



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 **30 בנובמבר 2026 בשעה 13:00**. לא תתקבלנה בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
- המועד האחרון להגשה לקרן הוא **14 בדצמבר 2026 בשעה 13:00**. מועד זה הוא לאחר אישור רשות המחקר. יש להתעדכן ברשות המחקר מהו המועד האחרון להגשה אליה. לא תתקבלנה בקשות שלא אישור הרשות עד למועד ההגשה האחרון.

**הנחיות להגשת בקשה לסדנת מחקר
מחזור תשפ"ח, הגשה דצמבר 2026**

קובץ זה מכיל את הנושאים:

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

1. מידע כללי

1.1. עיקרי התכנית:

- 1.1.1. התכנית מיועדת לחוקרים בעלי מענקי מחקר פעילים בקרן בתוכנית מענקי מחקר אישיים, המבקשים לקיים סדנאות מחקר בינלאומיות הקשורות לנושאים הממומנים על-ידי הקרן.
- 1.1.2. מטרת הסדנאות, לאפשר מפגש והחלפת דעות של קבוצה נבחרת של מדענים מהארץ ומחו"ל, כולל סטודנטים ובת-דוקטורנטים, הפעילים בתחום המחקר נושא הסדנא או בטכנולוגיות נבחרות. באמצעות הסדנאות יידונו לעומק ויופצו בקהילה הבינלאומית המחקרים הנתמכים על-ידי הקרן ויותו כיווני מחקר חדשים.
- 1.1.3. נושא הסדנא חייב להיות קשור במישרין לנושא המענק בגינו מוגשת הבקשה.
- 1.1.4. אופי הסדנאות עשוי להיות שונה בהתאם למאפייני התחום והחלטת החוקרים: תיתכן התכנסות לצורך דיון בנושא ממוקד, הכוללת פעילות אינטראקטיבית עם הקהל, ותיתכן התכנסות שנועדה לאפשר מפגש רחב יותר (מבחינת מספר משתתפים ומגוון נושאים) הכוללת לרוב הרצאות פרונטליות.
- 1.1.5. הסדנא תתקיים בארץ. כנס מדעי גדול או חלק ממנו לא יכול להיחשב כסדנא. סדנא יכולה להתקיים בהמשך לכנס כזה.
- לא ניתן לממן כנסים סדרתיים** ו/או כנס שהדיון הספציפי בנושא המחקר הינו חלק קטן מהכנס שאותו אנו מתבקשים לממן.
- 1.2. אמות מידה להערכת סדנאות המחקר
 - 1.2.1. התרומה המדעית של הסדנא לקידום תחום המחקר בארץ ובעולם
 - 1.2.2. מידת הזיקה הנושאית של הסדנא למענק המחקר
 - 1.2.3. רמת המרצים בסדנא
 - 1.2.4. איכות ומידת הפירוט של תכנית הסדנא
- הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים אדמיניסטרטיביים.
- הערה:** בחירת הבקשות הזוכות היא על בסיס תחרותי ומצוינות מדעית בלבד. גיל, מין והשתייכותו המוסדית של החוקר אינם מהווים קריטריון להערכת הצעת המחקר.

2. זכאות להגשת בקשות

2.1. זכאות אישית

- 2.1.1. חוקרים אשר להם מענקי מחקר אישיים פעילים, החל בשנה השנייה של המענק ועד שנה מסיום המענק (אם אושרה שנת הארכה, ניתן להגיש שנה מסיום ההארכה).
- 2.1.2. אין לכלול בבקשה חוקרים, כחוקרים ראשיים, שלהם אין מענק פעיל מתאים.

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 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 התכנית

- 3.1. בהגשת הצעת המחקר מאשר החוקר כי הוא מקבל על עצמו את הנחיות הקרן ואת דרכי שיפוט.
- 3.2. ניתן להגיש בקשה לסדנא אחת עבור כל מענק.
- 3.3. הבקשות יוגשו עבור סדנאות המיועדות להתקיים אחרי 1 באפריל של השנה האקדמית הנוכחית, או במהלך השנה האקדמית הבאה.

- 3.4. משך הסדנא : לפחות 3 ימי דיונים מלאים (6 שעות לפחות).
- 3.5. מספר המרצים מחו"ל יהווה לפחות שליש ממספר המרצים הכללי.
- 3.6. מספר המרצים לא יפחת מ-15.
- 3.7. מספר המשתתפים הכללי בסדנא יהיה כחמישים.
- 3.8. פרסומים :
כל פרסום הנוגע לסדנא, כגון פוסטר, הזמנות, הודעות, אתר באינטרנט, מצגת, תכנית הסדנא ופרסומי הדיונים **חייב** לשאת את לוגו הקרן ואת הכותרת : **סדנת מחקר של הקרן הלאומית למדע**. ובאנגלית : **Research Workshop of the Israel Science Foundation**.
- 3.9. הקרן מממנת רק סדנאות פיזיות. אין לבקש מימון עבור סדנא מקוונת/וירטואלית.
- 3.10. כל חריגה מכללים אלה טעונה אישור מראש ובכתב מהקרן.

4. תקציב הבקשה

- 4.1. הקרן תקציב עד 70,000 ₪ לסדנא.
- 4.2. מימון הקרן יהווה לפחות 30% מעלותה הכוללת של הסדנא, ועד לכדי 100% מעלות הסדנא.
- 4.3. סדנא אחת עבור יותר ממענק אחד (של מספר חוקרים) לא תתקצב בסכום גבוה יותר.
- 4.4. הקרן רואה בחיוב הצלחה בגיוס מקורות נוספים למימון הסדנא.
- 4.5. אין לגבות תקורה על חלקה של הקרן בהקצבה לסדנא.
- 4.6. הקרן מאשרת מימון הסעיפים הבאים בלבד : טיסות, לינה, כלכלה, הסעות, השכרת אולם, עד 10% הוצאות אדמיניסטרציה לעזרה בארגון הסדנא, עד 10% מהתקציב עבור סיור מקצועי (עד חצי יום). האחוזים יחושבו מהסכום המדווח מחלקה של הקרן.
- 4.7. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הכללים הנ"ל.

5. הוראות להגשת הבקשה

- 5.1. **מועד ואופן ההגשה :**
 - 5.1.1. הבקשה כולה (טופס ההרשמה והבקשה המלאה) תוגש באמצעות מערכת ISF online.
 - 5.1.2. המועד האחרון למילוי טופס ההרשמה הוא 30 בנובמבר 2026 בשעה 13:00 בצהריים.
 - 5.1.3. המועד האחרון להגשת הבקשה המלאה לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא 14 בדצמבר 2026 בשעה 13:00 בצהריים. יש להתעדכן מהו המועד האחרון להגשה לאישור רשות המחקר של המוסד דרכו מוגשת הבקשה. לא תתקבלנה בקשות או תיקונים לאחר המועד האחרון להגשה לקרן.
- 5.2. **הגשה מקוונת**
 - 5.2.1. דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר רשומות בקישור שלהלן : [דרישות המערכת המקוונת](#).
 - 5.2.2. עם אישור 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.
 - 5.2.3. טופס הבקשה המקוון (ר' להלן סעיף 6.3) מורכב ממספר מסכים שאותם יש למלא על פי ההנחיות בהמשך.
 - 5.2.4. יש להקפיד על מילוי כל השדות. המערכת בודקת באופן אוטומטי את נתוני החובה אך ניתן גם לחוץ 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 בקובץ [פה](#).
 - 5.2.5. הקבצים יועלו בפורמט PDF בלבד.
 - 5.2.6. 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).

- 5.2.7. כדי למנוע בעיות בהמרת הבקשה לקובץ PDF כולל, יש להקפיד להעלות קבצים שאינם נעולים לעריכה או מאובטחים בכל צורה שהיא.
- 5.2.8. כל החוקרים 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 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.
- 5.2.9. לפני לחיצה על כפתור Submit the proposal יש להדפיס את הבקשה, לצורך בדיקתה. כמו כן, מומלץ מאוד לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ראו סעיף 7 להלן).
- 5.2.10. 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 במידה 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, ובכל אחת מהן 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.

6.2.4. Workshop Title: בעברית ובאנגלית – עד 2 שורות טקסט.

6.2.5. Principal Investigators (PI): מערכת ISF online תזהה את החוקר ואת פרטיו כפי שמופיעים במאגר הקרן. כדי להוסיף 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.

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 יעדכנו את הקמפוס במידת הצורך.

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

6.2.6. Research Grants: יש לבחור את המענק/ים בעבורו/ם מבוקשת הסדנא.

6.2.7. לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיע על המסך אישור הרשמה, הכולל את מספר הבקשה. הודעת דוא"ל תישלח לחוקרים המגישים וכן לדוא"ל של רשות המחקר שנבחרה בהרשמה.

6.3. טופס הבקשה המלאה – כל השדות ימולאו בשפה האנגלית

6.3.1. General Information :

- 6.3.1.1. Research Authority : כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי מתוך הרשימה.
- 6.3.1.2. Research Grants : המענקים/ים בעבור/ם מבוקשת הסדנא כפי שמולא בטופס ההרשמה וניתן לשינוי.
- 6.3.1.3. Workshop's Date : תאריך מתוכנן לקיום הסדנא (יש לבחור חודש ושנה) ולמלא את מספר ימי הסדנא המתוכננים.
- 6.3.1.4. Workshop's Location : יש להקליד את מיקום הסדנא (באנגלית).
- 6.3.1.5. Number of Participants and Speakers : טבלה למילוי עם מספר המשתתפים ומספר המרצים מהארץ ומחו"ל. אם סך המשתתפים הצפוי בסדנא קטן מ-25 יש לפרט בתיבת הטקסט את הסיבה.

6.3.2. Declarations :

- 6.3.2.1. הצהרה על קרבה משפחתית : 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. Investigators' Details : פרטי החוקרים – כפי שהוזנו בטופס ההרשמה וניתנים לשינוי. ניתן להוסיף או להוריד חוקר עד למועד ההגשה.
- 6.3.3.2. Curriculum Vitae : ימולאו קורות חיים, הסבר על מילוי קורות החיים ניתן למצוא [בקישור זה](#).

6.3.4. Title and Classification :

- 6.3.4.1. Research Area Classification : כפי שמולא בטופס ההרשמה, ניתן לשינוי.
- 6.3.4.2. Workshop Title : בעברית ובאנגלית – כפי שמולא בטופס ההרשמה וניתן לשינוי.
- 6.3.5. Workshop Program :
- 6.3.5.1. Main Workshop Topics : יש למלא תיבת טקסט עם פירוט הנושאים המרכזיים שידונו בסדנא.

- 6.3.5.2. Preliminary Scientific Program : יש להעלות קובץ (עד 4 עמודים) של התוכנית המדעית הפרלימנרית של הסדנא. בקובץ יש להדגיש רקע מדעי וחשיבות הסדנא ואת תרומתה למחקר בתחום בארץ ובעולם. כמו כן, יש לצרף לוח זמנים טנטטיבי במידה וקיים (לוח הזמנים הסופי יועלה במערכת המקוונת של הקרן טרם קיום הסדנא).

- 6.3.5.3. Summary of Grant Results : לכל מענק צמוד שנמצא בשנתו השנייה יש להעלות קובץ (של עד 3 עמודים) עם סיכום המענק בגינו מוגשת הסדנא. המערכת תסמן לאילו מענקים נדרש להעלות קובץ זה.

- 6.3.5.4. Workshops on Related Subjects Conducted Recently or in the Near Future : פירוט של סדנאות אחרות בתחום שמתוכננות להתקיים.

6.3.6. Workshop Organizers :

- 6.3.6.1. Organizing Committee : יש להזין בטבלה את שמות חברי הוועדה המארגנת של הסדנא.
- 6.3.6.2. Members of Workshop Scientific Committee : יש להזין בטבלה את שמות חברי הוועדה המדעית של הסדנא.

6.3.7. Workshop Participants :

- 6.3.7.1. Workshop Main speakers that approved their participation : יש להזין את שמות המרצים שאישרו את השתתפותם בסדנא, ולהעלות את ההתכתבות המאשרת זאת. כאשר מספר המרצים קטן מ-15 (כנדרש על פי כללי היסוד) יש להזין הסבר.
- 6.3.7.2. Workshop Possible Participants : יש להזין את שמות משתתפי הסדנא הצפויים, ולסמן עבור כל משתתף האם כבר אישר השתתפות (ולצרף את האישור במקרים בהם קיים).

Workshop Expenses 6.3.8

- 6.3.8.1 Workshop Expenses: יש לפרט בטבלה את הצרכים עבור כל אחד מסעיפי התקציב המותרים, ואת הסכמים המבוקש מהקרן. הוצאות האדמיניסטרטיביות וחצי יום סיור מוגבלים כל אחד עד 10% מסך הסכום המבוקש מהקרן.
- 6.3.8.2 אם מבוקש תקציב עבור חצי יום סיור, עליו להיות מקצועי ובנושא הסדנא.
- 6.3.8.3 לא ניתן לבקש מהקרן תקציב עבור סעיפים שאינם מופיעים בטבלת ההוצאות.
- 6.3.8.4 Other Funding Sources: אם יש מקורות מימון נוספים יש להוסיפם לטבלה ולפרט (בתיבת הטקסט) את המקור ואת הסכום שיתקבל ממנו.
- 6.3.8.5 Summary: המערכת תציג סיכום של עלות הסדנא והסכום המבוקש מהקרן.

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. 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 בדוא"ל לכתובת החוקר שיצר את הקובץ.
- 7.3 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 7.1-7.3.
- 7.4 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-30 בנובמבר 2026 בשעה 13:00 ולהגשות ב-14 בדצמבר 2026 בשעה 13:00. יש לקחת בחשבון כי האתר עמוס בימים ובשעות 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 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 בתכניות הקרן במידה שיתבקשו.