

# *ISFonline*

המערכת המקוונת להגשת בקשות למענקים  
של הקרן הלאומית למדע

## **מדריך למשתמש**

**תכנית ביו רפואית בשת"פ מורשה**

מחזור תשע"ג (2012)

זו השנה התשיעית להגשת בקשות המקוונת בקרן הלאומית למדע (ISFonline). כמדי שנה התנהל בקרן תהליך הפקת לקחים ולימוד התגובות שהתקבלו מהמשתמשים בשנה הקודמת, ובסיומו פותחה גרסה משופרת של מערכת הגשת הבקשות. אנו מאמינים כי גרסה זו תשרת אתכם, החוקרים, באופן טוב יותר ותקל באופן משמעותי על הגשת הבקשה למענק. נשמח לסייע לכל הפונים באי-מייל אל: [webmaster@isf.org.il](mailto:webmaster@isf.org.il)

המדריך ילווה אתכם צעד אחר צעד אל השלמת ההגשה. כל המסכים מצולמים ומלווים בהסברים. יש לעבוד בצמוד לקובץ ההנחיות להגשה שבהן מפורטים כללי ההגשה.

## ← דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר

### משתמשי PC

מערכות הפעלה: WIN XP, WIN7

דפדפן: Internet Explorer גרסה 7 ומעלה. - לצורך פעולה תקינה של מערכת הקרן יש לבצע שתי פעולות: להוסיף את אתר הקרן לרשימת ה- Trusted sites, ולאפשר פתיחת POPUP באתר הקרן. הוראות לביצוע הפעולות ניתן למצוא בסוף מדריך זה.

### משתמשי MAC

מערכות הפעלה: MAC OS X

דפדפן: Mozilla Firefox גרסה 3 ומעלה (ניתן להוריד חינם: <http://www.mozilla.com/firefox/>)

המערכת מותאמת לרזולוציית מסך 1024X768 ומעלה.

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

## ← תכולת המערכת

ISFonline תומכת בשלושת השלבים של הגשת בקשה למענק מהקרן. לכל שלב סט טפסים ייעודי:

### 1. שלב ההרשמה להגשת בקשה למענק

טופס ההרשמה מורכב מ-3 מסכים. בשלב זה יש למלא פרטים כלליים על ההצעה ועל מגישה. המערכת בודקת את הזכאות להגשת הבקשה. **כל מגישי הבקשות לקרן בכל המסלולים נדרשים לבצע את שלב ההרשמה באמצעות ISFonline.** לא יתקבלו בקשות למענק שלא בוצעה עבורן הרשמה ב-ISFonline. תיאור מדויק וצילומי המסכים נמצאים בהמשך המדריך. בשלב ההרשמה לא ניתן לשמור את הפרטים שמולאו, יציאה מהטופס לפני שיגורו תצריך מילוי מחדש של כל טופס ההרשמה.

### 2. שלב הגשת הבקשה המקדמית

**בתכנית I-CORE, בתכנית למחקר סוכרת נעורים, ובתכנית מחקר באנרגיות חלופיות לתחבורה** מגישי הבקשות נדרשים למלא את טופס הבקשה המקדמית בצורה מקוונת. בסיום תהליך ההרשמה יתקבלו מספר משתמש (User ID) וסיסמה (Password) אשר באמצעותם ניתן להיכנס אל הטופס ובהמשך אל טופס הבקשה המלאה. תיאור מדויק וצילומי מסכים כלולים במדריכי המשתמש של מסלולים אלו.

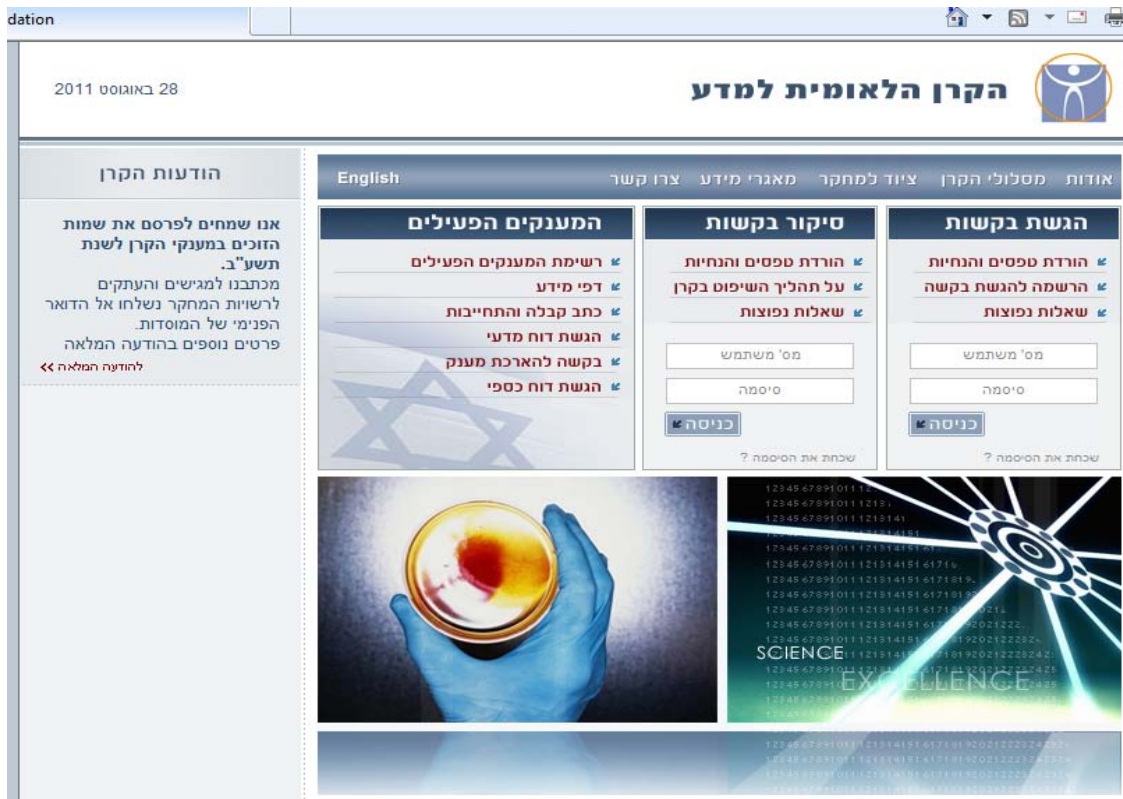
### 3. שלב הגשת הבקשה המלאה

**במסלול מענק מחקר אישי, בתכנית I-CORE, בתכנית ביכורה אישי, בתכניות קרן מורשה, בתכנית למחקר סוכרת נעורים ובתכנית מחקר באנרגיות חלופיות לתחבורה**

מגישי הבקשות נדרשים למלא את טופס הבקשה המקוון. בסיום תהליך ההרשמה יתקבלו מספר משתמש (User ID) וסיסמה (Password) אשר באמצעותם ניתן להיכנס אל טופס הבקשה המפורט (תוקפן פג בסיום המחזור). טופס הבקשה מורכב מ-17 מסכים. תיאור מדויק וצילומי המסכים נמצאים בהמשך המדריך.

**בשאר המסלולים:** מגישי בקשות בשאר המסלולים נדרשים להוריד את טפסי הבקשה המתאימים מאתר הקרן ולמלאם, כפי שהיה נהוג בעבר, בהתאם להנחיות בכל מסלול. על גבי טפסים אלה יש לציין את מספר הבקשה שהופק בתום תהליך ההרשמה.

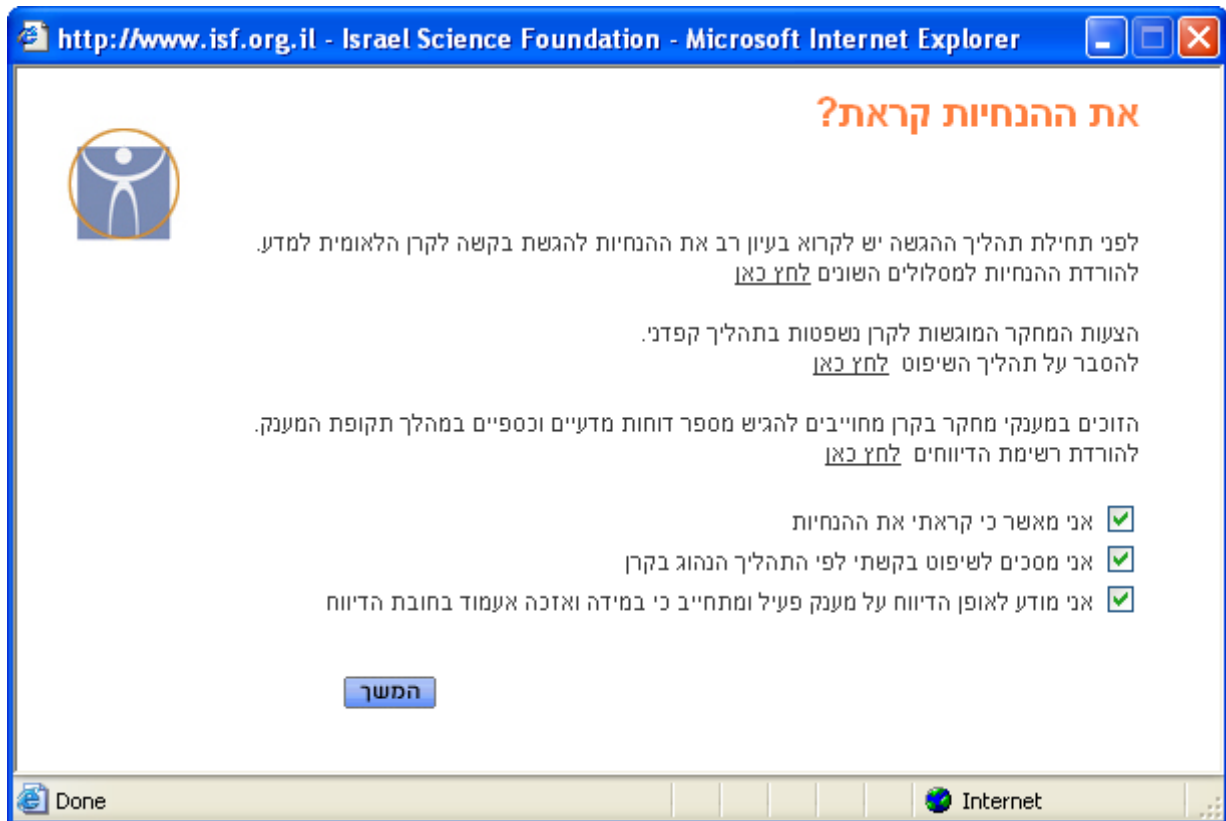
### עמוד הבית של הקרן הלאומית למדע



הכניסה אל מערכת הגשת הבקשות מתבצעת מעמוד הבית של הקרן הלאומית למדע.

1. **שלב ההרשמה** – בקוביית "הגשת בקשות" יש לבחור בסעיף השני - "הרשמה להגשת בקשה". פעולה זו תפתח את טופס ההרשמה.
2. **שלב ההגשה המלאה** – לאחר שבוצע תהליך ההרשמה והתקבלו מספר משתמש וסיסמה, יש להקליד בקוביית "הגשת בקשות" וללחוץ על כפתור "כניסה". פעולה זו תפתח את טופס הבקשה המלאה. **לכל בקשה שם משתמש וסיסמה, לא ניתן** להשתמש במספר וסיסמה שניתנו בשנה שעברה לצורך הגשת בקשה או במספר וסיסמה שניתנו לצורך הסיקור.

## לפני הכל – את ההנחיות קראת?



מסך זה מקדים את תהליך ההרשמה לכל המסלולים ומטרתו לוודא שמגישי הבקשות מודעים לשלוש נקודות:

1. אנו מבקשים למלא את טפסי הבקשות בהתאם להנחיות להגשת בקשה - יש להוריד את הקובץ, לקרוא אותו ולסמן V בקוביה המתאימה.
2. אנו מבקשים לקרוא באתר את ההסבר על תהליך השיפוט ולוודא כי אין לך התנגדות כי הצעת המחקר שלך תישפט באופן הזה. גם לדף הסבר זה מופיע הקישור כאן. שוב יש לסמן V בקוביה השניה על מנת לאשר זאת.
3. אנו מבקשים לוודא כי הנך מודע/ת לאופן הדיווח על מענק פעיל. כלומר, שהיה והצעת המחקר שלך תזכה, את/ה מתחייב/ת לדווח על התנהלות המחקר על פי כללי הדיווח במסלול המענק.

בסיום יש ללחוץ על "המשך".

לאחר לחיצה על המשך יפתח המסך ראשון של טופס ההרשמה.

### טופס ההרשמה – מסך 1 מתוך 3

טופס הרשמה להגשת בקשה למענק (עמוד 1 מתוך 3)

**רשות המחקר**  **מסלול המענק המבוקש**

יש לבחור את רשות המחקר שמאשרת את הגשת בקשתך.  
הרשימה מחולקת לארבע קבוצות: אוניברסיטאות, בתי חולים, מכוני מחקר ומכללות; ובתוכן ענף "סדר ה-א"ב.

**סיווג תחום המחקר**  
נא לבחור מבין התחומים ותת התחומים רק את אלו הרלוונטיים לתכנית.

**תחום-על (Broad Field)**  [See the complete list of fields](#)

**שטח כללי (General Field)**

**תחום ספציפי**

**נושא (כותרת) המחקר:**  
בשתי שורות טקסט בלבד

**בעברית**

**באנגלית**

במסלול זה הגשת הבקשה המלאה נעשית בצורה מקוונת ולכן ניתן לערוך שינויים בכל הנתונים המוזנים בטופס ההרשמה (פרט לזהותו של החוקר הראשי הראשון) גם לאחר ההרשמה, באמצעות טופס הבקשה המלאה.

תהליך ההרשמה להגשת בקשה למענק כולל שלושה מסכים. במסך הראשון יש למלא פרטים כלליים על המחקר: ראשית, יש לבחור **רשות מחקר** – הרשות דרכה תוגש הצעת המחקר. הרשימה הנפתחת בעת לחיצה על החץ של תיבת בחירה זו מסודרת לפי סוגי הרשויות – אוניברסיטאות, בתי חולים, מכללות, מכוני מחקר, בתי ספר להוראה. בתוך כל סוג מסודרות הרשויות לפי א"ב.

על פי בחירת הרשות תעודכן רשימת "**מסלול המענק המבוקש**" ברשימת המסלולים. הרשימה תכלול את המסלולים המאושרים להגשה באמצעות הרשות הנבחרת. יש לבחור את המסלול "תכנית מורשה למחקר ביו רפואי".

#### סיווג תחום המחקר:

במסלול זה תחום העל קבוע. ב-2 תיבות הבחירה הנוספות: הכללי והספציפי יש לבחור את התחום הרצוי. חובה לבחור שטח כללי ותחום ספציפי מתוך הרשימה. לצפיה ברשימת התחומים המלאה ניתן ללחוץ על הלינק המופיע לצד תיבת תחום העל.

#### נושא המחקר:

יש לנסח את נושא המחקר בשתי השפות באורך של עד שתי שורות (מקסימום 170 תווים). בכדי למנוע עיוות של הנושא בהמשך התהליך אין לכלול סימנים מיוחדים (כמו אותיות ביונית או בשפות אחרות). במסלולי ציוד יש לתת את שם המערכת או הציוד המבוקש, בבקשות לסדנאות וכנסים יש לתאר את שם הסדנה או הכנס. בסיום יש ללחוץ על הכפתור "קדימה".

### טופס ההרשמה – מסך 2 מתוך 3

**טופס הרשמה להגשת בקשה למענק** (עמוד 2 מתוך 3)

**הזנת פרטי כל החוקרים (ראשי/ים)**

שם משפחה	שם פרטי	דרוג אקדמי	מחלקה	מוסד/קמפוס	מיקום החוקר בבקשה	
1. יש להקליד תעודת זהות מלאה (9 ספרות כולל ספרת ביקורת)						
				024810434		
<input type="button" value="בדיקת ת.ז."/>						
2. יש ללחוץ על כפתור בדיקת ת.ז.						
<b>פרטי חוקר/ת</b>						
		1				
		024810434				
		ישראלי	שנת לידה			
		ישראל	שנת עליה			
		Israeli	שנת כניסה לסגל האקדמי			
		Israel	מין			
		<input type="radio"/> זכר <input checked="" type="radio"/> מקבה				
<b>תואר</b>						
		פרופ'	דואר אקדמוני			
		פרופסור מן המניין	טלפון			
		תוכנה	פקס			
		Computer	טלפון בבית			
						טלפון נייד
<b>מוסד/קמפוס</b>						
<input type="button" value="אונברסיטת בר-אילן"/>						
<b>אתר אישי</b>						
<input type="text" value=""/>						
<b>התמחות (באנגלית) יש להפריד את התחומים על ידי פסיק</b>						
<input type="text" value="test"/>						
<input type="button" value="הוסף את החוקר להרשמה זו"/> <input type="button" value="הסר את החוקר מהרשמה זו"/>						

המסך השני של תהליך ההרשמה מיועד לפרטי החוקרים המשתתפים במחקר. ראשית, יש לרשום מספר ת"ז מלא (9 ספרות) של החוקר הראשי הראשון וללחוץ על כפתור "בדיקת ת"ז". המערכת תבדוק אם החוקר שת"ז שלו הוקלדה, קיים בבסיס הנתונים של הקרן.

**אם מספר ת"ז לא מוזנה במערכת** – יש לפנות אל רשות המחקר של מוסדך ולבקש להוסיף אל מערכת הקרן.

**אם מספר ת"ז מזוהה במערכת** – יתמלאו שדות הנתונים במידע הקיים בבסיס הנתונים של הקרן. יש לוודא כי המידע נכון ולעדכנו במידת הצורך. כמו כן, יש להשלים שדות נתונים ריקים. שדות החובה הם באדום. חוקרים השייכים למוסדות שבהם מספר קמפוסים – יש לשים לב ולבחור את הקמפוס המתאים. לתשומת לבך – שם המחלקה והמוסד שייבחרו יהוו את הכתובת אליו תשלח הקרן את כל התכתובת עבורך. מבנה חוקי של מספר טלפון אותו יש למלא, מופיע על המסך. בסיום עדכון הנתונים יש ללחוץ על כפתור "הוסף את החוקר להרשמה זו" המופיע בתחתית המסך לאחר לחיצה על כפתור זה ייסגר בלוק הפרטים ושם החוקר יופיע בטבלת החוקרים.

**אם ברצונך לצרף חוקרים נוספים** להצעת המחקר – לחץ על כפתור "הוספת חוקר חדש". עם הלחיצה יתקבל בלוק נתונים ריק מתחת לנתוני החוקר הראשי הראשון. יש להקליד את מספר ת"ז של החוקר הבא ולחזור על הפעולות המתוארות לעיל (בדיקת ת"ז, עדכון והוספת נתונים). יש לבחור עבור כל חוקר את מיקומו בבקשה בסיום, יש ללחוץ על "הוסף חוקר להרשמה זו". יפתח מסך המשך:

**טופס הרשמה להגשת בקשה למענק** (עמוד 2 מתוך 3)

**הזנת פרטי כל החוקרים (ראשי/ים)**


שם משפחה	שם פרטי	דרוג אקדמי	מחלקה	מוסד/קמפוס	מיקום החוקר בבקשה
ישראלי	ישראל	פרופסור מן המניין	תוכנה	אוני' בר-אילן	1

+ הוספת חוקר חדש

הדפסת המסך 
עזרה למסך 
קדימה <<
>> חזרה

**אם ברצונך להסיר חוקר**, תוכל ללחוץ על כפתור "הסר את החוקר" שמופיע משמאל לפרטיו של כל חוקר. לאחר שכל החוקרים נוספו להצעת המחקר יש ללחוץ על הכפתור "קדימה".

### טופס הרשמה – מסך 3 מתוך 3



**טופס הרשמה להגשת בקשה למענק** (עמוד 3 מתוך 3)

האם הצעת מחקר זו או דומה לה דחתה ע"י הקרן באחת מ-3 השנים האחרונות?

לא

כן, מספר בקשה שנדחתה בעבר

עזרה למסך ?
הרשמה
>> חזרה

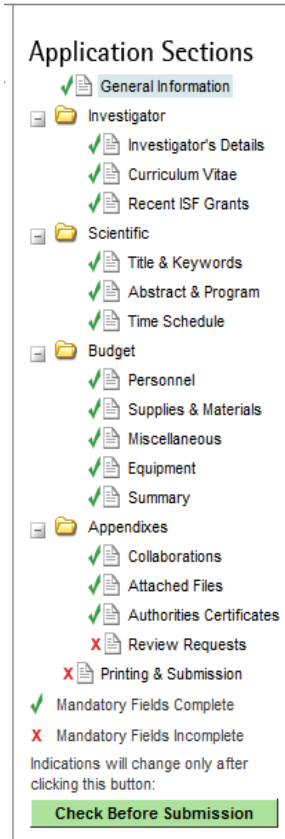
אם הצעת המחקר המוגשת כעת מוגשת לראשונה לקרן הלאומית למדע ואינה בקשה חוזרת, יש לסמן את התשובה "לא" ולסיים את תהליך ההרשמה על-ידי לחיצה על כפתור "הרשמה".

אם הצעת מחקר זו היא בקשה חוזרת על בקשה שנדחתה בעבר, יש לסמן את התשובה "כן". עם סימון התשובה ייפתח חלון המציג את כל הצעות המחקר שהוגשו על-ידי כל החוקרים המשתתפים בהצעת מחקר זו (ביחד או לחוד) ונדחו בשלוש השנים האחרונות. מתוך הרשימה יש לבחור את הצעת המחקר המתאימה וללחוץ על "המשך". החלון ייסגר, ואז יופיע על המסך מספר הבקשה שנבחרה. אם ברצונך לשנות את בחירתך, יש לסמן שוב את התשובה "כן", וחלון הצעות המחקר שנדחו יופיע בשנית.

#### סיום ההרשמה

לחיצה על כפתור ההרשמה מפעילה את מנגנון בדיקת הזכאות אשר בודק את הנתונים שהוזנו מול כללי הזכאות להגשה של הקרן, כפי שמפורטים בהנחיות להגשה של המסלולים השונים. תהליך הבדיקה יכול להמשך מספר שניות עד דקה (תלוי במספר המשתמשים במערכת ברגע נתון). יש להמתין עד לקבלת הודעה מהמערכת עם תוצאות הבדיקות. אם בדיקת הזכאות נכשלה, תתקבל הודעה המתארת את הסיבה. אם הצליחה, תתקבל הודעה על הצלחת התהליך (ההודעה תכלול, בין השאר, את מספר הבקשה), ובמקביל יישלח דואר אלקטרוני לחוקר הראשי הראשון ובו כל המידע שהופיע בהודעת הצלחת ההרשמה.

## הסברים כלליים על טופס הבקשה לתכנית הביו רפואית ואופן השימוש בו



### תפריט פרקי הבקשה

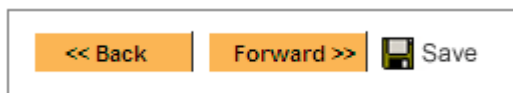
בצד ימין של כל מסכי הטופס ממוקם תפריט פרקי הבקשה. ישנם 17 פרקים, ולכל אחד מהם יועד מסך. ניתן לעבור בין פרקי הבקשה ע"י לחיצה על שם הפרק אליו רוצים לעבור או על-ידי שימוש בכפתורי "FORWARD" או "BACK" בתפריט התחתון (בצהוב).

### תמונת מצב מילוי הבקשה

לצד כל שם של פרק מופיע X אדום או V ירוק. אדום מסמן פרק שחסרים בו נתוני חובה, וירוק מסמן פרק שכל נתוני החובה בו מולאו. הסימון אינו מתחלף מעצמו. יש ללחוץ על כפתור הבדיקה הירוק שבתחתית התפריט על מנת לבדוק את מצב מילוי הבקשה. עם הלחיצה יתקבל מסך ובו פירוט הנתונים או הקבצים החסרים. במקביל ניתן יהיה להבחין כי פרקים שהושלמו מסומנים עתה בירוק. ניתן ללחוץ על כפתור זה בכל עת ולקבל תמונה של מצב המילוי.



אין להשתמש בכפתורי "קדימה" ו"אחורה" שבסרגל הדפדפן לצורך הניווט.



### התפריט התחתון:

**SAVE** – השמירה של הנתונים מתבצעת אוטומטית עם כל מעבר ממסך למסך. כפתור זה משמש כאמצעי בטחון. מומלץ ללחוץ עליו באופן יזום אם מתעכבים במילוי מסך מסוים ומעוניינים לשמור את המידע מבלי לעבור מסך. **Forward / Back** – יש להשתמש בכפתורים אלו לצורך ניווט בין מסכים, או בתפריט הפרקים, אך בשום מקרה אין להשתמש בכפתורי "קדימה ואחורה" של הדפדפן (התוכנה שמשתת לגלישה באינטרנט).

### המתנה למערכת:



כאשר המערכת עסוקה בטעינת מידע משרתי הקרן תוצג אנימציה של שעון חול מתהפך.

### העלאת קבצים:

במהלך המילוי יש להעלות מספר לא קטן של קבצים. הקבצים יכולים להיות בפורמט PDF או WORD בלבד ובמקרים מסוימים מוגבלים בגודלם ובמספר העמודים (תקציר, תוכנית מחקר ורשימת הפרסומים). על מנת להעלות קובץ יש לבצע את סדרת הפעולות הבאה:  
ללחוץ על כפתור **BROWSE** – ייפתח חלון לבחירת הקובץ המועלה מתוך תיקיות המחשב האישי של המשתמש.

יש לבחור קובץ ולאשר את בחירתו (כנהוג בתוכנות סטנדרטיות) - שם הקובץ הנבחר ונתיבו יופיעו בתיבת הטקסט. יש ללחוץ על כפתור **UPLOAD** ולהמתין לקבלת הודעה על הצלחה. לצפייה בקובץ שהועלה לוחצים על שם הקובץ. הקובץ ייפתח, אך לא ניתן לערוך עליו שינויים. אם דרוש תיקון, יש לבצעו על הקובץ המקורי במחשב האישי ולהעלות מחדש. בכל מקום בו ניתן להעלות קובץ, יש להעלות קובץ אחד בלבד; העלאת קובץ חדש "תדרוס" את הקובץ הקודם. במקרים אחדים שיצוינו בהמשך המדריך ניתן להעלות מספר קבצים מאותו סוג.

This file has already been uploaded:  
[ResearchProgram 2 2011 178051 0.docx](#)

Add/Remove Item

בפרקים מסוימים יש לציין רשימה של פריטים (אנשים, פריטי תקציב או שורות בקורות החיים). לחיצה על כפתור **Add Item** תפתח שורה חדשה ובה שדות הנתונים שיש למלא. לחיצה על **Delete** תמחק את השורה מהמסך. בעת שמוסיפים שורה יש למלא את כל הנתונים שבה. לא ניתן להמשיך למסך הבא ללא מילוי כל הנתונים (אך תמיד ניתן להסיר שורה שחסר בה מידע ולהוסיף אותה שוב כאשר המידע קיים).

**A. Academic Background**

Row No.	Date From To	Institute	Degree	Area of specialization	
1	2005-2010	Haifa Uni	Dr.	Molecular Biology	Delete
2	2000-2005	Haifa Uni	MBA	Molecular Biology	Delete

שדות למילוי סכומים, אחוזים או שנים:

כל הסכומים צריכים להופיע בשקלים.

**בשדות אלה ניתן למלא ערכים נומריים בלבד**, ללא סימנים (פסיקים, נקודות, אחוזים או מטבע)

מונה זמן


בפינה הימנית העליונה של כל מסכי הטופס ממוקם מונה זמן. המונה סופר בשבועות, ימים ושעות את הזמן עד למועד האחרון להגשה.

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>11:38</b>

## מסכי טופס בקשה לתכנית הביו רפואית

### General Information



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
9	1	9:43

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**General Information**  
 The following information is necessary for the system to generate a suitable application form.  
 All parameters must be filled in.

Research Authority: Ben-Gurion University

Number of years requested for funding: 3

**Resubmission**  
 Was this or a similar research proposal rejected by the ISF in the past 3 years ?  
 No  Yes

I hereby declare that I have not submitted an identical application to another funding agency.

Is this or a similar application is being funded by a private company?  
 No  Yes

Is this research of a translational nature? Not Applicable  
[\(click here to learn what is translational research\)](#)

Forward >>
 Save

**Application Sections**


- X General Information
- Investigator
  - X Investigator's Details
  - X Curriculum Vitae
  - X Recent ISF Grants
- Scientific
  - X Title & Keywords
  - X Abstract & Program
  - X Time Schedule
- Budget
  - X Personnel
  - X Supplies & Materials
  - X Miscellaneous
  - X Equipment
  - X Summary
- Appendixes
  - X Collaborations
  - X Attached Files
  - X Authorities Certificates
  - X Review Requests
- X Printing & Submission

✓ Mandatory Fields Complete  
X Mandatory Fields Incomplete  
 Indications will change only after clicking this button:

**Check Before Submission**

- מסך זה כולל מספר פרטי מידע:
1. Research Authority: אם ברצונך לשנות את רשות המחקר שסימנת בטופס ההרשמה – תוכל/י לבחור כאן את הרשות הנכונה.
  2. Number of years requested for funding: במסלול זה מספר השנים קבוע ועומד על 3 שנים.
  3. Resubmission – כאן ניתן לערוך שינויים בנתון שהוזן בשלב ההרשמה, או אם לא הוזן כל נתון בשלב הרשמה – ניתן לסמן כאן "Yes" לקבלת הרשימה של הבקשות שנדחו ומתוכן לבחור אחת. במקרה של בקשה חוזרת המערכת תחייב להעלות מכתב הסבר (כמפורט בהנחיות להגשה) במסך Attached Files.
  4. הצהרת I hereby declare that I have not submitted an identical application to another funding agency – החוקרים כי בקשה זהה או דומה לא הוגשה לכל גוף מממן אחר. חובה לסמן תיבה זו.
  5. Is this or a similar application is being funded by a private company – האם בקשה דומה ממומנת ע"י חברה פרטית? אם תבחר באופציה YES המערכת תחייב העלאת מכתב הסבר על ההבדלים בין הבקשות במסך Attached Files (ר' הנחיות להגשה).
  6. Is this research of a transitional nature – האם זו הצעה למחקר בעל אופי תרגומי? ניתן לבחור בין 3 אפשרויות: כן, לא ולא רלוונטי. להסבר מהו מחקר תרגומי יש ללחוץ על הלינק שמתחת לשאלה זו. במקרה שהמחקר סומן כתרגומי המערכת תחייב להעלות קובץ הסבר (כמפורט בהנחיות להגשה) במסך Attached Files.

## Investigators' Details



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
9	1	9:34

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Principal Investigator(s) (PI)**

Last Name	First Name	Academic Appointment	Department	Institute	PI No.		
Israeli	Israel	Full professor	Computer	Bar-Ilan University	1	<a href="#" style="color: green;">Edit</a>	
Second	Researcher	Lecturer	Life Sciences	Tel Aviv University	2	<a href="#" style="color: green;">Edit</a>	<a href="#" style="color: red;">Delete</a>

<< Back
Forward >>
 Save

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
- Printing & Submission
- Mandatory Fields Complete
- Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

מסך זה מאפשר לערוך את רשימת החוקרים המשתתפים בבקשה.

← **EDIT** – מציג את נתוני החוקר ומאפשר לבצע עדכון.


← **Delete** – מסיר את החוקר מהבקשה (מופיע רק עבור חוקרים שאינם PI1 – שלא ניתן להסיר)

← **ADD PI** – פותח חלון הוספת חוקר לבקשה (ראה הסבר על הוספת חוקרים במסך 2 של טופס

ההרשמה).

לא ניתן לשנות את המיקום/הזהות של החוקר הראשי הראשון.

# Curriculum Vitae



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
9	1	9:33

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12


**Curriculum Vitae**  
Must be filled in and updated

- Israeli Israel  List of Publications
- Second Researcher  List of Publications

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel

מסך זה משמש כמסך ניווט אל מילוי קורות חיים של כל החוקרים המשתתפים בבקשה. לצד כל שם של חוקר יש כפתור עריכה - **Edit CV**. לחיצה עליו פותחת את קורות החיים של החוקר לעריכה. בנוסף, ליד כל שם של חוקר יש אפשרות להעלות קובץ רשימת פרסומים.



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
9	1	9:31

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Curriculum Vitae**  
Must be filled in and updated

*CV - Israel Israeli*

**A. Academic Background**

Row No.	Date From To	Institute	Degree	Area of specialization	
1	2006-2008	ABC University	Phd	Area of specialization 2	<a href="#">Delete</a>
2	2003-2006	ABC University	MA	Area of specialization 1	<a href="#">Delete</a>

**B. Previous Employment**  
Begin with present position (do not include tutoring, memberships in scientific associations or guest lectures)

Row No.	Date From To	Institute	Title	Research Area	
4	2000- now	ISF	ISF	ISF	<a href="#">Delete</a>

**C. Grants and Awards Received Within the Past Five Years**  
Please indicate the date of receiving the grant/award and the funding period in the comments box.

Row No.	Research Topics	Funding Organization	Total (in NIS)	
1	Research Topics 1	ISF	55000	<a href="#">Delete</a>

Comments: Individual research grant for the years 2008-2012

**D. List of Publications**  
Up to 5 single-space pages

Uploaded file: [ListOfPublications\\_5\\_2012\\_219296\\_0.doc](#)

---

- Second Researcher  List of Publications

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
- Printing & Submission

Mandatory Fields Complete  
 Mandatory Fields Incomplete  
Indications will change only after clicking this button:

**Check Before Submission**

עמוד 13 מתוך 34

מסך קורות החיים כולל 4 חלקים: **Grants and Awards**, **Previous Employment**, **Academic Background**,

**List of Publications**. שלושת החלקים הראשונים פועלים כך:

↔ לחיצה על "Add item" פותחת שורה חדשה של קורות חיים.

↔ יש למלא את כל השדות בשורה שנפתחה.

↔ השדה **Row No.** מייצג את הסדר על פיו יוצגו השורות בחלק זה של קורות החיים, לצורך שינוי סדר

ההופעה, יש לשנות את המספר המופיע בשדה זה בהתאם לרצוי.

↔ בחלק **Grants and Awards** יש למלא את סכום המענק או הפרס במספר בלבד – ללא פסיקים וללא סימני


מטבע. לשם האחידות נבקש לתרגם את הסכומים לשקלים (גם אם המענק או הפרס ניתן במטבע אחר).

בתיבת Comments יש למלא את התקופה עבודה ניתן המענק/הפרס.

קורות החיים נשמרים במערכת הקרן ובמידה וכבר הוקלדו אל האתר בבקשות קודמות – יוצגו הנתונים הקיימים במערכת ועל החוקרים יהיה רק לעדכןם. עבור חוקרים המשתתפים ביותר מבקשה אחת יופיעו **נתוני קו"ח זהים** בכל הבקשות במחזור הנוכחי, כל תיקון שנעשה בבקשה אחת יופיע גם בבקשות המקוונות האחרות שטרם הוגשו. אם החוקר משתתף ביותר מבקשה אחת במחזור הנוכחי, קובץ הפרסומים שיועלה אחרון באחת מהבקשות יופיע גם בבקשות המקוונות האחרות שטרם הוגשו ובהן מופיע החוקר ולכן בניגוד להנחיות בנוגע לקבצים אחרים, אין לכלול בקובץ את מספר הבקשה ושם החוקר הראשי הראשון.

החלק הרביעי של קורות החיים מיועד להעלאת קובץ רשימת הפרסומים. יש לפעול לפי הוראות העלאת הקבצים המפורטות בעמוד 9. כאמור ניתן להעלות קובץ זה גם בראש העמוד לצד שם של כל חוקר. בסיום העלאת קובץ הפרסומים ניתן לעבור לעריכת קורות החיים של החוקר הבא ע"י לחיצה על כפתור "**Edit CV**" הצמוד לשם החוקר.

## Recent ISF Grant



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>9:25</b>

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Summary of Most Recent ISF Grant**

Each PI must upload a single file with a report of objectives, results, achievements & list of publications(1-2 pages) which emanated from his recent ISF grant.

[The report must be written on a template. Click here to download it.](#)

For researchers with no previous relevant ISF grant the system will mark N/A.

Person Name	
<input checked="" type="radio"/> Israel Israeli	N/A
<input checked="" type="radio"/> Researcher Second	N/A

<< Back
Forward >>
 Save

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
- Printing & Submission
- Mandatory Fields Complete
- Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:


**Check Before Submission**

בכניסה הראשונה למסך זה המערכת בודקת האם החוקרים בבקשה קיבלו מענק מהקרן במהלך עשר השנים האחרונות.

אם חוקר לא קיבל מענקים מהקרן, יופיע ליד שמו N/A.

אם החוקר קיבל מענקים מהקרן, יש להעלות אל האתר קובץ המפרט את מטרות המחקר, התוצאות, ההישגים ורשימת הפרסומים שנבעו מהמחקר האחרון שמומן על-ידי הקרן. במקרה זה תופיע אפשרות להעלאת קובץ. יש להוריד את הטמפלייט, לשמור אותו על המחשב האישי, למלא אותו ולהעלותו מחדש בעמוד זה. אם לחוקר מספר מענקים שונים, עליו לדווח על המחקר הקרוב ביותר לנושא המחקר המוצע בבקשה זו.

## Title & Keywords



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>9:23</b>

---

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

Please choose only fields relevant to this program.

Broad Field:  [See the complete list of fields](#)

General Field:

Specific Field:

**Research Title**  
Please use the same Title as in the pre-proposal.

**כותרת המחקר**

**Subject Keywords:**  
In order to help the review process by searching in professional scientific data-bases, please type key words (general and specific) including synonyms. Please use commas between keywords.

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords**
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
- Printing & Submission

Mandatory Fields Complete  
 Mandatory Fields Incomplete  
Indications will change only after clicking this button:

**Check Before Submission**

<< Back
Forward >>
 Save


מסך זה מכיל פרטים על נושא המחקר, סיווגו לתחומים ומילות מפתח של הנושא.

תחומי המחקר: במסלול זה תחום העל קבוע. התחומים - הכללי והספציפי המופיעים על המסך הם התחומים שסומנו בשלב ההרשמה וניתן לשנותם במסך זה. להודעת רשימת התחומים המלאה ניתן ללחוץ על לינק המופיע לצד תיבת בחירת תחום העל

כותרות המחקר בעברית ובאנגלית: יש להקפיד כי הכותרות יהיו באורך של עד שתי שורות.

מילות מפתח: על מנת לעזור לקרן במציאת הסוקרים המתאימים ביותר להצעה, יש להקליד כמה שיותר מילות מפתח המתארות את נושא המחקר.

## Abstract & Program



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
9	1	9:22


**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Detailed Description of the Research Program**  
 To **replace** an existing file, please repeat the upload process.

**Scientific Abstract**  
[View the abstract's technical requirements](#)

**Short Research Program :**  
[View the short research program's technical requirements](#)

**Research program, figures and bibliography:(in one file)**  
[View the research program's technical requirements](#)

 You may download a template

Browse...
Upload


This file has already been uploaded:  
[ScientificAbstract 5 2012 219298 0.docx](#)

Browse...
Upload

This file has already been uploaded:  
[ShortResearchProgram 5 2012 219299 0.docx](#)

Browse...
Upload

This file has already been uploaded:  
[ResearchProgram 5 2012 219300 0.docx](#)

<< Back
Forward >>
 Save

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
  - Printing & Submission

Mandatory Fields Complete  
 Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:


**Check Before Submission**

מסך זה מיועד להעלאת קבצים. המערכת תאפשר העלאת קבצים בפורמט WORD או PDF בלבד. לפרטים לגבי הדרישות הטכניות של כל קובץ יש ללחוץ על הלינק הירוק המופיע מתחת לכותרות.

תקציר מדעי – ניתן להוריד טמפלייט (בפורמט וורד) של קובץ אבסטרקט ממסך זה (על ידי לחיצה על אייקון מסמך וורד) למלא אותו, לשמור אותו על המחשב האישי ולהעלותו מחדש בסעיף זה.

איך מעלים קובץ? – ראו הסבר מפורט בעמוד 9  
 לאחר העלאת הקובץ תופיע שורה עם השם שנתנה המערכת לקובץ שהועלה. לחיצה על שורה זו תפתח את הקובץ לצפייה בלבד. **אין אפשרות לשמור שינויי עריכה על הקובץ הנפתח באופן זה.** במידה ודרושים שינויים יש לבצעם על הקובץ במחשב האישי ולהעלות את הקובץ המתוקן.

## Time schedule and work-plan



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>9:19</b>

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership No.5/12**  
**Time Schedule and Workplan**

Objective	Beginning	End	
Objective 1	October 2012	October 2013	<a href="#">Delete</a>
Objective 2	November 2013	October 2014	<a href="#">Delete</a>

[Add Objective](#)

**Explanatory Notes:**

Explanatory Notes of the Time Schedule and Workplan

If Workplan is NOT relevant, please mark here

[<< Back](#)
[Forward >>](#)
 Save

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule**
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
- Printing & Submission
- Mandatory Fields Complete
- Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:

**Check Before Submission**

מסך זה מיועד להזנת לוח הזמנים של המחקר.


יש ללחוץ על כפתור "Add objective" ←

תיפתח שורה חדשה בטבלה; חובה למלא בה את כל השדות: תיאור, מועדי התחלה וסיום. ניתן למחוק שורה ע"י לחיצה על כפתור המחיקה (Delete) שמופיע מימין למועד הסיום של כל שורה. ←

ניתן בנוסף להזין פירוט לעומק והסברים בתיבת הטקסט של ההערות (Explanatory Notes). ←

מסך זה הינו מסך חובה. במקרה והמחקר המוצע לא יכול להתנהל לפי לוח זמנים ידוע מראש יש לסמן V בתיבת הסימון התחתונה (אם הוקלדו כבר נתונים בטבלה או בתיבת הטקסט הם יימחקו). ←

## Budget - Personnel



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>9:17</b>

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership No.5/12**

**Budget Details (in NIS)**

**A. Personnel**

Pls' salaries cannot be included in the personnel budget. Please fill in for them only the percent of the time devoted. For the rest of the personnel (research and lab. assistants, etc) please also fill in the budget per year. No salary should be included for researchers that are allowed to submit an application as PI.

Name (last, first)	Role in project	% time devoted	1 <sup>st</sup> Year	2 <sup>nd</sup> Year	3 <sup>rd</sup> Year	
<input type="text" value="Israel Israeli"/>	<input type="text" value="PI"/>	<input type="text" value="25"/>				
<input type="text" value="Second Researcher"/>	<input type="text" value="PI"/>	<input type="text" value="50"/>				
<b>Total Personnel</b>						
<input type="text" value="To Be Named"/>	<input type="text" value="Post Doc"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60000"/>	<input type="text" value="60000"/>	<input type="text" value="60000"/>	<a href="#">Delete</a>

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel**
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendices
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
- Printing & Submission

Mandatory Fields Complete  
 Mandatory Fields Incomplete  
 Indications will change only after clicking this button:

מסך זה מיועד להזנת נתוני התקציב לסעיף כוח אדם


### עבור החוקרים הראשיים

- ← שמות החוקרים המגישים ותפקידם מוזנים אוטומטית ע"י המערכת.
- ← יש להזין את אחוז הזמן המוקדש למחקר המבוקש בבקשה זו.
- ← אין אפשרות להזין סכום עבור שכר - על פי הנחיות הקרן, התקציב אינו מיועד למימון שכר של החוקר/ים הראשיים.

### עבור שאר כוח האדם המועסק במחקר זה:

- ← יש ללחוץ על כפתור "Add Person"
  - ← תיפתח שורה נוספת בטבלה; חובה למלא בה את כל השדות: שם, תפקיד, אחוז המשרה ושכר שנתי (בשקלים).
  - ← אם לא ידוע שם האדם שימלא תפקיד מסוים, ניתן לרשום במקום שם - "To be named".
  - ← ניתן למחוק שורה עם פרטי אדם ע"י לחיצה על כפתור המחיקה (**Delete**) שמופיע מימין לאותה שורה.
- בשדות המיועדים לסכומים או לאחוז הזמן יש להקליד ספרות בלבד, אין לכלול סימן %, פסיקים או סימנים אחרים.

## Budget – Supplies



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
<b>8</b>	<b>5</b>	<b>9:46</b>

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Budget Details** (in NIS)

**B. Supplies, Materials & Services**

Students travel expenses for scientific conferences (up to 4000 NIS per year per application) may be included here, only for students listed in the personnel budget section (as instructed in the guidelines).

Item	Type	1 <sup>st</sup> Year	2 <sup>nd</sup> Year	3 <sup>rd</sup> Year	
Item 1	Services	10000	10000	10000	<a href="#">Delete</a>
Item 2	Computers	20000	0	20000	<a href="#">Delete</a>
<b>Total Supplies, Materials &amp; Services</b>		<b>30,000</b>	<b>10,000</b>	<b>30,000</b>	

[Add Item](#)
[Recalculate](#)

[<< Back](#)
[Forward >>](#)
 Save

**Application Sections**

- ✓ General Information
- Investigator
  - ✓ Investigator's Details
  - ✓ Curriculum Vitae
  - ✓ Recent ISF Grants
- Scientific
  - ✓ Title & Keywords
  - ✓ Abstract & Program
  - ✓ Time Schedule
- Budget
  - ✓ Personnel
  - ✓ **Supplies & Materials**
  - ✓ Miscellaneous
  - ✓ Equipment
  - ✓ Summary
- Appendixes
  - ✓ Collaborations
  - ✓ Attached Files
  - ✓ Authorities Certificates
  - ✓ Review Requests
  - ✗ Printing & Submission
  - ✓ Mandatory Fields Complete
  - ✗ Mandatory Fields Incomplete


Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

מסך זה מיועד להזנת נתוני התקציב לסעיף ציוד אזיל, חומרים ושירותים.

- ↔ יש ללחוץ על כפתור "Add Item"
- ↔ תיפתח שורה נוספת בטבלה; חובה למלא בה את כל השדות: שם הפריט, סוג ההוצאה והתקציב המבוקש לסעיף זה בכל אחת משנות המחקר המבוקשות (בשקלים).
- ↔ ניתן למחוק פריט ע"י לחיצה על כפתור המחיקה (**Delete**) שמופיע מימין לאותה שורה.
- ↔ ע"י לחיצה על כפתור **Save** בתחתית המסך תתעדכן שורת סיכום.

## Budget - Miscellaneous



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>9:11</b>

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership No.5/12**

**Budget Details (in NIS)**  
**C. Miscellaneous**

	1 <sup>st</sup> Year	2 <sup>nd</sup> Year	3 <sup>rd</sup> Year
Photocopies and office supplies	1000	1000	1000
Publication charges in scientific journals	0	0	0
Professional literature	300	0	400
Internet Connection	1500	1500	1500
Memberships in scientific associations	0	0	0
<b>Total Miscellaneous</b>	<b>2,800</b>	<b>2,500</b>	<b>2,900</b>

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous**
  - Equipment
  - Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
- Printing & Submission


Mandatory Fields Complete  
 Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:

מסך זה מיועד להזנת נתוני התקציב לסעיף שונות.

- ← בסעיף זה ניתן לבקש תקציב עבור חמישה סוגי הוצאות המפורטים על המסך.
- ← יש להזין את הסכום המבוקש לכל סוג הוצאה בכל שנה.
- ← ע"י לחיצה על כפתור **Save** בתחתית המסך תופיע שורת סיכום.
- ← סעיף שונות לא יכול לעלות על 15% מגובה המענק השנתי הממוצע.

## Budget - Equipment



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
9	1	8:53

---

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Budget Details** (in NIS)

**D. Equipment**

The proposal may include a request for dedicated equipment up to NIS120,000.

If dedicated equipment is to be requested, mark here

Item	Price (in NIS)	
Equipment 1	60000	<a href="#">Delete</a>
Equipment 2	30000	<a href="#">Delete</a>

[Add Equip. Item](#)

Total Price (NIS)	90,000
Other expenses (including shipping, installation, customs and taxes)	<input type="text" value="10000"/>
Total <a href="#">Recalculate</a>	100,000
<b>Funds requested from ISF</b>	85,000
Amount of institutional matching	15,000

---

**Justification for requested equipment:**

Justification for requested equipment [

[<< Back](#)
[Forward >>](#)
 Save

### Application Sections


- General Information
  - Investigator
    - Investigator's Details
    - Curriculum Vitae
    - Recent ISF Grants
  - Scientific
    - Title & Keywords
    - Abstract & Program
    - Time Schedule
  - Budget
    - Personnel
    - Supplies & Materials
    - Miscellaneous
    - Equipment
    - Summary
  - Appendixes
    - Collaborations
    - Attached Files
    - Authorities Certificates
    - Review Requests
  - Printing & Submission
  - Mandatory Fields Complete
  - Mandatory Fields Incomplete
- Indications will change only after clicking this button:
- [Check Before Submission](#)

מסך זה מיועד להזנת נתוני התקציב לסעיף ציוד ייעודי.

אם מבוקש ציוד ייעודי, יש לסמן V בתיבת הבחירה. עם סימון התשובה ייפתחו שדות למילוי. אופן השימוש במסך:

- ↔ יש ללחוץ על כפתור "הוספת פריט ציוד" (**Add Equip. Item**)
- ↔ תיפתח שורה נוספת בטבלה; חובה למלא בה את כל השדות: שם הפריט והעלות (בשקלים).
- ↔ ניתן למחוק פריט ע"י לחיצה על כפתור המחיקה שמופיע מימין לאותה שורה.
- ↔ כפתור **Recalculate** יחשב את סכום כל הפריטים בכל עת.
- ↔ בסעיף "Other expenses" יש למלא עלות כוללת של כל ההוצאות האחרות עבור כל פרטי הציוד שפורטו למעלה (כגון משלוח, ביטוח, עלויות התקנה וכדומה).
- ↔ בשדה "Funds requested from ISF" יש למלא את הסכום המבוקש מהקרן לצורך רכישת הציוד הייעודי, אך לא יותר מ-120,000 ₪.
- ↔ בשדה Justification for the requested equipment יש לנמק את הצורך ברכישת הציוד ותרומתו למחקר. כמו כן מומלץ לפרט את העלויות הנוספות אם צוינו.

## Budget - Summary



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8:51</b>

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Budget Details** (in NIS)

**E. Budget Summary**

	1 <sup>st</sup> Year	2 <sup>nd</sup> Year	3 <sup>rd</sup> Year
Personnel, materials, supplies, services & miscellaneous	92,800	72,500	92,900
Overhead (Automatically calculated if applicable)	0	0	0
<b>Total budget</b>	<b>92,800</b>	<b>72,500</b>	<b>92,900</b>
<b>Annual Average</b>	<b>86,066</b>		

	Total	Requested from ISF	Institutional matching
Annual Research Grant	86,066	73,156	12,910
Equipment	100,000	85,000	15,000

**Budget justification:**

Justification of the Budget this time.

<< Back
Forward >>
Save

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
  - Printing & Submission


Mandatory Fields Complete  
 Mandatory Fields Incomplete  
 Indications will change only after clicking this button:

**Check Before Submission**

מסך זה מסכם את התקציב המבוקש. המסך מציג סיכומים של סעיפי התקציב שהוזנו במסכי התקציב השונים. סעיף התקורה (overhead) – מחושב אוטומטית על-ידי המערכת בהתאם לכללי הקרן (המפורטים בהנחיות להגשה). בנוסף, מוצגת טבלה מסכמת את סכומי הבקשה, תוך פירוט סכומי השתתפות המוסד והסכומים שימומונו ע"י הקרן עבור המחקר ועבור הציוד הייעודי.

יש למלא במסך זה את ההסבר לסעיפי התקציב השונים (למעט סעיף הציוד שעבורו הוזנו ההסברים במסך תקציב ציוד). אין לכלול סימנים מיוחדים בתוך הטקסט (למשל אותיות ביוונית).

## Collaborations



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
9	1	8:49

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Collaborations**

Please fill in researchers you collaborate with (both on this research and on other projects you are involved in). Please do not include PI's submitting this application.

Name	Institute	
<input type="text" value="Dr. Golan Galili"/>	<input type="text" value="HUJI"/>	<a href="#">Delete</a>
<input type="text" value="Dr. Arava Negev"/>	<input type="text" value="BGU"/>	<a href="#">Delete</a>

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
- Printing & Submission

Mandatory Fields Complete  
 Mandatory Fields Incomplete  
Indications will change only after clicking this button:

מסך זה מיועד לדווח על שיתופי הפעולה של מגישי הבקשה עם חוקרים אחרים מהארץ ומהעולם **בכל פרויקט שהוא** (אין לכלול במסך זה את החוקרים המשתתפים בבקשה זו כחוקרים ראשיים).


יש ללחוץ על כפתור "Add person" ⇐

תופתח שורה נוספת בטבלה; חובה למלא בה שני השדות: שם החוקר ושם המוסד בו הוא מועסק (שם בלבד ללא כתובת או שם מחלקה וכו'). ⇐

ניתן למחוק חוקר ע"י לחיצה על כפתור המחיקה (Delete) שמופיע מתחת לשם. ⇐

יש לשים לב כי לפני העלאת מכתב שיתוף פעולה במסך הצרופות (המסך הבא), יש להזין כאן את פרטי משתף הפעולה שמופיע במכתב.

## Attached Files



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8:43</b>

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Attached Files**

Please upload the following files (mandatory):

Bibliography with *	<a href="#">View</a> <a href="#">Remove</a>
Letter of approval for institute matching	<a href="#">View</a> <a href="#">Remove</a>

Please upload the following files if applicable:

Letter of cooperation Dr. Arava Negev	<a href="#">View</a> <a href="#">Remove</a>
Letter of cooperation <small>(You may upload another file of this type, if needed)</small>	<a href="#">add letter of cooperation</a>
Articles that were accepted but not yet published	<a href="#">Browse...</a> <a href="#">Upload</a>

<< Back
Forward >>

**Application Sections**

- X [General Information](#)
- X [Investigator](#)
  - X [Investigator's Details](#)
  - X [Curriculum Vitae](#)
  - X [Recent ISF Grants](#)
- X [Scientific](#)
  - X [Title & Keywords](#)
  - X [Abstract & Program](#)
  - X [Time Schedule](#)
- X [Budget](#)
  - X [Personnel](#)
  - X [Supplies & Materials](#)
  - X [Miscellaneous](#)
  - X [Equipment](#)
  - X [Summary](#)
- X [Appendixes](#)
  - X [Collaborations](#)
  - X [Attached Files](#)
  - X [Authorities Certificates](#)
  - X [Review Requests](#)
- X [Printing & Submission](#)

Mandatory Fields Complete  
 Mandatory Fields Incomplete


Indications will change only after clicking this button:

[Check Before Submission](#)

מסך זה מיועד להעלאת קבצים. הקבצים המועלים לאתר במסך זה מחולקים לשתי קבוצות: קבצי חובה וקבצי רשות. **קבצי חובה** הם קבצים שהמערכת מחייבת להעלותם, ולא ניתן להגיש את הבקשה בלעדיהם. לדוגמא: קובץ ביביליוגרפיה עם סימון כוכביות, מכתב התחייבות המוסד על השתתפותו במימון המענק, במקרה של הגשה חוזרת - מכתב הסבר על ההבדלים בין הבקשות, במקרה של מימון מחברות פרטיות ו/או מחקר תרגומי - קבצי הסבר. **קבצי הרשות** הם קבצים שאין באפשרות המערכת לבדוק את חובת הצירוף שלהם לבקשה, ולכן על החוקר להעלותם אם הם רלוונטיים. לדוגמא: מכתבי שיתוף פעולה, מאמרים שהתקבלו לפרסום אך טרם פורסמו. **להעלאת קובץ**: יש ללחוץ על כפתור **Browse** למצוא את מיקום הקובץ במחשב האישי ולאחר מכן ללחוץ על **.upload**. לאחר העלאת הקובץ יופיעו 2 כפתורים: כפתור **View** לצפייה בקובץ שהועלה וכפתור **Remove** להסרת הקובץ שהועלה. בסוגי הקבצים: מכתבי שיתוף פעולה ומאמרים שטרם פורסמו, מאפשרת המערכת להעלות מספר קבצים מאותו סוג. כל קובץ יופיע בשורה חדשה.

**מכתבי שיתוף פעולה** חייבים להיות משויכים אל משתפי פעולה ששמותיהם מופיעים במסך שיתופי פעולה. עם הלחיצה על כפתור **add a letter of cooperation** יפתח חלון המאפשר לבחור שם חוקר מתוך רשימת משתפי הפעולה ולהעלות את מכתב שיתוף הפעולה שלו.

## Authorities' certificates



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8:42</b>

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Authorities' certificates**

Is one or more of the authorities' approval required for your submitted research?  Yes  No

If you choose Yes, for each type of certificate, please mark if a request was submitted or if an approval has already been given or if it is not applicable (including "other").

The Certificate	N/A	Request Submitted	Approved Certificate
Helsinki Committee	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Institutional Animal Care and Use Committee	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Committee for Transgenic Plants	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Other <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<< Back
Forward >>
 Save

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates**
  - Review Requests
- Printing & Submission

✔ Mandatory Fields Complete


✘ Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

מסך זה מיועד לדווח על אישורים מרשויות שונות הנחוצים לצורך ביצוע המחקר. אם המחקר אינו זקוק לאישור יש לסמן "No" בשאלה שבראש המסך. אחרת, לגבי כל אישור יש לסמן האם האישור קיים, אם הוגשה בקשה לקבלת האישור או שאישור זה אינו רלוונטי למחקר. במידה ונחוץ אישור שאינו מפורט ברשימה זו יש להשתמש בשורה "Other" ולציין בתיבת הטקסט את שם הרשות שממנה נדרש אישור. אין לצרף לבקשה את האישורים עצמם אלא רק לדווח על קיומם במסך זה.

## Review requests



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
9	1	8:40

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership No.5/12**

**Requests regarding the review process**

Do you wish the ISF to avoid sending your proposal to a specific reviewer?  No  Yes

Please write name and affiliation

Researcher's name	Affiliation	
<input type="text" value="Researcher 1"/>	<input type="text" value="Affiliation 1"/>	<a href="#">Delete</a>
<input type="text" value="Researcher 2"/>	<input type="text" value="Affiliation 2"/>	<a href="#">Delete</a>

[Add Researcher](#)

For any other request regarding the review process, please upload a file

Uploaded file : [RequestReviewProcess\\_5\\_2012\\_219304\\_0.docx](#)

[<< Back](#)
[Forward >>](#)

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
- Printing & Submission


Mandatory Fields Complete  
 Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:

חוקר שאינו מעוניין שהצעתו תשלח לסוקרים מסוימים (לא יותר מ-4) יציין זאת על-ידי סימון כפתור הרדיו "yes". במקרה כזה תיפתח תיבת טקסט שבה יש להזין את שם/ות הסוקרים ואת השתייכותו/ם המוסדית (במקרה של סוקר של בקשה קודמת שנדחתה, ששמו אינו ידוע לחוקר, יש לציין את מספר הסוקר שהופיע על חוות הדעת שנשלחה מהקרן).

בכל מקרה של בקשה אחרת הנוגעת לתהליך הסיקור (הערות לגבי תחום המחקר, רשימת סוקרים מוצעים וכד') יש להעלות קובץ הכולל את המידע הנ"ל.

## Check before submission

 <b>ISRAEL SCIENCE FOUNDATION</b>	<b>The deadline is in:</b>			<b>Application Sections</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ General Information</li> <li>Investigator           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Investigator's Details</li> <li>✓ Curriculum Vitae</li> <li>✓ Recent ISF Grants</li> </ul> </li> <li>Scientific           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Title &amp; Keywords</li> <li>✓ Abstract &amp; Program</li> <li>✗ Time Schedule</li> </ul> </li> <li>Budget           <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Personnel</li> <li>✓ Supplies &amp; Materials</li> <li>✓ Miscellaneous</li> <li>✓ Equipment</li> <li>✓ Summary</li> </ul> </li> <li>Appendixes           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborations</li> <li>✓ Attached Files</li> <li>✗ Authorities Certificates</li> <li>✓ Review Requests</li> </ul> </li> <li>✗ Printing &amp; Submission</li> <li>✓ Mandatory Fields Complete</li> <li>✗ Mandatory Fields Incomplete</li> </ul> <p>Indications will change only after clicking this button:</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Check Before Submission</div>
	Weeks	Days	Hours	
	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>7:41</b>	


<b>Legacy Heritage Biomedical Science Partnership</b> No.5/12	
<b>Check before submission</b>	
The following information and/or files are needed to complete the application form: Click the line to go to the relevant section.	
<b>Section</b>	<b>Information</b>
Time Schedule	<a href="#">Please fill in the Time schedule.</a>
Budget-Personnel	<a href="#">Please fill in the % time devoted for Israel Israeli.</a>
Authorities' certificates	<a href="#">Please select an option for Other.</a>

מסך זה מציג את תוצאות הבדיקה לפני הגשה. הבדיקה מתבצעת בכל פעם שלוחצים על כפתור הבדיקה - **Check before submission** שממוקם מתחת לתפריט חלקי הטופס (מימין), וגם כאשר לוחצים על כפתור נעילת הבקשה.

- ← הרשימה מציגה את רשימת שדות החובה החסרים בבקשה או שמולאו בניגוד להנחיות ברגע נתון.
- ← כל שורה מתייחסת למידע/קובץ חסר או נתונים שמולאו בניגוד להנחיות.
- ← כל שורה מהווה לינק אל המסך בבקשה בו יש להשלים את המידע.
- ← כדי לחזור אל המסך המציג את תוצאות הבדיקה יש ללחוץ שוב על כפתור הבדיקה.

שימו לב כי בתפריט חלקי הבקשה הפכו חלק מה X ל V, כלומר שבמסכים אלו לא חסר מידע המוגדר על ידי הקרן כשדה חובה.

## Printing & submission



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Submission instructions:**

- 1) Click on "**Lock the proposal**" button - the system will check if all mandatory fields are completed. If Not: it will present a list of incomplete sections. Otherwise the proposal will be locked and no changes can be made. You may unlock it at any point prior to submission.
- 2) Once the proposal is locked a "**Create PDF version**" button will appear. You may click it to start the PDF creation process or click on "**Unlock the proposal**" button in order to make changes.
- 3) Once a PDF version was created, in order to view and download it to your computer you need to click the "**View existing PDF version**" button, then save it and print it. [Click to view the printing instruction](#)
- 4) Check the printed copy, please check that all parts are filled and there are no errors. Print the appendixes as instructed in the guidelines. If changes are needed you may also click the "**Unlock the proposal**" button.
- 5) Once a PDF version was created a "**Submit the proposal**" button will appear. Please click it in order to send the electronic online version to your research authority for its approval.

Lock the Proposal

<< Back

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
9	1	7:38

**Application Sections**

- ✓ General Information
- Investigator
  - ✓ Investigator's Details
  - ✓ Curriculum Vitae
  - ✓ Recent ISF Grants
- Scientific
  - ✓ Title & Keywords
  - ✓ Abstract & Program
  - ✓ Time Schedule
- Budget
  - ✓ Personnel
  - ✓ Supplies & Materials
  - ✓ Miscellaneous
  - ✓ Equipment
  - ✓ Summary
- Appendixes
  - ✓ Collaborations
  - ✓ Attached Files
  - ✓ Authorities Certificates
  - ✓ Review Requests
  - X Printing & Submission

✓ Mandatory Fields Complete  
 X Mandatory Fields Incomplete  
Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

עם סיום מילוי הבקשה (כלומר כאשר מסך הבדיקות נותר ריק מסעיפים חסרים), אפשר לעבור לתהליך הגשת הבקשה. יש לבצע את סדרת הפעולות שלהלן:

↩ **לנעול את הבקשה:** יש ללחוץ על כפתור Lock the proposal. המערכת תבצע בדיקת Check before submission. אם חסרים נתוני החובה בבקשה – תופיע רשימת המסכים בהם חסרים פרטים שהם נתוני חובה. אם כל נתוני החובה מלאים - הבקשה תנעל ויופיעו 2 כפתורים חדשים על המסך:

- 5) Once a PDF version was created a "**Submit the proposal**" button will appear. Please click it in order to send the electronic online version to your research authority for its approval.

Unlock the Proposal

Create a new PDF version

- Equipment
- Summary
- Appendixes
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
  - Printing & Submission

✓ Mandatory Fields Complete  
 X Mandatory Fields Incomplete  
Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

↩ **פתיחת בקשה נעולה:** לחיצה על כפתור זה תפתח את הבקשה לעריכת שינויים.

← **יצירת קובץ PDF:** לחיצה על הכפתור תגרום לתחילת תהליך יצירת גרסת PDF לבקשה אשר תשמש להדפסת העותקים הקשיחים ומשלוח הבקשה לסיקור. לבקשה במסלול מורשה למחקר ביו-רפואי תיצור המערכת שני קבצי PDF, אחד עבור התוכנית המקוצרת, הכולל עמוד פרטים של הבקשה וקובץ הבקשה המקוצרת, והשני - קובץ PDF מלא של הבקשה המלאה.

### The system is now creating the PDF version of the application

**Please do not refresh this window.**

Creating the file can take between two minutes and one hour, depending on the traffic on our servers. From our experience, in the last days before the deadline, there is a much more traffic, and therefore the process takes a long time (even up to one hour).

While this process is running the application cannot be unlock for editing.  
When the process ends:



1. A message will be presented on screen announcing the PDF creator has complete his task.
2. An e-mail message will be sent to you announcing that the file was created (in case you decided not to wait).
3. A new button will appear on the printing & submission section, titled – "View full PDF version". It is a link to the PDF file you created.

הקבצים מורכבים מחלקי הבקשה השונים, נתונים שהוקלדו וקבצים שהועלו (למעט הנספחים, אותם יש להדפיס בנפרד). לא כל המידע הקיים במסכי הבקשה נכנס לקובץ הבקשה המלאה. תהליך יצירת הקובץ עשוי להימשך בין 2 דקות לשעה (בהתאם לעומס על המערכת). בזמן שהמערכת מייצרת קובץ לא ניתן להמשיך לעבוד על טופס הבקשה.


### שמירת קובץ PDF:

עם סיום תהליך יצירת ה-PDF תופיע הודעה כי התהליך הסתיים. במקביל תישלח בדואר אלקטרוני, אל החוקר הראשי הראשון, הודעה על סיום התהליך (כך שאין הכרח להישאר מול המחשב ולחכות ליצירת הקובץ). החלון שנפתח לצורך יצירת ה-PDF ייסגר. במסך Printing & Submission יופיעו שני כפתורים עבור כל אחת מתוכניות המחקר. לחיצה על כפתור View short PDF version file - תוריד ותציג את תכנית המחקר המקוצרת (בהתאם לדפדפן). לחיצה על כפתור View full PDF version file תוריד ותציג את תכנית המחקר המלאה (בהתאם לדפדפן). החלונות שנפתחו לצורך יצירת ה-PDF יסגרו אוטומטית.

### הדפסת עותקים קשיחים של הבקשה מקובץ PDF:

יש להדפיס את קבצי ה-PDF, לבדוק שכל חלקי הבקשה נמצאים ולהגיה בקפדנות את הטקסט. במידה ונמצאו שגיאות יש לחזור אל מסך הבקשה לפתוח את הנעילה ולתקן את השגיאות. כמו כן יש להדפיס נספחים שהועלו במסך Attached files (שאינם חלק מקובץ ה-PDF מאחר ואינם מועברים לסיקורים), כמפורט בהנחיות להגשה.

## Printing & submission



**ISRAEL SCIENCE FOUNDATION**

**The deadline is in:**

Weeks	Days	Hours
9	1	7:08

**Application Sections**

- General Information
- Investigator
  - Investigator's Details
  - Curriculum Vitae
  - Recent ISF Grants
- Scientific
  - Title & Keywords
  - Abstract & Program
  - Time Schedule
- Budget
  - Personnel
  - Supplies & Materials
  - Miscellaneous
  - Equipment
  - Summary
- Appendix
  - Collaborations
  - Attached Files
  - Authorities Certificates
  - Review Requests
  - Printing & Submission**

Mandatory Fields Complete  
 Mandatory Fields Incomplete  
Indications will change only after clicking this button:

**Check Before Submission**

**Legacy Heritage Biomedical Science Partnership** No.5/12

**Submission instructions:**

- 1) Click on "**Lock the proposal**" button - the system will check if all mandatory fields are completed. If Not: it will present a list of incomplete sections. Otherwise the proposal will be locked and no changes can be made. You may unlock it at any point prior to submission.
- 2) Once the proposal is locked a "**Create PDF version**" button will appear. You may click it to start the PDF creation process or click on "**Unlock the proposal**" button in order to make changes.
- 3) Once a PDF version was created, in order to view and download it to your computer you need to click the "**View existing PDF version**" button, then save it and print it.  
[Click to view the printing instruction](#)
- 4) Check the printed copy, please check that all parts are filled and there are no errors. Print the appendixes as instructed in the guidelines. If changes are needed you may also click the "**Unlock the proposal**" button.
- 5) Once a PDF version was created a "**Submit the proposal**" button will appear. Please click it in order to send the electronic online version to your research authority for its approval.

Unlock the Proposal

View short PDF version file

View full PDF version file

Submit the Proposal

<< Back

לאחר שנוצרו קבצי PDF לבקשה, יופיעו על מסך Printing and submission ארבעה כפתורים שבאמצעותם ניתן:

### ← לפתוח את הבקשה לעריכה (Unlock the proposal)

במידה וברצונך לתקן פרטים שהוקלדו לבקשה או קבצים שהועלו לבקשה, עליך ללחוץ על כפתור זה. הבקשה תפתח לעריכה ובסיום יש לבצע מחדש את תהליך הנעילה ויצירת קבצי ה PDF.

### ← לצפות בקבצי ה PDF (View short / full PDF version file)

לחיצה על כפתור זה תפתח לצפייה את קבצי ה PDF האחרונים הקיימים.

### ← להגיש את הבקשה לאישור רשות המחקר במוסדך (Submit the proposal)

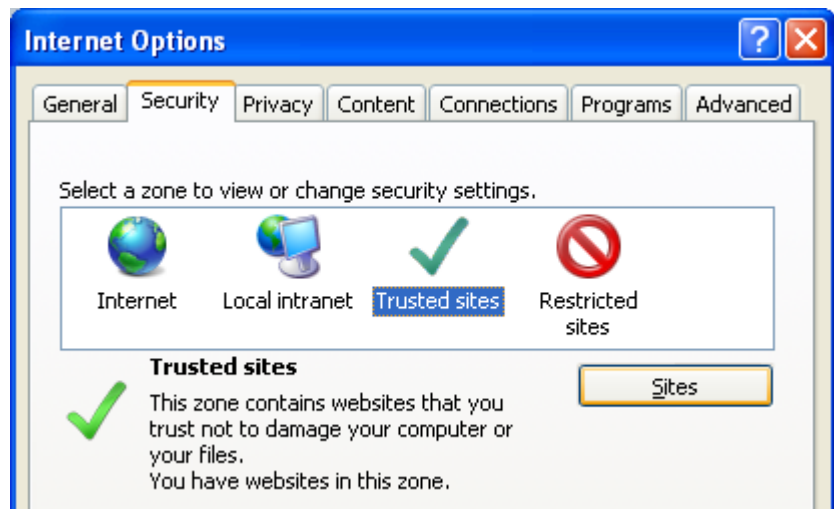
לחיצה על Submit the proposal גורמת להעברת הבקשה לאישור רשות המחקר. הודעה על הצלחת התהליך תופיע על המסך וגם תשלח בדואר אלקטרוני אל החוקר הראשי הראשון. בשלב זה לא ניתן להיכנס לבקשה ולבצע שינויים. אם ברצונך לערוך שינויים, יש לפנות אל רשות המחקר ולבקש כי "יחזירו" את הבקשה לתיקונים. נציגי רשויות המחקר בודקים את הבקשות המוגשות לאישור ולעיתים מחזירים לחוקר לתיקונים. במקרה זה תשלח הרשות בדוא"ל את פירוט התיקונים שיש לבצע. הבקשה המוחזרת תהיה "נעולה" לעריכה. יש פתוח את הבקשה ע"י לחיצה על הלינק המופיע בצד ימין למעלה בכל מסך, או במסך Printing & Submission וללחוץ על Unlock. רק לאחר שהרשות מאשרת את הבקשה, היא מועברת לטיפול הקרן. במקביל להגשה האלקטרונית יש להעביר עותקים קשיחים של הבקשה, כמפורט בהנחיות. עותקים אלה מועברים לקרן דרך רשות המחקר כשהם חתומים על ידה.

## הסבר למשתמשי אינטרנט אקספלורר גרסה 7

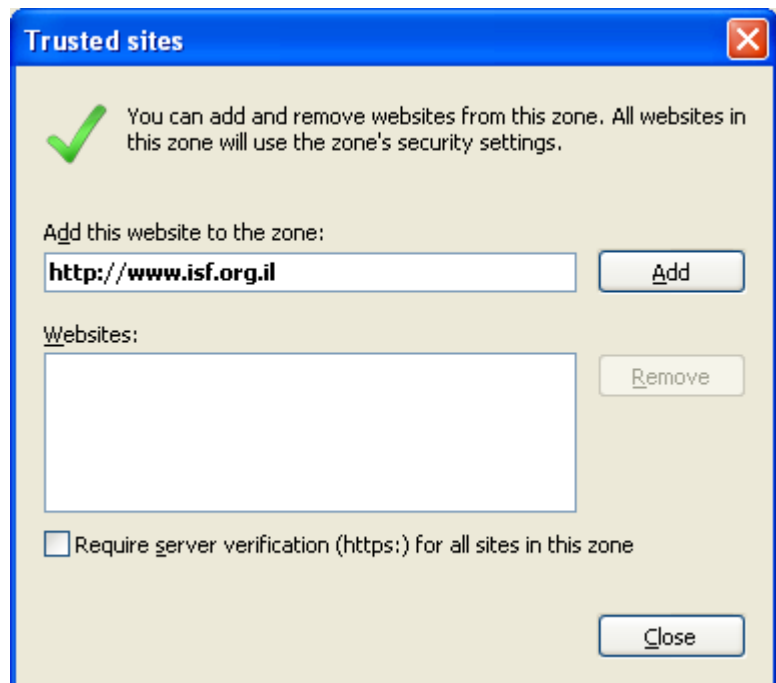
לצורך פעולה תקינה של מערכת הקרן עליך לבצע שתי פעולות: להוסיף את אתר הקרן לרשימת ה - Trusted sites ולאפשר פתיחת POPUP באתר הקרן. להלן הסבר לביצוע הפעולות: בשלב ראשון יש לפתוח את הדפדפן ולגלוש אל עמוד הבית של הקרן.

### ← כיצד להוסיף את אתר הקרן לרשימת ה - Trusted sites:

יש להיכנס למסך אפשרויות האינטרנט על ידי בחירה בתפריט העליון של הדפדפן Internet Options → Tools  
 יש לעבור אל הלשונית השניה משמאל - Security  
 יש להקליק על האייקון השלישי משמאל - Trusted Sites  
 יש להקליק על הכפתור Sites



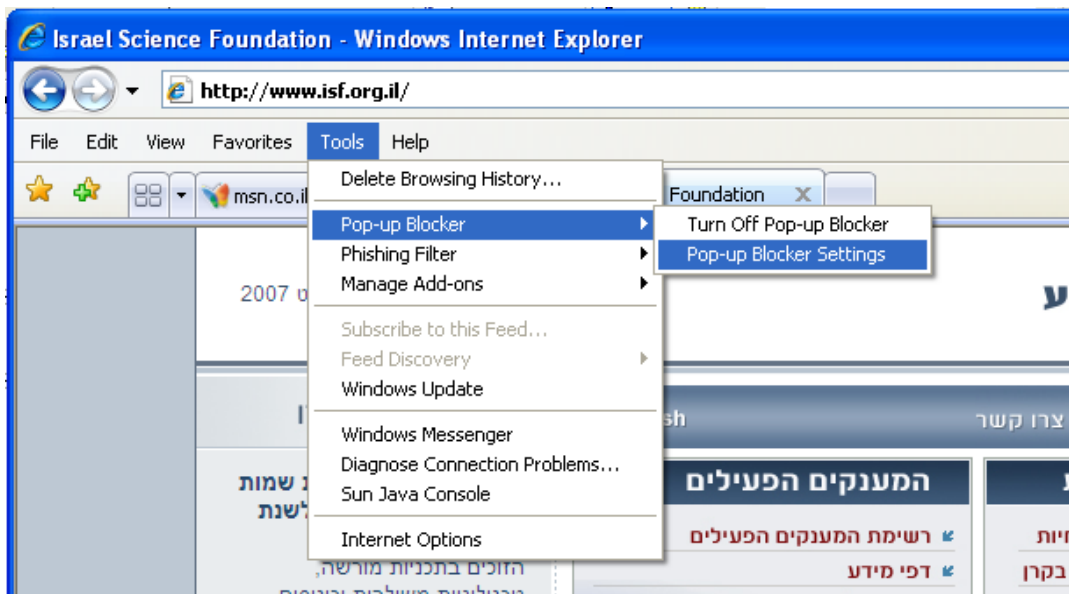
יפתח המסך הבא:



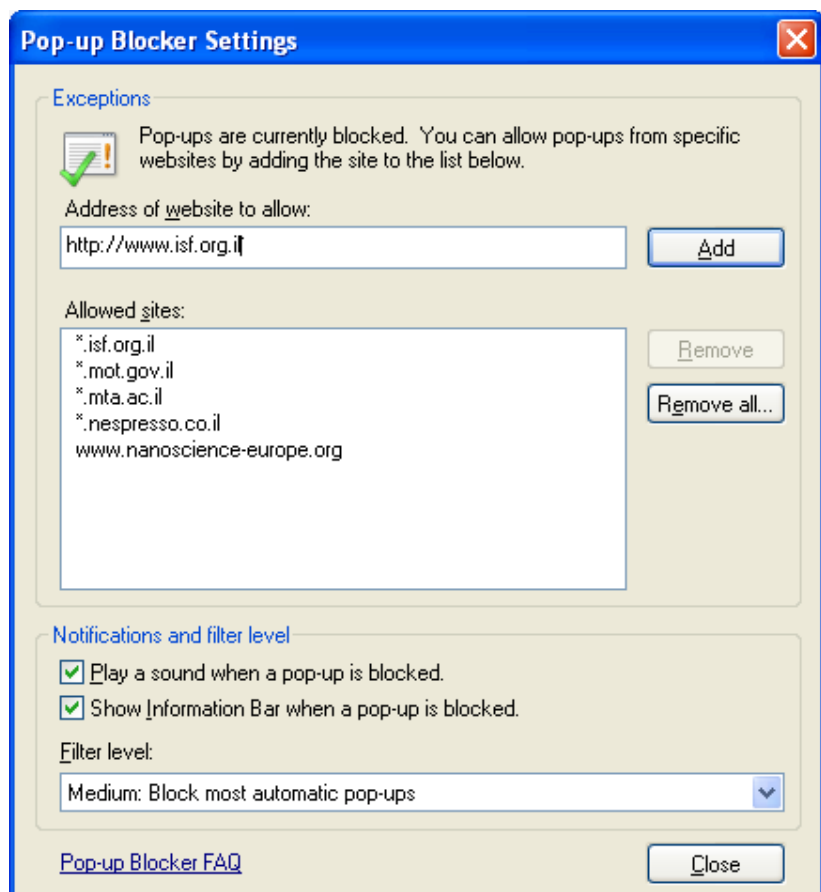
יש לוודא כי כתובת אתר הקרן נמצאת בשורת הטקסט וללחוץ על כפתור ADD. פעולה זו תעביר את כתובת אתר הקרן אל קוביית הטקסט התחתונה.  
 יש לוודא כי **לא מסומן** בתיבת הבחירה התחתונה. לסיום יש ללחוץ על Close ובמסך הראשון על OK.

← כיצד לאפשר פתיחת POPUP באתר הקרן:

בתפריט העליון של הדפדפן יש לבחור Tools → Pop up Blocker → Pop up Blocker Setting  
 (אם אפשרות זו מופיעה באפור עליך לבחור קודם ב- Turn On Pop-up Blocker)



יפתח המסך הבא:



יש לוודא כי כתובת אתר הקרן נמצאת בשורת הטקסט העליונה וללחוץ על כפתור Add. פעולה זו תעביר את כתובת אתר הקרן אל קוביית הטקסט התחתונה. לסיום יש ללחוץ על Close.

# שיהיה בקלות ובהצלחה!

נשמח לעזור בכל שאלה

[webmaster@isf.org.il](mailto:webmaster@isf.org.il)