

לתשומת ליבך, החל ממחזור זה יחולו מספר שינויים משמעותיים:

- (1) **ההגשה תהיה באמצעות מערכת ISF online לצורך כך יש לבצע אימות פרטים.**
- (2) **המועד האחרון להרשמה להגשת בקשות יהיה 25 באוקטובר בשעה 12:00 בצהריים. לא יתקבלו בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.**
- (3) **המועד האחרון להגשה לקרן הינו 8 בנובמבר 2015 ב-12:00 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:

**תכנית מורשה למחקר ביו-רפואי
בתחומים של מחלות ניווניות של מערכת העצבים, הפרעות גנטיות
ומחלות מטבוליות
מחזור תשע"ז - הגשה בנובמבר 2015**

קובץ זה מכיל את הנושאים האלה:

- (1) **מידע כללי**
- (2) **כללי יסוד**
- (3) **הנחיות להגשת הבקשה**
- (4) **חלקי הבקשה**
- (5) **הדפסת הבקשה**
- (6) **נספחים**

1. מידע כללי

1.1. מבוא

- 1.1.1. התכנית שמה לה למטרה לחזק את המחקר הבסיסי והקליני בתחומים של מחלות ניווניות של מערכת העצבים (Neurodegenerative diseases), הפרעות גנטיות (Genetic Disorders) ומחלות מטבוליות [כגון: סכרת (Diabetes: type I & type II), השמנה (Obesity), עודף שומנים בדם (Hyperlipidemia)].
- 1.1.2. התכנית מופעלת הודות לתרומות שהתקבלו למטרה זו מקרן מורשה (Legacy Heritage Fund) ומתורמים ישראלים. התכנית תופעל כל עוד יינתן מימון ייעודי לתכנית.
- 1.1.3. בהשוואה לתכניות הקרן האחרות, נועדה תכנית זו לתמוך במחקרים בהיקף רחב במיוחד שיאפשר שימוש בגישות מחקריות ובכלי מחקר מגוונים וייחודיים.
- 1.2. **רשאים להגיש בקשות** חוקרים בארץ בעלי תואר שלישי או MD - באמצעות הרשות למחקר ולפיתוח של מוסד, 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. חברים בסגל האקדמי באוניברסיטאות או במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מ"ג) ו/או מתקצבים ע"י ות"ת; או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי בשנה האקדמית הקרובה ולאחריה, במשך כל תקופת המחקר, במוסדות הרשאים להגיש בקשות.
- 1.2.2. 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 לנ"ל שיכללו בין השאר:
- אישור רשמי על סטאטוס 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 הסגל האקדמי 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.

1.2.3. חברי המועצה וחברי ההנהלה האקדמית של הקרן אינם רשאים להגיש בקשות לתוכנית זו.

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

1.3.1. התאמת הבקשה לתוכנית הביו-רפואית;

1.3.2. מקוריות המחקר והחדשנות שבו;

1.3.3. חשיבות המחקר והשלכותיו;

1.3.4. התאמת השיטות להוכחת השערת המחקר (היפותזה);

1.3.5. התאמת החוקר לביצוע המחקר;

1.3.6. התאמת התשתיות הקיימות למחקר המוצע;

1.3.7. ממצאים ראשוניים תומכים.

הערכת הצעת המחקר נעשית על-פי שיפוט של ועדות מקצועיות. הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים או על בסיס של חוסר התאמה לתוכנית.

לתשומת לבכם: יכולת כל החוקר/ים המגיש/ים להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי הינה חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת ע"י חוקר/ים שאינם/ים 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: השתייכותו המוסדית של החוקר אינה מהווה קריטריון להערכת הצעת המחקר.

2. כללי יסוד

2.1. בהגשת הצעת המחקר מקבל החוקר על עצמו את הנחיות הקרן ודרכי שיפוט.

2.2. המענק מיועד לחוקרים בארץ בעלי תואר שלישי או MD.

2.3. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובתיאום עם רשות המחקר/המוסד בו מועסק/ים החוקר/ים. אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל.

2.4. במחזור זה יינתנו עד שנים עשר מענקים שייבחרו על בסיס תחרותי.

2.5. המענקים ניתנים לתקופה של שלוש שנים.

2.6. הסכום המירבי לבקשה הוא 370,000 ₪ לשנה למחקר (הסכום כולל את תקורת המוסדות הרשאים לכך). בנוסף, ניתן לבקש ציוד ייעודי למחקר בסכום שלא יעלה על 120,000 ₪.

2.7. המוסד יצרף את התחייבותו להשתתפות במימון בשיעור של 15% מהסכומים שיאושרו (הסכומים המופיעים בסעיף 2.6 כוללים השתתפות זו).

2.8. החוקר מתחייב להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.

2.9. הבקשה תוגש ע"י חוקרים ראשיים בלבד.

2.10. חוקר יופיע בבקשה אחת בלבד.

2.11. הבקשה תוגש ע"י שני חוקרים ראשיים לכל היותר (ניתן להוסיף מכתבי שת"פ של חוקרים נוספים הנוטלים חלק במחקר).

2.12. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.

2.13. לאחר הגשת הבקשה לא ניתן לשנות את מיקומו של חוקר במענק, לצרף חוקר ראשי נוסף או להסיר חוקר ראשי.

- 2.14. החוקרים המגיש/ים מוחזקים על-ידי הקרן כאחראים על מחקר.
- 2.15. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מיידית.
- 2.16. **זכאויות:**
- לפירוט הזכאות להגשת בקשות במקביל להגשות במסלולים השונים או הגשת בקשות במקביל למענקים פעילים במסלולים השונים – ראה מסמך זכאויות.**
- 2.17. ניתן להגיש לקרן אך ורק בקשה השונה באופן מהותי, מבקשה שהוגשה/ממומנת ע"י הקרן או גוף אחר בארץ ו/או בחו"ל, או שעתידה להיות מוגשת בשנה אקדמית זו לקרן או לגוף אחר בארץ ו/או בחו"ל. על ההבדלים בין הבקשות להיות ברורים ויש לפרטם בקובץ המתאים. בקשה שתימצא דומה למחקר שמומן או לבקשה שהוגשה תידחה.
- 2.18. הבקשה נשפטת על פי המתכונת שהוגשה לקרן; לכן, מימונה מותנה בכך שלא נעשה בה שינוי כלשהו לאחר אישור המימון. מסיבה זו:
- 2.19. המענק ניתן לחוקרים המגיש/ים, רשום על שמו/שמים ומחייב את שיתופו/ם במשך כל תקופת המימון. לפיכך, לא ניתן לשנות את סטטוס החוקרים במענק, להקפיא את המענק או להעבירו לחוקר אחר מסיבה כלשהי (שבתון או חל"ת של יותר ממחצית תקופת המענק, עזיבת המוסד או המערכת האקדמית מרצון או שלא מרצון, פרישה, השעיה, פטירה וכד').
- 2.20. פרישה של אחד החוקרים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.
- 2.21. חוקר העובר ממוסד למוסד זכאי להעביר את המענק (כולל ציוד ייעודי) למוסד החדש, ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרן.
- 2.22. שבתון / חל"ת:
- 2.22.1. חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית מתקופת המענק. הארכת השבתון/חל"ת מעבר לתקופה זו תביא לסגירת המענק.
- 2.22.2. חוקר היוצא לשבתון/חל"ת חייב ליידע את הקרן על תאריכי היציאה והחזרה, ולאשר שיוכל לנהל את המחקר גם בתקופת השבתון/חל"ת. אם מסיבה כלשהי לא יוכל לנהל את המחקר בתקופה זו, עליו למנות ממלא מקום ולקבל מראש את אישור הקרן על כך.
- 2.23. אין להגיש הצעת מחקר שנדחתה פעמיים בשלוש השנים האחרונות בכל אחד ממסלולי הקרן.
- 2.24. בקשות עם השלכות יישומיות יתקבלו 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 ע"י כוונה להגדיל את הסבירות ליישום הידע שנרכש במהלך המחקר הבסיסי).
- 2.25. תתקבלנה הצעות מחקר קליניות באופיין בתנאי שהן מובילות להבנת מנגנון.
- 2.26. אין להגיש בקשות לאיסוף נתונים גרידא (כגון: מימון סקרים או תוכניות דסקריפטיביות. בהגדרה זו נכללים גם פרסום ממצאים בלבד, הכנת מאגרי מידע, הוצאת ספרים, עבודות עריכה ותרגום והכנת ביבליוגרפיות).
- 2.27. במחקרים הממומנים ע"י הקרן והכוללים הקמת מאגר נתונים, על החוקר להעמיד מאגר נתונים זה לרשות הקהילייה המדעית, וליידע את הקרן היכן ניתן למצוא נתונים אלה (פרטים שיכללו בדו"ח המדעי הסופי).
- 2.28. אין לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה:
- 2.28.1. תשלום משכורת לחוקרים מגישי הבקשה.
- 2.28.2. תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, לאחד ממסלולי הקרן.

2.28.3. אש"ל ונסיעות בארץ או בחו"ל, אלא למקרים חריגים שבהם הנסיעה חיונית לביצוע המחקר או שנושא המחקר נמצא בחו"ל; ניתן לכלול הוצאה של עד 6,000 ₪ לכל שנה למענק לכיסוי נסיעות של סטודנטים למחקר **העובדים בפרויקט וממומנים מתקציב המענק**, לצורך השתתפותם בכינוסים או השתלמויות מדעיות בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על ידי הקרן. החוקרים אינם רשאים לנצל תקציב עבור השתתפותם/נסיעתם לכנסים ו/או השתלמויות.

2.28.4. הוצאות אירוח כלשהן.

2.28.5. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל.

2.29. עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ר' ס' 4.3.3), שבתון, השתלמויות, סמינריונים, הכנת מאגרי מידע וביצוע סקרים גרידא. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשב, הנרכש מכספי המענק אינו רכושו האישי של החוקר.

2.30. 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.

2.31. לתשומת לב החוקר – הקרן עשויה לשלוח את הבקשה (או חלקה) לגורמים חיצוניים, שאינם קשורים לתהליך השיפוט, הפונים לקרן כמממנים פוטנציאליים.

3. הנחיות להגשת הבקשה

3.1. שפת ההגשה: הבקשה תוגש באנגלית. אין לכלול בתוך הטקסט מילים הכתובות בשפה העברית.

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.

3.2.2. **המועד האחרון להרשמה הוא 25 באוקטובר 2015 ב-12:00 בצהריים.**

3.2.3. **המועד האחרון להגשה לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא 8 בנובמבר בשעה 12:00 בצהריים. יש להתעדכן מהו המועד האחרון להגשה לאישור רשות המחקר של מוסדך. לא יתקבלו בקשות או תיקונים לאחר המועד האחרון להגשה לקרן. תשובות תישלחנה במחצית השנייה של חודש יולי 2016.**

3.2.4. המימון יחל ב-1 באוקטובר 2016.

3.2.5. בנוסף, יוגשו באמצעות רשות המחקר – **2 עותקים** מודפסים של הבקשה (העותקים יודפסו מתוך המערכת המקוונת). **עותק אחד מ-2 העותקים המוגשים יסומן כ"עותק ראשי" ואילו יצורפו הנספחים** (המפורטים בסעיף 4.3.7 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 - ISFonline - נתמכת בפלטפורמות האלה:

3.3.2. **משתמשי PC** - מערכות הפעלה: WIN7, WIN XP, דפדפן: Internet Explorer גרסה 11 ומעלה או Google Chrome גרסה 40 ומעלה. לצורך פעולה תקינה של המערכת, מומלץ להוסיף את אתר הקרן לרשימת Trusted Sites ולאפשר פתיחת Pop-ups באתר הקרן. הסבר לפעולות אלו נמצא במדריך למשתמש.

משתמשי MAC - מערכות הפעלה: MAC OS X, דפדפן: Mozilla Firefox גרסה 36 ומעלה (הורדה חינם: <http://www.mozilla.com/firefox/>).

המערכת מותאמת לרזולוציית מסך 1024X768 ומעלה.

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

3.3.3 עם אישור טופס ההרשמה (ר' להלן סעיף 4.2) תופיע על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקרים המגישים) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה (אותה יש לציין בכל פניה לקרן בקשר לבקשה).

3.3.4 טופס הבקשה המלאה המקוון (ר' להלן סעיף 4.3) מורכב ממספר מסכים. יש לקרוא את ההנחיות שלהלן ומומלץ להסתייע ב"מדריך למשתמש" (ניתן להורדה מטבלת ההנחיות והטפסים).

3.3.5 שמירה - כל מסך בטופס נשמר ע"י שימוש באחד מכפתורי "SAVE", "FORWARD" או "BACK" (בתחתית המסך), ואפשר להיכנס אליו ולצאת ממנו מספר פעמים, עד לשלב הלחיצה על כפתור האישור SUBMIT.

3.3.6 מעבר בין הפרקים/העמודים ייעשה אך ורק באמצעות הכפתורים "FORWARD" או "BACK" (בתחתית המסך), ולא באמצעות כפתורי דפדפן האינטרנט בסרגל הכלים העליון.

3.3.7 יש להקפיד על מילוי כל השדות. ע"י לחיצה על כפתור Check before submission ניתן לבדוק בכל שלבי מילוי הבקשה איזה נתוני חובה חסרים. עם הגשת הבקשה (לחיצה על כפתור SUBMIT) תתריע המערכת אלו שדות חובה טרם מולאו או מולאו שלא עפ"י ההנחיות.

3.3.8 לא ניתן להכניס תיקונים בקבצים שהועלו. כל תיקון חייב להיעשות על הקבצים המקוריים, ויש להעלות את הקבצים המתוקנים מחדש (הפעולה מוחקת את הקבצים הקיימים ומשאירה את האחרונים שהועלו).

3.3.9 על מנת למנוע בעיות בהמרת הבקשה לקובץ PDF, יש להקפיד להעלות קבצים שאינם נעולים לעריכה או מאובטחים בכל צורת אבטחה אחרת.

3.3.10 מאחר שחלקים מסוימים של הטופס מאפשרים הקלדת טקסט חופשי ושימוש ב-cut & paste או העלאת קבצים, מומלץ לבדוק, לפני הדפסת החומר, שלא נשמטו חלקים מהקבצים ולהגיה בקפדנות את כל הטקסט (ניסוח ואיות). כדי למנוע שיבוש, יש להימנע מלכלול סימנים מיוחדים בתיבות הטקסט.

3.3.11 לפני לחיצה על כפתור "SUBMIT" יש להדפיס את הבקשה, לצורך בדיקתה. כמו כן, מומלץ מאוד לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ר' סעיף 5 להלן).

3.3.12 לחיצה על כפתור "SUBMIT" מעבירה את הבקשה לאישור רשות המחקר; 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 לחוקר הראשי הראשון, המיידעת אותו שרשות המחקר במוסדו אישרה את הבקשה והעברה אותה לטיפול הקרן.

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 במידה ויזכה יעמוד בחובות הדיווח.

4.2 טופס ההרשמה:

- לא ניתן למלא טופס זה בשלבים; יציאה מהטופס ללא שיגורו אינה שומרת את המידע ומחייבת להתחיל מחדש את תהליך ההרשמה.

4.2.1 רשות המחקר – 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. ברשימה נמצאים מוסדות שאושרו ע"י מועצת הקרן. הרשימה מחולקת לארבע קבוצות, ובכל אחת מהן סדר אלפאביתי: אוניברסיטאות, בתי-חולים, מכוני מחקר, מכללות.

4.2.2. סיווג תחום המענק – תחום העל מקובע על LIFE ויש לבחור תחום כללי ותחום ספציפי. 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 יופיע במסך זה.

4.2.3. נושא הבקשה בעברית ובאנגלית – עד 2 שורות טקסט. כדי למנוע שיבוש בנושא הבקשה, **אין להשתמש בסימנים מיוחדים** (symbols), אלא לכלול את השם המלא, כגון beta. alpha, וכו'.

4.2.4. פרטי החוקרים השותפים לבקשה – מערכת **ISF online** תזהה את החוקר ואת פרטיו כפי שמופיעים במאגר הקרן. על מנת להוסיף חוקרים נוספים **יש להצטייד מראש** במספר הזהות שלו ובפרטיו 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 ע"י המערכת המקוונת יפנו לרשות המחקר של מוסדם לצורך עדכון פרטיהם במערכת הקרן.** **החוקר שמבצע את ההרשמה יופיע אוטומטית כחוקר הראשי הראשון, בטופס ההרשמה ניתן לשנות את סדר הופעת החוקרים, אולם לא ניתן יהיה לשנות את הסדר בטופס הבקשה המלאה.**

פרטי החוקרים, המזוהים ע"י המערכת, יופיעו כפי שהם מופיעים בבסיס הנתונים של הקרן. יש לעדכן ולהשלים את כל הפרטים. חוקרים השייכים למוסדות בהם יש מספר קמפוסים יבדקו ויעדכנו את הקמפוס המתאים. יש לבחור את המוסד אליו שייך החוקר ושאליו תשלח התכתובת עם החוקר.

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

4.2.5. בקשה חוזרת – אם בקשה זו או דומה לה נדחתה על ידי הקרן באחת מ-3 השנים האחרונות, יש לציין את מספרה. ר' סעיף 4.3.7.1 להלן.

4.2.6. לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיע על המסך אישור ההרשמה הכולל את מספר הבקשה. הודעת דוא"ל תישלח לחוקרים המגישים וכן לרשות המחקר שנבחרה.

4.3. **טופס הבקשה המלאה:**

4.3.1. חלק ראשון של הטופס - General Information:

4.3.1.1. רשות המחקר – כפי שמולא בטופס ההרשמה.

4.3.1.2. מספר השנים הדרוש למחקר – קבוע ושווה ל-3.

4.3.1.3. בקשה חוזרת – כפי שמולא בטופס ההרשמה. במקרים של בקשה חוזרת יש לצרף מכתב הסבר (ר' להלן סעיף 4.3.7.1).

4.3.1.4. הגשה מקבילה – חוקרים המגישים בקשה אחרת לקרן או לכול 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). הקובץ יועלה במסך צרופות.

4.3.1.5. מימון מחברות מסחריות/תעשיות – על החוקרים המגישים להצהיר אם מחקר בנושא זהה או דומה ממומן על ידי חברה מסחרית/תעשיתית. אם כן, יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם (במסך צרופות).

4.3.1.6. מחקר בעל אופי תרגומי – יש לסמן בתיבה האם הצעת המחקר המוגשת היא בעלת אופי תרגומי. מחקר תרגומי הינו מחקר מדעי המהווה המשך למחקר הבסיסי, והמאופיין בהיותו מונע ע"י כוונה להגדיל את הסבירות ליישום הידע שנרכש במהלך המחקר הבסיסי. **במידה והמחקר הוא בעל אופי תרגומי, יש להעלות קובץ (במסך צרופות) ולתאר בו את המאפיינים התרגומיים של המחקר, ואת הפוטנציאל שיוביל ליישומים עתידיים.** המידע הוא לצרכיה הפנימיים של הקרן ואינו שיקול בשיפוט הבקשה.

4.3.2. חלק שני - החוקרים

4.3.2.1. מסך Investigators' Details: פרטי החוקרים – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה. **לא ניתן להחליף את החוקר הראשי הראשון או לשנות את מיקומו.**

4.3.2.2. מסך Curriculum Vitae: קורות חיים ורשימת פרסומים יצורפו עבור כל אחד מן החוקרים המגישים (ושלהם בלבד).

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

4.3.2.3. רשימת פרסומים – עד 5 עמודים (קובץ שלא יעלה על 200KB). מכיוון שהקובץ נשמר ברשומה האישית של החוקר בבסיס הנתונים (ותשמש אותו לבקשות נוספות במחזור הנוכחי), בראש הקובץ יש לציין את שם החוקר בעל רשימת הפרסומים (לא את שם החוקר הראשי ו/או את מספר הבקשה).

4.3.2.4. מסך Recent ISF grant: סיכום מענק קודם של החוקר/ים הראשי/ים – יצורף דו"ח מקוצר (1-2 עמודים בלבד ומוגבל ל-200KB) לסיכום מענק מחקר קודם (האחרון שהסתיים או בשנתו האחרונה) בקרן (באחת מעשר השנים האחרונות), **כחוקר/ים ראשי/ים**. 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. בסעיף זה יש להוריד את פורמט הקרן ולהעלותו מחדש לאחר מילוי. לחוקרים שסעיף זה אינו רלבנטי עבורם יסומן אוטומטית ע"י המערכת N/A.

4.3.3. חלק שלישי - מדעי

4.3.3.1. מסך Title & Keywords:

- תחומי המחקר – כפי שמולאו בטופס ההרשמה.
- נושא המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה.
- מילות מפתח – לצורך סיוע לתהליך שיפוט הבקשות באמצעות חיפוש במאגרי מידע מדעיים יש לציין מילות מפתח, הן כלליות והן ספציפיות, כולל שמות נרדפים (synonyms). יש להפרידן זו מזו בפסיק (,).

4.3.3.2. מסך Abstract & Program:

- תקציר מדעי (abstract) – קובץ של עד עמוד אחד (מוגבל ל-200KB) בפורמט Word או PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת - **Scientific abstract**. ולרשום את שם החוקר הראשי הראשון, את מספר הבקשה ואת נושא הבקשה. ניתן להוריד פורמט של התקציר ולהעלותו מחדש במסך זה, בפורמט וורד או PDF.

- תכנית המחקר – קובץ אחד (מוגבל ל-16 מגהכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה, בפורמט של Word או PDF בלבד, **אנו מבקשים להקפיד על גודל תכנית המחקר המפורטת להלן, נמצא כי שמירה על הנפחים הרשומים הינה המועדפת על משתתפי תהליך הסיקור (חברי ועדה וסוקרים).**

מבנה הקובץ של תכנית המחקר:

(1) הטקסט של תכנית המחקר (Research Program): עד 10 עמודי A4, ברוח 1.5 בין השורות. יש להשתמש בגופן סטנדרטי (Arial או Times New Roman) בגודל של מינימום 11. נא להקפיד על שוליים של לפחות 2 ס"מ, כדי שלא יקטעו באמצע או יחתכו בעת המרת הבקשה ל – PDF. יש להקליד את החומר ברציפות ולהימנע מרווחים גדולים בין פרקי ההצעה השונים. כמו כן, 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.
- (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 – **Research design & methods**; בחלק זה יש להתייחס גם לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר;
 - (3) תוצאות מוקדמות – **preliminary results**;
 - (4) התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר (פירוט כח אדם ותשתיות – כולל נגישות וזמינות). חוקר ממוסד שאינו אוניברסיטת מחקר, ושאינו בבקשה שותף מאוניברסיטת מחקר, המבקש תקציב עבור תלמידי מחקר (מסטרנט ו/או דוקטורנטים), ואשר למוסדו אין אישור להעניק את התארים המתקדמים הרלבנטיים, מתבקש לכלול הסבר לגבי תלמידי מחקר אלו (היכן הם לומדים וכד') ולצרף אישור על היותו שותף רשמי בהנחייתם. במקרים בהם זהות תלמידי המחקר אינה ידועה עדיין, יש לצרף הצהרה על כך שהחוקר המגיש יהיה שותף רשמי בהנחייתם. את האישור/ההצהרה יש להעלות במסך הצרופות.
 - (5) הקרן ממליצה להתייחס בתכנית המחקר לתוצאות (expected results) ומכשלות (pitfalls) צפויות. וכן להצעת אלטרנטיבות לגישות ושיטות למקרה שהשיטה/הניסוי המוצעים לא יעבדו כצפוי.

(2) תרשימים (Figures): עד 5 עמודים מודפסים. יש לכלול בעמוד אחד כמה תרשימים, ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו. סריקת מסמכים מגדילה מאוד את נפח הבקשה, ומומלץ מאוד להמעיט בה ככל האפשר.

ניתן לשלב את התרשימים בתוך עמודי הטקסט, במקרה זה יש להקפיד על שמירת היחסיות בין התרשימים לבין הטקסט ובכל מקרה אין לעבור על המגבלה של עד 15 עמודים.

(3) ביבליוגרפיה - Bibliography: עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להדפיסה ברוח 1.0). בכל פרסום יצוינו כותרת המאמר במלואה ומראה המקום המפורט. כמו כן, בכל פרסום יש לציין את שמות כל מחברי המאמרים (גם אם למחבר מספר מאמרים). בפרסומים הכוללים מספר רב של מחברים, יש לכלול את העיקריים שבהם.

בקובץ תכנית המחקר אין לציין * עבור מאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה. קובץ נפרד עבור הביבליוגרפיה הכולל את הסימון * (עבור המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הצעת המחקר) יועלה בנפרד בצרופות והוא ישלח לחברי הוועדה המקצועית בלבד (ולא לסוקרים חיצוניים).

כאשר תוכנית המחקר כוללת שיתוף/י פעולה עם חוקר/ים אחר/ים שאינם נמנה/ים עם מגיש/י הבקשה, יש לצרף קובץ של מכתב/י הסכמה בהתאם (באנגלית, חתומים והכוללים לוגו) במסך Attached files. בשום מקרה אין לצרף להצעה מכתבי המלצה ו/או מכתבי שיתוף פעולה של החוקרים מגישי הבקשה.

בקשות שהיקפן יחרוג מן המסגרת הנ"ל עשויות להידחות ע"י משתתפי תהליך הסיקור או הקרן.

4.3.3.3. מסך לוח זמנים לביצוע המחקר – יש לפרט את שלבי המחקר השונים בטבלה וכן לכלול הסבר מילולי קצר. במקרים בהם אין אפשרות לפרט את לוח הזמנים על פי הטבלה, ניתן לכלול הסבר מילולי על לוח הזמנים בחלק של Explanatory Notes. במקרים בהם המחקר תיאורטי ולא ניתן לחלקו לשלבים, ניתן לסמן כי לוח זמנים אינו רלבנטי למחקר זה.

4.3.4. חלק רביעי - תקציב

- הצעת התקציב תוגש בשקלים.
 - יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם. במידה שהבקשה תזכה, יהווה פירוט זה הצעת תקציב. הקרן אינה מתחייבת להעניק את מלוא הסכום המבוקש.
 - אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 2.28 לעיל.
- 4.3.4.1. מסך Personnel: יש לציין תחילה את אחוז הזמן שכל חוקר ראשי יקדיש למחקר. אין לכלול מימון שכר כלשהו עבור החוקרים מגישי הבקשה וכן תשלום שכר לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או מימון עבור חוקרים שהגישו במחזור ההגשה הנוכחי בקשה לקרן או חוקרים בעלי מענק פעיל בקרן (כחוקרים ראשיים או משניים).

4.3.4.2. מסך Supplies & materials: כל בקשה לרכישה תנומק בנפרד. מחשב וציוד נלווה יופיעו כסעיף נפרד במסגרת ציוד אזיל וינומקו בנפרד. תשלום לנבדקים – יש לפרט את הצורך בהם. הקצבה של עד 6,000 ₪ לשנה לנסיעות של סטודנטים למחקר המועסקים במחקר המוגש, לצורך השתתפותם בכנסים או השתלמויות מדעיות תיכלל בסעיף זה.

4.3.4.3. מסך Miscellaneous: 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 וחברות באגודות מדעיות (הקשורים כולם לתכנית המחקר). הסכום הכולל של כל שירותים המפורטים בסעיף זה לא יעלה על 15% מהתקציב השנתי, בכל שנת תקציב.

4.3.4.4. מסך Equipment: ציוד ייעודי ניתן לכלול בהצעת המחקר גם בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתוכנית המחקר, 120,000 ₪. הבקשה לציוד תופיע בתקציב השנה הראשונה.

4.3.5. מסך Summary: תקורה בסך 17% מתוך כ- 43% מהתקציב הכולל (שאינם כספי תרומות) תיכלל (אוטומטית) אך ורק בהצעת התקציב של בקשה המוגשת באמצעות רשות מחקר של מוסד להשכלה גבוהה המוכר על-ידי מל"ג ו/או באמצעות מרכז רפואי אוניברסיטאי. חוקרים ממוסדות אחרים אינם רשאים לכלול תקורה בהצעת התקציב. אין לגבות תקורה על הציוד הייעודי.

4.3.6. חלק חמישי - שיתופי פעולה מדעיים

מסך Collaborations - חוקרים משתפי פעולה – יש לכלול שמות החוקרים המשתפים פעולה עם החוקרים מגישי הבקשה, בבקשה זו ובפרויקטים משותפים אחרים בחמש השנים האחרונות (אין לכלול בטבלה את שמות החוקרים המגישים). עבור חוקרים המשתפים פעולה במחקר ספציפי זה (בלבד) יש להעלות מכתבי שת"פ במסך צרופות.

4.3.7. חלק שישי – נספחים

- 4.3.7.1. מסך Attached Files: **נספחים להצעת המחקר - מחולקים בטופס המקוון לשתי קבוצות: מסמכי חובה ומסמכי רשות.** כל אחד מן הנספחים יועלה כקובץ נפרד, בפורמט Word או PDF. על כל אחד מהם יש לציין את שם החוקר הראשי (הראשון) ואת מס' הבקשה. **אם נדרשים תיקונים בקבצים לאחר שהועלו, יש לעשותם בקובץ המקורי (ולא על הקובץ שהועלה) ולהעלותו מחדש.** לאחר שהועלה קובץ, במידה ורוצים להעלות קובץ מתוקן יש להסיר תחילה את הקובץ הקיים ע"י לחיצה על כפתור remove. בנספחים בהם רלוונטי להעלות מספר קבצים, תנתן האפשרות להוסיף קובץ נוסף מאותו סוג (למשל במכתבי שיתוף פעולה) הנספחים אינם מודפסים יחד עם כל חלקי הבקשה (למעט מכתבי שיתוף פעולה); יש להדפיס כל נספח בנפרד ולצרפו לעותק הראשי בלבד, אך בנפרד ממנו, לפי מספר העותקים המבוקש בכל נספח.
- **קובץ ביבליוגרפיה** – יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזוהה לזו המופיעה בתכנית המחקר (הכוללת את שמות כל המחברים ואת כותרת המאמרים במלואן). 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. **יש להקפיד ולרשום בראש העמוד את מספר הבקשה ושם החוקר הראשי הראשון. אין צורך לצרף עותקים קשיחים של נספח זה.**
 - **בקשה חוזרת** - בקשה מתוקנת מתחרה עם הבקשות החדשות. **הבקשה נשלחת לעיתים גם לסוקרים הקודמים**, אך לא בהכרח, הכל בהתאם להחלטת הוועדה המקצועית. חוקר שבקשתו נדחתה ע"י הקרן באחת מ-3 השנים האחרונות יצרף מכתב באנגלית (עד 5 עמודים) בו יפורטו:
ההבדלים מן הבקשה 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 (ואליהם בלבד), אין לכלול בנספח זה כל בקשה הנוגעת לתהליך הסיקור עצמו כולל פסילת סוקרים.** על המכתב יצוין "re-submission" או "הגשה חוזרת". לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף עותק אחד של המכתב.
 - במקרים בהם הצהיר החוקר על הגשה מקבילה (ר' ס' 4.3.1.4) יש להעלות קובץ הסבר, על גבי התבנית המתאימה. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **עותק אחד** של המכתב.
 - **מכתב התחייבות של המוסד ל-matching.** יש לצרף עותק אחד של המכתב.
 - במקרים בהם הצהיר החוקר כי מדובר במחקר תרגומי, יצורף קובץ ובו תיאור המאפיינים התרגומיים של המחקר, ואת הפוטנציאל שיוביל ליישומים עתידיים. אין לצרף עותק קשיח.
 - במקרים בהם הצהיר החוקר כי מחקר בנושא זהה או דומה ממומן על ידי חברה מסחרית/תעשיתית יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **עותק אחד** של המכתב.
 -
 - 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 העתקים קשיחים.

- **מכתבי שת"פ** – כאשר תכנית המחקר כוללת שיתוף/י פעולה עם **חוקר/ים אחר/ים שאינם נמנה/ים עם מגיש/י הבקשה**, יש להעלות קובץ (מוגבל לעד 1 מגה) של מכתב/י הסכמה בהתאם **(באנגלית בלבד, חתומים וכוללים לוגו)**. יש לשייך כל מכתב שיועלה למשתף פעולה המופיע ברשימת משתפי הפעולה. מכתבים אלו ייכללו אוטומטית בקובץ הבקשה **ואין צורך לשלוח עותקים קשיחים נוספים** של נספח זה **(מלבד אלו המופיעים בבקשה עצמה)**. מכתבים אלו יועלו רק עבור חוקרים המשתתפים פעולה בבקשה זו.
- אין לצרף להצעה נספחים שונים מהנ"ל, או מכתבי המלצה או מאמרים שפורסמו, נשלחו או התקבלו לפרסום. התוצאות/הממצאים הרלבנטיים ייכללו בתוכנית המחקר.
- 4.3.7.2 מסד Authorities Approval – אישורי רשויות: הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ואלו אישורים התקבלו. בשלב הגשת הבקשה אין צורך בצירוף המסמכים, והחוקר מתחייב להמציאם לקרן על פי בקשתה. **כל אישור ישא את נושא הבקשה המוגשת ויכסה את תקופת המחקר כולה.** הקרן מודעת לכך שקבלת חלק מן האישורים כרוכה בתשלום, ולפיכך יושגו רק עם קבלת המענק. עם זאת, חובה להשלים את המידע הנדרש במסד זה. **לא תמומן בקשה ללא אישור רשות המחקר על המצאת כל האישורים הנדרשים למוסד. אישור הרשות צריך להגיע אל הקרן יחד עם כתב הקבלה וההתחייבות.**
- **אישור ועדת הלסינקי** - לבקשות המחייבות ניסויים בבני אדם או בחומר הומני.
- **אישור ועדת האתיקה לניסויים בבעלי חיים** – לבקשות המחייבות ניסויים בבע"ח.
- **אישור הועדה לצמחים מהונדסים** - לבקשות הכוללות עבודה בחומר מהונדס או בחומרים שקיימת לגביהם הגבלת יבוא לארץ.
- **אישור הועדה 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.

- 4.3.7.3 מסד Review request - הערות או בקשות המתייחסות לתהליך הסיקור – חוקר שמעוניין שבקשתו לא תשלח לסוקרים מסויימים יוכל לציין זאת במסד זה בלבד. ניתן לבקש עד שני חוקרים אליהם לא תשלח הבקשה. במקרה של בקשה חוזרת, יש לרשום את מספר הסוקר כפי שנרשם על חו"ד שנשלחה עם מכתב הדחיה. הקרן תיקח לתשומת ליבה את הבקשה אך אינה מתחייבת להתחשב בה.

להערות/בקשות אחרות הנוגעות לתהליך השיפוט ניתן להעלות קובץ במסד זה. אם תופיע בקובץ רשימת מומחים העשויים לשמש כסוקרים, אין הקרן מתחייבת לעשות בה שימוש. **לעותק הראשי יצורף עותק קשיח אחד מנספח זה.**

5. הדפסת הבקשה והגשתה

5.1. בסיום מילוי הבקשה יש לנעול את הבקשה (במסך Printing & Submission). בשלב זה תבדוק המערכת האם מולאו כל נתוני החובה ורק לאחר בדיקה זאת תנעל הבקשה לשינויים.

5.2. לאחר נעילת הבקשה יופיע כפתור של יצירת קובץ PDF אחד מחלקי הבקשה השונים לצורך הדפסתו. הקובץ מורכב מכל חלקי הבקשה, הטפסים והקבצים שהועלו (למעט הנספחים, אותם יש להדפיס בנפרד). תהליך זה עשוי להימשך 1-5 דקות (בימים האחרונים של חודש אוקטובר התהליך עשוי לקחת עד שעה). יצירת קובץ זה תאפשר לחוקרים לצפות או להדפיס את הקובץ גם אחרי לחיצה על "Submit".

5.3. בסיום יצירת הקובץ יעמדו בפני החוקרים שלוש אפשרויות:

⇐ צפייה בקובץ שנוצר – מומלץ להדפיס עותק אחד של הבקשה, **לבדוק שכל חלקי הבקשה נמצאים ולהגיה בקפדנות את הטקסט, לא יתאפשר כל שינוי בבקשה לאחר המועד האחרון להגשה. כמו כן, מומלץ מאוד לשמור את הקובץ על המחשב האישי.**

⇐ פתיחת "נעילת הבקשה" על מנת לערוך בה שינויים. פתיחת הבקשה לשינויים תצריך חזרה על הפעולות המפורטות בסעיפים 5.1-5.3.

⇐ לחיצה על כפתור SUBMIT – לחיצה זו תעביר את הבקשה לטיפול של רשות המחקר. לאחר לחיצה על כפתור זה מומלץ לוודא שהבקשה נמצאת בסטטוס של "הועברה לאישור הרשות". רק לאחר אישור רשות המחקר תועבר הבקשה לטיפול הקרן.

יש לדאוג להעברת 2 עותקים קשיחים של הקובץ האחרון שנוצר 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).

התמיכה ע"י הקרן בימי ההגשה וגם ביום האחרון של ההגשה תינתן אך ורק בשעות העבודה המקובלות.

אתר הקרן יינעל להרשמות ב-25 באוקטובר 2015 בשעה 12:00 בצהריים ולהגשות ב-8 בנובמבר 2015 בשעה 12:00 בצהריים. יש לקחת בחשבון כי האתר עמוס בימים ובשעות האחרונות שלפני ההגשה ויתכן כי מהירות התגובה תהיה בהתאם. לא תאושר הגשה באיחור.

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