



הקרן הלאומית למדע  
المؤسسة الإسرائيلية للعلوم  
Israel Science Foundation



טופס זה מנוסח בלשון זכר אך פונה לנשים ולגברים כאחד!

**לתשומת לבך ההגשה מורכבת ממספר שלבים:**

1. ההגשה תהיה באמצעות מערכת ISF online. לצורך כך יש לבצע רישום ואימות פרטים (אימות הפרטים אינו מהווה הרשמה להגשת בקשה).
2. המועד האחרון להרשמה להגשת בקשות הינו 23 בדצמבר 2020 בשעה 13:00 בצהריים. לא יתקבלו בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
3. המועד האחרון להגשה לקרן הינו 5 בינואר 2021 בשעה 13:00 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 לתמיכה במחקרים בתחום מדע וטכנולוגיה  
מחזור תשפ"ב, הגשה ינואר 2021**

**קובץ זה מכיל את הנושאים:**

- 1) מידע כללי
- 2) זכאות להגשת בקשות
- 3) כללי יסוד של התכנית
- 4) תקציב הבקשה
- 5) הוראות להגשת הבקשה
- 6) חלקי הבקשה
- 7) הנחיות לכתיבת תכנית המחקר
- 8) סיום הגשת הבקשה
- 9) נספח א' - נלווה להצעת מחקר – עבור ועדת שיפוט מפא"ת

-----

## 1. מידע כללי

### 1.1. מבוא

התכנית הינה פרי שיתוף פעולה בין הועדה לתקצוב ותכנון (ות"ת) של המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) לבין המינהל למחקר, פיתוח אמצעי לחימה ותשתית טכנולוגית (מפא"ת) במשרד הביטחון, במסגרת התכנית הלאומית למדע וטכנולוגיות קוונטים בישראל, במטרה לקדם בשנים הקרובות את המחקר האקדמי בארץ בתחום של מדע וטכנולוגיה קוונטיים.

### 1.2. יעדי התכנית

להגביר ולהאיץ את המחקר והפיתוח האקדמיים בתחום של מדע וטכנולוגיה קוונטיים בישראל, תוך הרחבת מעגל החוקרים העוסקים בתחום, וחיזוק שיתוף הפעולה בין חוקרים מתחומים מדעיים מגוונים ואוניברסיטאות מחקר שונות.

### 1.3. תחומי המחקר

במחזור השני של תכנית זו ימומנו מחקרים העוסקים באחד מהנושאים הבאים:

- חישוב קוונטי
- תקשורת קוונטית
- סימולציה באמצעות מערכות קוונטיות
- מכשור וחיישנים קוונטיים (כגון שעונים אטומיים, מדי שדה מגנטי, ומדי תאוצה קוונטיים)
- חומרים קוונטיים (כגון חומרים טופולוגיים וחומרים מהונדסים קוונטית להצגת תכונות מיוחדות)
- יסודות תורת הקוונטים עם השלכה לטכנולוגיות עתידיות

### 1.4. שיפוט ההצעות

1.4.1. הבקשות תעבורנה הערכה מדעית במתואם, על-ידי הקרן הלאומית למדע ועל-ידי מפא"ת.

1.4.2. כל הבקשות שתוגשנה לקרן תועברנה למפא"ת לשיפוט במקביל לשיפוט שיבוצע באמצעות הקרן. על החוקרים לצרף קובץ (רצ"ב תבנית למילוי, נספח א') ובו יתבקשו להתייחס לרלוונטיות של המחקר לנושאים ביטחוניים (בקובץ נפרד שיועבר למפא"ת, אך לא לשופטי הבקשות בקרן).

1.4.3. **בשיפוט שיבוצע ע"י הקרן** ההצעות תוערכנה על-ידי וועדת שיפוט מקצועית על-פי אמות המידה הבאות:

1.4.3.1. התאמת הבקשה לתכנית

1.4.3.2. איכותה המדעית של ההצעה

1.4.3.3. התאמת השיטות להוכחת השערת המחקר

1.4.3.4. התאמת החוקרים לביצוע המחקר

1.4.3.5. התאמת התשתיות הקיימות למחקר

1.4.3.6. ממצאים ראשוניים תומכים

1.4.3.7. מקוריות המחקר והחדשנות שבו

1.4.3.8. חשיבות המחקר והשלכותיו

1.4.3.9. בהגשות של יותר מחוקר אחד:

- חילופי הידע וההתמחות ההדדיים בין החוקרים
- הערך המוסף הברור של שיתוף הפעולה בין החוקרים וקבוצותיהם
- חוזקות שיתוף הפעולה המוצע ורמת הסינרגיזם בין הקבוצות

1.5. הנחת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים.

**הערה:** בחירת הבקשות הזוכות היא על בסיס תחרותי ומצוינות מדעית בלבד. גיל, מין והשתייכותו המוסדית של החוקר אינם מהווים קריטריון להערכת הצעת המחקר.

1.5.1. **בשיפוט שיבוצע ע"י מפא"ת** אותן ההצעות תוערכנה ע"י וועדת שיפוט מקצועית-בטחונית על פי אמות המידה הבאות:

- 1.5.1.1. רלבנטיות לצרכים מבצעיים / טכנולוגיות בטחוניות, חיבור לפערים מבצעיים, מידת המענה לצורך מבצעי / תועלת למעשה"ט
- 1.5.1.2. פוטנציאל יישומי וצפי על ציר הזמן למימוש
- 1.5.1.3. מידת החדשנות במחקר המוצע
- 1.5.1.4. בשלות טכנולוגית
- 1.5.1.5. תכנית המחקר, תוצרי ביניים והתוצר הסופי של המחקר
- 1.5.1.6. יכולות החוקרים
- 1.5.1.7. איכות ההצעה, בדגש על תכנית העבודה, תוצרים, אבני דרך, זיהוי סיכונים ואי ודאויות טכנולוגיות והדרכים להסירם
- 1.5.1.8. סבירות ההצעה התקציבית.

## 2. זכאות להגשת בקשות

### 2.1. זכאות אישית

- רשאים להגיש בקשות חוקרים בארץ בעלי תואר PhD או MD המועסקים לפחות ב-50% משרה החברים בסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטאות, או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי, כנ"ל בשנה האקדמית הקרובה או לאחריה ובמשך כל תקופת המחקר.
  - 2.1.1. חברי המועצה וחברי ההנהלה של הקרן אינם רשאים להגיש בקשות במסגרת תכנית זו.
  - 2.1.2. במקרים חריגים על המוסד להגיש לקרן פניה מנומקת בבקשה לקבלת אישור מיוחד. פניות יש לשלוח אל: [israkeren@isf.org.il](mailto:israkeren@isf.org.il).

**לתשומת לבכם:** יכולת כל החוקרים/ים המגוישים להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי הינה חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת על-ידי חוקרים שאינם/עומדים/לדעתה במבחן קריטריון זה. יכולת הובלת המחקר באה לידי ביטוי בין השאר בקיומם של פרסומים מדעיים הנוגעים לנושא, כמחבר יחיד או כמחבר עיקרי.

### 2.2. זכאות מוסדית

- 2.2.1. מסלול זה פתוח לחוקרים מאוניברסיטאות בלבד.

## 3. כללי יסוד של התכנית

- 3.1. בהגשת הצעת המחקר מאשר החוקר כי הוא מקבל על עצמו את הנחיות הקרן ואת דרכי שיפוטה.
- 3.2. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובתיאום עם רשות המחקר/המוסד בו מועסקים החוקרים/ים. אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל כחוקר ראשי (במקרה הצורך, ניתן לצרף חוקר מחו"ל כמשתף פעולה).
- 3.3. המענקים ניתנים לתקופה של שלוש שנים.
- 3.4. החוקרים מתחייבים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על-פי בקשתה בכל עת.
- 3.5. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.
- 3.6. ניתן להגיש לקרן אך ורק בקשה השונה באופן מהותי, מבקשה שהוגשה/ממומנת על-ידי הקרן או גוף אחר בארץ ו/או בחו"ל. בעצם הגשת בקשה לקרן, מתחייב החוקר שלא להגיש בקשה שדומה לה באופן מהותי לקרן או לגוף אחר בארץ ו/או בחו"ל במהלך אותה שנה אקדמית.
- היה והחוקר מגיש בקשות שונות שעוסקות באותו תחום דעת כללי במהלך אותה שנה אקדמית, חובה עליו לדווח על כך לקרן, לפרט ולהבהיר בקובץ המתאים את ההבדלים המהותיים בין הבקשה המוגשת לבין הבקשות האחרות. על ההבדלים בין הבקשות להיות ברורים. בקשה שתימצא דומה למחקר שמומן או לבקשה שהוגשה תידחה.
- 3.7. לפירוט הזכאות להגשת בקשות במקביל להגשות במסלולים השונים או במקביל למענקים פעילים במסלולים השונים – ראה [מסמך זכאויות](#).

3.8. בקשה חוזרת – ניתן להגיש בקשה שנדחתה על-ידי הקרן פעם נוספת אחת בלבד (בכל מסלול שייבחר), אלא אם במכתב הדחייה צוין אחרת.

### 3.9. החוקרים המגישים :

3.9.1. חוקר יכול להופיע בבקשה כחוקר ראשי בלבד.

3.9.2. חוקר יוכל להופיע בבקשה אחת בלבד בכל מחזור בתכנית זו.

3.9.3. חוקר בעל מענק פעיל בתכנית יכול להגיש בקשה נוספת במחזור זה ובלבד שיבהיר את ההבדל המהותי שבין הבקשה החדשה לזו שממומנת כמבוקש בסעיף 6.3.2.1.

3.9.4. חוקרים המגישים לתוכנית זו רשאים גם להגיש בקשות למימון ממפא"ת בתכניות אחרות.

3.9.5. בקשה למענק מחקר תכלול 5 חוקרים ראשיים לכל היותר (מקבוצות מחקר שונות). תינתן עדיפות לבקשות שתוגשנה על-ידי קבוצות של שני חוקרים ראשיים או יותר.

3.9.6. לאחר המועד האחרון להגשה לא ניתן לצרף חוקר נוסף או להסיר חוקר.

3.9.7. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה, שינוי מעמד אקדמי וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן על כך את הקרן מיידית.

3.9.8. החוקרים הראשיים מוחזקים על-ידי הקרן כאחראים על הבקשה למענק מחקר.

3.9.9. הבקשה נשפטת על פי המתכונת בה הוגשה לקרן ; לכן, מימונה מותנה בכך שלא נעשה בה שינוי כלשהו לאחר אישור המימון. מסיבה זו :

3.9.9.1. המענק ניתן לחוקרים המגישים, רשום על שמו/שמים ומחייב את שיתופו/ם במשך כל תקופת המימון. לפיכך, לא ניתן לשנות את סטטוס החוקרים 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').

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

3.9.9.3. חוקר העובר למוסד אחר זכאי להעביר את המענק למוסד החדש (כולל ציוד ייעודי), ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרן. במקרה כזה יש לקבל את הסכמת שני המוסדות.

3.9.9.4. חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית מתקופת המענק. חוקר היוצא לשבתון/חל"ת חייב ליידע את הקרן על תאריכי היציאה והחזרה, ולאשר שיוכל לנהל את המחקר גם בתקופת העדרו. אם מסיבה כלשהי לא יוכל לנהל את המחקר בתקופה זו, עליו למנות ממלא מקום ולקבל את אישור הקרן על כך. הארכת השבתון/חל"ת מעבר לתקופה זו תביא לסגירת המענק.

3.10. הקרן עשויה לשלוח את הבקשה (או חלקה) לגורמים חיצוניים, שאינם קשורים לתהליך השיפוט, הפונים לקרן כמממנים פוטנציאליים. בכל מקרה, העברת הבקשה כנ"ל תעשה כנגד התחייבות הגורם החיצוני לשמור על סודיות המידע.

3.11. לקרן אין ענין ועמדה בכל הקשור לקניין רוחני ולתמלוגים הנובעים מתוצרי המחקרים הממומנים.

3.12. 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 על-ידי כוונה להגדיל את הסבירות ליישום הידע שנרכש במהלך המחקר הבסיסי).

3.13. אין להגיש בקשות שמטרתן העיקרית היא : ביצוע סקרים או תכניות בעלות אופי דסקריפטיבי, פרסום ממצאים בלבד, הכנת מאגרי מידע, הוצאת ספרים, עבודות עריכה ותרגום.

3.14. במחקרים הממומנים על-ידי 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 שיכללו בדו"ח המדעי הסופי).

3.15. כל חריגה מכללים אלה טעונה אישור מראש ובכתב מהקרן.

3.16. בתכנית זו, בנוסף לדיווחים הרגילים הנדרשים על-ידי הקרן הלאומית למדע, ייתכן גם מעקב מפא"ת מעת לעת אחר התקדמות המחקר.

#### 4. תקציב הבקשה

- 4.1. במהלך תהליך השיפוט תיבחן ההלימה שבין תכנית העבודה המוגשת לבין התקציב המבוקש.
- 4.2. על החוקרים לבקש את הסכום הריאלי הדרוש לביצוע המחקר ולנמק את סעיפי התקציב הדרושים.
- 4.3. הסכום המקסימלי הוא 400,000 ₪ לשנה, לחוקר ראשי ניסיונאי ועד 320,000 ₪ לשנה לחוקר ראשי תיאורטיקאי, (סכומים אלה כוללים את תקורת המוסד).
- 4.4. בנוסף, ניתן יהיה לכלול בקשה לציוד ייעודי למחקר בסכום של עד מחצית מסך המענק הכולל לכל חוקר. חוקרים שותפים באותה הצעת מחקר יוכלו לאגם את תקציבי הציוד לרכישת ציוד משותף לביצוע המחקר.
- 4.5. המחקרים ימומנו בחלקם במשותף על ידי שני הגופים ובחלקם בנפרד, על ידי הקרן או על ידי מפא"ת, הכל לפי מיקוד הבקשה ואופייה.
- 4.6. תיתכן אפשרות מעבר בין מסלולים (מימון מפא"ת ישיר או מימון באמצעות הקרן) גם לאחר התחלת המחקר במסלול הקרן. המעבר בהסכמת החוקרים, הגופים הממנים, והקרן הלאומית למדע.
- 4.7. **אין** לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה:
  - 4.7.1. תשלום משכורת או מלגה לחוקרים מגישי הבקשה.
  - 4.7.2. תשלום שכר או מלגה לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסד מוכר, או לחוקר הרשאי להגיש בקשה לקרן. באחריות החוקר והמוסד לוודא כי כל המועסקים במסגרת המענק אינם זכאים להגיש בקשות לקרן הלאומית למדע באמצעות מוסדות אחרים.
  - 4.7.3. אש"ל ונסיעות בארץ או בחו"ל, אלא במקרים חריגים שבהם הנסיעה חיונית וקשורה ישירות לביצוע המחקר או שנושא המחקר נמצא בחו"ל; ניתן לכלול הוצאה של עד 6,000 ₪ לשנה למענק לכיסוי נסיעות של תלמידי מחקר לתארים גבוהים ומשתלמים בתר-דוקטורים, העובדים בפריקט וממומנים מתקציב המענק, לצורך השתתפותם בכינוסים או השתלמויות מדעיות (לא הכשרות טריוויאליות) בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על-ידי הקרן. החוקרים או אנשי צוות מחקר אחרים אינם רשאים לכלול הוצאות נסיעתם/השתתפותם בכנסים ו/או השתלמויות.
  - 4.7.4. הוצאות אירוח.
  - 4.7.5. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל.
  - 4.7.6. עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ראה סעיף 6.3.5.6), 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.
  - 4.7.7. הוצאות עבור תשתית מבנית.
  - 4.7.8. העמסת עלויות מחסן שיעלו על 7% מערך הרכישה.
- 4.8. סכום המענק מאושר מתוך ראיית צרכי המחקר בתקופת המענק כולה, אולם ההקצבה המאושרת מחולקת למנות שנתיות שוות על בסיס שקלי.
- 4.9. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק אינו רכושו האישי של החוקר.
- 4.10. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הכללים הנ"ל.
- 4.11. כל חריגה מהסעיפים הנ"ל טעונה את אישור הקרן מראש ובכתב.
- 4.12. הקרן שומרת לעצמה זכות להביא בחשבון בהחלטותיה גם מימון שניתן מקרנות אחרות בנושא תכנית המחקר.

#### 5. הוראות להגשת הבקשה

- 5.1. **שפת הבקשה:** הבקשה תוגש באנגלית. אין לכלול בטקסט האנגלי מילים הכתובות בשפה העברית. בקשה שתכלול טקסט/מילים בעברית עלולה שלא להישלח לשיפוט. במידה וחיוני לציין מילים בשפת המקור שאינה אנגלית יש לציין באנגלית את המילה "דוגמאות" לפני השימוש במילים.

## 5.2. מועד ואופן ההגשה:

5.2.1. 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. **(אימות הנתונים ופתיחת חשבון במערכת הקרן אינו מהווה הרשמה לבקשה! יש לבצע בנפרד את שני התהליכים).**

5.2.2. המועד האחרון למילוי טופס הרשמה הינו 23 בדצמבר 2020 בשעה 13:00 בצהריים.  
5.2.3. המועד האחרון להגשת הבקשה המלאה לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הינו 5 בינואר 2021 בשעה 13:00 בצהריים. יש להתעדכן מהו המועד האחרון להגשה לאישור רשות המחקר של מוסדך. לא יתקבלו בקשות או תיקונים לאחר המועד האחרון להגשה לקרן.  
5.2.4. אין לשלוח עותקים קשיחים (hard copies) של הבקשה.

## 5.3. הגשה מקוונת

5.3.1. דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר רשומים בקישור שלהלן: [דרישות המערכת המקוונת](#).

5.3.2. עם אישור טופס ההרשמה (ראה להלן סעיף 6.2) יופיע על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקרים הרשומים בבקשה) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה. בכל פניה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה.

5.3.3. טופס הבקשה המקוון (ראה להלן סעיף 6.3) מורכב ממספר מסכים אותם יש למלא על פי ההנחיות בהמשך.

5.3.4. יש להקפיד על מילוי כל השדות. המערכת בודקת באופן אוטומטי את נתוני החובה אך ניתן גם לחוץ על כפתור Check Form לביצוע ידני של הבדיקה.

יש להקפיד על הנחיות ההגשה לגבי סוג וגודל גופן, רווחים ושוליים, המערכת תתריע על כל חריגה מהנחיות אלו. אנו ממליצים לעקוב אחרי ההתרעות ולתקן בהתאם על מנת למנוע פסילה טכנית של הבקשה. את ההנחיות המלאות ניתן לראות בסעיף 7 להלן ובקובץ [פה](#).

5.3.5. הקבצים יועלו בפורמט PDF בלבד.

5.3.6. לא ניתן להכניס תיקונים בקבצים שהועלו. כל תיקון חייב להיעשות על הקבצים המקוריים, ויש להעלות את הקבצים המתוקנים מחדש (יש למחוק את הקובץ שהועלה ולהעלות מחדש את הקובץ המתוקן).

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

5.3.8. לפני לחיצה על כפתור Submit the proposal יש להדפיס את הבקשה, לצורך בדיקתה. כמו כן, מומלץ מאד לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ר' סעיף 8 להלן).

5.3.9. לחיצה על כפתור Submit the proposal מעבירה את הבקשה לסטטוס "בקשה שהוגשה לאישור הרשות"; 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 לכל החוקרים בבקשה, המיידעת אותם שרשות המחקר, שדרכה הוגשה הבקשה, אישרה את הבקשה והעבירה אותה לטיפול הקרן.

## 6. חלקי הבקשה

6.1. 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
- מתחייב להשתתף בתהליך השיפוט בקרן במידה ויתבקש לכך

## 6.2. טופס ההרשמה

**לא ניתן למלא טופס זה בשלבים; יציאה מהטופס ללא שיגור אינה שומרת את המידע.**  
ניתן לשנות בטופס הבקשה המלאה את כל הפרטים שמולאו בטופס ההרשמה.

6.2.1. [Research Authority](#) – המערכת תבחר 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 אלפביתי: אוניברסיטאות, בתי-חולים, מכוני מחקר ומכללות.

6.2.2 Program – רק לאחר בחירת רשות המחקר, ניתן יהיה לבחור את התכנית בגינה מוגשת הבקשה בהתאם לזכאות סוג המוסד הנבחר.

6.2.3 Research Area Classification – תחום העל קבוע על מדעים מדויקים וטכנולוגיה. יש לבחור תחום כללי מתוך האפשרויות.

6.2.4 Research Title – בעברית ובאנגלית – עד 2 שורות טקסט.

6.2.5 Principal Investigators (PI) – מערכת ISF online תזהה את החוקר ואת פרטיו כפי שמופיעים במאגר הקרן. על מנת להוסיף חוקרים נוספים יש להצטייד מראש במספר/י הזהות שלו/הם ובפרטיו/הם האישיים. המערכת מזהה אוטומטית כל אחד מן החוקרים ובודקת את זכאותם להגשה; במקרה של בעיה - תופיע על המסך הודעה.

הנחיות להוספת חוקרים חדשים או חוקרים שאינם מזוהים על-ידי המערכת ניתן למצוא פה: [הנחיות להוספת חוקרים חדשים למאגר הקרן](#)

6.2.6 פרטי החוקרים, המזוהים על-ידי 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 לשים לב – מטעמי אבטחה, ניתן לעדכן את כתובת הדוא"ל רק דרך חשבון החוקר האישי במערכת ISF online.**

6.2.7 Resubmission – עם סימון "Yes" תיפתח רשימה של בקשות שנדחו של כל אחד מהחוקרים השותפים לבקשה הנוכחית. יש לבחור מתוך הרשימה את מספר הבקשה הקודמת וכותרתה.

6.2.8 לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיע על המסך אישור הרשמה, הכולל את מספר הבקשה. הודעת דוא"ל תישלח לחוקרים המגישים וכן תישלח הודעה גם לדוא"ל של רשות המחקר שנבחרה בהרשמה.

### 6.3 טופס הבקשה המלאה

#### 6.3.1 General Information:

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

6.3.1.2 מספר השנים הדרוש למחקר – קבוע ושווה לשלוש שנים.

6.3.1.3 בקשה חוזרת – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי. בקשה חוזרת מתחרה עם הבקשות החדשות. חוקר שבקשתו נדחתה (פעם אחת) על-ידי הקרן יצרף מכתב **שלא יעלה על 5 עמודים באנגלית** בכתב ובגודל ברור (ראה הנחיות לגבי סוג וגודל הכתב [כאן](#)) ובו יפורטו:

○ ההבדלים בהשוואה לבקשה הקודמת. נא לציין בתחילת המכתב את מספר הבקשה שנדחתה;

○ התיקונים והשיפורים שהוכנסו בהצעה הנוכחית, בהתייחס לביקורות ובציון מספר הסוקר (Reviewer No 1 וכו'); מובהר בזאת שאין חובה לערוך שינויים שאינם מקובלים על החוקר, אך יש להתייחס לכל הביקורות. אין צורך לצטט את חוות הדעת אליה מתייחסים.

**מכיוון שמכתב ההסבר מועבר אל חברי הוועדה המקצועית והסוקרים (או לחלקם), אין לכלול בנספח זה כל בקשה או הערה הנוגעת לתהליך הסיקור עצמו כולל פסילת סוקרים. בנוסף, אנו ממליצים שלא לכלול משפטים המנוסחים בחריפות.** על המכתב יצוין "*re-submission*", שם החוקר הראשי הראשון ומס' הבקשה הנוכחית.

6.3.1.4 חוקר ניסיונאי או תיאורטקאי - יש לבחור עבור כל חוקר האם הוא ניסיונאי או תאורטיקאי. המימון יוקצב על פי בחירתו.

#### 6.3.2 Declarations:

6.3.2.1 הגשה מקבילה – חוקרים המגישים בקשה אחרת לקרן או לכל 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). מובהר בזאת כי חוקרים בעלי מענקים פעילים בקרן, הנמצאים בשנת המענק האחרונה אינם נדרשים להעלות קובץ זה (ראה סעיף 3.6).

6.3.2.2. מימון מחברות מסחריות/תעשייתיות – על החוקרים המגישים להצהיר אם מחקר בנושא זהה או דומה ממומן על-ידי חברה מסחרית/תעשייתית. אם כן, יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם.

6.3.2.3. הצהרה על קרבה משפחתית – חוקרים מגישים אשר להם קרבה משפחתית לאחד מבעלי התפקידים בקרן (חברי משילות הקרן ו/או צוות הקרן) יצהירו על כך בתיבת הטקסט שתופיע במסך.

### 6.3.3. Investigators

6.3.3.1. Investigators' Details: פרטי החוקרים – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי. ניתן להוסיף או להוריד חוקר עד למועד ההגשה.

6.3.3.2. Curriculum Vitae: ימולאו קורות חיים ויועלה קובץ רשימת פרסומים עבור כל אחד מן החוקרים הראשיים (ושלהם בלבד). הסבר על מילוי קורות החיים ניתן למצוא [בקישור זה](#).

6.3.3.3. Ph.D Mentor: עבור כל חוקר יש לציין את שמות מנחי הדוקטורט (גם אם אינם פעילים מדעית). במידה והחוקר הוא MD עליו לסמן זאת במסך זה, במקרה זה אם לחוקר אין מנחה לדוקטורט המערכת לא תחייב הזנת שם.

6.3.3.4. Recent ISF Grants: במסך זה יש להעלות דו"ח מקוצר (2-1 עמודים בלבד ועד 200KB) לסיכום מענק מחקר קודם (האחרון) בקרן (שהתחיל במהלך עשר השנים האחרונות), כחוקרים ראשיים. 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. יש להוריד את פורמט הקרן ולהעלותו מחדש לאחר מילוי. חוקרים להם מספר מענקים, מתכניות שונות, יעלו דו"ח על המענק האחרון שהסתיים/מסתיים. אם יותר ממענק אחד הסתיים/מסתיים באותו המועד - יעלו החוקרים דו"ח על המענק הרלבנטי ביותר. לחוקרים שסעיף זה אינו רלבנטי עבורם יסומן אוטומטית על-ידי המערכת N/A.

### 6.3.4. Scientific

#### 6.3.4.1. Title and Keywords

- תחומי המחקר – כפי שמולאו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי.
- כותרת המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולאו בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.
- מילות מפתח – לצורך סיוע לתהליך שיפוט הבקשות באמצעות חיפוש במאגרי מידע מדעיים יש לציין מילות מפתח, הן כלליות הן ספציפיות, כולל שמות נרדפים (synonyms). החיפוש מתבצע על-ידי השלמת מילים אם מילת המפתח כבר מצויה במאגר של הקרן.

#### 6.3.4.2. Abstract and Program

- תקציר מדעי (Scientific Abstract) – קובץ של עד עמוד אחד (מוגבל ל-200KB) בפורמט PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת Scientific abstract, לרשום את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה ואת נושא הבקשה. יש להוריד פורמט של התקציר ולהעלותו מחדש בסעיף זה. יש להקפיד על הגדרות סוג וגודל הגופן והשוליים כפי שמופיע [כאן](#).
- תכנית המחקר (Research Program) – קובץ אחד (מוגבל ל-16MB) הכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה, בפורמט של PDF בלבד. יש להוסיף בראש תכנית המחקר את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה. הנחיות **ופירוט סעיפי תכנית המחקר מפורטים בסעיף 7 להלן**.

6.3.4.3. קובץ ביבליוגרפיה עם כוכביות (\*): (Bibliography with \*): יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזוהה לזו המופיעה בתכנית המחקר בה יש לסמן ב-\* את המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה (ושאינם של מגישי הבקשה). הרשימה תכלול את שמות המאמרים במלואם ואת כל מחברי המאמרים. ניתן לציין בשמו הפרטי של



המחבר אות תחילית בלבד. קובץ זה ישמש את חברי הוועדה בלבד. יש להקפיד ולרשום בראש העמוד את מספר הבקשה ואת שם החוקר הראשי הראשון.

6.3.4.4. **הרלבנטיות עבור מערכת הביטחון** – יש להוריד את תבנית קובץ ההסבר ולהעלותה מחדש (ר' נספח א'). אין צורך להעתיק חלקים מגוף ההצעה העיקרי לקובץ שבנספח א', אלא רק להוסיף התייחסויות ספציפיות לסעיפים המופיעים בטופס. אם נושא מכוסה בגוף ההצעה העיקרי, יש להפנות לסעיפים הרלבנטיים שם.

6.3.4.5. **Articles that were accepted but not yet published** – 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. אין לצרף מאמרים שטרם התקבלו לפרסום.

6.3.4.6. **Time Schedule** – יש לפרט את שלבי המחקר השונים בטבלה וכן לכלול הסבר מילולי קצר. חובה לכלול הסבר מילולי על לוח הזמנים בחלק של Explanatory Notes. במקרים בהם המחקר תיאורטי ולא ניתן לחלקו לשלבים (במקרה זה ניתן לסמן כי לוח זמנים אינו רלוונטי למחקר זה).

#### 6.3.5. Budget:

- הצעת התקציב (כולל סעיף הציוד הייעודי) תוגש בשקלים.
  - **יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם.** אם הבקשה תזכה, יהווה פירוט זה את הצעת תקציב והדיווח הכספי יהיה בהתאם לסעיפים שנכללו. הקרן אינה מתחייבת להעניק את מלוא הסכום המבוקש.
  - אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 4.7 לעיל.
  - גובה המענק הינו בהתאם לצרכי המחקר ולא יעלה על 400,000 ₪ לשנה, לחוקר ראשי ניסיונאי ועד 320,000 ₪ לשנה לחוקר ראשי תיאורטיקאי, (סכומים אלה כוללים את תקורת המוסד). בנוסף, ניתן יהיה לכלול בקשה לציוד ייעודי למחקר בסכום של עד מחצית מסך המענק הכולל לכל חוקר.
  - כל הוצאה תסווג לחוקר הראשי המתאים.
  - בטבלאות התקציב ניתן לראות את הנתונים עבור כל החוקרים יחד או עבור כל חוקר ראשי בנפרד.
  - בהוספת שורה חדשה, יש לבחור את החוקר הראשי עבורו מבוקש התקציב. המערכת מסדרת את השורות שנוספו לפי שמות החוקרים הראשיים. תיבת טקסט ההצדקות תופיע עבור כל חוקר ראשי שנוספו עבורו טבלאות תקציב.
- 6.3.5.1. **Personnel**: יש לציין תחילה את אחוז הזמן אותו כל חוקר ראשי יקדיש למחקר. **אין לכלול מימון שכר כלשהו או מלגה עבור חוקרים ראשיים וכן תשלום שכר כלשהו או מלגה לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הראשי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.**
- 6.3.5.2. **Supplies & materials**: ניתן לכלול בסעיף זה חומרים וציוד אזיל טריוויאלי (אין לכלול בסעיף זה מחשבים או שירותים).
- 6.3.5.3. **Services**: בסעיף זה ניתן לכלול שירותים - כולל שירותי ייעוץ, תשלום לספק דגימות/מידע למחקר, תשלום לנבדקים, תחזוקה.
- 6.3.5.4. **Other Expenses**: הוצאות חיוניות אחרות הדרושות לביצוע המחקר הספציפי. ניתן לכלול בסעיף הקצבה של עד 6,000 ₪ לשנה לנסיעות של סטודנטים למחקר המועסקים בפרויקט זה. המימון נועד למטרת השתתפות בכנסים או השתלמויות מדעיות (בחוי"ל או בארץ). החוקרים המגישים או אנשי צוות אחרים אינם יכולים לנצל סעיף זה.

- 6.3.5.5. **Computers**: מחשוב וציוד מחשוב אינם מאושרים אוטומטית ויש לנמק את חיוניותם למחקר הספציפי. הסעיף מחולק למספר תתי סעיפים:
- מחשבים לחוקרים הראשיים – ניתן לכלול לא יותר ממחשב נייד אחד ומחשב נייד אחד/טאבלט לכל חוקר ראשי
  - מחשבים לסטודנטים
  - תוכנות
  - ציוד היקפי
  - שירותי ענן
  - ציוד מחשוב ייעודי אחר החיוני למחקר הספציפי

6.3.5.6. Miscellaneous (שונות): 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 **במשרד/מעבדה בלבד** וחברות באגודות מדעיות לחוקרים הראשיים בלבד. על ההוצאות להיות קשורות לתכנית המחקר. הסכום הכולל של כל השירותים המפורטים בסעיף זה לא יעלה על 15% מהתקציב השנתי, בכל שנת תקציב.

6.3.5.7. Equipment (ציוד ייעודי): ניתן לכלול בהצעת המחקר בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתכנית המחקר, בסכום של עד מחצית מסך המענק הכולל לכל חוקר.

6.3.5.8. Summary: **תקורה** בסך 17% תיכלל אוטומטית. התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיפי הציוד הייעודי.

#### 6.3.6. Appendices:

6.3.6.1. 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) ולסמן עבור כל משתף פעולה, עם איזה חוקר ראשי הוא משתף פעולה. עבור חוקרים המשתפים פעולה במחקר ספציפי זה (בלבד) יש להעלות מכתבי שיתוף פעולה (אשר לא יעלה על שני עמודים בפונט ובגודל קריא). מכתבי שיתוף הפעולה יהיו באנגלית ויכללו חתימה ולוגו.

6.3.6.2. Authorities' certificates – אישורי רשויות: הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ולאילו שנת מחקר נדרש האישור. 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. **המימון מותנה בקבלת אישור רשות המחקר על המצאת כל האישורים הנדרשים למוסד לאחר הזכייה במענק.** את פירוט סוגי האישורים והסבר עליהם ניתן למצוא בקישור זה.

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

6.3.6.3. Review requests – הערות ובקשות המתייחסות לתהליך הסיקור: חוקר שמעוניין שבקשתו לא תשלח לסוקרים מסוימים יוכל לציין זאת במסך זה בלבד. ניתן לבקש עד שני חוקרים אליהם לא תשלח הבקשה. במקרה של בקשה קודמת, יש לרשום את מספר הסיקור כפי שנרשם על חוות הדעה שנשלחה עם מכתב הודעת הקרן. 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.

## 7. הנחיות לכתיבת תכנית המחקר וכלל הקבצים המצורפים לבקשה

- כל הקבצים הנדרשים בבקשה יועלו למערכת בפורמט PDF.
- על כל הטקסטים המצורפים כקבצים בבקשה (תקציר, תכנית המחקר, רשימת פרסומי החוקר, מכתב בקשה חוזרת, וכל קובץ נוסף שהוא חלק מהבקשה) להיות באחד מהגופנים הבאים: Arial, Georgia, Palatino Linotype, ניתן להשתמש בגופן אחר ובלבד שהטקסט לא יכיל יותר מ-15 תווים לאינטש (כולל רווחים), בגודל 11 לפחות וברוח של 1.5 שורות (אלא אם צוין במפורש אחרת).
- יש להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות מכל צד (ימין, שמאל, למעלה ולמטה).
- על הטקסט להיות בעמודה יחידה ולא בשתי עמודות. כולל בתקציר, תוכנית המחקר, הביבליוגרפיה וברשימות פרסומים.
- יש להגיה בקפדנות את כל הטקסט (ניסוח ואיות).
- אין לכלול אותיות בעברית בקבצי הבקשה, במידה וחיוני לציין מילים בשפת המקור שאינה אנגלית יש לציין באנגלית את המילה "דוגמאות" לפני השימוש במילים.

- אין לצרף להצעת המחקר הפניות, קישורים, סרטונים ונספחים שונים מאלו המוגדרים במפורש בהנחיות.

- בקשות שיחרגו מההיקפים הרשומים להלן או ישלחו בצורה בלתי קריאה (למשל כתב/איורים מטושטשים או גופן קטן מהמבוקש), **יידחו**.

7.1. תכנית המחקר (Research Program): עד 15 עמודי A4 עבור סעיפים 7.1 ו-7.2 (תרשימים) יחד.

התכנית תכלול את הסעיפים שלהלן:

7.1.1. רקע מדעי - **Scientific background** - כולל סקירה על מצב המחקר בנושא המוצע.

7.1.2. מטרת המחקר וחשיבותו - **Research objectives & expected significance**

7.1.3. **Detailed description of the proposed research** - תיאור מפורט של המחקר המוצע - ובו:

7.1.3.1. **Working hypothesis** - היפותזת העבודה;

7.1.3.2. **Research design & methods** - תכנית ושיטות עבודה; בחלק זה יש להתייחס גם לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר.

7.1.3.3. **Preliminary results** – תוצאות מקדמיות

7.1.3.4. התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר (פירוט כח אדם ותשתיות – כולל נגישות וזמינות).

7.1.3.5. הקרן ממליצה להתייחס בתכנית המחקר לתוצאות (expected results) ומכשלות

(pitfalls) צפויות. וכן להצעת אלטרנטיבות לגישות ולשיטות למקרה שהשיטה/הניסוי המוצעים לא יעבדו כצפוי.

7.2. תרשימים (Figures):

7.2.1. ניתן לכלול בעמוד אחד כמה תרשימים, ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו.

7.2.2. סריקת מסמכים מגדילה מאוד את נפח הבקשה, ומומלץ מאוד להמעיט בה ככל האפשר.

7.2.3. ניתן לשלב את התרשימים בתוך עמודי הטקסט, אך בשום אופן אין לעבור על המגבלה של עד 15 עמודים.

7.3. ביבליוגרפיה - Bibliography: עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להדפיסה ברווח 1.0).

7.3.1. בכל פרסום יצינו כותרת המאמר במלואה ומראה המקום המפורט.

7.3.2. בכל פרסום יש לציין את שמות כל מחברי המאמרים (גם אם למחבר מספר מאמרים). בפרסומים הכוללים מספר רב של מחברים (מעל 10), יש לכלול את העיקריים שבהם. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר את האות התחילית בלבד.

7.3.3. יש למספר את הפריטים ברשימה הביבליוגרפית.

## 8. סיום הגשת הבקשה

8.1. בסיום מילוי הבקשה יש לנעול את הבקשה (באמצעות הכפתור Lock the proposal). בשלב זה תבדוק המערכת אם מולאו כל נתוני החובה. רק לאחר השלמת בדיקה זאת, תינעל הבקשה לשינויים.

8.2. לאחר נעילת הבקשה יופיע כפתור המאפשר יצירת קובץ PDF אחד מחלקי הבקשה השונים. הקובץ מורכב מכל חלקי הבקשה, הטפסים והקבצים שהועלו (למעט הנספחים, ניתן לפתוח רשימה של סוגי הקבצים שנכללים בקובץ המלא בכפתור included in PDF). תהליך זה עשוי להימשך עד שעה, תלוי בעומס ההגשות. אין לסגור את חלון העבודה לפני סיום התהליך. בסיום התהליך תישלח הודעה בדואר אלקטרוני לכתובת של החוקר שיצר את הקובץ.

8.3. בסיום יצירת הקובץ על החוקרים לבדוק ולאשר את קובץ הבקשה באמצעות הכפתור Check & confirm. כפתור זה פותח חלון בו יש לאשר מספר סעיפים ולהצהיר שהבקשה נבדקה ומוכנה להגשה על פי ההנחיות. במידה ויש לערוך שינויים או תיקונים ניתן לפתוח את הנעילה ואחייך לחזור על הפעולות בסעיפים 8.1-8.3

8.4. לאחר אישור הקובץ יש להגישו על-ידי הקשה על מקש Submit the proposal.

**אין לשלוח עותקים קשיחים של הבקשה.**

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

אתר הקרן יינעל להרשמות ב-23 בדצמבר 2020 בשעה 13:00 בצהריים ולהגשות ב-5 בינואר 2021 בשעה 13:00 בצהריים. יש לקחת בחשבון כי האתר עמוס בימים ובשעות שלפני ההגשה וייתכן כי מהירות התגובה תהיה בהתאם. לא תאושר הגשה באיחור. אנו ממליצים לסיים את ההגשה מבעוד מועד.

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

אנו חוזרים ומדגישים כי לא ניתן לבצע תיקונים בבקשות לאחר המועד האחרון להגשה.

הערה: בקשות לחריגות מנהלי הקרן (למעט בנושא מועדי הרשמה והגשה) יישקלו לגופן.

**הקרן מצפה מהחוקרים המגישים להשתתף בתהליך השיפוט בתכניות הקרן במידה שיתבקשו.**

**המימון צפוי להתחיל ב 1.10.2021**



# נספח א'



קרן מחקרים למדע וטכנולוגיה קוונטיים ות"ת-מפא"ת

דף נלווה להצעת מחקר – עבור ועדת שיפוט מפא"ת

\* אין צורך להעתיק חלקים מגוף ההצעה העיקרי למסמך זה, אלא רק להוסיף התייחסויות ספציפיות לסעיפים הבאים. אם נושא מכוסה בגוף ההצעה העיקרי, יש להפנות לסעיפים הרלבנטיים שם.  
\* ניתן למלא בעברית או באנגלית

1. פרטים כלליים

שם ההצעה (בעברית ובאנגלית)

מוסד המחקר

חוקרים ראשיים

תיאור תמציתי של ההצעה (2-3 שורות בלבד)



משך כלל תכנית המחקר (חודשים)	תקציב מבוקש (אלפי ₪)
יש לפרט עבור כל שנה בנפרד וכן את הסה"כ	כולל:

פרטי קשר:		
חוקר ראשי:		
טלפון:	טלפון נוסף:	דוא"ל:
חוקר ראשי נוסף: (להוסיף לפי הצורך)		
טלפון:	טלפון נוסף:	דוא"ל:

תמיכה מקבילה / קודמת:	
האם המחקר הוצע בעבר לתמיכה ממשלתית בישראל (גם אם לא התקבל)? כן / לא	
האם לחוקרים יש / הייתה עבודה עם משהב"ט / מפא"ת כעת או ב-5 השנים האחרונות? כן / לא	
אם כן, נא פרט:	
תאריכים:	נושא:
מס' הזמנה:	מחלקה מקצועית במפא"ת / משהב"ט:
תאריכים:	נושא:
מס' הזמנה:	מחלקה מקצועית במפא"ת / משהב"ט:
תאריכים:	נושא:
מס' הזמנה:	מחלקה מקצועית במפא"ת / משהב"ט:

2. תוספת לרקע מדעי וטכנולוגי –  
 2.1. נא לפרט רקע מדעי וטכנולוגי בגופי בטחון / תעשיות בטחוניות בארץ ובעולם אם ידוע כזה
3. תוספת לפירוט המחקר המוצע –



- 3.1. מידת בשלות טכנולוגית של המחקר המוצע (מצב קיים כיום לפני תחילת המחקר, מצב צפוי בתום ביצוע המחקר, צפי לעתידי להמשך לאחר תקופת המחקר המוצעת)
- 3.2. תיאור הצורך בטכנולוגיה עבור יישומי מערכת הבטחון (ככל שידוע / מובן למציעים)
4. תוספת לרקע החוקרים והמעבדה המיועדת לביצוע המחקר, בהקשר הצעת המחקר (כולל תיאור מחקרים והישגים קודמים רלבנטיים) – בדגש על ביצוע מו"פ בטחוני והקשר עם מפא"ת
5. תוספת לגבי תכנית המחקר (אם מופיע בגוף ההצעה העיקרי, ניתן לציין כאן רק הפניה לסעיפים הרלבנטיים, ולהוסיף פירוט ספציפי לפי הצורך)
  - 5.1. טבלת נושאי המחקר ופירוט משימות לביצוע (כולל איתור אתגריים מדעיים, טכנולוגיים, ואחרים). זיהוי תחומי אחריות של אנשי הצוות למשימות.
  - 5.2. לוח זמנים לביצוע המחקר (גאנט)
  - 5.3. אבני דרך בתכנית המחקר, ותוצריו בסיום המחקר המוצע
  - 5.4. צפי להמשך פיתוח לאחר סיום המחקר
6. ידע וזכויות
  - 6.1. פירוט ידע קודם וקיים הרלבנטי לביצוע המחקר, כולל בעלות על הידע, פירוט פטנטים ובקשות פטנטים, ופרסומים מדעיים
  - 6.2. תיאור פוטנציאל ליצירת ידע חדש במהלך ביצוע המחקר
  - 6.3. האם בוצע סקר פטנטים לגבי נושא המחקר? מי ביצע, ומה היו תוצאותיו?