



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:

1. הרשמה למאגר הקרן ואימות פרטים בחשבון האישי. במידה ואין לך חשבון אישי במערכת הקרן אנא בצע/י רישום לפתיחת חשבון ואימות פרטים. לאימות הפרטים יש לפנות לרשות המחקר של המוסד המגיש, להסדרת הגשת הבקשה. תהליך פתיחת החשבון האישי ואימות הפרטים לא מהווה הרשמה להגשת בקשה.
2. **הרשמה להגשת הבקשה** - המועד האחרון להעלאת טופס ההרשמה להגשת הבקשה הוא 15 ביולי 2024 בשעה 13:00 בצהריים. לא יתקבלו בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
3. **הגשת הבקשה** - המועד האחרון להגשת טופס הבקשה המלאה לקרן הוא 29 ביולי 2024 בשעה 13:00 בצהריים. מועד זה הוא לאחר אישור רשות המחקר של המוסד המגיש. יש להתעדכן ברשות המחקר מהו המועד האחרון להגשה אליה. לא יתקבלו בקשות שלא קיבלו את אישור הרשות עד למועד ההגשה האחרון לקרן.

**הנחיות להגשת בקשה להשתתפות הקרן
בהוצאתם לאור של מחקרים במדעי הרוח
מחזור תשפ"ו, הגשה יולי 2024**

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 לכתיבת תכנית המחקר |
| 8 | סיום הגשת הבקשה |

1. מידע כללי

1.1. עיקרי התוכנית

התכנית מיועדת לסייע בהוצאה לאור של חיבורים שהם פירות של מחקר מדעי במדעי הרוח, מחקר בינתחומי הגובל במדעי הרוח ומחקר תרבות, ניתוח שיח ותקשורת עם דגש איכותני. היא מחולקת לשני מסלולים: השתתפות בהוצאה לאור וסיוע בהוצאות מקדמיות כגון: תרגום, עריכה (אין הכוונה לעריכה המבוצעת ע"י ההוצאה לאור) והכנה גרפית. הבקשות תיבחנה על פי התרומה המדעית של הספר לקידום תחום המחקר בארץ ובעולם.

1.2. הגשת הבקשה מותנית בהתחייבות של הוצאה לאור להוציא את הספר. לאחר הגשת הבקשה לא ניתן יהיה לשנות את ההוצאה לאור.

הערה: בחירת הבקשות הזוכות היא על בסיס תחרותי ומצוינות מדעית בלבד. גיל, מגדר והשתייכות המוסדית של המגיש אינם מהווים קריטריון להערכת בקשה.

2. זכאות להגשת בקשות

2.1. זכאות אישית

2.1.1. חוקרים בארץ בעלי תואר Ph.D. בעלי מעמד אקדמי כלשהו באחד המוסדות הרשאים להגיש בקשות לקרן הלאומית למדע.

2.1.2. חברי המועצה וחברי ההנהלה של הקרן אינם רשאים להגיש בקשות במסגרת תכנית זו.

2.1.3. במקרים חריגים על המוסד להגיש לקרן פנייה מנומקת בבקשה 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 (מ"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 התכנית

3.1. חוקר רשאי להגיש בקשה אחת בלבד בכל מחזור (על אותו כתב יד ניתן לבקש הן הוצאות מקדמיות, הן עזרה בהוצאה לאור (ר' סעיף 6.3.1.2)).

3.2. עבור חיבורים שאינם בתחום מדעי הרוח באופן מובהק אך כלולים בתכנית (כמתואר בסעיף 1.1) יש לקבל **מראש** את אישור מנהלת התחום. בכל מקרה לא יתקבלו בתכנית זו כתבי יד בנושאי: ניהול סכסוכים, תרפיה ותיאוריה של תרפיה.

3.3. קריטריונים להגשת הבקשה: ניתן להגיש ספר המהווה סיכום של מחקר ארוך או אסופת מאמרים המתפרסמת כאן לראשונה.¹

3.4. אין להגיש במסגרת תכנית זו:

3.4.1. ספרי יובל וזכרון

3.4.2. Proceedings

3.4.3. תרגומי יצירות

3.5. אזכור הקרן:

ספר שיוזכה בתמיכת הקרן, חייב באזכור הקרן: "ספר זה הוצא לאור בסיוע הקרן הלאומית למדע". ובאנגלית:

¹ האסופה יכולה לצאת לאור כספר או ככרך ייעודי של כתב עת מדעי, כל עוד היא עומדת בכל הדרישות לתוכנית ויש לה עורך ייעודי, הזכאי להגיש בקשה.

"This book was published with the support of the Israel Science Foundation"
ספר שייצא לאור לפני הודעת הזכיה לא ימומן. אין לבקש לכלול בספר אזכור תמיכת הקרן טרם הודעת הזכיה.

- 3.6. **בקשה חוזרת** – לא ניתן להגיש בקשה חוזרת במסלול זה.
- 3.7. 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.
- 3.8. לקרן אין עניין ועמדה בכל הקשור לקניין רוחני ולתמלוגים הנובעים מתוצרי המחקרים הממומנים.
- 3.9. כל חריגה מכללים אלה טעונה אישור מראש ובכתב מהקרן.

4. תקציב הבקשה

- 4.1. גובה המענק:
- 4.1.1. עד 50% מהתקציב הנדרש להוצאת הספר.
- 4.1.2. במקרה של הוצאות מקדמיות (תרגום/עריכה/הכנה גרפית) עד 100% מההוצאות.
- 4.2. סכום מינימלי לבקשה: 10,000 ₪.
- 4.3. אופן התשלום:
- 4.3.1. במקרה של הוצאה לאור: 50% - ישולמו עם העברת כתבי קבלה והתחייבות של החוקר ושל המו"ל; 45% - עם קבלת עותק של הספר ו-5% עם אישור דיווח כספי.
- 4.3.2. במקרה של הוצאות מקדמיות (תרגום/עריכה/הכנה גרפית): 20% - עם אישור הבקשה וחתומה על כתב קבלה והתחייבות; 55% לאחר העברת דוח כספי הכולל את מלוא ההוצאות וכל הקבלות ו-25% הנותרים עם פרסום הספר והעברת עותק לקרן.
- 4.4. אין לגבות תקורה על ההקצבה למסלול זה.
- 4.5. אם הספר לא ייצא לאור עד שנתיים מיום הזכייה במענק, ובמקרה של הוצאות מקדמיות (תרגום/עריכה/הכנה גרפית) - עד שנתיים וחצי, יוחזרו לקרן הכספים שכבר שולמו.
- 4.6. יש להודיע לקרן על כל תמיכה נוספת שתתקבל להוצאת הספר לאור.

5. הוראות להגשת הבקשה

- 5.1. **שפת הבקשה:** הבקשה תוגש באנגלית.
- 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 חייבים 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 15 ביולי 2024 בשעה 13:00 בצהריים.
- 5.2.3. המועד האחרון להגשת הבקשה המלאה לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא 29 ביולי 2024 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.
- 5.2.4. אין לשלוח עותקים קשיחים (hard copies) של הבקשה.
- 5.3. **הגשה מקוונת**
- 5.3.1. דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר רשומים בקישור שלהלן: [דרישות המערכת המקוונת](#)
- 5.3.2. 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.
- 5.3.3. 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 תתריע על כל חריגה מהנחיות אלו. אנו ממליצים לעקוב אחרי ההתרעות ולתקן בהתאם כדי למנוע פסילה טכנית של הבקשה. את ההנחיות המלאות ניתן לראות בסעיף 7 להלן.
- 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. אם יש צורך להעביר גישה עריכה של הבקשה לאדם אחר (עוזר מחקר/רשות המחקר), יש לשלוח לאדם זה קישור ישיר לכניסה לבקשה באמצעות מסך ייעודי בחשבונך. על מנת להיכנס לבקשה יש צורך בהזנת מספר הבקשה. הקישור ינעל אחרי חמישה ניסיונות כושלים.
- 5.3.9. לפני לחיצה על כפתור Submit the proposal יש להדפיס את הבקשה לצורך 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 לחוקר המגיש, המיידיעת 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 שיגור 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 (ראה סעיף 1.4). 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. בהגשה לתכנית זו יש לבחור **Publications** (מענק לפרסום ספרים).

6.2.3. Research Area Classification – תחום העל יהיה מקובע על מדעי הרוח.

6.2.4. Book Title – כותרת הספר 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; כאשר הבקשה מוגשת ע"י יותר מחוקר אחד יש להצטייד מראש במספרי ת.ז. שלהם. במקרה של בעיה בזכאות החוקרים - תופיע על המסך הודעה.

6.2.6. פרטי החוקרים, המזוהים על-ידי המערכת יופיעו כפי שהם 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. 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. General Information :

6.3.1.1. Research Authority – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי מתוך הרשימה.
6.3.1.2. Financing Tracks – אם מדובר בעזרה לתרגום, עריכה או הכנה גרפית (של הטקסט שהמחבר מממן ישירות) יש לבחור "הוצאות מקדמיות". אם מדובר בהשתתפות בהוצאות כספיות של המו"ל יש לבחור "הוצאה לאור". במידה ומדובר בשני סוגי ההוצאות יש לבחור באפשרות של שניהם יחד.

6.3.1.3. Type of Preliminary Expenses – במידה ובחרים באפשרות הכוללת גם הוצאות מקדמיות יש לסמן את סוג ההוצאה המקדמית: תרגום, עריכה או אחר. ניתן לסמן יותר מאפשרות אחת. במקרים בהם התמיכה הנדרשת היא עבור תרגום יש לציין את שפת המקור ושפת התרגום.

6.3.2. Declarations :

6.3.2.1. Statement of close family ties – מועמדים 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 המגישים כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לעדכון.

6.3.3.2. Curriculum Vitae : ימולאו קורות חיים של המגישים ויועלה קובץ רשימת פרסומים של המועמד/ת (בכל השפות). הקובץ לא יעלה על חמישה עמודים. הסבר על מילוי קורות החיים ניתן למצוא [בקישור זה](#).

6.3.3.3. Ph.D. Mentor : יש לציין את שמות מנחי הדוקטורט והפוסט-דוקטורט של כל חוקר. יש לסמן לא רלוונטי במקרה שבו המנחה כבר אינו פעיל מדעית, או שלא נעשה פוסט דוקטורט.

6.3.4. Additional Authors :

6.3.4.1. יש לסמן במידה וישנם מחברים נוספים שאינם החוקרים המגישים. במידה ומסמנים כן – יש למלא שם ומוסד של המחברים הנוספים.

6.3.5. Scientific :

6.3.5.1. Title and Classification :

6.3.5.1.1. Research Area Classification - תחום המחקר מקובע על מדעי הרוח.
6.3.5.1.2. Book Title - כותרת הספר (בעברית ובאנגלית) : כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.

6.3.5.2. Manuscript Details יש למלא את הפרטים הבאים על הספר המבוקש

6.3.5.2.1. Collection of Articles – האם מדובר באסופת מאמרים?

6.3.5.2.2. Language of Manuscript – שפת הספר

6.3.5.2.3. Number of Manuscript Pages – מספר העמודים המתוכנן לספר המבוקש

6.3.5.2.4. Date of Manuscript Publication – תאריך צפוי להוצאת הספר (חודש ושנה)

6.3.5.2.5. Type of Book Edition – סוג ההוצאה - ספר דיגיטלי, מודפס או שני הסוגים.

6.3.5.2.6. Reviewers' Comments – התייחסות להערות של מחווי הדעה : יש, אין או חלקי.

6.3.5.3. Publishing Details : נתונים על ההוצאה לאור

6.3.5.3.1. Publisher's Details – פרטי ההוצאה לאור כולל שם, כתובת, טלפון, אימייל ושם איש קשר

6.3.5.3.2. Name of Translator/Editor – במקרה של עריכה או תרגום יש למלא את שם העורך/מתרגם. לא ניתן יהיה להחליף את העורך/מתרגם של הספר לאחר הגשת הבקשה.

6.3.5.3.3 Previous Publication Details – יש לציין אם הספר כבר פורסם בעבר. במידה שהיה פרסום קודם יש למלא את שם המוציא לאור הקודם ושנת ההוצאה הקודמת.

6.3.5.3.4 Publication Contract – הסכם ההתקשרות עם ההוצאה לאור חתום על-ידי המוציא לאור ועל גבי דף לוגו (אם חוזה מפורט טרם נחתם, יש לצרף מכתב התחייבות של המו"ל להוצאת הספר על גבי דף לוגו ולשלוח את החוזה המפורט מיד עם חתימתו).

6.3.5.4 Abstract and Manuscript : יש להעלות את קבצי הבקשה

6.3.5.4.1 Book Summary – הסבר קצר (עד שני עמודים) על נושא הספר, חשיבותו ותורמתו למצב המחקר.

6.3.5.4.2 Full Manuscript – כתב היד במלואו

6.3.5.4.3 Table of Contents – תוכן העניינים של הספר

6.3.5.4.4 Translated/Edited Chapter for Example – במקרה של תרגום/עריכה – בנוסף לכתב יד מלא בשפת המקור, יש לצרף בקובץ נפרד פרק מתורגם/ערוך לדוגמא על-ידי מתרגם/עורך הספר כולו. אפשר להסתפק בתת פרק ובלבד שיהווה יחידת תוכן עצמאית (של כ-10 עמודים).

6.3.6 Budget :

- הצעת התקציב 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.
- 6.3.6.1 Publishing : במידה ונבחר במסלול המימון הוצאה לאור או שילוב של הוצאה לאור והוצאות מקדמיות, המסך יהיה עריך ויש למלא את הסכום הנדרש להוצאה לאור, וכן את הסכום המבוקש מהקרן. ניתן לבקש מהקרן עד 50% מהעלות הכוללת של ההוצאה לאור.
- במידה ויש מקורות מימון נוספים יש לפרט את המקור ואת הסכום המתקבל ממנו.
- 6.3.6.2 Preliminary Expenses : במידה ונבחר במסלול המימון הוצאות מקדמיות או שילוב של הוצאה לאור והוצאות מקדמיות, המסך יהיה עריך ויש למלא מסך זה. במקרה של תרגום/עריכה יש לפרט עלות פר שורה/עמוד, ומספר שורות/עמודים נדרשים. המערכת תחשב לבד את העלות. במידה ויש הוצאות של זכויות יוצרים יש למלא את הטבלה הרלוונטית במסך, ואם ישנן הוצאות מקדמיות נוספות יש לפרט את מהות ההוצאה ואת הסכום הנדרש עבורה.
- יש לצרף הסבר מנומק לכל ההוצאות המבוקשות.
- אם יש מקורות מימון נוספים יש לפרט את המקור ואת הסכום המתקבל ממנו.
- 6.3.6.3 Summary : המערכת תציג טבלה מסכמת של הסכומים המבוקשים מהקרן לפרסום הספר. לא ניתן לגבות תקורה במסלול זה.

6.3.7 Appendix :

6.3.7.1 Reviews from Publisher : חוות דעת מהמוציא לאור

על המגיש לפנות להוצאה לאור בבקשה לשלוח אל הקרן את כל חוות הדעה (במלואן) שהתקבלו עבור כתב היד. מתבקשות חוות דעה חיצוניות בלבד, ולא חוות דעה ממומחים מתוך ההוצאה לאור. את הפנייה להוצאה יש לשלוח על גבי הטופס המיועד לכך, אותו ניתן להוריד ממסך זה בבקשה, והמופיע בסוף מסמך זה (להוצאות הספרים בארץ יש לשלוח את הטופס בעברית ולהוצאות ספרים בחו"ל את הטופס באנגלית המיועד למסלול התרגום בצירוף מכתב הפניה מטעם הקרן). את חוות הדעה נא לשלוח לקרן באמצעות דוא"ל אל: publications@isf.org.il.

את חוות הדעה יש לשלוח עד למועד האחרון להגשה לתכנית.

בקשה שלא יתקבלו עבורה חוות דעה לא תטופל.

במסך זה החוקר מאשר כי הוא מודע לכך שעליו לדאוג שההוצאה לאור תשלח לקרן את חוות הדעה על כתב היד. לאחר סימון ההצהרה, יופיעו כפתורים להורדת תבניות טפסי חו"ד.

7. הנחיות לכתיבת תכנית המחקר וכלל הקבצים המצורפים לבקשה

- 7.1. הנחיות לכלל הקבצים המועלים למערכת ההגשות:
- 7.1.1. כל הקבצים הנדרשים בבקשה יועלו למערכת בפורמט PDF.
- 7.1.2. על כל הטקסטים המצורפים כקבצים בבקשה (תקציר, כתב יד, פרק לדוגמא, רשימת פרסומי החוקר, 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). בקשות שתוגשנה שלא על פי הנחיות אלו, או שלא תהיינה קריאות עלולות להידחות בשל כך.
- 7.1.3. יש להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות מכל צד (ימין, שמאל, למעלה ולמטה).
- 7.1.4. על תמונות וגרפים המופיעים בקובץ להיות ברזולוציה ברורה ובאיכות נוחה לקריאה והבנת האיור/גרף.
- 7.1.5. יש להגיה בקפדנות את כל הטקסט (ניסוח ואיות).
- 7.1.6. אין לצרף לבקשה הפניות, סרטונים ונספחים שונים מאלו המוגדרים במפורש בהנחיות.
- 7.1.7. **בקשות שיחרגו מההיקפים הרשומים להלן או יישלחו בצורה בלתי קריאה (למשל כתב/איורים מטושטשים או גופן קטן מאוד ולא קריא), יידחו.**
- 7.1.8. סריקת מסמכים מגדילה מאוד את נפח הבקשה, ומומלץ מאוד להמעיט בה ככל האפשר.

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, תלוי בעומס 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.

אין לשלוח עותקים קשיחים של הבקשה.

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

אתר הקרן יינעל להרשמות ב-15 ביולי 2024 בשעה 13:00 בצהריים ולהגשות ב-29 ביולי 2024 בשעה 13:00 בצהריים. 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.

המגיש מתבקש להקפיד על מילוי מדויק של ההנחיות.

בקשה 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 במקרה שיתבקשו.

טופס לשליחה אל הוצאת ספרים בחו"ל (כולל מכתב פניה מהקורן)

The Israel Science Foundation (ISF) activates a program designed specifically for scholars in the Humanities, in order to assist in publishing their research.

Only manuscripts which have been accepted for publication by an established scientific publisher can be submitted.

The ISF will support up to 50% of the required publishing budget, or up to 100% of translation/editing expenses. Part of this sum will be paid upon winning the grant, and the remaining sum - when the book is actually published. Should the book fail to be published within two years from winning the grant (two and a half years in the case of translations)), the publisher will be asked to return any grant money it has already received.

Funding decisions are based both on the written reviews received by the publisher for the relevant manuscript as well as on the result of the discussions taking place during the meetings of the ISF's scientific panels.

On the basis of the process described above, **we are requesting that you send us (directly, see the details attached) the full reviews you've received for the manuscript, including the referee's details.**

If the manuscript was not sent to external referees, and was reviewed by experts within the publication house only, please let us know that this is the case.

We are fully committed to confidentiality; the reviews as well as the identity of the reviewers will be seen only by the committee members, as customary at the ISF.

Please indicate whether the reviewers' concerns have been addressed to your satisfaction.

We thank you in advance for your willingness and cooperation.

Yours sincerely,



Professor Daniel Zajfman

Chairperson

The aim of the ISF is to promote and support scientific research of high quality through allocation of grants in a large range of fields. Grants are awarded competitively on the basis of scientific merit (please see more at: www.isf.org.il).

Date: _____

Dear _____,

I (full name): _____, I.D. number: _____ am submitting a proposal to the publishing support program for the Humanities within the Israel Science Foundation (ISF), and therefore am approaching you to request that you please send the ISF all the written evaluations which have been received for my manuscript **entitled:**

_____ which you have accepted for publication. Only evaluations written by external evaluators, and not by experts within the publication house should be sent (including evaluators' full name). in addition, please send a statement that these are all the full reviews that were received for this book. Please also indicate whether the manuscript was corrected Sufficiently following the reviewer's remarks.

I'm aware of and agree to the ISF's obligation to fully guard the secrecy of the evaluations, and make use of them merely for the purpose of evaluating my proposal.

Please send the reviews (including this application) by **email to: publications@isf.org.il**

Thank you in advance.

Sincerely,

Name: _____

Signature: _____

Israeli Academic Institution: _____

Tel.: _____

תאריך: _____

שלום רב,

במסגרת תוכניתה של הקרן הלאומית למדע לסיוע בהוצאתם לאור של מחקרים במדעי הרוח, אני (שם מלא): _____, ת.ז.: _____ פונה אליכם בבקשה לשלוח ישירות אל הקרן את חוות הדעה על כתב היד שכותרתו: _____ שהתקבל על ידכם לפרסום. אנא, שלחו את כל חוות הדעה במלואן, וציינו את שמות מחווי הדעה. לחוות הדעה יש לצרף הצהרה כי נשלחו כל חוות הדעת במלואן ולציין האם הוכנסו תיקונים לשביעות רצונכם. ידוע לי כי הקרן התחייבה בפניכם לשמור על חשאיות מלאה ולא לעשות בחוות הדעה שום שימוש שאינו לצורך שיפוט הבקשה, ואני מסכים לכך. אם כתב היד לא נשלח לקוראים חיצוניים ומצויה בידיכם חוות דעה פנימית של ההוצאה, אנא ציינו זאת במפורש.

את חוות הדעה המלאות יש לשלוח (בצרוף פנייתי זו) בדואר אלקטרוני אל: publications@isf.org.il

בתודה ובברכה,

שם: _____

חתימה: _____

מוסד: _____

טל: _____