



ה' אדר, תשפ"א
17 פברואר, 2021
21-60-7

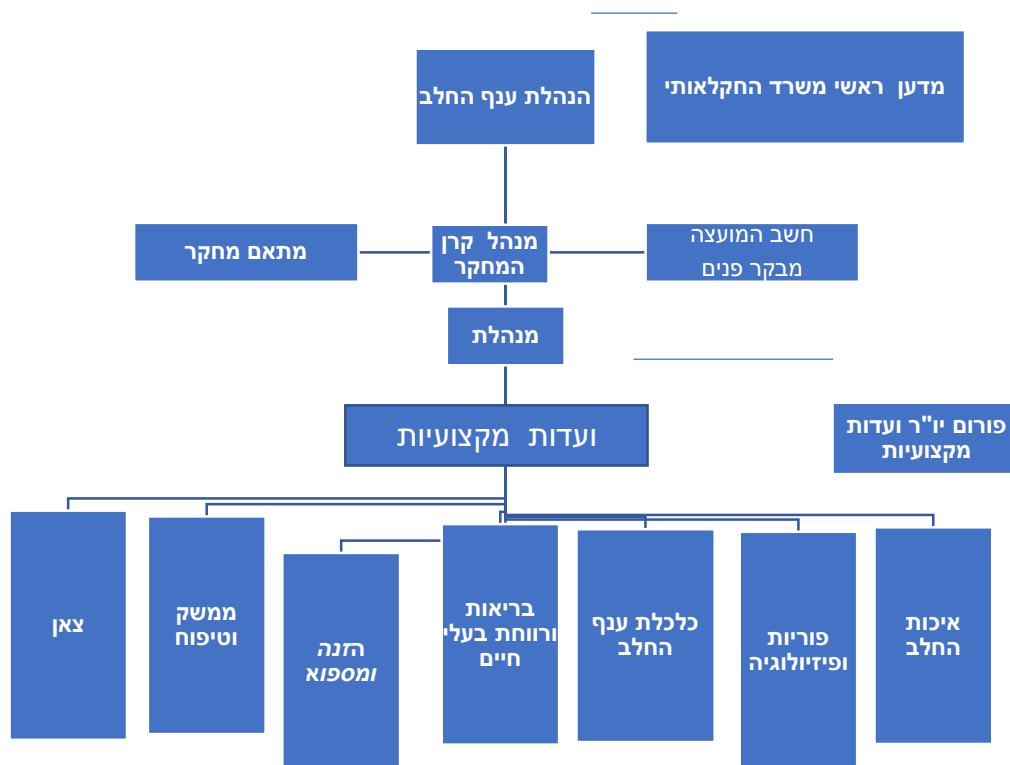
קרן המחקר של מועצת החלב

עדכון אחרון מ 26/04/2022

מבוא:

כחלק מפעילותה לקידום ענף החלב בארץ מנהלת ענף 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*:



- פירוט תפקידים הרכב הועדות וסמכויותיהם בהמשך



ב. הגדרות תפקידים וסמכויות במבנה האירגוני של הקרן:

המדען הראשי של משרד החקלאות ופיתוח הכפר

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

הנהלת ענף החלב:

- **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:** יו"ר קרן המחקר
- חשב המועצה וממקר פנים – בהתאם לצורך.

סמכויות ותפקידים:

- אישור **סופי של יעדי המחקר המועדפים והכלליים**, לאחר קבלת המלצות לכיווני מחקר 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 וטרינריה 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 הענף**.
- **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 מחקר:

- **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 מיידית 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:** 7-8 חברים המייצגים מקצועית וניהולית את ענף החלב:
מועצת החלב - 1 - מנהל הקרן
משרד החקלאות - 1
מחלבות - 1
מגדלים - 1-2
אקדמיה - 2
תעשיית החלב - 1
מועצת החלב - 1 משקיף
- **מוזמנים :** מתאם המחקר

תהליך הבחירה של חברי המנהלת :

- בהתייעצות עם המוסדות, הארגונים 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 כל הוועדות המקצועיות.
יו"ר הפורום יבחר **בהצבעה** של יו"ר הוועדות 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 הוועדה יתקיימו **ביוזמת יו"ר הוועדה** או על פי **בקשת המנהלת** או **הנהלת הענף**.
- המפגשים יתקיימו **מספר פעמים בשנה** ובתאום עם מנהל הקרן ומתאם המחקר.

ועדה מקצועית:

- הרכב חברי הוועדה : 8-11 נציגים (כולל יו"ר הוועדה)
- 3-4 ממוסדות מחקר שונים
- 1 מחלבות
- 1 תעשיית החלב
- 4 נציגי מגדלים/מדריכים/רופאים הפעילים בתחום המקצועי הנדון.
- **משקיפים** המשתתפים בדיוני הוועדה 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 הוועדה 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. יו"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 מחקר בו הוא חוקר ראשי או שותף או מחקר ממוסד/ארגון בו הוא חבר, ועליו לעזוב את הועדה פיזית בעת הצגת העבודה והדיון בה.

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 לשיבת המנהלת** ובה יציג וינמק את המלצות הועדה שהוא עומד בראשה ללא חשיפת הצינור שניתן בוועדה.
- **יהיה חבר בפורום יו"ר הועדות המקצועיות.**
מומלץ כי יו"ר הועדה ידאג לכינוס הועדה המקצועית לעיתים מזומנות כדי לדון בנושאים מקצועיים החשובים לענף החלב.



נוהלי קרן המחקר של מועצת החלב

א. הגדרות

1.א. "מחקר חדש" – שיפוט שלב א'

- 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".
- 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 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 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" – שיפוט שלב א'

- הגדרה: מחקר נמשך הנו מחקר שהוצג בעבר בפני הועדה וקיבל אישור ומימון לביצוע המחקר.
- החוקר חייב להופיע בפני הועדה ולהציג 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. יו"ר הועדה חייב לצרף את הנימוקים להפסקת המחקר, במקרה בו יוחלט על הפסקת המימון למחקר.



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 במספר 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 חברות 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 או שותף לעבודה המוגשת אינו יכול להיות נוכח בדיוני הועדה כאשר שופטים את העבודה ואינו רשאי לתת לה ציון.



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 המחקר תקבל ותדרג את הבקשות הסטודנטים** על פי מדדי דרוג אחידים (ציונים, שנות ותק, תואר אקדמי, מצב משפחתי ועוד).
- **המנהלת 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.



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

זמן	פעולה	ביצוע
בינואר של כל שנת מחקר נוכחית	הוצאת קול קורא להגדרת יעדי המחקר לשנה הבאה אישור יעדי המחקר המועדפים	<input checked="" type="checkbox"/> מתאם המחקר <input checked="" type="checkbox"/> מנהל הקרן <input checked="" type="checkbox"/> מנהלת <input checked="" type="checkbox"/> הנהלת הענף
	פרסום יעדי המחקר לשנה הבאה לחוקרים ולכל מוסדות המחקר הרלוונטיים	<input checked="" type="checkbox"/> מתאם המחקר
	הפצה של נוהלי הגשת תכניות מחקר לקרן בפורמט "תוכנית הקדמית"	<input checked="" type="checkbox"/> מתאם המחקר
אפריל - מאי	קליטת תכניות מחקר חדשות סיווגם ומיונם לוועדות המקצועיות השונות	<input checked="" type="checkbox"/> מתאם מחקר <input checked="" type="checkbox"/> מנהל הקרן
	העברת תכניות המחקר החדשות והנמשכות ליו"ר הוועדות המקצועיות	<input checked="" type="checkbox"/> מתאם מחקר
	העברת הצעות המחקר לחברי הועדה המקצועית וקביעת מועדים לכינוסי הוועדות המקצועיות	<input checked="" type="checkbox"/> יו"ר הועדה המקצועית
יוני- יולי	<ul style="list-style-type: none"> • כינוס הוועדות המקצועיות • העברת התוצאות השיפוט ומדרג העבודות למתאם המחקר ולמנהל הקרן • זימון יו"ר הוועדות והצגת תוצאות השיפוט בפני מנהלת הענף 	<input checked="" type="checkbox"/> יו"ר הוועדות המקצועיות <input checked="" type="checkbox"/> מתאם המחקר <input checked="" type="checkbox"/> מנהל הקרן <input checked="" type="checkbox"/> מנהלת הקרן
אוגוסט - ספטמבר	קבלת המלצות לגבי תקצוב שנת המחקר הבאה ואישור שנת המחקר הבאה	<input checked="" type="checkbox"/> מנהלת המחקר <input checked="" type="checkbox"/> הנהלת הענף
אוקטובר- נובמבר	<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 	<input checked="" type="checkbox"/> מתאם המחקר העברה לרפרנטים בתחום. <input checked="" type="checkbox"/> אישור מנהלת <input checked="" type="checkbox"/> אישור הנהלת הענף <input checked="" type="checkbox"/> אישור מדען ראשי משרד החקלאות
דצמבר	חתימה על חוזה מחקר בין המועצה לבין המוסד בו עובד החוקר	<input checked="" type="checkbox"/> חשב המועצה
ינואר שנת מחקר הבאה	התחלת ביצוע המחקר ותקצובו לפי שלבים	<input checked="" type="checkbox"/> 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-9-11 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 ל**שיפוט 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 הוועדות 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: מנהלת הקרן קבעה שחבר(ה) מסוים(מת) יכולים להיות חברים בשתי ועדות מקצועיות שונות בלבד. 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 הוועדות המקצועיות, ובסמכותה לבטל את המינוי. לאור החלטת המנהלת יוציא מנהל הקרן הוועדה כתב מינוי בהתאם.
13. הנהלת הענף לאחר שהובאה לפניה על ידי מנהל הקרן תוכנית המחקרית והצעת תקצובה לשנה הבאה תדון בהמלצות המנהלת ותאשר אותה על פי הבנתה לצורכי הענף..
14. תוכנית המחקר השנתית ותקצובה כפי שאושרו על ידי הנהלת הקרן תועבר לעיון ולאישור המדענית הראשית של משרד החקלאות.



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

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

researchmilk@gmail.com - ראה קובץ טפסים.

תאריך הגשה: עד תאריך ה- 10 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. מטרות 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.
 12. **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 לאחר קבלת אישור ממנהלת הקרן. 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 והחקלאי 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 25,000 שקל במידה וחלקו של החוקר השותף נמוך מ- 25,000 שקל יכלול החוקר הראשי 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

הוצאות עבור נסיעות הנעשות רק בארץ עד 15,000 ₪

3.3 ציוד מתכלה

סעיף זה כולל בתוכו רכישות חומרים וציוד מתכלה המיועדים לביצוע המחקר ושירותי מחשוב. ככלל, סעיף הרכישות אינו מיועד לציוד קבוע.

3.4 ציוד קבוע

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.

3.5 נסיעות לחו"ל

הקרן לא מממנת נסיעות לחו"ל.

3.6 תפעול ותחזוקה של מתקני מחקר חקלאיים – שירותי חוות

הוצאות התפעול והתחזוקה של מתקני מחקר חקלאיים כגון: רפתות ודירים וכו'. יהיו עד 10% רק באתרים ובמחקרים בהם נעשה השימוש בהם.

3.7 תקורה:

סעיף התקורה ימולא על פי אחוז התקורה המקובל בכל מוסד המתוקצב במחקר.

בכל מקרה התקורה לא תעלה על 15%.

התקציב של מחקר אשר יקבל אישור תקציבי מהמנהלת, יהיה קבוע וסופי בש"ח וללא הצמדה למדד.



מועצת החלב

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:

הצעות המחקר 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 הנהלת הענף**. דפי השער יהיו חתומים ע"י **החוקר הראשי**

ומנהלו ה 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. דוחות במהלך המחקר ובסיומו

בסוף כל שנת מחקר חייב החוקר הראשי להגיש **דוח מדעי שנתי** (עד ה 30/4 של כל שנה

לגבי שנת המחקר הקודמת). הדוח יכלול: מבוא, שיטות וחומרים, ממצאים ראשוניים וכן

תוכנית עבודה לשנת המחקר הבאה (עד 2 עמודים). לדו"ח זה יתלווה גם **דוח כספי** מטעם חשב

המוסד המפרט את הוצאות של שנת המחקר האחרונה. רק בהגשת שני דוחות אלו תתאפשר

קבלת מנת התשלום האחרונה לשנת המחקר (40%).

עם תום שנות המחקר חייב החוקר הראשי להגיש **דוח עבודה מסכם** בעברית הכולל

תקציר המחקר וסכום המחקר המלא. בקובץ נפרד ישלח גם את תקציר העבודה באנגלית כולל

שם העבודה והחוקרים השותפים. 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.

עם העלאת המחקר לפרסום באתר המועצה יתאפשר תשלום הסופי של תקציב המחקר.



טפסים

טופס 1- דף שער להצעת מחקר בקרן מועצת החלב

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

בקישור הבא: _____

מועצת החלב/חלבי/קרן המחקר/טפסים



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 _____



טופס 3- נספח ג' דו"ח התקדמות ביצוע שנתי

ימולא על ידי מוסד המחקר והחוקר הראשי בסיום כל שנת מחקר

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. הנני מצרף דוח ביניים הכולל מבוא, שיטות וחומרים, ממצאים ראשוניים ותוכנית מחקרית לשנה הבאה (אבני דרך).

חתימה _____





טופס 4 - נספח ד' - דו"ח כספי שנתי
ימולא על ידי חשב המוסד בידיעת החוקר הראשי

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-		



פירוט הוצאות אחרות

<u>שולם בש"ח</u>	<u>חשבון/אסמכתא</u>	<u>ספק</u>	<u>הוצאה</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: _____



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 (+/-)	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 המצ"מ ויצרפו לתקציר המחקר ולתוצאותיו המלאות בעברית:

טופס מקדים לפרסום מחקר מסכם באתר 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

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 .

- הערה : יש לצרף בקובץ ניפרד את התקציר באנגלית כולל שם המחקר ומחבריו



נספח 4 - פירוט לוח הזמנים להעברת כספי המימון למחקרים לידיעת החוקרים ומוסדות המחקר

- ✓ **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 ופירסום המחקר באתר המועצה 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.