



דצמבר, 2017

ERA-NETS

הנחיות למילוי הטופס האלקטרוני ומשלוח הצעות המחקר on-line:

כדי למלא את טפסי הבקשה, חובה להתקין על המחשב סרגל הכלים של ממשל זמין

להתקנת הסרגל יש להקיש על הקישור: [סרגל כלים ממשל זמין](#). לשמור את הקובץ במחשב, ולאחר מכן להפעיל את קובץ ההפעלה.

יש מוסדות המטילים מגבלות על התקנה של תוכנות חיצוניות. יש לברר עם אנשי המחשוב במוסדכם לפני התקנת הסרגל.

להסברים נוספים על הסרגל והתקנתו:

<http://www.gov.il/FirstGov/Info.htm> ; <http://www.gov.il/FirstGov/Hatkana.htm> ;

<http://www.gov.il/FirstGov/TopNav/QuestionsAnswers/QAAGforms>

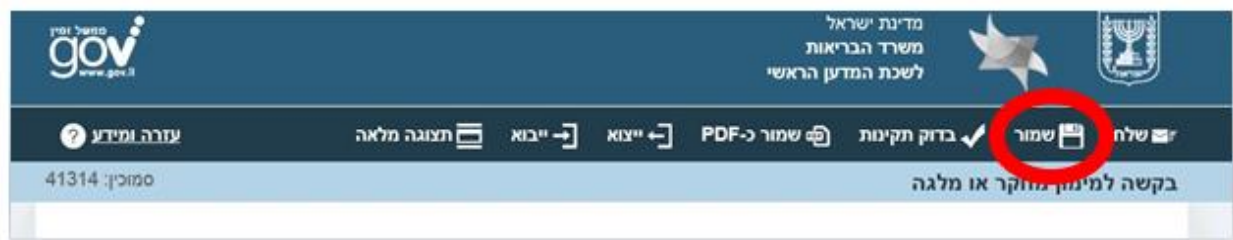
אם נתקלת בבעיה כלשהי במהלך ההורדה או ההתקנה – ניתן ליצור קשר בטלפון:

ממשל זמין: 1-800-200-560

בכדי למלא את הטופס האלקטרוני יש ללחוץ על הקישור הבא:

https://forms.gov.il/MOH_Researchgrant/form.htm

בכל עת ובכל שלב של מילוי הטופס **רצוי** לשמור את הטופס על המחשב. יש לשמור את הטופס על ידי הקלקה על אייקון 'שמור' שבסרגל הכלים של הטופס (ראו תמונה). הטופס ישמר כקובץ HTML, וניתן יהיה לגשת אליו לערוך אותו מחדש ללא איבוד הנתונים. אין להשתמש בפקודת השמירה של הדפדפן.



בסיום מילוי הטופס **חובה** לשמור את הקובץ במחשב. שימו לב כי לא ניתן לשמור את הקובץ כ-PDF ו/או לשלוח את הטופס אם לא מולא כראוי.

1. הנחיות כלליות:

הטופס האלקטרוני בנוי מחמש לשוניות.



עזרה ומידע ? תצוגה מלאה ייבוא ייצא PDF כ-שמור בדוק תקינות ✓ שמור שלח ✉

סמוכין: 41314 בקשה למימון מחקר או מלגה

1 הנחיות
2 פרטי המחקר
3 פרטי החוקרים
4 תקציב
5 אישורים
6 הגשת הבקשה

השדות המסומנים בכוכבית אדומה הינם שדות חובה, לא ניתן לשלוח את הטופס מבלי ששדות אלה ימולאו.

יש למלא את כל הפרטים, אלא אם צויין אחרת, בעברית בלבד.

2. הנחיות ופרטי המחקר:

- יש לבחור את הקול הקורא - "מענקי ERANET"

- בהתאם, יש לבחור את "סוג המענק" - "מענקי ERANET"

- **צירוף הצעת המחקר:** יש לצרף את הצעת המחקר הכתובה שהוגש ל- Era-Net ואת התקציר. את הקבצים יש לשמור כמסמך Acrobat (*.pdf).

יש לזכור שישנה מגבלה (4 MB לכל היותר) לגודל הקובץ שניתן לצרף לטופס ההגשה האלקטרוני.

3. פרטי החוקרים

את כל הפרטים, אלא אם מצוין אחרת, יש למלא בעברית בלבד. אין למלא את הפרטים שחוקרים השוטפים מחו"ל.

רצוי למלא כמה שיותר מהפרטים שאינם פרטי חובה. יש לחתום במקום המתאים בעותקים המודפסים. אם יש חוקר נוסף – יש לבחור באפשרות זו ולמלא את כל הפרטים בחלוניות שנפתחים. להוספת חוקרים נוספים יש להקיש על "הוספת חוקר" שבתחתית העמוד. על כל החוקרים הנוספים לחתום במקום המתאים בעותקים המודפסים.

4. תקציב

סכום מבוקש: יש למלא את סכום המענק המבוקש לשנה ואת מספר השנים להם מבוקש מענק המחקר על פי תקציב החוקר הישראלי בהצעת המחקר. יש לשים לב כי ישנה מגבלה כך שניתן למלא סכום ומספר שנים רק בהתאם לסוג המענק כמפורט בהצעת המחקר.

פרוט תקציבי:

להוספת סעיפים נוספים – יש להקיש על "הוספת סעיף תקציבי" שמתחת לטבלה. לשכת המדען הראשי מאשרת בקשת תקורה של עד 10% מסכום המענק. התקורה תיכלל בסה"כ סכום תקציב המחקר.

סיכום של הסכומים המבוקשים לכל הסעיפים (כולל התקורה) מחושב אוטומטית לכל תקופת המחקר. קשרים עם חברה תעשייתית/מסחרית: אם ישנם קשרים כאלה, יש לציין זאת ולפרט את הקשר בתיבת הטקסט שנפתחת.

תמיכות נוספות: למען הגילוי הנאות יש למלא את כל הנתונים הקשורים לתמיכות נוספות שיש לחוקרים הקשורות למחקר המוצע וכן בנושאים אחרים. בחירה בכל אפשרות תפתח חלונות למילוי הפרטים. יש לציין את מקור התמיכה, גודלה ומועדי התחלה וסיום של התמיכה. מן הראוי להדגיש כי מימון ממקורות אחרים, אינו מקטין את סיכויי ההצעה לזכות למימון. יחד עם זאת, אם לחוקרים יש מימון ממקורות אחרים בנושא המחקר המוגש, יש להבהיר (בפרק הסברים לתקציב שבהצעת המחקר) מדוע מבוקש מימון נוסף גם מקרן המדען הראשי.

5. אישורים

I. אישורי בטיחות וביו-אתיקה

יש להגדיר, על פי הסעיפים שבטופס, מה כולל מערך המחקר ובהתאם לכך, לציין איזה אישורים נדרשים לפי המפורט בטופס. ההנחיות ופירוט המסמכים המתאימים מפורטות בדף '[אישורי בטיחות וביו-אתיקה](#)' שבאתר זה. את האישורים יש לסרוק ולשמור בפורמט PDF שחור לבן וברזולוציה נמוכה אך ברורה דיה, ולצרפם במקום המתאים לכך בטופס האלקטרוני – לשונית 5 'אישורים'.

6. הגשת הבקשה

פרטי רשות המחקר - 'רשות המחקר' היא הרשות שמנהלה או נציגה הוא זה שיחתום, יחד עם החוקר הראשי, על חוזה המחקר. כל מוסד שבו מנוהל תקציב המחקר חייב להיות מאושר על ידי משרדי הממשלה ולהיות רשום במערכת "מרכב"ה". על החוקר המגיש לברר ברשות המחקר של מוסדו את המספר המזהה של מוסד מקבל התשלום ("מספר מרכב"ה או ח.פ. רשות המחקר) של המוסד שבו מנוהל תקציב המחקר.

הערות: בפרק זה ניתן גם להקליד הערות שלא ניתן היה לפרט בטופס.

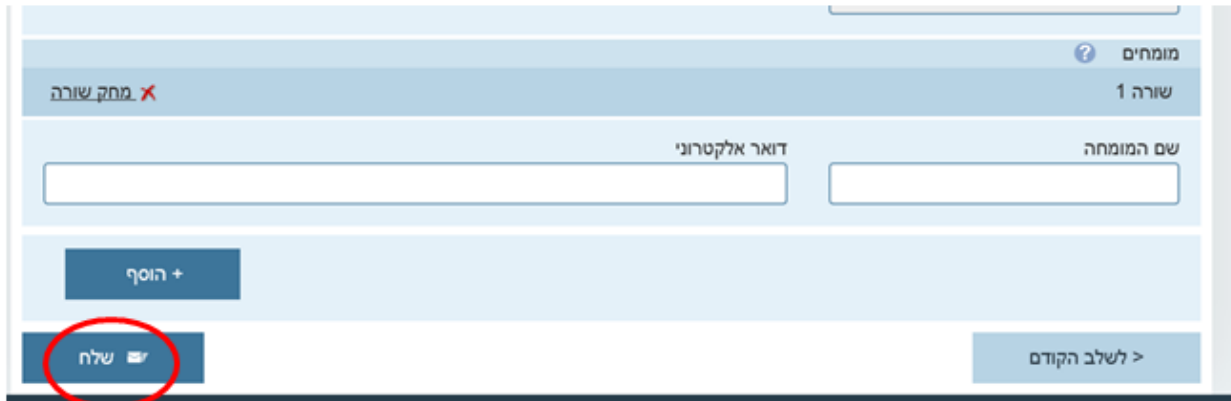
לבסוף:

יש לשמור את הטופס על המחשב. רק לאחר שמירתו, ניתן לשלוח ולהדפיס את הטופס. אפשר לבצע שליחה והדפסת הטופס בשתי דרכים.

1. שימוש בסרגל הכלים:



2. שימוש בלחצנים בעמוד אחרון של הטופס (הגשת הבקשה) לשליחת הבקשה:



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Top right: 'מומחים' (Experts) with a question mark icon and '1 שורה' (1 row).
- Form fields: 'שם המומחה' (Expert Name) and 'דואר אלקטרוני' (Email).
- Buttons: '+ הוסף' (Add), 'שלח' (Send) - circled in red, and '> לשלב הקודם' (Previous).
- Top left: 'מחק שורה' (Row search) with a red 'X' icon.

אחרי הדפסה ושליחת הטופס יש להחתים את כל החוקרים השותפים ואת רשות המחקר על העותק המודפס של הטופס, ולשלוח אותו יחד עם גוף הבקשה וכל הצרופות אל לשכת המדען הראשי (על פי המפורט בקול קורא). רח' ירמיהו 39, ת.ד. 1176, ירושלים 9101002

לאחר השליחה האלקטרונית תתקבל הודעת אישור עם מספר זמני. במידה ולא הגיעה הודעה כזו תוך חצי שעה מרגע השליחה האלקטרונית, יש לפנות בדוא"ל ללשכת המדען בכתובת chief.scientist@moh.gov.il ולדווח על כך. הודעה ובה מספר ההצעה ("מספר מרכב"ה") תשלח במועד מאוחר יותר לאחר קליטת הבקשות במערכת הממוחשבת ובדיקת תקינותן.

שימו לב התאריך הקבוע הוא תאריך שליחת הטופס האלקטרוני.

הצעה שהוגשה לאחר המועד הקובע, הצעה שלא תוגש על פי הכללים שצוינו לעיל או שלא תכלול את כל הפרטים הנדרשים לא תובא לשיפוט.

צוות לשכת המדען יעמוד לרשותך בכל מקרה שיש צורך בסיוע במילוי הטופס במספרי טלפון: 02-5082156 (אלינה קושניר) ובדוא"ל chief.scientist@moh.gov.il.

בהצלחה

ד"ר עירית אלון

מ.מ. מנהל מינהל המחקר הרפואי