

הנחיות להגשת בקשה למענק מחקר:

**תכנית למחקר בתחום סוכרת נעורים בשיתוף JDRF העולמי, JDRF
הישראלי והקרן הלאומית למדע
מחזור תשע"ג**

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 בתחום של מחלת הסכרת Diabetes type I (פירוט של תתי התחום ניתן למצוא בקול הקורא הניתן להורדה מהודעות הקרן בעמוד הבית www.isf.org.il).
- 1.1.2. התכנית מופעלת הודות להסכם לשיתוף פעולה בין ה-JDRF העולמי, JDRF הישראלי והקרן הלאומית למדע.
- 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 מוסדם, או באמצעות גוף מוסדי מקביל, העונים לאחד מן הקריטריונים האלה:
- 1.2.1. חברים בסגל האקדמי באוניברסיטאות או במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) ו/או המתוקצבים ע"י ות"ת; או חוקרים שהיו בעלי מינוי אקדמי בשנה האקדמית הקרובה ולאחריה, במשך כל תקופת המחקר, במוסדות הרשאים להגיש בקשות.
- 1.2.2. חוקרים ממוסדות אשר אושרו לעניין זה על-ידי מועצת הקרן:
- מוסדות מחקר ממשלתיים.
 - בתי-חולים ו/או מחלקות בבתי-חולים המסונפים למוסד להשכלה גבוהה.
 - מוסדות מחקר אחרים (או מוסדות שבהם מחלקה למחקר) אשר אושרו על-ידי מועצת הקרן. האישור מותנה בהעסקתו של סגל אקדמי קבוע המורכב מאנשי מדע ומחקר המפרסמים בעיתונות מדעית בין-לאומית את תוצאות מחקריהם אשר נעשו במסגרת עבודתם במוסד המחקר; באפשרותו של המוסד לספק את התשתית הנחוצה לביצוע המחקר; בעמידה באחריות המקובלת הקשורה לביצוע המחקר, תוך הקפדה על נהלי הבטיחות והאתיקה; וביכולתו להציג דו"חות כספיים רשמיים ומבוקרים.
- 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;
- 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 לפסול בקשה על הסף מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים או על בסיס של חוסר התאמה לתכנית.

לתשומת ליבכם: יכולת החוקר המגיש להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי הינה חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות (על הסף) בקשה

המוגשת ע"י חוקר שאינו עומד לדעתה במבחן קריטריון זה. יכולת הובלת המחקר באה לידי ביטוי גם במסה קריטית 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 שיפוטה.
- 2.2. המענק מיועד לחוקרים בארץ בעלי תואר שלישי או MD.
- 2.3. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובתיאום עם רשות המחקר/המוסד בו מועסקים החוקרים. אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל.
- 2.4. הבקשה תוגש בשני שלבים, בקשה מקדמית ובקשה מלאה (ר' סעיף 3).
- 2.5. לאחר בדיקה מקצועית ייבחרו ההצעות להגשת תכנית מחקר מלאה. **המיון נועד לבדוק את מידת ההתאמה של הפרוייקט המוצע למטרות התכנית.**
- 2.6. **הערות הסיקור על הבקשה המקדמית אינן מועברות למגישים.**
- 2.7. במחזור זה יינתנו עד שמונה מענקים שייבחרו על בסיס תחרותי.
- 2.8. המענקים ניתנים לתקופה של שלוש שנים.
- 2.9. הסכום המירבי לבקשה הוא 500,000 ₪ לשנה למחקר. סכום זה כולל סעיף עבור ציוד ייעודי למחקר בסכום שלא יעלה על 120,000 ₪.
- 2.10. החוקר מתחייב להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולצרפם לבקשה המלאה.
- 2.11. הבקשה תוגש ע"י חוקרים ראשיים בלבד ועד שניים לכל היותר.
- 2.12. חוקר יופיע בבקשה אחת בלבד בתכנית זו.
- 2.13. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.
- 2.14. סטטוס – חוקר ראשי:
 - 2.14.1. טופס הגשת הבקשה מיועד לשני חוקרים ראשיים לכל היותר (ניתן להוסיף מכתבי שתי"פ של חוקרים אחרים הנוטלים חלק במחקר).
 - 2.14.2. לאחר הגשת הבקשה המקדמית לא ניתן לשנות את מיקומו של חוקר במענק, לצרף חוקר ראשי נוסף או להסיר חוקר ראשי.
 - 2.14.3. החוקרים המגישים מוחזקים על-ידי הקרן כאחראים על מחקר.
 - 2.14.4. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מיידית.
 - 2.14.5. **חוקר המגיש בקשה לתוכנית זו, והגיש בקשה במסלול אחר של הקרן או שהוא בעל מענק פעיל, כפי שמפורט בסעיפים 2.14-2.19, יכול להגיש אך ורק בקשה השונה באופן מהותי מזו שהוגשה/ממומנת; במקרה זה יש לצרף מכתב המסביר את ההבדלים ולהתייחס להעדר החפיפה בין הבקשה המוגשת במסלול זה לבין הבקשה/המענק במסלולים האחרים.**
- 2.15. **הגשת בקשה במקביל למענק מחקר אישי:** הגשת בקשה למענק מחקר אישי וזכייה במענק אינן פוסלות הגשה וזכייה בנושא שונה מהותית בתכנית זו.

2.16. **הגשת בקשה במקביל לתכנית מורשה לקליטת מדענים**: חוקר בעל מענק מתכנית מורשה לקליטת מדענים יכול להגיש בקשה לתכנית זו ובלבד שהיא בנושא שונה באופן מהותי.

2.17. **הגשת בקשה לתכנית מורשה למחקר קליני**: חוקר בעל מענק מתכנית מורשה למחקר קליני לא יכול להגיש בקשה לתכנית זו בכל תקופת המענק, אלא בשנת המענק האחרונה.

2.18. **הגשת בקשה לתכנית מורשה למחקר ביו-רפואי**: לא ניתן להגיש במקביל לתכנית זו (JDRF) בקשה לתכנית מורשה למחקר ביו-רפואי. חוקר בעל מענק מתכנית מורשה למחקר ביו-רפואי יכול להגיש בקשה לתכנית זו ובלבד שהיא בנושא שונה באופן מהותי.

2.19. **הגשת בקשה למוקד מחקר (לחוקרים באוניברסיטאות בלבד)**: חוקר רשאי להגיש בקשה לתכנית הביו-רפואית במקביל להגשת בקשה למוקד מחקר, אולם אך ורק בנושא שונה באופן מהותי.

2.20. **הגשת בקשה לציוד חבר סגל חדש (לחוקרים באוניברסיטאות בלבד)**: הגשת בקשה להשתתפות ברכישת ציוד מדעי להקמת מעבדה של חבר סגל חדש, תתאפשר גם במקביל להגשת בקשה לתכנית זו שהוגשה באותה שנה ע"י חבר הסגל החדש כחוקר יחיד (ללא חוקרים ראשיים נוספים).

2.21. **הגשת בקשה לתכנית ביכורה**:

2.21.1. **ביכורה מסלול אישי**: ההגשה לתכנית זו כיינה במענק אינן פוסלות הגשה זו כיינה בנושא שונה באופן מהותי במסלול זה.

2.21.2. **ביכורה מסלול מוסדי**: חוקר בעל מענק מתכנית ביכורה מוסדי יכול להגיש בקשה לתכנית זו ובלבד שהיא בנושא שונה באופן מהותי.

2.22. **ניתן להגיש לקרו אך ורק בקשה השונה באופן מהותי מבקשה שהוגשה/ממומנת ע"י הקרו או גוף אחר בארץ**. על ההבדלים בין הבקשות להיות ברורים. בקשה שתמצא דומה מאוד תידחה על הסף.

2.23. **הבקשה נשפוטת על פי המתכונת שהוגשה לקרו**; לכן, אין הקרן רשאית לממנה כאשר נעשה שינוי כלשהו בקבוצת החוקרים. מסיבה זו:

2.24. **המענק ניתן לחוקרים המגישים/ים, רשום על שמו/שמים ומחייב את שיתופו/ם במשך כל תקופת המימון**. לפיכך, לא ניתן לשנות את סטטוס החוקרים במענק, להקפיד 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').

2.25. **פרישה של אחד החוקרים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק**.

2.26. **חוקר העובר ממוסד למוסד זכאי להעביר את המענק (כולל ציוד ייעודי) למוסד החדש, ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרו**.

2.27. **שבתון / חל"ת**:

2.27.1. **חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית מתקופת המענק**. הארכת השבתון/חל"ת מעבר לתקופה זו תביא לסגירת המענק.

2.27.2. **חוקר היוצא לשבתון/חל"ת חייב לידע 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.

2.28. **אין להגיש הצעת מחקר שנדחתה פעמיים בשלוש השנים האחרונות בכל אחד ממסלולי הקרן**.

2.29. **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).

- 2.30. תתקבלנה הצעות מחקר קליניות באופיין בתנאי שהן מובילות להבנת מנגנון.
- 2.31. 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).
- 2.32. 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 (ע"י אזכור בדו"ח המדעי הסופי).
- 2.33. אין לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה:
- 2.33.1. תשלום משכורת לחוקרים מגישי הבקשה.
- 2.33.2. תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, לאחד ממסלולי הקרן.
- 2.33.3. אש"ל ונסיעות בארץ או בחו"ל, אלא למקרים חריגים שבהם הנסיעה חיונית לביצוע המחקר או שנשוא המחקר נמצא בחו"ל; ניתן לכלול הוצאה של עד 4,000 ₪ לכל שנה למענק לכיסוי נסיעות של סטודנטים (דוקטורנטים בלבד) או חוקרים בטר דוקטורים, **העובדים בפרויקט וממומנים מתקציב המענק**, לצורך השתתפותם בכינוסים מדעיים בחו"ל בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על ידי הקרן.
- 2.33.4. הוצאות אירוח כלשהן.
- 2.33.5. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל.
- 2.33.6. שבתון, השתלמויות, סמינריונים, מפעלים מדעיים, הכנת ביבליוגרפיות, עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות, הכנת מאגרי מידע, ביצוע סקרים גרידא וכתובת עבודת דוקטור. אולם ניתן לבקש מימון עבור הכנת מאגרי מידע הנערכים **להשגת יעדי מחקר מוגדרים**; במקרים אלו יש לפרט את צרכי המחקר. בקשות אלה תידונה לפי הכללים והקריטריונים המקובלים בקרן.
- 2.34. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק אינו רכושו האישי של החוקר.
- 2.35. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הסעיפים הנ"ל.
- 2.36. 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. **טופס הרשמה**, באמצעות המערכת המקוונת.
- 3.2.2. **בקשה מקדמית** – תוגש באמצעות המערכת המקוונת, לא יאוחר מ-1 בנובמבר 2011 (ר' להלן סעיף 4.3).
- 3.2.3. **בקשות מלאות** – יוגשו באמצעות המערכת המקוונת, על ידי חוקרים שקיבלו הודעה על כך, לאחר שעברו את שלב הגשת הבקשה המקדמית. הבקשות המלאות יוגשו לא יאוחר מ-1 בפברואר, 2012 (אלא אם תישלח הודעה על מועד אחר).

3.2.4 . בנוסף, יוגשו באמצעות רשות המחקר – עד 1 בנובמבר 4 עותקים מודפסים של הבקשה המקדמית ועד 1 בפברואר 2012- 4 עותקים מודפסים של הבקשה המלאה (העותקים יודפסו מתוך המערכת המקוונת). **עותק אחד מ-4 העותקים המוגשים יסומן כ"עותק ראשי" ואליו יצורפו הנספחים** (המפורטים בסעיף 4.4.6.1 להלן). לא תאושר קבלת הבקשה המקוונת בלבד, אלא אם התקבלו גם העותקים החתומים על-ידי רשות המחקר. **כאשר בבקשה נכללים תרשימים צבעוניים, והצבע חיוני לתהליך שיפוט הבקשה, יש לצרף 2 עותקים נוספים של תכנית המחקר בלבד (יש סוקרים המבקשים עותק קשיח, ובקרו אין אפשרות להדפיס בצבע).**

3.3 . הגשה מקוונת

3.3.1 . **דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר.** המערכת המקוונת של הקרו - ISFonline - נתמכת בפלטפורמות האלה .:

3.3.2 . **משתמשי PC -** מערכות הפעלה: WIN XP, WIN7 דפדפן: Internet Explorer גרסה 7 ומעלה. לצורך פעולה תקינה של המערכת, מומלץ להוסיף את אתר הקרו לרשימת Trusted Sites ולאפשר פתיחת Pop-ups באתר הקרו. הסבר לפעולות אלו נמצא במדריך למשתמש.

משתמשי MAC - מערכות הפעלה: MAC OS X דפדפן: Mozilla Firefox גרסה 3 ומעלה (הורדה חינם: <http://www.mozilla.com/firefox/>).

המערכת מותאמת לרזולוציית מסך 1024X768 ומעלה.

ISFonline תפעל ככל הנראה באופן תקין גם על בפלטפורמות אחרות, אך הקרו אינה מתחייבת לתקינות 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) יופיעו על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקר הראשי הראשון) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה (אותה יש לציין בכל פניה לקרו בקשר לבקשה) ושם המשתמש והסיסמא לצורך מילוי הבקשה המקדמית.

3.3.4 . טופס הבקשה המלאה המקוון (ר' להלן סעיף 4.4) מורכב ממספר מסכים. יש לקרוא את ההנחיות שלהלן ומומלץ להסתייע ב"מדריך למשתמש" (ניתן להורדה מטבלת ההנחיות והטפסים).

- באמצעות **אותו מס' משתמש ואותה סיסמה** יוכלו כמה חוקרים ובעלי תפקידים (שיורשו ע"י החוקר המגיש) להיכנס ולמלא חלקים שונים באותו הטופס.
- חלק מן המידע בטופס הבקשה המקדמית והמלאה נשלף מטופס ההרשמה, וניתן **לשנות ולעדכן את כל הפרטים** (למעט החלפת החוקר הראשי הראשון).
- 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.

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

3.3.6 . 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.

- 3.3.7. 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).
- 3.3.8. על מנת למנוע בעיות בהמרת הבקשה לקובץ PDF, יש להקפיד להעלות קבצים שאינם נעולים לעריכה או מאובטחים בכל צורה שהיא.
- 3.3.9. 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.
- 3.3.10. לפני לחיצה על כפתור "SUBMIT" יש להדפיס את הבקשה, לצורך בדיקתה. כמו כן, מומלץ מאד לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ר' סעיף 5 להלן).
- 3.3.11. 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.
- 3.3.12. ניתן לצפות בקובץ הבקשה באתר במהלך כל תהליך הסיקור, תוך שימוש במספר המשתמש והסיסמה.

4. חלקי הבקשה:

- 4.1. לפני תחילת תהליך ההגשה מתבקש החוקר להצהיר כי:
- קרא את ההנחיות;
 - מסכים לשיפוט הבקשה על פי התהליך הנהוג בקרן;
 - מודע לאופן הדיווח על מענק פעיל ומתחייב כי במידה ויזכה יעמוד בחובת 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 – יש לבחור מתוך הרשימה את רשות המחקר באמצעותה תוגש הבקשה. ברשימה נמצאים מוסדות שאושרו ע"י מועצת הקרן. הרשימה מחולקת לארבע קבוצות, ובכל אחת מהן סדר אלפאביתי: אוניברסיטאות, בתי-חולים, מכונים מחקר, מכללות.
- 4.2.2. סיווג תחום המענק – המערכת תעדכן אוטומטית את התחום המתאים לתכנית זו.
- 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. וכי'.
- 4.2.4. פרטי החוקרים השותפים לבקשה – זיהוי החוקרים נעשה על-ידי מספר תעודת הזהות המלא (9 ספרות). לפיכך, כאשר לבקשה שותף חוקר נוסף, 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.
- 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.
- 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 4.3.2.1.2 להלן.

4.2.6. לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיע על המסך אישור ההרשמה ומספר הבקשה וכן שם המשתמש והסיסמא. הודעת דוא"ל תישלח לחוקר הראשי הראשון של הבקשה עם העתק לרשות המחקר שנבחרה.

4.3 הבקשה המקדמית:

4.3.1. הבקשה המקדמית תוגש באמצעות המערכת המקוונת של הקרן, ע"י הזנת שם משתמש וסיסמא במקום המיועד לכך בעמוד הבית של הקרן.

4.3.2. הבקשה המקדמית תוגש באנגלית ותכלול:

4.3.2.1 מסך - General Information:

4.3.2.1.1. רשות המחקר – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי מתוך הרשימה.

4.3.2.1.2. בקשה חוזרת - אם בקשה זו או דומה לה נדחתה על ידי הקרן באחת מ-3 השנים האחרונות, יש לציין את מספרה. אם זו בקשה חוזרת במסלול זה, יש לפרט בתכנית המחקר (עד חצי עמוד) את השינויים והשיפורים שיכללו בבקשה המלאה בהתייחס להערות מהבקשה הקודמת.

4.3.2.1.3. קובץ תכנית מחקר מקוצרת (עד שני עמודים), על הקובץ לכלול:

- השערת עבודה ומטרות מחקר;
- הדגשת הוכחות להיתכנות;
- שיטות וגישות מחקריות, עם התייחסות ספציפית לקשר ולתרומת תכנית המחקר להיבטים הרלבנטיים למחלת הסכרת (Diabetes type I);
- רקע קצר על תחום המחקר והסבר קצר (עד חצי עמוד) מדוע ההצעה מתאימה למסלול זה.

4.3.2.1.4. הצהרת החוקרים האם בקשה דומה הוגשה למסלול אחר של הקרן הלאומית למדע. אם הוגשה בקשה אחרת, יש להעלות מכתב המסביר את ההבדלים בין שתי הבקשות.

4.3.2.2. Investigators' Details: פרטי החוקרים – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי. ניתן להוסיף או להוריד חוקר. לא ניתן להחליף את החוקר הראשי הראשון או לשנות את הסטטוס שלו (אולם ניתן לערוך את פרטיו). בכל מקרה של צורך בהחלפת החוקר הראשי הראשון יש לפנות לקרן.

4.3.2.3. Curriculum Vitae: קורות חיים ורשימת פרסומים מקוצרת יצורפו עבור כל אחד מן החוקרים. אין לכלול בקורות החיים פרטים על הנחיות סטודנטים, חברויות באגודות מדעיות או הרצאות אורח. קובץ קורות החיים השמור במאגר הקרן זהה בכל בקשה המוגשת על-ידי אותו חוקר באותו מחזור בקשות (כלומר, כל שינוי בקורות החיים שנעשה בבקשה מסויימת יופיע גם בקורות החיים של בקשה אחרת המוגשת באותו מחזור).

4.3.2.4. Title & Keywords:

4.3.2.4.1. נושא המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.

4.3.2.4.2. 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 (,).

4.3.2.5. Printing & Submission: במסך זה מופיע כפתור המאפשר יצירת קובץ PDF אחד מחלקי הבקשה השונים. לאחר יצירת הקובץ המאוחד יש להגיהו היטב.

אם נדרשים תיקונים בבקשה יש לייצר קובץ PDF חדש. בסיום התהליך יש לחוץ על כפתור Submit. פעולה זו תעביר את הבקשה המקדמית לאישור רשות המחקר של המוסד.

4.3.3. אין לצרף לבקשה המקדמית נספחים אחרים כלשהם.

4.4. טופס הבקשה המלאה:

4.4.1. חלק ראשון של הטופס - General Information:

- 4.4.1.1. רשות המחקר – כפי שמולא בבקשה המקדמית.
- 4.4.1.2. מספר השנים הדרוש למחקר – קבוע ושווה ל-3.
- 4.4.1.3. בקשה חוזרת – כפי שמולא בטופס ההרשמה. במקרים של בקשה חוזרת יש לצרף מכתב הסבר (ר' להלן סעיף 4.4.6.1).
- 4.4.1.4. הצהרת החוקרים כי בקשה זוהי או דומה לא הוגשה לכל גוף מממן אחר (ר' להלן סעיף 2.20).

4.4.1.5. מימון מחברות פרטיות – על החוקרים המגישים להצהיר אם מחקר בנושא זהה או דומה ממומן על ידי חברה פרטית. אם כן, יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם (במסך צרופות).

4.4.1.6. 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 של הקרן ולא מהווה חלק מהבקשה הנשלחת לסיקור חיצוני.

4.4.2. חלק שני - החוקרים

4.4.2.1. מסך Investigators' Details: פרטי החוקרים – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה. **לא ניתן להחליף את החוקרים, לשנות את מיקומם** (ניתן לערוך את פרטיהם) או להוסיף חוקר.

4.4.2.2. 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 מ-JDRF, ו-NIH וכן מימון מחברות פרטיות. כמו כן, יש לציין את תאריך ותקופת המימון בתיבת ההערות. יש להצהיר על כך שהנושא או דומה לו אינו ממומן ע"י חברה פרטית (את ההצהרה יש להעלות בסעיף Any request regarding the review process).

- רשימת פרסומים – עד 5 עמודים. 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). יש לסמן * ליד הפרסומים שנבעו ממענקי הקרן.

4.4.2.3. מסך Recent ISF grant: סיכום מענק קודם של החוקר/ים הראשי/ים – יצורף דו"ח מקוצר (1-2 עמודים **בלבד**) 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.

4.4.3. חלק שלישי - מדעי

4.4.3.1. מסך Title & Keywords :

- תחומי המחקר – המערכת תמלא שדה זה אוטומטית.
- נושא המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה ובבקשה המקדמית.
- מילות מפתח – כפי שמולאו בטופס הבקשה המקדמית.

4.4.3.2. מסך Research Program :

4.4.3.3. תקציר מדעי (abstract) – קובץ של עד עמוד אחד 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.

4.4.3.4. תכנית המחקר – קובץ אחד הכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה, בפורמט של Word או PDF בלבד, ובנפח שלא יעלה על 2.5MB. **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, ברווח 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) היפותזות העבודה - **working hypothesis** ;
 - (2) תכנית ושיטות עבודה - **experimental design & methods**; בחלק זה יש להתייחס גם לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר ;
 - (3) תוצאות מוקדמות - **preliminary results** ;
 - (4) התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר.
 - (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 מאד להמעיט בה ככל האפשר. לבקשות הכוללות תרשימים בצבע החיוניים לתכנית המחקר, יש לצרף 2 עותקים נוספים מתכנית המחקר בלבד (יש סוקרים המבקשים עותק קשית, ובקרן אין אפשרות להדפיס בצבע).

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 ברווח 1.0). בכל פרסום יצויינו כותרת המאמר במלואה ומראה המקום המפורט. כמו כן, בכל פרסום יש לציין את שמות כל מחברי המאמרים (גם אם למחבר מספר מאמרים).

בקובץ תכנית המחקר אין לציין * עבור מאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה. קובץ נפרד עבור הביבליוגרפיה הכוללת 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 להיפסל ע"י משתתפי תהליך הסיקור והקרה.

4.4.3.5. 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.

4.4.4. חלק רביעי - תקציב

- הצעת התקציב, כולל סעיף הציוד הייעודי, תוגש בשקלים.
- יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם. במידה שהבקשה תזכה, יהווה פירוט זה הצעת תקציב.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 2.33 לעיל.
- הסכום המקסימלי לבקשה הוא 500,000 ₪ לשנה.

4.4.4.1. 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).**

4.4.4.2. מסך Supplies & materials: כל בקשה לרכישה תנומק בנפרד. **מחשב וציוד נלווה יופיעו כסעיף נפרד במסגרת ציוד אזיל וינומקו בנפרד.** הקצבה של עד 4,000 ₪ לשנה לנסיעות של סטודנטים (דוקטורנטים או בתר-דוקטורנטים) המועסקים במחקר המוגש, תיכלל בסעיף זה.

מכיוון שהדיווחים הכספיים של מענקי הקרן מנוהלים בצורה מקוונת, כל סעיף הכלול במסגרת ציוד אזיל ושירותים יסווג לסעיף תקציבי כללי יותר. יש לבחור מתוך הרשימה את הסעיף התקציבי המתאים ביותר אליו שייכת ההוצאה. ניתן להיעזר בעזרה שבתחתית מסך זה.

4.4.4.3. מסך Miscellaneous: בסעיף **שונות (Miscellaneous)** 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.

4.4.4.4. מסך Equipment: **ציוד ייעודי**

- ניתן לכלול בהצעת המחקר גם בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתוכנית המחקר, עד 120,000 ₪. **ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסיכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת כפי שהיה נהוג במחזור הקודם.**

4.4.4.5. מסך Summary: **תקורה** בסך 17% מתוך 43% מהתקציב הכולל 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.

4.4.5. 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 (אין לכלול בטבלה את שמות החוקרים המגישים).**

4.4.6. חלק שישי – נספחים

- 4.4.6.1. 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 (הכולל את שמות כל המחברים ואת כותרת המאמרים במלואן). יש לסמן ב-* את המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה. קובץ זה ישמש את חברי הוועדה בלבד ולא יישלח לסיקור חיצוני. **יש להקפיד ולרשום בראש העמוד את מספר הבקשה ושם החוקר הראשי הראשון. אין צורך לצרף עותק קשיח מנספח זה.**
 - **בקשה חוזרת** - בקשה מתוקנת מתחרה עם הבקשות החדשות. הבקשה נשלחת לעתים 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. על המכתב יצוין "re-" submission או "הגשה שניה". לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף עותק אחד של המכתב.**
- במקרים בהם הצהיר החוקר כי מחקר בנושא זהה או דומה ממומן על ידי חברה פרטית, יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה 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.
 - במקרים חריגים, כאשר ברשימת הביבליוגרפיה צוין מאמר **שהתקבל לפרסום** וטרם פורסם, ותוכנו חיוני לשיפוט הצעת המחקר, יצורף קובץ אלקטרוני של המאמר ויצוין בגוף הצעת המחקר כי ניתן לקבלו מהקרן על פי בקשה מיוחדת של הסוקר. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יצורפו 2 העתקים מהמאמר.

- **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 של מכתב/י הסכמה בהתאם (באנגלית, חתומים והכוללים לוגו). עבור כל מכתב שיועלה יש לשייך אותו למשתף פעולה המופיע בטבלת משתפי הפעולה. מכתבים אלו ייכללו אוטומטית בקובץ הבקשה **ואין צורך לשלוח עותקים קשיחים של נספח זה**.

אין לצרף להצעה נספחים שונים מהנ"ל, או מכתבי המלצה או מאמרים שפורסמו, נשלחו או התקבלו לפרסום. התוצאות/הממצאים הרלבנטיים ייכללו בתוכנית המחקר.

- **מסך Authorities Approval – אישורי רשויות**: הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ואלו אישורים התקבלו ולצרפם עותק הראשי. **כל אישור ישא את נוסא 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 במסך זה. **לא תופעל בקשה עד שלא יתקבל האישור בקרן.**
 - **אישור ועדת הלסינקי** - לבקשות המחייבות ניסויים בבני אדם או בחומר הומני.
 - **אישור ועדת האתיקה לניסויים בבעלי חיים** – לבקשות המחייבות ניסויים בבעלי חיים.
 - **אישור הוועדה לצמחים מהונדסים** - לבקשות הכוללות עבודה בחומר מהונדס או בחומרים שאסורים ביבוא לארץ.
 - **אישור הוועדה המוסדית לביואתיקה.**
 - **אישורים אחרים** הנדרשים לביצוע המחקר.
- יש לכלול בתכנית המחקר התייחסות לאישורים הדרושים לביצוע המחקר.**

4.4.6.2 מסך Any request regarding the review process - הערות לתהליך

הסיקור – חוקר שאינו מעוניין שהצעת המחקר שלו תישלח לסוקר/ים מסוים/ים יציין את שם/ות הסוקר/ים והשתייכות/ות המוסדית, או במקרה של בקשה חוזרת – את מספרו של הסוקר בבקשה הקודמת. הקרן תנסה להתחשב בבקשה כזו, **בתנאי שהרשימה אינה כוללת מספר רב מדי (עד ארבעה שמות ואין לכלול מעבדות או מחלקות שלמות) של מומחים בשטח, והיא מקובלת על הוועדה המקצועית. הקרן תוכל להתייחס לבקשה זו רק אם נכללה בסעיף זה.**

לכל הערה או בקשה אחרת הנוגעת לתהליך שיפוט הבקשות (כגון: רשימה של מומחים בתחום המחקר היכולים לשמש כסוקרים לבקשה (אין לצרף חוקרים המשתפים פעולה עם מגישי הבקשה)) ואו הסבר על תחום המחקר ניתן להעלות קובץ אחד במקום המיועד לכך בסעיף זה, אין לכלול בקובץ את רשימת הסוקרים אליהם מבקש החוקר לא לשלוח את הצעתו. יש לצרף עותק אחד מצרופה זו.

5. הדפסת הבקשה והגשתה

- 5.1 בסיום מילוי הבקשה יש לנעול את הבקשה. בשלב זה תבדוק המערכת האם מולאו כל נתוני החובה ורק אם בדיקה זו תעבור בהצלחה 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 2-10 דקות (בימים האחרונים של חודש אוקטובר התהליך עשוי לקחת עד שעה). אין לסגור את חלון העבודה לפני סיום התהליך. בסיום התהליך תישלח הודעה בדואר אלקטרוני לכתובת של החוקר הראשי הראשון והעתק לאי-מייל חלופי שהוזן במסך. 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 מאד 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 להיכנס מחדש ולבדוק שהבקשה אכן הוגשה. רק לאחר אישור רשות המחקר תועבר הבקשה לטיפול הקרן.

יש לדאוג להעברת 4 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 להגשות בחצות (בלילה שבין 1 בנובמבר ל-2 בנובמבר), 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, תידחה על הסף.