



לתשומת ליבך:

1. ההגשה הינה 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 20 בדצמבר 2018, בשעה 13:00 בצהריים. לא יתקבלו בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
3. המועד האחרון להגשה לקרן הינו 03 בינואר 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 להגשת בקשה לתוכנית המשותפת לקרן הלאומית למדע (ISF)
ולקרן הלאומית למחקר בסינגפור (NRF)
מחזור תש"פ, הגשה ינואר 2019**

קובץ זה מכיל את הנושאים:

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

1. מידע כללי

1.1.1 מבוא

- 1.1.1.1. התוכנית שמה למטרה לטפח את שיתופי הפעולה המחקריים בין מדענים מסינגפור ומישראל.
- 1.1.1.2. התכנית מופעלת הודות להסכם שיתוף פעולה בין הקרן הלאומית למחקר בסינגפור (NRF) והקרן הלאומית למדע.
- 1.1.1.3. כל קרן מממנת את החוקר הראשי של ארצה לפי כלליה.
- 1.1.1.4. למחזור ההגשות השלישי יתקבלו הצעות מחקר בתחומים:

Bio Information, Microbiology, Biochemistry, Biophysics and Mechanobiology

- 1.2. רשאים להגיש בקשות חוקרים בארץ בעלי תואר שלישי או MD – המועסקים בלפחות 50% משרה, 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:
 - 1.2.1.1. חברים בסגל האקדמי הבכיר במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מלי"ג) ו/או המתקצבים ע"י ות"ת; או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי כנ"ל בשנה האקדמית הקרובה או לאחריה, במשך כל תקופת המחקר, במוסדות הרשאים להגיש בקשות.
 - 1.2.1.2. 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 לני"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.
 - 1.2.3. לא ניתן לממן בקשות המוגשות על ידי חוקרים מאגפי מחקר בחברות תעשייתיות.
 - 1.2.4. במקרים חריגים על המוסד לפנות לקרן בפניה מנומקת לקבלת אישור מיוחד. פניות יש לשלוח אל: israkeren@isf.org.il
 - 1.2.5. חברי המועצה וחברי ההנהלה האקדמית של הקרן אינם רשאים להגיש לקרן בקשות למענקי מחקר אישיים.
- 1.3. **אמות מידה להערכת הצעת המחקר** – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. כל הצעה נבדקת לפי:

- 1.3.1. התאמת הבקשה לתוכנית ;
- 1.3.2. איכותה המדעית של ההצעה ;
- 1.3.3. מקוריות המחקר והחדשנות שבו ;
- 1.3.4. חשיבות המחקר והשלכותיו ;
- 1.3.5. חילופי הידע וההתמחות ההדדיים ;
- 1.3.6. הערך המוסף הברור של שיתוף הפעולה ;
- 1.3.7. חוזקות שיתוף הפעולה המוצע ורמת הסינרגיזם בין הקבוצות.
- 1.3.8. הערכת הצעת המחקר תיערך על-פי שיפוט של ועדות מקצועיות בשני שלבים עיקריים, ותכלול שיפוט מתואם ומשותף עם ה-NRF.
- 1.3.9. הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים או על בסיס של חוסר התאמה לתכנית.

לתשומת לבכם: יכולת כל החוקרים המגישים להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי הינה חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת ע"י חוקרים שאינם עומדים 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 שיפוטה.
- 2.2. המענק מיועד לחוקרים בארץ בעלי תואר שלישי או MD.
- 2.3. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובסינגפור בתיאום עם רשות המחקר/המוסד בו מועסקים החוקרים.
- 2.4. המענקים ניתנים לתקופה של שלוש שנים.
- 2.5. סכום המענק המירבי למחקר ניסיוני הינו 370,000 ₪ לשנה (סכום זה כולל את תקורת המוסדות), למשך 3 שנים לחוקר הישראלי ו-SGD 141,600 לחוקר הסינגפורי. ניתן לכלול בתקציב, סעיף בעבור ציוד ייעודי למחקר בסכום שלא יעלה על 120,000 ₪ לחוקר הישראלי ו-SGD 42,500 לחוקר הסינגפורי לכל תקופת המענק. סעיף זה אינו מהווה הקצבה נפרדת אלא כלול בסכום מענק המחקר.
- 2.6. סכום המענק המרבי למחקר תיאורטי הינו 220,000 ₪ לשנה (סכום זה כולל את תקורת המוסדות), למשך 3 שנים לחוקר הישראלי ו-SGD 85,000 לחוקר הסינגפורי.
- 2.7. החוקרים מתחייבים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם 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, או שעתידה להיות מוגשת בשנה אקדמית זו לקרן או לגוף 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. **החוקרים המגישים :**
 - 2.10.1. חוקר ישראלי וחוקר מסינגפור יוכלו להשתתף בבקשה אחת בלבד בכל מחזור הגשות.
 - 2.10.2. בקשה למענק מחקר תכלול חוקר ראשי יחיד בלבד.
 - 2.10.3. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל החוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מידית.

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

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

2.10.5.1. המענק 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').

2.10.5.2. חוקר העובר למוסד אחר זכאי להעביר את המענק למוסד החדש (כולל ציוד ייעודי), ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרן.

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

2.11. זכאויות:

התוכנית פתוחה להגשה גם לחוקרים להם מענק פעיל בקרן או שהגישו בקשה בכל אחד ממסלולי הקרן. מלבד חוקרים להם מענק פעיל בתוכנית זו. חוקר יכול להשתתף בהצעה אחת בלבד בתוכנית זו.

2.12. בקשה חוזרת – ניתן להגיש בקשה שנדחתה על-ידי הקרן פעם אחת נוספת (בכל מסלול שייבחר), אלא אם במכתב הדחייה צוין אחרת.

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, והמאופייין בהיותו מונע ע"י כוונה להגדיל את הסבירות ליישום הידע שנרכש במהלך המחקר הבסיסי).

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 לחוקרים מגישי הבקשה.

2.17.2. תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסד מוכר כלשהוא 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. ניתן לכלול הוצאה של עד 6,000 ₪ לשנה למענק לכיסוי נסיעות של תלמידי מחקר לתארים גבוהים ומשתלמים בתר-דוקטורים, העובדים בפרויקט וממומנים מתקציב המענק, לצורך השתתפותם בכינוסים או השתלמויות מדעיות בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על ידי הקרן. החוקרים או אנשי צוות מחקר אחרים אינם רשאים לנצל סעיף עבור נסיעות לכנסים ו/או השתלמויות.

2.17.4. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל.

2.17.5. 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 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.

2.17.6. הוצאות עבור תשתית מחקרית.

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

- 2.19. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הסעיפים הנ"ל. כל חריגה מסעיפים אלו טעונה את אישור הקרן בכתב ומראש.
- 2.20. הקרן עשויה לשלוח את הבקשה (או חלקה) לגורמים חיצוניים, שאינם קשורים לתהליך השיפוט, הפונים לקרן כמממנים פוטנציאליים.

3. הוראות להגשת הבקשה

3.1. שפת ההגשה

3.1.1. בקשה אחת תוגש באנגלית לקרן הלאומית למדע ע"י החוקר הישראלי

3.1.2. אין לכלול בתוך הטקסט האנגלי מילים הכתובות בשפה העברית. בקשה שתכלול טקסט/מילים בעברית עלולה שלא להישלח לשיפוט.

3.2. מועד אופן ההגשה

3.2.1. הבקשה כולה (טופס הרשמה והבקשה המלאה) 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. (אימות הנתונים אינו מהווה הרשמה לבקשה יש לבצע בנפרד את שני התהליכים).

3.2.2. המועד האחרון למילוי טופס ההרשמה להגשת בקשה הוא 20 בדצמבר 2018, בשעה 13:00 בצהריים.

3.2.3. המועד האחרון להגשת הבקשה המלאה לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא 03 בינואר 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.

3.2.4. בנוסף להגשה המקוונת, יוגשו לרשות המחקר 2 עותקים (hard copies) של הבקשה (העותקים יודפסו מתוך המערכת המקוונת). עותק אחד מ-2 העותקים המוגשים יסומן כ"עותק ראשי" ואליו יצורפו הנספחים (המפורטים בסעיף 4.3 להלן). לא תאושר קבלת הבקשה המקוונת בלבד, אלא אם התקבלו גם העותקים החתומים על-ידי רשות המחקר.

3.3. הגשה מקוונת

3.3.1. דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר

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

משתמשי PC - מערכות הפעלה: WIN7, WIN XP, WIN10, 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 דינמי של הבדיקה.

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

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. בסיום מילוי הטופס, יתבקש החוקר לשלוח את הבקשה לאישור החוקר מסין. רק לאחר אישור החוקר השותף ניתן יהיה להגיש את הבקשה.

- 3.3.8 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 5.3 להלן).
- 3.3.9 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 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.

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.

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

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 משלושת התחומים הכללים הפתוחים להגשה השנה.

4.2.4 Research Title – בעברית ובאנגלית – עד 2 שורות טקסט

4.2.5 Principal Investigators (PI) – מערכת ISF online תזהה את החוקר ואת פרטיו כפי שמופיעים במאגר הקרן.

חוקרים חדשים או חוקרים שאינם מזוהים ע"י המערכת המקוונת יוכלו להצטרף למאגר החוקרים המורשים להגיש בקשות, באחד משני האופנים:

1. פניה לרשות המחקר על מנת שתוסיפם למערכת.

2. כניסה לאתר הקרן ולחיצה על כניסת משתמשים. יש ללחוץ בקוביית כניסת חוקרים על "הצטרפות למאגר החוקרים". בלחיצה על אפשרות זו, יפתח לחוקר/ת חלון למילוי פרטיו/ה ואפשרות להעביר טופס זה לאישור רשות המחקר. החוקרים אינם מוספים אוטומטית למאגר, אלא רק לאחר קבלת אישור רשות המחקר.

יש לשים לב – מטעמי אבטחה, ניתן לעדכן את כתובת הדוא"ל רק דרך החשבון האישי של

החוקר במערכת ISF online.

4.2.6 פרטי החוקרים, 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.

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 וכותרתה.

4.2.8 לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיע 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 המלאה:

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 נשלחת לעיתים 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** (בעברית), אם הבקשה מוגשת בעברית) בו יפורטו:

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

○ התיקונים והשיפורים שהוכנסו בהצעה הנוכחית, בהתייחס לביקורות הסוקרים ובציון מסי 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 ונשלח לסוקרים (או לחלקם) שסקרו את הבקשה הראשונה (ולהם 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" או "הגשה חוזרת", שם החוקר הראשי הראשון ומס' הבקשה הנוכחית לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **עותק אחד** של המכתב.

4.3.1.4. ניסיוני או תיאורטי – יש לבחור האם מדובר במחקר ניסיוני או תיאורטי

4.3.2. Declarations:

4.3.2.1. **הגשה מקבילה** – חוקרים המגישים (גם הישראלי וגם הסינגפורי) 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. מכתב אישור להגשת ההצעה מאת המוסד של החוקר הסינגפורי (חובה)

4.3.2.3. **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. Investigators' Details: פרטי החוקר הישראלי – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי.

4.3.3.2. Curriculum Vitae: ימולאו קורות חיים על גבי טופס מקוון

• בחלק Grants and awards received within the past five years יש לכלול גם מימון מחברות פרטיות.

• **רשימת פרסומים** – עד 5 עמודים בלבד (קובץ שלא יעלה על 200KB). מכיוון שהקובץ נשמר ברשומה האישית של החוקר בבסיס הנתונים (וישמש אותו לבקשות נוספות במחזור הנוכחי), יש לציין בראש הקובץ את שם החוקר בעל רשימת הפרסומים (לא את מספר הבקשה). אם רשימת הפרסומים כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications. במידה ורשימת הפרסומים ארוכה מ-5 עמודים יש לכלול את הרלוונטיים ביותר.

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

4.3.3.4. Singaporean Investigator Details – פרטי החוקר הסינגפורי (זיהוי החוקר הסינגפורי ייעשה עפ"י כתובת דואר אלקטרוני). בנוסף, יצורף קובץ קורות חיים של החוקר הסינגפורי, שיכלול בין השאר רשימת פרסומים (עד 10 פרסומים הרלבנטיים ביותר למחקר).

4.3.4. Scientific:

4.3.4.1. Title & Keywords:

- **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). יש להפרידן זו מזו בפסיק (,).

4.3.4.2. Abstract & Program:

- **תקציר מדעי (abstract)** – קובץ של עד עמוד אחד (מוגבל ל-200KB) ברוח 1.5 בין השורות, בפורמט Word או PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת **Scientific abstract** ולרשום את שם החוקר הישראלי ושם החוקר הסינגפורי ואת מספר הבקשה ובנוסף, יש לכלול את נושא הבקשה. יש להוריד פורמט של התקציר ולהעלותו מחדש בסעיף זה כקובץ Word או PDF.

- **תכנית המחקר** – קובץ אחד (מוגבל ל-16 מטה) הכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה, בפורמט של Word או PDF בלבד
אנו מבקשים להקפיד על היקף תכנית המחקר המפורטת להלן.

מבנה הקובץ של תכנית המחקר:

1) הטקסט של תכנית המחקר (Research Program): עד 10 עמודי A4, ברווח 1.5 בין השורות. נא להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות, כדי שלא ייקטעו באמצע או ייחתכו בעת המרת הבקשה ל-PDF. יש להקפיד על פונט בגודל ובסגנון קריא (Times New Roman או Arial בגודל 11 לפחות), כמו כן, יש להגיה בקפדנות את כל הטקסט (ניסוח ואיות).

התכנית תכלול את הסעיפים שלהלן:

- (a) רקע מדעי - **Scientific background** – כולל סקירה על מצב המחקר בנושא המוצע בארץ ובעולם ותרומתם של החוקרים המגישים לתחום זה.
- (b) מטרת המחקר - **Research objectives**.
- (c) חשיבות המחקר וחדשנות - **Significance and innovation of the research program**: חשיבות המחקר וחדשנותו.

2) תיאור מפורט של המחקר המוצע - Detailed description of the proposed research ובו:

- (a) היפותזות העבודה - **working hypothesis**;
- (b) תכנית ושיטות עבודה - **scientific design & methods**
כולל התייחסות לאופן שיתוף הפעולה, החוזקות והכישורים הייחודיים של כל אחד מהשותפים. בחלק זה יש להתייחס גם לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר.
- (c) תוצאות מוקדמות - **preliminary results** (יש לכלול תוצאות של כל אחד מהשותפים והישגים שכבר הושגו במחקר זה).
- (d) התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר (פירוט כח אדם ותשתיות נגישות וזמינות). חוקר ממוסד שאינו אוניברסיטת מחקר, ושאינו בבקשה שותף מאוניברסיטת מחקר, המבקש תקציב עבור תלמידי מחקר (מסטרנט ו/או דוקטורנטים), ואשר למוסדו אין אישור להעניק את התארים המתקדמים הרלבנטיים, מתבקש לכלול הסבר לגבי תלמידי מחקר אלו (היכן הם לומדים וכד') ולצרף אישור על היותו שותף רשמי בהנחייתם. במקרים בהם זהות תלמידי המחקר אינה ידועה עדיין, יש לצרף הצהרה על כך שהחוקר המגיש יהיה שותף רשמי בהנחייתם. את האישור/ההצהרה יש להעלות במסך הצרופות.
- (e) הקרן ממליצה להתייחס בתכנית המחקר לתוצאות (expected results) ומכשלות (pitfalls) צפויות. וכן להצעת אלטרנטיבות לגישות ולשיטות למקרה שהשיטה/הניסוי המוצעים לא יעבדו כצפוי.

3) תרשימים (Figures): עד 5 עמודים מודפסים. יש להקטין ולכלול בעמוד אחד כמה תרשימים, ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו.

סריקת מסמכים מגדילה מאד את נפח הבקשה, ומומלץ מאד להמעיט בה ככל האפשר. ניתן לשלב את התרשימים בתוך עמודי הטקסט, במקרה זה יש להקפיד על שמירת היחסיות בין התרשימים לבין הטקסט, ובכל מקרה אין לעבור על המגבלה של עד 15 עמודים.

4) ביבליוגרפיה - Bibliography: עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להדפיסה ברווח 1.0). בכל פרסום יצויינו כותרת המאמר במלואה ומראה המקום המפורט. כמו כן, בכל פרסום יש לציין את שמות **כל** מחברי המאמרים (גם אם למחבר מספר מאמרים). בפרסומים הכוללים מספר רב של מחברים, יש לכלול את העקריים שבהם. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר את האות התחילית בלבד. יש למספר את הפריטים **ברשימה הביבליוגרפית**. אם הרשימה הביבליוגרפית כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications.

בקשות שהיקפן יחרוג מן המסגרת הנ"ל עשויות שלא להישלח לסיקור חיצוני ואף להיפסל ע"י משתתפי תהליך הסיקור או הקרן.

4.3.4.3 Mode of Cooperation (עד עמוד אחד) – מכיוון שמהות התכנית הינה שיתוף פעולה

פעיל בין חוקר ישראלי לחוקר מסינגפור, יש להעלות קובץ ובו להגדיר ולפרט ככל האפשר את מהות שיתוף הפעולה ואת התפקידים והמשימות של כל אחד מהצדדים לדוגמא: תשתיות מחקר משותפות (חומרים, ציוד או שירותים), הפריית ידע מדעי הדדי, חילופי כוח אדם וכו'. כמו כן: פירוט כיצד החוקר הישראלי והחוקר מסינגפור משלימים האחד את השני במחקר משותף זה, והדגשת כל האפקטים הסינרגטיים של המחקר המשותף.

4.3.4.4 קובץ ביבליוגרפיה (Bibliography with *): יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזוהה לזו המופיעה בתכנית המחקר והכוללת את שמות המאמרים במלואם ואת כל

מחברי המאמרים. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר אות תחילית בלבד. יש לסמן ב-* את המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה (ושאינם של מגישי הבקשה). קובץ זה ישמש את חברי הוועדה בלבד לצורך מציאת סוקרים מתאימים ולא יישלח לסיקור חיצוני. **אין צורך לצרף עותקים קשיחים. יש להקפיד ולרשום בראש העמוד את מספר הבקשה ואת שם החוקר הראשי הראשון.**

4.3.4.5. 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 מהקרן על פי בקשה מיוחדת של הסוקר. אין לצרף מאמרים שטרם התקבלו לפרסום.

4.3.4.6. לוח זמנים לביצוע המחקר – יש לפרט את שלבי המחקר השונים בטבלה וכן לכלול הסבר מילולי קצר. במקרים בהם אין אפשרות לפרט את לוח הזמנים על פי הטבלה, ניתן לכלול הסבר מילולי על לוח הזמנים בחלק של Explanatory Notes. במקרים בהם המחקר תיאורטי ולא ניתן לחלקו לשלבים, ניתן לסמן כי לוח זמנים אינו רלבנטי למחקר זה.

4.3.5. Budget:

- הצעת התקציב הישראלית (כולל סעיף הציוד הייעודי) תוגש בשקלים. הצעת התקציב של החוקר הסינגפורי תוגש בדולר סינגפורי.
- 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 הבקשה למחקר ניסויי מוגבל ל-370,000 ש"ח לשנה עבור החוקר הישראלי ו-141,600 SGD לחוקר הסינגפורי. ניתן לכלול בתקציב, סעיף בעבור ציוד ייעודי למחקר בסכום שלא יעלה על 120,000 ש"ח לחוקר הישראלי ו-42,500 SGD לחוקר הסינגפורי לכל תקופת המענק.
- תקציב הבקשה למחקר תיאורטי מוגבל ל-220,000 ש"ח לשנה למשך 3 שנים לחוקר הישראלי ו-85,000 SGD לחוקר הסינגפורי.
- 4.3.5.1. Personnel: יש לציין תחילה את אחוז הזמן אותו החוקר הראשי יקדיש למחקר. **אין לכלול מימון שכר כלשהו עבור חוקרים ראשיים וכן תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הראשי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.**
- 4.3.5.2. Supplies & materials: ניתן לכלול בסעיף זה חומרים וציוד אזיל טריוויאלי (אין לכלול בסעיף זה מחשבים או שירותים).
- 4.3.5.3. Services: בסעיף זה ניתן לכלול שירותים - כולל שירותי ייעוץ, תשלום לנבדקים, תחזוקה.
- 4.3.5.4. Other Expenses: הוצאות חיוניות אחרות הדרושות לביצוע המחקר הספציפי. ניתן לכלול בסעיף הקצבה של עד 6,000 ש"ח לשנה לנסיעות של סטודנטים למחקר המועסקים בפריקט זה. המימון נועד למטרת השתתפות בכנסים או השתלמויות מדעיות (בחו"ל או בארץ). החוקרים המגישים או אנשי צוות אחרים 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
 - ציוד מחשוב ייעודי אחר החיוני למחקר הספציפי
- 4.3.5.6. Cooperation & Exchanges (שיתוף פעולה וביקורים הדדיים): מוגבל ל-30,000 ש"ח לשנה. ניתן לכלול בסעיף זה הוצאות עבור טיסות לסינגפור (כולל אש"ל וביטוח רפואי) ואירוח מדענים וסטודנטים מסינגפור בישראל (הוצאות עבור נסיעות בארץ, לינה וארוחות).
- 4.3.5.7. 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 כמובן לתכנית המחקר. הסכום

הכולל של כל השירותים 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 120,000 ₪. **ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת.**
- 4.3.5.9 Israeli Budget Summary: תקורה בסך 17% תיכלל אוטומטית. התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיף הציוד הייעודי.
- 4.3.5.10 Singaporean Budget Summary: יש להוריד את תבנית הקובץ למילוי התקציב של החוקר מסינגפור, וכן למלא את טבלת התקציב המופיעה על המסך.

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** (אין לכלול בטבלה את שמות החוקרים המגישים). עבור חוקרים המשתפים פעולה במחקר ספציפי זה (בלבד) יש להעלות מכתבי שיתוף פעולה (מכתב שת"פ לא יעלה על שני עמודים). מכתבי השת"פ יהיו באנגלית ויכללו לוגו.

4.3.6.2 Authorities' certificates – אישורי רשויות: הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ואלו אישורים התקבלו. כמו כן יש לסמן לאיזו שנת מחקר נדרש האישור. 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 ועדת הלסינקי** - לבקשות המחייבות ניסויים בבני אדם או בחומר הומאני.
- **אישור ועדת האתיקה לניסויים בבעלי חיים** – לבקשות המחייבות ניסויים בבעלי חיים.
- **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 רשות שמורות הטבע והגנים הלאומיים** - לבקשות שבהן מתבצע מחקר בשמורות טבע.
- **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 ובקשות המתייחסות לתהליך הסיקור: חוקר שמעוניין שבקשתו לא תשלח לסוקרים מסויימים יוכל לציין זאת במסך זה בלבד. ניתן לבקש עד שני חוקרים אליהם לא תשלח הבקשה. במקרה של בקשה קודמת, יש לרשום את מספר הסוקר כפי שנרשם על חו"ד 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. אם תופיע בקובץ רשימת מומחים העשויים לשמש כסוקרים, אין הקרן מתחייבת לעשות בה שימוש. לעותק הראשי יצורף עותק קשיח אחד **מנספח זה**.

5. הדפסת הבקשה והגשתה

- 5.1 סיום מילוי הבקשה יש לנעול את הבקשה (במסך Printing & Submission). בשלב זה תבדוק המערכת אם מולאו כל נתוני החובה. רק לאחר שבדיקה זו תעבור בהצלחה, 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, שאותם יש להדפיס בנפרד, ניתן לפתוח רשימה של סוגי הקבצים שנכללים בקובץ המלא תחת כפתור included in PDF). תהליך זה עשוי להימשך מספר דקות (בימים האחרונים לפני המועד האחרון להגשה התהליך

עשוי לקחת עד רבע שעה). בסיום התהליך תישלח הודעה בדואר אלקטרוני לכתובת של החוקר הראשי הראשון.

5.3. בסיום יצירת הקובץ על החוקרים לבדוק ולאשר את קובץ הבקשה באמצעות הכפתור Check & confirm. במידה ויש לערוך שינויים או תיקונים ניתן לפתוח את הנעילה ואח"כ לחזור על הפעולות בסעיפים 5.1-5.3

5.4. Collaboration approval : לאחר לחיצה על הכפתור תשלח לחוקר השותף מסינגפור הודעת דוא"ל המבקשת ממנו לאשר כי קובץ הבקשה זהה לזה שיוגש על ידו ל-NRF. רק לאחר אישור החוקר מסינגפור ניתן יהיה להגיש את הבקשה.

5.5. הגשת הבקשה (רק לאחר שהחוקר מסינגפור אישר כי היא זהה לגרסה הסינגפורית שתוגש ל-NRF) – לחיצה על כפתור SUBMIT תעביר את הבקשה לסטטוס 'הועבר לאישור רשות המחקר'. רק לאחר אישור רשות המחקר תועבר הבקשה לטיפול הקרן.

2 עותקים קשיחים של הקובץ האחרון שנוצר יישלחו אל הקרן, באמצעות רשות המחקר.

את הבקשות יש להדק בצד שמאל (אין לכרוך את העותקים) ולצרף לעותק הראשי (בלבד) את הצרופות (אך לא להדקם לעותק הראשי). יש לכרוך בגומיה את העותקים. אין להוסיף כריכת ניילון או מעטפות או עמודי כותרת.

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

אתר הקרן יינעל להרשמות ב-20 בדצמבר 2018 בשעה 13:00, בשעה בצהריים ולהגשות ב-03 בינואר 2019, בשעה 13:00 בצהריים. 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.