



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:

- 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).
- המועד האחרון להרשמה להגשת בקשות הוא 5 בנובמבר 2024 בשעה 13:00 בצהריים. לא תתקבלנה בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
- המועד האחרון להגשה לקרן הוא 19 בנובמבר 2024 בשעה 13:00 בצהריים. מועד זה הוא לאחר אישור החוקר הסיני ואישור רשות המחקר. יש להתעדכן ברשות המחקר מתי המועד האחרון להגשה אליה. לא תתקבלנה בקשות שלא קיבלו את אישור הרשות עד למועד ההגשה האחרון.
- מועד אחרון להגשת בקשות בקרן הסינית הוא 20 בנובמבר 2024 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"ו, הגשה נובמבר 2024**

קובץ זה מכיל את הנושאים:

- (1) מידע כללי
- (2) זכאות להגשת בקשות
- (3) כללי יסוד של התכנית
- (4) תקציב הבקשה
- (5) הוראות להגשת הבקשה
- (6) חלקי הבקשה
- (7) הנחיות לכתובת 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 מסיין ומישראל.
- 1.1.2. התכנית מתקיימת הודות להסכם שיתוף פעולה בין הקרן הלאומית למדעי הטבע בסין (NSFC) והקרן הלאומית למדע וממומנת 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 מדעי החיים, ובפרט:

Plant sciences and Agriculture, Animal science and Agriculture, Ecology and Marine biology.

1.2. אמות מידה להערכת הצעת המחקר:

- 1.2.1. הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. רק בקשות מצוינות ימומנו. כל הצעה נבדקת לפי:
 - 1.2.1.1. התאמת הבקשה לתכנית;
 - 1.2.1.2. איכותה המדעית של הצעה;
 - 1.2.1.3. מקוריות המחקר והחדשנות שבו;
 - 1.2.1.4. חשיבות המחקר והשלכותיו;
 - 1.2.1.5. הערך המוסף הברור של שיתוף הפעולה ורמת הסינרגיה בין הקבוצות;
- 1.3. הערכת הצעת המחקר תיערך על-פי שיפוט של ועדות מקצועיות הנעזרת בחוות דעת של סוקרים חיצוניים, ותכלול שיפוט מתואם ומשותף עם ה-NSFC.
- 1.4. הוועדה המקצועית אחראית לבחון את כל ההיבטים המדעיים של הבקשה, לרבות (אך לא רק), התאמת הבקשה למטרות הקרן ו/או לתכנית שאליה הוגשה, סיווג תחום הבקשה, השוני המהותי בין הבקשה המוגשת לבקשות אחרות שהוגשו לגופים אחרים.
- 1.5. הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים (גם בהתאם לחוות דעת הוועדה המקצועית, ר' סעיף 1.5) או אדמיניסטרטיביים או על בסיס של חוסר התאמה לתכנית.

לתשומת ליבכם:

- יכולת כל החוקרים המגישים להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי היא תנאי הכרחי וחלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת על-ידי חוקרים שאינם/ עומדים לדעתה בקריטריון זה. יכולת הובלת המחקר באה לידי ביטוי בין השאר בקיומם של פרסומים מדעיים הנוגעים לנושא, כמחבר יחיד או כמחבר עיקרי.
- 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. רק בקשות שתעמודנה בכללי הזכאות של שתי הקרנות ISF ו-NSFC ייכללו

2.2. זכאות החוקרים והמוסדות הסינים נקבעת על פי כללי ה-NSFC

2.3. זכאות אישית

2.3.1. רשאים להגיש בקשות חוקרים בארץ בעלי תואר Ph.D. או M.D. 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, במסלול הרגיל (בלבד!) במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"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 2.4, אשר להם מינוי קבוע מקביל לחבר סגל בכיר במוסד במשך כל תקופת המענק.

2.3.2. 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).

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

לא ניתן להגיש יותר מבקשה אחת עבור אותה המעבדה.

2.4. זכאות מוסדית

2.4.1. מוסדות המוכרים על-ידי הקרן הלאומית למדע שחוקריהם זכאים להגשת בקשות במסלול זה כוללים:

- מוסדות להשכלה גבוהה בישראל, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מ"ג) או מתוקצבים על-ידי ות"ת

- בתי-חולים ו/או מחלקות בבתי-חולים בישראל, המסונפים למוסד להשכלה גבוהה

2.4.2. 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](#).

2.4.3. לא ניתן לממן בקשות המוגשות על-ידי חוקרים מאגפי מחקר בחברות תעשייתיות מסחריות.

2.4.4. 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 שיפוטה.**

3.2. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובסין בתיאום עם רשות המחקר/המוסד שבו מועסקים החוקרים.

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, תידחה על הסף.

3.5. המענקים ניתנים לתקופה של שלוש שנים.

3.6. החוקרים מתחייבים 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 דומה לבקשה אחרת שהוגשה ו/או תוגש לגוף אחר בארץ ו/או בחו"ל במהלך אותה שנה אקדמית (ו/או שעדיין נמצאת בתהליך שיפוט).**

אם החוקר מגיש בקשות שונות, שעוסקות באותו תחום דעת כללי, לגופים שונים במהלך אותה שנה אקדמית (או כאשר הבקשות עדיין בשיפוט), 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 שתמצא דומה למחקר ממומן או לבקשה שהוגשה במקביל תידחה.

*בקשה שונה באופן מהותי היא בקשה שבבסיסה שאלת מחקר ו/או מטרה כללית שונות באופן משמעותי מאלו שהוגדרו בהצעת מחקר שהוגשה בעבר לקרן, ושהיעדים הספציפיים בתכנית המחקר הם אחרים ושונים

3.9. **חוקר יכול להגיש באותו המחזור בקשה אחת בלבד רק לאחד ממסלולי המחקר של הקרן.** לפירוט הזכאות להגשת בקשות במקביל למענקים פעילים במסלולים השונים – ראו [מסמך זכאויות](#).

3.10. **בקשה חוזרת:** בקשה צריכה להיות מוגדרת כבקשה חוזרת אם אינה שונה באופן מהותי (ראה * בסעיף 3.8) ומשמעותי מהצעת מחקר שהוגשה בעבר לאחת מתכניות הקרן. ניתן להגיש בקשה

שנדחתה על-ידי הקרן פעם אחת נוספת 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 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.
 - 3.11.5 החוקר הראשי מוחזק על-ידי הקרן כאחראי על הבקשה למענק מחקר.
 - 3.11.6 הבקשה נשפטת על פי המתכונת שבה הוגשה לקרן; לכן, מימונה מותנה בכך שלא נעשה בה שינוי כלשהו לאחר אישור המימון. מסיבה זו:
 - 3.11.6.1 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').
 - 3.11.6.2 פרישה של אחד החוקרים המגישים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.
 - 3.11.6.3 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 בכתב.
 - 3.11.6.4 חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית מתקופת המענק. הארכת השבתון/חל"ת מעבר לתקופה זו תביא לסגירת 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 שלהם 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 כני"ל תעשה כנגד התחייבות הגורם החיצוני לשמור על סודיות המידע.
- 3.14. לקרן אין עניין ועמדה בכל הקשור לקניין רוחני ולתמלוגים הנובעים מתוצרי המחקרים הממומנים.
- 3.15. בתכנית זו ימומנו רק מחקרים שברובם הינם בעלי אופי בסיסי. 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 שייכללו בדו"ח המדעי הסופי).
- 3.18. הקרן איננה יכולה לממן במסגרת המענק הקמת מאגרי מידע ששימורם לאורך זמן אינו מובטח. במדעי הרוח – אם הבקשה כוללת סעיף תקציבי להקמת מאגר נתונים דיגיטלי, יש לצרף תכנית לשימור ארוך טווח של המאגר. הקרן תממן הפקדה חד-פעמית של המאגר, או חלקים ממנו, בפלטפורמה מקובלת, המיועדת לשימור מאגרים (מדובר בתשלום חד-פעמי בלבד). יש לתאר בסעיף תכנית ושיטות העבודה (ראה סעיף 6.3.4.2 III) את הפלטפורמה שנבחרה. כמו כן, יש להוסיף בתקציב, בסעיף שירותים, את הסכום המבוקש.

- 3.19. הקרן רואה חשיבות רבה בהנגשת נתונים ותוצרי מחקרים הנתמכים על ידי לציבור הרחב, תוך הפקדתם במאגרי מידע מקצועיים (העומדים בקריטריונים של FAIR), כגון ZENODO (מאגר חינמי בכל התחומים, שבשימוש נרחב ע"י חוקרים בעולם).
- 3.20. 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. ניתן לכלול הוצאה של עד 6,000 ₪ לשנה למענק לכיסוי נסיעות של סטודנטים למחקר, **העובדים בפרויקט וממומנים מתקציב המענק**, לצורך השתתפותם בכינוסים או השתלמויות מדעיות בנושא הקשור במישורן למחקר הממומן על ידי הקרן, זאת במטרה לאפשר יצירת קשרים עתידיים לצורך התפתחותם האקדמית. אין לכלול בסעיף זה נסיעות לצורך רכישת מיומנות/הכשרה טריוויאלית. החוקרים המגישים אינם יכולים לנצל סעיף זה.
- 4.6. ניתן לכלול הוצאות עבור שת"פ וביקורים הדדים של החוקרים השותפים ושל סטודנטים בסכום שלא יעלה על 30,000 ₪ לשנה עבור הוצאות כפי שמפורט בסעיף 6.3.8.8.
- 4.7. ניתן לכלול בתקציב החוקר הישראלי סעיף בעבור ציוד ייעודי למחקר בסכום שלא יעלה על 120,000 ₪ לכל תקופת המענק.
- 4.8. סכום המענק מאושר מתוך ראיית צרכי המחקר בתקופת המענק כולה, אולם ההקצבה המאושרת מחולקת למנות שנתיות שוות על בסיס שקלי.
- 4.9. מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק אינו רכוש האישי של החוקר.
- 4.10. הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הכללים הנ"ל.
- 4.11. כל חריגה מהסעיפים הנ"ל טעונה את אישור הקרן מראש ובכתב.

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 ההרשמה 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 5 בנובמבר 2024 בשעה 13:00 בצהריים.

5.2.3. המועד האחרון להגשת הבקשה המלאה לקרן, לאחר אישור החוקר הסיני ורשות המחקר, הוא 19 בנובמבר 2024 בשעה 13:00 בצהריים. יש להתעדכן מתי המועד האחרון להגשה לאישור רשות המחקר של המוסד שדרכו מוגשת הבקשה. לא תתקבלנה בקשות או תיקונים לאחר המועד האחרון להגשה לקרן.

5.2.4. החוקר הסיני יגיש בקשה זהה לקרן הסינית על פי כללי ההגשה המקובלים בקרן הסינית. המועד האחרון להגשת הבקשה בקרן הסינית הוא 20 בנובמבר 2024, בשעה 16:00 אחה"צ (שעון בייג'ינג).

5.3. הגשה מקוונת

5.3.1. דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר רשומות 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 לחוקרים הרשומים בבקשה) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה. בכל פנייה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה.

5.3.3. טופס הבקשה המקוון (ראה להלן סעיף 6.3) מורכב ממספר מסכים שאותם יש למלא על פי ההנחיות בהמשך.

5.3.4. יש להקפיד על מילוי כל השדות. המערכת בודקת באופן אוטומטי את נתוני החובה, אך ניתן גם לחוץ על כפתור Check Form לביצוע ידני של הבדיקה.

יש להקפיד על הנחיות ההגשה לגבי סוג וגודל גופן, רווחים ושוליים, המערכת תציג התראה על כל חריגה מהנחיות אלו. אנו ממליצים לעקוב אחרי ההתראות 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 גישת עריכה דרך חשבון המשתמש שלהם במערכות הקרן. אם ברצונך להעביר גישת עריכה אל הבקשה לאדם אחר (עוזר מחקר/רשות המחקר), יש לשלוח הודעה באמצעות מסך ייעודי בחשבונך אשר ישלח לאדם זה קישור ישיר לכניסה לבקשה. כדי להיכנס לבקשה יש צורך בהזנת מספר הבקשה. הקישור יינעל אחרי חמישה ניסיונות כושלים.

5.3.9. לפני לחיצה על כפתור Submit the proposal יש להדפיס את הבקשה לצורך בדיקתה. כמו כן, מומלץ מאוד לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ר' סעיף 8 להלן).

5.3.10. לאחר השלמת הטופס הבקשה תישלח 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 לכל החוקרים בבקשה, המיידעת אותם שרשות המחקר, שדרכה הוגשה הבקשה, אישרה את הבקשה והעבירה אותה לטיפול הקרן. לתשומת ליבכם: במידה שהבקשה תוחזר ע"י הרשות לתיקונים, כדי 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 שבאמצעותה מעוניינים החוקרים להגיש את הבקשה. הרשימה מחולקת לארבע קבוצות, ובכל אחת מהן על פי סדר אלפביתי: אוניברסיטאות, בתי-חולים, מכוני מחקר ומכללות.

6.2.2. Program: רק לאחר בחירת רשות המחקר, ניתן יהיה לבחור את התכנית בגינה מוגשת הבקשה בהתאם לזכאות סוג המוסד הנבחר.

6.2.3. Research Area Classification: תחום העל מוגבל למדעי החיים. יש לבחור באחד מהתחומים הכלליים הפתוחים להגשה השנה, ולאחר מכן להכניס 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 שאליה 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 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 וכפילוט, 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. and Postdoctoral 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 M.D, 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. כמו כן, יש למלא את מצבת כוח האדם בסין המוקצת 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 במאגרי 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-1MB) בפורמט PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת Scientific abstract, לרשום את שם החוקר הראשי הראשון, את 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 ואת מספר הבקשה. הצעת המחקר צריכה להיות אינטגרטיבית, כך שהחלקים השונים בה מתכנסים למחקר אחד ולא למספר חלקים בלתי תלויים.

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. מטרת 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:

- היפותזות העבודה - working hypothesis
- תכנית ושיטות עבודה - scientific design & methods כולל התייחסות לאופן שיתוף הפעולה, החוזקות והכישורים הייחודים 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 כוח 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.

• ביבליוגרפיה - Bibliography: עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להדפיסה ברווח 1.0).

- בכל פרסום יש לציין את כותרת הפרסום במלואה ומראה המקום המפורט.
- 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.
- יש למספר את הפריטים ברשימה הביבליוגרפית.

6.3.4.3 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.

6.3.4.4 קובץ ביבליוגרפיה עם כוכביות (*Bibliography with): יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזחה 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 בנוף הצעת המחקר כי ניתן לקבלו מהקרון 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, ניתן לסמן כי לוח זמנים אינו רלוונטי למחקר זה, אך בכל מקרה יש לכלול הסבר מילולי קצר.

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 התקציב 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 שאותו כל חוקר ראשי יקדיש למחקר. אין לכלול מימון שכר כלשהו או מלגה עבור חוקר/ים ראשי/ים 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. Research tools & materials: ניתן לכלול בסעיפים אלו חומרים וכלי מחקר טריוויאליים (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 (בחו"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, לשימוש במשרד או במעבדה (לא לשימוש ביתי).
 - 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 לכלול רק חוקרים פעילים מן המניין ולא סטודנטים. 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 יעלו על שני עמודים בפורט 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 ולאיוו 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 [בקישור זה](#).

יש לכלול בתכנית המחקר התייחסות לאישורים הדרושים לביצוע המחקר.

6.3.6.3. Review requests – הערות ובקשות המתייחסות לתהליך הסיקור: חוקר שמעוניין שבקשתו לא תישלח לסוקרים מסוימים יוכל לציין זאת במסך זה בלבד. ניתן לבקש עד שני חוקרים שאליהם לא תישלח 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 לכתובת תכנית המחקר וכלל הקבצים המצורפים לבקשה

- כל הקבצים הנדרשים בבקשה יועלו למערכת בפורמט PDF.
 - כל הטקסטים המצורפים כקבצים בבקשה יועלו (תקציר, תכנית המחקר, רשימת פרסומי החוקר, מכתב בקשה חוזרת, וכל קובץ נוסף שהוא חלק מהבקשה) בגודל 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 לצרף להצעת המחקר הפניות, קישורים, סרטונים ונספחים שונים מאלו המוגדרים במפורש בהנחיות. ניתן לכלול קישורים בביבליוגרפיה וברשימת הפרסומים.
 - המלצת הקרן הינה שלא לכלול קישורים בגוף הבקשה. במידה שייכללו, הסוקרים יונחו כי הינם רשאים שלא להתייחס לקישורים אלה.
 - **בקשות שיחרגו מההיקפים הרשומים להלן או יישלחו בצורה בלתי קריאה (למשל כתב/איוורים 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 הסבר שלו.
 - 7.1.3. סריקת מסמכים מגדילה מאוד את נפח הבקשה, ומומלץ מאוד 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. Mode of Cooperation (עד עמוד אחד)
- 7.3. ביבליוגרפיה - Bibliography: עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להדפיסה ברווח 1.0).

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 תישלח 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.

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

אתר הקרן יינעל להרשמות ב-5 בנובמבר 2024 בשעה 13:00 בצהריים ולהגשות ב-19 בנובמבר 2024 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, תידחה בשלב מוקדם של תהליך השיפוט.**

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

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

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

תחילת המימון צפוי ב-1.10.25