תחילה את משכורתו השנתית של החוקר המגיש (משכורת הכוללת את כל ההטבות). אין לכלול מימון שכר כלשהו עבור חבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או תשלום שכר לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, למענק מהקרן;

4.3.5.2. מסך Supplies & materials: כל בקשה לרכישה תנומק בנפרד. **מחשב וציוד נלווה אינם מאושרים בצורה אוטומטית ויש לכלול אותם כסעיף נפרד במסגרת ציוד אזיל.** 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 המתאים ביותר אליו שייכת הוצאה זו.

4.3.5.3. מסך Miscellaneous: בסעיף **שונות (Miscellaneous)** ניתן לכלול הקצבה עבור רכישת ספרות מקצועית, דמי פרסום בעיתונים מדעיים, 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.

4.3.5.4. מסך Protected Time – במסך זה יש למלא את שכרו של החוקר ואת סך עלות המעביד.

4.3.5.5. מסך Summary: הסכומים שיופיעו בטבלה יחושבו אוטומטית מסעיפי התקציב שמולאו. יש לפרט ככל הניתן את ההצדקות לתקציב המבוקש.

4.3.6. חלק שישי – נספחים

4.3.6.1. מסך Collaborations - מורכב משני חלקים

- חוקרים משתפי פעולה – יש לכלול שמות החוקרים המשתפים פעולה עם החוקר מגיש הבקשה, **בבקשה זו ובפרויקטים משותפים אחרים**. נא לכלול רק את שמות החוקרים ואת שם המוסד אליו הם משתייכים (אין לכלול כתובות של מוסדות).
- מימון מחברות פרטיות – על החוקר המגיש להצהיר אם מענק בנושא זהה או דומה ממומן על ידי חברה פרטית. אם כן, יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם (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. על כל אחד מהם יש לציין את **שם החוקר הראשי ואת מס' הבקשה**. **אם נדרשים תיקונים בקבצים לאחר שהועלו, יש לעשותם בקובץ המקורי (ולא על הקובץ שהועלה) ולהעלותו מחדש. על מנת להעלות קובץ חדש, יש להסיר תחילה את הקובץ הקיים (באמצעות כפתור remove).** 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.

מסמכי חובה:



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

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

- אישור המוסד ל-matching ליזמן השמור. לעותק הראשי יש לצרף עותק קשיח אחד של צרופה זו.
- אישור המוסד על עלות שכרו של החוקר המגיש. לעותק הראשי יש לצרף עותק קשיח אחד של צרופה זו.
- אישור המוסד לשלב את החוקר במסלול לקביעות או על היותו בעל קביעות. לעותק הראשי יש לצרף עותק קשיח אחד של צרופה זו.
- התחייבות מנהל המחלקה של המועמד לפנות מחצית מזמנו לצורך המחקר מלווה באישור ראש רשות המחקר. לעותק הראשי יש לצרף עותק קשיח אחד של צרופה זו.
- התחייבות החוקר לא לעסוק ברפואה פרטית בהיקף העולה על 20 שעות בחודש. לעותק הראשי יש לצרף עותק קשיח אחד של צרופה זו.
- התחייבות החוקר לעסוק במחקר 50% מזמן עבודתו בבית החולים. לעותק הראשי יש לצרף עותק קשיח אחד של צרופה זו.
- התחייבות החוקר להישאר בארץ בשנתיים שלאחר תום מענק 'זמן שמור' והסכמתו להשתלבות במסלול לקביעות של המוסד. לעותק הראשי יש לצרף עותק קשיח אחד של צרופה זו.
- צילום של תואר ה-MD. לעותק הראשי יש לצרף עותק קשיח אחד של צרופה זו.
- אישור מהמוסד בו התבצעה ההשתלמות הבת-דוקטורית. לעותק הראשי יש לצרף עותק קשיח אחד של צרופה זו.
- שני מכתבי המלצה (יועלו כקובץ מאוחד אחד). לעותק הראשי יש לצרף 3 עותקים מכל מכתב.
- קובץ ביבליוגרפיה – יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזוהה לזו המופיעה בתכנית המחקר, הכוללת את שמות המאמרים במלואם ואת כל מחברי המאמרים. יש לסמן ב-* את המאמרים שנושאם הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה. קובץ זה ישמש את חברי הוועדה בלבד ולא ישלח לסיקור חיצוני. לעותק הראשי יש לצרף עותק קשיח אחד של צרופה זו. **יש להקפיד ולרשום בראש העמוד את מספר הבקשה ושם החוקר הראשי המגיש.**
- מכתב מימון מחברות פרטיות – אם הוצהר כי בקשה דומה ממומנת על ידי חברה פרטית, יש צורך להעלות מכתב המסביר את ההבדלים בין הבקשות. לעותק הראשי יש לצרף 3 עותקים של צרופה זו.

מסמכי רשות:

- מכתב ש"פ עם חוקרים נוספים, במסגרת הצעת המחקר המוגשת (ניתן להעלות יותר מקובץ אחד). עבור כל מכתב שיועלה יש לשייך אותו למשתתף פעולה המופיע בטבלת משתפי הפעולה (ר' סעיף 4.3.6.1) מכיוון שהמכתבים כלולים בבקשה עצמה, אין לצרף עותקים קשיחים נפרדים.
- כאשר ברשימת הביבליוגרפיה או הפרסומים 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. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יצורפו 3 העתקים מהמאמר. ניתן להעלות יותר מקובץ אחד.

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

4.3.6.3. מסך Authorities Approval – אישורי רשויות: הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ואלו אישורים התקבלו.



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

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

בשלב הגשת הבקשה אין צורך בצירוף המסמכים, והחוקר מתחייב להמציאם לקרן על פי בקשתה. **כל אישור יישא 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. **לא תמומן בקשה ללא 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 הומני.
- **אישור ועדת האתיקה לניסויים בבעלי חיים** – לבקשות המחייבות ניסויים בבעלי חיים.
- **אישור הוועדה לצמחים מהונדסים** - לבקשות הכוללות עבודה בחומר מהונדס או בחומרים שאסורים ביבוא לארץ.
- **אישור הוועדה המוסדית לביואתיקה**
- **אישורים אחרים** הנדרשים לביצוע המחקר.

יש לכלול בתכנית המחקר התייחסות לאישורים הדרושים לביצוע המחקר.

4.3.6.4. **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/ות המוסדית, 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 הוועדה המקצועית. 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: במידה ותצורף 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 תנעל הבקשה לשינויים.

5.2. לאחר נעילת הבקשה יופיע כפתור של יצירת 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 של חודש אוקטובר 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.



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

← 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.

**יש לדאוג להעברת 3 עותקים קשיחים של הקובץ האחרון שנוצר אל הקרן, באמצעות רשות המחקר.
את הבקשות יש להדק בצד שמאל (אין לכרוך את העותקים) ולצרף לעותק הראשי (בלבד) את
הצרופות (אך לא להדקים לעותק הראשי).**

**התמיכה ע"י הקרן בימי ההגשה וגם ביום האחרון של ההגשה 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 השנייה של חודש יולי.