

טופס זה מנוסח בלשון זכר אך פונה לנשים ולגברים כאחד!

לתשומת לבך ההגשה מורכבת ממספר שלבים:

1. על החוקר הישראלי בלבד להגיש את טופס ההרשמה וטופס הבקשה האדמיניסטרטיבית באמצעות מערכת ISF online.
2. חוקרים ישראלים שאינם בעלי חשבון במערכת הקרן יבצעו רישום לפתיחת חשבון ואימות פרטים (תהליך זה אינו מהווה הרשמה להגשת בקשה. לאחר פתיחת חשבון ואימות פרטים יש להירשם להגשת בקשה).
3. המועד האחרון להרשמה להגשת בקשות הוא 24 באוקטובר, 2023 בשעה 13:00 בצהריים. לא תתקבלנה בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
4. המועד האחרון להגשה לקרן הוא 7 בנובמבר, 2023 בשעה 13:00 בצהריים. מועד זה הוא לאחר אישור רשות המחקר. יש להתעדכן ברשות המחקר מהו המועד האחרון להגשה אליה. לא תתקבלנה בקשות שלא קיבלו את אישור הרשות עד למועד ההגשה האחרון.
5. **המועד האחרון להגשה המלאה בקרן השוויצרית הוא 2 באוקטובר, 2023 עד השעה 17:00 CET.**

**הנחיות להגשה מנהלית לתכנית המשותפת לקרן הלאומית למדע (ISF)
ולקרן הלאומית למדע השוויצרית (SNSF)**

קובץ זה מכיל את הנושאים:

- (1) מידע כללי
- (2) זכאות להגשת בקשות
- (3) כללי יסוד של התכנית
- (4) תקציב הבקשה
- (5) הוראות להגשת הבקשה המנהלית
- (6) חלקי הבקשה המנהלית
- (7) הנחיות לכתובת הבקשה המנהלית
- (8) סיום והגשת הבקשה המנהלית

1. מידע כללי

1.1. מבוא

התכנית שמה למטרה לטפח את שיתופי הפעולה המחקריים בין מדענים משווייץ ומישראל ונועדה לתמוך בהצעות למחקר בסיסי הראויות למענקי מחקר. ההצעות, בכל תחומי הדעת, ייבחרו על בסיס מצוינות ואיכות מדעית.

התכנית מתקיימת הודות להסכם שיתוף פעולה בין הקרנות הלאומיות למדע בישראל (ISF) ובשווייץ (SNSF) ע"פ מודל "הסוכנות המובילה" [Lead Agency](#) (LA). במסלול זה, ההגשה של הצעות מחקר משותפות של חוקרים משתי המדינות והליך שיפוט ההצעות מתבצע לסירוגין על-ידי אחת הקרנות ועל פי כלליה, המשמשת בתורה כ-סוכנות המובילה. זאת, במסגרת מסלול ההגשות העיקרי של כל קרן ולפי כלליה.

במחזור הגשות ראשון זה, ה-SNSF תהיה הקרן המובילה, שאליה תוגש ההצעה המשותפת המלאה ובה תישפט. נוסף על כך, יגיש החוקר הישראלי הצעה מנהלית ל-ISF.

במחזור הראשון ימומנו במסגרת מסלול זה עד 5 מענקי מחקר.

1.1.1. כל הצעה תכלול לפחות חוקר ראשי אחד מישראל וחוקר ראשי אחד משווייץ. סה"כ מספר החוקרים הישראליים לא יעלה על ארבעה.

1.1.2. החוקרים הישראליים ימומנו באמצעות ה-ISF לפי כלליה והחוקרים השווייצרים ימומנו באמצעות ה-SNSF לפי כלליה.

1.1.3. בקשה אחת משותפת תוגש באנגלית דרך מערכת ההגשות של ה-SNSF (ראה הנחיות באתר ה-SNSF).

1.1.4. החוקר הישראלי חייב להירשם ולהגיש במקביל גם בקשה אדמיניסטרטיבית במערכת ה-ISFOnline.

1.2. אמות מידה להערכת הצעת המחקר:

1.2.1. הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. ימומנו רק בקשות מעולות. הערכת הבקשות מתבססת על מכלול קריטריונים מקצועיים, [לפירוט](#).

1.2.2. לתשומת ליבכם: גיל, מגדר, שייכות מוסדית וכד', אינם חלק מהשיקולים בתהליך ההערכה. יכולת החוקר המגיש להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי הינה חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת על-ידי חוקר שאינו עומד לדעתה במבחן קריטריון זה.

1.2.3. הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים אדמיניסטרטיביים או על בסיס של חוסר התאמה לתכנית.

2. זכאות להגשת בקשות:

2.1. רק בקשות שתעמודנה בכללי הזכאות של שתי הקרנות ISF ו-SNSF יכללו

2.2. זכאות החוקרים והמוסדות השווייצרים נקבעת על פי כללי ה-SNSF

2.3. זכאות אישית לחוקרים הישראליים

2.3.1. רשאים להגיש בקשות חוקרים בארץ בעלי תואר Ph.D. או M.D. המועסקים לפחות 50% משרה במוסד המוכר כזכאי להגיש לקרן (ר' סעיף 2.4 להלן) שיש להם הרשאה, יכולת והאמצעים הנחוצים להוביל מחקר מדעי באופן עצמאי למשך כל תקופת המענק. נכללים בקטגוריה זו:

- חברים בסגל האקדמי הבכיר, במסלול הרגיל, במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מ"ג) ו/או המתקצבים ע"י הוועדה לתכנון ולתקצוב (ות"ת), או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי כנ"ל במשך כל תקופת המענק.

- חוקרים ממוסדות שאינם מוסדות להשכלה גבוהה, ובתנאי שהמוסד עומד בתנאים המפורטים בסעיף 2.2, אשר להם מינוי קבוע במוסד במשך כל תקופת המענק.

2.3.2. כל המגישים צריכים להיות בעלי קוד ORCID.

2.3.3. חברי המועצה וחברי ההנהלה האקדמית של הקרן אינם רשאים להגיש לקרן בקשות.

2.3.4. במקרים חריגים, לגבי סעיף 2.3.1, על המוסד לפנות לקרן בפנייה מנומקת לקבלת אישור מיוחד. פניות יש לשלוח אל: israkeren@isf.org.il

2.4. זכאות מוסדית

- 2.4.1. מוסדות המוכרים על-ידי הקרן הלאומית למדע שחוקריהם זכאים להגשת בקשות במסלול זה כוללים:
 - מוסדות להשכלה גבוהה בישראל, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) או מתוקצבים על-ידי הוועדה לתכנון ותקצוב (ות"ת)
 - בתי-חולים ו/או מחלקות בבתי-חולים בישראל, המסונפים למוסד להשכלה גבוהה
- 2.4.2. מוסדות ישראלים למחקר מדעי (או מוסדות ישראלים שבהם יחידת מחקר מדעית בעלת אופי בסיסי), שאושרו על-ידי הקרן הלאומית למדע להגשת בקשות למענקים. התנאים ואופן אישור מוסד המחקר על-ידי הקרן מופעים [בקישור זה](#).
- 2.4.3. לא ניתן לממן בקשות המוגשות על-ידי חוקרים מאגפי מחקר בחברות תעשייתיות מסחריות.
- 2.4.4. על פי הנחיות הקרן השוויצרית [SNSF](#).

3. כללי יסוד של התכנית

- 3.1. בעצם הגשת הצעת המחקר מאשר החוקר כי הוא מקבל על עצמו את הנחיות הקרן לתכנית זו ודרכי שיפוט.
- 3.2. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובשוויץ בתיאום עם רשות המחקר/המוסד שבו מועסקים החוקרים.
- 3.3. המענקים ניתנים לתקופה של שנתיים עד ארבע שנים.
- 3.4. כל קרן תממן את 'חוקריה' על פי כלליה.
- 3.5. עיקר מאפייני המענק יהיו בהתאמה למענקים בתכנית המענק האיש.
- 3.6. החוקרים מתחייבים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.
- 3.7. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.
- 3.8. ניתן להגיש לקרן אך ורק בקשה השונה באופן מהותי, מבקשה שהוגשה/ממומנת על-ידי הקרן או גוף אחר בארץ ו/או בחו"ל. בעצם הגשת בקשה לקרן, מתחייב החוקר שלא להגיש בקשה דומה לבקשה אחרת שהוגשה ו/או תוגש לגוף אחר באותה שנה אקדמית (ו/או שעדיין נמצאת בתהליך שיפוט). אם החוקר מגיש בקשות שונות, העוסקות באותו תחום דעת כללי, לגופים שונים במהלך אותה שנה אקדמית, חובה עליו לדווח על כך לקרן, לפרט ולהבהיר בקובץ המתאים את ההבדלים המהותיים בין הבקשה המוגשת לבין הבקשות האחרות ו/או המענקים הפעילים שיש לחוקר. על ההבדלים בין הבקשות להיות ברורים. בקשה שתימצא דומה למחקר ממומן או לבקשה שהוגשה במקביל תידחה. * בקשה שונה באופן מהותי היא בקשה שבבסיסה שאלת מחקר ו/או מטרה כללית שונות באופן משמעותי מאלו שהוגדרו בהצעת מחקר שהוגשה בעבר לקרן, ושהיעדים הספציפיים בתכנית המחקר הם אחרים ושונים.
- 3.9. לפירוט הזכאות להגשת בקשות במקביל במסלולים השונים בקרן או במקביל למענקים פעילים במסלולים השונים – ראו [מסמך זכאויות](#).
- 3.10. בקשה חוזרת - בקשה צריכה להיות מוגדרת כבקשה חוזרת אם אינה שונה באופן מהותי (ראה * בסעיף 3.8) ומשמעותי מהצעת מחקר שהוגשה בעבר לאחת מתכניות הקרן. ניתן להגיש בקשה חוזרת פעם אחת בלבד לכל תכנית של הקרן, אלא אם במכתב הדחייה צוין אחרת.
- 3.11. החוקרים המגישים:
 - 3.11.1. כל הצעה תכלול לפחות חוקר ראשי אחד מישראל וחוקר ראשי אחד משוויץ. סה"כ מספר החוקרים הישראלים לא יעלה על ארבעה.
 - 3.11.2. החוקרים הישראלים והשוויצרים יוכלו להשתתף כחוקרים ראשיים, בבקשה אחת בלבד בכל מחזור הגשות.
 - 3.11.3. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכלו החוקרים הישראלים להיות שותפים במחקר המוצע, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה, שינוי מעמד אקדמי וכד'), יש לעדכן את הקרן מיידי.
 - 3.11.4. החוקרים הראשיים מוחזקים על-ידי הקרן כאחראים על המחקר.
 - 3.11.5. הבקשה נשפטת על פי המתכונת שהוגשה לקרן; לכן, אין לקרן מנדט לממנה כאשר לאחר אישור המימון נעשה שינוי כלשהו. מסיבה זו:

- 3.11.5.1. מענק ניתן לחוקר המגיש, רשום על שמו ומחייב את שיתופו במשך כל תקופת המימון. לפיכך, לא ניתן לשנות את סטטוס החוקר במענק, להקפיא 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').
- 3.11.5.2. פרישה של אחד החוקרים המגשים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.
- 3.11.5.3. חוקר העובר למוסד אחר זכאי להעביר את המענק למוסד החדש (כולל ציוד ייעודי), ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרן. במקרה כזה יש לקבל את הסכמת שני המוסדות.
- 3.11.5.4. חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית מתקופת המענק. חוקר היוצא לשבתון/חל"ת חייב ליידע את הקרן על תאריכי היציאה והחזרה, ולאשר שיוכל לנהל את המחקר גם בתקופת העדרו. אם מסיבה כלשהי לא יוכל לנהל את המחקר בתקופה זו, עליו למנות ממלא מקום ולקבל את אישור הקרן על כך. הארכת השבתון/חל"ת מעבר לתקופה זו תביא לסגירת המענק.
- 3.12. 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 על-ידי כוונה להגדיל את הסבירות ליישום הידע שנרכש במהלך המחקר הבסיסי). לא ימומנו ניסויים קליניים.
- 3.13. אין להגיש בקשות שמטרתן העיקרית היא: ניסויים קליניים, ביצוע סקרים או תכניות בעלות אופי תיאורי (דסקריפטיבי), פרסום ממצאים בלבד, הכנת מאגרי מידע, הוצאת ספרים, עבודות עריכה ותרגום והכנת ביבליוגרפיות.
- 3.14. הקרן איננה יכולה לממן במסגרת המענק הקמת מאגרי מידע ששימורם לאורך זמן אינו מובטח. במדעי הרוח – אם הבקשה כוללת סעיף תקציבי להקמת מאגר נתונים דיגיטלי, יש לצרף תכנית לשימור ארוך טווח של המאגר. הקרן תממן הפקדה חד-פעמית של המאגר, או חלקים ממנו, בפלטפורמה מקובלת, המיועדת לשימור מאגרים (מדובר בתשלום חד-פעמי בלבד). יש לתאר בסעיף תכנית ושיטות העבודה את הפלטפורמה שנבחרה. כמו כן, יש להוסיף בתקציב, בסעיף שירותים את הסכום המבוקש.
- 3.15. לקרן אין עניין ועמדה בכל הקשור לקניין רוחני ולתמלוגים הנובעים מתוצרי המחקרים הממומנים.
- 3.16. כל חריגה מכללים אלה טעונה אישור מראש ובכתב מהקרן.

4. תקציב הבקשה

- 4.1. התקציבים המוצעים יהיו בהתאמה לכללי הקרנות הממומנות.
- 4.2. החוקרים הישראלים ימלאו תקציר של התקציב בטופס הבקשה המלאה (ראה [טבלה](#)), ונוסף על כך, טופס תקציב מלא בטופס הבקשה המנהלית.
- 4.3. במהלך תהליך השיפוט תיבחן ההלימה שבין תכנית העבודה המוגשת לבין התקציב המבוקש.
- 4.4. על החוקרים לבקש את הסכום הריאלי הדרוש לביצוע המחקר ולנמק את סעיפי התקציב הדרושים. מומלץ לעבור על רשימת המענקים הפעילים בתחום הספציפי, המופיעים [באתר הקרן](#), על מנת לראות את הסכומים שבהם תוקצבו המענקים המאושרים בשנים קודמות.
- 4.5. **אין** לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה:
- 4.5.1. תשלום משכורת או מלגה לחוקר מגיש הבקשה.
- 4.5.2. תשלום שכר או מלגה לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסד מוכר, או לחוקר הרשאי להגיש בקשה לקרן. **באחריות החוקר והמוסד** לוודא טרם ההעסקה כי כל המועסקים במסגרת המענק אינם זכאים להגיש בקשות לקרן הלאומית למדע גם באמצעות מוסדות אחרים.
- 4.5.3. עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ראו סעיף 6.3.7.6, שבתון, השתלמויות, סמינריונים, הכנת מאגרי מידע וביצוע סקרים גרידא. אולם ניתן לבקש מימון עבור הכנת מאגרי מידע הנערכים **להשגת יעדי מחקר מוגדרים**; במקרים אלו יש לפרט את צרכי המחקר. בקשות אלה תידונה לפי הכללים והקריטריונים המקובלים בקרן.
- 4.5.4. הוצאות עבור תשתית מבנית.
- 4.5.5. העמסת עלויות מחסן שיעלו על 7% מערך הרכישה.

- 4.6. ניתן לכלול הוצאה של עד 6,000 ₪ לשנה למענק לכיסוי נסיעות של סטודנטים למחקר, **העובדים בפרויקט וממומנים מתקציב המענק**, לצורך השתתפותם בכינוסים או השתלמויות מדעיות בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על-ידי הקרן, זאת במטרה לאפשר יצירת קשרים עתידיים לצורך התפתחותם האקדמית. אין לכלול בסעיף זה נסיעות לצורך רכישת מיומנות/הכשרה טריוויאלית. החוקרים המגישים אינם יכולים לנצל סעיף זה.
- 4.7. ניתן לכלול הוצאות עבור שת"פ וביקורים הדדיים של החוקרים השותפים ושל סטודנטים בסכום שלא יעלה על 40,000 ₪ לשנה עבור הוצאות כפי שמפורט בסעיף 6.3.7.8. לא ניתן לכלול שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל שלא לצורך שיתופי הפעולה.
- 4.8. ניתן לכלול בתקציב החוקר הישראלי, סעיף בעבור ציוד ייעודי למחקר בסכום שלא יעלה על 120,000 ₪ לכל תקופת המענק.
- 4.9. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק, אינו רכושו האישי של החוקר.
- 4.10. סכום המענק מאושר מתוך ראיית צרכי המחקר בתקופת המענק כולה, אולם ההקצבה המאושרת מחולקת למנות שנתיות שוות.
- 4.11. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הסעיפים הנ"ל.
- 4.12. כל חריגה מסעיפים אלו טעונה את אישור הקרן בכתב ומראש.

5. הוראות להגשת הבקשה המנהלית

- 5.1. כללי:
- 5.1.1. בקשה מלאה משותפת אחת תוגש באנגלית ל-SNSF באמצעות המערכת המקוונת של [SNSF](#), לא יאוחר מ-2 באוקטובר, 2023. אין לכלול בטקסט האנגלי מילים הכתובות בשפה העברית. להנחיות המלאות ראו באתר ה-SNSF.
- 5.1.2. הרשמה ובקשה מנהלית תוגש על-ידי החוקר הישראלי באמצעות המערכת המקוונת של ה-ISF.
- 5.2. מועד ואופן ההגשה לבקשה המנהלית (ל-ISF):
- 5.2.1. הבקשה כולה (טופס הרשמה והבקשה המנהלית) תוגש באמצעות חשבונו האישי של החוקר הראשי במערכת ISF online. חוקרים שטרם ביצעו אימות נתונים והרשמה למערכת זו מתבקשים לבצע זאת טרם ההרשמה להגשת הבקשה. **(אימות הנתונים ופתיחת חשבון במערכת הקרן אינו מהווה הרשמה לבקשה! יש לבצע בנפרד את שני התהליכים).**
- 5.2.2. המועד האחרון למילוי טופס ההרשמה להגשת בקשה אדמיניסטרטיבית הוא ה-24 באוקטובר, 2023 בשעה 13:00 בצהריים. טופס הרשמה זה הוא נוסף על אימות הפרטים במערכת ISF online.
- 5.2.3. המועד האחרון להגשת הבקשה האדמיניסטרטיבית לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא ה-7 בנובמבר, 2023 בשעה 13:00 בצהריים. יש להתעדכן מהו המועד האחרון להגשה לאישור רשות המחקר של מוסדך. לא תתקבלנה בקשות או תיקונים לאחר המועד האחרון להגשה לקרן.
- 5.3. הגשת הבקשה המנהלית המקוונת:
- 5.3.1. דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר רשומות בקישור שלהלן: [דרישות המערכת המקוונת](#).
- 5.3.2. עם אישור טופס ההרשמה (ראו להלן סעיף 6.2) יופיע על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקר הראשי) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה. בכל פנייה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה.
- 5.3.3. טופס הבקשה המקוון (ראו להלן סעיף 6.3) מורכב ממספר מסכים. יש לקרוא את ההנחיות שלהלן.
- 5.3.4. יש להקפיד על מילוי כל השדות הרלוונטיים לבקשה האדמיניסטרטיבית. המערכת בודקת באופן אוטומטי את נתוני החובה, אך ניתן גם ללחוץ על כפתור Check Form לביצוע ידני של הבדיקה. יש להקפיד על הנחיות ההגשה לגבי סוג וגודל גופן, רווחים ושוליים. המערכת תתריע על כל חריגה מהנחיות אלו. אנו ממליצים לעקוב אחרי ההתרעות ולתקן בהתאם על מנת למנוע פסילה טכנית של הבקשה. את ההנחיות המלאות ניתן לראות בקובץ [פה](#).
- 5.3.5. הקבצים יועלו בפורמט PDF בלבד.

- 5.3.6. לא ניתן להכניס תיקונים בקבצים שהועלו. כל תיקון חייב להיעשות על הקבצים המקוריים, ויש להעלות את הקבצים המתוקנים מחדש (יש למחוק את הקובץ שהועלה ולהעלות מחדש את הקובץ המתוקן).
- 5.3.7. כדי למנוע בעיות בהמרת הבקשה לקובץ PDF, יש להקפיד להעלות קבצים שאינם נעולים לעריכה או מאובטחים בכל צורה שהיא.
- 5.3.8. כל החוקרים הישראליים השותפים בבקשה מקבלים גישה עריכה דרך חשבון המשתמש שלהם במערכות הקרן. אם ברצונך להעביר גישה עריכה של הבקשה לאדם אחר (עוזר מחקר/רשות המחקר), יש לשלוח לאדם זה קישור ישיר לכניסה לבקשה באמצעות מסך ייעודי בחשבונך. על מנת להיכנס לבקשה יש צורך בהזנת מספר הבקשה. הקישור ינעל אחרי חמישה ניסיונות כושלים.
- 5.3.9. לפני לחיצה על כפתור "Submit the proposal" יש להדפיס את הבקשה, לצורך בדיקה. כמו כן, יש לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי.
- 5.3.10. לחיצה על כפתור Submit the proposal מעבירה את הבקשה לסטטוס "בקשה הוגשה לאישור הרשות"; באפשרות רשות המחקר להחזיר לחוקר את הבקשה לתיקונים או לפסול אותה משיקולים מוסדיים. רק לאחר אישור הרשות תועבר הבקשה לטיפול הקרן. המערכת תשלח הודעה בדוא"ל לכל החוקרים בבקשה, המיידעת אותם שרשות המחקר שדרכה הוגשה הבקשה אישרה את הבקשה והעבירה אותה לטיפול הקרן.

6. חלקי הבקשה המנהלית:

- 6.1. לפני תחילת תהליך ההגשה מתבקש החוקר להצהיר כי:
- קרא את ההנחיות.
 - מסכים לשיפוט הבקשה על פי התהליך הנהוג בתכנית זו.
 - מודע לאופן הדיווח על מענק פעיל ומתחייב כי אם יזכה - יעמוד בחובות הדיווח.
 - מתחייב להשתתף בתהליך השיפוט בקרן במקרה שיתבקש לכך.
- 6.2. **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.
- 6.2.1. Research Authority – המערכת תבחר אוטומטית את הרשות המגישה בהתאם להשתייכותו של החוקר המגיש, ממלא הבקשה, כדי לשנות זאת יש לבחור מתוך הרשימה את רשות המחקר המתאימה שבאמצעותה מעוניינים החוקרים להגיש את הבקשה. הרשימה מחולקת לארבע קבוצות, ובכל אחת מהן על פי סדר אלפביתי: אוניברסיטאות, בתי-חולים, מכוני מחקר, מכללות.
- 6.2.2. Program – רק לאחר בחירת רשות המחקר, ניתן יהיה לבחור את התכנית בגינה מוגשת הבקשה בהתאם לזכאות סוג המוסד הנבחר.
- 6.2.3. Research Area Classification – 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.
- מחלק מהתחומים הכלליים נגזרים תחומים ספציפיים אשר יש לבחור מהם במידה שרלוונטי. אם התחום הספציפי למחקר זה אינו מופיע ברשימה, יש לנסות מחדש בחירת תחום כללי אחר.
- קישור לרשימת התחומים הכלליים והספציפיים
- רשימת התחומים המופיעים מוגבלת; אין בה יומרה לכלול את המגוון העצום של תחומי המחקר הקיימים, אלא לתת לקרן מושג איזה תחום, לדעת החוקרים, קרוב ביותר לעבודתם. חוקרים שתחום מחקרם אינו מופיע ברשימה, או שמחקרם שייך ליותר מתחום אחד, מתבקשים לבחור מרשימה זו את התחום הקרוב ביותר לעבודתם. זהו סיווג ראשוני בלבד. הסיווג הסופי ייקבע בהתאם לתהליך וההחלטות בקרן המובילה.
- 6.2.4. Research Title – בעברית ובאנגלית – עד 2 שורות טקסט.
- 6.2.5. Principal Investigators (PI) – מערכת ISF online תזהה את החוקר ואת פרטיו כפי שהם מופיעים במאגר הקרן. להוספת חוקרים נוספים 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.

כאשר הבקשה מוגשת על-ידי יותר מחוקר אחד יש למלא טופס הרשמה אחד בלבד ולכלול בו את כל החוקרים הישראלים המגישים.

הנחיות להוספת חוקרים חדשים או חוקרים שאינם מזוהים על-ידי המערכת ניתן למצוא בקישור זה: [הנחיות להוספת חוקרים חדשים למאגר הקרן](#).

6.2.6. פרטי החוקרים, המזוהים על-ידי המערכת יופיעו כפי שהם מופיעים בבסיס הנתונים של הקרן. יש לעדכן ולהשלים את כל הפרטים. חוקרים השייכים למוסדות שבהם יש מספר קמפוסים יבדקו ויעדכנו את הקמפוס המתאים.

יש לשים לב – מטעמי אבטחה, ניתן לעדכן את כתובת הדוא"ל רק דרך חשבון החוקר האישי במערכת ISF online.

6.2.7. Resubmission – עם סימון "Yes" תיפתח רשימה של בקשות שנדחו של כל אחד מהחוקרים השותפים לבקשה הנוכחית. יש לבחור מתוך הרשימה את מספר הבקשה הקודמת ואת כותרתה.

6.2.8. לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיעו על המסך מספר הבקשה והודעת דוא"ל תישלח לחוקר הראשי של הבקשה. כמו כן, תישלח הודעה גם לדוא"ל של רשות המחקר שנבחרה בהרשמה.

6.3. טופס הבקשה המלאה:

6.3.1. General Information:

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

6.3.1.2. מספר השנים הדרוש למחקר – בין שנתיים לארבע שנים.

6.3.1.3. בקשה חוזרת – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי. בקשה חוזרת מתחירה בבקשות

החדשות. חוקר שבקשתו נדחתה (פעם אחת) על-ידי הקרן יצרף מכתב **שלא יעלה על 5**

עמודים באנגלית בכתב ובגודל ברור (ראו הנחיות טכניות [כאן](#)) ובו יפורטו:

○ ההבדלים בהשוואה לבקשה הקודמת. נא לציין בתחילת המכתב את מספר הבקשה שנדחתה;

○ התיקונים והשיפורים שהוכנסו בהצעה הנוכחית, בהתייחס לביקורות ובציון מספר הסוקר (Reviewer No 1 וכו'); מובהר בזאת שאין חובה לערוך שינויים שאינם מקובלים על החוקר, אך יש להתייחס לכל הביקורות. אין צורך לצטט את חוות הדעת שאליה מתייחסים.

מכיוון שמכתב ההסבר מועבר אל חברי הוועדה המקצועית והסוקרים (או לחלקם), אֵין לכלול בנספח זה כל בקשה או הערה הנוגעת לתהליך הסיקור עצמו, כולל פסילת סוקרים. כמו כן, אנו ממליצים שלא לכלול משפטים המנוסחים בחריפות.

על המכתב יצוין "*re-submission*", שם החוקר הראשי הראשון ומס' הבקשה הנוכחית.

6.3.1.4. הצהרה על מחקר בסיסי – בעת ההגשה על החוקר/ת להצהיר כי הוא/היא מודעת/ת לכך שהקרן הלאומית למדע תומכת במחקר בסיסי ומצהירה/ה בזאת כי המחקר המוצע נופל בקטגוריה זו. כמו כן, יש להעלות קובץ ובו הסבר קצר (לא יעלה על עמוד) המסביר כיצד המחקר המוצע הוא מחקר בסיסי.

6.3.1.5. סיווג הבקשה – בבקשות במדעים מדויקים בלבד יש לסמן אם הבקשה היא ניסיונית, תיאורטית או שילוב של ניסויי ותיאורטי.

6.3.2. Declarations:

6.3.2.1. הגשה מקבילה – חוקרים המגישים בקשה אחרת לקרן או לכל גוף מממן אחר (בארץ או בחו"ל) או בעלי מענק פעיל מהקרן או מכל גוף מממן אחר (בארץ או בחו"ל) יעלו קובץ הסבר, על גבי התבנית המצויה במסך זה. מובהר בזאת כי חוקרים בעלי מענקים פעילים בקרן, הנמצאים בשנת המענק האחרונה אינה נדרשים להעלות קובץ זה.

6.3.2.2. מימון מחברות מסחריות/תעשייתיות – על החוקרים המגישים להצהיר אם מחקר בנושא זהה או דומה ממומן על-ידי חברה מסחרית/תעשייתית. אם כן, יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם.

6.3.2.3. הצהרה על קרבה משפחתית לעובד הקרן הלאומית למדע – חוקרים מגישים אשר להם קרבה משפחתית לאחד מבעלי התפקידים בקרן (חברי משילות הקרן ו/או צוות הקרן) יצהירו על כך בתיבת הטקסט שתופיע במסך.

6.3.2.4. אישור שימוש בתקציר הבקשה בפלטפורמה לחיפוש סוקרים – במטרה להתייעל ולסייע באיתור סוקרים מתאימים לבקשות המוגשות וכפיילוט, הקרן הלאומית למדע תיעזר בפלטפורמה שבה עושות שימוש מיטב הקרנות באירופה. לצורך כך, יועבר הטקסט של התקציר המדעי לפלטפורמה זו. בסיום החיפוש יימחק התקציר מהפלטפורמה. בשלב זה אין חובת סימון וניתן להגיש את הבקשה ללא אישור זה.

6.3.3 Investigators

- 6.3.3.1 Investigator's Details: פרטי החוקר הישראלי הראשי – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה.
- 6.3.3.2 Curriculum Vitae: ימולאו קורות חיים ויועלה קובץ רשימת פרסומים (בכל השפות) עבור כל אחד מן החוקרים הראשיים (ושלהם בלבד). הסבר על מילוי קורות החיים ניתן למצוא [בקישור זה](#). החוקרים הישראליים נדרשים למלא קורות חיים גם בטופס ההגשה המלא במערכת ה-SNSF על פי ההנחיות של ה-SNSF.
- 6.3.3.3 Ph.D Mentor: יש לציין את שמות מנחי הדוקטורט והפוסט-דוקטורט של כל חוקר. יש לסמן לא רלוונטי במקרה שבו המנחה כבר אינו פעיל מדעית, או שלא נעשה פוסט דוקטורט. אם החוקר הוא MD, עליו לסמן זאת במסך זה, במקרה זה אם לחוקר אין מנחה לדוקטורט/פוסט המערכת לא תחייב הזנת שם.
- 6.3.3.4 Swiss investigators' details – זיהוי החוקר השווייצרי יעשה על פי דואר אלקטרוני. יש לצרף את קורות החיים (לפי התבנית במערכת) לחוקרים השווייצרים. רשימת הפרסומים תכלול עד 10 מאמרים, הרלוונטיים ביותר.

6.3.4 Scientific Program

6.3.4.1 Title & Keywords

- תחומי המחקר – כפי שמולאו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי.
- כותרת 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 הן ספציפיות, כולל שמות נרדפים (synonyms). החיפוש מתבצע על-ידי השלמת מילים אם מילת המפתח כבר מצויה במאגר של הקרן.

6.3.5 Abstract and program

- הבקשה המלאה המשותפת מוגשת דרך [אתר הקרן השווייצרית](#). בטופס הבקשה המנהלית יש להעלות:
- Abstract – יש להעלות את קובץ התקציר (Abstract) כפי שהוגש בבקשה המלאה באתר הקרן השווייצרית.
 - Research Program יש להעלות את קובץ הבקשה המלאה כפי שהוגש בבקשה המלאה באתר הקרן השווייצרית.

- 6.3.6 Time Schedule: יש לפרט את שלבי המחקר השונים בטבלה וכן לכלול הסבר מילולי קצר. חובה לכלול הסבר מילולי על לוח הזמנים בחלק של Explanatory Notes. במקרים שבהם המחקר תיאורטי ולא ניתן לחלקו לשלבים, ניתן לסמן כי לוח זמנים אינו רלוונטי למחקר זה, אך בכל מקרה יש לכלול הסבר מילולי קצר.

6.3.7 Budget

- הצעת התקציב של החוקרים הישראליים (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, והדיווח הכספי יהיה בהתאם לסעיפים שנכללו. אם הבקשה התקציבית לפרט המבוקש לא תנומק, לשיקול הקרן לא לאשר את התקציב עבור פריט זה.
 - הקרן אינה מתחייבת להעניק את מלוא הסכום המבוקש.
 - אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 4.5. לעיל.
 - על החוקרים השווייצרים להזין רק את תקציר התקציב בפרנקים שווייצריים.
- 6.3.7.1 Personnel: יש לציין תחילה את אחוז הזמן שאותו החוקר הראשי יקדיש למחקר. **אין לכלול מימון שכר כלשהו עבור חוקר/ים ראשי/ים וכן תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הראשי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.**
- 6.3.7.2 Research tools & materials: כל בקשה לרכישה תנומק בנפרד. ניתן לכלול בסעיפים אלו חומרים וכלי מחקר טריוויאליים (אין לכלול בסעיפים אלו מחשבים או שירותים). ספרות מקצועית – במדעי הרוח בלבד, נוסף על השימוש בסעיף שונות, ניתן להוסיף סכום חד פעמי של עד 15,000 ₪ למענק לרכישת ספרות מקצועית, ובלבד שהספרים אינם ניתנים להשאלה בספריית המוסד.
- 6.3.7.3 Services: בסעיף זה ניתן לכלול שירותים - כולל שירותי ייעוץ, תשלום לספק דגימות/מידע למחקר, תשלום לנבדקים, תחזוקה, תקציב עבור הפקדה חד-פעמית של מאגר מידע (ר' סעיף 3.14.2).

6.3.7.4. Other Expenses: הוצאות חיוניות אחרות הדרושות לביצוע המחקר הספציפי. בטבלה הייעודית ניתן לכלול בסעיף זה הקצבה של עד 6,000 ₪ לשנה לנסיעות של סטודנטים למחקר המועסקים בפרויקט זה. המימון נועד למטרת השתתפות בכנסים או השתלמויות מדעיות (בחור"ל או בארץ). החוקרים המגישים אינם יכולים לנצל סעיף זה.

6.3.7.5. Computers: מחשב וציוד מחשב אינם מאושרים אוטומטית ויש לנמק את חיוניותם למחקר הספציפי. הסעיף מחולק למספר תתי סעיפים:

- מחשבים לחוקרים הראשיים – ניתן לכלול לא יותר ממחשב נייד אחד ומחשב נייד אחד/טאבלט לכל חוקר ראשי
- מחשבים לסטודנטים
- תוכנות
- ציוד היקפי
- שירותי ענן
- ציוד מחשב ייעודי אחר החיוני למחקר הספציפי

6.3.7.6. Miscellaneous Cooperation and exchange – תקציב לשיתוף פעולה וביקורים הדדיים מוגבל ל-40,000 ₪ לשנה. ניתן לכלול בסעיף זה הוצאות עבור טיסות לשווייץ (כולל אש"ל וביטוח רפואי) ואירוח מדענים משווייץ בישראל (הוצאות עבור נסיעות בארץ, לינה וארוחות).

6.3.7.7. (שונות): בסעיף זה ניתן לכלול הקצבה עבור רכישת ספרות מקצועית, דמי פרסום בעיתונים מדעיים (כולל מימון תרגום ועריכה במקרה הצורך), צילומים וציוד משרדי, חיבור לאינטרנט **במשרד/מעבדה בלבד** וחברות באגודות מדעיות לחוקר הראשי בלבד. על ההוצאות להיות קשורות לתכנית המחקר. הסכום הכולל של כל השירותים המפורטים בסעיף זה לא יעלה על 15% מהתקציב השנתי, בכל שנת תקציב.

6.3.7.8. Equipment: **ציוד ייעודי** ניתן לכלול בהצעת המחקר גם בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתכנית המחקר, בעלות של עד 120,000 ₪. **ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת.**

6.3.7.9. Israeli Budget Summary: **הנתונים יילקחו אוטומטית מהסעיפים שמולאו במסכים הקודמים.** תקורה בסך 17% תיכלל אוטומטית. התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיף הציוד הייעודי.

* עבור **בקשות** בארכיאולוגיה יש לסמן האם מבוקש תקציב עבור חפירות ולהעלות מכתב אישור היתכנות לחפירה מטעם רשות העתיקות.

6.3.7.10. Swiss Budget Summary: יש למלא את הסכומים בטבלה בפרנקים שווייצרים.

6.3.8. Appendix

6.3.8.1. Collaborations חוקרים משתפי פעולה: לצורך מניעת ניגודי עניינים בתהליך השיפוט, יש לכלול את שמות החוקרים המשתפים פעולה עם מגישי הבקשה **בבקשה זו ובפרויקטים משותפים אחרים** (הכוונה לפרסומים משותפים, מענקים משותפים וכדו') **בחמש השנים האחרונות.** אין לכלול בטבלה את שמות החוקרים המגישים, ואין לכלול את אותו משתף הפעולה יותר מפעם אחת. יש לסמן עבור כל משתף פעולה עם איזה חוקר ראשי הוא משתף פעולה.

6.3.8.2. Authorities Approvals – אישורי רשויות: הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ולאיוו שנת מחקר נדרש האישור. על האישורים להתאים במדויק לנושא הבקשה ולתקופת המחקר המבוקשת. בשלב הגשת הבקשה אין צורך בצירוף המסמכים, והחוקר מתחייב להמציאם לקרן על פי בקשתה. האישורים יוצגו בפני רשות המחקר שתאשר קבלתם.

הקרן מודעת לכך שקבלת חלק מן האישורים כרוכה בתשלום, ולפיכך יושגו רק עם קבלת המענק. עם זאת, חובה להשלים את המידע הנדרש במסך זה.

מימון המענק מותנה בקבלת אישור רשות המחקר על המצאת כל האישורים הנדרשים למוסד לאחר הזכייה במענק. את פירוט סוגי האישורים והסבר עליהם ניתן למצוא **בקיזור זה.**

6.3.8.3. הערות ובקשות המתייחסות לתהליך הסיקור: חוקר שמעוניין שבקשתו לא תישלח לסוקרים מסוימים יוכל לציין זאת במסך זה בלבד. ניתן לבקש עד שני חוקרים שאליהם לא תישלח הבקשה. במקרה של בקשה קודמת, יש לרשום את מספר הסוקר כפי שנרשם על חוות הדעה שנשלחה עם מכתב הודעת הקרן. הקרן תיקח לתשומת ליבה את הבקשה אך אינה מתחייבת להתחשב בה.

להערות/בקשות אחרות הנוגעות לתהליך השיפוט ניתן להעלות קובץ במסך זה. ניתן לציין את תחומי המומחיות הנדרשים להערכת ההצעה, ותחומים משיקים שאינם רלוונטיים לשיפוט

ההצעה. למען הסר ספק, ההחלטה לגבי תחומי ההתמחות של הסוקרים נתונה לשיקול הדעת המקצועי של הוועדה המדעית. אם תופיע בקובץ רשימת מומחים העשויים לשמש כסוקרים, הקרן אינה מתחייבת לעשות בה שימוש.

7. הנחיות לכתיבת הבקשה המנהלית:

תכנית המחקר תכתב בהתאם [להנחיות ההגשה ב-SNSF](#) ותוגש דרך [אתר ה-SNSF](#). החוקר הישראלי מתבקש להעלות לאתר ה-ISFonline את התקציר ואת תכנית המחקר המלאה כפי שהוגשו באתר הקרן השוויצרית.

8. סיום והגשת הבקשה המנהלית

- 8.1. בסיום מילוי הבקשה יש לנעול את הבקשה (באמצעות הכפתור Lock the proposal). בשלב זה תבדוק המערכת אם מולאו כל נתוני החובה. רק לאחר השלמת בדיקה זאת, תינעל הבקשה לשינויים.
- 8.2. 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, ניתן לפתוח רשימה של סוגי הקבצים שנכללים בקובץ המלא בכפתור included in PDF). תהליך זה עשוי לקחת זמן, תלוי בעומס ההגשות. אין לסגור את חלון העבודה לפני סיום התהליך. בסיום התהליך תישלח הודעה בדואר אלקטרוני לכתובת של החוקר שיצר את הקובץ.
- 8.3. בסיום יצירת הקובץ על החוקרים לבדוק ולאשר את קובץ הבקשה באמצעות הכפתור Check & confirm. כפתור זה פותח חלון שבו יש לאשר מספר סעיפים ולהצהיר שהבקשה נבדקה ומוכנה להגשה על פי ההנחיות. במידה שיש לערוך שינויים או תיקונים ניתן לפתוח את הנעילה ואח"כ לחזור על הפעולות בסעיפים 8.1-8.3.
- 8.4. לאחר אישור הקובץ יש להגישו על-ידי Submit the proposal.

אין לשלוח עותקים קשיחים של הבקשה.

תמיכת הקרן בימי ההגשה, כולל ביום ההגשה האחרון, תינתן אך ורק בשעות העבודה המקובלות. יש לקחת בחשבון כי האתר עמוס בימים ובשעות האחרונות שלפני ההגשה, וייתכן כי מהירות התגובה תהיה בהתאם. לא תאושר הגשה באיחור. אנו ממליצים לסיים את ההגשה מבעוד מועד. החוקרים מתבקשים להקפיד על מילוי מדויק אחר ההנחיות. הצעת מחקר שתוגש שלא לפי ההנחיות או ברשלנות, עלולה להידחות בשלב מוקדם של תהליך השיפוט.

אנו חוזרים ומדגישים כי לא ניתן לבצע תיקונים בבקשות לאחר המועד האחרון להגשה.

הערה: בקשות לחריגות מנהלי הקרן (למעט בנושא מועדי הרשמה והגשה) יישקלו לגופן.

הקרן מצפה מהחוקרים המגישים להשתתף בתהליך השיפוט בתכניות הקרן במקרה שיתבקשו.

תחילת המימון צפוי ב-1 באוקטובר 2024