



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 17 בינואר 2023 בשעה 13:00 בצהריים. לא תתקבלנה בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
4. המועד האחרון להגשה לקרן הוא 15 בפברואר 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. במקביל על החוקר הישראלי להירשם להגשת הבקשה המלאה בקרן הקנדית CIHR. המועד האחרון להרשמה בקרן הקנדית יהיה 17 בינואר 2023, בשעה 20:00 EST.
6. המועד האחרון להגשה המלאה בקרן הקנדית יהיה 16 בפברואר 2023 עד השעה 20:00 EST.

**הנחיות להגשה אדמיניסטרטיבית לתוכנית המשותפת לקרן הלאומית למדע (ISF)
למכון הקנדי לחקר הבריאות (CIHR) ולמרכז הבין-לאומי למחקר ופיתוח
(IDRC) ולקרן עזריאלי
מחזור שביעי**

קובץ זה מכיל את הנושאים:

- (1) מידע כללי
- (2) זכאות להגשת בקשות
- (3) כללי יסוד של התכנית
- (4) תקציב הבקשה
- (5) הוראות להגשת הבקשה
- (6) חלקי הבקשה
- (7) סיום הגשת הבקשה

1. מידע כללי

1.1. מבוא

1.1.1. התוכנית שמה למטרה לטפח את שיתופי הפעולה המחקריים בין מדענים מקנדה, ישראל ומדינות מתפתחות, (ניתן למצוא את רשימת המדינות הזכאיות בהנחיות המלאות באתר ה-CIHR). התכנית מתקיימת הודות להסכם שיתוף פעולה בין המכון הקנדי לחקר הבריאות (CIHR) המרכז הבין-לאומי למחקר ופיתוח (IDRC), קרן עזריאלי והקרן הלאומית למדע.

1.1.2. כל הצעה תכלול שלושה חוקרים ראשיים, חוקר ראשי אחד ישראלי, חוקר ראשי אחד קנדי, וחוקר ראשי אחד ממדינה מתפתחת, (ניתן לראות את רשימת המדינות המתפתחות הזכאיות להשתתף בתוכנית בהנחיות המלאות כאן).

1.1.3. החוקר הישראלי ימומן באמצעות הקרן הלאומית למדע לפי כלליה. החוקר הקנדי והחוקר ממדינה מתפתחת ימומנו באמצעות הקרן הקנדית לפי כלליה.

1.1.4. בקשה אחת משותפת תוגש באנגלית דרך מערכת המכון הקנדי לחקר הבריאות. ראה הנחיות באתר ה-CIHR

1.1.5. החוקר הישראלי חייב להירשם ולהגיש במקביל גם בקשה אדמיניסטרטיבית במערכת הקרן הלאומית למדע.

1.1.6. במחזור השביעי יוגשו בקשות בתחום הביו-רפואה, בנושא מחלות זיהומיות (Communicable Diseases), בדגש על מנגנונים ביולוגיים ובריאות. למשל:

- Discovery research to identify new pathogens and their distribution in human populations
- New therapeutic approaches for communicable diseases
- Drug resistance Biology and Mechanism in infectious disease
- Host – Parasite interactions
- New directions in vaccine research for infectious diseases
- New biomarkers for infectious disease detection, characterization and monitoring
- Vector-borne and zoonoses including the impact of climate change on zoonotic disease distribution
- New technology platforms for rapid detection of pathogens of pandemic importance

1.1.7. במחזור זה יינתנו עד שישה מענקים לתקופה של ארבע שנים.

1.2. **אמות מידה להערכת הצעת המחקר** – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. פירוט

1.2.1. איכותה המדעית של ההצעה;

1.2.2. ניסיון והישגים מדעיים של החוקרים השותפים לבקשה;

1.2.3. שיתוף הפעולה והערך המוסף הברור של שיתוף הפעולה;

1.2.4. הסביבה והתשתיות המדעיות הקיימות לרשות המחקר;

1.2.5. חשיבות המחקר

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

לתשומת ליבכם: יכולת החוקר המגיש להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי הינה חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת ע"י חוקר שאינו עומד לדעתה במבחן קריטריון זה. יכולת הובלת המחקר באה לידי ביטוי בין השאר בקיומם של פרסומים מדעיים הנוגעים לנושא, כמחבר יחיד או כמחבר עיקרי.

הערה; השתייכותו המוסדית של החוקר אינה מהווה קריטריון להערכת הצעת המחקר

2. זכאות להגשת בקשות לחוקרים הישראלים:

2.1. זכאות אישית

- 2.1.1. **רשאים להגיש בקשות** חוקרים בארץ בעלי תואר Ph.D או MD המועסקים לפחות 50% משרה במוסד - באמצעות הרשות למחקר ולפיתוח של מוסדם, או באמצעות גוף מוסדי מקביל, שיש להם הרשאה, יכולת והאמצעים הנחוצים להוביל מחקר מדעי באופן עצמאי למשך כל תקופת המענק. נכללים בקטגוריה זו:
- חברים בסגל האקדמי הבכיר במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) ו/או המתוקצבים ע"י הוועדה לתכנון ולקצוב (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.
- 2.1.2. חברי המועצה וחברי ההנהלה האקדמית של הקרן אינם רשאים להגיש לקרן בקשות.
- 2.1.3. במקרים חריגים, לגבי סעיף 1.2, על המוסד לפנות לקרן בפניה מנומקת לקבלת אישור מיוחד. פניות יש לשלוח אל: israkeren@isf.org.il

2.2. זכאות מוסדית

- 2.2.1. 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
- 2.2.2. 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 מופיעים [בקישור זה](#).
- 2.2.3. לא ניתן לממן בקשות המוגשות על-ידי חוקרים מאגפי מחקר בחברות תעשייתיות מסחריות.

3. כללי יסוד של התוכנית

- 3.1. **בעצם הגשת הצעת המחקר מאשר החוקר כי הוא מקבל על עצמו את הנחיות הקרן ודרכי שיפוטה.**
- 3.2. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובקנדה ובמדינה מתפתחת בתיאום עם רשות המחקר/המוסד בו מועסק/ים החוקר/ים.
- 3.3. המענקים ניתנים לתקופה של ארבע שנים.
- 3.4. החוקר הישראלי ימומן דרך הקרן הלאומית למדע ע"פ כלליה.
- 3.5. סכום המענק המירבי לפרויקט (לחוקר הישראלי מאת הקרן הלאומית למדע) הינו עד כ 1,300,000 ₪ למשך 4 שנים (סכום זה כולל את תקורת המוסדות).
- 3.6. החוקר/ים מתחייב/ים 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.
- ניתן להגיש לקרן אך ורק בקשה השונה באופן מהותי, מבקשה שהוגשה/ממומנת ע"י 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 שתמצא דומה למחקר ממומן או לבקשה שהוגשה במקביל תידחה.
- 3.8. לא ניתן להגיש בקשה חוזרת במסלול זה

3.9. החוקרים המגישים :

- 3.9.1. חוקר ישראלי אחד, חוקר קנדי אחד וחוקר אחד ממדינה מתפתחת יוכלו להשתתף כחוקרים ראשיים או בצוות המחקר, בבקשה אחת בלבד בכל מחזור הגשות.
- 3.9.2. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר להיות שותף במחקר המוצע, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה, שינוי מעמד אקדמי וכד'), יש לעדכן את הקרן מיידי.
- 3.9.3. החוקר הראשי מוחזק על-ידי הקרן כאחראי על המחקר.
- 3.9.4. הבקשה נשפוטת על פי המתכונת שהוגשה לקרן; לכן, אין לקרן מנדט לממנה כאשר לאחר אישור המימון נעשה שינוי כלשהו. מסיבה זו:
- 3.9.4.1. 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').
- 3.9.4.2. פרישה של אחד החוקרים המגישים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.
- 3.9.4.3. 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.
- 3.9.4.4. חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית מתקופת המענק. חוקר היוצא לשבתון/חל"ת חייב ליידיע 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.
- 3.10. **זכאויות: התוכנית פתוחה להגשה גם לחוקרים להם מענק פעיל או שהגישו בקשה בכל אחד ממסלולי הקרן. חוקר יכול להגיש רק בקשה אחת במחזור לתוכנית זו.**
- 3.11. 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). לא ימומנו ניסויים קליניים.
- 3.12. אין להגיש בקשות שמטרתן העיקרית היא: ביצוע סקרים או תכניות בעלות אופי תיאורי (דסקריפטיבי), פרסום ממצאים בלבד, הכנת מאגרי מידע, הוצאת ספרים, עבודות עריכה ותרגום והכנת ביבליוגרפיות.
- 3.13. במחקרים הממומנים ע"י הקרן והכוללים הקמת מאגר נתונים כפועל יוצא של מטרת המחקר, על החוקר להעמיד מאגר נתונים זה לרשות הקהילה המדעית, וליידע את הקרן היכן ניתן למצוא נתונים אלה (פרטים שייכללו בדו"ח המדעי הסופי).
- 3.14. הקרן עשויה לשלוח את הבקשה (או חלקה) לגורמים חיצוניים, שאינם קשורים לתהליך השיפוט, הפונים לקרן כמממנים פוטנציאליים. בכל מקרה, העברת הבקשה כנ"ל תעשה כנגד התחייבות הגורם החיצוני לשמור על סודיות המידע.
- 3.15. לקרן אין ענין 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. במהלך תהליך השיפוט תיבחן ההלימה שבין תכנית העבודה המוגשת לבין התקציב המבוקש.
- 4.2. על החוקרים לבקש את הסכום הריאלי הדרוש לביצוע המחקר ולנמק את סעיפי התקציב הדרושים.
- 4.3. **אין** לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה:
- 4.3.1. תשלום משכורת או מלגה לחוקר מגיש הבקשה.
- 4.3.2. 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.

- 4.3.3. עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ראו סעיף 6.3.5.7), 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.
- 4.3.4. הוצאות עבור תשתית מבנית.
- 4.3.5. העמסת עלויות מחסן שיעלו על 7% מערך הרכישה.
- 4.4. 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.
- 4.5. ניתן לכלול הוצאות עבור שת"פ וביקורים הדדים של החוקרים השותפים ושל סטודנטים בסכום שלא יעלה על 40,000 ₪ לשנה עבור הוצאות כפי שמפורט בסעיף 6.3.5.6. לא ניתן לכלול שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל שלא לצורך שיתופי הפעולה.
- 4.6. ניתן לכלול בתקציב החוקר הישראלי, סעיף בעבור ציוד ייעודי למחקר בסכום שלא יעלה על 200,000 ₪ לכל תקופת המענק.
- 4.7. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק אינו רכושו האישי של החוקר.
- 4.8. סכום המענק מאושר מתוך ראיית צרכי המחקר בתקופת המענק כולה, אולם ההקצבה המאושרת מחולקת למנות שנתיים שוות עד 325,000 ₪.
- 4.9. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הסעיפים הנ"ל.
- 4.10. כל חריגה מסעיפים אלו טעונה את אישור הקרן בכתב ומראש.

5. הוראות להגשת הבקשה

- 5.1. כללי:
- 5.1.1. בקשה מלאה משותפת אחת תוגש באנגלית למכון הקנדי לחקר בריאות. אין לכלול בטקסט האנגלי מילים הכתובות בשפה העברית. להנחיות המלאות ראו [באתר ה-CIHR](#).
- 5.1.2. ההגשה באתר הקנדי כוללת 2 שלבים:
- 5.1.2.1. הרשמה של החוקרים (הקנדי, הישראלי וחוקר ממדינה מתפתחת). החוקרים הנרשמים צריכים למלא את טופס קורות החיים באתר "Canadian Common CV website". המועד האחרון להרשמה באתר הקנדי הוא ה-17 בינואר, 2023.
- 5.1.2.2. הגשת הבקשה המלאה – הבקשה המשותפת תוגש במלואה, באמצעות המערכת המקוונת של CIHR, לא יאוחר מ-16 בפברואר 2023.
- 5.1.3. הרשמה ובקשה חלקית אדמיניסטרטיבית תוגש על ידי החוקר הישראלי באמצעות המערכת המקוונת של הקרן.
- 5.2. מועד ואופן ההגשה לבקשה אדמיניסטרטיבית:
- 5.2.1. הבקשה כולה (טופס הרשמה והבקשה האדמיניסטרטיבית) תוגש באמצעות חשבוננו 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-17 בינואר, 2023 בשעה 13:00 בצהריים. טופס הרשמה זה הוא בנוסף לאימות הפרטים במערכת ISF online.
- 5.2.3. המועד האחרון להגשת הבקשה האדמיניסטרטיבית לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא ה-15 בפברואר, 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.

5.2.4. אין לשלוח עותקים קשיחים (hard copies) של הבקשה.

5.3. הגשת הבקשה האדמיניסטרטיבית המקוונת:

- 5.3.1. דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר רשומים 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 פניה 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 ושוויון. 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. 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).
- 5.3.6. כדי למנוע בעיות בהמרת הבקשה לקובץ PDF, יש להקפיד להעלות קבצים שאינם נעולים לעריכה או מאובטחים בכל צורה שהיא.
- 5.3.7. כל החוקרים הישראלים השותפים בבקשה מקבלים גישה עריכה דרך חשבון המשתמש שלהם במערכות הקרן. אם ברצונך להעביר גישה עריכה אל הבקשה לאדם אחר (עוזר מחקר/רשות המחקר), יש לשלוח הודעה באמצעות מסך ייעודי בחשבונך אשר ישלח לאדם זה קישור ישיר לכניסה לבקשה. על מנת להיכנס לבקשה יש צורך בהזנת מספר הבקשה. הקישור ינעל אחרי חמישה ניסיונות כושלים.
- 5.3.8. לפני לחיצה על כפתור "Submit the proposal" יש להדפיס את הבקשה, לצורך בדיקה. כמו כן, יש לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ראו סעיף 7 להלן).
- 5.3.9. 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:

6.1. 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.
- 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 ליזכאות סוג המוסד הנבחר.
- 6.2.3. Research Area Classification – תחום-העל מקובע על מדעי החיים והרפואה. והתחום הכללי מקובע על communicable diseases, יש להכניס את התחום הספציפי כטקסט חופשי.
- 6.2.4. Research Title – בעברית ובאנגלית – עד 2 שורות טקסט.

6.2.5 Principal Investigators (PI) – המערכת מזהה אוטומטית את החוקר ובודקת את זכאותו להגשה; במקרה של בעיה - תופיע על המסך הודעה. החוקר שמבצע את ההרשמה יופיע אוטומטית כחוקר הראשי.

6.2.6 פרטי החוקר, המזוהים על ידי 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 לשים לב – מטעמי אבטחה, ניתן לעדכן את כתובת הדוא"ל רק דרך חשבון החוקר האישי במערכת ISF online.

6.2.7 לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיעו על המסך מספר הבקשה הודעת 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 – יסומן על ידי המערכת באופן אוטומטי על 4 שנים.

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 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.

6.3.3 Investigators:

6.3.3.1 Investigator's Details: פרטי החוקר הישראלי הראשי – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה.

6.3.3.2 Curriculum Vitae: אין צורך למלא באתר ה-ISF. קורות החיים של החוקרים המגישים (כולל הישראלי) ייכללו בבקשה המוגשת באמצעות האתר הקנדי. את מילוי קורות החיים יש לבצע על פי ההנחיות באתר הקנדי.

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 מדעת, 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 Canadian investigators details – זיהוי החוקר הקנדי יעשה עפ"י דואר אלקטרוני.

6.3.3.5 LMIC investigators details – זיהוי החוקר ממדינה מתפתחת יעשה עפ"י דואר אלקטרוני.

6.3.3.6 Title & Keywords : Scientific:

- תחומי המחקר – כפי שמולאו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי.
- נושא המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.
- מילות מפתח – עד חמש מילות מפתח (לצורך סיוע לתהליך שיפוט הבקשות באמצעות חיפוש במאגרי מידע מדעיים). החיפוש מתבצע ע"י השלמת מילים במידה ומילת המפתח כבר מצויה במאגר של הקרן.

6.3.4 Abstract and program – חלק זה אינו מוגש באתר הקרן. הקבצים יועלו באתר הקנדי במערכת research.net submission form ע"י החוקר הקנדי וע"פ ההנחיות כפי שמופיעות באתר ה-CIHR

6.3.5 Budget:

- 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, והדיווח הכספי יהיה בהתאם לסעיפים שנכללו. הקרן אינה מתחייבת להעניק את מלוא הסכום המבוקש.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 4.3 לעיל.
- תקציב הפרויקט כולו לחוקר הישראלי מוגבל ל- 1,300,000 לארבע שנים.
- יש להזין רק את התקציב של החוקר הישראלי בבקשה האדמיניסטרטיבית.

- 6.3.5.1 Personnel: יש לציין תחילה את אחוז הזמן אותו 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 הרשאי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.**
- 6.3.5.2 Supplies & materials: כל בקשה לרכישה תנומק בנפרד. ניתן לכלול בסעיפים אלו חומרים וציוד אזיל טריוויאלי (אין לכלול בסעיפים אלו מחשבים או שירותים).
- 6.3.5.3 Services: בסעיף זה ניתן לכלול שירותים - כולל שירותי ייעוץ, תשלום לספק דגימות/מידע למחקר, תשלום לנבדקים, תחזוקה.
- 6.3.5.4 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 (בח"ל או בארץ). החוקרים המגישים אינם יכולים לנצל סעיף זה.
- 6.3.5.5 Computers: מחשב וציוד מחשב אינם מאושרים אוטומטית ויש לנמק את חיוניותם למחקר הספציפי. הסעיף מחולק למספר תתי סעיפים:
- תוכנות
 - מחשבים לחוקרים הראשיים – ניתן לכלול לא יותר ממחשב נייד אחד ומחשב נייד אחד/טאבלט לכל חוקר ראשי
 - שירותי ענן
 - מחשבים לסטודנטים
 - ציוד היקפי
 - ציוד מחשב ייעודי אחר החיוני למחקר הספציפי
- 6.3.5.6 Cooperation and exchange: מוגבל ל-40,000 ₪ לשנה. ניתן לכלול בסעיף זה הוצאות עבור טיסות לחוקרים השותפים (כולל אש"ל וביטוח רפואי) ואירוח המדענים השותפים למענק בישראל (הוצאות עבור נסיעות בארץ, לינה וארוחות).
- 6.3.5.7 Miscellaneous (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 שירותים המפורטים בסעיף זה לא יעלה על 15% מהתקציב השנתי, בכל שנת תקציב.
- 6.3.5.8 Equipment: **ציוד ייעודי** ניתן לכלול בהצעת המחקר גם בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתכנית המחקר, בעלות של עד 200,000 ₪. **ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת.**
- 6.3.5.9 Summary: נתוני התקציב יילקחו אוטומטית מהסעיפים שמולאו במסכים הקודמים. **תקורה בסך 17% תיכלל (אוטומטית) התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיף הציוד הייעודי.**
- 6.3.6 Appendices:
- 6.3.6.1 Collaborations חוקרים משתפי פעולה: לצורך מניעת ניגודי עניינים בתהליך השיפוט, יש לכלול את שמות החוקרים המשתפים פעולה עם מגישי הבקשה הישראלי **בבקשה זו ובפרויקטים משותפים אחרים** (הכוונה לפרסומים משותפים, מענקים משותפים וכדו') **בחמש השנים האחרונות**
- 6.3.6.2 Authorities Approval – אישורי רשויות: הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ולאיוזו 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 **בקישור זה**.
- 6.3.6.3 Review requests – הערות המתייחסות לתהליך הסיקור – יוגש דרך מערכת research.net submission form

7. סיום הגשת הבקשה

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. בסיום יצירת הקובץ על החוקרים לבדוק ולאשר את קובץ הבקשה באמצעות הכפתור Check & confirm. כפתור זה פותח חלון בו יש לאשר מספר סעיפים ולהצהיר שהבקשה נבדקה ומוכנה להגשה על פי ההנחיות. במידה ויש לערוך שינויים או תיקונים ניתן לפתוח את הנעילה ואח"כ לחזור על הפעולות בסעיפים 7.1-7.3.
- 7.4. לאחר אישור הקובץ יש להגישו ע"י Submit the proposal
- 7.5. **יש לשלם לב - בסיום התהליך המערכת מייצרת קובץ PDF של התקציב אותו יש להוריד למחשב האישי ולהעלותו בבקשה המוגשת באמצעות research.net application form**

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.