

חוקר/ת יקר/ה שלום רב,

אנו מבינים שבימים אלו כל משאביך נתונים להגשת ההצעה לקרן הלאומית למדע.

כמוך, אנו מייחלים ומקווים לפגוש אותך בקו הסיום ולברך אותך עם זכייתך.

כדי שההצעה תוגש במיטבה לקרן הלאומית למדע ולא תוחזר אליך לתיקונים או חלילה תיפסל טכנית, אנו מבקשים את תשומת ליבך למספר דקות.

ההסברים והטיפים להלן רוכזו לאור ניסיונו מהשנים האחרונות בממשק מול החוקרים ומטרתם להביא לכך שהצעתך תאושר על ידנו בזמן המינימלי ביותר. מסמך זה בפרוש אינו מחליף את הנחיות הקרן ומטרתו היא לצמצם את התיקונים האדמיניסטרטיביים.

מסמך זה הינו פנימי ואין להעבירו לגורמים מחוץ לאוניברסיטת בן גוריון בנגב.

לנוחות הקריאה, המסמך נוסח בלשון זכר ומכוון לשני המינים.

תודה על שיתוף הפעולה ובהצלחה!

טל רפאלי וצוות הרשות למחקר ופיתוח

<https://in.bgu.ac.il/en/osr/Pages/Functional-Mapping---RDA.aspx>

Good Luck!
☺

ההגשה מתבצעת באמצעות מערכת [ISF online](https://isfonline.gov.il). באמצעות שם משתמש וסיסמא אישיים.

לשם כך על החוקרים שטרם אימתו פרטים, לבצע זאת ולבחור סיסמא. **אימות הפרטים אינו מהווה הרשמה להגשת בקשה!**

הערה לחוקרים המגישים לראשונה הצעה לקרן - על מנת למנוע אי הבנות יש להדגיש כי דרושות שתי פעולות להרשמה: פתיחת חשבון משתמש במערכת הקרן (למי שטרם יצר חשבון) והגשת טופס הרשמה לבקשה, שבסיומה מתקבל מספר הבקשה – סיומת 2022.

להלן הסבר לתהליך לאחר ביצוע הרישום למסלול המבוקש

תהליך הגשת ההצעה נחלק לשניים:

1. הגשת הצעת המחקר על ידי החוקר לבדיקה ואישור רשות המחקר: שלב זה מתבצע על ידי החוקר באמצעות פורטל הקרן:

הטופס המקוון בנוי ממספר מסכים. 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.

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.

לאחר נעילת הבקשה יופיע כפתור המאפשר יצירת קובץ PDF אחד מחלקי הבקשה השונים. הקובץ מורכב מכל חלקי הבקשה, למעט הנספחים.

מומלץ לפתוח את קובץ ה-PDF ולבדוק שהוא תקין ונפתח כשורה.

לחיצה על כפתור Submit the proposal מעבירה את הבקשה לסטטוס אישור רשות המחקר.

אין צורך לשלוח דוא"ל וקבצים

2. בדיקת ההצעה על ידי רשות המחקר:

המערכת מיידעת את רשות המחקר שההצעה נשלחה לאישורה.

רשות המחקר עוברת ובודקת את כל מסכי ההצעה ואת הקבצים שהועלו. במידה ונמצאים ליקויים, רשות המחקר מחזירה את ההצעה, דרך הפורטל, לחוקר לביצוע התיקונים, כך עד שההצעה תותאם לכללי הקרן.

כאשר הרשות מצאה שההצעה תקינה ותואמת לכללי הקרן, היא תאושר בפורטל ותועבר לטיפול הקרן.

המערכת תשלח הודעה בדוא"ל לכל החוקרים בבקשה, המיידעת אותם שרשות המחקר, שדרכה הוגשה הבקשה, אישרה את הבקשה והעבירה אותה לטיפול הקרן.

- **בדיקה תקציבית:** החלק התקציבי נבדק באופן נפרד על ידי התקציבנית. **מומלץ לסיים שלב זה לפני הגשת ההצעה בפורטל.** לצורך קבלת אישור תקציבי, יש לשלוח דוא"ל לתקציבנית בציון מספר ההצעה. אין צורך לצרף קבצים.

חוקרים המגישים את ההצעה שלא דרך אב"ג - אינם נדרשים לבדיקה על ידי רשות המחקר של אב"ג. לרשות המחקר באב"ג יש גישה להצעות החוקרים שלה והיא תעדכן את ההצעה ברשומות החוקר עם סיום מחזור ההגשה.

לקריאה נוספת אודות התהליך הטכני להגשת ההצעה בפורטל יש לחוץ [כאן](#)

שינויים עיקריים במסלול מענק אישי

1. מסלול מדעי הנתונים בוטל.
2. הקרן תומכת במחקר בסיסי בלבד. בשנים האחרונות נדחו בקשות כיוון שלא עמדו בקריטריון זה. לאור זאת, הוכנסה השנה הצהרה על מחקר בסיסי - בעת ההגשה על החוקר/ת להצהיר כי הוא/היא מודע/ת לכך שהקרן הלאומית למדע תומכת במחקר בסיסי ומצהיר/ה בזאת כי המחקר המוצע נמצא בקטגוריה זו.
3. בנוסף, יועלה קובץ ובו הסבר קצר (על עמוד) המסביר כיצד המחקר המוצע הוא מחקר בסיסי במהותו.
4. שם מנחה הדוקטורט וההשתלמות הבת-דוקטורית – לאור חיוניות המידע לתהליך השיפוט, ומכיוון שחוקרים רבים לא כללו זאת במחזורים קודמים, השנה הזנת המידע הינה חובה (גם אם המנחה/ים כבר אינו/ם פעיל/ים מדעית), למעט חוקרי MD.
5. תוספת בגין שת"פ בינלאומי – הכוונה לשתיתוף פעולה עם חוקר **אחד בלבד**, שיתוף פעולה זה צריך להיות "מנותק" מהבקשה המוגשת (כך שהבקשה למענק מחקר אינה תלויה בשתיתוף פעולה זה).
6. הגשה מקבילה – יש לפרט את ההבדלים בין הבקשה המוגשת לבקשות אחרות/מענקים פעילים של החוקרים המגישים. לא אחת מתקשות הוועדות להבין את ההבדלים והקרן נאלצת לפנות לחוקרים לקבלת הבהרות.

הבהרות חשובות לכלל המסלולים:

1. במחזור זה מופעל מנגנון אוטומטי לבדיקת הקבצים (גודל וסוג פונט, רווחים, שוליים, מילים בעברית וכו'). המערכת תתריע לחוקרים על חריגות מנהלי הקרן (המערכת **לא** תחסום את ההגשה במקרה של חריגות). **מכיוון שזהו מנגנון חדש, יש לבדוק בעיון את הבקשה כולה, גם אם לא התקבלה כל הודעה על חריגה!**
2. **אין** צורך בהעברת עותקים קשיחים של הבקשות בכל המסלולים.
3. הוועדה תאתר הצעות "חלשות" מבחינה מדעית, או שאינן מתאימות לדרישות הקרן והן לא תשלחנה לשיפוט חיצוני (**כ- 20% מסך הבקשות המוגשות**).
4. ניתן יהיה להעלות קבצים בפורמט PDF **בלבד**.
5. בכל אחד מהקבצים שמועלים, על הטקסט להיות בגופן קריא ומקובל **ולא פחות מגודל 11**.
6. על הטקסט להיות בעמודה יחידה ולא בשתי עמודות.
7. אין לכלול טקסט בשפה עברית בקבצים אלא אם צוין במפורש אחרת.
8. אין לצרף להצעת המחקר הפניות, סרטונים ונספחים שונים מאלו המוגדרים במפורש בהנחיות. ניתן לכלול לינקים למאמרים בביליוגרפיה וברשימת הפרסומים. המלצת הקרן הינה **שלא לכלול קישורים (לינקים) בגוף בבקשה**. במידה ויכללו, הסוקרים יונחו כי הינם רשאים שלא להתייחס לקישורים.
9. מכתבי שת"פ אינם חייבים לעמוד בתנאי הגופן, הרווחים והשוליים. אולם עליהם להיות באנגלית וכתובים בצורה ברורה וקריאה.
10. המערכת לא מזהה קבצים סרוקים. לכן יש להימנע מלהעלות אותם (במיוחד מכתבי שת"פ סרוקים).
11. אם יש הערה לגבי **Bookmarks** יש ליצור קובץ Adobe - PDF <print>.file

12. המערכת מזהה רשימה ביבליוגרפית על ידי כותרת ולאחריה רשימה ממוספת.

להלן הסברים וטיפים להגשת ההצעה:

Application Details

Research Period

מספר השנים הדרוש למחקר – בין 1 ל-4.

במדעי החיים והרפואה, במדעי החברה, בארכיאולוגיה ומפעלים מדעיים בתחום מדעי הרוח ניתן לבקש עד 5 שנות מימון.

Resubmission

בקשה חוזרת מתחרה עם הבקשות החדשות. הבקשה נשלחת לעיתים גם לסוקרים הקודמים, אך לא בהכרח, בהתאם להחלטת הוועדה המקצועית.

ניתן לפסול עד שני סוקרים. הסבר מפורט בסעיף Review Requests בסוף המסמך.

מכתב הבקשה החוזרת לא נשלח לסוקרים חדשים.

סוקר קודם מקבל את מכתב התשובה של החוקר בצמוד לעותק מחוות הדעת שכתב בשנה הקודמת (כשהקראן מציינת עבורו למשל שחוו"ד שלו הייתה #1). כל סוקר מקבל עותק מחוו"ד שלו בלבד והוא לא רואה את חוו"ד של הסוקרים האחרים.

כדאי לדעת שאין חובה לערוך שינויים שאינם מקובלים על החוקר, אך יש להתייחס לכל הביקורות.

למכתב זה אין פורמט או תבנית קבועה והוא פתוח למלל חופשי. יש להקפיד לציין בנושא המכתב את מספר ההצעה שנדחתה ובראש הקובץ את מספר ההצעה הנוכחית ושם החוקר הראשון.

מכתב הסבר לבקשה חוזרת יוגש בשפה האנגלית (אלא אם אושרה ההגשה בעברית) ולא יופיעו בו שמות חוקרים אליהם מבקש החוקר שלא לשלוח בקשתו. אורך המכתב לא יעלה על 5 עמודים. הקראן מבקשת שלא לכלול משפטים המנוסחים בחריפות.

Basic Science

יש להצהיר - אני מודעת/לכך כי הקראן הלאומית למדע תומכת במחקר בסיסי ומצהיר/ה בזאת כי המחקר המוצע משתייך לקטגוריה זו. יש להעלות קובץ ובו הסבר קצר (עד עמוד אחד) כיצד המחקר המוצע הינו מחקר בסיסי.

Declarations

—Do you have other ongoing grants or submitted applications of the ISF or of any other funding agency?

יש לסמן "כן" במקרים הבאים:

1. כאשר לחוקר יש מחקרים פעילים, במהלך התקופה בה מוצע המחקר החדש. הכוונה למענק פעיל ב-ISF או בכל קרן אחרת בארץ או בחו"ל (לא משנה לאיזו קרן ולא משנה באיזה נושא)
2. כאשר יש הצעות שהוגשו וממתינות לתשובה, ב-ISF או בכל קרן אחרת בארץ או בחו"ל (לא משנה לאיזו קרן ולא משנה באיזה נושא)

עם סימון שדה "yes" תפתח אפשרות להוריד את תבנית המסמך, אותו מעלים בשדה זה .

אין צורך לסמן "yes" כאשר לחוקר מענק ISF פעיל בשנה האחרונה

Investigators

ניתן להוסיף חוקרים ולא יותר מארבעה

CV - Previous employment

יש להתחיל את השורה הראשונה במשרה הנוכחית באוניברסיטת בן גוריון

Grants and Awards Received Within the Past Five Years

יש לכלול מענקים שהופעלו החל מ-2016. מענקים משנים קודמות יש להסיר. נא לוודא שכל השדות מולאו נכון, למשל שנושא המחקר מופיע בשדה הרלוונטי ולא בשדה השייך לשם הקרן המממנת.

List of publications

בפורמט PDF בלבד. נא להקפיד לרשום בראש הדף הראשון את שם החוקר אליו מתייחסת הרשימה (ללא מספר הצעה).

מומלץ לוודא שאכן זו הרשימה העדכנית הכוללת פרסומים שלך מהשנה האחרונה.

Ph.D Mentor

יש לציין את מנחי הדוקטורט והפוסט דוקטורט גם **אם אינם פעילים מדעית.**

Recent ISF Grant

המערכת תבקש אוטומטית מהחוקר להעלות דוח סיכום מקוצר בן שני עמודים אודות המענק האחרון. יש חוקרים שהעלו את הדוח הסופי שהוגש לקרן וזו טעות. יש להעלות רק סיכום קצר של שני עמודים בלבד. **יש להקפיד להוריד את תבנית הדוח ממסך זה**

Each PI must upload a single file with a report of objectives, results, achievements & list of publications (1-2 pages) which emanated from his/her recent ISF grant.

1. Please use this template file here: [Download Template](#)

For researchers with no previous relevant ISF grant the system will mark N/A.

Scientific

Title and Keywords

Research Area Classification

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.

Research Title

יש להקפיד להקליד את הנושא בשפה המתאימה לכל שדה. היו מקרים בהם חוקרים הקלידו את הנושא באנגלית בשדה המיועד לנושא בעברית.

חוקרים המגישים בקשה חוזרת **רשאים** לשנות את נושא המחקר.

Subject Keywords

שדה זה מיועד לצורך סיוע של הקרן בתהליך שיפוט הבקשות באמצעות חיפוש במאגרי מידע מדעיים. מומלץ להרחיב מעבר לשלוש.

Abstract and Program

Abstract

בפורמט **PDF בלבד** ועד עמוד אחד. יש להקפיד לציין את שם החוקר הראשי ומספר ההצעה **בראש הדף**. להקפיד לציין את **נושא** המחקר. מומלץ שהתקציר המדעי לא יהיה קצר מעמוד.

נא לשים לב לשינויים בפונטים, רווחים ושוליים שהובאו לתשומת הלב בתחילת מסמך זה

Research Program

יש להקפיד לציין את שם החוקר הראשי ומספר ההצעה בראש הדף.

כל הקבצים הנדרשים בבקשה יועלו למערכת בפורמט **PDF בלבד**

נא לשים לב לשינויים בפונטים, רווחים ושוליים שהובאו לתשומת הלב בתחילת מסמך זה וחלים על כל הטקסטים המצורפים כקבצים בבקשה (תקציר, תכנית המחקר, רשימת פרסומי החוקר, מכתב בקשה חוזרת, וכל קובץ נוסף שהוא חלק מהבקשה)

מספר עמודי הטקסט והתרשימים צריך להיות עד 15.

התבנית המומלצת בקרן לסיקור: מס' עמודי הטקסט - 10, תרשימים - 5, ביבליוגרפיה - 5

Bibliography

עד חמישה עמודים, ניתן ברווח של 1.0.

בפרסומים בהם מעל 10 מחברים, יש לכלול את העיקריים שבהם.

Bibliography with *

מסמך זה משמש את הוועדות וחייב להיות **זהה** לרשימה הביבליוגרפית הכלולה בתכנית המחקר, כולל שמות כל המחברים וכותרות המאמרים במלואם.

יש לציין בראש הדף את שם החוקר הראשי הראשון ומספר ההצעה וכן את הכותרת Bibliography.

אם הכותרת מצוינת כסעיף (למשל Bibliography 5) או במידה וישנה כותרת משנית מיד לאחר הכותרת הראשית, המערכת לא תזהה את הרשימה ולכן תופיע התראה.

אם יש הערה לגבי Bookmarks יש לעשות לקובץ Adobe PDF >print>file

לתשומת ליבך!

אין לכלול בגוף ההצעה או באבסטרקט מילים הכתובות בשפה העברית. אם רשימת הפרסומים של החוקר או הביבליוגרפיה כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications. בכל מקרה, בגוף ההצעה ההפניה לפרסומים תהיה באנגלית.

חשוב לוודא שבקובץ זה סומנו ב-* לפחות 10% מהפריטים.

Articles that were accepted but not yet published

יש להעלות לכאן מאמר **שהתקבל** לפרסום וטרם פורסם ותוכנו **חיוני** לשיפוט הצעת המחקר.
נא לוודא **שאכן המאמר** הועלה. נתקלנו במקרים בהם הועלה בטעות קובץ הביבליוגרפיה..

Time schedule

מועד התחלת המחקר צריך להיות 1.10.2022 וסימומו ב-30.9, בהתאם למשך שנות המחקר.

במידה ולא רוצים לפרט תאריכים, ניתן לפרט לוח זמנים על ידי שלבים (1,2,3 וכיו"ב)

חוקרים ששדה זה אינו רלוונטי עבורם, ניתן לציין N/A בשדה המתאים. **בכל מקרה, חובה** לכלול הסבר מילולי על לוח הזמנים בחלק של Notes Explanatory גם במקרים בהם המחקר תיאורטי ולא ניתן לחלקו לשלבים

Budget

במהלך השיפוט נבחנת ההלימה שבין תכנית העבודה המוגשת לבין התקציב המבוקש.

אין תקרה לגובה התקציב אותו ניתן לבקש, אך מומלץ לבקש תקציב ריאלי.

במחזור 2021, התקציב הממוצע למענק לשנה הוא:

מדעים מדוייקים וטכנולוגיה – 236,959 ₪

מדעי החיים ורפואה: 276,032 ₪

מדעי הרוח – 145,959 ₪

מדעי החברה – 186,268 ₪

Personnel

- אין לכלול מימון שכר כלשהו או מלגה עבור חוקר/ים ראשי/ים וכן תשלום שכר כלשהו או מלגה לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.
- % תעסוקה של חוקר במחקר בין 10%-30%.
- סטודנטים/ עוזרי מחקר - מומלץ לציין TBN, לא שמות.
- חישוב שכר לעוזרי מחקר לפי מנות מלגה (גם אם יועסק בשכר). משרה מלאה מחושבת לפי 10 מנות מלגה (ככלל ניתן לתת עד 20 מנות). להלן הסכומים לחודש עבור משרה מלאה:
 - ❖ מסטרנט – 351 ₪ קרי 3,521 ₪ ל-10 מנות לחודש.
 - ❖ דוקטורנט – 462 ₪ קרי 4,620 ₪ ל-10 מנות לחודש.
 - ❖ פוסט דוקטורנט – 514 ₪ קרי 5,140 ₪ ל-10 מנות לחודש.
- במידה והעובד/הסטודנט מועסק בחלקיות משרה יש להכפיל את הסכומים הנ"ל בחלק היחסי.
- בהצדקה התקציבית יש לפרט את התפקיד של כל עובד במחקר.

Supplies & Materials

בסעיף זה ניתן לכלול חומרים, ציוד אזיל, חיות ואחזקתן. אין לכלול בסעיף זה מחשבים או שירותים.

בטבלה המרכזת לא לפרט סוגי חומרים. הפירוט של כל סעיף בנפרד יעשה בהצדקות, כאשר המטרה היא להסביר מדוע רכישה/הוצאה זו נחוצה לביצוע המחקר.

Services

בסעיף זה ניתן לכלול שירותים (כולל שירותי ייעוץ), תשלום לנבדקים, תחזוקה, שירותי מעבדה (באוניברסיטה ומחוצה לה), קבלני משנה

עדיף לא לציין את שם המעבדה ו/או את שם קבלן המשנה אלא אם הכרחי.

נבדקים – סעיף קשיח ולכן מומלץ לבקש סכום המספק לצרכי המחקר.



Other Expenses

הוצאות חיוניות אחרות הדרושות לביצוע המחקר הספציפי, לדוגמא: נסיעות.

נסיעות לחו"ל – מומלץ לבקש עד 6,000 ₪ בשנה עבור נסיעות של סטודנטים המועסקים במחקר לכנסים או השתלמויות בארץ ו/או בחו"ל. במידת הרלוונטיות ובמקרים חריגים, ניתן לבקש גם נסיעות לעבודת שטח בארכיונים ובספריות עבור חוקר ראשי (יצוין בטבלה "נסיעות עבור PI") – ההסבר יפורט בהצדקה התקציבית.

נסיעות בארץ – ניתן לבקש נסיעות שדה או נסיעות לארכיונים ו/או ספריות. הקרן לא מממנת נסיעות לפגישות עבודה, נתב"ג וכד'. הסכום המבוקש בסעיף זה הינו קשיח ולכן מומלץ לחשב היטב את צרכי המחקר.

Computers

מחשוב וציוד מחשוב אינם מאושרים אוטומטית ויש לנמק את חיוניותם למחקר הספציפי

מחשבים לחוקרים (מאושרת רכישה של עד מחשב נייד, מחשב נייד/טאבלט לכל חוקר ראשי), מחשבים לסטודנטים/עוזרי מחקר, תוכנות, ציוד היקפי ושירותי ענן. בנוסף, ניתן לבקש ציוד מחשוב ספציפי החיוני לביצוע המחקר המוצע. הסכום הכולל הינו סכום קשיח שלא ניתן להגדילו ללא אישור הקרן ולכן יש לקחת בחשבון סכום המכסה את כל דרישות המחשוב לכל תקופת המחקר כולל עליית מחירים עתידית.

Miscellaneous

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.

Equipment

ציוד ייעודי למחקר. עד 120,000 ₪ לכל תקופת המחקר (יש לכלול בסכום המבוקש את כל העלויות הנלוות לרכישת הציוד). סך הסכום המבוקש אמור להתאים לצרכי המחקר. יש לפרט בהצדקה התקציבית בסעיף. ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת.

לתשומת ליבך – ניתן לרכוש את הציוד הייעודי עד למחצית מתקופת המחקר.

Additional Funding

International Cooperation

במגמה לעודד ולקדם שת"פ בין חוקרים ישראלים לעמיתים בחו"ל, אנו ממליצים להגיש בקשה למימון תוספתי שיוקדש למטרה זו. התקציב יהיה עד 38,000 ₪ כולל 17% תקורה לכל תקופת המענק.

בסעיף זה ניתן לממן בין השאר, חילופי סטודנטים, שימוש בתשתיות מחקר, חומרים, ציוד או שירותים, נסיעות וכד' (סעיפים שהקרן אינה מממנת מתקציב המענק הרגיל).

אין להוסיף כל פרט המתייחס לשיתוף הפעולה הבינלאומי בגוף ההצעה .

לא יתאפשר שינוי משתף הפעולה במהלך המענק

Infrastructure in Other Universities

הנגשת תשתיות

ניתן לבקש מהקרן תוספת חד פעמית לכל תקופת המענק, בגובה של עד 70,000 ₪ לצורך שימוש בתשתיות מחקר באוניברסיטאות, החיוניות למחקר הספציפי של הצעה זו, **כולל תשתיות באב"ג**.

תוספת זו תהווה 75% לכל היותר מההוצאות עבור השירות המבוקש, כאשר יתרת העלות תכוסה על-ידי החוקרים.

המימון המשלים בגובה 25% יכול להיות מכוסה על ידי החוקר, בכלל זה גם ממענק ה-ISF בגינו יינתן מענק ההנגשה, ויש לכלול תוספת זו (עד 23,333 ₪) בסעיף **שירותי מעבדה**

לצורך בקשת התוספת, יש להוריד את התבנית במסך זה, למלא ולהעלות חזרה.

מימון הקרן ייקבע על בסיס המלצות וועדות השיפוט, בהתאם לצרכי המחקר. ניתן לראות פירוט בהנחיות.

Budget Summary

בסעיף זה נכללת תקורה בסך 17% שתחשב באופן אוטומטי. התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיף הציוד הייעודי והנגשת תשתיות.

Collaborations

במקרים בהם יש חוקרים המשתפים פעולה במחקר הנוכחי ואינם נמנים עם צוות החוקרים הראשיים, יש להעלות מכתב שיתוף פעולה ובו הסבר קצר על מהות שיתוף פעולה זה. חשוב לשים לב שהמכתב יהיה מנוסח באנגלית, יישא לוגו (של המוסד אליו מושתף החוקר משתף הפעולה), חתימה ולא יעלה על שני עמודים

Authorities Certificates

במידה ואין צורך באישורים – יש לציין NA אחרת המערכת לא תאפשר לסגור את ההצעה.

על האישורים להתאים במדויק לנושא הבקשה ולתקופת המחקר המבוקשת. בשלב הגשת הבקשה אין צורך בצירוף המסמכים, והחוקר מתחייב להמציאם לקרן על פי בקשתה.

להלן פירוט סוגי האישורים הקיימים במסלולי ההגשה השונים

1. אישור ועדת הליסינקי – לבקשות המחייבות ניסויים בבני אדם או בחומר הומאני.
2. [אישור ועדת האתיקה לניסויים בבעלי חיים](#) – לבקשות המחייבות ניסויים בבעלי חיים.
3. אישור ועדת האתיקה לאיסוף נתונים על בני אדם (IRB) - במקרים בהם המחקר דורש ראיונות, גם אם ראיון טלפוני, או תצפיות- יש לציין שנדרש [אישור וועדת אתיקה מוסדית](#)
4. אישור הועדה לצמחים מהונדסים – לבקשות הכוללות עבודה בחומר מהונדס או בחומרים שקיימת לגביהם הגבלת יבוא לארץ
5. אישור רשות העתיקות – לבקשות הכוללות חפירות או שימוש ממצאים/חומרים שהתגלו כתוצאה מחפירות.
6. אישור רשות שמורות הטבע והגנים הלאומיים – לבקשות שבהן מתבצע מחקר בשמורות טבע.
7. אישורים אחרים הנדרשים לביצוע המחקר

Review Requests

ניתן לפסול עד שני סוקרים בשדה הרלוונטי.

מכתב לוועדה - יש לציין בראש העמוד את שם החוקר הראשי הראשון ומספר ההצעה.

מכתב לוועדה ניתן להגיש במקרים בהם יש בקשה מיוחדת לסיקור (למשל, מחקר בינתחומי שהחוקר מבקש לסווג לתחום ספציפי) בשום אופן אין לצרף מכתב הכולל רשימת בקשות לפסילת סוקרים.

סוקרים פוטנציאליים- ניתן לצרף מכתב לוועדה על סוקרים פוטנציאליים ששמן אינו סומן ב* בקובץ הביבליוגרפיה.

לידיעה - בסיום מחזור ההגשות, הקרן שולחת אלינו דוח תיקונים. אחת ההערות הנפוצות של הקרן היא במקרה בו החוקר צירף מכתב לוועדה ובו פירט מספר נוסף של סוקרים שברצונו לפסול, וזאת מעבר לשני הסוקרים אותם סימן בשדה המיועד. הערת הקרן במקרים אלו היא שהקרן תשתדל להתחשב רק בשמות שהוכנסו במערכת המקוונת

רשות המחקר מאחלת לך הצלחה רבה, שנה טובה וגמר חתימה טובה

