



הקרן הלאומית למדע (ISF) ע"ר.
מיסודה של האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים

The Israel Science Foundation (ISF)
Founded by The Israel Academy of Sciences and Humanities

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 24 בנובמבר בשעה 12:00 בצהריים. לא יתקבלו בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.**
- (3) המועד האחרון להגשה לקרן הינו 6 בדצמבר 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 למוקד מחקר **מחזור תשע"ז - מועד הגשה דצמבר 2015**

קובץ זה מכיל את הפרקים:

- (1) מידע כללי**
 - (2) כללי יסוד להגשת הבקשה**
 - (3) הנחיות כלליות להגשת הבקשה**
 - (4) חלקי הטופס**
 - (5) צרופות**
 - (6) הנחיות לכתיבת התוכנית הכוללת**
 - (7) הנחיות לכתיבת הצעת המחקר של תת-תוכנית**
 - (8) הנחיות לכתיבת קורות החיים, רשימת הפרסומים ומקורות המימון**
- נספח: דוגמת דף שער להצעת המחקר של תת-תוכנית**

1. מידע כללי

- 1.1 **מטרה:** התכנית לתמיכה במוקדי מחקר מיועדת לחוקרים באוניברסיטאות בלבד ומטרתה הן:
- 1.1.1 קידום פעילות מחקרית רחבה, תחומית ו/או בין-תחומית, ברמה הגבוהה ביותר, במדעים המדויקים והטכנולוגיה, במדעי החיים והרפואה, ובמדעי הרוח והחברה;
 - 1.1.2 פיתוח שטחי מחקר חדשניים במערכת המחקר הבסיסי באוניברסיטאות;
 - 1.1.3 עידוד יוזמות מחקריות בין-תחומיות.

1.2 הגדרת התוכנית:

- מוקד מחקר חייב למלא אחר הדרישות האלה:
- 1.2.1 פעילות מחקרית ברמה הגבוהה ביותר, המצביעה על הצטיינות בולטת בתחום;
 - 1.2.2 מורכבות בעיית המחקר;
 - 1.2.3 השתתפות מספר חוקרים או צוותי מחקר עצמאיים בפרויקט משותף, שבו מתקיימים באורח בולט שיתוף פעולה וסינרגיזם אמיתי בין תוכניות המחקר שלהם;
 - 1.2.4 על התכנית להוכיח כי יש סיכוי להגיע להישגים יותר משמעותיים באמצעות מוקד המחקר מאשר באמצעות מענקי מחקר אישיים לחוקרים הבודדים.

2. כללי יסוד להגשת הבקשה

- 2.1 בהגשת ההצעה למוקד מחקר מקבלים החוקרים על עצמם את הנחיות הקרן ודרכי שיפוטתה.
- 2.2 המענק מיועד למחקר שיתבצע בארץ על-ידי החוקרים שלהם הוא אושר. המחקר יבוצע בתיאום עם רשות המחקר שבה מועסקים החוקרים.
- 2.3 רשאים להגיש בקשות חוקרים, חברי סגל בעלי תואר שלישי או M.D. מהאוניברסיטאות בלבד, באמצעות הרשות למחקר ולפיתוח של מוסדם.
- 2.4 חברי המועצה, חברי ההנהלה של הקרן אינם רשאים להגיש בקשות במסגרת תוכנית זו.
- 2.5 מוקד המחקר יכול לשלוש קבוצות מחקר לפחות; בראש כל תת-קבוצה יעמוד חוקר (PI). אחד מבין החוקרים ייבחר כמרכז מוקד המחקר (Project Coordinator).
- 2.6 המענק ינתן לתקופה של ארבע שנים.
- 2.7 בתום תקופת המימון הראשונה קיימת אפשרות להגיש בקשה להארכה של פעילות המוקד עד 4 שנים; תמיכת הקרן במוקדי מחקר תהיה עד 8 שנים, לכל היותר. ההארכה תינתן במקרים שדרוש המשך התמיכה לשם השלמת מטרות הפרויקט, כפי שאושרו, או במקרים בהם פעילות המוקד הוכיחה מצוינות מחקרית, והקרן תשתכנע שאמנם דרושה הארכה לשם השגת תוצאות מהותיות נוספות.
- 2.8 אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל.
- 2.9 במחזור תשע"ז יאושרו שלושה מוקדים חדשים לכל היותר.
- 2.10 **בקשה חוזרת:**
 - 2.10.1 מוקד מחקר שנדחה לא יוגש מחדש, אלא אם בהודעת הקרן ניתן אישור להגשה מחדש.
 - 2.10.2 בקשה שאושרה להגשה שניה ונדחתה, לא תוגש בפעם השלישית.

2.11. סטטוס – חוקר ראשי:

- 2.11.1. חוקר יכול להופיע בבקשה כחוקר ראשי בלבד.
- 2.11.2. לא ניתן לשנות את מעמדו של חוקר במענק; לצרף או להסיר חוקר לאחר המועד האחרון להגשה.
- 2.11.3. החוקרים המגישים מוחזקים על-ידי הקרן כאחראים על המחקר.
- 2.11.4. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מידית.

2.12. זכאויות:

חוקר בעל מענק אישי פעיל יוכל להגיש בקשה למוקד מחקר בנושא שונה כנ"ל. אם מוקד המחקר יזכה, יבוטל המענק הפעיל. כאשר למענק האישי הפעיל שותף/ים חוקר/ים ראשי/ים נוסף/ים, יש לצרף לבקשה את הסכמתו/ם לביטול המענק, אם מוקד המחקר יזכה.

2.13. מעמדו של החוקר הראשי:

- 2.13.1. המענק ניתן לחוקרים המגישים, רשום על שמם ומחייב את שיתופם במשך כל תקופת המימון. לפיכך, לא ניתן לפרוש מן המחקר, להקפיא את המענק או להעבירו לחוקר אחר מסיבה כלשהי (שבתון או חל"ת של יותר משנה אחת, עזיבת המוסד או המערכת האקדמית מרצון או שלא מרצון, פרישה, השעייה, פטירה וכד').
- 2.13.2. פרישה של אחד החוקרים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.

2.14. שבתון/חל"ת:

- 2.14.1. חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית תקופת המענק. הארכת השבתון/החל"ת מעבר לתקופה זו תביא לסגירת המענק.
- 2.14.2. 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 את אישור הקרן על כך.

2.15. המענק אינו מיועד לממן:

- 2.15.1. תשלום משכורת לחוקרים המגישים;
- 2.15.2. תשלום שכר לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, למענק מהקרן;
- 2.15.3. אש"ל ונסיעות בארץ או בחו"ל, אלא למקרים חריגים שבהם הנסיעה חיונית לביצוע המחקר או שנשוא המחקר נמצא בחו"ל, ואושרו מראש ע"י הנהלת הקרן; ניתן לכלול הוצאה של עד 6,000 ₪ לשנה לכל אחת מקבוצות המחקר 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 לכלול הוצאות נסיעות/השתתפותם בכנסים ו/או השתלמויות.
- 2.15.4. הוצאות אירוח כלשהן;
- 2.15.5. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל;

- 2.15.6. שבתון, השתלמויות, סמינריונים, מפעלים מדעיים, חפירות ארכיאולוגיות, הכנת ביבליוגרפיות, עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות, הכנת מאגרי מידע, ביצוע סקרים גרידא וכתובת עבודת דוקטור. אולם, הקרן תממן חפירות או הכנת מאגרי מידע הנערכים להשגת יעדי מחקר מוגדרים, במקרים אלו יש לפרט את צרכי המחקר. בקשות אלה למימון תידונה לפי הכללים והקריטריונים המקובלים.
- 2.16. הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים.
- 2.17. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה בתוכנית במקרה שיופר אחד מן הסעיפים האלה. כל חריגה מסעיפים אלו טעונה את אישור הקרן בכתב ומראש.
- 2.18. אמות מידה להערכת הבקשה למוקד מחקר - ההצעות תישלחנה לסיקור בעיקר בחו"ל ותוערכנה על-פי אמות המידה המקובלות על מועצת הקרן, בכפוף למטרות של תוכנית זו.
- 2.19. 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. הבקשה כולה (טופס הרשמה והבקשה המלאה) תוגש באמצעות מערכת ISFonline. חוקרים שטרם ביצעו אימות נתונים והרשמה למערכת זו מתבקשים לבצע זאת טרם ההרשמה להגשת הבקשה.
- 3.2. המועד האחרון להרשמה הוא 24 בנובמבר 2015 ב-12:00 בצהריים.
- 3.3. המועד האחרון להגשה לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא 6 בדצמבר 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.
- 3.4. עותק קשיח של הבקשה יועבר לבדיקת המנהל המדעי המתאים (לפי תחום הבקשה) בקרן הלאומית למדע עד לתאריך 1 בדצמבר 2015.

4. חלקי הבקשה:

- 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 בחובת הדיווח.

4.1 טופס ההרשמה:

- 4.1.1 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, מלבד את זהותו של החוקר הראשי הראשון.
- 4.1.2
- 4.1.3 רשות המחקר – המערכת תבחר אוטומטית את הרשות המגישה בהתאם להשתייכותו של החוקר, אם יש צורך לשנות זאת יש לבחור מתוך הרשימה את בית החולים באמצעותו תוגש הבקשה.

- 4.1.4 סיווג תחום המענק – יש לבחור רק תחום על נושא הבקשה בעברית ובאנגלית – עד 2 שורות טקסט. כדי למנוע שיבוש בנושא הבקשה, אין להשתמש בסימנים מיוחדים (symbols), אלא לכלול את השם המלא, כגון alpha, beta, וכו'.
- 4.1.5 פרטי החוקרים המגישים – מערכת ISF online תזהה את החוקר שמבצע את ההרשמה ואת פרטיו כפי שמופיעים במאגר הקרן. על מנת להוסיף חוקרים נוספים יש להצטייד מראש במספר/י 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 ע"י המערכת המקוונת יפנו לרשות המחקר של מוסדם לצורך עדכון פרטיהם במערכת הקרן.
- החוקר שמבצע את ההרשמה יופיע אוטומטית כמרכז המוקד. בטופס ההרשמה ניתן לשנות את סדר הופעת החוקרים, אולם לא ניתן יהיה לשנות את הסדר בטופס הבקשה המלאה.
- יש לשים לב – מטעמי אבטחה, ניתן לעדכן את כתובת הדוא"ל רק דרך החשבון האישי של החוקר במערכת ISF online.
- 4.1.6 יש לבחור האם הבקשה היא להקמת מוקד מחקר חדש או הארכה של מוקד קיים.
- 4.1.7 יש לציין את מספר תתי התכניות.
- 4.1.8 לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיעו על המסך מספר הבקשה והודעת דוא"ל תישלח לחוקר המגיש של הבקשה.
- 4.2 **בקשה מלאה** - כניסה אל טופס הבקשה המלאה יבוצע גם הוא באמצעות מערכת ISF online. על המסך יופיעו פרטי הבקשה כפי שמולאו בעת ההרשמה.
- 4.2.1 בשדה המיועד לכך יש להזין את הסכום המבוקש מהקרן.
- 4.2.2 במסך זה יש להעלות את טופס הבקשה (הניתן להורדה ממסך זה או מטבלת מידע על הגשת בקשות במערכת ISF online).
- 4.2.3 בנוסף, יש להעלות במסך זה קובץ נוסף אחד המכיל את עמודים 1 (Research Team) ו-2 (Sub-Programs) של הבקשה המלאה, בתוספת התקצירים של התכנית הכללית ושל כל אחת מתת-התכניות.
- 4.3 **שפת ההגשה** – אנגלית בלבד.
- 4.4 **טופס הבקשה**
- 4.4.1 החומר יודפס על עמודי A4, ברווח 1.5 בין השורות ובגופן בגודל סטנדרטי (למשל, Times New Roman או Arial 11 נקודות לגופן לפחות). רשימת הפרסומים תודפס ברווח 1.0.
- 4.4.2 נא להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות, כדי שלא ייקטעו באמצע או ייחתכו בעת המרת הבקשה ל – PDF.
- 4.4.3 כל אחת מהתוכניות תודפס ברצף. אין להתחיל כל פרק על עמוד נפרד או להשאיר עמודים או חלקי עמודים ריקים בין פרק לפרק.
- 4.4.4 **יש להגיה בקפדנות את כל הטקסט** ולהימנע מטעויות בשפה האנגלית.
- 4.4.5 הטופס הוא מסמך doc רגיל. יש להקפיד על מילוי כל השדות. כדי להקל על הכנסת הנתונים סומנו בצבע אפור השדות הפתוחים, ומילוי הפרטים מצריך לחיצה עם העכבר בתוך השדה. הלחיצה מכהה את השדה ומאפשרת את הקלדת הנתונים. במעבר משדה לשדה עדיף לא להשתמש ב-TAB.
- 4.4.6 אחר שהטופס "פתוח" לגמרי ומאפשר הקלדת טקסט חופשי ושימוש ב-cut & paste

מקבצים אחרים, מומלץ, לפני הדפסת החומר, לבדוק שטבלאות לא נקטעו או שלא התווספו עמודים או חלקי עמודים ריקים או מיותרים.

הטופס מופץ בגירסה לא מוגנת; לפיכך, יש לשמור על הפורמט של חלקי הטופס השונים ועל דפי השער, כולל הלוגו (עליון ותחתון) של הקרן.

4.5 עותקים מודפסים – 5 עותקים מודפסים יוגשו באמצעות רשות המחקר.

לא תאושר קבלת הבקשה האלקטרונית בלבד, אלא אם התקבלו גם העותקים החתומים על-ידי רשות המחקר.

יש לכתוב (מצד שמאל) כל אחד מ-5 עותקי הבקשה, על כל פרקיה. יש לשלב על הכריכה את הלוגו (העליון והתחתון) של הקרן הלאומית למדע. **לפני הכריכה, בטרם מועד ההגשה הסופי ולא יאוחר מה-1 בדצמבר, יועבר עותק אחד לבדיקת הקרן, כדי לוודא שהבקשה הוגשה בהתאם להנחיות.**

עותק אחד יסומן כ"עותק ראשי", ואליו בלבד יצורפו הצרופות המפורטים בחלק 5 להלן.

4.6 ניתן לכלול בהצעת התקציב תקורה של עד 17%; אין לגבות תקורה/דמי טיפול על הקצבה לצידוד.

4.7 יש להקפיד על היקף ההצעה בהתאם להנחיות (ר' להלן סעיפים 6 ו-7).

4.1 חלקי טופס הבקשה המלאה:

4.1.1 **דפי שער** – נושא (כותרת) התוכנית הכוללת ומילות המפתח; שמות חברי המוקד; הנושאים (כותרות) של תת-התוכניות, מילות המפתח ושמות החוקרים המשתתפים בכל אחת מהן (למרות שחלק מן המידע נכלל בטופס ההרשמה, יש להקלידו מחדש בהצעת המחקר המלאה). אין לשנות את הפרטים שמולאו בטופס ההרשמה, להוסיף או להוריד חוקרים. במקרים חריגים בהם השינוי הכרחי יש לפנות לקרן.

4.1.2 **תוכן העניינים** – ראשי הפרקים ומספרי העמודים.

4.1.3 **התוכנית הכוללת (Overall Program)**, ובה -

- תקציר מדעי;
- התוכנית - ר' הנחיות בסעיף 6 להלן;
- ביבליוגרפיה- ניתן לצרף רשימות ביבליוגרפיה נפרדות עבור התוכנית הכוללת ועבור כל אחת מתת התוכניות (Sub-Programs). לחילופין, ניתן לרכז ברשימה אחת (בפרק הביבליוגרפיה של התוכנית הכוללת) את כל המאמרים המצוטטים בפרויקט כולו ולציין זאת במפורש;
- לוח זמנים לביצוע המחקר;
- התקציב המלא (**בשקלים**);
- אישורים הנדרשים לביצוע תכנית המחקר: על החוקרים להצהיר על התחייבותם להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולציין אלו אישורים כבר התקבלו. בשלב הגשת הבקשה אין צורך בצירוף המסמכים, אולם יש צורך להמציאם לקרן על פי בקשתה. כל אישור חייב לשאת את נושא הבקשה המוגשת ולכסות את כל תקופת המחקר.
- ❖ **אישור ועדת הלסינקי** - לבקשות המחייבות ניסויים בבני אדם או בחומר הומני.
- ❖ **אישור ועדת האתיקה לניסויים בבעלי חיים** – לבקשות המחייבות ניסויים בבעלי חיים.
- ❖ **אישור רשות שמורות הטבע והגנים הלאומיים** - לבקשות שבהן מתבצע מחקר בשמורות טבע.

- ❖ **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 הוועדה המוסדית לביואטיקה**.
- ❖ **אישור ועדת האתיקה לאיסוף נתונים על בני אדם (IRB)**
- ❖ **אישורים אחרים** הנדרשים לביצוע המחקר.

אין לצרף עמוד זה אם לא נדרשים אישורים במחקר זה.

- 4.1.4. **הצעות המחקר של תת-התוכניות** - כל תוכנית תוגש בהתאם למתכונת המתוארת בסעיף 7 ובנספח 1 להלן:
- דף שער ובו הנושא (כותרת), שמות החוקרים המשתתפים בתוכנית, ותקציר מדעי - **ר' מתכונת בנספח 1 להלן**.
 - תוכנית המחקר - **ר' הנחיות בסעיף 7 להלן**;
 - ביבליוגרפיה - ר' סעיף 4.2.3 לעיל.
 - כאשר תוכנית המחקר כוללת שיתוף/י פעולה עם חוקרים אחרים שאינם נימנה/ים עם החוקרים מגישי הבקשה, יש לכלול **בגוף הבקשה** (אחרי הביבליוגרפיה) מכתב/י הסכמה בהתאם;
 - לוח זמנים של תת-התכנית;
 - הציווד המבוקש;
 - נימוקים לתקציב - סעיפי תקציב חריגים (נוספים על אלה המפורטים בדף התקציב) יוצגו ויומקו בנפרד.
- 4.1.5. **קורות חיים, רשימת פרסומים, ומענקים ופרסים** - **ר' הנחיות בסעיף 8 להלן**.
- יש לצרף דף שער שבו יופיעו שמות כל החוקרים המשתתפים במוקד לפי הסדר הזה: מרכז המוקד; שמות יתר החוקרים, לפי סדר אלפאביתי;
 - אותו סדר יישמר גם בחומר שיצורף בסעיף זה;
 - **יש להשתמש בפורמט הקרן בלבד**;
 - כל חוקר יציין בראש העמוד הראשון של קורות החיים שלו את מספר תת-התוכנית שבה הוא משתתף;
 - יש להדפיס ברציפות את קורות החיים, את רשימת הפרסומים ואת המידע על מקורות המימון, ולא להתחיל כל נושא על עמוד חדש.

5 צרופות

- יועלו כקבצים למערכת המקוונת ויש לצרפם לעותק הראשי המודפס (של הבקשה המלאה), אך לא לכוון אותם יחד. כל אחד מהם ישא את מספר הבקשה ואת שם מרכז המוקד.
- 5.1. **הגשת בקשה חוזרת** – בקשה מתוקנת המוגשת שנית מתחרה עם הבקשות החדשות. הבקשה נשלחת לעתים גם לכמה מן הסוקרים הקודמים, אך לא בהכרח – הכל בהתאם להחלטת הוועדה המקצועית. עבור בקשה שנדחתה ומוגשת מחדש יש לצרף מכתב **באנגלית** ובו יפורטו:
- 5.1.1. ההבדלים מן הבקשה הקודמת;
- 5.1.2. התיקונים והשיפורים שהוכנסו בהצעה הנוכחית, בהתייחס לביקורות הסוקרים ובציון מס' הסוקר (Reviewer No.1 וכו'); מובהר בזאת שיש להתייחס לכל הביקורות, אך אין חובה לערוך שינויים שאינם מקובלים על החוקר.

בראש המכתב יש לציין את מספר הבקשה שנדחתה וכמו כן "re-submission".
מובהר בזאת שאין חובה לערוך שינויים שאינם מקובלים על החוקר, אך יש להתייחס לכל הביקורות. מכיוון שהמכתב נשלח לסוקרים (או חלקם) שסקרו את הבקשה הראשונה, אין לכלול בצרופה זה כל בקשה הנוגעת לתהליך הסיקור.
לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף 3 עותקים של המכתב. עותק אלקטרוני של המכתב יישלח כקובץ נפרד בעת משלוח הבקשה המלאה.

5.2. **הערות ובקשות המתייחסות לתהליך הסיקור** – חוקר שמעוניין שהצעת המחקר שלו לא תישלח לסוקר/ים מסויס/ים יעביר לקרן מכתב (**עותק 1**) המציין את שם/ות הסוקר/ים הזה/האלה והשתייכות/ם המוסדית, או במקרה של בקשה מתוקנת המוגשת בשנית – את מספרו של הסוקר בבקשה הקודמת. הקרן משתדלת להתחשב בבקשה כזו, בתנאי שהרשימה אינה כוללת מספר רב מדי (עד ארבעה) של מומחים בשטח, והיא מקובלת על הוועדה המקצועית.

5.3. **אין לצרף להצעה צרופות שונות מהנ"ל, או מכתבי המלצה או מאמרים שפורסמו, נשלחו או התקבלו לפרסום.** התוצאות/המימצאים הרלבנטיים ייכללו בתוכנית המחקר. עם זאת, במקרים חריגים, כאשר ברשימת הביבליוגרפיה צוין מאמר שהתקבל לפרסום וטרם פורסם, ותוכנו חיוני לשיפוט הצעת המחקר, יצורף 1 עותק של המאמר. ויצוין בגוף הצעת המחקר כי ניתן לקבלו מהקרן על פי בקשה מיוחדת של הסוקר.

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

תשובות הקרן תישלחנה במחצית השנייה של חודש יולי.

- 6.1. **DESCRIPTION OF THE OVERALL PROGRAM:** This part, excluding the bibliography, should not exceed a total of 10 pages, to be typed on size A4 paper, spaced 1.5, using standard font-size (11 characters per inch, with each page headed "OVERALL PROGRAM".

Adherence to these requirements is a precondition for processing the proposal.

- 6.2. The description will include the following items, each headed accordingly, and typed consecutively:
- 6.2.1. **Abstract** - a brief account of the overall program: objectives, research plan and significance (up to 1 page).
 - 6.2.2. **Research objectives and expected outcome** - detailed description of the long and short term objectives of the overall program (1 page).
 - 6.2.3. **Overall scientific background** - a brief description of the present state of the research, including a resumé of the participants' contributions to the overall program and references to relevant publications (will be marked with * in the bibliography) (2-3 pages).
 - 6.2.4. **Overall research plan & mode of cooperation** - emphasizing the way the sub-programs will complement one another, their uniqueness and synergistic conjunction (5-6 pages).
 - 6.2.5. **Bibliography** – see item 4.2.3. above. Please include copies of articles that are listed in the bibliography as *submitted* or *accepted for publication* or currently *in preparation*, and mark them with **. Five hard copies and one electronic copy of each should be sent to the ISF and these will be made available to reviewers upon request.

- 7.1. **DETAILED DESCRIPTION OF RESEARCH SUB-PROGRAM:** This part, excluding the bibliography, should not exceed a total of 7 pages, with each page headed “Sub-program No.x” and the PI’s name. Up to 3 pages of figures or diagrams may be appended.

Adherence to these requirements is a precondition for handling the proposal.

- 7.2. The description will include the following items, each headed accordingly and typed consecutively:
- 7.2.1. **Research objectives, expected outcome,** and the way it is integrated in the overall program.
 - 7.2.2. **Detailed description of the proposed research:** research plan, methods and preliminary results.
 - 7.2.3. **Mode of cooperation with the other research sub-programs and expected synergism** – provide a clear explanation of how the sub-program contributes to the proposed center of research.
 - 7.2.4. **Bibliography-** see item 4.2.3. above.

8. הנחיות לכתיבת קורות החיים, רשימת הפרסומים ומקורות המימון

8.1. Use this form only- please include the following guidelines, for the reviewers' attention.

8.2. CURRICULUM VITAE, LIST OF PUBLICATIONS & SOURCES OF FUNDING will be submitted with a cover page listing the names of all the investigators in the following order: Project Coordinator; subprogram Principal Investigators (*in alphabetical order*). Each investigator must indicate, on the top of the first page of the C.V., the number of the subprogram(s). The material for each investigator will be typed consecutively (*there is no need to start each part on a separate page*), using the following pattern:

8.2.1. Name (last, first):

8.2.2. Date of birth:

8.2.3. ACADEMIC BACKGROUND

<u>From-To</u>	<u>Institute</u>	<u>Degree</u>	<u>Area of specialization</u>

8.2.4. PREVIOUS EMPLOYMENT - begin with present position (*do not include students' tutoring, memberships in scientific associations or guest lectures*)

<u>From-To</u>	<u>Institute</u>	<u>Degree</u>	<u>Area of specialization</u>

8.2.5. GRANTS AND AWARDS: Grants and contracts the investigator has at present for this or related research subjects:

<u>Title of project</u>	<u>Source</u>	<u>Total grant</u>	<u>From date Month/Year</u>	<u>To date Month/Year</u>

8.2.6. Grants and contracts the investigator has at present on other subject:

<u>Title of project</u>	<u>Source</u>	<u>Total grant</u>	<u>From date Month/Year</u>	<u>To date Month/Year</u>

8.2.7. Previous grants and awards received within the past three years

<u>Title of project</u>	<u>Source</u>	<u>Total grant</u>	<u>From date Month/Year</u>	<u>To date Month/Year</u>

8.2.8. **LIST OF PUBLICATIONS** (other than those included in the comprehensive list of publications for the overall program; please add a comment referring to this part for the reviewers' attention) - (*up to 5 single-space pages*) - **articles published in scientific journals or books; list full titles; do not include abstracts presented in scientific meetings, MSc or PhD dissertations, etc.**

נספח 1: דוגמת דף שער להצעת המחקר של תת-תוכנית

Sub program No. _____

Title:

PI(s)'s Name(s):

ABSTRACT: