

חוקר/ת יקר/ה שלום רב,

אנו מבינים שבימים אלו כל משאבך נתונים להגשת ההצעה לקרן הלאומית למדע.

אנו, כמוך, מייחלים ומקווים לפגוש אותך בקו הסיום ולברך אותך עם זכיייתך.

כדי שההצעה תוגש במיטבה לקרן הלאומית למדע ולא תוחזר אליך לתיקונים או חלילה תיפסל, אנו מבקשים את תשומת ליבך למספר דקות.

ההסברים להלן רוכזו לאור ניסיונו מהשנים האחרונות בממשק מול החוקרים ומטרתם להביא לכך שהצעתך תאושר על ידנו בזמן המינימלי ביותר. מסמך זה בפרוש אינו מחליף את הנחיות הקרן ומטרתו היא לצמצם את התיקונים האדמיניסטרטיביים.

מסמך זה הינו פנימי ואין להעבירו לגורמים מחוץ לאוניברסיטת בן גוריון בנגב.

תודה על שיתוף הפעולה ובהצלחה!

טל רפאלי וצוות הרשות למחקר ופיתוח

✓ General Information מסך

בשאלה בנושא מימון מקביל

--Do you have other ongoing grants or submitted applications of the ISF or of any other funding agency?

יש לסמן "כן" במקרים הבאים:

1. כאשר לחוקר יש מחקרים פעילים ב-ISF או בכל קרן אחרת בארץ או בחו"ל (לא משנה

לאיזו קרן ולא משנה באיזה נושא)

2. כאשר יש הצעות שהוגשו וממתינות לתשובה, ב-ISF או בכל קרן אחרת בארץ או בחו"ל (לא

משנה לאיזו קרן ולא משנה באיזה נושא)

את מכתב ההסבר ניתן להעלות בנספחים. עם סימון שדה "yes" תפתח אפשרות להוריד את תבנית המסמך.

Curriculum Vitae מסך ✓

-חלק A רקע אקדמי:

יש להקפיד לציין את שם המנחה בשורת הדוקטורט- בשדה Area of specialization

Individual Research Grants No.130/17

Curriculum Vitae

Must be filled in and updated

A. Academic Background

(For Ph.D please include in the Area of specialization column the supervisor's name)

Row No.	Date From To	Institute	Degree	Area of specialization	Delete

Add Item

Delete Selected

B. Previous Employment

Begin with present position (do not include tutoring, memberships in scientific associations or guest lectures)

Row No.	Date From To	Institute	Title	Research Area	Delete

Add Item

Delete Selected

C. Grants and Awards Received Within the Past Five Years

Row No.	Date From To	Research Topics	Funding Organization	Total (in NIS)	Comments	Delete

Add Item

Delete Selected

D. List of Publications

Up to 5 single-space pages

Uploaded file : ListOfPublications_130_2017_508701_2.pdf

Browse... Upload

- חלק B – previous employment:

יש להתחיל את השורה הראשונה במשרה הנוכחית באוניברסיטת בן גוריון

-חלק D רשימת פרסומים:

נא להקפיד לרשום את שם החוקר (ללא מספר הצעה) בראש הדף.

Recent ISF Grant מסך ✓

המערכת תבקש אוטומטית מהחוקר להעלות דוח סיכום מקוצר בן שני עמודים אודות המענק האחרון. יש חוקרים שהעלו את הדוח הסופי שהוגש לקרן וזו טעות. יש להעלות רק סיכום קצר של שני עמודים בלבד. יש להקפיד להוריד את תבנית הדוח ממסך זה

Recent ISF Grant


ISRAEL SCIENCE FOUNDATION

Final deadlines

Submission to	Deadline	Weeks	Days	Hours
Research authority	01/11/2016 12:00	6	5	23:40
ISF	10/11/2016 12:00	8	0	23:40

[Download the guidelines](#)
[Check Before Submission](#)

Individual Research Grants No.132/17
Summary of Most Recent ISF Grant
 Each PI must upload a single file with a report of objectives, results, achievements & list of publications(1-2 pages) which emanated from his recent ISF grant.
 The report must be written on a template. [Click here to download it.](#)
 or researchers with no previous relevant ISF grant the system will mark N/A.

Person Name	Uploaded file :
	Browse... Upload
	N/A
	N/A

[<< Back](#)
[Forward >>](#)
[Save](#)

Application Sections

- General Information
 - Investigator
 - Investigator's Details
 - Curriculum Vitae
 - Recent ISF Grants
 - Scientific
 - Title & Keywords
 - Abstract & Program
 - Time Schedule
 - Budget
 - Personnel
 - Supplies & Materials
 - Miscellaneous
 - Equipment
 - Additional Funding
 - Summary
 - Appendices
 - Collaborations
 - Attached Files
 - Authorities Certificates
 - Review Requests
 - Printing & Submission

Legend

- Mandatory Fields Complete
- Mandatory Fields Incomplete

 Indications will change only after clicking the check button above.

Title & Keywords מסך ✓

נושא המחקר- יש להקפיד להקליד את הנושא בשפה המתאימה לכל שדה. היו מקרים בהם חוקרים הקלידו את הנושא באנגלית בשדה המיועד לנושא בעברית..

מילות מפתח – מומלץ להרחיב מעבר לשלוש.



✓ Abstract & Program מסך

Abstract - להקפיד לציין את שם החוקר הראשי ומספר ההצעה בראש הדף. להקפיד לציין את נושא המחקר ולכתוב ברווח של 1.5 ובפונט בגודל 11. מומלץ שהתקציר המדעי לא יהיה קצר מעמוד.

Research Program - מספר עמודי הטקסט והתרשימים צריך להיות עד 15.

הנחיות הקרן הן מס' עמודי הטקסט=10, תרשימים=5 וביבליוגרפיה=5.

יש לשמור על היחסיות גם אם התרשימים משולבים בטקסט. היות והקרן מאוד מקפידה על כך ופסלה בעבר הצעות שחרגו, אנחנו בוחנים כל הצעה והצעה לוודא שאין חריגה מעשרה עמודי טקסט. מומלץ להוציא את התרשימים ולבדוק שאין חריגה. הצעה שתחרוג, תוחזר לתיקונים וחבל.

✓ Time schedule מסך

מועד התחלת המחקר צריך להיות 1.10.2018 וסיומו ב-30.9, בהתאם למשך שנות המחקר.

במידה ולא רוצים לפרט תאריכים, ניתן לפרט לוח זמנים על ידי שלבים (1,2,3 וכיו"ב)

חוקרים ששדה זה אינו רלוונטי עבורם, ניתן לציין N/A בשדה המתאים.

✓ תקציב המחקר

מסך Personnel

- לא לציין שמות, יש לציין TBN
- % תעסוקה של חוקר במחקר בין 10%-30%.
- חישוב שכר לעוזרי מחקר לפי מנות מלגה (גם אם יועסק בשכר). משרה מלאה מחושבת לפי 10 מנות מלגה (ככלל ניתן לתת עד 20 מנות). להלן הסכומים לחודש עבור משרה מלאה:
 - ❖ מסטרנט – 351 ₪ קרי 3,521 ₪ ל-10 מנות לחודש.
 - ❖ דוקטורנט – 462 ₪ קרי 4,620 ₪ ל-10 מנות לחודש.
 - ❖ פוסט דוקטורנט – 514 ₪ קרי 5,140 ₪ ל-10 מנות לחודש.
- במידה והעובד/הסטודנט מועסק בחלקיות משרה יש להכפיל את הסכומים הנ"ל בחלק היחסי.
- **בהצדקה התקציבית יש לפרט את התפקיד של כל עובד במחקר.**

מסך Supplies, Materials & services

- בסעיף זה יכללו מחשוב וציוד נילווי למחשוב, נסיעות לחו"ל, חומרים וציוד מתכלה, נסיעות בארץ, שירותי מעבדה, נבדקים, קבלני משנה וכד'. בטבלה המרכזת לא לפרט מדי. הפירוט של כל סעיף בנפרד יעשה בהצדקות, כאשר המטרה היא להסביר מדוע רכישה/הוצאה זו נחוצה לביצוע המחקר.
- מחשוב וציוד נלווי – יש להכניס את כל פרטי המחשוב בשורה אחת (מחשב, סורק, מדפסת, תוכנות וכו'...). הסכום הכולל הינו סכום **קשיח** שלא ניתן להגדילו ללא אישור הקרן ולכן יש לקחת בחשבון סכום המכסה את כל דרישות המחשוב לכל תקופת המחקר כולל עליית מחירים עתידית.
 - נסיעות לחו"ל – מומלץ לבקש עד 6,000 ₪ בשנה עבור נסיעות של סטודנטים המועסקים במחקר לכנסים בינלאומיים בארץ ובחו"ל. במידת הרלוונטיות ובמקרים חריגים, ניתן לבקש גם נסיעות לעבודת שטח בארכיונים ובספריות עבור חוקר ראשי (יציין בטבלה "נסיעות עבור PI") – ההסבר יפורט בהצדקה התקציבית.
 - חומרים וציוד מתכלה – עדיף להכניס את כל הדרישות בשורה אחת. במידה ונדרשות חיות יש לציין זאת באותה שורה. ההסבר והפירוט יעשו בהצדקות.
 - נסיעות בארץ – ניתן לבקש נסיעות שדה או נסיעות לארכיונים ו/או ספריות. ISF מלא מממנת נסיעות לפגישות עבודה, נתב"ג וכד'. הסכום המבוקש **בסעיף זה הינו קשיח** ולכן מומלץ לחשב היטב את צרכי המחקר.
 - נבדקים – סעיף קשיח ולכן מומלץ לבקש סכום המספק לצרכי המחקר.
 - שירותי מעבדה וקבלני משנה – עדיף לא לציין את שם המעבדה ו/או את שם קבלן המשנה אלא אם הכרחי.

מסך Miscellaneous

- סעיף זה כולל צילומים, ציוד משרדי, פרסומים מדעיים כולל שירותי תרגום ועריכה, ספרות מקצועית וחברות באגודות מקצועיות לחוקר בלבד.
- סעיף זה לא יעלה על 15% מסך התקציב השנתי.



מסך Equipment

עד 120,000 ₪ לכל תקופת המחקר. סך הסכום המבוקש אמור להתאים לצרכי המחקר. יש לפרט בהצדקה התקציבית בסעיף.

חשוב מאוד – ניתן לרכוש את הציוד הייעודי עד למחצית מתקופת המחקר.

מסך Summary והצדקה תקציבית

יש להצדיק את כל הרכישות המבוקשות במחקר עפ"י סדר סעיפי התקציב, ראו פירוט לגבי כל סעיף בנפרד.

מסך Attached Files ✓

- יש להקפיד לציין בראש הדף **של כל אחד מהנספחים** את שם החוקר הראשון ומספר ההצעה, היות ונספחים אלו אינם חלק מההצעה המלאה (PDF) וכדי שהוועדה תדע לאן לשייכם.
- מכתב בקשה חוזרת- יש להקפיד לציין בנושא המכתב את מספר ההצעה שנדחתה.
- יש מקרים בהם חלק מהנספחים מועלים בטעות למקום לא נכון. למשל, מכתב בקשה חוזרת הועלה בשדה "מאמר שהתקבל אך לא פורסם". יש לשים לב שהנספחים הועלו למקומם הרלוונטי.

מסך Authorities' certificates ✓

במקרים בהם המחקר דורש ראיונות, גם אם ראיון טלפוני, או תצפיות- יש לציין שנדרש אישור וועדת אתיקה מוסדית כמובן שבמידה והמחקר מערב ניסויים קליניים, מעורבות בתי החולים, ניסויים בחיות/ צמחים וכיו"ב – יש לציין את האישור הנדרש. במידה ואין צורך באישורים – יש לציין NA אחרת המערכת לא תאפשר לסגור את ההצעה.

מסך Review requests ✓

ניתן לפסול עד שני סוקרים בשדה הרלוונטי.

מכתב לוועדה שניתן להעלות במסך זה מיועד למקרים בהם יש בקשה מיוחדת לסיקור (למשל, מחקר בינתחומי שהחוקר מבקש לסווג לתחום ספציפי) בשום אופן אין לצרף מכתב הכולל רשימת בקשות לפסילת סוקרים.

מכתב לוועדה על סוקרים פוטנציאליים- ניתן להגיש מכתב כזה מקרים מיוחדים ובכל מקרה אין צורך לחזור שוב על שמות במידה ושם סומן ב* בקובץ הביבליוגרפיה



הודעת הקרן:

להלן הערות שחזרו ועלו במחזורים הקודמים ואנו מבקשים להקפיד עליהן השנה:

- יש לפתוח את קובץ ה PDF הסופי ולוודא שהוא נפתח כשורה.
- יש להקפיד כי החוקרים ממלאים נושא בעברית ובאנגלית בשפות המתאימות.
- אין לכלול בגוף ההצעה או באבסטרקט מילים הכתובות בשפה העברית. אם רשימת הפרסומים של החוקר או הביבליוגרפיה כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications. בכל מקרה, בגוף ההצעה ההפניה לפרסומים תהיה באנגלית.
- מכתב הסבר לבקשה חוזרת יוגש בשפה האנגלית (אלא אם אושרה ההגשה בעברית) ולא יופיעו בו שמות חוקרים אליהם מבקש החוקר שלא לשלוח בקשתו. אורך המכתב לא יעלה על 5 עמודים. אנו ממליצים שלא לכלול משפטים המנוסחים בחריפות.
- יש לשים לב במיוחד להנחיות הנוגעות להיקף ולנפח הקבצים בבקשה המלאה המקוונת.
- יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב ולנמק סעיפים חריגים.
- קובץ הביבליוגרפיה עם סימון ה-* המועלה כצופה בנספחים חייב להיות זהה לרשימה הביבליוגרפית הכלולה בתכנית המחקר (כולל שמות כל המחברים וכותרות המאמרים במלואם. ניתן לציין אות תחילית בלבד בשם הפרטי של המחבר).
- מכתבי שיתוף פעולה, אשר הינם חלק מה PDF שנשלח לסיקור, יהיו על גבי דפי לוגו ויכללו שם מלא של כותב המכתב והמוסד אליו משתייך. כמו כן עליהם להיות באנגלית בלבד. חשוב לוודא כי הם הועלו במערכת במקום המיועד לכך.
- כאשר תוצר מקווה של המחקר הוא מילון, לקסיקון, הוצאה מדעית, תרגום או פרשנות של טקסט, יש לצרף לבקשה כמה דוגמאות (כחלק מתכנית המחקר, תחת תרשימים).
- אנו חוזרים ומדגישים את אחריותם של החוקרים ושל רשויות המחקר לבדיקת העותקים הקשיחים ואיכות ההדפסה לפני הגשת הבקשות **על מנת שלא נאלץ לדחות בקשות מסיבות אדמיניסטרטיביות.**
- יש לבדוק כי הקבצים שהועלו תואמים את הקבצים המבוקשים.
- להזכירכם, חוקר שאינו מעוניין שבקשתו תשלח לסוקרים מסויימים יוכל לציין עד **שני שמות** (כולל סוקר חוזר). על החוקרים להקפיד למלא שמות אלו בסעיף המיועד לכך בבקשה ולא בשום מסמך נלווה. יש לציין כי מידע זה מועבר גם לחברי הוועדה השותפים בתהליך השיפוט, ולהם בלבד.
- כאשר רשימת הפרסומים כוללת פריטים רבים יש לציין את הרלוונטים ביותר.
- הערה: רשימת התחומים המופיעים באתר מוגבלת; אין בה יומרה לכסות 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.