



לתשומת ליבך:

1. על החוקר הישראלי בלבד להגיש את טופס ההרשמה וטופס הבקשה האדמיניסטרטיבית באמצעות מערכת ISF online לצורך כך יש לבצע אימות פרטים. אימות הפרטים אינו מהווה הרשמה להגשת הבקשה, אולם רק חוקרים שאמתו פרטיהם יוכלו להתחיל למלא טופס הרשמה להגשת בקשה.
2. המועד האחרון להרשמה להגשת בקשות יהיה 28 בינואר 2019 בשעה 13:00 בצהריים. לא יתקבלו בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
3. המועד האחרון להגשה לקרן הינו 25 בפברואר 2019 בשעה 13:00 בצהריים. מועד זה הוא לאחר אישור רשות המחקר. יש להתעדכן ברשות המחקר מהו המועד האחרון להגשה אליה. לא יתקבלו בקשות שלא קיבלו את אישור הרשות עד למועד ההגשה האחרון.

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

קובץ זה מכיל את הנושאים:

- (1) מידע כללי
- (2) כללי יסוד
- (3) הוראות להגשת הבקשה
- (4) חלקי הבקשה
- (5) הדפסת הבקשה

1. מידע כללי

1.1. מבוא

1.1.1. התוכנית שמה למטרה לטפח את שיתופי הפעולה המחקריים בין מדענים מקנדה ומישראל. התכנית מופעלת 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 קרן תממן את החוקר הראשי של ארצה לפי כלליה.

1.1.3. בקשה אחת משותפת תוגש באנגלית דרך מערכת המכון הקנדי לחקר הבריאות. ראה הנחיות [באתר ה-CIHR](#)

1.1.4. החוקר הישראלי חייב להרשם ולהגיש במקביל גם בקשה אדמיניסטרטיבית במערכת הקרן הלאומית למדע.

1.1.5. במחזור החמישי יוגשו בקשות בנושאים בדגש על מטבוליזם בבריאות ובמחלה. למשל:

- Cellular and molecular basis of metabolic diseases
- Pathophysiology of metabolic response associated with infectious diseases
- Prevention of metabolic diseases
- Microbiome and metabolism
- Inflammation and metabolism
- Circadian rhythms and metabolism
- Prevention and metabolism
- Lipid, amino acid, and sugar metabolism
- Hormonal regulation of metabolism
- Epigenetics and metabolism
- Aging and metabolism
- Exercise metabolism
- Novel biomarker technologies for metabolites
- Models for metabolic research

1.1.6. במחזור זה יינתנו עד 6 מענקים.

1.2. זכאות חוקרים ישראלים:

1.2.1. 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:

1.2.2. חברים בסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטאות או במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) ו/או המתקצבים ע"י ות"ת; או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי כנ"ל בשנה האקדמית הקרובה ולאחריה, במשך כל תקופת המחקר, במוסדות הרשאים להגיש בקשות.

1.2.3. חוקרים ממוסדות שאינם מוסדות להשכלה גבוהה (כפי שמופיע בסעיף 1.2.1) אשר אושרו לעניין זה על-ידי מועצת הקרן וזאת על פי אלה:

- בתי-חולים ו/או מחלקות בבתי-חולים המסונפים למוסד להשכלה גבוהה;
- מוסדות ישראלים למחקר מדעי (או מוסדות ישראלים שבהם יחידת מחקר מדעית בעלת אופי בסיסי), אשר:
 - מעסיקים סגל אקדמי קבוע המורכב מאנשי מדע, העורכים מחקר בעל אופי בסיסי, המפרסמים את תוצאות מחקריהם, שנעשו במסגרת עבודתם במוסד המחקר;
 - באפשרותם לספק את התשתית הנחוצה (ציוד וכ"א) לביצוע המחקרים;
 - עומדים בסטנדרטים המקובלים בכל הנוגע לביצוע המחקר, תוך הקפדה על כללי מינהל תקין, על נוהלי הבטיחות והאתיקה;
 - ביכולתם להציג דוחות כספיים רשמיים ומבוקרים על פי חוק.

על מוסדות העומדים בתנאים הנ"ל, שחוקריהם לא הגישו עד כה בקשות לקרן ו/או לא קיבלו אישור כמוסד מוכר בקרן, לקבל את אישור מועצת הקרן כתנאי להגשת בקשות על ידי חוקריהם. על מוסדות אלה להעביר לקרן אישורים ותימוכין לנ"ל שיכללו בין השאר:

- אישור רשמי על סטאטוס המוסד;
- דו"ח קצר על מבנה המוסד ועבודתו (כולל פרטים על חברי הגופים הפנימיים השונים כגון: מועצה מדעית, מועצת המנהלים וכד');;
- פרטים על צוות המוסד ובעיקר פרטים על הסגל האקדמי הקבוע (רשימה של אנשי הסגל והיקפי המשרה שלהם, קורות חיים וכד');;
- רקע על המוסד ומהות המחקר הנערך בו;
- תקציב המוסד ותקציב המחקר במוסד (יש לצרף דוחות כספיים רשמיים ומבוקרים);
- דו"ח על העבודה המדעית בעלת אופי בסיסי הנערכת במוסד ופרסומים כתוצאה מעבודה מדעית זו.

על מוסדות שקיבלו את אישור הקרן להגשת בקשות למענקים, לעדכן את הפרטים הנ"ל אם חל בהם שינוי מהותי.

- 1.2.4. חברי המועצה וחברי ההנהלה האקדמית של הקרן אינם רשאים להגיש לקרן בקשות.
- 1.2.5. במקרים חריגים, לגבי סעיף 1.2, על המוסד לפנות לקרן בפניה מנומקת לקבלת אישור מיוחד. פניות יש לשלוח אל: israkeren@isf.org.il

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

- 1.3.1. איכותה המדעית של ההצעה;
- 1.3.2. ניסיון והשגים מדעיים של החוקרים השותפים לבקשה;
- 1.3.3. שיתוף הפעולה והערך המוסף הברור של שיתוף הפעולה;

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. כללי יסוד

- 2.1. בהגשת הצעת המחקר מקבל החוקר על עצמו את הנחיות הקרן ודרכי שיפוט.
- 2.2. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובקנדה בתיאום עם רשות המחקר/המוסד בו מועסק/ים החוקר/ים.
- 2.3. המענקים ניתנים לתקופה של שלוש שנים.
- 2.4. סכום המענק המירבי לפרויקט (לחוקר הישראלי מאת הקרן הלאומית למדע) הינו 1,540,000 ₪ למשך 3 שנים (סכום זה כולל את תקורת המוסדות).
- 2.5. יש לכלול בבקשה מרכיב שמטרתו שיתוף פעולה מחקרי מתמשך עם מדענים בארצות הנכללות ברשימה הכלולה בהנחיות [באתר ה-CIHR](#)
- 2.6. יש להתייחס (במקרים בהם רלוונטי), להיבטים של מין ומגדר.
- 2.7. החוקר/ים מתחייב/ים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.
- 2.8. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.

2.9. 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 שדומה לה באופן מהותי לקרן או לגוף אחר בארץ ו/או בחו"ל במהלך אותה שנה אקדמית. היה והחוקר מגיש בקשות שונות שעוסקות באותו תחום דעת כללי במהלך אותה שנה אקדמית, חובה עליו לדווח על כך לקרן, לפרט ולהבהיר בקובץ המתאים את ההבדלים המהותיים בין הבקשה המוגשת לבין הבקשות האחרות. על ההבדלים בין הבקשות להיות ברורים. בקשה שתימצא דומה למחקר שמומן או לבקשה שהוגשה תידחה.

2.10. לקרן אין ענין ועמדה בכל הקשור לקניין רוחני ולתמלוגים הנובעים מתוצרי המחקרים הממומנים.

2.11. החוקרים המגישים :

2.11.1. חוקר ישראלי אחד וחוקר קנדי אחד יוכלו להשתתף כחוקרים ראשיים או בצוות המחקר, בבקשה אחת בלבד בכל מחזור הגשות.

2.11.2. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מיידית.

2.11.3. החוקר הראשי מוחזק על-ידי הקרן כאחראי על המחקר.

2.11.4. הבקשה נשפטת על פי המתכונת שהוגשה לקרן; לכן, אין לקרן מנדט לממנה כאשר לאחר אישור המימון נעשה שינוי כלשהו מסיבה זו :

2.11.4.1. 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').

2.11.4.2. חוקר העובר למוסד אחר זכאי להעביר את המענק למוסד החדש (כולל ציוד ייעודי),

ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרן.

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

2.12. 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.

2.13. בקשות עם השלכות יישומיות תתקבלנה רק אם הן בשלב הבסיסי של המחקר, אך לא בשלב הפיתוח. ניתן לכלול בקשות בעלות אופי תרגומי (מחקר מדעי המהווה המשך למחקר הבסיסי, והמאופיין בהיותו מונע ע"י כוונה להגדיל את הסבירות ליישום הידע שנרכש במהלך המחקר הבסיסי). לא ימומנו ניסויים קליניים.

2.14. אין להגיש בקשות שמטרתן העיקרית היא: ביצוע סקרים או תכניות בעלות אופי דסקריפטיבי, פרסום ממצאים בלבד, הכנת מאגרי מידע, הוצאת ספרים, עבודות ותרגום והכנת ביבליוגרפיות.

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

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

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

2.17.1. תשלום משכורת לחוקר מגיש הבקשה.

2.17.2. תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, לאחד ממסלולי הקרן (יש לוודא כי המועסקים במסגרת המענק אינם זכאים להגיש בקשות לקרן באמצעות מוסדות אחרים).

2.17.3. עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ר' ס' 4.3.5.7), 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.

2.17.4. הוצאות עבור תשתית מבנית.

2.17.5. העמסת עלויות מחסן שיעלו על 7% מערך הרכישה.

2.18. 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.

2.19. ניתן לכלול הוצאות עבור שת"פ וביקורים הדדיים בסכום שלא יעלה על 40,000 ₪ לשנה עבור הוצאות כפי שמפורט בסעיף 4.3.5.6. לא ניתן לכלול שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל שלא לצורך שיתופי הפעולה.

2.20. מימון עבור שיתוף הפעולה עם חוקרים ממדינות מתפתחות הכלולות ברשימה המופיעה בהנחיות **באתר ה-CIHR** ייכלל בתוכנית אך יוצג בתקציב החוקר הקנדי בלבד וימומן ע"י ה-IDRC דרך המוסד של השותף הקנדי.

2.21. ניתן לכלול בתקציב החוקר הישראלי, סעיף בעבור ציוד ייעודי למחקר בסכום שלא יעלה על 200,000 ₪ לכל תקופת המענק.

2.22. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק אינו רכושו האישי של החוקר.

2.23. סכום המענק מאושר מתוך ראיית צרכי המחקר בתקופת המענק כולה, אולם ההקצבה המאושרת מחולקת למנות שנתיות שוות על בסיס שקלי.

2.24. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיפור אחד מן הסעיפים הנ"ל. כל חריגה מסעיפים אלו טעונה את אישור הקרן בכתב ומראש.

2.25. 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. הוראות להגשת הבקשה

3.1. כללי:

3.1.1. בקשה מלאה משותפת אחת תוגש באנגלית למכון הקנדי לחקר בריאות. אין לכלול **בתוך הטקסט האנגלי מילים הכתובות בשפה העברית. בקשה שתכלול טקסט/מילים בעברית עלולה שלא להישלח לשיפוט.** להנחיות המלאות **באתר ה-CIHR**.

3.1.2. ההגשה באתר הקנדי כוללת 2 שלבים:

3.1.2.1. הרשמה של החוקרים (הקנדי והישראלי). החוקרים הנרשמים צריכים למלא את טופס קורות החיים באתר "Canadian Common CV website". המועד האחרון להרשמה באתר הקנדי הוא ה-29 בינואר, 2019.

3.1.2.2. **הגשת הבקשה המלאה - הבקשה המשותפת תוגש במלואה, באמצעות המערכת המקוונת של CIHR, לא יאוחר מ-26 בפברואר 2019.**

3.1.3. הרשמה ובקשה חלקית אדמיניסטרטיבית תוגש ע"י החוקר הישראלי באמצעות המערכת המקוונת של הקרן.

3.2. מועד ואופן ההגשה לבקשה אדמיניסטרטיבית:

3.2.1. 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.

3.2.2. המועד האחרון למילוי טופס ההרשמה להגשת בקשה אדמיניסטרטיבית הוא ה-28 בינואר, 2019 **בשעה 13:00 בצהריים**. טופס הרשמה זה הוא בנוסף לאימות הפרטים במערכת ISF online.

3.2.3. המועד האחרון להגשת הבקשה האדמיניסטרטיבית לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא ה-25 בפברואר, 2019, **בשעה 13:00 בצהריים**. יש להתעדכן מהו המועד האחרון להגשה לאישור רשות המחקר של מוסדך. לא יתקבלו בקשות או תיקונים לאחר המועד האחרון להגשה לקרן.

3.3. הגשת הבקשה האדמיניסטרטיבית המקוונת:

3.3.1. דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר

המערכת המקוונת של הקרן - ISF online - נתמכת בפלטפורמות האלה:

משתמשי PC - מערכות הפעלה: WIN10, WIN XP, WIN7, דפדפן: Internet Explorer, גרסה 11, Explorer Edge או Google Chrome גרסה 40 ומעלה. לצורך פעולה תקינה של המערכת מומלץ להוסיף את אתר הקרן לרשימת Trusted Sites ולאפשר פתיחת Pop-ups באתר הקרן. הסבר לפעולות אלו נמצא במדריך למשתמש (ניתן להורדה מטבלת מידע על הגשת בקשות בחשבון האישי של החוקר).

משתמשי MAC - מערכות הפעלה: MAC OS X, דפדפן: Mozilla Firefox גרסה 36 ומעלה (הורדה חינם: <http://www.mozilla.com/firefox/>).

המערכת מותאמת לרזולוציית מסך 1024X768 ומעלה.

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

3.3.2. עם אישור טופס ההרשמה (ר' להלן סעיף 4.2) יופיע על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקר הראשי) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה. בכל פניה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה.

3.3.3. טופס הבקשה המקוון (ר' להלן סעיף 4.3) מורכב ממספר מסכים. יש לקרוא את ההנחיות שלהלן.

3.3.4. יש להקפיד על מילוי כל השדות. המערכת בודקת באופן אוטומטי את נתוני החובה, אך ניתן גם ללחוץ על כפתור Check Form לביצוע ידני של הבדיקה.

3.3.5. לא ניתן להכניס תיקונים בקבצים שהועלו. כל תיקון חייב להיעשות על הקבצים המקוריים, ויש להעלות את הקבצים המתוקנים מחדש.

3.3.6. על מנת למנוע בעיות בהמרת הבקשה לקובץ PDF, יש להקפיד להעלות קבצים שאינם נעולים לעריכה או מאובטחים בכל צורה שהיא.

3.3.7. לפני לחיצה על כפתור "Submit the proposal" יש להדפיס את הבקשה, לצורך בדיקתה. כמו כן, יש לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ר' סעיף 5 להלן).

3.3.8. לחיצה על כפתור Submit the proposal מעבירה את הבקשה לסטטוס הועבר לאישור רשות המחקר; באפשרות רשות המחקר להחזיר לחוקר את הבקשה לתיקונים או לפסול אותה משיקולים מוסדיים. רק לאחר אישור הרשות תועבר הבקשה לטיפול הקרן. המערכת תשלח הודעה בדוא"ל לכל החוקרים בבקשה, המיידעת אותם שרשות המחקר שדרכה הוגשה הבקשה אישרה את הבקשה והעבירה אותה לטיפול הקרן.

4. חלקי הבקשה:

4.1. לפני תחילת תהליך ההגשה מתבקש החוקר להצהיר כי:

4.1.1. קרא את ההנחיות.

4.1.2. מסכים לשיפוט הבקשה על פי התהליך הנהוג בקרן.

4.1.3. מודע לאופן הדיווח על מענק פעיל ומתחייב כי אם יזכה - יעמוד בחובות הדיווח.

4.2. טופס ההרשמה:

לא ניתן למלא טופס זה בשלבים; יציאה מהטופס ללא שיגורו אינה שומרת את המידע.

ניתן לשנות בטופס הבקשה המלאה את כל הפרטים שמולאו בטופס ההרשמה, מלבד את זהותו של החוקר הראשי הראשון.

4.2.1. Research Authority – המערכת תבחר אוטומטית את הרשות המגישה בהתאם להשתייכותו של החוקר המגיש, ממלא הבקשה, על מנת לשנות זאת יש לבחור מתוך הרשימה את רשות המחקר המתאימה באמצעותה מעוניינים החוקרים להגיש את הבקשה. הרשימה מחולקת לארבע קבוצות, ובכל אחת מהן סדר אלפביתי: אוניברסיטאות, בתי-חולים, מכוני מחקר, מכללות.

4.2.2. Program – רק לאחר בחירת רשות המחקר, ניתן יהיה לבחור את התכנית בגינה מוגשת הבקשה בהתאם לזכאות סוג המוסד הנבחר.

4.2.3. Research Area Classification – יש לבחור באחד מהתחומים הפתוחים להגשה השנה.

4.2.4. Research Title – בעברית ובאנגלית – עד 2 שורות טקסט.

4.2.5. 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.

4.2.6. פרטי החוקר, המזוהים ע"י המערכת יופיעו כפי שהם מופיעים בבסיס הנתונים של הקרן. יש לעדכן ולהשלים את כל הפרטים. **חוקרים השייכים למוסדות בהם יש מספר קמפוסים יבדקו ויעדכנו את הקמפוס המתאים. יש לבחור את המוסד אליו שייך החוקר ושאליו תישלח התכתובת עם החוקר.**

4.2.7. Resubmission – עם סימון "Yes" תיפתח רשימה של בקשות שנדחו (באחת מתכניות הקרן) של כל אחד מהחוקרים השותפים לבקשה הנוכחית. יש לבחור מתוך הרשימה את מספר הבקשה הקודמת וכוותרתה.

4.2.8. 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.

4.3. טופס הבקשה :

4.3.1. General Information :

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

4.3.1.2. מספר השנים הדרוש למחקר – יסומן על ידי המערכת באופן אוטומטי ל-3 שנים.

4.3.1.3. בקשה חוזרת – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.

בקשה חוזרת מתחרה עם הבקשות החדשות. הבקשה **לעיתים נשלחת גם לסוקרים הקודמים**, אך לא בהכרח, בהתאם להחלטת הוועדה המקצועית. חוקר שבקשתו נדחתה **(פעם אחת)** ע"י הקרן יצרף מכתב **שלא יעלה על 5 עמודים באנגלית** בו יפורטו :

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

0 התיקונים והשיפורים שהוכנסו בהצעה הנוכחית, בהתייחס לביקורות הסוקרים ובציון מס' הסוקר (Reviewer No.1, וכו'); מובהר בזאת שאין חובה לערוך שינויים שאינם מקובלים על החוקר, אך יש להתייחס לכל הביקורות.

מכיוון שמכתב ההסבר מועבר אל חברי הוועדה המקצועית ויכול להיות שתכלול

סוקרים שסקרו את הבקשה הראשונה (ולחם בלבד), אין לכלול בנספח זה כל בקשה

או הערה הנוגעת לתהליך הסיקור עצמו כולל פסילת סוקרים. בנוסף, אנו ממליצים

שלא לכלול משפטים המנוסחים בחריפות.

על המכתב יצוין "*re-submission*", שם החוקר הראשי הראשון ומס' הבקשה הנוכחית לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **עותק אחד** של המכתב.

4.3.2. Declarations :

4.3.2.1. 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.

4.3.2.2. 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.

4.3.3. Investigators :

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

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

4.3.3.3. Ph.D Mentor : עבור כל חוקר יש לציין את שמות מנחי הדוקטורט. במקרה וזה לא רלוונטי יש לסמן N/A. אין לכלול מנחים אשר אינם פעילים מדעית (או נפטרו).

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

4.3.3.5. 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 ומילות המפתח כבר מצויה במאגר של הקרן.

4.3.4 **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**

4.3.5 **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.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 2.17 לעיל.
- תקציב הפרויקט כולו לחוקר הישראלי מוגבל ל-1,540,000 ₪ לשלוש שנים.
- יש להזין רק את התקציב של החוקר הישראלי בבקשה האדמיניסטרטיבית.
- 4.3.5.1 **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.**
- 4.3.5.2 **Supplies & materials**: כל בקשה לרכישה תנומק בנפרד. ניתן לכלול בסעיף זה חומרים וציוד אזיל טריוויאלי (אין לכלול בסעיף זה מחשבים או שירותים).
- 4.3.5.3 **Services**: ניתן לכלול בסעיף זה חומרים וציוד אזיל טריוויאלי (אין לכלול בסעיף זה מחשבים או שירותים).
- 4.3.5.4 **Other Expenses**: הוצאות חיוניות אחרות הדרושות לביצוע המחקר הספציפי. 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 (בחו"ל או בארץ). החוקרים המגישים אינם יכולים לנצל סעיף זה.
- 4.3.5.5 **Computers**: מחשוב וציוד מחשוב 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
- 4.3.5.6 ציוד מחשוב ייעודי אחר החיוני למחקר הספציפי **Cooperation and exchange** – מוגבל ל-40,000 ₪ לשנה. ניתן לכלול בסעיף זה הוצאות עבור טיסות לקנדה (כולל אש"ל וביטוח רפואי) ואירוח מדענים מקנדה בישראל (הוצאות עבור נסיעות בארץ, לינה וארוחות).
- 4.3.5.7 **Miscellaneous (שונות)**: בסעיף זה ניתן לכלול הקצבה עבור רכישת ספרות מקצועית, דמי פרסום בעיתונים מדעיים (כולל מימון תרגום ועריכה במקרה הצורך), צילומים וציוד משרדי וחברות באגודות מדעיות (הקשורים כולם לתכנית המחקר). הסכום הכולל של כל שירותים המפורטים בסעיף זה לא יעלה על 15% מהתקציב השנתי, בכל שנת תקציב.
- 4.3.5.8 **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.**
- 4.3.5.9 **Summary**: נתוני התקציב יילקחו אוטומטית מהסעיפים שמולאו במסכים הקודמים. **תקורה בסך 17% תיכלל (אוטומטית) התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיף הציוד הייעודי.**

4.3.6 **Appendices**:

- 4.3.6.1. Collaborations חוקרים משתפי פעולה – יש לכלול את שמות החוקרים המשתפים פעולה עם מגישי הבקשה, בבקשה זו ובפרויקטים משותפים אחרים בחמש השנים האחרונות ולסמן עבור כל משתף פעולה, עם איזה חוקר ראשי הוא משתף פעולה.
- 4.3.6.2. Authorities Approval – אישורי רשויות: הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ואלו אישורים התקבלו. על האישורים להתאים במדויק לנושא הבקשה ולתקופת המחקר המבוקשת. בשלב הגשת הבקשה אין צורך בצירוף המסמכים, והחוקר מתחייב להמציאם לקרן על פי בקשתה. הקרן מודעת לכך שקבלת חלק מן האישורים כרוכה בתשלום, ולפיכך יושגו רק עם קבלת המענק. עם זאת, חובה להשלים את המידע הנדרש במסך זה. **לאחר הזכייה במענק מותנה המימון בקבלת אישור רשות המחקר על המצאת כל האישורים הנדרשים למוסד. אישור רשות המחקר צריך להגיע אל הקרן יחד עם כתב הקבלה וההתחייבות.**
- **אישור ועדת הלסינקי** - לבקשות המחייבות ניסויים בבני אדם או בחומר הומאני.
 - **אישור ועדת האתיקה לניסויים בבעלי חיים** – לבקשות המחייבות ניסויים בבעלי חיים.
 - **אישור רשות שמורות הטבע והגנים הלאומיים** - לבקשות שבהן מתבצע מחקר בשמורות טבע.
 - **אישור הוועדה לצמחים מהונדסים** - לבקשות הכוללות עבודה בחומר מהונדס או בחומרים שקיימת לגביהם הגבלת יבוא לארץ.
 - **אישור רשות העתיקות** – לבקשות הכוללות חפירות או שימוש ממצאים/חומרים שהתגלו כתוצאה מחפירות.
 - **אישור הוועדה המוסדית לביואתיקה**
 - **אישור ועדת האתיקה לאיסוף נתונים על בני אדם (IRB)**
 - **אישורים אחרים** הנדרשים לביצוע המחקר.
- יש לכלול בתכנית המחקר התייחסות לאישורים הדרושים לביצוע המחקר.**
- 4.3.6.3. Review requests – הערות לתהליך הסיקור – יוגש דרך מערכת research.net submission form

5. הדפסת הבקשה והגשתה

- 5.1. 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.
- 5.2. לאחר נעילת הבקשה יופיע כפתור המאפשר יצירת קובץ PDF אחד מחלקי הבקשה השונים לצורך הדפסתו. הקובץ מורכב מכל חלקי הבקשה, הטפסים והקבצים שהועלו (למעט הנספחים, ניתן לפתוח רשימה של סוגי הקבצים שנכללים בקובץ המלא בכפתור included in PDF). תהליך זה עשוי להימשך עד שעה, תלוי בעומס ההגשות. אין לסגור את חלון העבודה לפני סיום התהליך. בסיום התהליך תישלח הודעה בדואר אלקטרוני לכתובת של החוקר שיצר את הקובץ.
- 5.3. 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 5.1-5.3
- 5.4. לאחר אישור הקובץ יש להגישו ע"י Submit the proposal
- 5.5. **יש לשים לב - בסיום התהליך המערכת מייצרת קובץ PDF של התקציב אותו יש להוריד למחשב האישי ולהעלותו בבקשה המוגשת באמצעות research.net application form**

אין צורך לשלוח עותקים קשיחים של הקובץ.

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 ייתכן 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.