

הנחיות להגשת בקשות למענקי מחקר של קרן המחקר של לשכת המדען הראשי במשרד הבריאות מטעם קרנות המתנהלות באגף האפוטרופוס הכללי

תקבלנה לשיפוט והערכה בקשות למענקי מחקר בכל תחומי המחקר הביו רפואי. את הבקשות ניתן להגיש לא יאוחר ממועד 30.04.2018.

רשאים להגיש:

בקשות למענקי מחקר זכאים להגיש רופאים וחוקרים בעלי תואר M.D., Ph.D., D.Sc., M.V.D., D.M.D. (תארים מקבילים) מכל מוסדות המחקר ובתי החולים.

הנחיות לכתיבת בקשות:

I. כללי:

א. את הבקשות יש להגיש במשולב בשליחה אלקטרונית ומשלוח בדואר. את החלק המדעי של ההצעה יש למלא אך ורק במסמך מובנה המיועד לכך על פי ההנחיות בהמשך. במקביל, את כל הפרטים יש למלא בטופס אלקטרוני, כפי שמוסבר [בהנחיות להגשת טופס אלקטרוני](#), וכן לצרף לטופס את כל המסמכים הנדרשים (כמפורט להלן).

ב. את כל החלק המדעי והקשור אליו יש לכתוב במסמך מובנה בלבד בגופן Roman New Times בגודל 12, ברווח של 1.5 ובשוליים של 2 ס"מ מכל צד. יש להקפיד על מגבלת הדפים המצויינת לכל פרק: חריגה עלולה להביא לפסילת הבקשה.

ג. יש ליצור 2 קבצים Acrobat (*pdf):

1. קובץ אחד שיכיל את העמוד הראשון (דף פתיחה) ופרק 2 של ההצעה במסמך המובנה (תקציר בעברית, אנגלית ובלשון לא מדעית). לקובץ זה יש לקרוא על פי הדוגמא:

Jones_15.3.09_ABS.pdf

2. קובץ שני שיכיל את ההצעה הכתובה כולה, על גבי המסמך המובנה. יש לשמור את הקובץ כמסמך Acrobat (*.pdf) בלבד, לקובץ יש לקרוא בשם החוקר הראשי ומועד ההגשה (deadline) לדוגמא: Jones15.3.09.pdf.

ד. את הקבצים הללו יש לצרף לטופס האלקטרוני כפי שמוסבר [בהנחיות להגשת טופס אלקטרוני](#) יש לזכור שישנה מגבלה (4MB לכל היותר) לגודל הקובץ שניתן לצרף לטופס ההגשה האלקטרוני.

ה. כמו כן, יש לצרף לטופס האלקטרוני כל מסמך הנדרש בטופס.

II. מבנה הבקשה

1. **דף פתיחה**: יש למלא את כל הפרטים שבדף הפתיחה.
2. **תקצירי הצעת המחקר (עברית, אנגלית ולשון לא מדעית)**: בדף נפרד ועד עמוד אחד. בסוף התקציר יש להוסיף 5 מילות מפתח (Keywords) באנגלית. כמו כן יש לצרף תקציר בלשון לא מדעית (lay-terms). תקציר זה עשוי להתפרסם בכל דרך על פי שיקולי המדען הראשי של משרד הבריאות ולכן יש להקפיד להתאים את הכתוב בו לשפה לא מדעית.
3. **תכנית המחקר**: בפרק זה יש לפרט את תכנית המחקר לכל תקופת המחקר **באנגלית בלבד**. אורכו של פרק זה לא יעלה על **10 עמודים**, לא כולל רשימת ספרות. טבלאות ותמונות יש לשלב במסגרת תכנית המחקר ואין לצרפם כנספח. יש לזכור כי ישנה מגבלה של 4mb על הקובץ השלם.
תכנית המחקר תכלול:
 - א. רקע מדעי
 - ב. תוצאות ראשוניות של המחקר המוצע.
 - ג. תכנית מפורטת של המחקר הכוללת:
 1. מערך המחקר/מהלך הניסויים במשך שנת המחקר.
 2. שיטות העבודה לביצוע המחקר.
 - ד. תיאור סכמתי של הצעת המחקר והשותפים בהצעה.
 - ה. רשימת ספרות על פי התבנית PubMed. יש לשים לב למגבלות המצוינות בטופס הבקשה.
4. **האמצעים העומדים לרשות החוקר**: עמוד אחד לכל היותר. הפרק יכלול תיאור הציוד, הצוות, שיתוף פעולה עם חוקרים אחרים. יש לצרף מכתבי הסכמה מחוקרים אלה אם הם אינם שותפים רשומים בטופס האלקטרוני, כמפורט בסעיף 9 להלן.
5. **תקציב המחקר והסברים לתקציב**: חצי עמוד לכל היותר. יש לפרט את סעיפי התקציב בהתאמה לפירוט שבטופס הבקשה האלקטרוני. כמו כן יש לצרף הסבר על סעיפי התקציב. אין לכלול בתקציב תשלומים למשכורת (מלאה או משלימה) לחוקר הראשו או לשותפים להצעת המחקר, הוצאות עבור רכישת ציוד קבוע, נסיעות לחו"ל לחוקרים. אם לחוקרים יש מימון ממקורות אחרים למחקר המוגש, יש להסביר במפורש עבור מה מבוקש מימון נוסף גם מקרן המדען הראשי.
6. **קורות חיים ורשימת פרסומים**: תיאור קצר של קורות החיים המקצועיים של החוקר. יש להשתמש אך ורק בתבנית קורות חיים במסמך מובנה כמו כן יש לצרף רשימה של עד 10 פרסומים אחרונים או כאלה הקשורים לנושא המחקר. אין לכלול תקצירים ופוסטרים. אין לצרף עותקי מאמרים להצעת המחקר.
7. **מכתבי הסכמה**: מכתבים מיועצים וחוקרים שאינם בין מגישי ההצעה, המביעים הסכמה לשיתוף פעולה המוזכר בבקשת המחקר.



המדען הראשי

Chief Scientist Office

**משרד
הבריאות**
לחיים בריאים יותר

8. **אישורי ביואתיקה ובטיחות**: יש לצרף אישור ביואתיקה, במידה ונדרשים (על פי ההנחיות שבדף [אישורי ביואתיקה](#)). מימון הצעת מחקר שלביצועה דרושים אישורים אלו, יבוטל ללא זכות ערעור אם אישורים סופיים ותקפים לא יוצגו תוך ארבעה חודשים מיום משלוח ההודעה על מימון הצעת המחקר.

9. **רשימת בדיקה**: יש למלא את טופס רשימת בדיקה שבמסמך המובנה.

III. **משלוח הבקשות**: הצעות המחקר תשלחנה במקביל בעותק מודפס ובדרך אלקטרונית.

1. **שליחה אלקטרונית**: **בתאום עם רשות מחקר עד תאריך 30.04.2018** יש לשלוח את **הטופס האלקטרוני** שמולא על פי **ההנחיות**, על ידי הקשה על אייקון המעטפה שבסרגל הכלים של הטופס (מתחת לשורת הכתובת). חשוב לשמור את הטופס האלקטרוני המלא במחשב שלך. הודעת דוא"ל אוטומטית תשלח למגיש ההצעה לאחר השליחה האלקטרונית. בהודעה זו נכלל מספר זמני שניתן לבקשה. אם לא הגיעה הודעה כזו תוך שני ימי עבודה מזמן השליחה, יש לפנות בדוא"ל ללשכת המדען chief.scientist@moh.gov.il ולדווח על כך. בהמשך תשלח הודעת דוא"ל אוטומטית המודיעה על קליטת ההצעה במערכת ואז ניתנת לבקשה מספר (מרכב"ה) קבוע שאליו יש להתייחס בכל פניה ללשכת המדען. אם לא הגיעה הודעה כזו עד לחודש לאחר מועד ההגשה יש לפנות ללשכת המדען ולדווח על כך.

2. **משלוח עותק מודפס**: אל קרן המחקר בלשכת המדען הראשי יש לשלוח **עותק מלא אחד** וכן את כל האישורים הנדרשים של ההצעה יחד עם עותק מודפס של **טופס הבקשה האלקטרוני החתום** על ידי החוקר ועל ידי רשות המחקר כנדרש בטופס.

את אלה יש לשלוח **בדואר רשום** או **בדואר שליחים** הנושא את תאריך המשלוח אל: קרן המחקר, לשכת המדען הראשי, רח' ירמיהו 39, ירושלים 9101002, לא יאוחר מ- 21.05.2018 (על פי תאריך חותמת הדואר על גבי המעטפה). ניתן גם לשלוח את ההצעות במסירה ביד לכתובת: לשכת המדען הראשי, רח' ירמיהו 39, ירושלים. במקרה זה, המסירה לא תתאפשר לאחר השעה הנקובה בקול הקורא ביום של מועד ההגשה. חשוב לקבל אישור מסירה הנושא את תאריך ושעת המסירה.

התאריך הקובע להגשה הוא תאריך שליחת הטופס האלקטרוני. הגשת הבקשה נעשית על פי כללי הגשת מכרזים ולכן לא ניתן לאפשר הארכה למועד ההגשה. סיוע ומענה על שאלות ניתן לקבל גבי אלינה קושניר בטלפונים: 02-5082156 / 050-6243163, או בדוא"ל elina.kushnir@moh.gov.il. בעיות טכניות הקשורות למילוי הטופס האלקטרוני יש לפנות לתמיכה הטכנית בטלפון: 1-800-200-560.

חריגה מכללי ההגשה עלולה להתפרש כניסיון להשיג יתרון לא הוגן על פני מגישים אחרים המקפידים על כללי ההגשה ולכן הצעה שלא תוגש על פי הכללים שצוינו לעיל לא תועבר לשיפוט.

אני מאחלת לכם מחקר פורה,

ד"ר עירית אלון

מ"מ מנהלת המחלקה למחקר רפואי