



הקרן הלאומית למדע  
المؤسسة الإسرائيلية للعلوم  
Israel Science Foundation

**טופס זה מנוסח בלשון זכר אך פונה לנשים ולגברים כאחד!**

**לתשומת ליבך ההגשה מורכבת ממספר שלבים:**

1. ההגשה תהיה באמצעות מערכת ISF online. לצורך כך, חוקרים שאינם בעלי חשבון במערכת הקרן יבצעו רישום לפתיחת חשבון ואימות פרטים (תהליך זה אינו מהווה הרשמה להגשת בקשה. לאחר פתיחת חשבון ואימות פרטים יש להירשם להגשת בקשה).
2. המועד האחרון להרשמה להגשת בקשות הוא 15 בנובמבר 2023 בשעה 13:00 בצהריים. לא תתקבלנה בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
3. המועד האחרון להגשה לקרן הוא 6 בדצמבר 2023 בשעה 13:00 בצהריים. מועד זה הוא לאחר אישור רשות המחקר. יש להתעדכן ברשות המחקר מהו המועד האחרון להגשה אליה. לא תתקבלנה בקשות שלא קיבלו את אישור הרשות עד למועד ההגשה האחרון.

**הנחיות להגשת בקשה למענק מחקר אישי  
מחזור תשפ"ה, הגשה דצמבר 2023**

**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 לכתובת תכנית המחקר
- (8) סיום הגשת הבקשה

-----

## 1. מידע כללי

- 1.1. מבוא: התכנית נועדה לתמוך בהצעות למחקר בסיסי הראויות למענקי מחקר. ההצעות ייבחרו על בסיס מצוינות ואיכות מדעית וללא קשר להשתייכות מוסדית, בתחומים של המדעים המדויקים והטכנולוגיה, מדעי החיים והרפואה, מדעי הרוח ומדעי החברה. תכנית זו היא הגדולה והמקיפה ביותר מכל תכניות הליבה של הקרן.
  - 1.2. אמות המידה להערכת הצעת המחקר – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. רק בקשות מצוינות ממומנות. כל הצעה נבדקת לפי:
    - 1.2.1. מקוריות המחקר והחדשנות שבו;
    - 1.2.2. חשיבות המחקר ותרומתו לידע מדעי;
    - 1.2.3. התאמת השיטות למטרות המחקר;
    - 1.2.4. התאמת החוקר לביצוע המחקר.
  - 1.3. אמות המידה להערכת הצעת המחקר במדעי הרוח – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. רק בקשות מצוינות ממומנות. כל הצעה נבדקת לפי:
    - 1.3.1. חשיבות המחקר ותרומתו לידע מדעי;
    - 1.3.2. מקוריות הנושא או חדשנות הגישה המוצעת (אם רלוונטי);
    - 1.3.3. התאמת השיטות למטרות המחקר;
    - 1.3.4. התאמת החוקר לביצוע המחקר.
  - 1.4. הערכת הצעת המחקר נעשית על פי שיפוט של ועדה מקצועית הנעזרת בחוות דעת של סוקרים חיצוניים. הערכה ראשונית של ההצעות תיעשה על-ידי הוועדה המקצועית, המורכבת מחוקרים בתחום.

הוועדה תאתר הצעות חלשות מבחינה מדעית או שאינן מתאימות לדרישות הקרן, בקשות אלה תעבורנה שיפוט והערכה במסגרת הוועדה המקצועית והן לא תישלחנה לשיפוט חיצוני (כ-20% מסך הבקשות המוגשות). 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.

עיקרי חוות הדעה (ללא ציונים או דירוג) מועברים למגישים יחד עם מכתבי הזכייה/דחייה.
  - 1.5. הוועדה המקצועית אחראית לבחון את כל ההיבטים המדעיים של הבקשה, לרבות (אך לא רק), התאמת הבקשה למטרות הקרן ו/או לתכנית אליה הוגשה, סיווג תחום הבקשה, השוני המהותי בין הבקשה המוגשת לבקשות אחרות שהוגשו הן לקרן הן לגופים אחרים.
  - 1.6. הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים (גם בהתאם לחוות דעת הוועדה המקצועית, ר' סעיף 1.5) 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.

## 2. זכאות להגשת בקשות

### 2.1. זכאות אישית

- 2.1.1. **רשאים להגיש בקשות** חוקרים בארץ בעלי תואר PhD או MD המועסקים לפחות ב-50% משרה במוסד המוכר כזכאי להגיש לקרן (ר' סעיף 2.2 להלן) שיש להם הרשאה, יכולת והאמצעים הנחוצים להוביל מחקר מדעי באופן עצמאי לאורך כל תקופת המענק. נכללים בקטגוריה זו:
    - חברים בסגל האקדמי הבכיר, במסלול הרגיל, במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) ו/או מתוקצבים על-ידי הוועדה לתכנון ותקצוב (ות"ת), או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי כנ"ל במשך כל תקופת המענק.
    - חוקרים ממוסדות שאינם מוסדות להשכלה גבוהה, ובתנאי שהמוסד עומד בתנאים המפורטים בסעיף 2.2, אשר להם מינוי קבוע במוסד במשך כל תקופת המענק.
  - 2.1.2. חברי המועצה וחברי ההנהלה של הקרן אינם רשאים להגיש בקשות במסגרת תכנית זו.
  - 2.1.3. במקרים חריגים על המוסד להגיש לקרן פנייה מנומקת בבקשה לקבלת אישור מיוחד. פניות יש לשלוח אל: [israkeren@isf.org.il](mailto:israkeren@isf.org.il).
- לתשומת ליבכם:** יכולת כל החוקרים המגישים להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי היא חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת על-ידי חוקרים שאינם/עומדים לדעתה בקריטריון 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. מוסדות המוכרים על-ידי הקרן הלאומית למדע שחוקריהם זכאים להגשת בקשות במסלול זה כוללים:

- מוסדות להשכלה גבוהה בישראל, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מ"ג) או מתוקצבים על-ידי הוועדה לתכנון ותקצוב (ות"ת)
- בתי חולים ו/או מחלקות בבתי חולים בישראל, המסונפים למוסד להשכלה גבוהה

2.2.2. מוסדות ישראלים למחקר מדעי (או מוסדות ישראלים שבהם יחידת מחקר מדעית בעלת אופי בסיסי), שאושרו על-ידי הקרן הלאומית למדע להגשת בקשות למענקים. התנאים ואופן אישור מוסד המחקר על-ידי הקרן מופיעים [בקישור זה](#).

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

## 3. כללי יסוד של התכנית

3.1. בעצם הגשת הצעת המחקר מאשר החוקר כי הוא מקבל על עצמו את הנחיות הקרן ואת דרכי שיפוטה.

3.2. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובתאום עם רשות המחקר/המוסד שבו מועסקים החוקרים. אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל כחוקר ראשי (במקרה הצורך, ניתן לצרף חוקר מחו"ל כמשתף פעולה).

3.3. המענקים ניתנים לתקופה של שנה עד ארבע שנים.

3.3.1. במדעי החיים והרפואה, במדעי החברה ובארכיאולוגיה ניתן לבקש מענק לתקופה של עד חמש שנים.

3.3.2. במחקרים במדעי הרוח, שהם מקטע של תכנית ארוכת טווח יותר (כדוגמת מפעל המקרא), ניתן לבקש מענק לתקופה של עד חמש שנים. במקרה כזה על תיאור הרקע בתכנית המחקר להתייחס לתכנית הרחבה כולה.

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 דומה לבקשה אחרת שהוגשה ו/או תוגש לגוף אחר באותה שנה אקדמית (ו/או שעדיין נמצאת בתהליך שיפוטי).

אם החוקר מגיש בקשות שונות, העוסקות באותו תחום דעת כללי, לגופים שונים במהלך אותה שנה אקדמית, חובה עליו לדווח על כך לקרן, לפרט ולהבהיר בקובץ המתאים את ההבדלים המהותיים בין הבקשה המוגשת לבין הבקשות האחרות ו/או המענקים הפעילים שיש לחוקר. על ההבדלים בין הבקשות להיות ברורים. בקשה שתימצא דומה למחקר ממומן או לבקשה שהוגשה במקביל תידחה.

\* בקשה שונה באופן מהותי היא בקשה שבבסיסה שאלת מחקר ו/או מטרה כללית שונות באופן משמעותי מאלו שהוגדרו בהצעת מחקר שהוגשה בעבר לקרן, ושהיעדים הספציפיים בתכנית המחקר הם אחרים ושונים.

3.7. לפירוט הזכאות להגשת בקשות במקביל במסלולים השונים בקרן או במקביל למענקים פעילים במסלולים השונים – ראו [מסמך זכאויות](#).

3.8. בקשה חוזרת – בקשה צריכה להיות מוגדרת כבקשה חוזרת אם אינה שונה באופן מהותי (ר' \* בסעיף 3.6) ומשמעותי מהצעת מחקר שהוגשה בעבר לאחת מתכניות הקרן. ניתן להגיש בקשה שנדחתה על-ידי הקרן פעם אחת נוספת 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 יכול להופיע בבקשה אחת בלבד בתכנית זו.

- 3.9.3. בקשה למענק מחקר תכלול ארבעה חוקרים ראשיים לכל היותר.
- 3.9.4. לאחר המועד האחרון להגשה לא ניתן לצרף חוקר נוסף או להסיר חוקר.
- 3.9.5. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר להיות שותף במחקר המוצע, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה, שינוי מעמד אקדמי וכד'), יש לעדכן על כך את הקרן מיידית.
- 3.9.6. החוקרים הראשיים מוחזקים על-ידי הקרן כאחראים על הבקשה למענק מחקר.
- 3.9.7. הבקשה נשפטת על פי המתכונת שבה הוגשה לקרן; לכן, מימונה מותנה בכך שלא נעשה בה שינוי כלשהו לאחר אישור המימון. מסיבה זו:
- 3.9.7.1. המענק ניתן לחוקרים המגישים, רשום על שמו/שמים 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').
- 3.9.7.2. פרישה של אחד החוקרים המגישים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.
- 3.9.7.3. 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.
- 3.9.7.4. 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 היעדרו. 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 כני"ל תעשה כנגד התחייבות הגורם החיצוני לשמור על סודיות המידע.
- 3.11. לקרן אין עניין 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 תיאורי (דסקריפטיבי), פרסום ממצאים בלבד, הכנת מאגרי מידע, הוצאת ספרים, עבודות עריכה ותרגום.
- 3.14. הקרן איננה יכולה לממן במסגרת המענק הקמת מאגרי מידע ששימורם לאורך זמן אינו מובטח. במדעי הרוח – אם הבקשה כוללת סעיף תקציבי להקמת מאגר נתונים דיגיטלי, יש לצרף תכנית לשימור ארוך טווח של המאגר. הקרן תממן הפקדה חד-פעמית של המאגר, או חלקים ממנו, בפלטפורמה מקובלת, המיועדת לשימור מאגרים (מדובר בתשלום חד-פעמי בלבד). יש לתאר בסעיף תכנית ושיטות העבודה (ר' סעיף 6.3.4.2 III) את הפלטפורמה שנבחרה. כמו כן, יש להוסיף בתקציב, בסעיף שירותים את הסכום המבוקש.
- 3.15. במחקרים הכוללים הקמת מאגרי נתונים על החוקר להעמיד מאגר נתונים זה לרשות הקהילה המדעית, וליידע את הקרן היכן ניתן למצוא נתונים אלה (פרטים שייכללו בדו"ח המדעי הסופי).
- 3.16. כל חריגה מכללים אלה טעונה אישור מראש ובכתב מהקרן.

#### 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. מומלץ לעבור על רשימת המענקים הפעילים בתחום הספציפי, המופיעים [באתר הקרן](#), על מנת לראות את הסכומים שבהם תוקצבו המענקים המאושרים בשנים קודמות.

- 4.3. **אין** לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה:
- 4.3.1. תשלום משכורת או מלגה לחוקרים מגישי הבקשה.
- 4.3.2. תשלום שכר או מלגה לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסד מוכר, או לחוקר הרשאי להגיש בקשה לקרן. **באחריות החוקר והמוסד לוודא טרם ההעסקה** כי כל המועסקים במסגרת המענק אינם זכאים להגיש בקשות לקרן הלאומית למדע גם באמצעות מוסדות אחרים.
- 4.3.3. אש"ל ונסיעות בארץ או בחו"ל, אלא למקרים 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 מתקדמים ולמשתלמים בתר-דוקטורים, העובדים בפרויקט 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 נסיעות/השתתפותם בכנסים ו/או השתלמויות.**
- 4.3.4. הוצאות אירוח.
- 4.3.5. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל.
- 4.3.6. עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ראו 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.
- 4.3.7. הוצאות עבור תשתית מבנית.
- 4.3.8. העמסת עלויות מחסן שיעלו על 7% מערך הרכישה.
- 4.4. סכום המענק מאושר מתוך ראיית צרכי המחקר בתקופת המענק כולה, אולם ההקצבה המאושרת מחולקת למנות שנתיות שוות על בסיס שקלי.
- 4.5. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק, אינו רכושו האישי של החוקר.
- 4.6. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הכללים הנ"ל.
- 4.7. כל חריגה מהסעיפים הנ"ל טעונה את אישור הקרן מראש ובכתב.

## 5. הוראות להגשת הבקשה

- 5.1.1. **שפת הבקשה:** הבקשה תוגש באנגלית.
- אין לכלול בטקסט האנגלי מילים הכתובות בשפה העברית. בקשה שתכלול טקסט/מילים בעברית עלולה שלא להישלח לשיפוט. במקרה שיש צורך ענייני לכלול מילים או טקסט בשפה אחרת שאינה אנגלית, יש לציין באנגלית את המילה "דוגמאות" לפני השימוש במילים.
- 5.1.2. לגבי הצעות מחקר שנושאן קשור מהותית ללשון העברית, במקרה שהחוקר מבקש להגיש הצעה בעברית עליו לפנות למנהלת המדעית של מדעי הרוח ולבקש אישור. לאחר קבלת אישור זה בכתב ומראש, רשאי החוקר להגיש את תכנית המחקר והתקציר בעברית (כדי למנוע שיבוש הטקסט, את הטבלאות של הטופס המקוון יש למלא בשפה האנגלית). אם ניתן אישור להגיש תכנית מחקר בעברית, מובהר בזאת כי אם במהלך השיפוט יוחלט אחרת, יתבקש החוקר להגיש את תרגום הבקשה לאנגלית בתוך שבועיים מהפנייה אליו. המשך הטיפול בהצעת המחקר מותנה במילוי דרישה זו.
- 5.2. **מועד ואופן ההגשה:**
- 5.2.1. הבקשה כולה (טופס ההרשמה 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 הוא 15 בנובמבר 2023 בשעה 13:00 בצהריים.
- 5.2.3. המועד האחרון להגשת הבקשה המלאה לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא 6 בדצמבר 2023 בשעה 13:00 בצהריים. יש להתעדכן מהו המועד האחרון להגשה לאישור רשות המחקר של המוסד דרכו מוגשת הבקשה. לא תתקבלנה 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 (ר' להלן סעיף 6.2) יופיע על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקרים הרשומים בבקשה) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה. בכל פנייה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה.

5.3.3. טופס הבקשה המקוון (ר' להלן סעיף 6.3) מורכב ממספר מסכים שאותם 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 כדי 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. כדי למנוע בעיות בהמרת הבקשה לקובץ PDF, יש להקפיד להעלות קבצים שאינם נעולים לעריכה או מאובטחים בכל צורה שהיא.

5.3.8. כל החוקרים השותפים בבקשה מקבלים גישה עריכה דרך חשבון המשתמש שלהם במערכות הקרן. אם ברצונך להעביר גישה עריכה אל הבקשה לאדם אחר (עוזר מחקר/רשות המחקר), יש לשלוח לאדם זה קישור ישיר לכניסה לבקשה באמצעות מסך ייעודי בחשבונך. על מנת להיכנס לבקשה יש צורך בהזנת מספר הבקשה. הקישור ינעל אחרי חמישה ניסיונות כושלים.

5.3.9. 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 8 להלן).

5.3.10. 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, המיידיעת 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 במקרה שיתבקש לכך

### 6.2. 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.

6.2.1. Research Authority – המערכת תבחר אוטומטית את הרשות המגישה בהתאם להשתייכותו של החוקר, כדי לשנות זאת יש לבחור מתוך הרשימה את רשות המחקר המתאימה שבאמצעותה מעוניינים החוקרים להגיש את הבקשה. הרשימה מחולקת לארבע קבוצות, ובכל אחת מהן על פי סדר אלפביתי: אוניברסיטאות, בתי חולים, מכוני מחקר ומכללות.

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

6.2.3 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. מחלק מהתחומים הכלליים נגזרים תחומים ספציפיים אשר יש לבחור מהם במידה שרלוונטי. אם התחום הספציפי למחקר זה אינו מופיע ברשימה, יש לנסות מחדש בחירת תחום כללי אחר.

#### קישור לרשימת התחומים הכלליים והספציפיים

רשימת התחומים המופיעים מוגבלת; אין בה יומרה לכלול 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.

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

6.2.5 Principal Investigators (PI) – מערכת ISF online תזוה את החוקר ואת פרטיו כפי שהם מופיעים במאגר הקרן. להוספת חוקרים נוספים יש להצטייד מראש במספרי זהות שלו/הם ובפרטיו/הם האישיים. המערכת מזהה אוטומטית כל אחד מן החוקרים ובודקת את זכאותם להגשה; במקרה של בעיה - תופיע על המסך הודעה. **כאשר הבקשה מוגשת על-ידי יותר מחוקר אחד יש למלא טופס הרשמה אחד בלבד ולכלול בו את כל החוקרים המגישים.**

הנחיות להוספת חוקרים חדשים או חוקרים שאינם מזוהים על-ידי המערכת ניתן למצוא בקישור זה: 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 שלהם מספר קמפוסים יעדכנו את הקמפוס המתאים במידת הצורך.

**יש לשים לב – מטעמי אבטחה, ניתן לעדכן את כתובת הדוא"ל רק דרך החשבון האישי של החוקר 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 ואת כותרתה.

6.2.8 לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיע על המסך אישור הרשמה הכולל את מספר הבקשה. הודעת דוא"ל תישלח לחוקרים המגישים ולדוא"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 – בין 1 ל-4. במדעי החיים והרפואה, במדעי החברה ובארכיאולוגיה ניתן יהיה לבחור עד 5 שנים. במחקרים במדעי הרוח שהם מקטע של תכנית ארוכת טווח (למשל מפעל המקרא), ניתן לבקש מענק של חמש שנים (ראו סעיף 3.3.2). טבלאות התקציב ייבנו בהתאם למספר השנים המבוקש.

6.3.1.3 בקשה חוזרת – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי. בקשה חוזרת מתחרה בבקשות החדשות. חוקר שבקשתו נדחתה (פעם אחת) על-ידי הקרן יצרף מכתב **שלא יעלה על 5 עמודים באנגלית** בכתב ובגודל ברור (ראו הנחיות טכניות 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 שאליה 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. כמו כן, אנו ממליצים שלא לכלול משפטים המנוסחים בחריפות.**

על המכתב יצוין "*re-submission*", שם החוקר הראשי הראשון ומס' הבקשה הנוכחית.

6.3.1.4. הצהרה על מחקר בסיסי - בעת ההגשה על החוקר/ת להצהיר כי הוא/היא מודעת/לכך שהקרן הלאומית למדע תומכת במחקר בסיסי ומצהירה/ה בזאת כי המחקר המוצע נופל בקטגוריה זו.

כמו כן, יש להעלות קובץ ובו הסבר קצר (לא יעלה על עמוד) המסביר כיצד המחקר המוצע הוא מחקר בסיסי.

6.3.1.5. סיווג הבקשה – בבקשות במדעים מדויקים בלבד יש לסמן אם הבקשה היא ניסיונית, תיאורטית או שילוב של ניסויי ותיאורטי.

### 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 (ראו 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.

6.3.2.4. אישור שימוש בתקציר הבקשה בפלטפורמה לחיפוש סוקרים – במטרה להתייעל ולסייע באיתור סוקרים מתאימים לבקשות המוגשות וכפיילוט, הקרן הלאומית למדע תיעזר בפלטפורמה שבה עושות שימוש מיטב הקרנות באירופה. לצורך כך, יועבר הטקסט של התקציר המדעי לפלטפורמה זו. בסיום החיפוש יימחק התקציר מהפלטפורמה. בשלב זה אין חובת סימון וניתן להגיש את הבקשה ללא אישור זה.

### 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 (בכל השפות) עבור כל אחד מן החוקרים הראשיים (ושלהם בלבד). הסבר על מילוי קורות החיים ניתן למצוא בקישור זה.

6.3.3.3. Ph.D Mentor: יש לציין את שמות מנחי הדוקטורט והפוסט-דוקטורט של כל חוקר. יש לסמן לא רלוונטי במקרה שבו המנחה כבר אינו פעיל מדעית, או שלא נעשה פוסט דוקטורט. אם החוקר הוא M.D, עליו לסמן זאת במסך זה, במקרה זה המערכת לא תחייב הזנת שם אם לחוקר אין מנחה לדוקטורט/פוסט דוקטורט.

6.3.3.4. Recent ISF Grants: במסך זה יש להעלות דו"ח מקוצר (1-2 עמודים בלבד ועד 200KB) לסיכום מענק מחקר קודם (האחרון) במימון הקרן (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 שלהם מספר מענקים, מתכניות שונות, יעלו דו"ח על המענק האחרון שהסתיים/מסתיים. אם יותר ממענק אחד הסתיימו/ מסתיימים באותו המועד - יעלו החוקרים דו"ח על המענק הרלוונטי ביותר.

לחוקרים שסעיף זה אינו רלוונטי עבורם יסומן אוטומטית על-ידי המערכת N/A. עבור בקשות המוגשות בתחום הארכיאולוגיה, יתבקשו החוקרים להעלות סיכום מענק אחרון ב-20 השנים האחרונות.



: Title and Keywords .6.3.4.1

- 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 אם מילת המפתח כבר מצויה במאגר של הקרן.

: Abstract and Program .6.3.4.2

- 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, את מספר הבקשה ואת נושא הבקשה. יש להוריד פורמט של התקציר (Word או PDF) ולהעלותו מחדש בסעיף זה. יש להקפיד על הגדרות סוג וגודל הגופן והשוליים כפי שהן מופיעות [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. הצעת המחקר צריכה להיות אינטגרטיבית, כך שהחלקים השונים בה מתכנסים למחקר אחד ולא למספר חלקים בלתי תלויים.
- התכנית תכלול את הסעיפים שלהלן:
  - i. 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.
  - ii. מטרת המחקר וחשיבותו -  
**Research objectives & expected significance**
  - iii. תיאור מפורט של המחקר המוצע -

**Detailed description of the proposed research** ובו :

- היפותזת העבודה - **working hypothesis** ;
- תכנית ושיטות עבודה - **Research design & methods** ; בחלק זה יש להתייחס גם לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר ולכלול תכנית לשימור ארוך טווח של מאגר מידע (במידה ורלוונטי, ר' סעיף 3.14.2).
- תוצאות מקדמיות – **Preliminary results** (אם רלוונטי)
- התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר (פירוט כח אדם ותשתיות; נגישות וזמינות, כולל לחומרים ולארכיונים במידת הצורך). כאשר הבקשה מוגשת בתחום מדעי הרוח ומדעי החברה, יש לציין את רמת השליטה בשפות החיוניות למחקר (במקרים שרלוונטי).
- כאשר מוגשת במקביל בקשה לציוד "אמצע הדרך" יש לפרט את חיוניות הציוד ואת שימושו במחקר המוצע.
- מומלץ להתייחס בתכנית המחקר לתוצאות (expected results) ומכשלות (pitfalls) צפויות. וכן להצעת חלופות לגישות ולשיטות למקרה שהשיטה/הניסוי המוצעים לא יעבדו כצפוי.

- קובץ ביבליוגרפיה עם כוכביות (\* with Bibliography): יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזוהה לזו המופיעה בתכנית המחקר ולסמן בו באמצעות כוכבית (\*) את הפרסומים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה (**ושאינם של מגישי הבקשה!**). הרשימה תכלול את שמות הפרסומים **במלואם ואת כל מחברי הפרסומים**. 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.  
אם הביבליוגרפיה כוללת פרסומים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications.

• 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.

6.3.4.3. 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 שבהם המחקר תיאורטי ולא ניתן לחלקו לשלבים, ניתן לסמן כי לוח זמנים אינו רלוונטי למחקר זה, אך בכל מקרה יש לכלול הסבר מילולי קצר.

#### 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 התקציב, והדיווח הכספי יהיה בהתאם לסעיפים שנכללו. אם הבקשה התקציבית לפריט המבוקש לא תנומק, לשיקול הקרן לא לאשר את התקציב עבור פריט זה.
- הקרן אינה מתחייבת להעניק את מלוא הסכום המבוקש.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 4.3 לעיל.
- 6.3.5.1. Personnel: יש לציין תחילה את אחוז הזמן שאותו 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 הרשאי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.**
- 6.3.5.2. research tools & materials: ניתן לכלול בסעיפים אלו חומרים וכלי מחקר טריוויאליים (אין לכלול בסעיפים אלו מחשבים או שירותים). במדעי הרוח בלבד - ספרות מקצועית - נוסף על השימוש בסעיף שונות, ניתן להוסיף סכום חד פעמי של עד 15,000 ₪ למענק לרכישת ספרות מקצועית, ובלבד שהספרים אינם ניתנים להשאלה בספריית המוסד.
- 6.3.5.3. Services: בסעיף זה ניתן לכלול שירותים - כולל שירותי ייעוץ, תשלום לספק דגימות/מידע למחקר, תשלום לנבדקים, תחזוקה, תקציב עבור הפקדה חד-פעמית של מאגר מידע (ר' סעיף 3.14.2).
- 6.3.5.4. Other Expenses: הוצאות חיוניות אחרות הדרושות לביצוע המחקר הספציפי. בטבלה הייעודית ניתן לכלול בסעיף 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 המגוישים 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:
  - תוכנות
  - מחשבים לחוקרים הראשיים – ניתן לכלול לא יותר ממחשב נייד אחד ומחשב נייד אחד/טאבלט לכל חוקר ראשי
  - שירותי ענן
  - מחשבים לסטודנטים
  - ציוד היקפי
  - 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, בעלות של עד 120,000 ₪ (יש לכלול בסכום המבוקש את כל העלויות הנלוות לרכישת הציוד). **ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת.**

### 6.3.5.8. Additional funding

#### הנגשת תשתיות:

ניתן לבקש מהקרן תוספת חד פעמית לכל תקופת המענק, בגובה של עד 70,000 ש"ח לצורך שימוש בתשתיות מחקר במוסדות בארץ, החיוניות למחקר הספציפי של הצעה זו. תוספת זו תהווה 75% לכל היותר מההוצאות עבור השירות המבוקש, כאשר יתרת העלות תכוסה על-ידי החוקרים (או המוסד שאליו הם משתייכים). המימון המשלים (matching) המצוין, בגובה 25% יכול להיות מכוסה על-ידי החוקר, בכלל זה גם מתקציב מענק ה-ISF שבגיננו יינתן מענק ההנגשה.

לצורך בקשת התוספת יש להוריד את התבנית במסך זה, למלא ולהעלות חזרה. מימון הקרן ייקבע על בסיס המלצות ועדות השיפוט, בהתאם לצרכי המחקר. הקריטריונים העיקריים הקובעים מהן התשתיות שיכולות להיכלל במסגרת תוספת זו:

- i. השירות ניתן במסגרת יחידת תשתיות מרכזית, כאשר תפעול ותחזוקת הצידוד הינם באחריות המוסד ולא באחריות חוקר או מספר חוקרים.
- ii. השירות פתוח לפחות ב-10% מהקיבולת למשתמשים ממוסדות אחרים.
- iii. מידע על השירות ודרך הרישום לקבלת השירות נגישים באתר פתוח לכול.
- iv. השירות מתומחר על פי כללי המוסד. התמחר אחיד (אך תקורה תיגבה ממשתמשים חיצוניים).

v. גישה לשירות מותנית בהתאמה אקדמית של השירות המבוקש לשירותים הניתנים במרכז התשתיות, ובעמידה בכללים (אישורים אתיים, בטיחות וכו').

vi. לשם הבהרה, ציוד מוסדי יכלול גם ציוד מחשוב מתקדם HPC.

לנוחותך, בקישורים הבאים ניתן למצוא דוגמאות לתשתיות שונות בהן ניתן להשתמש (ובלבד שעומדים בקריטריונים הנ"ל): [לשונית הנגשת תשתיות בקרן](#)

#### אתר ה-IRCF.

6.3.5.9. Summary: תקורה בסך 17% תיכלל אוטומטית. התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיפי הציוד הייעודי ו/או על סעיף הנגשת תשתיות. \* עבור בקשות בארכיאולוגיה יש לסמן האם מבוקש תקציב עבור חפירות ולהעלות מכתב אישור היתכנות לחפירה מטעם רשות העתיקות.

### 6.3.6. Appendix

6.3.6.1. Collaborations – חוקרים משתפי פעולה: לצורך מניעת ניגודי עניינים בתהליך

השיפוט, יש לכלול את שמות החוקרים המשתפים פעולה עם מגישי הבקשה **בבקשה זו ובפרויקטים משותפים אחרים** (הכוונה לפרסומים משותפים, מענקים משותפים וכדו') **בחמש השנים האחרונות** (אין לכלול בטבלה את שמות החוקרים המגישים, ואין לכלול את אותו משתף הפעולה יותר מפעם אחת). יש לסמן 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 (אשר לא יעלה על שני עמודים בפורט ובגודל קריא). מכתבי שיתוף הפעולה יהיו באנגלית ויכללו חתימה ולוגו של משתף הפעולה ומוסדו.

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 לנושא הבקשה ולתקופת המחקר המבוקשת. בשלב הגשת הבקשה אין צורך בצירוף המסמכים, והחוקר מתחייב להמציאם לקרן על פי בקשתה. האישורים יוצגו בפני רשות המחקר שתאשר קבלתם. הקרן מודעת לכך שקבלת חלק מן האישורים כרוכה בתשלום, ולפיכך יושגו רק עם קבלת המענק. עם זאת, חובה להשלים את המידע הנדרש במסך זה. **מימון המענק 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 תישלח לסוקרים מסוימים יוכל לציין זאת במסך זה בלבד. ניתן לבקש עד שני חוקרים שאליהם לא תישלח הבקשה. במקרה של בקשה קודמת, יש לרשום את מספר הסוקר 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. ניתן לציין את תחומי המומחיות הנדרשים להערכת ההצעה, ותחומים משיקים שאינם רלוונטיים לשיפוט ההצעה. למען הסר ספק, ההחלטה לגבי תחומי ההתמחות של הסוקרים נתונה לשיקול הדעת המקצועי של הוועדה המדעית. אם תופיע בקובץ רשימת מומחים העשויים לשמש כסוקרים, הקרן אינה 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 בגופן קריא ומקובל, בגודל גופן סביר (לא פחות מ-11) וברוח של 1.5 שורות (אלא אם צוין במפורש אחרת). הקרן ממליצה להיצמד להנחיות המפורטות [בקובץ זה](#). בקשות שתוגשנה שלא על פי הנחיות אלו עלולות להידחות בשל כך.
- יש להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות מכל צד (ימין, שמאל, למעלה ולמטה).
- על הטקסט להיות בעמודה יחידה ולא בשתי עמודות. כולל התקציר, תכנית המחקר, הביבליוגרפיה ורשימות הפרסומים.
- על תמונות וגרפים המופיעים בקובץ להיות ברזולוציה ברורה ובאיכות נוחה לקריאה והבנת האיור/גרף.
- יש להגיה בקפדנות את כל הטקסט (ניסוח ואיות).
- אין לכלול מילים בעברית בקבצי הבקשה, במידה שחיוני לציין מילים בשפת המקור שאינה אנגלית יש לציין באנגלית את המילה "דוגמאות" לפני השימוש במילים.
- אין לצרף לגוף הצעת המחקר הפניות, סרטונים ונספחים שונים מאלו המוגדרים במפורש בהנחיות. ניתן לכלול קישורים בביבליוגרפיה וברשימת הפרסומים.
- המלצת הקרן הינה שלא לכלול קישורים בגוף הבקשה. במידה שייכללו, הסוקרים יונחו כי הינם רשאים שלא להתייחס לקישורים אלה.
- **בקשות שיחרגו מההיקפים הרשומים להלן או יישלחו בצורה בלתי קריאה (למשל כתב/איורים מטושטשים או גופן קטן מאוד ולא קריא), יידחו.**

### 7.1 תכנית המחקר (Research Program) והתרשימים (Figures):

- 7.1.1 עד 15 עמודי A4 עבור תכנית המחקר והתרשימים יחד.
  - 7.1.2 ניתן לכלול בעמוד אחד כמה תרשימים, ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו.
  - 7.1.3 סריקת מסמכים מגדילה מאוד את נפח הבקשה, ומומלץ מאוד להמעיט בה ככל האפשר.
  - 7.1.4 ניתן לשלב את התרשימים בתוך עמודי הטקסט, אך בשום אופן אין לעבור על המגבלה של עד 15 עמודים.
  - 7.1.5 **מהדורות ולקסיקונים:** כאשר תוצר מקווה של המחקר הוא מילון, לקסיקון, הוצאה מדעית, תרגום או פרשנות של טקסט, יש להוסיף לבקשה, בסעיף זה, מספר דוגמאות.
- ### 7.2 Bibliography - ביבליוגרפיה: עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להדפיסה ברווח 1.0).
- 7.2.1 בכל פרסום יש לציין את כותרת הפרסום במלואה ומראה המקום המפורט.
  - 7.2.2 בכל פרסום יש לציין את שמות כל מחברי הפרסומים (גם אם למחבר מספר פרסומים). בפרסומים הכוללים מספר רב של מחברים (מעל 10), יש לכלול את העיקריים שבהם. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר את האות התחילית בלבד.
  - 7.2.3 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 לקחת זמן, תלוי בעומס ההגשות. אין לסגור את חלון העבודה לפני סיום התהליך. בסיום התהליך תישלח הודעה בדוא"ל לכתובת החוקר שיצר את הקובץ.

8.3. בסיום יצירת הקובץ על החוקרים לבדוק ולאשר את קובץ הבקשה באמצעות הכפתור Check & confirm. כפתור זה פותח חלון שבו יש לאשר מספר סעיפים ולהצהיר שהבקשה נבדקה ומוכנה להגשה על פי ההנחיות. במקרה שיש לערוך שינויים או תיקונים ניתן לפתוח את הנעילה ואח"כ 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-15 בנובמבר 2023 בשעה 13:00 בצהריים ולהגשות ב-6 בדצמבר 2023 בשעה 13:00 בצהריים. יש לקחת בחשבון כי האתר עמוס בימים ובשעות שלפני ההגשה וייתכן כי מהירות התגובה תהיה בהתאם. לא יאושרו הרשמה או הגשה באיחור. אנו ממליצים לסיים את ההגשה מבעוד מועד. יש לוודא מהו מועד ההגשה הפנימי של המוסד.

החוקרים מתבקשים להקפיד על מילוי מדויק של ההנחיות.

**הצעת מחקר שתוגש שלא לפי ההנחיות או ברשלנות, תידחה 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 במקרה שיתבקשו.**

החלטות הקרן ישלחו עד סוף יולי 2024.

תחילת המימון צפוי ב-1.10.24.