



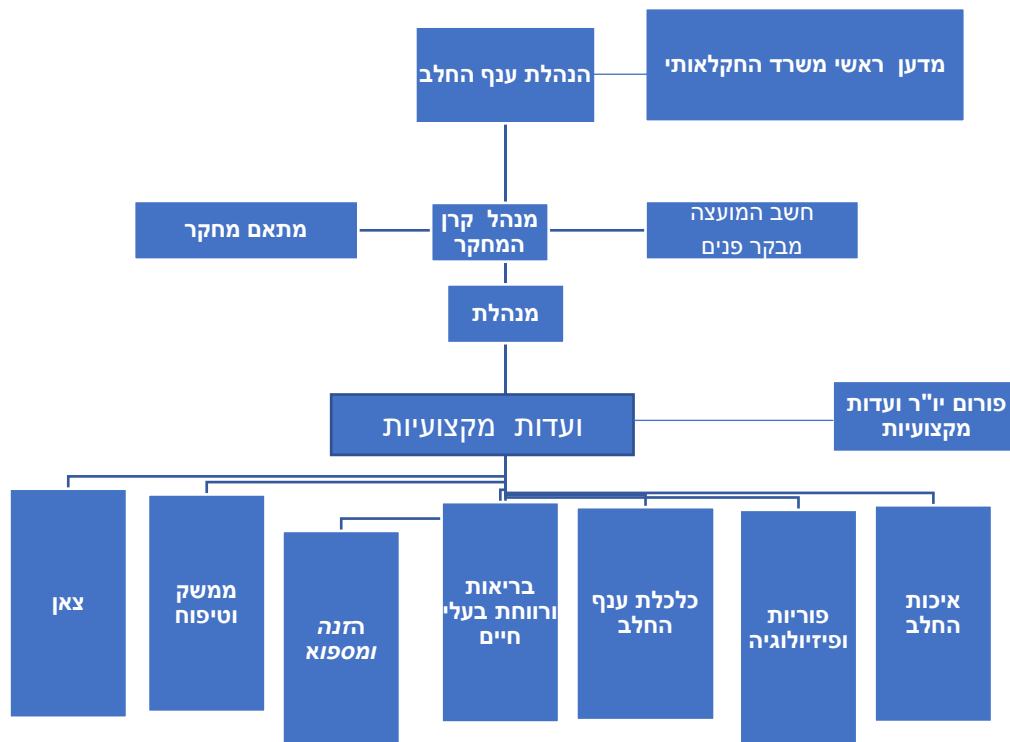
קרן המחקר של מועצת החלב*

(מעודכן ל 18.5.25)

מבוא :

כחלק מפעילותה לקידום ענף החלב בארץ מנהלת מועצת החלב קרן מחקרים במדעי הבקר והצאן. כספי הקרן נגזרים כאחוז מתקציבה השוטף ונקבעים כל שנה מחדש ע"י הנהלת המועצה ובאישור מועצת המנהלים שלה. פעילות הקרן מחויבת בשקיפות מלאה, תוך ניצול התקציב למחקרים ראויים בעלי ערך יישומי, לקידום ענף החלב לתועלת המגדלים וציבור הצרכנים.

א. המבנה הארגוני של קרן המחקר של מועצת החלב*:



* לשם הנוחות נוהלי קרן המחקר נוסחו בלשון זכר אך הם מתייחסים לשני המינים.



ב. הגדרות תפקידים וסמכויות במבנה האירגוני של הקרן:

המדען הראשי של משרד החקלאות ובטחון המזון

- אישור יעדי המחקר של הנהלת הענף, כפי שנקבעים מדי שנה.
- אישור וחתימה על תוכנית המחקרים השנתית של הקרן.

הנהלת קרן המחקר:

- הרכב: 5 בכירים או נציגיהם שאינם חוקרים ומייצגים את ענף החלב בהיבט המעשי. מומלצים על-ידי המנכ"ל לאישור הדירקטוריון.
- פירוט חברי הנהלת הענף: מנכ"ל מועצת החלב (יו"ר), נציג מחלבות, נציג משרד החקלאות, נציג מגדלים, נציג תעשיית החלב.
- מוזמנים: מנהל קרן המחקר
- חשב המועצה ומבקר פנים של המועצה – בהתאם לצורך.

סמכויות ותפקידים:

- אישור סופי של יעדי המחקר המועדפים והכללים, לאחר קבלת המלצות ליעדי המחקר מהמנהלת.
- אישור תקציב הקרן לשנה הקרובה כחלק מתקציב המועצה, שמוגש על ידי מנכ"ל המועצה.
- אישור המלצת המנכ"ל למינוי חברי המנהלת כולל מנהל הקרן.
- המלצה על מחקרים דחופים העולים במהלך השנה על פי צורכי הענף ומתקציב ייעודי וקבוע מתקציב הקרן.

מנהל קרן המחקר

- מינוי: נבחר על ידי מנכ"ל המועצה.
- תנאי סף: תואר שני עם עדיפות לתואר שלישי במדעי החיים ו/או בחקלאות ו/או בתעשיית החלב ו/או וטרניריה ובעל ניסיון מעשי בענף החלב של לפחות 10 שנים.
- משך זמן בתפקיד: חמש שנים עם אפשרות להארכה בהתאם לשיקולי מנכ"ל המועצה.



תפקיד וסמכויות מנהל קרן המחקר :

- משמש כיו"ר המנהלת וכמוזמן להנהלת קרן המחקר.
- מנהל את קרן המחקר בעזרת מתאם המחקר וחשב המועצה.
- ממליץ למנכ"ל המועצה על הרכב המנהלת.
- מאשר את מינוי היו"ר של כל ועדה מקצועית לאחר קבלת המלצות המנהלת.
- מבצע מעקב אחר פעילות הוועדות המקצועיות והחלטותיהם.
- מבצע מעקב אחר ביצוע המחקרים, ועמידה ביעדי המחקר בפועל של החוקרים כולל המימון.
- כפוף ופועל על פי הנחיות הניהוליות של מנכ"ל המועצה.
- מוזמן לכלל הוועדות המקצועיות.

מתאם המחקר :

- מינוי : נבחר ע"י מנכ"ל מועצת החלב בתאום עם מנהל הקרן.
- תנאי סף : תואר שני עם עדיפות לבעל תואר שלישי במדעי החיים ו/או בחקלאות ו/או בתעשיית החלב ו/או וטרינריה ובעל ניסיון מעשי בענף החלב של לפחות 10 שנים.
- משך זמן בתפקיד : חמש שנים עם אפשרות להארכה בהתאם להמלצת מנהל הקרן ובאישור מנכ"ל המועצה

תפקידי מתאם המחקר :

- כפוף מקצועית למנהל קרן המחקר.
- איסוף, סיווג, תיעוד וריכוז כלל הצעות המחקר החדשות והנמשכות.
- העברת הצעות המחקר החדשות והנמשכות ליו"ר הוועדות המקצועיות השונות.
- אחראי על הפצת ופרסום יעדי המחקר (קול קורא) מדי שנה לכלל המוסדות והארגונים בענף החלב.
- אחראי על הפצת קול קורא לאיתור מועמדים לוועדות המקצועיות.
- משתתף כמוזמן בישיבות המנהלת ובוועדות המקצועיות.
- אחראי על איסוף הדוחות המסכמים של עבודות המחקר, העברתם לרפרנטים לקבלת אישורם ופרסומם באתר המועצה לאחר אישור מנהל הקרן.
- אחראי על הוצאת קול קורא לקבלת מלגות, איסוף וסיווג ההמלצות וקו"ח מטעם מבקשי המלגות של הקרן והבאתם לאישור המנהלת.



- אחראי על הודעה לזוכים על קבלת מלגת/פרסי המועצה ופרסומם באתר המועצה.
- אחראי על קבלת ציוני הוועדות המקצועיות ושקלולם עם ציוני המנהלת לקבלת ציון סופי.

חשב המועצה :

- אחראי על מימון המחקרים שאושרו על ידי המנהלת בהתאם לתקציב השנתי.
- אחראי על תחום החוזים (כולל שליחה וחתימה) של מועצת החלב מול המוסדות וגופי המחקר שזכו למימון מקרן המחקר.
- אחראי על הבקרה התקציבית והתנהלות כספית תקינה, בהתאם למרכיבי תקציבי המחקר שאושרו.
- במקרים של אי עמידה בתנאי החוזה למימון מחקרי, ידווח מידית למנהל קרן המחקר ולמתאם המחקר לצורך קבלת החלטה בדבר המשך המימון המחקרי.
- כפוף למנכ"ל המועצה.
- מוזמן לישיבת הנהלת הקרן בהתאם לצורך.

מבקר פנים של המועצה :

- ביצוע ביקורת אחר פעילות והתנהלות הקרן בהתאם לתוכנית העבודה שאושרה לו על ידי ועדת הביקורת של המועצה ו/או לפי בקשה מיוחדת של הנהלת ענף/הדירקטוריון / מנכ"ל המועצה.
- ביצוע מעקב אחר ניהול תקין של הנהלת ענף החלב, המנהלת, וועדות מקצועיות.
- מוזמן לישיבת הנהלת הקרן בהתאם לצורך.

מנהלת קרן המחקר :

- הרכב: 7 חברים המייצגים מקצועית וניהולית את ענף החלב:
 - 1 - מנהל הקרן
 - 1 - משרד החקלאות-
 - 1 - מחלבות-
 - 1-2 - מגדלים-
 - 2 - אקדמיה-

מועצת החלב -1 משקיף



- מוזמנים : מתאם המחקר
- תהליך הבחירה של חברי המנהלת :
- בהתייעצות עם המוסדות, הארגוניים ותעשיית החלב. מנכ"ל המועצה יאשר סופית את מבנה המנהלת.
- תנאי סף : בעלי תואר אקדמי בתחומים : חקלאות, תעשייה, כלכלה, ניהול, וטרינריה, בריאות, הנדסה. למעט נציגי מגדלים/ מדריכים/ תעשייה/ עם ותק מעשי של לפחות 10 שנים בענף החלב.
- סמכויות ותפקידי המנהלת :
- אחראים על שיפוט מחקרים - שלב ב' - לאחר קבלת תוצאות והערכות השיפוט של שלב א' - על ידי יו"ר הוועדות המקצועיות .
- השיפוט יתבצע רק על ידי חבר מנהלת הנוכח פיזית בישיבת וועדת השיפוט.
- הגשת הצעה לחלוקת התקציב השנתי של הקרן לחוקרים הזוכים בהתאם לציוני השיפוט ובהתאם לצרכי הענף שיאושרו ע"י הנהלת הענף.
- אישור חברי הוועדות המקצועיות.
- מתן המלצות למנהל הקרן על מועמדים לתפקיד יו"ר הוועדות המקצועיות.
- קבלת החלטות במחלוקות/בעיות המתעוררות במהלך המחקרים או בבקשות מיוחדות של חוקרים.
- דיווח באמצעות מנהל הקרן, למנכ"ל לחשב המועצה ולמבקר הפנים על אי תקינות/תלונות/אי סדרים בהקשר להתנהלות החוקרים/המוסדות/הוועדות המקצועיות.
- חבר מנהלת יוכל להיות מעורב בכל היותר במחקר חדש אחד לשנה כחוקר ראשי או משני, במהלך תפקידו במנהלת כמקובל לגבי חוקרים ותיקים.
- חבר מנהלת יכול לשמש חבר בוועדה מקצועית בתחום מומחיותו אך לא יוכל לשמש כיו"ר ועדה מקצועית.
- הגשת המלצות ליעדי המחקר המועדפים להנהלת הענף.
- פנייה יזומה לחוקרים לביצוע מחקרי המשך בהתאם להמלצות פורום יו"ר הוועדות המקצועיות.
- המנהלת בשיתוף הוועדה המקצועית הרלוונטית תדון, תשפוט ותאשר תקציבי "חרום" למחקרים דחופים הצצים במהלך השנה או על פי דרישת הנהלת הענף.



פורום יו"ר ועדות מקצועיות :

הרכב : יושבי הראש של הועדות המקצועיות.
יו"ר הפורום יבחר בהצבעה של יו"ר הועדות המקצועיות ויועבר לאישור מנהל הקרן.

תפקידי הפורום :

- גוף מייעץ למנהלת בתחומי המחקר הרב תחומיים העוסקים בענף החלב.
- מתן המלצות למנהלת על יעדי מחקר החדשים.
- מתן המלצות למנהלת על פניות יזומות לחוקרים לביצוע מחקרים חדשים או מחקרי המשך בנושאים הנדרשים לענף החלב .
- מפגשי הועדה יתקיימו ביוזמת יו"ר הועדה או על פי בקשת המנהלת או הנהלת הענף.
- המפגשים יתקיימו פעמים בשנה בתאום עם מנהל הקרן ומתאם המחקר.

ועדה מקצועית :

- הרכב חברי הועדה : 8-11 נציגים (כולל יו"ר הועדה)
- 3-4 ממוסדות מחקר שונים
- 1 מחלבות
- 1 תעשיית החלב
- 4 נציגי מגדלים/מדריכים/ רופאים הפעילים בתחום המקצועי הנדון.
- משקיפים המשתתפים בדיוני הועדה אך אינם משתתפים בשיפוט :
- חוקר/מדריך/מגדל/תעשייה- בעקר חברים צעירים בעלי ותק בענף של עד 5 שנים.
- מוזמנים : מתאם מחקר ומנהל הקרן.

תהליך הבחירה של חברי הועדה המקצועית :

- מועמדים לחברי הועדות המקצועיות יתקבלו לאחר הוצאת קול קורא לראשי המוסדות והארגונים לאיוש מחדש של הועדה המקצועית הרלוונטית. המנהלת תאשר/תדחה הצעת המועמד בהתאם לניסיונו/ה, קו"ח ועיסוקו/ה בתחום המחקרי במהלך השנים ובהתאם לצורכי הקרן.
- תתאפשר לחבר בוועדה מקצועית להיות חבר בעוד ועדה מקצועית אחת בלבד.
- תנאי סף : תואר אקדמי בתחום עיסוק הועדה או בעלי ותק של לפחות 5 שנים בנושא המקצועי הנדון ובאישור המנהלת.
- לאחר קבלת אישור המנהלת הם יקבלו כתב מינוי מאת מנהל הקרן.



תפקידי הועדה המקצועית:

- ביצוע שיפוט שלב א' להערכה מדעית/מקצועית של מחקרים חדשים.
- הערכה שיפוטית לעבודות נמשכות – בחינת התוצאות ומתן החלטה להמשך/הפסקת המחקר.
- השיפוט יתבצע רק על ידי חבר ועדה מקצועית הנוכח פיזית בישיבת וועדת השיפוט.
- הצעת יעדי מחקר חדשים למנהלת ולהנהלת הענף.
- ישיבת וועדה לשיפוט מחקרים תכלול לפחות 6 חברים (כולל היו"ר).
- בהעדר הפורום הנדרש ובהתאם להחלטת היו"ר יתאפשר למשקיפים לשפוט באופן חד פעמי בישיבה זו. היו"ר הועדה יציין זאת בפרוטוקול הישיבה.
- חברי הועדה יציעו פניה יזומה לחוקרים להמשך מחקרים.
- הוועדה המקצועית הרלוונטית תדון, תשפוט ותאשר תקציבי "חרום" למחקרים דחופים העולים מהשטח.
- חבר בוועדה המקצועית אינו רשאי לשפוט או להשתתף בדיון על מחקר בו הוא חוקר ראשי או שותף בו/או המחקר המוצג שייך מוסד/ארגון בו הוא חבר.

• יו"ר הועדה המקצועית:

- מינוי: ימונה על ידי מנהל הקרן על פי המלצת המנהלת.
- תנאי סף: תואר שני ומעלה או בעלי ניסיון של 10 שנים בתחומי עיסוק הועדה.

תפקידי יו"ר הועדה המקצועית:

- אחראי לקביעת מועד התכנסות הועדה לצורך שיפוט עבודות המחקר.
- אחראי להעברת הצעות המחקר לכלל חברי הועדה לאחר שקיבל אותם ממתאם המחקר.
- ניהול הישיבה והוצאת פרוטוקול הדיון הכולל הערות חברי הועדה, מדרג ציוני המחקרים והעברתם ליו"ר הקרן ולמתאם המחקר.
- מוזמן לישיבת המנהלת ובה יציג וינמק את המלצות הועדה שהוא עומד בראשה ללא חשיפת הציון שניתן בוועדה.
- יהיה חבר בפורום יו"ר הוועדות המקצועיות.
- יו"ר הועדה ידאג לכינוס הועדה המקצועית בפורום נרחב, לפחות פעמים בשנה כדי לדון בנושאים מקצועיים החשובים לענף החלב. יו"ר הועדה מתבקש לארגן מקצועית את סדר היום ולקבוע מועד ומיקום הכינוס. קרן המחקר תדאג לארגון הלוגיסטי והפרסומי. מטרת המפגשים היא לאפשר מפגש ישיר בין החוקרים והמגדלים לשם הכרה והבנת צרכי הענף ולצורך עידוד מחקריים יישומיים.

המועצה לענף החלב בישראל - ייצור ושיווק (חל"צ)



משרד:

דרך החורש 4, יהוד
ת.ד. 97, יהוד, מיקוד: 5610002
טל: 03-9564750, פקס: 03-9564766
office@milk.org.il
www.milk.org.il



נוהלי קרן המחקר של מועצת החלב

א. הגדרות והבהרות

1.א "מחקר חדש"

- הגדרה מחקר חדש הנו מחקר המוצג בפני הועדה המקצועית בפעם הראשונה.
- החוקר יציג במצגת בפני הועדה המקצועית את הצעת המחקר וזאת לאחר שהגיש בכתב למתאם המחקר את תקציר המחקר המבוקש בפורמט "דף השער" וכן את התוכנית המקדמית.
- קביעת הציון להצעת המחקר תעשה לאחר מילוי טבלת שיפוט ע"י כל אחד מחברי הועדה באופן אישי וחסוי משאר חברי הועדה.
- סעיפי הערכה השיפוטית כוללים מדדים שונים כמו: איכות מדעית, רלוונטיות המחקר, יכולות החוקר, יכולת יישומית ושת"פ עם גורמי מחקר נוספים. ממוצע המדדים יהווה את הציון למחקר שניתן ע"י חבר הועדה. המלצות והערות למחקר יוספו לציון שניתן וירוכזו ע"י יו"ר הועדה בפרוטוקול הישיבה לגבי כל עבודה.
- ממוצע הציונים שניתנו ע"י כלל חברי הועדה באופן אישי יהווה את הציון להצעת המחקר.
- הציון שניתן ע"י הועדה המקצועית יהווה 70% מהציון הסופי של שיפוט המחקר קיימות שתי אפשרויות בידי מנהל הקרן ומתאם המחקר לדרג את העבודות:
 1. ציון עובר – כל הצעת מחקר שקיבלה ציון 70 ומעלה תוכל להתמודד על תקציב קיים.
 2. דירוג מהגבוה לנמוך ו"חיתוך" הזוכים עפ"י המצאות תקציב מתאים לכך.

2.א "מחקר נמשך"

- הגדרה: מחקר נמשך הנו מחקר שהוצג בעבר בפני הועדה המקצועית וקיבל אישור ומימון לביצועו.
- בשנה הראשונה של המחקר יכול החוקר לא להופיע בפני הועדה ולהסתפק בשליחת מכתב ליו"ר הועדה בו הוא מנמק את מצב המחקר ומדוע אין עדין מספיק נתונים להצגת התקדמותו. יו"ר הועדה יעביר את תוכן המכתב לידיעת חברי הועדה.



- בתום השנה השנייה למחקר חייב החוקר להופיע בפני הועדה על מנת להציג את התקדמותו במהלך שנות המחקר האחרונות. לאחר הצגת התקדמות העבודה בפני חברי הועדה המקצועית תתקבל הערכה של חברי הועדה של: " + " -רשאי להמשיך או " - " - חייב להפסיק את המחקר ואת מימונו.
במקרה בו יוחלט על הפסקת המימון למחקר. יו"ר חייב לצרף בכתב את הנימוקים להמלצה להפסקת המחקר למנהל הקרן ולמתאם המחקר.

ב. "חוקר צעיר":

- הגדרה: חוקר צעיר הוא מי שסיים את לימודיו האקדמיים או שנמצא בענף החלב עד חמש שנים מיום הגשת הצעת המחקר.
- הוא רשאי לבצע עד 4 מחקרים במקביל מתוכם 2 מחקרים חדשים בשנה. תקציב מרבי יקבע כל שנה ע"פ שיקולי המנהלת ובהתאם לתקציב הקרן.
- כאמור לעיל קיימת העדפה לחוקר צעיר בקיום מספר מחקרים במקביל ובגודל התקציב הכללי.

ג. "חוקר ותיק":

- הגדרה: חוקר שאינו מוגדר כ"חוקר צעיר".
- יכול לבצע עד 3 מחקרים במקביל מתוכם מחקר אחד חדש כל שנה.
- התקציב לחוקר הוותיק יקבע כל שנה ע"י המנהלת ובהתאם לתקציב הקרן.

ד. מגבלת החברות בוועדות המקצועיות:

- חבר ועדה מקצועית יוכל להיות שותף בשתי ועדות מקצועיות בלבד.
- יכול להיות משקיף בוועדה אחת נוספת לוועדות הקיימות.
- חבר בוועדה המקצועית שהנו חוקר ראשי ו/או שותף במחקר ו/או חבר במוסד/ארגון של מציג העבודה, אינו/ה רשאי/ת להיות נוכח/ת בדיוני הועדה בהצעת המחקר ולתת לה ציון.

ה. ריבוי הצעות מחקר חדשות לוועדה מקצועית

במקרה בו הוגשו מעל ל 5 הצעות מחקר חדשות לוועדה, מומלץ לפצל את מפגש הועדה לשני מועדים או לחילופין להאריך את משך הישיבה מעבר ל 3 שעות. יו"ר הועדה יציע לחברי הועדה את שתי האפשרויות והחלטה תתקבל בהתאם לדעת הרוב.



ט. הקצעת זמנים להצגת עבודות מחקר בשלבי השיפוט השונים

שיפוט שלב א' - בוועדה המקצועית - 15 דק' + 5 דק' לדיון
שיפוט שלב ב' - במנהלת - 5 דק' + 5 דק' לדיון
הערות:

- על יו"ר מוטלת האחריות לעמוד בלוח הזמנים של הישיבה.
- בהצגת הצעות המחקר בפני המנהלת (שיפוט שלב ב') חייבת יו"ר הוועדה להתרכז רק בהצגת חזקתה וחולשתה של הצעת המחקר ובמתן הערכה כללית לטיב העבודה כפי שבאה לידי ביטוי ע"י חברי הוועדה. כל זאת במגבלת הזמן שניתנה להצגה זו.

י. יו"ר ועדה המגיש הצעת מחקר
במקרה בו יו"ר הוועדה מגיש הצעת מחקר חדשה, הוא לא ינהל את הדיון בהצעתו ולא ישתתף בהצבעה. לפני כינוס הוועדה ימנה היו"ר ממלא מקום מבין חברי הוועדה אשר ינהל את הדיון ויעביר את תוצאות השיפוט והערות חברי הוועדה ישירות למתאם המחקר.

יא. זמני כינוס הוועדות המקצועיות
יעשה מאמץ על ידי יו"ר הוועדות לכנס את הוועדות בחודשים יוני, ספטמבר, אוקטובר ולהימנע ככל הניתן מחודשי הקיץ (חופשות יולי, אוגוסט). במקביל מומלץ לקיים את ישיבות הוועדה במשרדי המועצה בין השעות 11-14.00 בכדי למכסם את נוכחות החברים הבאים מכל קצווי הארץ. ההחלטה נתונה בהתאם לשיקול דעת היו"ר ובהתאם לזמינות מרבית חברי הוועדה.

יב. סיווג הצעות מחקר חדשות לוועדות המקצועיות
הצעת סיווג הצעות המחקר החדשות, לוועדות המקצועיות השונות, תועבר לידיעת ראשי הוועדות להתייחסותם.

יג. הגשת דו"ח סופי של המחקר – בדיקת הלימה למטרות המחקר
לאחר הגשת הדוח המסכם של המחקר הוא יועבר על ידי מתאם המחקר לידיעת יו"ר הוועדה ו/או רפרנט אחר, לבדיקת הלימה בין הדוח הסופי להצעת המחקר המקורית (דף שער, תקציב ותוכנית מקיפה). רק לאחר קבלת אישור הרפרנט לכך, יתאפשר ביצוע התשלום האחרון ופרסום המחקר באתר המועצה.



ד. שאלות מקדימות לקראת ישיבת הועדה המקצועית

יו"ר המעוניין בכך יוכל להעביר לחברי הועדה שלו, קודם לכינוס הועדה, בקשה לקבלת שאלות/הערות מקדימות להצעות המחקר החדשות. במהלך הדיון תינתן למציגי שאלות/הערות אלו קדימות. אין בכך למנוע משאר חברי הועדה להשתתף בדיון ולהעיר את הערותיהם במגבלות הזמן.

טו. הנגשת קבצי "היסטוריה" לשימוש חברי הועדות המקצועיות במסגרת הרחבת בסיס

המידע הנוגע לפעילות המחקרית במהלך השנים, נוצרו קבצי מעקב חדשים בהם מפורטת פעילות הקרן בעשור האחרון. בקבצים אלו נכלל מידע מפורט לגבי נושאי המחקר, החוקרים ותקצובם. הנגשת "היסטוריה" זו הכרחית למניעת כפילות מחקרית וחשוב להביא זאת לידיעת חברי הועדה בתהליך השיפוט. באחריות מתאם המחקר להעבירם לידי חברי הועדות המקצועיות.

טז. איסור הגשת מחקר חדש עקב אי עמידה בלוח הזמנים של מחקר/ים קודמים.

חוקר שלא עמד בלוח זמנים של המחקר הקודם ומבקש במקביל להגיש הצעת מחקר חדשה יתחייב לסיים את מחקר הקודם במהלך השנה הראשונה של מחקר החדש. במידה ולא יעמוד בהתניה זו יופסק מחקר החדש והכספים שקיבל יוחזרו למועצה.

חלוקת מלגות מטעם קרן המחקר

קרן המחקר מעניקה מידי שנה מלגות לסטודנטים לחקלאות בע"ח ולסטודנטים לוטרניריה.

המטרה: לעודד סטודנטים בתואר שני ומעלה לעסוק במחקר הקשור לענף החלב. גובה המלגה לסטודנט יקבע מידי שנה ע"י מנהלת הקרן ובהתאם למגבלות התקציב. נוהל קבלת מלגות:

- מתאם המחקר יוציא בתחילת השנה "קול קורא למלגות" למוסדות מחקר העוסקים בענף החלב.
- מנהלת קרן המחקר תקבל ותדרג את הבקשות הסטודנטים על פי מדדי דרוג אחידים (ציונים, שנות ותק, תואר אקדמי, ועוד).
- מנהלת תאשר את עבודות הגמר המצטיינות של הסטודנטים לוטרניריה לאחר שעברו שיפוט אקדמי ועל סמך ציון עבודת הגמר.
- מתאם המחקר יודיע לזוכים על זכייתם במלגה. פרטי זכייתם ועבודות הגמר יוצגו באתר המועצה והזוכים יציגו את עבודתם בכנס מדעי הבקר והמקנה הקרוב.



מועצת החלב

לוח זמנים, פעולות וביצוע - נוהל אישור מחקר בקרן מועצת החלב

זמן	פעולה	ביצוע
בינואר של כל שנת מחקר	הוצאת קול קורא להגדרת יעדי המחקר לשנה הבאה אישור יעדי המחקר המועדפים	מתאם המחקר ✓
		מנהל הקרן ✓
		מנהלת ✓
		הנהלת הענף ✓
אפריל - מאי	פרסום יעדי המחקר לשנה הבאה לחוקרים ולכל מוסדות המחקר הרלוונטיים הפצה של נוהלי הגשת תכניות מחקר לקרן בפורמט "תוכנית הקדמית"	מתאם המחקר ✓
		מתאם מחקר ✓
		מנהל הקרן ✓
	העברת תכניות המחקר החדשות והנמשכות ליו"ר הועדות המקצועיות העברת הצעות המחקר לחברי הועדה המקצועית וקביעת מועדים לכינוסי הועדות המקצועיות	מתאם מחקר ✓
		יו"ר הועדה המקצועית ✓
יוני- אוקטובר	<ul style="list-style-type: none"> • כינוס הועדות המקצועיות • העברת התוצאות השיפוט ומדרג העבודות למתאם המחקר ולמנהל הקרן • זימון יו"ר הועדות והצגת תוצאות השיפוט בפני מנהלת הענף 	יו"ר הועדות המקצועיות ✓ מתאם המחקר ✓ מנהל הקרן ✓ מנהלת הקרן ✓
אוקטובר- דצמבר	קבלת המלצות לגבי תקצוב שנת המחקר הבאה ואישור שנת המחקר הבאה	מנהלת המחקר ✓ הנהלת הענף ✓
	<ul style="list-style-type: none"> • הוצאת הודעה לחוקרים על אישור/אי אישור העבודה ותקצובה. • הגשת תוכנית מחקר מפורטת והעברתה לאישור רפרנטים בתחום. • אישור סופי של עבודות המחקר 	מתאם המחקר העברה לרפרנטים בתחום. ✓ אישור מנהלת ✓ אישור הנהלת הענף ✓ אישור מדען ראשי משרד החקלאות ✓
ינואר שנת מחקר חדשה	חתימה על חוזה מחקר בין המועצה לבין המוסד בו עובד החוקר	חשב המועצה ✓
	התחלת ביצוע המחקר ותקצובו לפי שלבים	חשב המועצה ✓



נספחי נהלים

נספח 1 - נוהל מפורט לאישור תקציבי מחקר ענף החלב

להלן מפורטים השלבים השונים באישור מסגרת התקציב לשנת מחקרים רגילה:

1. גיבוש יעדי המחקר על ידי הועדות המקצועיות, המנהלת ואישורם על ידי הנהלת הענף והמדען הראשי של משרד החקלאות.
2. הוצאה של קול קורא לחוקרים בענף הכולל את יעדי הענף ונוהלי הגשת התוכניות לקרן המחקרים של ענף החלב.
3. קליטת תכניות המחקר, מיון לוועדות המקצועיות השונות. כל ועדה מורכבת מ-11-9 חברים שהנם חוקרים, וטרינרים, מדריכים, חקלאים ונציגי מחלבות. הרכב הועדה מוצע ע"י מנהלת הענף ומאושר ע"י הנהלת הענף. מנהל הקרן מוציא כתבי מינוי לחברי הועדות וליושבי הראש שלהן.
4. הועדות המקצועיות דנות בתוכניות המחקר החדשות והנמשכות, החוקרים מחויבים להופיע בפני הועדה, בתום הישיבה מתקיים דיון קצר על כל תוכנית והחברים מדרגים את התוכניות. חברי ועדה המעורבים בהצעת מחקר מסוימת, מנועים להיות נוכחים במקום בעת הדיון, לשפוט את ההצעה הספציפית ולתת לה ציון. יו"ר הועדה אוסף את הדרוגים ומעביר את דירוג תכניות המחקר אל מתאם המחקר. מתאם המחקר בונה את טבלת המחקרים לשנת המחקר הקרובה ומעבירם לשיפוט נוסף של המנהלת.
5. מסגרת התקציב לנושאים השונים (המיוצגים ע"י הועדות המקצועיות) – בנויה על פי חלוקה היסטורית שמתעדכנת באופן תדיר על פי עדיפויות מקצועיות של הענף הנקבעת בהידברות בין הגופים השונים במסגרת המנהלת ומאושרת הנהלת הענף.
6. מתאם המחקר מציע הצעת תקצוב ראשונית לתוכניות המחקר על פי דירוגן, ועל פי התקציב המוקצה לכל ועדה מקצועית, ועל פי זמינות תקציבית לוועדה הספציפית. הצעת התקצוב מובאת לדיון במנהלת בנוכחות יושבי ראש הועדות המקצועיות, אלה, כל אחד בתורו מציגים את הצעות המחקר, ומתייחסים לדרוג של התוכניות החדשות. הם גם מביעים את התייחסותם על תקצוב המחקרים. מתקיים דיון שבמהלכו יכולים להתבצע שינויים בתקצוב תכניות מחקר שונות.



7. המנהלת מגבשת המלצות הקובעות מי מהצעות המחקר החדשות ימומנו בשנה הבאה ומה יהיה גודל התקציב השנתי עבור כל הצעה. כמו כן, מתבקשים יושבי הראש, להעביר את ההערות של חברי הועדות המקצועיות לידי מתאם המחקר וזאת בכדי להסב את תשומת לב החוקרים בעיקר אלו שלא זכו במענק מחקר, זאת בכדי להעיר ולהאיר דרכם במידה וירצו להגיש הצעת מחקר בנושא האמור בעתיד.
8. הגדלת מספר מענקים בו זמנית לחוקר: המנהלת מציעה, להעדיף חוקר/ת צעיר(ה) במתן מספר מענקים בו זמנית וכן בגודל התקציב וזאת בכדי לקלוט חוקרים צעירים לטובת הענף. הגדרת חוקר/ת צעיר(ה) היא עד 5 שנים מתחילת עבודתו עם סיום התואר או לימודים בהתאם. לפיכך, ההצעה לגבי חוקר/ת צעיר(ה) – שיוכל בו זמנית להיות ממומן עד 4 מחקרים במקביל (חדשים ונמשכים), מתוכם לא יותר משני מחקרים חדשים במקביל.
9. מספר מענקי מחקר לחוקר ותיק: יוכל לקבל מענקי מחקר עד 3 מחקרים במקביל מתוכם רק מחקר חדש אחד.
10. השתתפות חברים בוועדות מקצועיות שונות בו זמנית: הועדה הפעילה ממליצה שחבר(ה) מסוים(מת) יכולים להיות חברים בשתי ועדות מקצועיות שונות אך לא יותר. אין מגבלה לגבי משקיפים (כלומר יכול להיות משקיף בוועדה שלישית).
11. חלוקת מלגות לסטודנטים לתארים גבוהים: קרן המחקר מקציבה מדי שנה למלגות מתוך תקציב המחקר לבקר ותקציב הצאן. המנהלת, מחליטה על גובה המלגה לסטודנט מידי שנה. היא גם מדרגת את הבקשות למלגות על פי מדדי דרוג אחידים. מתאם המחקר מודיע לסטודנטים הזוכים – החייבים בהגשת תקציר לכנס הבקר הקרוב.
12. נוהל מינוי חבר לוועדה מקצועית: המנהלת היא זו הממנה את חברי הועדות המקצועיות, ובסמכותה לבטל את המינוי. לאור החלטת המנהלת יוציא מנהל הקרן הועדה כתב מינוי בהתאם.



נספח 2. מתכונת להגשת תכנית מחקר הקדמית לקרן המחקר של המועצה

הצעת התכנית הקדמית לשנת המחקר הבאה תוגש ע"י החוקר ראשי בדואר אלקטרוני בקובץ PDF לכתובת הדואר האלקטרוני של מתאם המחקר של הקרן:

researchmilk@gmail.com - ראה קובץ טפסים.

תאריך הגשה: עד תאריך ה- 31 לחודש מאי של שנת המחקר הנוכחית.

התוכנית הקדמית (פונט 12 רווח שורות 1.5) תכלול:

1. דפי שער כולל מספר התוכנית במוסד, חתומים על ידי החוקר המגיש, הממונה המקצועי שלו (מנהל המחלקה או מנהל מכון המחקר, כפי שהיה עד כה).
2. הצעת המחקר תיכתב בשפה העברית.
3. שמות השותפים למחקר, שטח הפעולה של כל משתתף ותאור חלקו במחקר. כתובת דוא"ל של החוקרים ומספר הנייד שלהם.
4. תקציר מדעי של תוכנית המחקר – בהיקף מרבי של עמוד אחד.
5. תיאור הבעיה הנחקרת ופערי הידע בנושא.
6. מטרת המחקר.
7. תיאור קצר וממוקד של הפעלת המחקר, תוך פירוט הניסויים שיבוצעו בכל שנה להשגת כל מטרה.
8. התאמת המחקר ליעדי הנהלת ענף החלב.
9. החידוש המדעי והתועלת לחקלאות הצפויים מביצוע התוכנית.
10. רשימת ספרות רלבנטית.
11. תקציב המחקר – נא לפרט את התקציב בטבלה תלת שנתית לכל חוקר המבקש מימון הכוללת: כוח עזר זמני (טכנאים, סטודנטים ותלמידי מחקר), נסיעות בארץ, ציוד וחומרים מתכלים ואנליזות חיצוניות, הוצאות חוות ומשקים, תקורה בשיעור מרבי של 15%. גובה המימון לתוכניות המחקר יקבע ע"י המנהלת לתוכנית בודדת ע"פ מגבלות התקציב. הקרן קבעה גובה מימון מרבי של 100,000 שקל לכל שנת מחקר, למשך שלוש שנים.
12. נספח תוצאות הקדמיות אם יש. הסעיפים 5 עד 9 לא יעלו בהיקפם על 4 עמודים. אנא הקפידו על תיאור קצר וממוקד של תכנית המחקר.



נספח 3. הנחיות לכתיבת התוכנית המקיפה

החוקרים מתבקשים להגיש את התוכניות המקיפות בשפה העברית.

תכנית המחקר המקיפה תודפס ברווח כפול, גודל פונט 12 DAVID או NARKISIM.

את התוכנית יש לערוך על פי סדר הסעיפים המפורטים בהמשך עמוד זה. מומלץ להתחיל כל סעיף בשורה חדשה תוך הדגשת כיתוב הכותרת של הסעיפים השונים.

1. תקציר מדעי של תכנית המחקר על התקציר שבהצעה המקיפה להיות זהה לתקציר המופיע בבקשה למענק מחקר אשר הופיע בהצעה הקדמית. במידה וקיים שוני בין התקצירים יש לציין זאת הן בתקציר החדש והן בגוף ההצעה. התקציר יכלול את הנושאים הבאים באופן מתומצת בסדר המוצג: הצגת הבעיה (רקע קצר, יעדים וחשיבות), מהלך ושיטות עבודה ותוצאות מצופות.

2. גוף הצעת המחקר:

א. פרטים אישיים: נושא ההצעה. שם החוקר הראשי וכתובת הדוא"ל שלו ומספר הטלפון הסלולרי שלו. שמות החוקרים השותפים, כתובת הדוא"ל שלהם ושטח הפעולה שלהם.

ב. מבוא ותיאור הבעיה: על המבוא לכלול את הרקע המדעי וסקירת הידע הקיים בארץ ובעולם בנושא, תוך מתן דגש על עבודות החוקרים המגישים והפרסומים שפורסמו על ידם. יש לציין את השערת העבודה והבסיס עליהם מושתת המחקר.

ג. מטרות המחקר: מטרות המחקר יוגדרו בהשוואה לידע והטכנולוגיות הקיימים.

ד. חשיבות וייחודו של המחקר: יש להדגיש את החידוש המדעי והחלקי הצפוי מביצוע התוכנית והתאמתו ליעדי הענף. יש להעריך את התרומה הכלכלית של המחקר בתחומי תוספת היבול, חסכון בתשומות, שיפור האיכות וכו', וכן לציין הערכת זמן עד ליישום מסחרי. אם ניתן, יש לבצע הערכה כלכלית על פי ההנחיות שבהמשך.

ה. תיאור מקיף של הפעלת המחקר: בכל אחת משנות המחקר, תוך פירוט של שיטות המחקר. יש לפרט בכל שנה את המטרות, הניסויים שיבוצעו כולל המבנה הניסויי של כל ניסוי. בנוסף, בתיאור כל שנת מחקר יש לציין לאיזה הישג מקווים החוקרים להגיע, ולצרף טבלה מרוכזת הכוללת את אבני הדרך השנתיות. יש להצביע על הסיכוי להשגת המטרות המוצהרות של התוכנית בתקופת המחקר.

ו. רשימת ספרות מצוטטת כולל פטנטים ספציפיים לנושא.

ז. איורים ושרטוטים הנכללים בתיאור המחקר (לא יותר משני עמודים).

ח. תקציב המחקר: החוקר מתבקש לציין סכומי כסף שנתקבלו או צפויים להתקבל ממקורות אחרים למימון נושא זה או דומה לו. פירוט זה מתבקש בנוסף לפירוט התקציב המופיע בבקשה למענק מחקר.



- ט. רשימת פרסומים של החוקרים הרלוונטיים לנושא הנחקר.
- י. אין ערעורים על הליך השיפוט בקרן.

**תשומת לב - אישור סופי של מימון המחקרים
מותנה במגבלות תקציב המחקר של מועצת החלב.**

3. הנחיות להכנת תקציב המחקר :

- התקציב (כולל כל הסעיפים) צריך להיות זהה לתקציב שמופיע במכתב האישור מהקרן. יש לפרט את הוצאות המחקר בהתאם לתקציב זה.
 - אין לרשום סכומים/פיצולים קטנים מ 15,000 שקל במידה וחלקו של החוקר השותף נמוך מ- 15,000 שקל החוקר הראשי יכלול בתקציבו גם את התקציב המיועד לחוקר השותף.
 - יש לפרט את המימון של כל חוקר שותף המשתתף במחקר. סה"כ התקציבים של החוקרים השותפים והחוקר הראשי יהיה זהה לתקציב שמופיע במכתב האישור מהקרן.
- 3.1. שכר
- 3.1.1. סעיף שכר אינו אמור לכלול שכר לחוקר הראשי או לשותפיו למחקר.
- 3.2. נסיעות
- 3.3. הוצאות עבור נסיעות הנעשות רק בארץ עד 15,000 ₪ ציוד מתכלה
 - 3.4. סעיף זה כולל בתוכו רכישות חומרים וציוד מתכלה המיועדים לביצוע המחקר ושירותי מחשוב. ככלל, סעיף הרכישות אינו מיועד לציוד קבוע.
- 3.5. ציוד קבוע
- 3.6. ככלל הקרן אינה מאשרת רכישת ציוד קבוע למעט אישורים שניתנו ע"י צוות ההיגוי בשלב אישור התוכנית הקדמית. בקשה לרכישת ציוד קבוע תכלול הסבר מפורט על הצורך בציוד זה בסעיף "פירוט עלויות" באתר. בנוסף לאמור לעיל, לא יאושרו תיקונים או שיפוצים של ציוד קבוע הקיים במוסד המחקר.
- 3.7. נסיעות לחו"ל
- 3.8. הקרן לא מממנת נסיעות לחו"ל.
- 3.9. תפעול ותחזוקה של מתקני מחקר חקלאיים – שירותי חוות
- 3.10. הוצאות התפעול והתחזוקה של מתקני מחקר חקלאיים כגון: רפתות ודירים וכו'. יהיו עד 10% רק באתרים ובמחקרים בהם נעשה השימוש בהם.
- 3.11. תקורה:
- 3.12. סעיף התקורה ימולא על פי אחוז התקורה המקובל בכל מוסד המתוקצב במחקר.
 - 3.13. בכל מקרה התקורה לא תעלה על 15%.
 - 3.14. התקציב של מחקר אשר יקבל אישור תקציבי, יהיה קבוע וסופי בש"ח וללא הצמדה למדד.



4. דרישות מיוחדות:

ניסויים עם או בבעלי חיים

על פי תוספת סעיף 3א לחוק צער בעלי חיים (ניסויים בבעלי חיים), התשנ"ד 1994 החוקר מסדיר את נושא הניסויים בבעלי חיים. על ביצוע חוק זה מופקד משרד הבריאות באמצעות המועצה לניסויים בבעלי חיים.

במדינת ישראל מותר לערוך ניסויים בבעלי חיים רק על פי חוק זה. בתוכניות מחקר בהן מתבצעים ניסויים בבע"ח, הדבר יצוין בהדגשה בהצעת המחקר. החוקר יפנה לקבלת אישור מהועדה לניסויים בבע"ח ולאחר קבלתו יצורף אישור זה לתוכנית המחקר.

חוקרים המעוניינים לקבל הנחיות נוספות בקשר לתוכניות אלה מוזמנים לפנות ליו"ר הועדה לניסויים בבע"ח במכון לבע"ח במנהל המחקר החקלאי בבית דגן או יו"ר הועדה של שה"מ משרד החקלאות:

טופס בקשה לאישור הצעת מחקר בבעלי חיים נמצא באתר משרד הבריאות וכתובתו:

<http://www.health.gov.il/services/committee/animax/pages/applications.aspx>

5. לוח זמני הגשת ההצעה:

ההצעות המלאות יוגשו לקרן המחקרים של מועצת החלב, רק בהגשה אלקטרונית עד לתאריך ה- 30 בספטמבר של השנה הקודמת לשנת המחקר, ביחד עם קובץ של דפי שער מתוקנים ומותאמים לתקציב המחקר שאושר ע"י הועדות המקצועיות. דפי השער יהיו חתומים ע"י החוקר הראשי ומנהל המכון וחותמת של רשות המחקר בה יעשה המחקר. במידה ומדובר בתוכניות העוסקות בניסויים עם בעלי חיים, יש לצרף אישור של הועדה הרלבנטית כמפורט בסעיף 4.1. את קבצי דף השער, קובץ התוכנית המלאה והאישור מועדת האתיקה לביצוע ניסויים בבעלי חיים יש לשלוח לכתובת הדוא"ל researchmilk@gmail.com בפורמט PDF.

6. סיכום דוחות המחקר בסיום העבודה

בסוף כל שנת מחקר חייב החוקר הראשי להגיד דוח מדעי (עד ה 30/4 של כל שנה). עם תום המחקר חייב החוקר הראשי להגיש דוח עבודה מלא בעברית עם תקציר באנגלית. הדוח המלא יגיע לידי מתאם המחקר אשר יעברו לשני רפרנטים בהתייעצות עם יו"ר הועדה המקצועית הרלוונטית. הדוח יאושר בהתאם להחלטות הרפרנטים: יאושר כלשונו, יחויב בביצוע תיקונים ותוספות, ידחה (לא יאושר). אישור מקצועי אחרון לדוח המסכם יינתן ע"י מנהל קרן המחקר. הדוח המסכם המאושר יתפרסם באתר מועצת החלב ובאמצעי פרסום נוספים של מועצת החלב.



טפסים

טופס 1- דף שער להצעת מחקר בקרן מועצת החלב

דף שער קרן המחקר של מועצת החלב
מצורף דף הסבר למילוי דף השער



טופס 2 – נספח ב - הודעה על תחילת המחקר מילוי ושליחה באחריות מוסד המחקר והחוקר הראשי

לכבוד
המועצה לענף החלב בישראל (ייצור ושיווק)
דרך החורש 4 יהוד
א.ג.נ.

הנדון: מחקר מס' _____

1. הרינו להודיעכם כי ביום _____ התחלנו לבצע המחקר שבנדון. הסיום המתוכנן של המחקר הוא ביום _____.
2. הריני להצהיר כי המחקר שבנדון עבר אישור מדעי.
3. מצ"ב תמצית תכנית המחקר – דף שער.
4. מצ"ב תקציב המחקר (כולל כל מקורות המימון) – דף שער מאושר ע"י מנהלת הקרן.

בכבוד רב,

מוסד המחקר

אישור החוקר

אני הח"מ שם: _____ ת.ז. _____ מאשר בזאת כי קראתי את הוראות ההסכם בין המועצה לענף החלב בישראל (ייצור ושיווק), לבין _____ מיום _____.

הריני מאשר כי קראתי את כל הוראות ההסכם, כי אני מסכים להן וכי אפעל על פיהן והן יחייבו אותי לכל דבר ועניין.

תאריך _____
חתימה _____
מס טלפון _____

20

המועצה לענף החלב בישראל - ייצור ושיווק (חל"צ)



משרד:
דרך החורש 4, יהוד
ת.ד. 97, יהוד, מיקוד: 5610002
טל: 03-9564750, פקס: 03-9564766
office@milk.org.il
www.milk.org.il



טופס 3 - נספח ג' דו"ח התקדמות ביצוע

ימולא על ידי המוסד/ החוקר בסיום כל שנת מחקר

לכבוד

לכבוד

המועצה לענף החלב בישראל (ייצור ושיווק) תאריך _____

דרך החורש 4

יהוד

א.ג.נ.

הנדון: דו"ח התקדמות ביצוע מחקר מס' _____

1. הננו לאשר כי המחקר שבנדון מתבצע על פי תכנית המחקר שאושרה על ידי הנהלת ענף הבקר ("תכנית המחקר").

2. הביצוע מתנהל כמפורט בתכנית המחקר מהבחינות הבאות:

	כן	לא
א. מדעית.	_____	_____
ב. הושקעו הכספים המתוכנן במחקר (ביצוע הוצאות שכר, רכש וכיוצ"ב).	_____	_____
ג. הפעלת אתרי המחקר (מעבדות, מתקנים, חוות וכו').	_____	_____

במידה והתשובה לאחת השאלות היא לא נא לפרט הסטייה מהתכנון והטעמים לכך:

בכבוד רב,

מוסד המחקר

אישור החוקר

אני הח"מ: _____ הנני החוקר המבצע את המחקר שבנדון והריני לאשר נכונות הפרטים המופיעים בדו"ח דלעיל.

חתימה _____



טופס 4 - נספח ד' - דו"ח כספי
 ימולא על ידי החשב/חוקר ראשי של המוסד

לכבוד
 המועצה לענף החלב בישראל (ייצור ושיווק)
 דרך החורש 4
 יהוד

א.ג.נ.

הנדון: דו"ח כספי שנתי – מחקר מס'

אנו הח"מ _____ מתכבדים בזאת להגיש לכם הדו"ח הכספי השנתי למחקר שבנדון.

ריכוז הדו"ח הכספי

<u>הוצאות בפועל</u>	<u>תקציב</u>	<u>סעיף</u>
		שכר*
		רכישות*
		נסיעות*
		תקורה*
		סה"כ*

* נא לפרט בטבלה המתאימה

הוצאות שכר עבודה למחקר

שם העובד	תפקיד	דרגה אקדמאית	תקופת העסקה		תעסוקה %	סה"כ עלות שכר
			עד-	מ-		

המועצה לענף החלב בישראל - ייצור ושיווק (חל"צ)

משרד:

דרך החורש 4, יהוד

ת.ד. 97, יהוד, מיקוד: 5610002

טל: 03-9564750, פקס: 03-9564766

office@milk.org.il

www.milk.org.il





פירוט הוצאות אחרות

<u>הוצאה</u>	<u>ספק</u>	<u>חשבון/אסמכתא</u>	<u>שולם בש"ח</u>
חומרים וציוד מתכלה			
שירות חוות			
אחרים			

אנו הח"מ מאשרים בזאת כי הנתונים המופיעים בדו"ח זה לעיל משקפים נאמנה את ספרי החשבונות של המחקר שבנדון וכי ההוצאות המפורטות לעיל הן אך ורק הוצאות ישירות כהגדרתן בהסכם עם המועצה עם המועצה לענף החלב בישראל (ייצור ושיווק) מיום _____.

כמו כן, אנו מאשרים כי בהוצאות השכר לא נכללו תשלום משכורת לחוקר ראשי או לשותפיו במחקר.

אנו מאשרים כי בגדר ההוצאות המוכרות כללנו גם השלמת שכר לעובד _____ שהיקף משרתו הוגדל לשם ביצוע המחקר ובתוספת המשרה הוא הועסק בביצוע המחקר בלבד. מצורפים בזה הפרטים אודות היקף משרתו של העובד טרם הגדלתה, שכרו טרם הגדלתה, דרגתו ותפקידו בביצוע המחקר.

שם החשב: _____ חתימתו: _____

שם החוקר: _____ חתימתו: _____



משרד:
 דרך החורש 4, יהוד
 ת.ד. 97, יהוד, מיקוד: 5610002
 טל: 03-9564750, פקס: 03-9564766
 office@milk.org.il
 www.milk.org.il



טופס 5 - אישור מתאם המחקר

תאריך: _____

לכבוד
מר קלאודיו פסקין
חשב מועצת החלב,
(נשלח באמצעות דוא"ל)

הנדון: דוחות מחקר

שלום קלאודיו
בדקתי את הדוחות הבאים ולהלן תוצאות הבדיקה:

שם החוקר	# תכנית	סטטוס שנתי/מסכם	מאושר/לא (מאושר-/+)	הערות
.....	שנתי	+	מאושר

בברכה
ד"ר חיים ליבוביץ
מתאם מחקר



טופס 6 - הנחיות מפורטות למילוי דו"ח מסכם של המחקר ימולא על ידי החוקר הראשי

לקראת הגשת הדוח המסכם של העבודה ימלא החוקר את טופס המקדים המצויב :

טופס מקדים לקבלת מחקר מסכם לאתר המועצה

שם המאמר בעברית: _____

שם המאמר באנגלית: _____

מספר העבודה: _____

שנת התחלת המחקר _____

שנת סיום המחקר: _____

שמות חוקרים: _____

מוסד המחקר _____

שמות החוקרים באנגלית _____

מילות מפתח בעברית: _____

מילות מפתח באנגלית _____

תקציב כולל של המחקר: _____

תחום המחקר: _____



טופס 7 - דו"ח המסכם של עבודת המחקר ימולא על ידי החוקר הראשי

הדוח חייב לכלול בתוכו את הסעיפים הבאים :

בראשית העמוד הראשון של הדו"ח יופיעו :

- שם העבודה בעברית
- שמות החוקרים
- מוסדות החוקרים
- שנת פרסום המחקר
- תקציר בעברית ותקציר באנגלית של המחקר

הדו"ח המסכם ייכתב בעברית יכלול את הפרקים הבאים :

1. מבוא.
2. מטרות.
3. חומרים, תהליכי ושיטות עבודה.
4. תוצאות
5. דיון ומסקנות
6. רשימת ספרות
7. הבעת תודה.

העתק מן הדו"חות דלעיל ישוגר למועצה באמצעות דוא"ל במתכונת WORD או PDF. הדו"ח המסכם יוגש לאישור ע"י מתאם המחקר. במקרה הצורך ישלח מתאם המחקר את הדו"ח לשופטים חיצוניים לשיפוט. לאחר קבלת האישור יפורסם המחקר בידיעון ובאתר המועצה וכן בעיתונות חקלאית אחרת בהתאם לשיקולי מועצת החלב .



נספח 4 - פירוט לוח הזמנים להעברת כספי המימון למחקרים

- ✓ בתחילת שנת המחקר נחתמים ההסכמים בין מועצת החלב (באחריות חשב המועצה) לבין חשבי מוסדות המחקר הרלבנטיים.
- ✓ לאחר חתימת ההסכם ועם התחלת המחקר יחתום מוסד המחקר ויחתים גם את החוקר על טופס מס 2 - "נספח ב" עד חודש מאי של שנת המחקר ו 30% מתקציב המחקר של אותה שנה יועברו לטובת/המוסד/החוקר.
- ✓ עם התקדמות המחקר יחתום מוסד המחקר ויחתים גם את החוקר על טופס 3 - "נספח ג" בחודש ספטמבר של שנת המחקר וישוחרר עוד חלק של 30% מתקציב המחקר השנתי.
- ✓ עד למועד ה 30 באפריל של השנה הבאה, ישלח החוקר נספח ד - דו"ח מדעי מסכם לשנת המחקר. אם ימולא גם דו"ח כספי עבור שנת המחקר ישוחרר החלק של 40% מתקציב המחקר.
- ✓ במידה ולא מולא דו"ח כספי, לא ישוחרר החלק של 40% מתקציב המחקר הנוטר, אם בעקבות קבלה ואישור של הדו"ח המדעי יוכלו החוקרים להתקדם לשנת המחקר הבאה, לחתום על הנספחים ב' ו- ג' ולזכות בחלקים של 30% ועוד 30% מתקציב במחקר לשנה השניה (במאי וספטמבר) ולהתקדם עם המחקר.
- ✓ בתום כל תקופת המחקר, עם קבלת הדו"ח המדעי המסכם וקבלת הדו"ח הכספי עבור כל שנות המחקר ישוחררו כל חלקי התקציב שעדיין מצויים במועצת החלב.
- ✓ חשב המועצה מנהל קבצי מעקב אחר כל תכניות המחקר ובהם מדווח הסטטוס של כל מחקר בכל שנת מחקר. הקובץ המעודכן נשלח למנהל הקרן ולמתאם המחקר לקראת כל סוף חודש.