

**הנחיות להגשת בקשה למענק מחקר אישי
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

1. מידע כללי

1.1. מבוא

- 1.1.1. מטרה: מטרת הקרן היא להעריך, לבחור ולתמוך בהצעות למחקר בסיסי הראויות למענקי מחקר, שייבחרו על בסיס מצוינות ואיכות מדעית, וללא קשר להשתייכות מוסדית, בתחומים של המדעים המדויקים והטכנולוגיה, מדעי החיים והרפואה, מדעי הרוח ומדעי החברה.
- 1.1.2. מקורות תקציב הקרן:
- הקצבה של הוועדה לתכנון ולתקצוב (ות"ת) של המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג)
 - הכנסות מתרומות ומקרנות שמורות למחקר מדעי
- 1.1.3. סטטוס הקרן: עמותה עצמאית המנוהלת על-ידי מועצה, הנהלה אקדמית וועד מנהל.
- 1.2. רשאים להגיש בקשות חוקרים בארץ בעלי תואר שלישי או MD - באמצעות הרשות למחקר ולפיתוח של מוסדס, 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 שיהיו בעלי מינוי אקדמי בשנה האקדמית הקרובה 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 לקרן בקשות למענקי מחקר אישיים.

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

- 1.3.1. מקוריות המחקר והחדשנות שבו.
- 1.3.2. חשיבות המחקר והשלכותיו.
- 1.3.3. התאמת השיטות להוכחת השערת המחקר (היפותיזה).
- 1.3.4. התאמת החוקר לביצוע המחקר.

הערכת הצעת המחקר נעשית על-פי שיפוט של ועדה מקצועית הנעזרת בחוות דעת של סוקרים חיצוניים. לוועדה המקצועית שיקול דעת בהחלטה האם לשלוח בקשות לסיקור חיצוני. המלצות הוועדות המקצועיות מובאות לאישור ההנהלה האקדמית ומועצת הקרן. הנהלת הקרן רשאית לפסול בקשה על הסף מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים.

לתשומת ליבכם: יכולת החוקר המגיש להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי הינה חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות 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 החוקר/ים. אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל.
- 2.4. המענקים ניתנים לתקופה של שנה עד ארבע שנים, לכל היותר. כפילוּט, במדעי החיים והרפואה ניתן יהיה לבקש מענק לתקופה של עד חמש שנים.
- 2.5. החוקר/ים מתחייבים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.
- 2.6. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.
- 2.7. ניתן להגיש לקרן אך ורק בקשה השונה באופן מהותי, מבקשה שהוגשה/ממומנת ע"י הקרן או גוף אחר בארץ. על ההבדלים בין הבקשות להיות ברורים. בקשה שתימצא דומה מאוד תידחה על הסף.
- 2.8. סטטוס – חוקר ראשי:
 - 2.8.1. חוקר יכול להופיע בבקשה כחוקר ראשי בלבד.
 - 2.8.2. בקשה למענק מחקר תכלול ארבעה חוקרים ראשיים לכל היותר.
 - 2.8.3. לאחר המועד האחרון להגשה לא ניתן לצרף חוקר נוסף או להסיר חוקר.
 - 2.8.4. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מיידית.
 - 2.8.5. החוקר/ים הראשי/ים מוחזקים על-ידי הקרן כאחראים על מחקר.
- 2.9. זכאויות:
 - 2.9.1. הגשת בקשה למענק אישי: ניתן להגיש בקשה אחת בלבד כחוקר ראשי בכל מחזור הגשה, וזאת בתנאי שאין לחוקר מענקים אישיים פעילים (יוצאים דופן חוקרים בשנת המענק האחרונה או שקיבלו הארכה למענקם הקודם ללא תוספת תקציב).
 - 2.9.2. הגשת בקשה במקביל לתכניות מורשה:
 - 2.9.2.1. מורשה לקליטת מדענים: חוקר בעל מענק פעיל של תכנית מורשה לקליטת מדענים אינו רשאי להגיש בקשה למענק מחקר אישי אלא בשנת המענק האחרונה.
 - 2.9.2.2. מורשה למחקר קליני: חוקר בעל מענק פעיל של תכנית מורשה למחקר קליני אינו רשאי להגיש בקשה למענק מחקר אישי ולהפך, אלא בשנת המענק האחרונה.
 - 2.9.3. תכנית מורשה למחקר ביו-רפואי ו-JDRF: הגשת בקשה למענק מחקר אישי וזכייה במענק אינן פוסלות הגשה וזכייה בנושא שונה מהותית בתכנית מורשה למחקר ביו-רפואי, או לתוכנית JDRF.
 - 2.9.4. הגשת בקשה למוקד מחקר (לחוקרים באוניברסיטאות בלבד):
 - 2.9.4.1. חוקר רשאי להגיש בקשה אחת בלבד לאחד משני המסלולים מענק אישי או מוקדי מחקר.
 - חוקר בעל מענק אישי פעיל יוכל להגיש בקשה למוקד מחקר בנושא שונה מהותית כנ"ל. אם מוקד המחקר יזכה, יבוטל המענק הפעיל. **כאשר למענק האישי הפעיל שותפים חוקרים ראשיים נוספים, יש לצרף לבקשה את הסכמתם לביטול המענק, אם מוקד המחקר יזכה.**
 - 2.9.5. הגשת בקשה לתכנית ביכורה:
 - 2.9.5.1. ביכורה מסלול אישי: ההגשה לתכנית וזכייה במענק אינן פוסלות הגשה וזכייה בנושא שונה מהותית במסלול המענקים האישיים של הקרן.

2.9.5.2. **ביכורה מסלול מוסדי** : חוקר בעל מענק ביכורה במסלול המוסדי אינו יכול להגיש בקשה למענק מחקר אישי אלא בשנת המענק האחרונה.

2.10. **הגשת בקשה לציוד חבר סגל חדש (לחוקרים באוניברסיטאות בלבד)** :

הגשת בקשה להשתתפות ברכישת ציוד מדעי להקמת מעבדה של חבר סגל חדש, תתאפשר רק במקביל להגשת בקשה למענק מחקר אישי ו/או לתכנית מורשה למחקר ביו-רפואי ו/או ל-JDRF שהוגשה באותה שנה ע"י חבר הסגל החדש כחוקר יחיד (ללא חוקרים נוספים).

2.11. הבקשה נשפטת על פי המתכונת שהוגשה לקרן; לכן, אין לקרן מנדט לממנה כאשר לאחר הזכייה נעשה שינוי כלשהו בקבוצת החוקרים. מסיבה זו :

2.11.1. המענק ניתן לחוקרים המגישים, רשום על שמו/שמה 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').

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

2.11.3. חוקר העובר למוסד אחר זכאי להעביר את המענק למוסד החדש (כולל ציוד ייעודי), ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרן.

2.11.4. שבתון / חל"ת :

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

2.11.4.2. 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 אישור הקרן (מראש) על כך.

2.12. בקשה חוזרת - אין להגיש בקשה מתוקנת של הצעת מחקר שנדחתה פעמיים (באחד ממסלולי הקרן) בשלוש השנים האחרונות.

2.13. בקשות עם השלכות יישומיות תתקבלנה 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).

2.14. אין להגיש בקשות לאיסוף נתונים גרידא, כגון : מימון סקרים או תכניות דסקריפטיביות. בהגדרה זו נכללים גם פרסום ממצאים בלבד, הכנת מאגרי מידע, הוצאת ספרים, עבודות עריכה ותרגום והכנת ביבליוגרפיות.

2.15. במחקרים הממומנים ע"י הקרן והכוללים הקמת מאגר נתונים, על החוקר להעמיד מאגר נתונים זה לרשות הקהילה המדעית, וליידע את הקרן היכן ניתן למצוא נתונים אלה (ע"י אזכור בדו"ח המדעי הסופי).

2.16. הקרן שומרת לעצמה זכות להביא בחשבון בהחלטותיה גם מימון שניתן מקרנות אחרות בנושא תכנית המחקר.

2.17. אין לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה :

2.17.1. תשלום משכורת לחוקרים מגישי הבקשה.

2.17.2. תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, לאחד ממסלולי הקרן.

2.17.3. 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 4,000 ₪ לשנה למענק לכיסוי נסיעות של סטודנטים (דוקטורנטים או חוקרים בתר דוקטורים בלבד), העובדים בפרויקט וממומנים מתקציב המענק, לצורך השתתפותם בכינוסים מדעיים בינלאומיים בחו"ל בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על ידי הקרן.

- 2.17.4. הוצאות אירוח כלשהן.
- 2.17.5. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל.
- 2.17.6. 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 חפירות או הכנת מאגרי מידע הנערכים להשגת יעדי מחקר מוגדרים; במקרים אלו יש לפרט את צרכי המחקר. בקשות אלה תידונה לפי הכללים והקריטריונים המקובלים בקרן.
- 2.18. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק אינו רכושו האישי של החוקר.
- 2.19. כאשר תוצר מקווה של המחקר הוא מילון, לקסיקון, הוצאה מדעית, תרגום או פרשנות של טקסט, יש לצרף לבקשה כמה דוגמאות (כחלק מתכנית המחקר, תחת "תרשימים").
- 2.20. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הסעיפים הנ"ל.
- 2.21. 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 בעברית או באנגלית. להצעה אשר תוגש בעברית יצורף בעת ההגשה גם תרגום הבקשה לאנגלית (מכיוון שהבקשות נשלחות לסיקור בעיקר בחו"ל, יש למלא את הטופס המקוון ולהעלות את קבצי הבקשה באנגלית בלבד). **אין לכלול בתוך הטקסט מילים הכתובות בשפה העברית. בקשה שתכלול טקסט/מילים בעברית לא תוכל להישלח לשיפוט.** לגבי הצעות מחקר אשר נושאן קשור ישירות ללשון העברית, רשאי החוקר להגיש הצעה בעברית, בלא תרגום לאנגלית, **לאחר שקיבל מראש אישור בכתב מהנהלת הקרן.** אם החליטה הנהלת הקרן במקרה מסוים לפטור את מגיש הבקשה מהצורך להגיש גם תרגום באנגלית, ובמשך תהליך הסיקור מתעורר, לדעת הקרן, הצורך בסיקור בחו"ל, יתבקש החוקר להגיש תרגום הבקשה לאנגלית תוך שבועיים מהפניה אליו בנושא, והמשך הטיפול בהצעת המחקר ייעשה לאחר מילוי דרישה זו.

3.2. מועד ואופן ההגשה

- 3.2.1. הבקשה תוגש במלואה, באמצעות המערכת המקוונת, לאחר שקיבלה את אישור רשות המחקר, לא יאוחר מ-1 בנובמבר. **לא יתקבלו תיקונים כלשהם לאחר מועד זה.**
- 3.2.2. ההגשה תיעשה בשני שלבים: טופס הרשמה וטופס הבקשה המלאה; ראה פרק 4 להלן.
- 3.2.3. בנוסף, יוגשו לרשות המחקר 3 עותקים (hard copies) של הבקשה (העותקים יודפסו מתוך המערכת המקוונת). עותק אחד מ-3 העותקים המוגשים יסומן כ"עותק ראשי" ואליו יצורפו הנספחים (המפורטים בסעיף 4.3.6 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** (עבור סוקרים המבקשים עותק קשיח; בקרן אין אפשרות להדפיס בצבע).

3.3. הגשה מקוונת

- 3.3.1. דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר
 המערכת המקוונת של הקרן - ISFonline - נתמכת בפלטפורמות האלה:
 משתמשי PC - מערכות הפעלה: WIN XP, WIN7, דפדפן: Internet Explorer, גרסה 7 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 (ניתן להורדה מטבלת הנחיות והטפסים) – מענקי מחקר אישיים – טפסים).

- 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 בفلטפורמות אחרות, אך הקרן אינה מתחייבת לתקינות לכל אורך התהליך ולא תוכל לתמוך בצורה מלאה בבפלטפורמות שונות מהנ"ל. השימוש בהן הוא על אחריות הבוחרים לעבוד בהן.
- 3.3.2 עם אישור טופס ההרשמה (ר' להלן סעיף 4.2) יופיעו על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקר הראשי הראשון) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה, מספר המשתמש והסיסמה. בכל פניה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה.
- 3.3.3 טופס הבקשה המקוון (ר' להלן סעיף 4.3) מורכב ממספר מסכים. יש לקרוא את ההנחיות שלהלן ומומלץ להסתייע ב"מדריך למשתמש".
- באמצעות **אותו מס' משתמש ואותה סיסמה** יוכלו כמה חוקרים ובעלי תפקידים (אשר החוקר המגיש מסר להם את פרטי הגישה) להיכנס ולמלא חלקים שונים באותו הטופס.
 - חלק מן המידע בטופס הבקשה נשלף מטופס ההרשמה, וניתן **לשנות ולעדכן את כל הפרטים** (למעט החלפת החוקר הראשי הראשון) עד למועד הגשת הבקשה.
 - 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.
- 3.3.4 מעבר בין הפרקים/העמודים ייעשה אך ורק באמצעות הכפתורים "FORWARD" או "BACK" (בתחתית המסך), ולא באמצעות כפתורי דפדפן האינטרנט בסרגל הכלים העליון.
- 3.3.5 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.
- 3.3.6 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).
- 3.3.7 על מנת למנוע בעיות בהמרת הבקשה לקובץ PDF, יש להקפיד להעלות קבצים שאינם נעולים לעריכה או מאובטחים בכל צורה שהיא.
- 3.3.8 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.
- 3.3.9 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).
- 3.3.10 לחיצה על כפתור "SUBMIT" מעבירה את הבקשה לאישור רשות המחקר; באפשרות רשות המחקר להחזיר 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 והעבירה אותה לטיפול הקרן.
- 3.3.11 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 אם יזכה - יעמוד בחובות הדיווח.

4.2. **טופס ההרשמה:**

- **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.

4.2.1. **רשות המחקר** – יש לבחור מתוך הרשימה את רשות המחקר באמצעותה תוגש הבקשה. הרשימה מחולקת לארבע קבוצות, ובכל אחת מהן סדר אלפאביתי: אוניברסיטאות, בתי-חולים, מכוני מחקר, מכללות.

4.2.2. **סיווג תחום המענק** – יש לבחור באחד מתחומי העל: מדעים מדויקים וטכנולוגיה, מדעי החיים והרפואה, מדעי הרוח או מדעי החברה. לאחר בחירת תחום העל יש לבחור תחום כללי הנגזר מן הבחירה הראשונה.

במדעי החיים והרפואה – מבחירת התחום הכללי תיגזר רשימת התחומים הספציפיים. אם התחום הספציפי למחקר זה אינו מופיע ברשימה, יש לנסות מחדש בחירת תחום כללי אחר. לטובת תהליך שיפוט הבקשה, מומלץ מאד למלא שדה זה. **קישור לרשימת התחומים הכלליים והספציפיים מופיע 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 alpha, beta וכו'.

4.2.4. **פרטי החוקרים השותפים לבקשה** – זיהוי החוקרים נעשה על-ידי מספר תעודת הזהות המלא (9 ספרות). לפיכך, כאשר לבקשה שותף/ים חוקר/ים נוסף/ים, **יש להצטייד מראש במספרי 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 מזהים ע"י המערכת המקוונת יפנו לרשות המחקר של מוסדם לצורך עדכון פרטיהם במערכת הקרן. מבחינת הקרן, כל החוקרים המגישים הם בעלי מעמד זהה ואין חשיבות לסדר הופעתם. מסיבה טכנית, תישלח התכתובת האוטומטית הנוגעת להגשת הבקשה לכתובת הדוא"ל של החוקר הראשי הראשון.

4.2.5. **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 תישלח התכתובת עם החוקר.**

4.2.6. **בקשה חוזרת** – עם סימון "כן" תיפתח רשימה של בקשות שנדחו (באחת מתכניות הקרן) ב-3 השנים האחרונות של כל החוקרים השותפים לבקשה הנוכחית. יש לבחור מתוך הרשימה את מספר הבקשה הקודמת וכוורתה.

4.2.7. לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיעו על המסך מספר הבקשה, שם משתמש (Username) וסיסמה (Password) לצורך מילוי הבקשה המלאה. הודעת דוא"ל תישלח לחוקר הראשי הראשון של הבקשה. כמו כן תישלח הודעה גם לדוא"ל של רשות המחקר שנבחרה בהרשמה.

4.3. **טופס הבקשה המלאה:**

4.3.1. **חלק ראשון של הטופס - General Information:**

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

4.3.1.2. **מספר השנים הדרוש למחקר** – בין 1 ל-4, במדעי החיים והרפואה בלבד ניתן יהיה לבחור במחזור זה עד 5 שנים (כפילוט). על פי נתון זה יורכבו טבלאות התקציב.

4.3.1.3. **בקשה חוזרת** – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי. במקרים של בקשה חוזרת יש לצרף מכתב הסבר (ר' להלן סעיף 4.3.6.2).

4.3.1.4. **הצהרת החוקרים כי בקשה זהה או דומה לא הוגשה לכל גוף מממן אחר (ר' להלן סעיף 2.7).**

4.3.1.5. **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).

4.3.1.6 שיתופי פעולה בין מוסדות - כדי לעודד שיתופי פעולה בין חוקרים ממוסדות שונים, תישקל האפשרות לתוספת מימון חד פעמית של עד 70,000 ₪ למענק המחקר. בבקשה הכוללת שיתוף פעולה מחקרי בין מוסדות המוגשת על ידי חוקרים ראשיים ממוסדות שונים, יש לבחור (בטופס הבקשה המלאה) מתוך הרשימה את המוסדות השותפים ולהעלות קובץ המתאר, בפסקה אחת, את מהות שיתוף הפעולה. אין לכלול בקשה לתוספת זו בתקציב המוגש. בבקשות שיאושרו לאחר תהליך השיפוט ובהתאם לתיאור שת"פ יוחלט אם לתת תוספת זו ובאיזה סכום. המידע הוא לצרכיה של הקרן ולא מהווה חלק מהבקשה הנשלחת לסיקור חיצוני.

4.3.1.7 מחקר תרגומי – עבור בקשות בעלות אופי תרגומי יש לציין בתיבה זו. 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.

4.3.2 חלק שני - החוקרים

4.3.2.1 מסך Investigators' Details: פרטי החוקרים – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי. ניתן להוסיף או להוריד חוקר; **לא ניתן להחליף את החוקר הראשי הראשון או את מיקומו** (אולם ניתן לערוך את פרטיו).

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

- בחלק Grants and awards received within the past five years יש לכלול גם מימון מחברות פרטיות. כמו כן, יש לציין בתיבת ההערות את תאריך תחילת המימון ואת תקופת המימון.
- רשימת פרסומים – עד 5 עמודים בלבד. מכיוון שהקובץ נשמר ברשומה האישית של החוקר בבסיס הנתונים (ותשמש אותו לבקשות נוספות במחזור הנוכחי), יש לציין בראש הקובץ את שם החוקר בעל רשימת הפרסומים (לא את שם החוקר הראשי ו/או את מספר הבקשה). יש לסמן * ליד הפרסומים שנבעו ממענקי הקרן. אם רשימת הפרסומים כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications.

4.3.2.3 מסך Recent ISF grant: סיכום מענק קודם של החוקרים המגישים – יצורף דו"ח מקוצר (1-2 עמודים בלבד) לסיכום מענק מחקר קודם (האחרון) בקרן (באחת מעשר השנים האחרונות), **כחוקרים ראשיים**. 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. אם לכל אחד מן החוקרים הראשיים היה מענק קודם בקרן, ימולא הטופס בנפרד על ידי כל חוקר (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, וניתנים לשינוי.
- נושא המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.
- 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 Research Program:

- תקציר מדעי (abstract) – קובץ של עד עמוד אחד ברווח 1.5 בין השורות, בפורמט Word או PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת - **Scientific abstract** ולרשום את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה ובנוסף, יש לכלול את נושא הבקשה. ניתן להוריד פורמט של התקציר ולהעלותו מחדש בסעיף זה כקובץ Word או PDF.

- **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 היקף 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. נא להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות, כדי שלא ייקטעו באמצע או ייחתכו בעת המרת הבקשה ל – PDF. יש להקפיד על פונט בגודל ובסגנון קריא (למשל Times New Roman או Arial בגודל 11 לפחות), 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:

- רקע מדעי - **Scientific background** – כולל סקירה על מצב המחקר בנושא המוצע.
- מטרות המחקר וחשיבותו - **Research objectives & expected significance**.
- תיאור מפורט של המחקר המוצע - **Detailed description of the proposed research** ובו:
 - היפותזת העבודה - **working hypothesis**;
 - תכנית ושיטות עבודה (כאשר הבקשה מוגשת בתחום מדעי הרוח, יש לציין את רמת השליטה בשפות החיוניות למחקר) – **experimental design & methods**; בחלק זה יש להתייחס גם לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר.
 - תוצאות מוקדמות – **preliminary results**;
 - התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר.
 - הקרה ממליצה להתייחס בתכנית המחקר לתוצאות (expected results) ומכשלות (pitfalls) צפויות. וכן להצעת אלטרנטיבות לגישות ולשיטות למקרה שהשיטה/הניסוי המוצעים לא יעבדו כצפוי.

(2) תרשימים (Figures): עד 5 עמודים מודפסים. יש להקטין ולכלול בעמוד אחד כמה תרשימים, ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו.

סריקת מסמכים מגדילה מאוד את נפח הבקשה, ומומלץ מאוד להמעיט בה ככל האפשר. לבקשות הכוללות תרשימים בצבע החיוניים לתכנית המחקר, יש לצרף 2 עותקים נוספים מתכנית המחקר **בלבד** (יש סוקרים המבקשים עותק קשיח, ובקרה אין אפשרות להדפיס בצבע). **כאשר תוצר מקווה של המחקר הוא מילון, לקסיקון, הוצאה מדעית, תרגום או פרשנות של טקסט, יש להוסיף לבקשה, בסעיף זה, מספר דוגמאות.**

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). **יש למספר את הרשימה הביבליוגרפית.**

אם הרשימה הביבליוגרפית כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications. קובץ נפרד עם אותה רשימה ביבליוגרפית הכולל את הסימון * (עבור המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הצעת המחקר) יועלה ב"צרופות" והוא יישלח לחברי הוועדה המקצועית בלבד (ולא לסוקרים חיצוניים). **בקובץ תכנית המחקר אין לציין * עבור מאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה.**

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

בקשות שהיקפן יחרוג מן המסגרת הנ"ל עשויות שלא להישלח לסיקור חיצוני ואף להיפסל 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 (כולל סעיף הציוד הייעודי) תוגש בשקלים.
- יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם. אם הבקשה תזכה, יהווה פירוט זה את הצעת תקציב.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 2.21 לעיל.

4.3.4.1 Personnel מסך: יש לציין תחילה את אחוז הזמן אותו כל חוקר ראשי יקדיש למחקר. אין לכלול מימון שכר כלשהו עבור חוקרים ראשי/ים וכן תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.

4.3.4.2 Supplies & materials מסך: כל בקשה לרכישה תנומק בנפרד. מחשב וציוד נלווה אינם מאושרים בצורה אוטומטית ויש לכלול אותם כסעיף נפרד במסגרת ציוד אזיל ולנמק את הצורך בהם. הקצבה של עד 4,000 ₪ לשנה לנסיעות של סטודנטים (דוקטורנטים או בתר-דוקטורנטים) המועסקים בפרויקט זה, תיכלל בסעיף זה.

כל סעיף הכלול במסגרת ציוד אזיל ושירותים יסווג לסעיף תקציבי כללי יותר. יש לבחור מתוך הרשימה את הסעיף התקציבי המתאים ביותר אליו שייכת הוצאה זו.

4.3.4.3 Miscellaneous מסך: 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.

4.3.4.4 Equipment מסך: ציוד ייעודי ניתן לכלול בהצעת המחקר גם בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתכנית המחקר, בעלות של עד 120,000 ₪. ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסיכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת כפי שהיה נהוג בשנים קודמות.

4.3.5 Summary מסך: תקורה בסך 17% תיכלל (אוטומטית) אך ורק בהצעת התקציב של בקשה המוגשת באמצעות רשות מחקר של מוסד להשכלה גבוהה המוכר על-ידי מלי"ג ו/או באמצעות מרכז רפואי אוניברסיטאי. חוקרים ממוסדות אחרים אינם רשאים לכלול תקורה בהצעת התקציב.

4.3.6 חלק חמישי – נספחים וצרופות

4.3.6.1 שיתופי פעולה מדעיים - Collaborations מסך: חוקרים משתפי פעולה – יש לכלול את שמות החוקרים המשתפים פעולה עם החוקרים מגישי הבקשה, בבקשה זו ובפרויקטים משותפים אחרים (אין לכלול בטבלה את שמות החוקרים המגישים). נא לכלול רק את שמות החוקרים ואת שם המוסד אליו הם משתייכים (אין צורך לכלול כתובות של מוסדות).

4.3.6.2 Attached Files מסך: נספחים להצעת המחקר - מחולקים בטופס המקוון לשתי קבוצות: מסמכי חובה ומסמכי רשות. כל אחד מן הנספחים יועלה כקובץ נפרד, בפורמט Word או PDF. בראש כל קובץ 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. אם לאחר שהועלה קובץ, רוצים להעלות קובץ מתוקן, יש להסיר תחילה את הקובץ הקיים ע"י לחיצה על כפתור remove. בנספחים בהם רלוונטי להעלות מספר קבצים, תינתן 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 הזזה לזו המופיעה בתכנית המחקר והכוללת את שמות המאמרים במלואם ואת כל מחברי המאמרים. יש לסמן ב-* את המאמרים שנושאם הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה. קובץ זה ישמש את חברי הוועדה בלבד ולא ישלח לסיקור חיצוני. **אין צורך לצרף עותקים קשיחים. יש להקפיד ולרשום בראש העמוד את מספר הבקשה ואת שם החוקר הראשי הראשון.**

- **בקשה חוזרת** - בקשה חוזרת מתחרה עם הבקשות החדשות. הבקשה נשלחת לעתים גם לסוקרים הקודמים, אך לא בהכרח, הכל בהתאם להחלטת הוועדה המקצועית. חוקר שבקשתו נדחתה (פעם אחת) ע"י הקרן באחת מ-3 השנים האחרונות יצרף מכתב **שלא יעלה על 5 עמודים באנגלית** (בעברית, אם הבקשה מוגשת בעברית) 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 (ולהם בלבד), אין לכלול בנספח זה כל בקשה הנוגעת לתהליך הסיקור. על המכתב יצוין "re-submission" או "הגשה שנייה".

לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **שני עותקים** 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 של שיתופי פעולה בין חוקרים ממוסדות שונים, יש להעלות קובץ, המתאר בפסקה אחת, את מהות שיתוף הפעולה. המידע הוא לצרכיה של הקרן ולא מהווה חלק מהבקשה הנשלחת לסיקור חיצוני (ר' ס' 4.3.1.6).

- במקרים בהם הצהיר החוקר כי מדובר במחקר תרגומי, יצורף קובץ ובו תיאור המאפיינים התרגומיים של המחקר, ואת הפוטנציאל שיוביל ליישומים עתידיים. המידע הוא לצרכיה של הקרן ולא מהווה חלק מהבקשה הנשלחת לסיקור חיצוני (ר' ס' 4.3.1.7).

- 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 יצורף **עותק קשיח אחד** מהמאמר. אין לצרף מאמרים שטרם התקבלו לפרסום.

- **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)**. כל מכתב שיועלה יש לשייכו למשתף הפעולה 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/המימצאים הרלבנטיים ייכללו בתכנית המחקר.

4.3.6.3. 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 במסך זה. **לאחר הזכייה**

במענק מותנה המימון בקבלת 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 הומאני.
- **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.

יש לכלול בתכנית המחקר התייחסות לאישורים הדרושים לביצוע המחקר.

4.3.6.4 מסך Any request regarding the review process - הערות לתהליך הסיקור –

חוקר שאינו מעוניין שהצעת המחקר שלו תישלח לסוקרים מסוימים יציין את שם/ות הסוקר/ים והשתייכות/ות המוסדית (יש לכלול רק את שם החוקר ואת שם מוסדו, ללא כתובת מלאה), 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 הנוגעת לתהליך שיפוט הבקשות (כגון: פירוט התחומים הספציפיים מתוכם רצוי לבחור את השופטים), יש להעלות קובץ אחד במקום המיועד לכך בסעיף זה, אין לכלול בקובץ זה את רשימת הסוקרים אליהם מבקש החוקר לא לשלוח את הצעתו. לתשומת לבך: אם תצורף 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. בשלב זה תבדוק המערכת אם מולאו כל נתוני החובה. רק אם בדיקה זו תעבור בהצלחה, תינעל הבקשה לשינויים.

5.2. לאחר נעילת הבקשה יופיע כפתור המאפשר יצירת קובץ PDF אחד מחלקי הבקשה השונים לצורך הדפסתו. הקובץ מורכב מכל חלקי הבקשה, הטפסים והקבצים שהועלו (למעט הנספחים, שאותם 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 בקובץ או להדפיסו גם אחרי לחיצה על "Submit".

5.3. בסיום יצירת הקובץ יעמדו בפני החוקרים שלוש אפשרויות:

← צפיה 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 (אפשרות זו תהיה זמינה עד למועד ההגשה האחרון). 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.

3 עותקים קשיחים של הקובץ האחרון שנוצר יישלחו 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). יש לכרוך בגומיה את שלושת העותקים. אין להוסיף כריכת ניילון או מעטפות או עמודי כותרת.

תמיכת הקרן בימי ההגשה, כולל ביום ההגשה האחרון, 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 ייתכן 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.

תשובות הקרן תישלחנה במחצית השנייה של חודש יולי