



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. ההגשה תהיה באמצעות מערכת ISF online. לצורך כך, חוקרים שאינם בעלי חשבון במערכת הקרן יבצעו רישום לפתיחת חשבון ואימות פרטים (תהליך זה אינו מהווה הרשמה להגשת בקשה. לאחר פתיחת חשבון ואימות פרטים יש להירשם להגשת בקשה).
2. המועד האחרון להרשמה להגשת בקשות הוא 14 בפברואר 2023 בשעה 13:00 בצהריים. לא תתקבלנה בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
3. המועד האחרון להגשה לקרן הוא 27 בפברואר 2023 בשעה 13:00 בצהריים. מועד זה הוא לאחר אישור החוקר הסיני ואישור רשות המחקר. יש להתעדכן ברשות המחקר מהו המועד האחרון להגשה אליה. לא תתקבלנה בקשות שלא קיבלו את אישור הרשות עד למועד ההגשה האחרון.
4. מועד אחרון להגשת בקשות בקרן הסינית הוא 28 בפברואר 2023 בשעה 16:00 אחה"צ שעות בייג'ין.

**הנחיות להגשת בקשה לתכנית המשותפת לקרן הלאומית למדע (ISF)
ולקרן הלאומית למדעי הטבע בסין (NSFC)
מחזור תשפ"ד, הגשה פברואר 2023**

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. מבוא:

- 1.1.1. התכנית שמה למטרה לטפח את שיתופי הפעולה המחקריים בין מדענים מסין ומישראל.
- 1.1.2. התכנית מתקיימת הודות להסכם שיתוף פעולה בין הקרן הלאומית למדעי הטבע בסין (NSFC) והקרן הלאומית למדע ומממנת על-ידי ממשלות סין וישראל, באמצעות שתי הקרנות. כל קרן מממנת את החוקר הראשי של ארצה לפי כלליה.
- למחזור ההגשות התשיעי יתקבלו הצעות מחקר מתחומי המדעים המדויקים, ובפרט: כימיה, פיזיקה, מתמטיקה, נווטכנולוגיה מדעי המחשב ומדעי כדור הארץ.**
- 1.2. אמות מידה להערכת הצעת המחקר – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. רק בקשות מצוינות ממומנות. כל הצעה נבדקת לפי:
 - 1.2.1. התאמת הבקשה תכנית;
 - 1.2.2. איכותה המדעית של ההצעה;
 - 1.2.3. מקוריות המחקר והחדשנות שבו;
 - 1.2.4. חשיבות המחקר והשלכותיו;
 - 1.2.5. חילופי הידע וההתמחות ההדדיים;
 - 1.2.6. הערך המוסף הברור של שיתוף הפעולה;
 - 1.2.7. חוזקות שיתוף הפעולה המוצע ורמת הסינרגיזם בין הקבוצות;
 - 1.2.8. הערכת הצעת המחקר תיערך על-פי שיפוט של ועדות מקצועיות בשני שלבים עיקריים, ותכלול שיפוט מתואם ומשותף עם ה-NSFC.
 - 1.2.9. הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים או על בסיס של חוסר התאמה לתכנית.
- הערכת הצעת המחקר נעשית על-פי שיפוט של ועדה מקצועית הנעזרת בחוות דעת של סוקרים חיצוניים. הערכה ראשונית של ההצעות תעשה על-ידי הוועדה המקצועית, המורכבת מחוקרים בתחום.
- הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים.
- הערה:** בחירת הבקשות הזוכות היא על בסיס תחרותי ומצוינות מדעית בלבד. גיל, מין והשתייכותו המוסדית של החוקר אינם מהווים קריטריון להערכת הצעת המחקר.

2. זכאות להגשת בקשות

2.1. זכאות אישית

- 2.1.1. **רשאים להגיש בקשות** חוקרים בארץ בעלי תואר PhD או MD המועסקים לפחות ב-50% משרה במוסד המוכר כזכאי להגיש לקרן (ר' סעיף 2.2 להלן) שיש להם הרשאה, יכולת והאמצעים הנחוצים להוביל מחקר מדעי באופן עצמאי לאורך כל תקופת המענק. נכללים בקטגוריה זו:
 - חברים בסגל האקדמי הבכיר במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מ"ג) ו/או מתוקצבים על-ידי ות"ת, או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי כנ"ל במשך כל תקופת המחקר.
 - חוקרים ממוסדות שאינם מוסדות להשכלה גבוהה, ובתנאי שהמוסד עומד בתנאים המפורטים בסעיף 2.2, אשר להם מינוי קבוע במוסד או חוקרים שיהיו בעלי מינוי כזה במשך כל תקופת המחקר.
- 2.1.2. חוקרים מסין חייבים להיות חברי סגל אקדמי בדרגת פרופסור או פרופסור חבר, המועסקים בקביעות במוסד להשכלה גבוהה המוכר ורשום על-ידי ה-NSFC. כמו כן, החוקר חייב להיות חוקר ראשי המחזיק כרגע או החזיק בעבר מענק של הקרן הסינית (NSFC). פרטים מדויקים לגבי כללי הזכאות של החוקרים הסינים, ניתן למצוא בהנחיות הקרן הסינית (בסינית).
- 2.1.3. חברי המועצה וחברי ההנהלה של הקרן אינם רשאים להגיש בקשות במסגרת תכנית זו.
- 2.1.4. במקרים חריגים על המוסד להגיש לקרן פניה מנומקת בבקשה לקבלת אישור מיוחד. פניות יש לשלוח אל: israkeren@isf.org.il.
- לתשומת לבכם:** יכולת כל החוקרים המגישים להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי היא חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת על-ידי 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.

2.2. זכאות מוסדית

2.2.2. 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 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.
- 2.2.4. פרטים מדויקים לגבי כללי הזכאות של מוסדות סיניים, ניתן למצוא בהנחיות הקרן הסינית (בסינית).

3. כללי יסוד של התכנית

- 3.1. **בעצם הגשת הצעת המחקר מאשר החוקר כי הוא מקבל על עצמו את הנחיות הקרן ואת דרכי שיפוט.**
- 3.2. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובסין בתיאום עם רשות המחקר/המוסד בו מועסק/ים החוקר/ים.
- 3.3. החוקר הישראלי יגיש בקשה אחת משותפת באנגלית ל-ISF. החוקר הסיני יגיש בקשה בסינית ל-NSFC וכן נדרש לצרף את הבקשה באנגלית המוגשת ע"י החוקר הישראלי.
- 3.4. בקשה שלא תוגש בשתי הקרנות, תדחה על הסף.
- 3.5. המענקים ניתנים לתקופה של שלוש שנים.
- 3.6. החוקר/ים מתחייב/ים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.
- 3.7. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.
- 3.8. ניתן להגיש לקרן אך ורק בקשה השונה באופן מהותי, מבקשה שהוגשה/ממומנת על-ידי 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.
- אם החוקר מגיש בקשות שונות, שעוסקות באותו תחום דעת כללי, לגופים שונים במהלך אותה שנה אקדמית, חובה עליו לדווח על כך לקרן, לפרט ולהבהיר בקובץ המתאים את ההבדלים המהותיים בין הבקשה המוגשת לבין הבקשות האחרות ו/או המענקים הפעילים שיש לחוקר. על ההבדלים בין הבקשות להיות ברורים. בקשה שתימצא דומה למחקר ממומן או לבקשה שהוגשה במקביל תידחה.
- 3.9. לפירוט הזכאות להגשת בקשות במקביל להגשות במסלולים השונים או במקביל למענקים פעילים במסלולים השונים – ראו [מסמך זכאויות](#).
- 3.10. **בקשה חוזרת** – ניתן להגיש בקשה שנדחתה על-ידי הקרן פעם נוספת אחת בלבד (בכל מסלול שייבחר), אלא אם במכתב הדחייה צוין אחרת.
- 3.11. **החוקרים המגישים:**
- 3.11.1. חוקר ישראלי יכול להופיע בבקשה כחוקר ראשי בלבד.
- 3.11.2. חוקר ישראלי וחוקר מסין יוכלו להשתתף בבקשה אחת בלבד במסלול זה בכל מחזור הגשות.
- 3.11.3. בקשה למענק מחקר תכלול חוקר ישראלי ראשי יחיד בלבד וחוקר סיני ראשי אחד בלבד.
- 3.11.4. לאחר המועד האחרון להגשה לא ניתן לצרף חוקר נוסף או להסיר חוקר.
- 3.11.5. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר להיות שותף במחקר המוצע, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה, שינוי מעמד אקדמי וכד'), יש לעדכן על כך את הקרן מיידית.
- 3.11.6. החוקר הראשי מוזק על-ידי הקרן כאחראי/ים על הבקשה למענק מחקר.

- 3.11.7. הבקשה נשפטת על פי המתכונת בה הוגשה לקרן; לכן, מימונה מותנה בכך שלא נעשה בה שינוי כלשהו לאחר אישור המימון. מסיבה זו:
- 3.11.7.1. המענק ניתן לחוקר המגיש, רשום על שמו ומחייב את שיתופו במשך כל תקופת המימון. לפיכך, לא ניתן לשנות את סטטוס החוקרים 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').
- 3.11.7.2. פרישה של אחד החוקרים המגשים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.
- 3.11.7.3. חוקר העובר למוסד אחר זכאי להעביר את המענק למוסד החדש (כולל ציוד ייעודי), ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרן. במקרה כזה יש לקבל את הסכמת שני המוסדות.
- 3.11.7.4. חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית מתקופת המענק. חוקר היוצא לשבתון/חל"ת חייב ליידע את הקרן על תאריכי היציאה והחזרה, ולאשר שיוכל לנהל את המחקר גם בתקופת היעדרו. אם מסיבה כלשהי לא יוכל לנהל את המחקר בתקופה זו, עליו למנות ממלא מקום ולקבל את אישור הקרן על כך. הארכת השבתון/חל"ת מעבר לתקופה זו תביא לסגירת המענק.
- 3.12. התכנית פתוחה להגשה גם לחוקרים להם מענק פעיל בקרן בכל אחד ממסלולי הקרן האחרים, אך לא ניתן להחזיק יותר ממענק אחד במקביל במסלול זה.
- 3.13. 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.
- 3.14. לקרן אין ענין ועמדה בכל הקשור לקניין רוחני ולתמלוגים הנובעים מתוצרי המחקרים הממומנים.
- 3.15. 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 על-ידי כוונה להגדיל את הסבירות ליישום הידע שנרכש במהלך המחקר הבסיסי).
- 3.16. אין להגיש בקשות שמטרתן העיקרית היא: ביצוע סקרים או תכניות בעלות אופי תיאורי (דסקריפטיבי), פרסום ממצאים בלבד, הכנת מאגרי מידע, הוצאת ספרים, עבודות עריכה ותרגום.
- 3.17. במחקרים הממומנים על-ידי 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 שיכללו בדו"ח המדעי הסופי).
- 3.18. כל חריגה מכללים אלה טעונה אישור מראש ובכתב מהקרן.

4. תקציב הבקשה

- 4.1. במהלך תהליך השיפוט תיבחן ההלימה שבין תכנית העבודה המוגשת לבין התקציב המבוקש.
- 4.2. על החוקרים לבקש את הסכום הריאלי הדרוש לביצוע המחקר ולנמק את סעיפי התקציב הדרושים.
- 4.3. סכום המענק המרבי הינו 360,000 ₪ לשנה למשך 3 שנים (סכום זה כולל את תקורת המוסדות).
- 4.4. **אין** לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה:
- 4.4.1. תשלום משכורת או מלגה לחוקרים מגישי הבקשה.
- 4.4.2. תשלום שכר או מלגה לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסד מוכר, או לחוקר הרשאי להגיש בקשה לקרן. באחריות החוקר והמוסד לוודא כי כל המועסקים במסגרת המענק אינם זכאים להגיש בקשות לקרן הלאומית למדע באמצעות מוסדות אחרים.
- 4.4.3. שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, להוציא הוצאות נסיעה ושהייה בישראל לצורך השת"פ.
- 4.4.4. עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ראו סעיף 6.3.5.7), 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.

4.4.5. הוצאות עבור תשתית מבנית.

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

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

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

4.7. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיפור אחד מן הכללים הנ"ל.

4.8. כל חריגה מהסעיפים הנ"ל טעונה את אישור הקרן מראש ובכתב.

4.9. הקרן שומרת לעצמה זכות להביא בחשבון בהחלטותיה גם מימון שניתן מקרנות אחרות בנושא תכנית המחקר.

5. הוראות להגשת הבקשה

5.1. שפת הבקשה:

5.1.1. בקשה זהה אחת תוגש באנגלית לקרן הלאומית למדע על-ידי החוקר הישראלי ובסינית ל-NSFC על-ידי החוקר מסין.

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

5.2. מועד ואופן ההגשה:

5.2.1. הבקשה כולה (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 ופתיחת חשבון במערכת הקרן אינו מהווה הרשמה לבקשה! יש לבצע בנפרד את שני התהליכים).**

5.2.2. המועד האחרון למילוי טופס הרשמה הוא **14 בפברואר 2023 בשעה 13:00 בצהריים**.

5.2.3. המועד האחרון להגשת הבקשה המלאה לקרן, לאחר אישור החוקר הסיני ורשות המחקר, הוא **27 בפברואר 2023 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. החוקר הסיני יגיש בקשה זהה לקרן הסינית עלפי כללי ההגשה המקובלים בקרן הסינית. המועד האחרון להגשת הבקשה בקרן הסינית הוא **28 בפברואר 2023, בשעה 16:00 אחה"צ (שעון בייג'ין)**.

5.2.5. אין לשלוח עותקים קשיחים (hard copies) של הבקשה לקרן הלאומית למדע.

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 (ראה להלן סעיף 6.2) יופיע על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקר הישראלי הרשומים בבקשה) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה. בכל פניה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה.

5.3.3. טופס הבקשה המקוון (ראה להלן סעיף 6.3) מורכב ממספר מסכים אותם 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 לחוץ 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 ובקובץ [הזה](#).

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. כל החוקרים הישראלים השותפים בבקשה מקבלים גישה עריכה דרך חשבון המשתמש שלהם במערכות הקרן. אם ברצונך להעביר גישה עריכה אל הבקשה לאדם אחר (עוזר מחקר/רשות המחקר), יש לשלוח הודעה באמצעות מסך ייעודי בחשבונך אשר ישלח לאדם זה קישור ישיר לכניסה לבקשה. 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 מאד לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ר' סעיף 8 להלן).

5.3.10. לאחר השלמת הטופס הבקשה תשלח לאישור ע"י החוקר הסיני. רק לאחר האישור, יהיה ניתן להגיש את הבקשה.

5.3.11. 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 הישראלי בבקשה, המיידעת אותו שרשות המחקר, שדרכה הוגשה הבקשה, אישרה את הבקשה והעבירה אותה לטיפול הקרן. לתשומת לבכם: במידה והבקשה תוחזר ע"י הרשות לתיקונים, על מנת להגיש שנית יהיה צורך שוב באישורו של החוקר הסיני.

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 שיגורו אינה שומרת את המידע. ניתן לשנות בטופס הבקשה המלאה את כל הפרטים שמולאו בטופס ההרשמה.

6.2.1. Research Authority – המערכת תבחר אוטומטית את הרשות המגישה בהתאם להשתייכותו של החוקר, כדי לשנות זאת יש לבחור מתוך הרשימה את רשות המחקר המתאימה באמצעותה 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 בגינה מוגשת הבקשה בהתאם לזכאות סוג המוסד הנבחר.

6.2.3. Research Area Classification – תחום העל מוגבל למדעים מדויקים. יש לבחור באחד מהתחומים הכללים הפתוחים להגשה השנה, ולאחר מכן להקליד את התחום הספציפי כטקסט חופשי.

6.2.4. Research Title – 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.

הנחיות להוספת חוקרים חדשים או חוקרים שאינם מזוהים על-ידי המערכת ניתן למצוא פה: [הנחיות להוספת חוקרים חדשים למאגר הקרן](#)

6.2.6. פרטי החוקרים, המזוהים על-ידי המערכת יופיעו כפי שהם מופיעים 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. Resubmission – עם סימון "Yes" תיפתח רשימה של בקשות שנדחו (באחת מתכניות הקרן). יש לבחור מתוך הרשימה את מספר הבקשה הקודמת ואת כותרתה.

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

6.3.1.2. מספר השנים הדרוש למחקר – יסומן על-ידי המערכת באופן אוטומטי ל-3 שנים. טבלאות התקציב ייבנו בהתאם למספר השנים המבוקש.

6.3.1.3. בקשה חוזרת – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי. בקשה חוזרת מתחרה בבקשות החדשות. חוקר שבקשתו נדחתה (פעם אחת) על-ידי הקרן יצרף מכתב **שלא יעלה על 5 עמודים באנגלית** בכתב ובגודל ברור (ראה הנחיות לגבי סוג וגודל הכתב [כאן](#)) ובו יפורטו:

- ההבדלים בהשוואה לבקשה הקודמת. נא לציין בתחילת המכתב את מספר הבקשה שנדחתה;
- התיקונים והשיפורים שהוכנסו בהצעה הנוכחית, בהתייחס לביקורות ובציון מספר הסוקר (Reviewer No 1. וכו'); מובהר בזאת שאין חובה לערוך שינויים שאינם מקובלים על החוקר, אך יש להתייחס לכל הביקורות. אין צורך לצטט את חוות הדעת אליה מתייחסים.

מכיוון שמכתב ההסבר מועבר אל חברי הוועדה המקצועית והסוקרים (או לחלקם), אין לכלול בנספח זה כל בקשה או הערה הנוגעת לתהליך הסיקור עצמו כולל פסילת סוקרים. כמו כן, אנו ממליצים שלא לכלול משפטים המנוסחים בחריפות. על המכתב יצוין "*re-submission*", שם החוקר הראשי הראשון ומס' הבקשה הנוכחית.

6.3.2. Declarations:

6.3.2.1. הגשה מקבילה – חוקרים המגישים 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 אינם נדרשים להעלות קובץ זה (ראה סעיף 3.6).

6.3.2.2. הצהרה על קרבה משפחתית – חוקרים מגישים אשר להם קרבה משפחתית לאחד מבעלי התפקידים בקרן (חברי משילות הקרן ו/או צוות הקרן) יצהירו על כך בתיבת הטקסט שתופיע במסך.

6.3.2.3. אישור שימוש בתקציר הבקשה בפלטפורמה לחיפוש סוקרים – במטרה להתייעל ולסייע באיתור סוקרים מתאימים לבקשות המוגשות וכפיילוט, הקרן הלאומית למדע תיעזר בפלטפורמה שבה עושות שימוש מיטב הקרנות באירופה. לצורך כך, יועבר הטקסט של התקציר המדעי לפלטפורמה זו. בסיום החיפוש יימחק התקציר מהפלטפורמה. בשלב זה אין חובת סימון וניתן להגיש את הבקשה ללא אישור זה.

6.3.3. Investigators:

6.3.3.1. Israeli Investigator's Details: פרטי החוקר הישראלי – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי (לא ניתן לשנות את זהות החוקר הראשי).

6.3.3.2. Curriculum Vitae: ימולאו קורות חיים על גבי טופס מקוון ויועלה קובץ רשימת פרסומים (בכל השפות) עבור החוקר הראשי (ושלו בלבד). 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. אם החוקר הוא MD, עליו לסמן זאת במסך זה, במקרה זה אם לחוקר אין מנחה לדוקטורט המערכת לא תחייב הזנת שם.

6.3.3.4. Chinese Investigator's Details: זיהוי החוקר הסיני ייעשה עפ"י כתובת דואר אלקטרוני. בנוסף יש למלא עבור הקבוצה מסין את כל כח האדם המוקצה למחקר (לא כולל סטודנטים). קורות חיים יצורפו עבור החוקר הראשי בלבד. אין לצרף עבור צוות המחקר מכתבי שת"פ. רשימת הפרסומים תכלול עד 10 מאמרים הרלוונטיים ביותר.

6.3.4. Scientific:

6.3.4.1. Title and Keywords:

- תחומי המחקר – כפי שמולאו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי.
- כותרת המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.
- מילות מפתח – לצורך סיוע לתהליך שיפוט הבקשות באמצעות חיפוש במאגר מידע מדעיים יש לציין מילות מפתח, הן כלליות הן ספציפיות, כולל שמות נרדפים (synonyms). החיפוש מתבצע על-ידי השלמת מילים אם מילת המפתח כבר מצויה במאגר של הקרן.

6.3.4.2. Abstract and Program:

- תקציר מדעי (Scientific Abstract) – קובץ של עד עמוד אחד (מוגבל ל-200KB) בפורמט PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת Scientific abstract, לרשום את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה ואת נושא הבקשה. יש להוריד פורמט של התקציר (Word או PDF) ולהעלותו מחדש בסעיף זה. יש להקפיד על הגדרות סוג וגודל הגופן והשוליים כפי שהן מופיעות כאן.
- תכנית המחקר (Research Program) – קובץ אחד (מוגבל ל-16MB) הכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה, בפורמט של PDF בלבד. יש להוסיף בראש תכנית המחקר את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה.
- התכנית תכלול את הסעיפים שלהלן:
 - i. רקע מדעי - Scientific background – כולל סקירה על מצב המחקר בנושא המוצע בארץ ובעולם ותרומתם של החוקרים המגישים לתחום זה.
 - ii. מטרות המחקר - Research objectives.
 - iii. חשיבות המחקר וחדשנות - Significance and innovation of the research program
 - iv. תיאור מפורט של המחקר המוצע - Detailed description of the proposed research ובו:
 - היפותזת העבודה - working hypothesis
 - 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.
 - תוצאות מקדמיות - preliminary results יש לכלול תוצאות של כל אחד מהשותפים והישגים שכבר הושגו במחקר זה.
 - התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר (פירוט כח אדם ותשתיות נגישות וזמינות).
 - מומלץ להתייחס בתכנית המחקר לתוצאות (expected results) ומכשלות (pitfalls) צפויות. וכן להצעת אלטרנטיבות לגישות ולשיטות למקרה שהשיטה/הניסוי המוצעים לא יעבדו כצפוי.

- Mode of Cooperation: (עד עמוד אחד) – מכיוון שמהות התכנית הינה שיתוף פעולה פעיל בין חוקר ישראלי לחוקר מסין, יש להעלות קובץ ובו להגדיר ולפרט ככל האפשר את מהות שיתוף הפעולה ואת התפקידים והמשימות של כל אחד מהצדדים. על הקובץ יש לציין את שם החוקר ומספר הבקשה.
- 6.3.4.3. Bibliography with *: יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזזה לזו המופיעה בתכנית המחקר ולסמן בו באמצעות * את הפרסומים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה (ושאינם של מגישי הבקשה). הרשימה תכלול

- 6.3.4.4. קובץ ביבליוגרפיה עם כוכביות (*): יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזזה לזו המופיעה בתכנית המחקר ולסמן בו באמצעות * את הפרסומים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה (ושאינם של מגישי הבקשה). הרשימה תכלול

את **שמות הפרסומים במלואם ואת כל מחברי הפרסומים**. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר אות תחילית בלבד. קובץ זה ישמש את חברי הוועדה בלבד. יש להקפיד ולרשום בראש העמוד את מספר הבקשה ואת שם החוקר הראשי הראשון. אם הביבליוגרפיה כוללת פרסומים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications.

6.3.4.5. 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 מהקורן על פי בקשה מיוחדת של הסוקר**. אין לצרף מאמרים שטרם התקבלו לפרסום.

6.3.4.6. Time Schedule – יש לפרט את שלבי המחקר השונים בטבלה וכן לכלול הסבר מילולי קצר. חובה לכלול הסבר מילולי על לוח הזמנים בחלק של Explanatory Notes. במקרים בהם המחקר תיאורטי ולא ניתן לחלקו לשלבים (במקרה זה ניתן לסמן כי לוח זמנים אינו רלוונטי למחקר זה).

6.3.5. Budget:

- הצעת התקציב (כולל סעיף הציוד הייעודי) תוגש בשקלים.
- **יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם**. אם הבקשה תזכה, יהווה פירוט זה את הצעת תקציב והדיווח הכספי יהיה בהתאם לסעיפים שנכללו. הקרן אינה מתחייבת להעניק את מלוא הסכום המבוקש.
- אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 4.4 לעיל.
- תקציב הבקשה מוגבל ל - 360,000 ₪ לשנה כולל תקציב ציוד ייעודי. באם יאושר, לא תהיה הקצבה נפרדת לציוד.
- 6.3.5.1. Personnel: יש לציין תחילה את אחוז הזמן אותו כל חוקר ראשי יקדיש למחקר. **אין לכלול מימון שכר כלשהו או מלגה עבור חוקרים ראשיים וכן תשלום שכר כלשהו או מלגה לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.**
- 6.3.5.2. Supplies & materials: ניתן לכלול בסעיפים אלו חומרים וציוד אזיל טריוויאלי (אין לכלול בסעיף זה מחשבים או שירותים).
- 6.3.5.3. Services: בסעיף זה ניתן לכלול שירותים - כולל שירותי ייעוץ, תשלום לספק דגימות/מידע למחקר, תשלום לנבדקים, תחזוקה.
- 6.3.5.4. Other Expenses: הוצאות חיוניות אחרות הדרושות לביצוע המחקר הספציפי. ניתן לכלול בטבלה הייעודית בסעיף הקצבה של עד 6,000 ₪ לשנה לנסיעות של סטודנטים למחקר המועסקים בפרויקט זה. המימון נועד למטרת השתתפות בכנסים או השתלמויות מדעיות (בחול"ל או בארץ). החוקרים המגישים או אנשי צוות אחרים אינם יכולים לנצל סעיף זה.
- 6.3.5.5. Computers: מחשוב וציוד מחשוב אינם מאושרים אוטומטית ויש לנמק את חיוניותם למחקר הספציפי. הסעיף מחולק למספר תתי סעיפים:
 - תוכנות
 - מחשבים לחוקרים הראשיים – ניתן לכלול לא יותר ממחשב נייד אחד ומחשב נייד אחד/טאבלט לכל חוקר ראשי
 - שירותי ענן
 - מחשבים לסטודנטים
 - ציוד היקפי
 - ציוד מחשוב ייעודי אחר החיוני למחקר הספציפי
- 6.3.5.6. Cooperation and exchange – שיתוף פעולה וביקורים הדדיים – מוגבל ל-30,000 ₪ לשנה. ניתן לכלול בסעיף זה הוצאות עבור טיסות לסין (כולל אש"ל וביטוח רפואי) ואירוח מדענים מסין בישראל (הוצאות עבור נסיעות בארץ, לינה וארוחות).
- 6.3.5.7. 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 לתכנית המחקר. הסכום הכולל של כל השירותים המפורטים בסעיף זה לא יעלה על 15% מהתקציב השנתי, בכל שנת תקציב.

6.3.5.8. Equipment (ציוד ייעודי): ניתן לכלול בהצעת המחקר 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.**

6.3.5.9. Israeli Budget Summary: **הנתונים יילקחו אוטומטית מהסעיפים שמולאו במסכים הקודמים. תקורה בסך 17% תיכלל אוטומטית. התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיף הציוד הייעודי.**

6.3.5.10. Chinese Budget Summary: יש למלא את הסכומים בטבלה ביואן.

6.3.6. Appendices:

6.3.6.1. Collaborations – חוקרים משתפי פעולה: לצורך מניעת ניגודי עניינים בתהליך השיפוט, יש לכלול את שמות החוקרים המשתפים פעולה עם מגישי **בקשה זו בפרויקט זה, ובפרויקטים משותפים אחרים** (הכוונה לפרסומים משותפים, מענקים משותפים וכדו') **בחמש השנים האחרונות** (אין לכלול בטבלה את שמות החוקרים המגישים, ואין לכלול את אותו משתף הפעולה יותר מפעם אחת). יש לסמן עבור כל משתף פעולה עם איזה חוקר ראשי הוא משתף פעולה.

עבור חוקרים המשתפים פעולה במחקר ספציפי זה (ועבורם בלבד) יש להעלות מכתבי שיתוף פעולה (אשר לא יעלה על שני עמודים בפונט ובגודל קריא). מכתבי שיתוף הפעולה יהיו באנגלית ויכללו חתימה ולוגו של משתף הפעולה ומוסדו.

6.3.6.2. Authorities' certificates – אישורי רשויות: הצהרה על אישורי רשויות. על החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ולאיו 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. **המימון מותנה בקבלת אישור רשות המחקר על המצאת כל האישורים הנדרשים למוסד לאחר הזכייה במענק.** את פירוט סוגי האישורים והסבר עליהם ניתן למצוא [פה](#).

יש לכלול בתכנית המחקר התייחסות לאישורים הדרושים לביצוע המחקר.

6.3.6.3. 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 חוות הדעה 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. ניתן לציין את תחומי המומחיות הנדרשים להערכת ההצעה, ותחומים משיקים שאינם רלוונטיים לשיפוט ההצעה. למען הסר ספק, ההחלטה לגבי תחומי ההתמחות של הסוקרים נתונה לשיקול הדעת המקצועי של הוועדה המדעית. אם תופיע בקובץ רשימת מומחים העשויים לשמש כסוקרים, הקרן אינה מתחייבת לעשות בה שימוש.

7. הנחיות לכתיבת תכנית המחקר וכלל הקבצים המצורפים לבקשה

- כל הקבצים הנדרשים בבקשה יועלו למערכת בפורמט PDF.
- על כל הטקסטים המצורפים כקבצים בבקשה (תקציר, תכנית המחקר, רשימת פרסומי החוקר, מכתב בקשה חוזרת, וכל קובץ נוסף שהוא חלק מהבקשה) ובגודל גופן סביר (לא פחות מ-11) וברוח של 1.5 שורות (אלא אם צוין במפורש אחרת). הקרן ממליצה להיצמד להנחיות המפורטות [בקובץ זה](#). בקשות שתוגשנה שלא על פי הנחיות אלו עלולות להידחות בשל כך.
- יש להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות מכל צד (ימין, שמאל, למעלה ולמטה).
- על הטקסט להיות בעמודה יחידה ולא בשתי עמודות. כולל התקציר, תכנית המחקר, הביבליוגרפיה ורשימות הפרסומים.
- יש להגיה בקפדנות את כל הטקסט (ניסוח ואיות).
- אין לכלול אותיות בעברית בקבצי הבקשה, במידה שחיוני לציין מילים בשפת המקור שאינה אנגלית יש לציין באנגלית את המילה "דוגמאות" לפני השימוש במילים.

- אין לצרף להצעת המחקר הפניות, קישורים, סרטונים ונספחים שונים מאלו המוגדרים במפורש בהנחיות.
- המלצת הקרן הינה שלא לכלול קישורים בגוף הבקשה. במידה שייכללו, הסוקרים יונחו כי הינם רשאים שלא להתייחס לקישורים אלה
- **בקשות שיחורגו מההיקפים הרשומים להלן או ישלחו בצורה בלתי קריאה (למשל כתב/איורים מטושטשים או גופן קטן מהמבוקש), יידחו.**

7.1. תכנית המחקר (Research Program) והתרשימים (Figures):

- 7.1.1. עד 15 עמודי A4 עבור תכנית המחקר והתרשימים יחד
- 7.1.2. ניתן לכלול בעמוד אחד כמה תרשימים, ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו.
- 7.1.3. סריקת מסמכים מגדילה מאוד את נפח הבקשה, ומומלץ מאד להמעיט בה ככל האפשר.
- 7.1.4. ניתן לשלב את התרשימים בתוך עמודי הטקסט, אך בשום אופן אין לעבור על המגבלה של עד 15 עמודים.
- 7.2. ביבליוגרפיה - Bibliography: עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להדפיסה ברווח 1.0).
 - 7.2.1. בכל פרסום יש לציין את כותרת הפרסום במלואה ומראה המקום המפורט.
 - 7.2.2. בכל פרסום יש לציין את שמות כל מחברי הפרסומים (גם אם למחבר מספר פרסומים). בפרסומים הכוללים מספר רב של מחברים (מעל 10), יש לכלול את העיקריים שבהם. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר את האות התחילית בלבד.
 - 7.2.3. יש למספר את הפריטים ברשימה הביבליוגרפית.

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 בו 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. Collaboration approval: לאחר לחיצה על הכפתור תשלח לחוקר השותף מסין הודעת דוא"ל המבקשת ממנו לאשר כי קובץ הבקשה זהה לזה שיוגש על ידו ל-NSFC. רק לאחר אישור החוקר מסין ניתן יהיה להגיש את הבקשה.
- 8.5. הגשת הבקשה (רק לאחר שהחוקר מסין אישר כי היא זהה לגרסה הסינית שתוגש ל-NSFC) – לחיצה על כפתור Submit the proposal תעביר את הבקשה לסטטוס 'הועבר לאישור רשות המחקר'. רק לאחר אישור רשות המחקר תועבר הבקשה לטיפול הקרן.

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-14 בפברואר בשעה 13:00 בצהריים ולהגשות ב-27 בפברואר בשעה 13:00 בצהריים. יש לקחת בחשבון כי האתר עמוס בימים ובשעות שלפני ההגשה וייתכן כי מהירות התגובה תהיה בהתאם. לא תאושר הגשה באיחור. אנו ממליצים לסיים את ההגשה מבעוד מועד.

החוקרים מתבקשים להקפיד על מילוי מדויק אחר ההנחיות. **הצעת מחקר שתוגש שלא לפי ההנחיות או ברשלנות, תדחה בשלב מוקדם של תהליך השיפוט.**

אנו חוזרים ומדגישים כי לא ניתן לבצע תיקונים בבקשות לאחר המועד האחרון להגשה.

הערה: בקשות לחריגות מנהלי הקרן (למעט בנושא מועדי הרשמה והגשה) יישקלו לגופן.

הקרן מצפה מהחוקרים המגישים להשתתף בתהליך השיפוט בתכניות הקרן במידה שיתבקשו.