



טופס זה מנוסח בלשון זכר אך פונה לנשים ולגברים כאחד!

לתשומת לבך, ההגשה מורכבת ממספר שלבים חיוניים:

1. ההגשה תהיה באמצעות מערכת ISF online לצורך כך יש לבצע אימות פרטים. (אימות הפרטים אינו מהווה הרשמה להגשת בקשה).
2. המועד האחרון להרשמה להגשת בקשות לאחר ביצוע אימות נתונים הוא 29 בנובמבר 2018 בשעה 13:00 בצהריים שעות ישראל (06:00 בבוקר שעות בוסטון). לא יתקבלו בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
3. מסמך הצהרת כוונות יישלח בדוא"ל אל: inna@isf.org.il לא יאוחר מתאריך 2 בדצמבר 2018 בשעה 13:00 בצהריים שעות ישראל (06:00 בבוקר שעות בוסטון).
4. המועד האחרון להגשת בקשה מלאה לקרן הינו 31 בינואר 2019 בשעה 13:00 בצהריים שעות ישראל (06:00 בבוקר שעות בוסטון). 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)

ולמכון Broad בארה"ב – מענק מחקר

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. מבוא

הקרן הלאומית למדע שמחה להודיע על המשך שיתוף הפעולה עם Institute Broad בארה"ב ובתמיכת קרן משפחת קלרמן, כפי שבא לידי ביטוי בתכנית מחקר משותפת, שמטרתה לתמוך במחקרים המשותפים לחוקרים ישראלים ולחוקרים מה-Broad Institute בתחומים מגוונים בביו-רפואה וב-precision medicine, technology development and/or with medical relevance

1.2. **מטרת התכנית** – להפגיש חוקרים מתחומי מחקר שונים במוסדות הישראליים ובמכון ברוד, במטרה להתמודד עם פרויקטים שאפתניים בקנה מידה גדול בתחומים מגוונים בביו-רפואה וב-precision medicine, כולל ביו-רפואה של מערכות, רפואה מדויקת, פיתוחים טכנולוגיים עם ובלו-רפואה. המאמצים הללו הרב-שנתיים, רב-מוסדותיים ובשיתוף חוקרים מרובים, יקדמו שיתופי פעולה רב-תחומיים ויפעלו בפרויקטים טרנספורמטיביים, חדשניים ופורצי דרך, היכולים לעיתים להיות עתירי סיכון אך עם פוטנציאל משמעותי להשפעה. על הפרויקטים לבטא חזון נועז ואולי גם טרנספורמטיבי, ותוכנית שתסייע להתגבר על אתגר ביו-רפואי חשוב. הפרויקטים חייבים להפגין שילוב של מצוינות מדעית, רלוונטיות ביו-רפואית, סינרגיה אמיתית בין הקבוצות המשתפות פעולה ויכולת לקדם ולהאיץ את יצירתן של קהילות מחקר נועזות בקרב מעבדות ישראליות ומעבדות ברוד.

1.3. **זכאות חוקרים ישראלים - רשאים להגיש בקשות** חוקרים בארץ בעלי תואר PhD או MD המועסקים בלפחות 50% משרה במוסד - באמצעות הרשות למחקר ולפיתוח של מוסד, או באמצעות גוף מוסדי מקביל, שיש להם הרשאה, יכולת והאמצעים הנחוצים להוביל מחקר מדעי באופן עצמאי לאורך כל תקופת המענק. נכללים בקטגוריה זו:

1.3.1. חברים בסגל האקדמי הבכיר במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) ו/או מתוקצבים ע"י ות"ת; או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי כנ"ל בשנה האקדמית הקרובה או לאחריה ובמשך כל תקופת המחקר, במוסדות הרשאים להגיש בקשות.

1.3.2. חוקרים ממוסדות שאינם מוסדות להשכלה גבוהה (כפי שמופיע בסעיף 1.3.1) 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 לנ"ל שיכללו בין השאר:
 - אישור רשמי על סטטוס 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.
- לא ניתן לממן בקשות המוגשות על ידי אגפי מחקר בחברת תעשייתיות מסחריות.
- 1.3.3. חברי המועצה וחברי ההנהלה האקדמית של הקרן אינם רשאים להגיש בקשות לתוכנית זו בתקופת כהונתם.
- 1.3.4. במקרים חריגים, בנוגע לסעיף 1.3, על המוסד לפנות לקרן בפניה מנומקת לקבלת אישור מיוחד. פניות יש לשלוח אל: israkeren@isf.org.il
- 1.3.5. יש לבדוק עם ה-Institute Broad לגבי זכאות החוקרים הרשאים להגיש באמצעותה.
- 1.4. **אמות מידה להערכת הצעת המחקר** – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. רק בקשות מצוינות ממומנות. כל הצעה נבדקת לפי:
- 1.4.1. התאמת הבקשה לתכנית
- 1.4.2. מקוריות המחקר והחדשנות שבו;
- 1.4.3. חשיבות המחקר והשלכותיו;
- 1.4.4. התאמת השיטות להוכחת השערת המחקר (היפותזה);
- 1.4.5. התאמת החוקר לביצוע המחקר;
- 1.4.6. התאמת התשתיות הקיימות למחקר המוצע;
- 1.4.7. ממצאים ראשוניים תומכים.
- 1.5. הערכת הצעת המחקר תיערך על-פי שיפוט של ועדות מקצועיות ובשיתוף מדענים מה-Broad Institute. הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים או על בסיס של חוסר התאמה לתכנית.
- לתשומת ליבכם: יכולת כל החוקר/ים המגיש/ים להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי הינה חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת ע"י חוקר/ים שאינם/ים עומד/ים 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 שיפוט.
- 2.2. המענקים ניתנים לתקופה של שלוש שנים. ניתן יהיה לבקש הארכה בשנה ללא תוספת תקציב.
- 2.3. סכום המענק המרבי הינו \$500,000 לשנה לפרויקט (לשני הצדדים יחד).
- 2.4. יאושרו עד 2 מענקים חדשים
- 2.5. ניתן להגיש שנית בקשה שנדחתה בתכנית זו, או בכל תכנית אחרת של הקרן.
- 2.6. החוקר/ים מתחייב/ים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.
- 2.7. עבור בקשות שתאושרנה, קיימת ציפייה שמכון ברוד והמוסד הישראלי יגיעו להסכם בין-מוסדי (Inter-Institutional Agreement - IIA).
- 2.8. נגישות פתוחה לנתונים, שיטות, ריאגנטים ומקורות מידע: החוקרים אשר הבקשות שלהם למענקי מחקר ימומנו במסגרת תכנית השת"פ Broad-ISF, מתחייבים לפעול על פי עקרונות של שיתוף פתוח ומתן נגישות לריאגנטים, נתונים מחקריים ושיטות מחקריות, ובכלל אלה, מודלים למחלה בחיות ניסוי. החתימה על טופס הבקשה והגשת הבקשה מהווה אישור להסכמת החוקרים לעקרון השיתוף ולהתחייבותם למימושו הלכה למעשה. במסגרת תכנית המחקר מתבקשים החוקרים לפרט את האופן בו יפעלו לצורך ההנגשה.
- 2.9. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.

2.10. ניתן להגיש לקרן אך ורק בקשה השונה באופן מהותי, מבקשה שהוגשה/ממומנת ע"י הקרן או גוף 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 שתמצא דומה למחקר שמומן או לבקשה שהוגשה תידחה.

2.11. החוקרים המגישים:

2.11.1. חוקר ישראלי וחוקר מ-Broad יוכלו להשתתף בבקשה אחת בלבד בכל מחזור הגשות.

2.11.2. בקשה למענק מחקר תכלול עד שלושה חוקרים ראשיים מהצד הישראלי ולפחות מעבדה אחת מה-Broad.

2.11.3. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מיידית.

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

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

2.11.5.1. המענק ניתן לחוקר המגישי, 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 חלי"ת של יותר ממחצית תקופת המענק, עזיבת המוסד או המערכת האקדמית מרצון או שלא מרצון, פרישה, השעיה, פטירה וכד').

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

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

2.12. זכאויות:

התוכנית פתוחה להגשה גם לחוקרים להם מענק פעיל בקרן בכל אחד ממסלולי הקרן.

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, והמאופיין 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 אלו יכללו 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 הישראלים 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. אש"ל ונסיעות בארץ או בחו"ל, אלא למקרים חריגים שבהם הנסיעה חיונית לביצוע המחקר או שנושא המחקר נמצא בחו"ל; 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, זאת במטרה לאפשר יצירת קשרים עתידים לצורך התפתחותם האקדמית. אין לכלול בסעיף זה

נסיעות לצורך רכישת מיומנות/הכשרה טריוויאלית. החוקרים או אנשי צוות מחקר אחרים אינם רשאים לכלול הוצאות נסיעתם/השתתפותם בכנסים ו/או השתלמויות.

2.17.4. הוצאות אירוח כלשהן.

2.17.5. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל.

2.17.6. עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ר' סעיף 4.4.5.7), 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.

2.17.7. הוצאות עבור תשתית מבנית.

2.17.8. העמסת עלויות מחסן שיעלו על 7% מערך הרכישה.

2.18. סכום המענק מאושר מתוך ראיית צרכי המחקר בתקופת המענק כולה, אולם ההקצבה המאושרת מחולקת למנות שנתיות שוות על בסיס שקלי.

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

2.20. 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.

2.21. 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. הוראות להגשת הבקשה

3.1. בקשה אחת תוגש באנגלית במשותף ע"י חוקר ישראלי וחוקר מ-Broad, לקרן הלאומית למדע (ע"י החוקר הישראלי).

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

3.2. מועד ואופן ההגשה

3.2.1. הבקשה (טופס הרשמה והבקשה המלאה) תוגש באמצעות מערכת 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 להרשמה הוא 29 בנובמבר 2018 ב-13:00 בצהריים שעון ישראל (06:00 בבוקר שעון בוסטון).

3.2.3. מסמך הצהרת כוונות יישלח בדוא"ל אל: inna@isf.org.il לא יאוחר מ-2 בדצמבר בשעה 13:00 בצהריים (06:00 בבוקר שעון בוסטון). הערות בנוגע לתכנית המוצעת יישלחו בשלושה שבועות לאחר מועד זה. ההערות ברובן אדמיניסטרטיביות, ולכן מומלץ להמשיך ולעבוד על הבקשה המלאה עוד בטרם קבלת ההערות.

לא יתקבלו בקשות עבורן לא התקבל מסמך הצהרת כוונות במועד!

3.2.4. בקשות מלאות, לאחר קבלת ההערות, יוגשו לא יאוחר מ-31 בינואר 2019 בשעה 13:00 בצהריים שעון ישראל (06:00 בבוקר שעון בוסטון). המועד האחרון להגשה לקרן, הינו לאחר אישור רשות המחקר. יש להתעדכן מהו המועד האחרון להגשה לאישור רשות המחקר של מוסדך. לא יתקבלו בקשות או תיקונים לאחר המועד האחרון להגשה לקרן.

3.2.5. 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 4.4 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 בבלטפורמות 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 בבלטפורמות אחרות, אך הקרן אינה מתחייבת לתקינות לכל אורך התהליך ולא תוכל לתמוך בצורה מלאה בבלטפורמות שונות מהני"ל. השימוש בהן הוא על אחריות הבוחרים לעבוד בהן.
- 3.3.2 עם אישור טופס ההרשמה (ר' להלן סעיף 4.2) יופיעו על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקר הראשי) אישור הרשמה והמספר הסידורי שקיבלה הבקשה. בכל פניה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה.
- 3.3.3 טופס הבקשה המקוון (ר' להלן סעיף 4.4) מורכב ממספר מסכים. יש לקרוא את ההנחיות שלהלן ומומלץ להסתייע ב"מדריך למשתמש".
- 3.3.4 יש להקפיד על מילוי כל השדות. ע"י לחיצה על כפתור Check before submission ניתן לבדוק בכל שלבי מילוי הבקשה איזה נתוני חובה חסרים.
- 3.3.5 לא ניתן להכניס תיקונים בקבצים שהועלו. כל תיקון חייב להיעשות על הקבצים המקוריים, ויש להעלות את הקבצים המתוקנים מחדש (הפעולה מוחקת את הקבצים הקיימים ומשאירה את האחרונים שהועלו).
- 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 **לפני לחיצה על כפתור "Submit the proposal" יש להדפיס את הבקשה, לצורך בדיקתה. כמו כן, מומלץ מאד לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ר' סעיף 5.3 להלן).**
- 3.3.8 **לחיצה על כפתור Submit the proposal מעבירה את הבקשה לאישור רשות המחקר; באפשרות רשות המחקר להחזיר את הבקשה לתיקונים או לפסול אותה משיקולים מוסדיים. רק לאחר אישור הרשות תועבר הבקשה לטיפול הקרן. המערכת תשלח הודעה בדוא"ל לחוקר הראשי, המיידיעת אותו שרשות המחקר במוסדו 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:**
- 4.2.1 **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 באמצעותה 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** – תחום על קבוע ע"י המערכת – מדעי החיים והרפואה.

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. על מנת 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.

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

- פניה לרשות המחקר על מנת שתוסיפם למערכת.
 - כניסה לאתר הקרן ולחיצה על כניסת משתמשים. יש ללחוץ בקובית 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 מתווספים אוטומטית למאגר, אלא רק לאחר קבלת אישור רשות המחקר והקרן.
- מבחינת הקרן, כל החוקרים המגישים הם בעלי מעמד זהה ואין חשיבות לסדר הופעתם. החוקר שמבצע את ההרשמה יופיע אוטומטית כחוקר הראשי הראשון אך ניתן לשנות את סדר הופעת החוקרים. מסיבה טכנית, תישלח התכתובת האוטומטית הנוגעת להגשת הבקשה לכתובת הדוא"ל של החוקר הראשי הראשון.

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 אישור הרשמה, הכולל את מספר הבקשה. הודעת דוא"ל תישלח לחוקרים המגישים וכן תישלח הודעה גם לדוא"ל של רשות המחקר שנבחרה בהרשמה.

4.3 **מסמך הצהרת כוונות:** יש לשלוח בדוא"ל אל: inna@isf.org.il קובץ של עד שני עמודים הכולל את שאלת המחקר המרכזית, את השיטות, פסקה קצרה כיצד המחקר המוצע תואם את מטרת התכנית ורקע על החוקרים המגישים.

4.4 טופס הבקשה המלאה:

4.4.1 **General Information**:

4.4.1.1 **רשות המחקר** – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי מתוך הרשימה.

4.4.1.2 **מספר השנים** הדרוש למחקר – יסומן על ידי המערכת באופן אוטומטי (שלוש שנים).

4.4.1.3 **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 מס' 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.

4.4.2 **Declarations**:

4.4.2.1 הגשה מקבילה – חוקר המגיש בקשה אחרת לקרן או לכול 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). הקובץ יועלה במסך צרופות.

4.4.2.2 מימון מחברות פרטיות – על החוקר המגיש להצהיר אם מחקר בנושא זהה או דומה ממומן על ידי חברה פרטית. אם כן, יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם (במסך צרופות).

4.4.2.3 הצהרה על נגישות פתוחה לנתונים, שיטות, ריאגנטים ומקורות מידע
4.4.2.4 הצהרה על קרבה משפחתית לעובד הקרן הלאומית למדע – חוקר מגיש אשר לו קרבה משפחתית לאחד מבעלי התפקידים בקרן (חברי משילות הקרן ו/או צוות הקרן) יצהיר על כך בתיבת הטקסט שתופיע במסך.

4.4.3 Investigators

4.4.3.1 Investigators Details: פרטי החוקר הישראלי הראשי – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי

4.4.3.2 Curriculum Vitae: ימולאו קורות חיים ויועלה קובץ רשימת פרסומים עבור כל אחד מן החוקרים הראשיים (ושלהם בלבד).

• 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 האישי של החוקר בבסיס הנתונים (וישמש אותו לבקשות נוספות במחזור הנוכחי), יש לציין בראש הקובץ את שם החוקר בעל רשימת הפרסומים (לא את שם החוקר הראשי ו/או 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.

4.4.3.3 Broad Investigators Details: זיהוי החוקרים ממכון Broad ייעשה עפ"י כתובת דוא"ל ועבור/ם יש לעדכן את הפרטים: שם, תחומי התמחות, תואר אקדמי (ד"ר/פרופ'), מוסד ומחלקה, כתובת דוא"ל וטלפון. אין לשנות את שמות החוקרים המגישים לאחר הגשת מסמך ה-LOI, למעט במקרים חריגים בהם החוקרים התבקשו לעשות זאת במסגרת ההערות למסמך.

4.4.3.4 Curriculum Vitae: קורות חיים ורשימת פרסומים - יש להוריד את התבנית המופיעה במסך זה ולהעלותה מחדש עבור כל אחד מן החוקרים. רשימת הפרסומים (כחלק מהקובץ) תכלול 15 פרסומים בלבד הרלוונטיים ביותר להצעת המחקר.

4.4.4 Scientific

4.4.4.1 Title & Keywords:

- תחומי המחקר – כפי שמולאו בטופס ההרשמה.
- נושא המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.
- 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 ע"י השלמת מילים במידה ומילת המפתח כבר מצויה במאגר של הקרן.

4.4.4.2 Abstract & Program:

- תקציר מדעי (abstract) – קובץ של עד עמוד אחד (מוגבל ל-200KB) ברווח 1.5 בין השורות, בפורמט Word או PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת - **Scientific abstract** ולרשום את שם החוקר הראשי הראשון 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 מגה ו-13 עמודים) הכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה, בפורמט של Word או PDF בלבד. יש להוסיף בראש תכנית המחקר את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה. **אנו מבקשים להקפיד על היקף תכנית המחקר המפורטת להלן. נמצא, כי שמירה על הנפחים הרשומים הינה המועדפת על משתתפי תהליך הסיקור (חברי ועדה וסוקרים). בקשות שיחרגו מהיקפים אלו או יישלחו בצורה בלתי קריאה, לא יטופלו במחזור זה.**

מבנה הקובץ של תכנית המחקר:

1) **הטקסט והתשימים של תכנית המחקר (Research Program):** עד 8 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.
(b) מטרות המחקר וחשיבותו - **Research objectives & expected significance**.
(c) תיאור מפורט של המחקר המוצע - **Detailed description of the proposed research** ובו:
(1) היפותזת העבודה - **working hypothesis** ;
(2) תכנית ושיטות עבודה – **Research design & methods**; בחלק זה יש להתייחס גם לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר.
(3) תוצאות מוקדמות – **preliminary results**;
(4) התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר (פרוט כח אדם ותשתיות – כולל נגישות וזמינות).
(5) הקרן ממליצה להתייחס בתכנית המחקר לתוצאות (expected results) ומכשלות (pitfalls) צפויות. וכן להצעת אלטרנטיבות לגישות ולשיטות למקרה שהשיטה/הניסוי המוצעים לא יעבדו כצפוי.
- (d) תיאור מפורט של האופן בו יונגשו הנתונים, השיטות, הריאגנטים ומקורות המידע

2) **תרשימים (Figures):** (כוללים במסגרת מגבלת 8 העמודים) 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 8 עמודים.

3) **ביבליוגרפיה - Bibliography:** עד 5 עמודים נוספים, לכל היותר. בכל פרסום יצוינו 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 העיקריים 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.

4) **לוח זמנים לביצוע המחקר** - יש לפרט את שלבי המחקר השונים וכן לכלול הסבר מילולי קצר. סעיף זה נכלל במסגרת 8 העמודים.

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

4.4.4.3. **ההתאמה לתחומי המחקר בתכנית (ר' סעיף 1.1) ומהות שיתוף הפעולה** – קובץ

אחד שלא יעלה על שני עמודים שיכלול את התאמת הצעת המחקר למטרות התכנית וכיצד יתבצע שיתוף הפעולה בין החוקרים תוך שימת דגש על נסיעות החוקרים מישראל אל מכון BROAD ואירוח מדענים ממכון BROAD בארץ.

4.4.4.4. **קובץ ביבליוגרפיה (*Bibliography with):** יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה

הזהה 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.**

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

4.4.5. **Budget**

• הצעת התקציב (כולל סעיף הציוד הייעודי) תוגש בדולרים.

- יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם. אם הבקשה תזכה, יהווה פירוט זה את הצעת תקציב. הקרן אינה מתחייבת להעניק את מלוא הסכום המבוקש.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 2.17 לעיל.
- תקציב הבקשה מוגבל ל-\$500,000 לשנה לשני הצדדים יחד (סכום זה כולל את סכום התקורה אותו רשאי המוסד לנכות).
- יוגש תקציב נפרד לכל קבוצה, תקציב החוקר הישראלי מוגש באופן הרגיל ועבור התקציב של החוקר מ-BROAD יועלה קובץ הכולל טבלת תקציב (באמצעות תבנית הניתנת להורדה ממסך summary).
- 4.4.5.1 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 הרשאי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.**
- 4.4.5.2 Supplies & materials: ניתן לכלול בסעיף זה חומרים וציוד אזיל טריוויאלי (אין לכלול בסעיף זה מחשבים או שירותים).
במדעי הרוח בלבד - ספרות מקצועית - בנוסף לשימוש בסעיף שונות, ניתן להוסיף סכום חד פעמי של עד 15,000 ₪ למענק לרכישת ספרות מקצועית, ובלבד שהספר אינו ניתן להשאלה בספריית המוסד.
- 4.4.5.3 Services: בסעיף זה ניתן לכלול שירותים - כולל שירותי ייעוץ, תשלום לנבדקים, תחזוקה.
- 4.4.5.4 Other Expenses: הוצאות חיוניות אחרות הדרושות לביצוע המחקר הספציפי. ניתן לכלול בסעיף הקצבה של עד 6,000 ₪ לשנה לנסיעות של סטודנטים למחקר המועסקים בפרויקט זה. המימון נועד למטרת השתתפות בכנסים או השתלמויות מדעיות (בח"ל או בארץ). החוקרים המגישים או אנשי צוות אחרים אינם יכולים לנצל סעיף זה.
- 4.4.5.5 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
- 4.4.5.6 Cooperation and Exchanges – מוגבל ל-20% מהתקציב השנתי.
- 4.4.5.7 Miscellaneous: 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.
- 4.4.5.8 Equipment **(ציוד ייעודי)**: ניתן לכלול בהצעת המחקר גם בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתכנית המחקר, בעלות של עד \$30,000. **ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת.**
- 4.4.5.9 Summary: מחולק לשני תקציבים – תקציב של החוקר הישראלי ושל החוקר מ-BROAD. נתוני התקציב של החוקר הישראלי יילקחו אוטומטית מהסעיפים שמולאו במסכים הקודמים. עבור החוקר מ-BROAD, יש צורך להוריד את התבנית המופיעה במסך זה ולהעלותה מלאה. **תקורה** בסך 17% תיכלל אוטומטית התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיף הציוד הייעודי.
- 4.4.5.10 Collaborators Budget Summary: יש להוריד את התבנית ולמלא את התקציב המבוקש עבור החוקר מ-BROAD.

4.4.6.1 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) ולסמן עבור כל משתף פעולה, עם איזה חוקר ראשי הוא משתף פעולה. 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.

4.4.6.2 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.

4.4.6.3 Review requests – הערות ובקשות המתייחסות לתהליך הסיקור : חוקר שמעוניין שבקשתו לא תשלח לסוקרים מסוימים 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. 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.
- 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 בכפתור included in PDF). תהליך זה עשוי להימשך עד שעה, תלוי בעומס ההגשות. אין לסגור את חלון העבודה לפני סיום התהליך. בסיום התהליך תישלח הודעה בדואר אלקטרוני לכתובת של החוקר המגיש.
- 5.3. בסיום יצירת הקובץ על החוקרים לבדוק ולאשר את קובץ הבקשה באמצעות הכפתור Check & confirm. כפתור זה פותח חלון בו יש לאשר מספר סעיפים ולהצהיר שהבקשה נבדקה

ומוכנה להגשה על פי ההנחיות.
במידה ויש לערוך שינויים או תיקונים ניתן לפתוח את הנעילה ואח"כ לחזור על הפעולות
בסעיפים 5.1-5.3

5.4. לאחר אישור הקובץ יש להגישו ע"י Submit the proposal

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
הצטרפות (אך לא להדקם לעותק הראשי). יש לכרוך בגומיה את שני 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-29 בנובמבר 2018 ב-13:00 בצהריים שעות ישראל (06:00 בבוקר שעות
בוסטון) ולהגשות ב-31 בינואר 2019 בשעה 13:00 בצהריים שעות ישראל (06:00 בבוקר שעות
בוסטון). יש לקחת בחשבון כי האתר עמוס בימים ובשעות האחרונות שלפני ההגשה ייתכן כי
מהירות התגובה תהיה בהתאם. לא תאושר הגשה באיחור.

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.

תשובות הקרן תישלחנה עד למחצית חודש יולי.

מצופה כי החוקרים הזוכים ישתתפו בסימפוזיום המאורגן ע"י מכון broad והקרן.