



הקרן הלאומית למדע
المؤسسة الإسرائيلية للعلوم
Israel Science Foundation

טופס זה מנוסח בלשון זכר אך פונה לנשים ולגברים כאחד!

לתשומת לבך ההגשה מורכבת ממספרים 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 27 באוקטובר 2019 בשעה 13:00 בצהריים. לא יתקבלו בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
3. המועד האחרון להגשה לקרן הינו 7 בנובמבר 2019 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 למענק מחקר אישי
מחזור תשפ"א, הגשה נובמבר 2019**

קובץ זה מכיל את הנושאים:

1. מידע כללי
2. כללי יסוד
3. הוראות להגשת הבקשה
4. חלקי הבקשה
5. הדפסת הבקשה

1. מידע כללי

1.1.1 מבוא

1.1.1.1 מטרה: מטרת הקרן היא להעריך, לבחור ולתמוך בהצעות למחקר בסיסי הראויות למענקי מחקר, שייבחרו על בסיס מצוינות ואיכות מדעית, וללא קשר להשתייכות מוסדית, בתחומי המדעים המדויקים והטכנולוגיה, מדעי החיים והרפואה, מדעי הרוח ומדעי החברה.

1.1.1.2 מקורות תקציב הקרן:

- הקצבת הוועדה לתכנון ולתקצוב (ות"ת) של המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג);
- הכנסות מתרומות ומקרנות שמורות למחקר מדעי.

1.1.1.3 סטטוס הקרן: עמותה עצמאית המנוהלת על-ידי מועצה, הנהלה אקדמית וועד מנהל.

1.2 רשאים להגיש בקשות חוקרים בארץ בעלי תואר PhD או MD המועסקים בלפחות 50% משרה במוסד - באמצעות הרשות למחקר ולפיתוח של מוסדם, או באמצעות גוף מוסדי מקביל, שיש להם הרשאה, יכולת והאמצעים הנחוצים להוביל מחקר מדעי באופן עצמאי לאורך כל תקופת המענק. נכללים בקטגוריה זו:

1.2.1.1 חברים בסגל האקדמי הבכיר במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) ו/או מתוקצבים על-ידי ות"ת; או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי כנ"ל בשנה האקדמית הקרובה או לאחריה ובמשך כל תקופת המחקר, במוסדות הרשאים להגיש בקשות.

1.2.2.2 חוקרים ממוסדות שאינם מוסדות להשכלה גבוהה (כפי שמופיע בסעיף 1.2.1) אשר אושרו לעניין זה על-ידי מועצת הקרן וזאת על פי אלה:

- בתי-חולים ו/או מחלקות בבתי-חולים המסונפים למוסד להשכלה גבוהה;
- מוסדות ישראלים למחקר מדעי (או מוסדות ישראלים שבהם יחידת מחקר מדעית בעלת אופי בסיסי), אשר:

- מעסיקים סגל אקדמי קבוע המורכב מאנשי מדע, העורכים מחקר בעל אופי בסיסי, המפרסמים את תוצאות מחקריהם, שנעשו במסגרת עבודתם במוסד המחקר;
- באפשרותם לספק את התשתית הנחוצה (ציוד וכ"א) לביצוע המחקרים;
- עומדים בסטנדרטים המקובלים בכל הנוגע לביצוע המחקר, תוך הקפדה על כללי מינהל תקין, על נוהלי הבטיחות והאתיקה;
- ביכולתם להציג דוחות כספיים רשמיים ומבוקרים על פי חוק.

על מוסדות העומדים בתנאים הנ"ל, שחוקריהם לא הגישו עד כה בקשות לקרן ו/או לא קיבלו אישור כמוסד מוכר בקרן, לקבל את אישור מועצת הקרן כתנאי להגשת בקשות על-ידי חוקריהם.

על מוסדות אלה להעביר לקרן אישורים ותימוכין לני"ל שיכללו בין השאר:

- אישור רשמי על סטטוס המוסד;
- דו"ח קצר על מבנה המוסד ועבודתו (כולל פרטים על חברי הגופים הפנימיים השונים כגון: מועצה מדעית, מועצת המנהלים וכד');;
- פרטים על צוות המוסד ובעיקר פרטים על הצוות המחקרי הקבוע (רשימה של אנשי הסגל והיקפי המשרה שלהם, קורות חיים וכד');;
- רקע על המוסד ומהות המחקר הנערך בו;
- תקציב המוסד ותקציב המחקר במוסד (יש לצרף דוחות כספיים רשמיים ומבוקרים);
- דו"ח על העבודה המדעית בעלת אופי בסיסי הנערכת במוסד ופרסומים כתוצאה מעבודה מדעית זו.

על מוסדות שקיבלו את אישור הקרן להגשת בקשות למענקים, לעדכן את הפרטים הנ"ל אם חל בהם שינוי מהותי.

לא ניתן לממן בקשות המוגשות על-ידי חוקרים מאגפי מחקר בחברות תעשייתיות מסחריות.

1.2.3 במקרים חריגים, לגבי סעיף 1.2, על המוסד לפנות לקרן בפניה מנומקת לקבלת אישור מיוחד. פניות יש לשלוח אל: israkeren@isf.org.il.

1.3 אמות מידה להערכת הצעת המחקר – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. רק בקשות מצוינות ממומנות. כל הצעה נבדקת לפי:

1.3.1 מקוריות המחקר והחדשנות שבו;

1.3.2 חשיבות המחקר והשלכותיו;

1.3.3 התאמת השיטות להוכחת השערת המחקר (היפותיזה);

1.3.4 התאמת החוקר לביצוע המחקר.

1.3.5 הערכת הצעת המחקר נעשית על-פי שיפוט של ועדה מקצועית הנעזרת בחוות דעת של סוקרים חיצוניים. הערכה ראשונית של ההצעות תעשה על ידי הוועדה המקצועית, המורכבת מחוקרים בתחום. הוועדה תאתר הצעות חלשות מבחינה מדעית או שאינן מתאימות לדרישות הקרן והן לא תשלחנה לשיפוט.

חיצוני. יתר ההצעות תעבורנה לסיקור עמיתים ותישפטנה בוועדות המקצועיות, על בסיס חוות דעת הסוקרים ושיקול הדעת המקצועי של חברי הוועדה. המלצות הוועדות המקצועיות מובאות לאישור ההנהלה האקדמית ומועצת הקרן. הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים.

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

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

2. כללי יסוד

- 2.1. בהגשת הצעת המחקר מקבל החוקר על עצמו את הנחיות הקרן ודרכי שיפוטה.
- 2.2. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובתיאום עם רשות המחקר/המוסד בו מועסק/ים החוקר/ים. אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל.
- 2.3. המענקים ניתנים לתקופה של שנה עד ארבע שנים. במדעי החיים והרפואה, במדעי החברה ובארכיאולוגיה ניתן לבקש מענק לתקופה של עד חמש שנים.
- 2.4. במחקרים במדעי הרוח שהם מקטע של תכנית ארוכת טווח יותר (כמו למשל מפעל המקרא) ניתן לבקש מענק לתקופה של עד חמש שנים. במקרה כזה תיאור הרקע, בתכנית המחקר, צריך להתייחס לתכנית הרחבה כולה.
- 2.5. החוקר/ים מתחייבים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.
- 2.6. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.
- 2.7. 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.
- 2.8. לקרן אין ענין ועמדה בכל הקשור לקניין רוחני ולתמלוגים הנובעים מתוצרי המחקרים הממומנים.
- 2.9. **החוקרים המגישים:**
 - 2.9.1. חוקר יכול להופיע בבקשה כחוקר ראשי בלבד.
 - 2.9.2. בקשה למענק מחקר תכלול ארבעה חוקרים ראשיים לכל היותר.
 - 2.9.3. לאחר המועד האחרון להגשה לא ניתן לצרף חוקר נוסף או להסיר חוקר.
 - 2.9.4. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מיידית.
 - 2.9.5. החוקר/ים הראשי/ים מוחזק/ים על-ידי הקרן כאחראי/ים על הבקשה למענק מחקר.
 - 2.9.6. הבקשה נשפטת על פי המתכונת שהוגשה לקרן; לכן, מימונה מותנה בכך שלא נעשה בה שינוי כלשהו לאחר אישור המימון. מסיבה זו:
 - 2.9.6.1. המענק ניתן לחוקר/ים המגישים, רשום על שמו/שם ומחייב את שיתופם/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').
 - 2.9.6.2. פרישה של אחד החוקרים המגישים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.
 - 2.9.6.3. חוקר העובר למוסד אחר זכאי להעביר את המענק למוסד החדש (כולל ציוד ייעודי), ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרן.
 - 2.9.6.4. 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.
- 2.10. **לפירוט הזכאות להגשת בקשות במקביל להגשות במסלולים השונים או במקביל למענקים פעילים במסלולים השונים – ראה מסמך זכאויות.**

- 2.11. **בקשה חוזרת** – ניתן להגיש בקשה שנדחתה על-ידי הקרן פעם אחת נוספת (בכל מסלול שייבחר), אלא אם במכתב הדחייה צוין אחרת.
- 2.12. 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).
- 2.13. אין להגיש בקשות שמטרתן העיקרית היא: ביצוע סקרים או תכניות בעלות אופי דסקריפטיבי, פרסום ממצאים בלבד, הכנת מאגרי מידע, הוצאת ספרים, עבודות עריכה ותרגום.
- 2.14. 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).
- 2.15. הקרן שומרת לעצמה זכות להביא בחשבון בהחלטותיה גם מימון שניתן מקרנות אחרות בנושא תכנית המחקר.
- 2.16. **אין** לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה:
- 2.16.1. תשלום משכורת לחוקרים מגישי הבקשה.
- 2.16.2. תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסד מוכר כלשהו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, לאחד ממסלולי הקרן (אחריות החוקר ורשות המחקר לוודא כי המועסקים במסגרת המענק אינם זכאים להגיש בקשות לקרן באמצעות מוסדות אחרים).
- 2.16.3. אש"ל ונסיעות בארץ או בחו"ל, אלא במקרים חריגים שבהם הנסיעה חיונית 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 בפרויקט וממומנים מתקציב המענק, לצורך השתתפותם בכינוסים או השתלמויות מדעיות בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על-ידי הקרן, זאת במטרה לאפשר יצירת קשרים עתידיים לצורך התפתחותם האקדמית. אין לכלול בסעיף זה נסיעות לצורך רכישת מיומנות/הכשרה טריוויאלית.
- החוקרים או אנשי צוות מחקר אחרים אינם רשאים לכלול הוצאות נסיעתם/השתתפותם בכנסים ו/או השתלמויות.
- 2.16.4. הוצאות אירוח כלשהן.
- 2.16.5. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל.
- 2.16.6. עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ר' סעיף 4.3.5.7), 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.
- 2.16.7. הוצאות עבור תשתית מבנית.
- 2.16.8. העמסת עלויות מחסן שיעלו על 7% מערך הרכישה.
- 2.17. סכום המענק מאושר מתוך ראיית צרכי המחקר בתקופת המענק כולה, אולם ההקצבה המאושרת מחולקת למנות שנתיות שוות על בסיס שקלי.
- 2.18. כאשר תוצר מקווה של המחקר הוא מילון, לקסיקון, הוצאה מדעית, תרגום או פרשנות של טקסט, יש להוסיף לבקשה, בסעיף זה, מספר דוגמאות.
- 2.19. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק אינו רכוש האישי של החוקר.
- 2.20. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הסעיפים הנ"ל. כל חריגה מסעיפים אלו טעונה את אישור הקרן בכתב ומראש.
- 2.21. 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. הוראות להגשת הבקשה

3.1 שפת ההגשה

- 3.1.1. הבקשה תוגש באנגלית. אין לכלול בטקסט האנגלי מילים הכתובות בשפה העברית. בקשה שתכלול טקסט/מילים בעברית עלולה שלא להישלח לשיפוט. במידה וחינוי לציין מילים בשפת המקור שאינה אנגלית יש לציין באנגלית את המילה "דוגמאות" לפני השימוש במילים.
- 3.1.2. לגבי הצעות מחקר שנושאות קשור מהותית ללשון העברית, במידה והחוקר מבקש להגיש ההצעה בעברית עליו לפנות למנהלת המדעית של מדעי הרוח ולבקש אישור. לאחר קבלת אישור זה, בכתב ומראש, רשאי החוקר להגיש את תכנית המחקר והתקציר בעברית (על מנת למנוע שיבוש הטקסט, את הטבלאות של הטופס המקוון יש למלא בשפה האנגלית).
- במידה וניתן אישור להגיש תכנית מחקר בעברית אך במהלך תהליך השיפוט מתעורר הצורך בסיקור

בחוו"ל, יתבקש החוקר להגיש את תרגום הבקשה לאנגלית תוך שבועיים מהפניה אליו. המשך הטיפול בהצעת המחקר מותנה במילוי דרישה זו.

3.2 מועד ואופן ההגשה

3.2.1 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 אינו מהווה הרשמה לבקשה! יש לבצע בנפרד את שני התהליכים).**

3.2.2 המועד האחרון להרשמה הוא 27 באוקטובר 2019 בשעה 13:00 בצהריים.

3.2.3 המועד האחרון להגשה לקרן, **לאחר** אישור רשות המחקר, הוא 7 בנובמבר 2019 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.**

3.2.4 בנוסף להגשה המקוונת, יוגשו לרשות המחקר 2 עותקים קשיחים (hard copies) של הבקשה (העותקים יודפסו מתוך המערכת המקוונת). עותק אחד מ-2 העותקים המוגשים יסומן כ"עותק ראשי" ואליו תצורפנה הצרופות (המפורטות בסעיף 4.3 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

המערכת המקוונת של הקרן - ISF online - נתמכת בפלטפורמות האלה:

משתמשי PC - מערכות הפעלה: WIN7, WIN XP, WIN10 דפדפן: Internet Explorer version 11, Explorer Edge version 14 או Google Chrome latest version. לצורך פעולה תקינה של המערכת מומלץ להוסיף את אתר הקרן לרשימת Trusted Sites ולאפשר פתיחת Pop-ups באתר הקרן.

משתמשי MAC - מערכות הפעלה: MAC OS X דפדפן: Mozilla Firefox latest version (הורדה חינם: <http://www.mozilla.com/firefox/>).

המערכת מותאמת לרזולוציית מסך 1280X960 ומעלה.

ISF online תפעל ככל הנראה באופן תקין גם בפלטפורמות אחרות, אך הקרן אינה מתחייבת לתקינות לכל אורך התהליך ולא תוכל לתמוך בצורה מלאה בפלטפורמות שונות מהחוו"ל. השימוש בהן הוא על אחריות הבוחרים לעבוד בהן.

3.3.2 עם אישור טופס ההרשמה (ר' להלן סעיף 4.2) 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.

3.3.3 טופס הבקשה המקוון (ר' להלן סעיף 4.3) מורכב ממספר מסכים. יש לקרוא את ההנחיות שלהלן.

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

3.3.5 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).

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

3.3.7 לפני לחיצה על כפתור "Submit the proposal" יש להדפיס את הבקשה, לצורך בדיקתה. כמו כן, מומלץ מאוד לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ר' סעיף 5.3 להלן).

3.3.8 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.

3.4 תשובות תישלחנה במחצית השנייה של חודש יולי 2020.

3.5 המימון יחל ב-1 באוקטובר 2020.

4. חלקי הבקשה:

4.1 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.

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.

4.2.1. 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 אלפאביתי: אוניברסיטאות, בתי-חולים, מכוני מחקר ומכללות.

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

4.2.3. Research Area Classification – יש לבחור באחד מתחומי העל: מדעים מדויקים וטכנולוגיה, מדעי החיים והרפואה, מדעי הרוח או מדעי החברה. לאחר בחירת תחום העל יש לבחור תחום כללי הנגזר מן הבחירה הראשונה.

במדעי החיים והרפואה – מבחירת התחום הכללי תיגזר רשימת התחומים הספציפיים. אם התחום הספציפי למחקר זה אינו מופיע ברשימה, יש לנסות מחדש בחירת תחום כללי אחר. **קישור לרשימת התחומים הכלליים והספציפיים מופיע במסך.**

רשימת התחומים המופיעים מוגבלת; אין בה יומרה לכסות את המגוון העצום של תחומי המחקר הקיימים, אלא לתת לקרן מושג איזה תחום, לדעת החוקרים, קרוב ביותר לעבודתם. חוקרים שתחום מחקרם אינו מופיע ברשימה, או שמחקרם שייך ליותר מתחום אחד, מתבקשים לבחור מרשימה זו את התחום הקרוב ביותר לעבודתם. זהו סיווג ראשוני בלבד. הסיווג הסופי נקבע בהתייעצות עם ראשי התחומים, יושבי ראש הוועדות השונות ונתון לביקורת חברי הוועדה.

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

4.2.5. Principal Investigators (PI) – מערכת ISF online תזהה את החוקר ואת פרטיו כפי שמופיעים במאגר הקרן. על מנת להוסיף חוקרים נוספים יש להצטייד מראש במספרי הזהות שלו/הם ובפרטיו/הם 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 על-ידי המערכת המקוונת יוכלו להצטרף למאגר החוקרים המורשים להגיש בקשות, באחד משני האופנים הבאים:

- פניה לרשות המחקר על מנת שתוסיף למערכת.
- כניסה לאתר הקרן ולחיצה על כניסת משתמשים. יש ללחוץ בקובית כניסת חוקרים על "הצטרפות למאגר החוקרים". בלחיצה על אפשרות זו, יפתח לחוקר/ת חלון למילוי פרטיו/ה ואפשרות להעביר טופס זה לאישור רשות המחקר. החוקרים אינם מתווספים אוטומטית למאגר, אלא רק לאחר קבלת אישור רשות המחקר והקרן.

מבחינת הקרן, כל החוקרים המגישים הם בעלי מעמד זהה ואין חשיבות לסדר הופעתם. החוקר שמבצע את ההרשמה יופיע אוטומטית כחוקר הראשי הראשון אך ניתן לשנות את סדר הופעת החוקרים.

יש לשים לב – מטעמי אבטחה, ניתן לעדכן את כתובת הדוא"ל רק דרך החשבון האישי של החוקר במערכת ISF online.

4.2.6. 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.**

4.2.7. Resubmission – עם סימון "Yes" תיפתח רשימה של בקשות שנדחו (באחת מתכניות הקרן) של כל אחד מהחוקרים השותפים לבקשה הנוכחית. יש לבחור מתוך הרשימה את מספר הבקשה הקודמת וכותרתה.

4.2.8. 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.

4.3. טופס הבקשה המלאה:

4.3.1. General Information:

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

4.3.1.2. מספר השנים הדרוש למחקר – בין 1 ל-4. במדעי החיים והרפואה, במדעי החברה, בארכיאולוגיה בלבד ניתן יהיה לבחור עד 5 שנים.

במחקרים במדעי הרוח שהם מקטע של תכנית ארוכת טווח (למשל מפעל המקרא), ניתן לבקש מענק של חמש שנים (ר' סעיף 2.4).

טבלאות התקציב ייבנו בהתאם למספר השנים המבוקש.

4.3.1.3. בקשה חוזרת – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.

בקשה חוזרת מתחרה עם הבקשות החדשות. הבקשה **נשלחת לעיתים גם לסוקרים הקודמים**, אך לא בהכרח, בהתאם להחלטת הוועדה המקצועית. חוקר שבקשתו נדחתה (פעם אחת) על-ידי הקרן יצרף מכתב **שלא יעלה על 5 עמודים באנגלית** (בעברית, אם הבקשה מוגשת בעברית) בכתב ובגודל ברור (ר' הנחיות של תכנית המחקר) ובו יפורטו:

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

- התיקונים והשיפורים שהוכנסו בהצעה הנוכחית, בהתייחס לביקורות הסוקרים ובציון מס' 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 הוועדה המקצועית ונשלח לסוקרים (או לחלקם) שסקרו את הבקשה הראשונה (ולהם בלבד), 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" או "הגשה חוזרת", שם החוקר הראשי הראשון ומס' הבקשה הנוכחית. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **עותק אחד** של המכתב.

4.3.2. Declarations:

- 4.3.2.1. **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 אינה נדרשים להעלות קובץ זה (ר' סעיף 2.7).
- 4.3.2.2. **מימון מחברות מסחריות/תעשיות** – על החוקרים המגישים להצהיר אם מחקר בנושא זה או דומה ממומן על-ידי חברה מסחרית/תעשיתית. אם כן, יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **עותק אחד** של הקובץ.
- 4.3.2.3. **הצהרה על קרבה משפחתית לעובד הקרן הלאומית למדע** – חוקרים מגישים אשר להם קרבה משפחתית לאחד מבעלי התפקידים בקרן (חברי משילות הקרן ו/או צוות הקרן) יצהירו על כך בתיבת הטקסט שתופיע במסך.

4.3.3. Investigators

4.3.3.1. **Investigators' Details**: פרטי החוקרים – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי. ניתן להוסיף או להוריד חוקר.

4.3.3.2. **Curriculum Vitae**: ימולאו קורות חיים ויועלה קובץ רשימת פרסומים עבור כל אחד מן החוקרים הראשיים (ושלהם בלבד).

• בחלק **Grants and awards received within the past five years** יש לכלול גם מימון מחברות פרטיות.

• **רשימת פרסומים** – עד 5 עמודים בלבד (קובץ שלא יעלה על 200KB). מכיוון שהקובץ נשמר ברשומה האישי של החוקר בבסיס הנתונים (וישמש אותן לבקשות נוספות), יש לציין בראש הקובץ את שם החוקר בעל רשימת הפרסומים (לא את שם החוקר הראשי ו/או את מספר הבקשה).

אם רשימת הפרסומים כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications.

במידה ורשימת הפרסומים ארוכה מ-5 עמודים יש לכלול את הרלוונטיים ביותר.

4.3.3.3. **Ph.D Mentor**: עבור כל חוקר יש לציין את שמות מנחי הדוקטורט (גם אם אינם פעילים מדעית).

4.3.3.4. **Recent ISF Grants** במסך זה יש להעלות דו"ח מקוצר (**2-1 עמודים בלבד ועד 200KB**) לסיכום מענק מחקר קודם (האחרון) בקרן (באחת מעשר 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**.

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 על-ידי המערכת N/A.

עבור בקשות המוגשות בתחום הארכיאולוגיה יתבקשו החוקרים להעלות סיכום מענק אחרון ב-20 השנים האחרונות.

לחוקרים להם מספר מענקים, מתכניות שונות, יעלו את המענק האחרון שהסתיים/מסתיים. אם יותר מאחד הסתיימו/מסתיימים באותו המועד יעלו את הרלבנטי ביותר.

4.3.4. Scientific

4.3.4.1. Title and Keywords:

▪ **תחומי המחקר** – כפי שמולאו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי.

▪ **כותרת 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 הן ספציפיות, כולל שמות נרדפים (synonyms). החיפוש מתבצע על-ידי השלמת מילים במידה ומילת המפתח כבר מצויה במאגר של הקרן.

4.3.4.2. Abstract and Program:

▪ **תקציר מדעי (Scientific Abstract)** – קובץ של עד עמוד אחד (מוגבל ל-200KB) ברווח 1.5 בין השורות, בפורמט Word או PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת - **Scientific abstract** ולרשום את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה ובנוסף, יש לכלול את נושא הבקשה. יש להוריד פורמט של התקציר ולהעלותו מחדש בסעיף זה כקובץ Word או PDF.

▪ **תכנית המחקר** – קובץ אחד (מוגבל ל-16MB) הכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה, בפורמט של Word או PDF בלבד. יש להוסיף בראש תכנית המחקר את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה.

נמצא, כי שמירה על ההיקפים הרשומים הינה המועדפת על משתתפי תהליך הסיקור (חברי ועדה וסוקרים). בקשות שיחרגו מ-15 עמודים של טקסט ותרשימים או ישלחו בצורה בלתי קריאה (למשל כתב/איורים מטושטשים או פונט קטן מהמבוקש), לא יטופלו.

מבנה הקובץ של תכנית המחקר:

- 1) **הטקסט של תכנית המחקר (Research program):** (מומלץ עד 10 עמודי A4), ברווח 1.5 בין השורות. נא להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות, כדי שלא ייקטעו באמצע או ייחתכו בעת המרת הבקשה ל-PDF. יש להקפיד על פונט בגודל ובסגנון קריא (Times New Roman או Arial בגודל 11 לפחות), להקליד את החומר ברציפות ולהימנע ממרווחים גדולים בין פרקי ההצעה השונים. **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. במחקרים במדעי הרוח שהם מקטע של תכנית ארוכת טווח יותר (כמו למשל מפעל המקרא) תיאור הרקע צריך להתייחס לתכנית הרחבה כולה.
 - 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 (כאשר הבקשה מוגשת בתחום מדעי הרוח, יש לציין את רמת השליטה בשפות החיוניות למחקר) – **Research design & methods**; בחלק זה יש להתייחס גם לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר;
 - 3) תוצאות מקדמיות – **Preliminary results**;
 - 4) התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר (פירוט כח אדם ותשתיות – כולל נגישות וזמינות);
 - 5) הקרן ממליצה להתייחס בתכנית המחקר לתוצאות (expected results) ומכשלות (pitfalls) צפויות. וכן להצעת אלטרנטיבות לגישות ולשיטות למקרה שהשיטה/הניסוי המוצעים לא יעבדו כצפוי.
- 2) **תרשימים (Figures):** (מומלץ עד 5 עמודים מודפסים). יש להקטין ולכלול בעמוד אחד כמה תרשימים, ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו. במדעי הרוח והחברה ניתן לכלול בסעיף זה (במסגרת 5 העמודים) שאלונים/טבלאות. סריקות מסמכים מגדילה מאד את נפח הבקשה, ומומלץ מאד להמעיט בה ככל האפשר. ניתן לשלב את התרשימים בתוך עמודי הטקסט, במקרה זה כדאי להקפיד על שמירת היחסיות בין התרשימים לבין הטקסט ובכל מקרה אין לעבור את מגבלת 15 העמודים.
- 3) **מהדורות ולקסיקונים:** כאשר תוצר מקווה של המחקר הוא מילון, לקסיקון, הוצאה מדעית, תרגום או פרשנות של טקסט, יש להוסיף לבקשה, בסעיף זה, מספר דוגמאות. בכל מקרה אין לעבור על המגבלה של 15 עמודים.
- 3) **ביבליוגרפיה - Bibliography:** עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להזפסה ברווח 1.0), יש להקפיד על פונט בגודל ובסגנון קריא (ר' לעיל). בכל פרסום יצוינו כותרת המאמר במלואה ומראה המקום המפורט. כמו כן, בכל פרסום יש לציין שמות מלאים של **כל** מחברי המאמרים (גם אם למחבר מספר מאמרים). בפרסומים הכוללים מספר רב של מחברים, יש לכלול את העקריים שבהם. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר את האות התחילית בלבד. **יש למספר את הפריטים ברשימה הביבליוגרפית.** אם הרשימה הביבליוגרפית כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications. בהצעת המחקר עצמה, ההפניה לפריטים בעברית בביבליוגרפיה, תיעשה באנגלית. **בקשות שיחרגו מן המסגרת הנ"ל עשויות שלא להישלח לסיקור חיצוני ואף להיפסל על-ידי משתתפי תהליך הסיקור או הקרן.**

4.3.4.3. קובץ ביבליוגרפיה (**Bibliography with ***): יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הוזהר לו המופיעה בתכנית המחקר והכוללת את שמות המאמרים במלואם ואת כל מחברי המאמרים. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר אות תחילית בלבד. יש לסמן ב-* את המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה (**ושאינם של מגישי הבקשה**). קובץ זה ישמש את חברי הוועדה בלבד לצורך מציאת סוקרים מתאימים ולא יישלח לסיקור חיצוני. **אין צורך לצרף עותקים קשיחים. יש להקפיד ולרשום בראש העמוד את מספר הבקשה ואת שם החוקר הראשי הראשון.**

4.3.4.4. **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 מהקרו על פי בקשה מיוחדת של הסוקר. אין לצרף מאמרים שטרם התקבלו לפרסום.

4.3.4.5 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 גם במקרים בהם המחקר תיאורטי ולא ניתן לחלקו לשלבים (במקרה זה ניתן לסמן כי לוח זמנים אינו רלבנטי למחקר זה).

4.3.5 Budget:

- הצעת התקציב (כולל סעיף הציוד הייעודי) תוגש בשקלים.
- יש לכלול בבקשה למענק את התקציב הריאלי הנדרש למחקר (ללא הגבלת סכום או התחשבות בסכום המענק הממוצע בשנים קודמות). סכום המענק ניתן על פי שיקול דעתה של הוועדה המקצועית ומצבה התקציבי של הקרן. מומלץ לראות את סכמי המענק המקובלים בתחום בשנים האחרונות (ברשימת המענקים באתר הקרן).
- הקצאת התקציב מחולקת למנות שנתיות שוות (ניתן לכלול סכום שונה לכל שנה, אולם, הקרן תקצה סכום זהה לכל שנה).
- **יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם.** אם הבקשה תזכה, יהווה פירוט זה את הצעת תקציב. הקרן אינה מתחייבת להעניק את מלוא הסכום המבוקש.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 2.16 לעיל.
- 4.3.5.1 Personnel: יש לציין תחילה את אחוז הזמן אותו כל חוקר ראשי יקדיש למחקר. **אין לכלול מימון שכר כלשהו עבור חוקרים ראשיים וכן תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסד מוכר או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, מחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.**
- 4.3.5.2 Postgraduate students: בבקשות המוגשות על-ידי חוקרים שאינם משוייכים לאוניברסיטת מחקר (ולמוסדם אין אישור להעניק את התארים המתקדמים הרלבנטים) ושהם מבוקש תקציב עבור תלמידי תארים מתקדמים (מסטרנטים ו/או דוקטורנטים), יצורף אישור על היותם שותפים רשמיים בהנחייתם. במקרים בהם זהות תלמידי המחקר אינה ידועה עדיין, יש לצרף הצהרה על כך שהחוקר המגיש יהיה שותף רשמי בהנחייתם. כאשר לא מבוקש תקציב עבור תלמידי מחקר יש להעלות הצהרה שבמחקר זה אין צורך בתלמידי מחקר. אין לצרף עותק קשיח של הצהרה זו.
- 4.3.5.3 Supplies & materials: ניתן לכלול בסעיף זה חומרים וציוד אזיל טריוויאלי (אין לכלול בסעיף זה מחשבים או שירותים).
- במדעי הרוח בלבד - ספרות מקצועית - בנוסף לשימוש בסעיף שונות, ניתן להוסיף סכום חד פעמי של עד 15,000 ₪ למענק לרכישת ספרות מקצועית, ובלבד שהספר אינו ניתן להשאלה בספריית המוסד.
- 4.3.5.4 Services: בסעיף זה ניתן לכלול שירותים - כולל שירותי ייעוץ, תשלום לנבדקים, תחזוקה.
- 4.3.5.5 Other Expenses: הוצאות חיוניות אחרות הדרושות לביצוע המחקר הספציפי. ניתן לכלול בסעיף זה הקצבה של עד 6,000 ₪ לשנה לנסיעות של סטודנטים למחקר המועסקים בפרויקט זה. המימון נועד למטרת השתתפות בכנסים או השתלמויות מדעיות (בחו"ל או בארץ). החוקרים המגישים או אנשי צוות אחרים אינם יכולים לנצל סעיף זה.
- 4.3.5.6 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 ניח אחד ומחשב נייד אחד/טאבלט לכל חוקר ראשי
 - מחשבים לסטודנטים
 - תוכנות
 - ציוד היקפי
 - שירותי ענן
 - ציוד מחשוב ייעודי אחר החיוני למחקר הספציפי
- 4.3.5.7 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 כמובן לתכנית המחקר. הסכום הכולל של כל השירותים המפורטים בסעיף זה לא יעלה על 15% מהתקציב השנתי, בכל שנת תקציב.
- 4.3.5.8 Equipment (ציוד ייעודי): ניתן לכלול בהצעת המחקר גם בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתכנית המחקר, בעלות של עד 120,000 ₪. **ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת.**
- 4.3.5.9 Additional funding (הקצבה עבור שיתוף פעולה בינלאומי): במגמה לעודד ולקדם שת"פ בין חוקרים ישראלים לעמיתים מחו"ל, ניתן להגיש במסגרת מענק זה בקשה למימון תוספתי שיוקדש למטרה זו בלבד (גם לבחינת היתכנות של שת"פ עתידי). הקרן מקווה, כי יצירת קשרים בין החוקרים במסגרת ערוץ מימון זה, תקדם ותמנף הגשות משותפות של שני החוקרים לקרנות בינלאומיות בעתיד.
- חוקר המבקש תקציב נוסף ליצירת/חיזוק שיתוף פעולה מדעי הקשור למחקר זה עם חוקר מארץ אחרת, מתבקש לסמן כי מעוניין בשיתוף זה. המסך שיפתח יכלול ארבעה חלקים: הזנת שם השותף באמצעות חיפוש במאגר הקרן, הורדת טופס הכולל הסבר על מהות שיתוף הפעולה

וקורות חיים של החוקר מחו"ל, טבלה בה יש לפרט את ההוצאות המבוקשות, והסבר להוצאות של הסעיף.

במידה והבקשה תזכה במענק מחקר, ובקשת המימון הנוסף לשיתוף פעולה בינלאומי זה תימצא ראויה, ניתן יהיה לממן בין השאר, חילופי סטודנטים, שימוש בתשתיות מחקר, חומרים, ציוד או שירותים, נסיעות וכד' (סעיפים שהקרן אינה מממנת מתקציב המענק הרגיל).
התקציב יהיה עד 38,000 ₪ (כולל 17% תקורה למוסד, כנהוג) לכל תקופת המענק. מימון צרכים אלו יהיה כאמור בנוסף לתקציב המאושר להפעלת המענק. באם לא יעשה בו שימוש, לא ניתן יהיה להעביר תקציב זה למימון סעיפים אחרים.

בקשת המענק האישי תוגש ותישפט ככל בקשה במסלול זה. לכן, אין להוסיף כל פרט המתייחס לשיתוף הפעולה הבינלאומי בגוף הבקשה, מלבד בסעיף התקציבי המיועד לכך. שם משתף הפעולה מחו"ל יתווסף אוטומטית לטבלת משתפי הפעולה במסך Collaborations. (ר' סעיף 4.3.6.1).

4.3.5.10. Summary: תקורה בסך 17% תיכלל אוטומטית. התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיף הציוד היעודי.

עבור בקשות בארכיאולוגיה יש לסמן האם מבוקש תקציב עבור חפירות ולהעלות מכתב אישור היתכנות לחפירה מטעם רשות העתיקות.

4.3.6. Appendices:

4.3.6.1. 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 (ועבורם בלבד) יש להעלות מכתבי שיתוף פעולה (מכתב שת"פ לא יעלה על שני עמודים, בפונט ובגודל קריא). מכתבי השת"פ יהיו באנגלית ויכללו חתימה ולוגו.

בשום מקרה אין לצרף להצעה מכתבי המלצה ו/או מכתבי שיתוף פעולה של החוקרים מגישי הבקשה.

4.3.6.2. 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.**

- **אישור ועדת הלסינקי** – לבקשות המחייבות ניסויים בבני אדם או בחומר הומאני.
- **אישור ועדת האתיקה לניסויים בבעלי חיים** – לבקשות המחייבות ניסויים בבעלי חיים.
- **אישור הוועדה לצמחים מהונדסים** – לבקשות הכוללות עבודה בחומר מהונדס או בחומרים שקיימת לגביהם הגבלת יבוא לארץ.
- **אישור רשות העתיקות** – לבקשות הכוללות חפירות או שימוש ממצאים/חומרים שהתגלו כתוצאה מחפירות.
- **אישור רשות שמורות הטבע והגנים הלאומיים** – לבקשות שבהן מתבצע מחקר בשמורות טבע.

• **אישור הוועדה המוסדית לביואתיקה.**

• **אישור ועדת האתיקה לאיסוף נתונים על בני אדם (IRB).**

• **אישורים אחרים** הנדרשים לביצוע המחקר.

יש לכלול בתכנית המחקר התייחסות לאישורים הדרושים לביצוע המחקר.

4.3.6.3. Review requests – הערות ובקשות המתייחסות לתהליך הסיקור: חוקר שמעוניין שבקשתו לא

תשלח לסוקרים מסויימים יוכל לציין זאת במסך זה בלבד. ניתן לבקש עד שני חוקרים אליהם לא תשלח הבקשה. במקרה של בקשה קודמת, יש לרשום את מספר הסוקר כפי שנרשם על חו"ד 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. לעותק הראשי יצורף עותק קשיח אחד **מנספת זה**.

5. הדפסת הבקשה והגשתה

5.1. בסיומ 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.

5.2. לאחר נעילת הבקשה יופיע כפתור המאפשר יצירת קובץ PDF אחד מחלקי הבקשה השונים לצורך הדפסתו. הקובץ מורכב מכל חלקי הבקשה, הטפסים והקבצים שהועלו (למעט הנספחים, שאותם יש להדפיס בנפרד, 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. בסיומ התהליך תישלח הודעה בדואר אלקטרוני לכתובת של החוקר שיצר את הקובץ.

- 5.3. 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 ואח"כ לחזור על הפעולות בסעיפים 5.1-5.3.
- 5.4. לאחר אישור הקובץ יש להגישו על-ידי Submit the proposal.

2 עותקים קשיחים של הקובץ האחרון שנוצר יישלחו אל הקרן, באמצעות רשות המחקר.

את הבקשות יש להדק בצד שמאל (אין לכרוך את העותקים) ולצרף לעותק הראשי (בלבד) את הצרופות (אך לא להדקם לעותק הראשי). יש לכרוך בגומיה את שני העותקים. אין להוסיף כריכת ניילון או מעטפות או עמודי כותרת.

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

אתר הקרן יינעל להרשמות ב-27 באוקטובר 2019 בשעה 13:00 בצהריים ולהגשות ב-7 בנובמבר 2019 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, עלולה להידחות 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.

תשובות הקרן תישלחנה במחצית השנייה של חודש יולי