

## מינהל המחקר החקלאי

### נוהל עבודה מס' 10.2

## מלגאים לקראת תואר ראשון, שני, שלישי או בתר-דוקטור במינהל המחקר החקלאי בהתקשרות דרך מוסד

### אקדמי

תחולה	סימול
הנהלת המינהל מנהלי מכונים ומרכזי מחקר מנהלי מחלקות מחקר אמרכלי מכונים ומרכזי מחקר מנהל תחום משאבי אנוש	הפרק: מחקרים סמל הפרק: 10 תאריך כניסה לתוקף: 18.05.20 נוהל זה מעדכן נוהל מתאריך: 9.11.17

#### נספחים:

1. הצהרה לקבלת מלגאי לתואר ראשון, שני, שלישי או בתר-דוקטורנט (א1) טופס הצהרה על תשלום שכר לימוד לאוניברסיטה דרך מלגה (ב'1)
2. הצהרת מלגאי טקסט בעברית (א2)  
הצהרת מלגאי טקסט באנגלית (ב'2)
3. אישור מימון השתתפות בכנס בארץ או בחו"ל (טופס בעברית א'3)  
אישור מימון השתתפות בכנס בארץ ובחו"ל (טופס באנגלית ב'3)

### 1. מבוא

- 1.1. נוהל זה מפרט את ההליכים הקשורים למלגאים לתואר המבצעים את עבודת המחקר במסגרת לימודיהם לתואר ראשון, שני, שלישי או בתר-דוקטור במינהל המחקר החקלאי.
- 1.2. עבודת המחקר תשולב בתכנית מחקר שהוגשה ע"י החוקר- המנחה ואושרה עפ"י נוהלי המינהל, ותקצובה יכלול את מימון המלגאים.
- 1.3. מימון המלגאים במינהל יאושר על פי הוראות נוהל זה ובמסגרת הסכם עם המוסד להשכלה גבוהה אליו משתייך המלגאי.

### 2. הגדרה

- 2.1. "מלגאי לתואר" – כל המבצע עבודת מחקר במסגרת תכנית לתואר ראשון, שני, שלישי הרשום באחד מהמוסדות להשכלה גבוהה, המבצע עבודת מחקר בסיסי או יישומי בתחומים הרלוונטיים לנושאים הנחקרים במינהל המחקר החקלאי, במסגרת אחת מיחידות המינהל. תנאי הכרחי לאישור המלגה הוא ביצוע עבודת מחקר כחלק אינטגרלי מתכנית הלימודים לקראת התואר, ובכפוף למסגרת המוגדרת לעבודת המחקר בתקופת המלגאות.  
המלגאי אינו נחשב כעובד מדינה, על כל המשתמע מכך.
- 2.2. "בתר דוק" – לעניין נוהל זה, כל המבצע עבודת מחקר במסגרת תכנית בתר דוקטור הרשום באחד מהמוסדות להשכלה גבוהה, המבצע עבודת מחקר בסיסי או יישומי בתחומים הרלוונטיים לנושאים הנחקרים במינהל המחקר החקלאי, במסגרת אחת מיחידות המינהל. תנאי הכרחי לאישור המלגה הוא ביצוע עבודת מחקר, ובכפוף למסגרת המוגדרת לעבודת המחקר בתקופת המלגאות.  
המלגאי אינו נחשב כעובד מדינה, על כל המשתמע מכך.
- 2.3. "החוקר" - החוקר המנחה את המלגאי במינהל המחקר החקלאי ואחראי למימון המלגה.
- 2.4. "יחידה" - מכון או מרכז מחקר.

### 3. תקופת מימון המלגאי

- 3.1. התקופה המרבית למימון עבודת המחקר לתואר ראשון, לא תעלה על **שמונה חודשים** במסגרת שנת הלימודים השלישית או הרביעית.
- 3.2. התקופה המרבית למימון עבודת המחקר לתואר מוסמך לא תעלה על **שלוש שנים**.
- 3.3. התקופה המרבית למימון עבודת המחקר לתואר שלישי לא תעלה על **חמש שנים**.
- 3.4. התקופה המרבית למימון עבודת מחקר לבת-דוקטור לא תעלה על **ארבע שנים**.
- 3.5. הארכת התקופות הנ"ל מעבר לאמור לעיל, מחייבת את המלצת החוקר ואישור הנהלת המינהל והמוסד האקדמי אליו משתייך המלגאי.

### 4. בחירת המלגאי - הליכי הבקשה והאישור

- 4.1. חוקר המעוניין במלגאי בעלות מוגדרת במסגרת תקציב שאושר לו, יפרסם מודעה לפחות במקום המיועד לכך באתר המנהל ובעמוד הפייסבוק של המנהל.  
יש לציין בפרסום: תחום ונושא עבודת המחקר המוצעת, רמת התואר הנדרשת (סעיפים 3.1-3.4 דלעיל) ודרישות הסף, החוקר נדרש להקפיד כי בנוסח המודעה יובן כי מדובר במלגה ולא משרה תקנית.
- 4.2. החוקר יראיין את המועמדים שיענו למודעה זו ויקבע את המועמד המתאים ביותר לביצוע עבודת המחקר. החוקר יקבל את החלטתו לגבי המועמד הרצוי בעזרת מדדים שונים, כגון:
  - 4.2.1. התרשמות במהלך ראיון אישי.
  - 4.2.2. התרשמות מתיאור עבודת מחקר קודמת או פרויקט שהמועמד ביצע בעבר, רקע תיאורטי מתאים.
  - 4.2.3. אצל מועמדים לתואר שלישי או בתר דוקטורט חשוב לבדוק רקע מעשי המתאים לתחום המחקר, כגון: פרסומים מדעיים ורמתם (על פי העיתון בו פורסם המאמר), תקצירים, פטנטים, השתתפות בכנסים, הצגת פוסטרים או הרצאות בכנסים מדעיים בארץ ובחו"ל.
  - 4.2.4. איכות מכתבי ההמלצה, ואף לשוחח טלפונית עם הממליצים. (לשים לב אם המועמד המציא מכתב המלצה או כלל ברשימת הממליצים מנחים בהם ביצע עבודות בתארים קודמים).החוקר יתעד בקצרה את שיקולי הבחירה בהתאם לסעיפים 4.2.1 – 4.2.4, במידה ולהבנת החוקר קיים פער בין נתוני המועמד הרצוי לפרויקט המחקר – יחתום על הטופס גם מנהל המכון.
- 4.3. החוקר יעביר לאמרכל יחידתו:
  - 4.3.1. טופס הכולל את פרטיו האישיים של המלגאי הנבחר, גובה המלגה והסעיף התקציבי למימון המלגה המאושר ע"י החוקר בחתימתו ואת טופס ההצהרה לקבלת המלגאי (נספח 1).
  - 4.3.2. אישור לימודי המלגאי לקראת התואר לשנת הלימודים הרלוונטית מהמוסד האקדמי אליו הוא משתייך.
  - 4.3.3. הצהרה וחתמת המלגאי שכל התנאים שלהלן ידועים לו ומקובלים עליו: (נספח 2א או נספח 2ב)
    - 4.3.3.1. ידוע לו שאין בינו לבין מינהל המחקר החקלאי כל יחסי עבודה של "עובד-מעביד" ושהייתו במינהל המחקר היא אך ורק למטרת לימודיו לקראת התואר או השתלמות של מלגאי במעמד בתר דוקטור.
    - 4.3.3.2. ידוע לו שמינהל המחקר רשאי בכל עת להפסיק המלגה מנימוקים מקצועיים של חוסר התקדמות בעבודת המחקר ו/או הפרת הוראות נוהל זה ו/או הוראות ההסכם עם המוסד האקדמי.
    - 4.3.3.3. ידוע לו כי חובת הביטוח (צד ג' – חבות מעבידים) היא על המוסד האקדמי אליו הוא משתייך, וכל תביעה שתהיה תופנה אל מוסד זה.

- 4.3.3.4. איננו מקבל מלגה נוספת מגורם עסקי/מסחרי ו/או שכר ו/או טובות הנאה אחרות מכל גורם אשר מינהל המחקר קשור אליו (כולל מינהל המחקר) בזמן ביצוע עבודתו.
- 4.3.3.5. ידוע לו כי הוא מנוע מלהתקשר בכל צורה שהיא ו/או לייצג גורם שמינהל המחקר התקשר אליו בענייני ביצוע עבודות מ"פ, אלא אם קיבל אישור בכתב מהיועץ המשפטי של מינהל המחקר החקלאי שאין שום חשש לניגוד עניינים עם המחקר המתנהל במינהל ו/או עם היותו מלגאי במינהל המחקר.
- 4.3.3.6. יתחייב לשמור על סודיות המחקר והידע אליו נחשף במינהל.
- 4.3.3.7. יציין את תרומת מינהל המחקר החקלאי והחוקר בכל פרסום שיוציא בנושא עבודתו במינהל.
- 4.3.3.8. כל ידע (פטנט, זן וכד') שימציא או יפתח במסגרת עבודתו כמלגאי במינהל, ייחשב כהמצאת שירות, יהיה בבעלות המדינה ויירשם על שם מדינת ישראל – מינהל המחקר החקלאי, מלבד מקרים חריגים אשר יאושרו מראש ובכתב.
- 4.4. אמרכל היחידה יוודא שכל הטפסים מולאו ונמסרו כנדרש ויעבירם לאישור מנהל היחידה. האמרכל יוודא, שאכן קיים תקציב מחקר לכיסוי כל תקופת המלגאות המבוקשת, ויאשר זאת בחתימתו בניהולית. אחריות הכיסוי התקציבי תחול הן על החוקר והן על מנהל המחלקה והיחידה.
- 4.5. לאחר קבלת האישור, אמרכל היחידה יזין במערכת הממוחשבת בקשה לאישור החוקר, תקציבן וחשב המינהל את הפרטים כדלקמן: שם החוקר, שם המלגאי, ת"ז, אחוז המלגה שאושר, תקופת המלגה, סוג המלגה (לתואר ראשון, שני, שלישי או בתר-דוקטור) והסכום שאושר.
- 4.6. לאחר אישור החשב תעביר חשבות המינהל (באמצעות האמרכל) את האישור למוסד האקדמי המתאים. האישור הוא אסמכתא להגשת חשבונות ותשלומים, בכפוף לתנאי ההסכם שנחתם עם המוסד האקדמי.
- 4.7. אמרכל היחידה אחראי לשמירת כל המסמכים הנ"ל במערכת תיוק נפרדת למלגאים.

## **5. תנאי מימון המלגאי**

- 5.1. תנאי המימון מבוססים על הסכמי המסגרת עם כל אחד מהמוסדות להשכלה גבוהה אליו משתייך המלגאי.
- 5.2. החוקר יכול לשנות את גובה המלגה עד לתחילת השנה האקדמית ללא אפשרות לשינויים נוספים עד לסיומה (יכול לשנות עבור השנה שלאחריה) – למעט תלמידי הפקולטה לחקלאות להם ניתן לשנות את גובה המלגה פעם נוספת בסוף דצמבר. אמרכל היחידה יזין השינויים במערכת הממוחשבת ויעבירם לאישור החשב ומורשה חתימה כחוק, ולאחר מכן ינהג כאמור בסעיף 4.4. גובה המלגה יגזר בהתאם לרצון החוקר ולהוראת המוסד האקדמי אליו המלגאי שייך.
- 5.3. כאשר מתקבל מלגאי ללא השתתפות של מינהל המחקר במימון – אמרכל המכון נדרש לדווח מיד עם הגעתו למינהל המחקר, לממונה על נושאי האקדמיה במינהל, לשלוח את פרטיו האישיים ולעשות ביטוח מתנדבים. שאר סעיפי הנוהל רלוונטיים, תוך הצהרה כי אין תשלום של מלגת מחייה למלגאי.

## **6. חובות וזכויות המלגאי**

- 6.1. המלגאי יעסוק בעבודת המחקר, ויפעל כמיטב יכולתו ע"מ לקדמה תוך תיאום אל מול החוקר בדבר נוכחתו במינהל והקדשת זמנו לטובת המחקר מחוץ למינהל.
- 6.2. המלגאי אינו רשאי לבצע כל פעולה שיש בה כדי לחייב את מינהל המחקר מכל בחינה שהיא, לרבות ניהול תקציב מחקר, למעט תהליכי רכש פנימיים החתומים בידי החוקר.
- 6.3. המלגאי יקבל כרטיס מלגאי שנתי שיונפק לו באמצעות מזכירות היחידה לשימוש בספרייה לאחר שעות העבודה או לזיהויו כמלגאי המינהל. עם סיום תקופת המלגאות או הפסקתה, יחזיר הכרטיס הנ"ל לאמרכל היחידה.
- 6.4. המלגאי יוכל לקבל תווית כניסה לרכבו לצורך כניסה לשטח המינהל, באישור רכז התחבורה.

המלגאי מתחייב להחזיר את תווית הרכב לאמרכל היחידה עם סיום תקופת המלגאות במינהל.

6.5. המלגאי רשאי להשתמש בשירותי הספרייה, המסעדה ולהשתתף בחלק מסיורי היחידה, לנהוג ברכב ממשלתי בכפוף לקבלת רישיון נהיגה מתאים מרכז התחבורה של המינהל.

6.6. המלגאי יהיה זכאי למימון השתתפות בכנסים והשתלמויות בארץ ובחו"ל ללא הגבלה **בהתאם להסכמים אל מול מוסד הלימוד ובהתאם לקיומו של סעיף מתאים בתקציב המחקר שאושר לחוקר**, למעט מלגאי תואר ראשון שאינם זכאים להשתתפות בכנסים ונסיעות בארץ ובחו"ל, ומלגאי תואר שני המוגבלים לשני כנסים במהלך תקופת לימודיהם (השתתפות בכנס חד יומי בארץ לא תמנה במניין הכנסים). ובכפוף לטופס אישור שימלא המלגאי לצורך זה (בעברית או באנגלית - נספח א' או נספח ב') האישור יהיה מותנה בהסכמה מראש של החוקר המנחה והחוקר השותף במוסד האקדמי (אם יש), בהסכמת המוסד האקדמי ובחתימת מנהל היחידה במכון וולקני (מנהל המכון ואו מנהל מרכז מחקר). מלגאי יוכל לקבל מימון להשתתפות בכנס גם אם אינו מציג את עבודת המחקר שלו. התשלום יבוצע באמצעות המוסד האקדמי אליו משויך המלגאי לאחר שהמוסד יאשר את טפסי הנסיעה הרלוונטיים. פרט לנ"ל, מינהל המחקר אינו רשאי לשלם ו/או להשתתף במימון מתנות לחג, ימי עיון, השתלמויות ושכר לימוד.

**באחריות המלגאי לדאוג לקיומו של ביטוח המתאים לצורך נסיעתו. יש לצרף אישור על ביטוח נסיעות לטופס הנסיעה. חובה להשלים את הליך הגשת הבקשה חודש מראש.**

6.7. כל מלגאי נדרש לדווח בכתב לאמרכל היחידה על כל מלגה שקיבל במהלך תקופת המלגאות, מיד לאחר שאושרה לו. בדגש על מלגות מקבילות אסורות כמפורט סעיף 4.3.3.4.

6.8. המוסד האקדמי ישלם המלגה למלגאי במועד שיקבע בהסכם בינו לבין מינהל המחקר. אם המוסד יפסיק תשלום המלגה או ישנה את גובה המלגה ללא תיאום איתו מראש, ידווח המלגאי על כך מיידי לאמרכל היחידה. מינהל המחקר החקלאי אינו אחראי לאיחור (או עיכוב) בתשלומי המלגה ע"י המוסד האקדמי.

6.9. מלגאי שהוחלט להפסיק עבודת המחקר שלו, **החוקר** חייב לדווח על כך בכתב באופן מיידי לאמרכל היחידה ולחוקר.

6.10. מלגאי שאינו עומד בתנאים שנקבעו בנוהל זה ובטופס ההסכמה עליו חתם לפני תקופת המלגאות, תופסק המלגה והוא יחויב להחזיר דמי המלגה למינהל המחקר בתוך שלושה חודשים.

6.11. הפסקת המלגה ביוזמת מינהל המחקר, מחייבת הוצאת הודעה בכתב חתומה ע"י החוקר למנהל היחידה. ההודעה תשלח למלגאי והעתקים ממנה ישלחו למוסד האקדמי, לאמרכל היחידה ולחשבות המינהל.

6.12. עם סיום העבודה לתואר ראשון, שני או שלישי, המלגאי ימסור עותק מודפס ועותק דיגיטלי (בגרסת WORD ו PDF) מעבודת הגמר שלו ליחידה בה עבד במינהל וכן לספריית מינהל המחקר.

6.13. החוקר יהיה אחראי על כך שהמלגאי שלו יחזיר בתום תקופת המלגאות את כרטיס המלגאי השנתי, יחזיר את תווית הרכב (אם קיבל) וכן ימסור למכון ולספרייה עותק סופי של עבודת הגמר לתואר.

6.14. תקופת המלגאות שבוצעה באתרי המינהל לא תחשב במניין השנים לוותק לשכר, במקרה והמלגאי ירצה להשתלב כעובד במינהל המחקר

6.15. תשלום דמי לידה:

6.15.1. מלגאית אזרחית ישראל אשר נעדרת בשל אירוע מזכה (כהגדרתו להלן), ואשר התחילה את תקופת

המלגה לפחות 6 חודשים לפני האירוע המזכה (ולתקופה זאת ייחשב כל תפקיד אחר אשר ביצעה

במינהל, ככל שהיה, קודם וברצוף לתקופת המלגה, למעט העסקה באמצעות חברת כוח אדם),

זכאית להמשיך לקבל מלגה גם במהלך תקופת ההיעדרות, לתקופה של עד 15 שבועות לאחר

האירוע המזכה, ובכפוף להצהרה כי אינה זכאית לקבל דמי לידה מכוח חוק הביטוח הלאומי [נוסח

משולב], תשנ"ה-1995.

- "אירוע מזכה" הנו: שמירת הריון, לידה, טיפולי פוריות, אימוץ או קבלת ילד למשמורת כהורה מיועד או כהורה במשפחת אומנה, או היעדרות לצורך נסיעה למדינת חוץ למטרת אימוץ.
- 6.15.2 עם תום תקופת ההסכם תהיה המלגאית זכאית להארכה של תקופת ההסכם ושל המלגה לתקופה השווה באורכה לתקופת היעדרותה בתשלום ולא יותר מ - 15 שבועות.
- 6.15.3 יובהר כי אם במהלך תקופת היעדרות בשל אירוע מזכה הסתיימה תקופת ההסכם, הארכת תקופת ההסכם והמלגה כאמור בסעיף 2 תהא רק לתקופה המקבילה להיעדרות שבה הייתה המלגאית זכאית למלגה.
- 6.15.4 מלגאי הנעדר לאחר אימוץ או קבלת ילד למשמורת כהורה מיועד או כהורה במשפחת אומנה או היעדרות לצורך נסיעה למדינת חוץ למטרת אימוץ – רשאי לקבל המשך מלגה עקב אירוע מזכה כמפורט בסעיף 6.14.1 לעיל בכפוף להצהרה כי בן/בת זוגו אינם זכאים להטבות דומות.
- 6.15.5 מקרים חריגים יישקלו בנפרד והחלטה לגביהם תתקבל במסגרת ועדה בהרכב היועצת המשפטית, החשב, וסמנכ"ל המנהל.
- 6.15.6 כל האמור בסעיף זה הינו בכפוף לנהוג באוניברסיטה אליה משוייך המלגאי ואינו מחליף אותו.

## 7. הדרכת המלגאי

- 7.1. החוקר יגדיר את נושא עבודת המלגאי, ידאג לתנאים ותשתיות הולמים לביצוע המחקר, יסדיר מראש כיסוי מלא לכל ההוצאות הכרוכות בעבודה זו, וידאג למילוי הוראות כל דין באשר לתנאי הבטיחות בהם יעסוק המלגאי (ראה נוהלי העבודה בנושאי בטיחות הנמצאים באמרכלות היחידה). טרם תחילת עבודת המחקר תתקיים שיחת תיאום בין החוקר למלגאי בה יובהרו ציפיות הצדדים באשר לעבודת המחקר וכל הקשור בביצועה.

אושר להפעלה ע"י ראש המינהל ביום 18.05.20 חתימה א. פזמן

## הצהרה לקבלת מלגאי לתואר ראשון, שני, שלישי או בתר-דוקטורנט

אנו מצהירים שקורות החיים וניסיונו של \_\_\_\_\_ (שם המלגאי)  
תואמים את אופי המחקר המבוקש ע"י החוקר \_\_\_\_\_ (שם החוקר)  
בנושא: \_\_\_\_\_

שםספרו \_\_\_\_\_ (מספר המחקר).

גובה המלגה: \_\_\_\_\_ סעיף תקציבי: \_\_\_\_\_

במכון/מחלקה \_\_\_\_\_

הנימוקים לקבלת המועמד (סמן את האפשרות המתאימה):

מדובר במועמד היחיד המתאים לצרכי מחקר זה

לפי חוות דעת החוקר מדובר במועמד הטוב ביותר לצרכי מחקר זה

נימוקים לעובדת היות המועמד הנבחר "הטוב ביותר" (2-3 משפטים): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

אישור החוקר: \_\_\_\_\_ אישור מנהל המחלקה/מנהל מכון: \*

תאריך \_\_\_\_\_

\* אישור מנהל המחלקה או מנהל המכון נדרש רק כאשר הרקע של התלמיד לא מתאים אבל יש סיבה מוצדקת לקבל המלגאי.

**טופס הצהרה על תשלום שכר לימוד לאוניברסיטה דרך מלגה**

ימולא בעותק אחד  
לשמירה באמרכלות היחידה

מינהל המחקר החקלאי

תאריך \_\_\_\_\_

אל : אמרכל היחידה

מאת : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

מס' ת"ז

שם המלגאי

**הצהרת מלגאי**

אני החתום מטה מצהיר בזאת :

- א. ידוע לי כי סכום המלגה אותה אני מקבל כוללת בנוסף למלגת המחיה גם תשלום שכר הלימוד עבור שנת הלימודים השנייה שלי לתואר שני בפקולטה לחקלאות.
- ב. הנני מצהיר כי יש/אין לי פטור או הנחה בשכר הלימוד בגין זכאות הורים עובדי מוסד אקדמי, היותי עוזר הוראה, או כל סיבה אחרת.
- ג. הנני מתחייב ליידע את המנחה בכל שינוי בגובה שכר הלימוד או בגובה הפטורים או הנחה להם אני זכאי.
- ד. הנני מתחייב לשלם את שכר הלימוד על פי נהלי האוניברסיטה ובמועדים שיקבעו.
- ה. גובה שכר הלימוד אותו אני נדרש לשלם (בניכוי הפטור) עבור לימודי לשנה זו הינו : \_\_\_\_\_
- ו. ידוע לי שמינהל המחקר רשאי בכל עת להפסיק המלגה מנימוקים מקצועיים של חוסר התקדמות בעבודת המחקר ו/או הפרת הוראות נוהל זה ו/או הוראות ההסכם עם המוסד האקדמי.

חתימת המלגאי \_\_\_\_\_

**אישורים:**

**אישור אמרכל היחידה (מכון / מרכז מחקר):**

שם אמרכל/ית היחידה: \_\_\_\_\_ חתימת אמרכל/ית היחידה: \_\_\_\_\_

שם הממונה הישיר: \_\_\_\_\_ חתימת הממונה הישיר: \_\_\_\_\_

ימולא בעותק אחד  
לשמירה באמרכלות היחידה

מינהל המחקר החקלאי  
נספח לנוהל עבודה 10.2

תאריך \_\_\_\_\_

אל : אמרכל היחידה

מאת : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
שם המלגאי / מס' ת"ז

### הצהרת מלגאי

אני החתום מטה מצהיר בזאת :

- ז. ידוע לי שאין ביני לבין מינהל המחקר החקלאי כל יחסי עבודה של "עובד-מעביד" ושהייתי במינהל המחקר החקלאי היא אך ורק למטרת לימודי לקראת התואר.
- ח. ידוע לי שמינהל המחקר רשאי בכל עת להפסיק המלגה מנימוקים מקצועיים של חוסר התקדמות בעבודת המחקר ו/או הפרת הוראות נוהל זה ו/או הוראות ההסכם עם המוסד האקדמי.
- ט. ידוע לי כי חובת הביטוח (צד ג' – חבות מעבידים) היא על המוסד האקדמי אליו אני משתייך, וכל תביעה שתהיה תופנה אל מוסד זה.
- י. כי אין לי כל ניגוד עניינים אשר עשוי למנוע ממני, או אשר ראוי שימנע ממני להשתתף במחקר במינהל. במידה וקיים חשש לניגוד עניינים או במידה ואני מקבל/אקבל מלגה ו/או שכר ו/או טובות הנאה אחרות מכל גורם אחר אשר המינהל קשור אליו או אשר עוסק בתחום דומה לנושא הנחקר בקבוצת המחקר של הזוכה, או במידה ואבקש להתקשר בהתקשרות מסוג הנ"ל בעתיד, יהיה זה בכפוף לקבלת אישור בכתב מהיועץ המשפטי של המינהל כי אין שום חשש לניגוד עניינים עם המחקר המתנהל במינהל ו/או עם היותי מלגאי במינהל המחקר, ובכפוף להעברת הסכם ההתקשרות עם אותו גורם למינהל ע"פ בקשתו.
- יא. אני מתחייב לשמור על סודיות המחקר והידע אליו נחשפתי במינהל.
- יב. אציין את תרומת מינהל המחקר החקלאי והחוקר המנחה בכל פרסום שאוציא בנושא עבודתי במינהל.
- יג. כל ידע (פטנט, זן וכד') שאמציא או אפתח במסגרת עבודתי כמלגאי במינהל, ייחשב כהמצאת שירות, יהיה בבעלות המדינה ויירשם על שם מדינת ישראל – מינהל המחקר החקלאי, מלבד מקרים חריגים אשר יאושרו מראש ובכתב.

חתימה \_\_\_\_\_



**Fellow Statement****Name of Fellow:** \_\_\_\_\_**ID/PASSPORT Number:** \_\_\_\_\_**Date:** \_\_\_\_\_

The undersigned Fellow declares as follows:

1. He/she is aware that the Fellowship does not create an employment relationship between the parties including employer and employee, principal and agent, partnership or joint venture, or any other fiduciary relationship, and no party can bind the other party for any undertaking that it accepts upon itself towards a third party.
2. He/she is aware that the A.R.O may at any time terminate the Fellowship due to lack of progress in his/her work and/or violation of this Statement.
3. He/she is aware that it is the sole responsibility of his/hers respective academic institute to purchase Health I and Personal Injury Insurances, as well and any other insurance as may be instructed by the A.R.O in the future, and to provide A.R.O with a copy of the insurances.
4. The fellow declares that he/she does not have any conflict of interest that reasonably could or should prevent him/her from taking the fellowship at the ARO. Furthermore, the Fellow does not and shall not receive during the Research Period any additional fellowship and/or salary and/or other form of benefit from any other institute that is related to the A.R.O or that is engaged in similar Research Fields to the Research conducted by the Fellow or his research team in the A.R.O. If there is a possibility for such conflict of interest, the Fellow will be responsible to disclose it to his/hers Supervising Researcher or other ARO representative, and the issue will be referred to the ARO's legal department who may or may not authorize the Fellowship.
5. The Fellow declares that he/she will keep confidential all the information that comes into his/her possession or of the information he/she becomes aware of during and as a result of the Fellowship, especially in connection to the research.
6. He/she is aware that any publication relating to the Research will be subject to the prior written approval of the A.R.O. Additionally, any such publication will note the contribution of the A.R.O and the Supervising Researcher.
7. He/she is aware that any invention, know-how, or other form of intellectual property developed or conceived by the Fellow in the framework of his/her Fellowship shall be deemed to be property of A.R.O. The Fellow shall have no and shall not assert any attempt to any intellectual property in any such invention, know-how or other form of intellectual property, Except for exceptional cases which will be approved in advance and in writing.

**SIGNATURE:** \_\_\_\_\_

**יוצמד לטופס ההצהרה הרלוונטי – סבב חתימות מאשר להצהרה**

---

הריני לאשר שהמלגאי הנ"ל, חתם על הצהרה זו בנוכחותי.

שם אמרכל היחידה \_\_\_\_\_ חתימת אמרכל היחידה \_\_\_\_\_

גובה המלגה \_\_\_\_\_ שם המוסד האקדמי \_\_\_\_\_ הסעיף התקציבי \_\_\_\_\_

---

אישור מנהל היחידה:

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

מינהל המחקר החקלאי  
נספח לנוהל עבודה 10.2

תאריך \_\_\_\_\_

**אישור מימון השתתפות בכנס בארץ או בחו"ל (לפי הוראת סעיף 6.6 בנוהל)**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
מס' ת"ז

שם המלגאי/ת

נושא המחקר: \_\_\_\_\_

כאשר המלגאי/ת מציג/ה בכנס, פרטי עבודת המחקר שתוצג ע"י המלגאי/ת בכנס (פוסטר/הרצאה)

שם הכנס: \_\_\_\_\_

מועד הכנס ומיקומו: \_\_\_\_\_

עלות השתתפות בכנס: \_\_\_\_\_ ₪ (או מטבע זר)\*

(יש לפרט בדף נפרד את כל ההוצאות עבורן נדרש המימון - דמי הרשמה, כרטיסי טיסה, לינה וכלכלה, נסיעות, ויזה חד-פעמית)

**\*\* הוצאות ביטוח הנסיעות יחולו על המלגאי/ת ויהיו באחריותו/ה.**

השתתף/לא השתתף בכנס קודם בשנה הנוכחית (מחק את המיותר) בעלות של \_\_\_\_\_ ₪

שם המנחה במינהל המחקר החקלאי: \_\_\_\_\_

שם המכון / מרכז מחקר: \_\_\_\_\_

שם המנחה במוסד האקדמי (כאשר קיים): \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי (כאשר קיים): \_\_\_\_\_

סעיף תקציב המחקר למימון השתתפות בכנס: \_\_\_\_\_

חתימת המלגאי/ת \_\_\_\_\_ חתימת המנחה \_\_\_\_\_

**אישורים:**

בדקנו הבקשה ואנו מאשרים מימון מרבי בסך \_\_\_\_\_ ₪\*\*\*

**אישור אמרכל היחידה (מכון / מרכז מחקר):**

שם אמרכל/ית היחידה \_\_\_\_\_ חתימת אמרכל/ית היחידה \_\_\_\_\_

**אישור מנהל/ת המכון / מרכז המחקר:**

שם מנהל/ת המכון / מרכז המחקר \_\_\_\_\_ חתימת מנהל/ת המכון / מרכז המחקר \_\_\_\_\_

**אישור המזכירות המדעית**

מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_ לינה ליום \_\_\_\_\_ כלכלה ליום \_\_\_\_\_

חתימת מרכזת המזכירות המדעית \_\_\_\_\_

**אישור חשב המינהל**

\* יש לצרף לטופס הנ"ל פרטים על הכנס.

\*\* חובה לצרף אישור עריכת ביטוח נסיעות טרם הנסיעה; ללא אישור זה הנסיעה לא תאושר!

\*\*\* כל חריגה מהסכום שהוקצה לנסיעה יחייב אישור הגדלת התקציב מהמנחה. במידה ולא ימצא תקציב, כיוסי ההוצאות יחול על המלגאי/ת.

date: \_\_\_\_\_

**Approval for participating in the conference**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Name

ID/PASSPORT Number

Research subject: \_\_\_\_\_

When the fellow presents a conference, the details of the research will be presented (poster / lecture):

\_\_\_\_\_

Conference name: \_\_\_\_\_

Conference time: \_\_\_\_\_ Location: \_\_\_\_\_

The cost of participation in the conference: \_\_\_\_\_ NIS (Or other currency)

(Please specify all the expenses for which the funding is required - registration fees, airline tickets, lodging and economy, travel in Israel and abroad, visa)

**Travel insurance expenses will be paid by the scholarship and will be his responsibility.**

Participated / did not attend a previous conference this year (delete the unnecessary) at a cost of \_\_\_\_\_ NIS

The name of the supervisor Researcher at the Agriculture Research Organization's:

\_\_\_\_\_ Institute Name: \_\_\_\_\_

The name of the supervisor and the academic institution to which he belongs (where applicable):

\_\_\_\_\_

Budget Research Clause No. (for financing participation in the conference): \_\_\_\_\_

**Signature of the fellow:** \_\_\_\_\_ **Supervising Researcher** \_\_\_\_\_

Signature of the approvers

We have reviewed the application and we approve maximum ration of \_\_\_\_\_ NIS

Approval of the unit administrator (Institute / Research Center):

The name of unit administrator \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Approval of the Head of Institute:

The name of Head of Institute \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Academic Office

From day \_\_\_\_\_ to day \_\_\_\_\_ Accommodation per day \_\_\_\_\_

Economy as of \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Treasurer of A.R.O. \_\_\_\_\_

\* **The form must be accompanied by details about the conference and approval for registration to the conference.**

\*\* **A travel insurance authorization must be attached before travel; Without permission this trip will not be approved!**

\*\*\* **Any deviation from the amount allocated for travel will require approval of the budget increase from the advisor. If no budget is found, the expenses will be covered by the scholarship.**