



קרן 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

## הנחיות להגשת בקשה למענק למוקד מחקר

קובץ זה מכיל את הפרקים האלה:

- (1) מידע כללי
  - (2) כללי יסוד להגשת הבקשה
  - (3) הנחיות כלליות להגשת הבקשה
  - (4) חלקי הטופס
  - (5) נספחים
  - (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 בפרוייקט 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 שיפוטה.
- 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 בעלי תואר שלישי או M.D. מהאוניברסיטאות בלבד, באמצעות הרשות למחקר ולפיתוח של מוסדם.
- 2.4. חברי המועצה, חברי ההנהלה, ויושבי-ראש הוועדות המקצועיות 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. חוקר במוקד מחקר יכול להופיע בתת-תוכנית אחת בלבד ובבקשה/מענק אחד בלבד.
- 2.7. המענק ינתן לתקופה של ארבע שנים: למדעי הטבע – בסך כולל של עד 5.4 מיליון ₪; למדעי הרוח והחברה – בסך כולל של עד 2.7 מיליון ₪.
- 2.8. 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 הפרוייקט, כפי שאושרו, או במקרים בהם פעילות המוקד הוכיחה מצוינות מחקרית, והקרן תשתכנע שאמנם דרושה הארכה לשם השגת תוצאות מהותיות נוספות.
  - 2.8.1. הבקשות להארכה תעמודנה בתחרות עם הבקשות למוקדי מחקר חדשים אשר תוגשנה באותה שנה.
  - 2.8.2. אין לכלול בבקשה להארכה תקציב לציד, אלא במקרים חריגים ולאחר קבלת אישור הקרן מראש.
  - 2.8.3. משך תקופת ההארכה והיקף התמיכה ייקבעו בכל מקרה על פי צרכי המחקר ואפשרויות המימון. בדרך כלל יהיה המימון בתקופת ההארכה קטן יותר מאשר בתקופת הפעילות הראשונה.

2.8.4. בקשה להארכה אשר נדחתה לא תוגש מחדש.

2.8.5. בתום תקופת המענק או ההארכה (אם היתה) לא ניתן להגיש בקשה חדשה למוקד מחקר בנושא שכבר מומן קודם לכן.

2.9. אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל.

**2.10. במחזור תשע"ג יאושרו שלושה מוקדים חדשים לכל היותר.**

**2.11. בקשה חוזרת:**

2.11.1. מוקד מחקר שנדחה לא יוגש מחדש, אלא אם בהודעת הקרן ניתן אישור להגשה מחדש.

2.11.2. בקשה שאושרה להגשה שניה ונדחתה, לא תוגש בפעם השלישית.

**2.12. סטטוס – חוקר ראשי:**

2.12.1. חוקר יכול להפיע בבקשה כחוקר ראשי בלבד.

2.12.2. לא ניתן לשנות את מעמדו של חוקר במענק; לצרף או להסיר חוקר.

2.12.3. החוקרים המגישים מוחזקים על-ידי הקרן כאחראים על המחקר.

1.1.1. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מיידית.

2.12.4. זכאויות:

2.12.4.1. **הגשת בקשה למענק אישי:** ניתן להגיש בקשה אחת בלבד באחד מן המסלולים מענק מחקר אישי או מוקדי מחקר באותו מחזור הגשות.

2.12.4.2. חוקר ראשי 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 הסכמת/ם לביטול המענק, אם מוקד המחקר יזכה.

2.12.4.3. **הגשת בקשה לתכניות מורשה:**

● מורשה – קליטת מדענים: חוקר בעל מענק פעיל של קרן מורשה - קליטת מדענים אינו רשאי להגיש בקשה למוקד מחקר אלא בשנת המענק האחרונה.

● מורשה – מחקר קליני: חוקר בעל מענק פעיל של קרן מורשה - מחקר קליני אינו רשאי להגיש בקשה למוקד מחקר אלא בשנת המענק האחרונה.

● תכנית ביו-רפואית בשת"פ מורשה ותוכנית JDRF: הגשת בקשה למוקד מחקר וזכייה במענק אינן פוסלות הגשה וזכייה בנושא שונה מהותית בתכנית ביו-רפואית בשת"פ מורשה.

2.12.4.4. **הגשת בקשה לתכנית ביכורה:**

● ביכורה מסלול אישי: ההגשה לתכנית וזכייה במענק אינן פוסלות הגשה וזכייה בנושא שונה מהותית במסלול מוקדי מחקר.

● ביכורה מסלול מוסדי: חוקר בעל מענק ביכורה במסלול המוסדי אינו יכול להגיש, כחוקר ראשי, בקשה למוקד מחקר, אלא בשנת המענק האחרונה.

2.10. מעמדו של החוקר הראשי:

- 2.10.1. המענק ניתן לחוקרים המגישים, רשום על שם 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').
- 2.10.2. פרישה של אחד החוקרים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.
- 2.11. שבתון/חל"ת:
- 2.11.1. חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית תקופת המענק. הארכת השבתון/החל"ת מעבר לתקופה זו תביא לסגירת המענק.
- 2.11.2. 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.
- 2.12. המענק אינו מיועד לממן:
- 2.12.1. תשלום משכורת לחוקרים המגישים;
- 2.12.2. תשלום שכר לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, למענק מהקרן;
- 2.12.3. 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 4,000 ₪ לכל שנת מענק לכיסוי נסיעות של סטודנטים (דוקטורנטים בלבד) או חוקרים בתר דוקטורים, העובדים בפרויקט וממומנים מתקציב המענק, לצורך השתתפותם בכינוסים מדעיים בחו"ל בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על ידי הקרן.
- 2.12.4. הוצאות אירוח כלשהן;
- 2.12.5. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל;
- 2.12.6. 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.
- 2.13. הנהלת הקרן שומרת לעצמה את הזכות לסינון מוקדם של הבקשות למוקדי מחקר.
- 2.14. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה בתוכנית במקרה שיופר אחד מן הסעיפים האלה.
- 2.15. **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.
- 2.16. 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. המועד האחרון להגשת הבקשה המלאה הוא 1 בדצמבר.
- 3.2. ההגשה תתבצע בשני שלבים :
  - 3.2.1 **טופס הרשמה מקוון – באמצעות המערכת המקוונת באתר הקרן;**
  - 3.2.2 **בקשה מלאה, על גבי הטופס המצוי באתר הקרן.**
- 3.3. **טופס הרשמה מקוון** יוגש אך ורק באמצעות המערכת המקוונת באתר הקרן.
- 3.4. **בקשה מלאה** - תוגש באנגלית, באמצעות רשות המחקר, **ב- 8 עותקים.**
- 3.5. בנוסף **פורמט אלקטרוני של הבקשה המלאה יישלח ישירות לקרן** לכתובת [application@isf.org.il](mailto:application@isf.org.il) כותרת המשלוח: center of excellence – application no. (יש להוסיף את מספר המענק שהתקבל עם משלוח טופס ההרשמה).
  - 3.5.1 קובץ נוסף, המכיל את עמודים 1 (Research Team) ו-2 (Sub-Programs) של הבקשה המלאה, בתוספת התקצירים של התכנית הכללית ושל כל אחת מתת-התכניות יישלח ישירות לקרן לכתובת [abstract@isf.org.il](mailto:abstract@isf.org.il) עם כותרת כני"ל.
  - 3.5.2 שני הקבצים יישלחו כנספחים (attachments), כמסמך Word או PDF (קובץ אחד בלבד לכל נספח).
  - 3.5.3 לא תאושר קבלת הבקשה האלקטרונית בלבד, אלא אם התקבלו גם העותקים החתומים על-ידי רשות המחקר.
- 3.6. ניתן לכלול בהצעת התקציב תקורה של עד 17%; אין לגבות תקורה/דמי טיפול על הקצבה לציווד.
- 3.7. יש לכרוך (מצד שמאל) כל אחד מ-8 עותקי הבקשה, על כל פרקיה. יש לשלב על הכריכה את הלוגו (העליון והתחתון) של הקרן הלאומית למדע. **לפני הכריכה יש להעביר עותק אחד לבדיקת הקרן, כדי לוודא שהבקשה הוגשה בהתאם להנחיות.**
- 3.8. **עותק אחד יסומן כ"עותק ראשי", ואילו בלבד יצורפו הנספחים המפורטים בחלק 5 להלן.**
- 3.9. יש להקפיד על היקף ההצעה בהתאם להנחיות (ר' להלן סעיפים 6 ו-7).
  - 3.9.1 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.
  - 3.9.2 נא להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות, כדי שלא ייקטעו באמצע או ייחתכו בעת המרת הבקשה ל – PDF.
  - 3.9.3 כל אחת מהתוכניות תודפס ברצף. אין להתחיל כל פרק על עמוד נפרד או להשאיר עמודים או חלקי עמודים ריקים בין פרק לפרק.
  - 3.9.4 **יש להגיה בקפדנות את כל הטקסט ולהימנע מטעויות בשפה האנגלית.**
  - 3.9.5 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.
  - 3.9.6 מאחר 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. חלקי הטופס

- 4.1. **טופס הרשמה מקוון** – יוגש אך ורק באמצעות המערכת המקוונת באתר הקרן.
- 4.1.1. הטופס כולל מידע ראשוני על הבקשה: רשות המחקר המגישה, תחומי המחקר, נושא מוקד המחקר, בעברית ובאנגלית, ופרטי כל החוקרים מגישי הבקשה.
- 4.1.2. לא ניתן למלא טופס זה בשלבים, יציאה מהטופס ללא שיגורו אינה שומרת את המידע.
- 4.1.3. החוקרים השותפים לבקשה – זיהוי החוקרים נעשה על ידי מספר תעודת הזהות המלא (9 ספרות). לפיכך, יש להצטייד מראש במספרי הזהות של כל החוקרים ובפרטיהם האישיים. המערכת מזהה אוטומטית כל אחד מן החוקרים ובודקת את זכאותם להגשה; במקרה של בעיה - תופיע על המסך הודעת חייווי הכוללת הסבר והנחייה.
- 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.
- 4.1.4. נושא מוקד המחקר - בעברית ובאנגלית – עד 2 שורות טקסט. כדי למנוע שיבוש בנושא הבקשה, אין להשתמש בסימנים מיוחדים (symbols), אלא לכלול את השם המלא (alpha, beta, etc.).
- 4.1.5. לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיע על המסך מספר הבקשה. לכתובת הדואר האלקטרוני של החוקר המגיש תישלח הודעה ואליה יצורף קובץ PDF ובו הפרטים שהוזנו בטופס ההרשמה. כמו כן, תישלח הודעה גם לדוא"ל של רשות המחקר שנבחרה בהרשמה.
- 4.2. **הצעת המחקר המלאה** - תוגש באנגלית ב- 8 עותקים, על הטופס המצוי באתר הקרן. בנוסף, פורמט אלקטרוני של הבקשה יישלח ישירות לקרן לכתובת [application@isf.org.il](mailto:application@isf.org.il) כותרת המשלוח: center of excellence – extension, application no. (יש להוסיף את מספר המענק שהתקבל עם משלוח טופס ההרשמה). הקובץ יישלח כנספח (attachment), כמסמך Word או PDF (קובץ אחד בלבד).
- 4.3. **בהצעת המחקר המלאה 5 חלקים:**
- 4.3.1. **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.
- 4.3.2. **תוכן העניינים** – ראשי הפרקים ומספרי העמודים.
- 4.3.3. **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 בפרוייקט 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 שאסורים ביבוא לארץ.
  - ❖ **אישור רשות העתיקות** – לבקשות הכוללות חפירות או שימוש ממצאים/חומרים שהתגלו כתוצאה מחפירות.
  - ❖ **אישור הוועדה המוסדית לביואתיקה**.
  - ❖ **אישורים אחרים** הנדרשים לביצוע המחקר.
- אין לצרף עמוד זה אם לא נדרשים אישורים במחקר זה.

#### 4.3.4. 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 4.3.3 לעיל. כאשר תוכנית המחקר כוללת שיתוף/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 ;
- הציוד המבוקש ;
- נימוקים לתקציב - סעיפי תקציב חריגים (נוספים על אלה המפורטים בדף התקציב) יוצגו וינומקו בנפרד .

#### 4.3.5. 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.

נלווים לעותק הראשי (של הבקשה המלאה), אך בנפרד ממנו. 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 בנספח 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 לתהליך הסיקור** – חוקר שאינו מעוניין שהצעת המחקר שלו תישלח לסוקר/ים מסויים/ים יעביר לקרן מכתב (**עותק 1**) המציין את שם/ות הסוקר/ים הזה/האלה והשתייכותו/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 נספחים שונים 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, יצורפו 5 עותקים של המאמר (בנוסף, ניתן לשולחו כקובץ אלקטרוני, בעת משלוח הבקשה) ויצוין בגוף הצעת המחקר כי ניתן לקבלו מהקרן על פי בקשה מיוחדת של הסוקר.

**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 4.3.3. 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 4.3.3. above.

8. הנחיות לכתיבת קורות החיים, רשימת הפרסומים ומקורות המימון .8

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:**