



הקרן הלאומית למדע
المؤسسة الإسرائيلية للعلوم
Israel Science Foundation

טופס זה מנוסח בלשון זכר אך פונה לנשים ולגברים כאחד!

לתשומת ליבך ההגשה מורכבת ממספר שלבים:

- ההגשה תהיה באמצעות מערכת ISF online.
- לצורך כך, חוקרים 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).
- המועד האחרון להרשמה להגשת בקשות הוא 28 באוקטובר 2026 בשעה 13:00. לא תתקבלנה בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
- המועד האחרון להגשה לקרן הוא 10 בנובמבר 2026 בשעה 13:00. מועד זה הוא לאחר אישור רשות המחקר. יש להתעדכן מול הרשות מהו המועד האחרון להגשה אליה. לא תתקבלנה בקשות שלא קיבלו את אישור הרשות עד למועד ההגשה האחרון.

**הנחיות להגשת בקשה למענק מחקר אישי
מחזור תשפ"ח, הגשה נובמבר 2026**

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) הנחיות טכניות לכתיבת תכנית המחקר
- (8) סיום הגשת הבקשה

1. מידע כללי

- 1.1. מבוא: התכנית נועדה לתמוך בהצעות למחקר בסיסי הראויות למענקי מחקר. ההצעות תבחנה על בסיס מצוינות ואיכות מדעית, ללא קשר להשתייכות מוסדית, בתחומים של המדעים המדויקים והטכנולוגיה, מדעי החיים והרפואה, מדעי הרוח ומדעי החברה. תכנית זו היא הגדולה והמקיפה ביותר מכל תכניות הליבה של הקרן.
- 1.2. אמות המידה להערכת הצעת המחקר – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. רק בקשות מצוינות ממומנות. כל הצעה נבדקת לפי:
 - 1.2.1. מקוריות המחקר והחדשנות שבו;
 - 1.2.2. חשיבות המחקר ותרומתו לידע מדעי;
 - 1.2.3. התאמת השיטות למטרות המחקר;
 - 1.2.4. התאמת החוקר לביצוע המחקר.
- 1.3. אמות המידה להערכת הצעת המחקר במדעי הרוח – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. רק בקשות מצוינות ממומנות. כל הצעה נבדקת לפי:
 - 1.3.1. חשיבות המחקר ותרומתו לידע מדעי;
 - 1.3.2. מקוריות הנושא או חדשנות הגישה המוצעת (אם רלוונטי);
 - 1.3.3. התאמת השיטות למטרות המחקר;
 - 1.3.4. התאמת החוקר לביצוע המחקר.
- 1.4. הערכת הצעת המחקר נעשית על פי שיפוט של ועדה מקצועית הנעזרת בחוות דעת של סוקרים חיצוניים. הערכה ראשונית של ההצעות תיעשה על-ידי הוועדה המקצועית המורכבת מחוקרים בתחום. הוועדה תאתר הצעות חלשות מבחינה מדעית או שאינן מתאימות לדרישות הקרן, בקשות אלה תעבורנה שיפוט והערכה במסגרת הוועדה המקצועית והן לא תישלחנה לשיפוט חיצוני (כ-20% מסך הבקשות המוגשות). יתר ההצעות תעבורנה לסיקור עמיתים ותישפטנה בוועדות המקצועיות, על בסיס חוות דעת הסוקרים ושיקול הדעת המקצועי של חברי הוועדה. המלצות הוועדות המקצועיות מובאות לאישור ההנהלה האקדמית ומועצת הקרן. עיקרי חוות הדעה (ללא ציונים או דירוג) מועברים למגישים יחד עם מכתבי הזכייה/דחייה.
- 1.5. הוועדה המקצועית אחראית לבחון את כל ההיבטים המדעיים של הבקשה, לרבות (אך לא רק), התאמת הבקשה למטרות הקרן ו/או לתכנית שאליה הוגשה, סיווג תחום הבקשה, השוני המהותי בין הבקשה המוגשת לבקשות אחרות שהוגשו לגופים אחרים.
- 1.6. הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים (גם בהתאם לחוות דעת הוועדה המקצועית, ר' סעיף 1.5) או מנהליים.

לתשומת ליבכם:

- יכולת כל החוקרים המגישים להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי היא תנאי הכרחי וחלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת על-ידי חוקרים שאינם עומדים לדעתה בקריטריון זה. יכולת הובלת המחקר באה לידי ביטוי בין השאר בקיומם של פרסומים מדעיים הנוגעים לנושא, כמחבר יחיד או כמחבר עיקרי.
 - בחירת הבקשות הזוכות היא על בסיס תחרותי ומצוינות מדעית בלבד. גיל, מין והשתייכותו המוסדית של החוקר אינם מהווים קריטריון להערכת הצעת המחקר.
- 1.7. על חוקרים המשתמשים בכלים של 'מודל שפה גדול' (LLM) בכתיבת הצעת המחקר להבטיח את אמינות המידע. אין צורך להצהיר על השימוש במודל שפה גדול (או בכלי בינה מלאכותית אחר) למטרות עריכת טקסטים, כגון: לשיפור הסגנון, תיקון שגיאות דקדוק, איות ופיסוק. לעומת זאת, השימוש ב-LLM לעבודת עריכה יצירתית וליצירת תוכן אוטונומית, מצריך אזכור ראוי בהצעת המחקר בכל מקום שנעשה בו שימוש. האחריות על כתיבת בקשה למענק מחקר, על כלל חלקיה (כולל ביבליוגרפיה), היא של החוקרים המגישים בלבד. החוקרים הם האחראים הבלעדיים לבדיקות הנדרשות ולגרסה הסופית של הטקסט המוגש.

2. זכאות להגשת בקשות

2.1 זכאות אישית

2.1.1. **רשאים להגיש בקשות** חוקרים בארץ בעלי תואר Ph.D. או M.D. המועסקים ב-50% משרה לכל הפחות במוסד המוכר כזכאי להגיש לקרן (ר' סעיף 2.2 להלן) וכן יש להם הרשאה, יכולת והאמצעים הנחוצים להוביל מחקר מדעי באופן עצמאי לאורך כל תקופת המענק. נכללים בקטגוריה זו:

2.1.1.1. חברים בסגל האקדמי הבכיר, במסלול הרגיל (בלבד!), במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) ו/או מתוקצבים על-ידי הוועדה לתכנון ותקצוב (ות"ת), או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי כנ"ל במשך כל תקופת המענק.

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

2.1.2. חברי המועצה וחברי ההנהלה של הקרן אינם רשאים להגיש בקשות לקרן בתקופת כהונתם.

לא ניתן להגיש יותר מבקשה אחת עבור אותה המעבדה.

2.2 זכאות מוסדית

2.2.1. מוסדות המוכרים על-ידי הקרן הלאומית למדע שחוקריהם זכאים להגשת בקשות במסלול זה כוללים:

2.2.1.1. מוסדות להשכלה גבוהה בישראל, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) או מתוקצבים על-ידי הוועדה לתכנון ותקצוב (ות"ת).

2.2.1.2. 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 התכנית

3.1. **בעצם הגשת הצעת המחקר מאשר החוקר כי הוא מקבל על עצמו את הנחיות הקרן ואת דרכי שיפוט.**

3.2. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובתאום עם רשות המחקר/המוסד שבו מועסק/ים החוקר/ים. אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל כחוקר ראשי (במקרה הצורך, ניתן לצרף חוקר מחו"ל כמשתף פעולה).

3.3. המענקים ניתנים לתקופה של שנה עד חמש שנים. במדעי הרוח ניתן לבקש מענק לחמש שנים רק במקרים הבאים:

3.3.1. בקשה בתחום הארכיאולוגיה.

3.3.2. במחקרים שהם מקטע של תכנית ארוכת טווח יותר (כדוגמת מפעל המקרא), במקרה כזה על תיאור הרקע בתכנית המחקר להתייחס לתכנית הרחבה כולה.

3.4. החוקר/ים מתחייב/ים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.

3.5. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.

3.6. 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 (או כאשר הבקשות עדיין בשיפוט), 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.

- 3.7. **חוקר יכול להגיש באותו המחזור בקשה אחת בלבד רק לאחד ממסלולי המחקר של הקרן.** את פירוט הזכאות להגשת בקשות במקביל למענקים פעילים במסלולים השונים יש לבדוק בטבלת הזכאויות.
- 3.8. **בקשה חוזרת:** בקשה צריכה להיות מוגדרת כבקשה חוזרת אם אינה שונה באופן מהותי (ראה * בסעיף 3.6) ומשמעותי מהצעת מחקר שהוגשה בעבר לאחת מתכניות הקרן. ניתן להגיש בקשה שנדחתה על-ידי הקרן פעם אחת נוספת בלבד (בכל מסלול שייבחר), אלא אם במכתב הדחייה צוין אחרת.
- 3.9. **החוקרים המגישים :**
- 3.9.1. חוקר יכול להופיע בבקשה כחוקר ראשי בלבד.
- 3.9.2. חוקר יכול להופיע בבקשת מחקר אחת בלבד.
- ניתן להגיש בקשה אחת בלבד מכל מעבדה, גם אם מדובר במחזורים שונים, בחוקרים שונים ובתכניות שונות של הקרן.
- 3.9.3. בקשה למענק מחקר תכלול ארבעה חוקרים ראשיים לכל היותר.
- 3.9.4. לאחר המועד האחרון להגשה לא ניתן לצרף חוקר נוסף או להסיר חוקר.
- 3.9.5. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר להיות שותף במחקר המוצע מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה, שינוי מעמד אקדמי וכד'), יש לעדכן על כך את הקרן מיידית.
- 3.9.6. החוקרים הראשיים מוחזקים על-ידי הקרן כאחראים על הבקשה למענק מחקר.
- 3.9.7. הבקשה נשפטת על פי המתכונת שבה הוגשה לקרן ; לכן, מימונה מותנה בכך שלא נעשה בה שינוי כלשהו לאחר אישור המימון. מסיבה זו :
- 3.9.7.1. המענק ניתן לחוקרים המגישים, רשום על שמו/שמה ומחייב את שיתופם/ם במשך כל תקופת המימון. לפיכך, לא ניתן לשנות את סטטוס החוקרים 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').
- 3.9.7.2. פרישה של אחד החוקרים המגישים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.
- 3.9.7.3. 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 בכתב.
- 3.9.7.4. חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית מתקופת המענק. הארכת השבתון/חל"ת מעבר לתקופה זו תביא לסגירת המענק. חוקר היוצא לשבתון/חל"ת חייב ליידע את הקרן על תאריכי היציאה והחזרה, ולאשר שיוכל לנהל את המחקר גם בתקופת היעדרו. אם מסיבה כלשהי לא יוכל לנהל את המחקר בתקופה זו, עליו למנות ממלא מקום ולקבל את אישור הקרן על כך.
- 3.9.8. חוקר המופיע כמשתף פעולה בבקשה זו אינו בעל מעמד רשמי בהצעה ולא נחשב כחוקר משני.
- 3.10. 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.
- 3.11. לקרן אין עניין ועמדה בכל הקשור לקניין רוחני ולתמלוגים הנובעים מתוצרי המחקרים הממומנים.
- 3.12. ימומנו רק מחקרים שברובם הינם בעלי אופי בסיסי. 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).
- 3.13. 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.
- 3.14. הקרן איננה יכולה לממן במסגרת המענק הקמת מאגרי מידע ששימורם לאורך זמן אינו מובטח. אם הבקשה כוללת סעיף תקציבי להקמת מאגר נתונים דיגיטלי, יש לצרף תכנית לשימור ארוך טווח של המאגר. הקרן תממן הפקדה חד-פעמית (בלבד) של המאגר, או חלקים ממנו, בפלטפורמה מקובלת, המיועדת לשימור מאגרים. יש להוסיף בתקציב, בסעיף שירותים, את הסכום המבוקש ולהעלות כקובץ נפרד את תכנית שימור הנתונים (פירוט בסעיף 6.3.5.9.1) ואת הפלטפורמה שנבחרה.
- 3.15. הקרן רואה חשיבות רבה בהנגשת נתונים ותוצרי מחקרים הנתמכים על ידי לציבור הרחב, תוך הפקדתם במאגרי מידע מקצועיים (העומדים בקריטריונים של FAIR), כגון ZENODO (מאגר חינוכי בכל התחומים, שבשימוש נרחב ע"י חוקרים בעולם), ונוספים המוצעים על-ידי ה-[ERC](#).

- 3.16. במחקרים הכוללים הקמת מאגרי נתונים, על החוקר להעמיד מאגר נתונים זה לרשות הקהילה המדעית, וליידע את הקרן היכן ניתן למצוא נתונים אלה (פרטים שייכללו בדו"ח המדעי הסופי).
- 3.17. 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, הנדרש לביצוע המחקר ולנמק את סעיפי התקציב. מומלץ לעבור על רשימת המענקים הפעילים בתחום הספציפי, המופיעים [באתר הקרן](#), כדי לראות את הסכומים שבהם תוקצבו המענקים שאושרו בשנים קודמות.
- 4.3. אין לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה:
- 4.3.1. תשלום משכורת, מלגה או כל הטבה אישית אחרת לחוקרים מגישי הבקשה (לרבות תשלום כלשהו ומלגה לבן/בת זוג נשואים או ידועים בציבור).
- 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. אש"ל ונסיעות בארץ או בחו"ל, אלא למקרים חריגים שבהם הנסיעה חיונית וקשורה ישירות לביצוע המחקר או שנשוא המחקר נמצא בחו"ל.
- 4.3.4. הוצאות אירוח.
- 4.3.5. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל.
- 4.3.6. עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ראו סעיף 6.3.5.6), שבתון, השתלמויות, סמינריונים, הכנת מאגרי מידע וביצוע סקרים גרידא. אולם ניתן לבקש מימון עבור חפירות או הכנת מאגרי מידע הנערכים **להשגת יעדי מחקר מוגדרים**; במקרים אלו יש לפרט את צרכי המחקר. בקשות אלה תידונה לפי הכללים והקריטריונים המקובלים בקרן.
- 4.3.7. הוצאות עבור תשתית מבנית.
- 4.3.8. העמסת עלויות מחסן שיעלו על 7% מערך הרכישה.
- 4.4. ניתן לכלול הוצאה של עד 6,000 ₪ לשנה למענק לכיסוי נסיעות של תלמידי מחקר לתארים מתקדמים ולמשתלמים בתר-דוקטורט, העובדים בפרויקט וממומנים מתקציב המענק, לצורך השתתפותם בכינוסים או השתלמויות מדעיות (לא הכשרות טריוויאליות) בנושא הקשור במישורין למחקר הממומן על-ידי הקרן.
- החוקרים או אנשי צוות מחקר אחרים אינם רשאים לכלול הוצאות נסיעתם/השתתפותם בכנסים ו/או השתלמויות.**
- 4.5. תקורת המוסדות – 17%, למעט על ההקצבה לציד.
- 4.6. סכום המענק מאושר מתוך ראיית צרכי המחקר בתקופת המענק כולה, אולם ההקצבה המאושרת מחולקת למנות שנתיות שוות על בסיס שקלי.
- 4.7. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק, אינו רכוש האישי של החוקר.
- 4.8. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הכללים הנ"ל.
- 4.9. כל חריגה מהסעיפים הנ"ל טעונה את אישור הקרן מראש ובכתב.

5. הוראות להגשת הבקשה

- 5.1. **שפת הבקשה:** הבקשה תוגש באנגלית.
- 5.1.1. אין לכלול בטקסט האנגלי מילים הכתובות בשפה העברית. בקשה שתכלול טקסט/מילים בעברית עלולה שלא להישלח לשיפוט. במקרה שיש צורך ענייני לכלול מילים או טקסט בשפה אחרת שאינה אנגלית, יש לציין באנגלית את המילה "דוגמאות" לפני השימוש במילים.
- 5.1.2. לגבי הצעות מחקר שנושאן קשור מהותית ללשון העברית, במקרה שהחוקר מבקש להגיש הצעה בעברית עליו לפנות למנהלת המדעית של מדעי הרוח ולבקש אישור. לאחר קבלת אישור זה בכתב ומראש, רשאי החוקר להגיש את תכנית המחקר והתקציר בעברית (כדי למנוע שיבוש הטקסט,

את הטבלאות של הטופס המקוון יש למלא בשפה האנגלית).
אם ניתן אישור להגיש תכנית מחקר בעברית, מובהר בזאת כי אם במהלך השיפוט יוחלט אחרת, יתבקש החוקר להגיש את תרגום הבקשה לאנגלית בתוך שבועיים מהפנייה אליו. המשך הטיפול בהצעת המחקר מותנה במילוי דרישה זו.

5.2 מועד ואופן ההגשה:

5.2.1. הבקשה כולה (טופס ההרשמה והבקשה המלאה) תוגש באמצעות מערכת 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 הרשמה הוא **28 באוקטובר 2026 בשעה 13:00**.

5.2.3. המועד האחרון להגשת הבקשה המלאה לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא **10 בנובמבר 2026 בשעה 13:00**. יש להתעדכן מהו המועד האחרון להגשה לאישור רשות המחקר של המוסד דרכו מוגשת הבקשה. לא תתקבלנה בקשות או תיקונים לאחר המועד האחרון להגשה לקרן.

5.3 הגשה מקוונת:

5.3.1. דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר רשומים בקישור שלהלן: [דרישות המערכת המקוונת](#)

5.3.2. במקביל לאישור טופס ההרשמה (ר' להלן סעיף 6.2) יופיע על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקרים הרשומים בבקשה) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה. בכל פנייה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה.

5.3.3. טופס הבקשה המקוון (ר' להלן סעיף 6.3) מורכב ממספר מסכים שאותם יש למלא על פי ההנחיות בהמשך.

5.3.4. 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.

יש להקפיד על הנחיות ההגשה לגבי סוג וגודל גופן, רווחים ושוליים. המערכת תציג התראה על כל חריגה מהנחיות אלו. אנו ממליצים לעקוב אחרי ההתראות ולתקן בהתאם כדי למנוע פסילה טכנית של הבקשה. את ההנחיות המלאות ניתן לראות בסעיף 7 להלן ובקובץ [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 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. כדי להיכנס לבקשה יש צורך בהזנת מספר הבקשה. הקישור יינעל אחרי חמישה ניסיונות כושלים.

5.3.9. לפני לחיצה על כפתור Submit the proposal יש להדפיס את הבקשה לצורך בדיקתה. כמו כן, מומלץ מאוד לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ר' סעיף 8 להלן).

5.3.10. לחיצה על כפתור Submit the proposal מעבירה את הבקשה לסטטוס "בקשה שהוגשה 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 במערכת ISF online 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.

6.2.1. Research Authority: המערכת תבחר אוטומטית את הרשות המגישה בהתאם להשתייכותו של החוקר, כדי לשנות זאת יש לבחור מתוך הרשימה את רשות המחקר המתאימה שבאמצעותה מעוניינים החוקרים להגיש את הבקשה. הרשימה מחולקת לארבע קבוצות, וכל אחת מהן מאורגנת על פי סדר אלפביתי: אוניברסיטאות, בתי חולים, מכוני מחקר ומכללות.

6.2.2. Program: רק לאחר בחירת רשות המחקר, ניתן יהיה לבחור את התכנית שבמסגרתה 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.

בחלק 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 נקבע בהתייעצות עם ראשי התחומים, יושבי ראש הוועדות השונות ונתון לביקורת חברי הוועדה.

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 במספר/י 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 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 שלהם מספר קמפוסים יעדכנו את הקמפוס המתאים במידת הצורך.

יש לשים לב – מטעמי אבטחה, ניתן לעדכן את כתובת הדוא"ל רק דרך החשבון האישי של החוקר 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 יופיע על המסך אישור הרשמה הכולל את מספר הבקשה. הודעת דוא"ל תישלח לחוקרים המגישים ולדוא"ל של רשות המחקר שנבחרה בהרשמה.

6.3. טופס הבקשה המלאה

6.3.1. מידע כללי (General Information):

6.3.1.1. רשות המחקר (Research Authority): כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי מתוך הרשימה.

6.3.1.2. מספר השנים הדרוש למחקר (Research Period): בין 1 ל-5. ר' סעיף 3.3. טבלאות התקציב ייבנו בהתאם למספר השנים המבוקש.

6.3.1.3. בקשה חוזרת (Re-submission): כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי. בקשה חוזרת מתחלה 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:

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

6.3.1.3.2. התיקונים והשיפורים שהוכנסו בהצעה הנוכחית, בהתייחס לביקורות ובציון מספר הסוקר (Reviewer No 1.) וכו'; מובהר בזאת שאין חובה לערוך שינויים

שאנים מקובלים על החוקר, אך יש להתייחס לכל הביקורות. אין צורך לצטט את חוות הדעת שאלה מתייחסים.

מכיוון שמכתב ההסבר מועבר אל חברי הוועדה המקצועית והסוקרים (או לחלקם), אין 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 (Basic research declaration):** בעת ההגשה, על החוקר/ת להצהיר כי הוא/היא מודעת/ת לכך שהקרן הלאומית למדע תומכת במחקר בסיסי ומצהירה בזאת כי המחקר המוצע נופל בקטגוריה זו.

כמו כן, יש להעלות קובץ ובו הסבר קצר (לא יעלה על עמוד) המפרט 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 (Parallel funding):** חוקרים המגישים בקשה 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, אינם נדרשים להעלות קובץ זה (ראו סעיף 3.6).

6.3.2.2. **מימון מחברות מסחריות/תעשייתיות (Industrial/Commercial Funding):** 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 (Statement of close family ties with an ISF staff/governance member):** 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 (Abstract Sharing):** במטרה להתייעל ולסייע באיתור סוקרים מתאימים לבקשות המוגשות, 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. **Investigators' Details:** פרטי החוקרים – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי. ניתן להוסיף או להוריד חוקר עד למועד ההגשה.

6.3.3.2. **Curriculum Vitae:** ימולאו קורות חיים ויועלה קובץ רשימת פרסומים (בכל השפות) עבור כל אחד מן החוקרים הראשיים (ושלהם בלבד). ניתן להדפיס את רשימת הפרסומים ברוח 1.0. הסבר על מילוי קורות החיים ניתן למצוא [בקישור זה](#).

6.3.3.3. **Ph.D. and Postdoctoral Mentor:** יש לציין את שמות כל 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 M.D., עליו לסמן זאת במסך זה, במקרה זה המערכת לא תחייב הזנת שם אם לחוקר אין מנחה לדוקטורט/פוסט דוקטורט.

6.3.3.4. **Recent ISF Grants:** במסך זה יש להעלות דו"ח מקוצר (1-2 עמודים בלבד ועד 1MB) לסיכום מענק מחקר קודם (האחרון) במימון הקרן (שהתחיל במהלך עשר השנים האחרונות והסתיים או נמצא בשנתו האחרונה), כחוקרים ראשי/ים. הדו"ח יכלול התייחסות למטרות המחקר, ההישגים עד כה ורשימת הפרסומים שנבעו מן המענק. אם הבקשה החדשה מוגשת בשנה האחרונה של מענק פעיל, יכלול הדו"ח את ההישגים עד לאותו שלב. הישגי המענק הקודם יובאו בחשבון בתהליך השיפוט של הצעת המחקר החדשה. יש להוריד את פורמט הקרן ולהעלותו מחדש לאחר מילוי. חוקרים שלהם מספר מענקים, מתכניות שונות, יעלו דו"ח על המענק האחרון שהסתיים/מסתיים. אם יותר ממענק אחד הסתיים/מסתיים באותו המועד - יעלו החוקרים דו"ח על המענק הרלוונטי ביותר.

לחוקרים שסעיף זה אינו רלוונטי עבורם יסומן אוטומטית על-ידי המערכת N/A.

עבור בקשות המוגשות בתחום הארכיאולוגיה, יתבקשו החוקרים להעלות סיכום מענק אחרון ב-20 השנים האחרונות.

6.3.4. Scientific :

6.3.4.1. Title and Keywords :

6.3.4.1.1. תחומי המחקר – כפי שמולאו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי.

6.3.4.1.2. כותרת המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.

6.3.4.1.3. 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. במדעי החברה – יש לרשום את שיטת המחקר העיקרית כחלק ממילות המפתח.

6.3.4.2. Abstract and Program :

6.3.4.2.1. תקציר מדעי (Scientific Abstract) : קובץ של עד עמוד אחד (מוגבל ל-1MB) בפורמט PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת Scientific abstract, לרשום את שם החוקר הראשי הראשון, את מספר הבקשה ואת נושא הבקשה. יש להוריד פורמט של התקציר (Word או PDF) ולהעלותו מחדש בסעיף זה. יש להקפיד על הגדרות סוג וגודל הגופן והשוליים כפי שהן מופיעות [כאן](#).

6.3.4.2.2. תכנית המחקר (Research Program) : קובץ אחד של עד 20 עמודים (מוגבל ל-16MB) הכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה, בפורמט של PDF בלבד. יש להוסיף בראש תכנית המחקר את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה.

הצעת המחקר צריכה להיות אינטגרטיבית, כך שהחלקים השונים בה מתכנסים למחקר אחד ולא למספר חלקים בלתי תלויים.

התכנית (עד 15 עמודים) תכלול את הסעיפים שלהלן:

6.3.4.2.2.1. רקע מדעי - Scientific background : כולל סקירה על מצב המחקר בנושא המוצע.

במחקרים במדעי הרוח שהם מקטע של תכנית ארוכת טווח יותר (כמו למשל מפעל המקרא) תיאור הרקע צריך להתייחס לתכנית הרחבה כולה.

6.3.4.2.2.2. מטרת המחקר וחשיבותו :

Research objectives & expected significance

6.3.4.2.2.3. תיאור מפורט של המחקר המוצע :

Detailed description of the proposed research ובו :

- היפותזות העבודה - working hypothesis ;
- תכנית ושיטות עבודה - Research design & methods ; בחלק זה יש להתייחס גם לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר ולכלול תכנית לשימור ארוך טווח של מאגר מידע (במידה שרלוונטי, ר' סעיף 3.14).
- תוצאות מקדמיות – Preliminary results (אם רלוונטי)
- התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר : (פירוט כוח אדם ותשתיות ; נגישות וזמינות, כולל לחומרים ולארכיונים במידת הצורך). כאשר הבקשה מוגשת בתחום מדעי הרוח ומדעי החברה, יש לציין את רמת השליטה בשפות החיוניות למחקר (במקרים שרלוונטי).
- כאשר מוגשת במקביל בקשה לצידוד "אמצע הדרך" יש לפרט את חיוניות הצידוד ואת שימושיו במחקר המוצע.
- מומלץ להתייחס בתכנית המחקר לתוצאות (expected results) ומכשלות (pitfalls) צפויות. וכן להצעת חלופות לגישות ולשיטות למקרה שהשיטה/הניסוי המוצעים לא יעבדו כצפוי.

6.3.4.2.2.4. **ביבליוגרפיה - Bibliography** : עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להדפיסה ברווח 1.0).

- בכל פרסום יש לציין את כותרת הפרסום במלואה ומראה המקום המפורט.
- בכל פרסום יש לציין את שמות כל מחברי הפרסומים (גם אם למחבר מספר פרסומים). בפרסומים הכוללים מספר רב של מחברים (מעל 10), יש לכלול את העיקריים שבהם. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר את האות התחילית בלבד.
- יש למספר את הפריטים ברשימה הביבליוגרפית.
- יש לבדוק היטב את המקורות, ציון מקורות שאינם קיימים עלול לפגוע בתהליך השיפוט ולהביא לפסילת ההצעה.

6.3.4.2.3. קובץ ביבליוגרפיה עם כוכביות (*Bibliography with): יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזהה לזו המופיעה בתכנית המחקר ולסמן בו באמצעות כוכבית (*) את הפרסומים שנושאם הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה **(נשאנים של מגישי הבקשה!)**. הרשימה תכלול את **שמות הפרסומים במלואם ואת כל מחברי הפרסומים**. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר אות תחילית בלבד. קובץ זה ישמש את חברי הוועדה בלבד. יש להקפיד ולרשום בראש העמוד את מספר הבקשה ואת שם החוקר הראשי הראשון.

אם הביבליוגרפיה כוללת פרסומים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications.

6.3.4.2.4. Articles that were accepted but not yet published: במקרים חריגים, כאשר ברשימת הביבליוגרפיה צוין מאמר **שהתקבל לפרסום** וטרם פורסם, ותוכנו נראה כחיוני לשיפוט הצעת המחקר, יצורף קובץ אלקטרוני של המאמר ויצוין בגוף הצעת המחקר כי ניתן לקבלו מהקרון על פי בקשה מיוחדת של הסוקר. אין לצרף מאמרים שטרם התקבלו לפרסום.

6.3.4.3. 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.

6.3.5. 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 התקציב, והדיווח הכספי יהיה בהתאם לסעיפים שנכללו. אם הבקשה התקציבית לפריט 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 4.3 לעיל.

6.3.5.1. Personnel: **אין לכלול מימון שכר כלשהו או מלגה עבור חוקרים ראשיים וכן תשלום שכר כלשהו או מלגה לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.**

6.3.5.2. research tools & materials: ניתן לכלול בסעיפים אלו חומרים וכלי מחקר טריוויאליים (אין לכלול בסעיפים אלו מחשבים או שירותים). במדעי הרוח בלבד - ספרות מקצועית - 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.

6.3.5.3. 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), שימוש בתשתיות מחקר ושירותי מחשוב-על.

6.3.5.4. Other Expenses: הוצאות חיוניות אחרות הדרושות לביצוע המחקר הספציפי. בטבלה הייעודית ניתן לכלול בסעיף 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 או אנשי צוות אחרים אינם יכולים לנצל סעיף זה.

6.3.5.5. Computers: מחשוב וציוד מחשוב 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/מחשב לוח (טאבלט) לכל חוקר ראשי, לשימוש במשרד או במעבדה (לא לשימוש ביתי).
- שירותי ענן
- מחשבים לסטודנטים
- ציוד היקפי
- ציוד מחשוב ייעודי אחר החיוני למחקר הספציפי

6.3.5.6. Miscellaneous (שונות): בסעיף תקציבי 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 לחוקרים הראשיים בלבד. על ההוצאות להיות קשורות לתכנית המחקר. הסכום הכולל של כל השירותים המפורטים בסעיף זה לא יעלה על 15% מהתקציב השנתי, בכל שנת תקציב.

6.3.5.7. Equipment (ציוד ייעודי): ניתן לכלול בהצעת המחקר בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתכנית המחקר, בעלות של עד 120,000 ₪ (יש לכלול בסכום המבוקש את כל העלויות הנלוות לרכישת הציוד). **ההקצבה המבוקשת בסעיף זה, תיכלל בסכום המענק השנתי הממוצע המבוקש ולא תהווה הקצבה נפרדת.**

6.3.5.8. Additional funding:

ימי שיט: המטרה - להעמיד לרשות החוקרים שיזכו במענקי מחקר בתחומים השונים של מדעי הים את האפשרות להשתמש בספינות מחקר וציוד מחקר ימי לקידום הידע במדעי הים במדינת ישראל.

הבקשה למימון התוספתי לשימוש בספינת מחקר ו/או בציודים תכלול נימוקים לצורך בספינת המחקר והציוד והעדפת השימוש בספינת מחקר מסוימת תוך פירוט הסידורים שיעשו כדי לשלב מחקרים שונים בהפלגה אחת.

יאושרו רק בקשות למימון שימוש בספינות מחקר בישראל.

התוספת תינתן עבור השימוש במתקני ספינת המחקר (כולל ציוד, צוות מחקר והשכרת הספינה) אך לא עבור רכישת/השתתפות ברכישת ציוד.

ככלל, ימומנו 1-3 הפלגות בשנה בעלות ממוצעת של כ- 70,000 ₪ להפלגה, אך ניתן לחרוג מכללים אלה על פי צרכי המחקר והחלטת הוועדות המקצועיות.

התוספת תינתן כסכום אחד שאותו ניתן יהיה לנצל במהלך כל שנות המענק.

לא ניתן לגבות תקורה על תקציב תוספתי זה.

6.3.5.9. Summary: תקורה בסך 17% תיכלל אוטומטית. התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיפי הציוד הייעודי ו/או על סעיף ימי השיט.

6.3.5.9.1. חוקרים המבקשים מימון לצורך יצירת מאגרים דיגיטליים מתבקשים להצהיר

על כך ולצרף תכנית לניהול ושימור נתונים (Data Management Plan).

המסמך המצורף צריך להיות באורך של עד שני עמודים ולכלול התייחסות לסעיפים הבאים:

6.3.5.9.1.1. תיאור סוג הנתונים והפורמטים הנשמרים

- אילו סוגי נתונים יאספו?
- באילו פורמטים יישמרו הנתונים?
- באילו תוכנות נעשה שימוש ליצירת הנתונים או לעיבודם?
- מהו ההיקף המשוער של המידע?

6.3.5.9.1.2. תיעוד ו-Metadata

- מהם הקריטריונים לסיווג המידע שנשמר? אילו פרטי Metadata יישמרו עבור כל פריט מידע?

- מהם הסטנדרטים של שמירת המידע? האם נעשה שימוש בסטנדרטים מוכרים?

6.3.5.9.1.3. שימור לטווח ארוך ונגישות

- באיזו פלטפורמה או ארכיון יישמרו הנתונים לטווח ארוך?
- מהו משך הזמן המתוכנן לשימור הנתונים?

- האם תובטח נגישות של חוקרים אחרים למידע? אם כן, באילו תנאים?
 - אילו אמצעים יינקטו להגנה על הנתונים מפני גישה לא מורשית או אובדן?
- 6.3.5.9.2. עבור בקשות בארכיולוגיה יש לסמן האם מבוקש תקציב עבור חפירות ולהעלות מכתב אישור היתכנות לחפירה מטעם רשות העתיקות.

6.3.6. Appendix :

6.3.6.1. 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 לכלול רק חוקרים פעילים מן המניין ולא סטודנטים. יש לסמן עבור כל משתף פעולה עם איזה חוקר ראשי הוא משתף פעולה. עבור חוקרים המשתפים פעולה במחקר ספציפי זה (ועבורם בלבד) יש להעלות מכתבי שיתוף פעולה (אשר לא יעלה על שני עמודים בפונט ובגודל קריא). מכתבי שיתוף הפעולה יהיו באנגלית ויכללו חתימה ולוגו של משתף הפעולה ומוסדו. על מכתבים אלו לציין את תרומתו של החוקר למחקר הספציפי. אין לצרף מכתבי המלצה.

6.3.6.2. Authorities' certificates – אישורי רשויות: הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ולאיוז שנת מחקר נדרש האישור. על האישורים להתאים 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**.

יש לכלול בתכנית המחקר התייחסות לאישורים הדרושים לביצוע המחקר.

6.3.6.3. Review requests – הערות ובקשות המתייחסות לתהליך הסיקור: חוקר שמעוניין שבבקשתו 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 הסיקור ומספר הבקשה של הקרן (ולא של קרנות מחו"ל במקרה של בקשה במסלול בשיתוף פעולה) 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 טכניות לכתיבת תכנית המחקר וכלל הקבצים המצורפים לבקשה

- כל הקבצים הנדרשים בבקשה יועלו למערכת בפורמט PDF.
- על כל הטקסטים המצורפים כקבצים בבקשה (תקציר, תכנית המחקר, רשימת פרסומי החוקר, מכתב בקשה חוזרת, וכל קובץ נוסף שהוא חלק מהבקשה) להיות בגופן קריא ומקובל, בגודל גופן סביר (לא פחות מ-11) וברוח של 1.5 שורות (אלא אם צוין במפורש אחרת). הקרן ממליצה להיצמד להנחיות המפורטות **בקובץ זה**. בקשות שתוגשנה שלא על פי הנחיות אלו עלולות להידחות בשל כך.
- יש להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות מכל צד (ימין, שמאל, למעלה ולמטה).
- על הטקסט להיות בעמודה יחידה ולא בשתי עמודות. כולל התקציר, תכנית המחקר, הביבליוגרפיה ורשימות הפרסומים.
- על תמונות וגרפים המופיעים בקובץ להיות ברזולוציה ברורה ובאיכות נוחה לקריאה והבנת האזור/גרף.
- יש להגיה בקפדנות את כל הטקסט (ניסוח ואיות).

- הקרן מבקשת להימנע מלכלול קישורים והפניות לחומר נוסף, החיוני להצעה ואמור להיכלל בגוף ההצעה. אין הכוונה לקישורים ברשימה הביבליוגרפית. הסוקרים מונחים כי אם ישנן הפניות ו/או קישורים הם אינם חייבים לפתוח אותם.
- לתשומת ליבכם: קישורים פנימיים בתוך גוף הבקשה לא יעבדו לאחר יצירת קובץ הבקשה המלאה
- **בקשות שיחורגו מההיקפים הרשומים להלן או יישלחו בצורה בלתי קריאה (למשל כתב/איוורים מטושטשים או גופן קטן מאוד ולא קריא), יידחו.**

7.1. תכנית המחקר (Research Program) והתרשימים (Figures):

- 7.1.1. עד 15 עמודי A4 עבור תכנית המחקר והתרשימים יחד.
- 7.1.2. ניתן לכלול בעמוד אחד כמה תרשימים, ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו.
- 7.1.3. סריקת מסמכים מגדילה מאוד את נפח הבקשה, ומומלץ מאוד להמעיט בה ככל האפשר.
- 7.1.4. ניתן לשלב את התרשימים בתוך עמודי הטקסט, אך בשום אופן אין לעבור על המגבלה של עד 15 עמודים.
- 7.1.5. **מהדורות ולקסיקונים:** כאשר תוצר מקווה של המחקר הוא מילון, לקסיקון, הוצאה מדעית, תרגום או פרשנות של טקסט, יש להוסיף לבקשה, בסעיף זה, מספר דוגמאות.
- 7.2. Bibliography - ביבליוגרפיה: עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להדפיסה ברווח 1.0).

8. סיום הגשת הבקשה

- 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. 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 בשל עומס ההגשות. אין לסגור את חלון העבודה לפני סיום התהליך. בסיום התהליך תישלח הודעה בדוא"ל לכתובת 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. במקרה 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 הקשה על מקש Submit the proposal.

תמיכת הקרן בימי ההגשה, כולל ביום ההגשה האחרון, תינתן אך ורק בשעות העבודה המקובלות.

אתר הקרן יינעל להרשמות ב-28 באוקטובר 2026 בשעה 13:00 ולהגשות ב-10 בנובמבר 2026 בשעה 13:00. יש לקחת בחשבון כי האתר עמוס בימים ובשעות שלפני ההגשה וייתכן כי מהירות התגובה תהיה בהתאם. לא יאושרו הרשמה או הגשה באיחור. אנו ממליצים לסיים את ההגשה מבעוד מועד. יש לוודא מהו מועד ההגשה הפנימי של המוסד.

החוקרים מתבקשים להקפיד על מילוי מדויק של ההנחיות.

הצעת מחקר שתוגש שלא לפי ההנחיות או ברשלנות, תידחה 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 של תכניות הקרן השונות, במקרה שיתבקשו.

תחילת המימון צפוי ב-1.10.27