

לחיים בריאים יותר



משרד
הבריאות



נהלי קרן מענקים של לשכת המדען הראשי

מאי 2025



מדינת ישראל

משדר הבריאות

תוכן עניינים

א. רקע	2
ב. תנאי סף להגשת הצעות מחקר	2
ג. תנאי ביצוע ונהלי מימון	4
ד. שינויים לאורך תקופת המחקר	5
ה. דוחות תקופתיים	6
ו. תשלומים	8
ז. פרסומים	8
ח. עניינים כלליים	8
ט. זכויות קניין רוחני	8
י. מענים להגשת דיווחים ובקשות	9

א. רקע

מטרת הקרן

מטרת "קרן מענקי מחקר" של משרד הבריאות (להלן: "הקרן" וה- "משרד", בהתאמה קמ"מ) הינה שיפור בריאות הציבור והטיפול הרפואי במדינת ישראל וחיזוק הצוותים הרפואיים ע"י תמיכה במחקר רפואי ביו רפואי ותרגומי. החוקרים יפעלו לאור מטרה זו, תוך מתן דגש על איכות ומצוינות המחקר, יצירתיות, יישומיות, והובלת מערכת הבריאות בישראל להישגים.

שלבי אישור מענק מחקר:

1. הגשת הצעות:

הצעות חדשות במסגרת קולות קוראים שהמשרד מפרסם מעת לעת תוגשנה באמצעות רשות המחקר במוסד ותהיינה מאושרות וחתומות על ידי מורשה החתימה מטעם המוסד ועל ידי החוקר הראשי, בצירוף חותמת המוסד.

ההגשה תיעשה באמצעות הטופס האלקטרוני "בקשה למימון מחקר או מלגה" בקישור שלהלן :
https://www.gov.il/BlobFolder/service/research-grant-application/he/subjects_Health-research_instructions_electronic.pdf

בכל בעיה טכנית בהגשה, ניתן לפנות למענה הממשלתי המרכזי בטלפון 1299. למידע שקשור ישירות לחוקר או לסטטוס הטיפול בבקשה ניתן לפנות לגב' שטערנא כהן, מנהלת ענף מאגרי מידע בלשכת המדען הראשי במייל: sterna.cohen1@moh.gov.il

2. חתימת הסכם - ניתן יהיה להתחיל בביצוע המחקר רק לאחר חתימת ההסכם על ידי שני הצדדים: מצד אחד רשות המחקר והחוקר הראשי, ולאחר מכן הצד השני על ידי נציגי הקרן.

יובהר כי נהלים אלו, הינם חלק בלתי נפרד מההסכם הכולל שנחתם בין מוסד המחקר לבין הקמ"מ.

ב. תנאי סף להגשת הצעות מחקר

מי רשאי להגיש הצעות מחקר ?

את הצעות המחקר לקרן רשאי להגיש **מוסד מוכר להשכלה גבוהה בישראל**, כמשמעותו בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח - 1958 וכן מכון מחקר בישראל שהוא מלכ"ר, חל"צ, חברה ממשלתית או יחידה ממשלתית (כגון: בתי חולים, מרכזי מחקר ופיתוח אזוריים).

"**מכון מחקר**" משמעו - גוף אשר חלק ניכר מפעילותו קשור לקידום המחקר בחזית הידע העולמי, ברשותו תשתית ציוד לביצוע מחקרים, והחוקרים אשר מועסקים במסגרתו עוסקים בין היתר בפרסום מאמרים מטעמו בעיתונות מדעית בינלאומית ובהצגת עבודות בכנסים מדעיים בינלאומיים. במקרה הצורך, אישור עמידתו של גוף בקריטריונים הנדרשים לצורך הגשת הצעות מחקר לקמ"מ תיבחן על ידי המדען הראשי או מי מטעמו, בהתאם לנתונים

שיימסרו לקמ"מ ומידע נוסף ככל שיימצא לנכון. ההצעות תוגשנה על ידי רשות מחקר אחת במוסד ובשם של החוקרים בו.

מי רשאי להיכלל כחוקר בהצעת מחקר ?

כל הצעה תכלול חוקר ראשי אחד, והיא יכולה לכלול גם חוקר שותף אחד או יותר.

חוקר ראשי (PI) – ראש קבוצת המחקר, אשר אחראי על ביצוע המחקר באופן מלא, ועמידה בכל תנאי המענק. רוב פעילות המחקר תבוצע על ידו, והסכם המחקר יחתם מולו ומול רשות המחקר.

חוקר שותף (Collaborate-PI) – ראש קבוצת מחקר המשתתף במחקר ומנהל צוות מחקר ושותף בהצעה אשר הוגשה על ידי חוקר ראשי (PI).

חוקר יענה להגדרה הבאה:

1. חבר סגל המועסק באופן קבוע או הנמצא במסלול לקביעות במוסד המציע ומנהל קבוצת מחקר עצמאית, או חוקר אשר על פי נוהלי המוסד זכאי להגיש הצעות מחקר מטעם המוסד, ובתנאי שהוא בעל תואר MD, PHD, DVM, DMD ומקבליהם. בהגדרת "חוקר" ייכלל גם חוקר בגמלאות בעל תואר ד"ר או פרופסור אמריטוס, אשר ממשיך לשמור על קשר עם המוסד ומנהל קבוצת מחקר עצמאית פעילה.

2. חוקרים מהתעשייה יכולים להיכלל בהצעת מחקר אשר מוגשת לקמ"מ על ידי מוסד אקדמי או מכון מחקר כהגדרתו לעיל כחוקרי משנה במימון עצמי או כנותני שירות, אשר יתנו שירותים לקבוצת מחקר במוסד אקדמי או במכון מחקר.

מניעת ריבוי הצעות

הגשת בקשות למענק מחקר	הערות
חוקר ראשי – PI קיים מחקר פעיל או הוגשה הצעת מחקר אחרת כחוקר ראשי.	ככלל: חוקר יכול להגיש הצעה אחת או לנהל מחקר ממומן אחד בזמן נתון כחוקר ראשי.
חוקר שותף (Collaborate-PI) קיים מחקר פעיל או הוגשה הצעת מחקר אחרת כחוקר שותף.	ככלל: חוקר יכול להגיש הצעה אחת או לנהל מחקר ממומן אחד בזמן נתון כחוקר שותף.

חוקר בעל מחקר פעיל, אשר ביקש הארכת תקופה, ובקשתו אושרה לא יוכל לחזור בו מבקשתו על מנת להגיש הצעת מחקר חדשה.

יודגש כי הקמ"מ רשאי להסיר מגבלה זו בקולות קוראים מסוימים.

הגשה חוזרת של הצעת מחקר שנדחתה בעבר

חוקר יכול להגיש נוסח משופר או שונה של הצעת מחקר אשר נדחתה בעבר לקול קורא חדש. יודגש כי הקרן רשאית להעביר את ההצעה החוזרת לסוקרים הקודמים. בעת ההגשה של הצעה החוזרת על החוקר לצרף מכתב התייחסות בשפה האנגלית המפרט את השיפורים/השינויים שנעשו בהצעה החוזרת: החוקר יידרש לציין בתחילת המכתב את מספר ההצעה שנדחתה ושם הקול קורא. במידה וההצעה הוגשה ולא זכתה למימון שלוש פעמים, לא ניתן יהיה להגיש הצעה באותו נושא בפעם הרביעית.

שינוי פרטי הצעה שהוגשה

במקרים חריגים בלבד, תאושר החלפת זהות חוקר או הוספת חוקר וזאת לאחר הגשת מכתב פנייה מכוון ומנומק.

במעבר מהצעה מקדימה להצעה מלאה אין לשנות את מהות ההצעה ו/או מגישי ההצעה (להוסיף או לגרוע חוקר ראשי וחוקר שותף או לשנות את מוסד המגיש). ההצעה המלאה אמורה להיות תיאור מפורט יותר של ההצעה המקדימה, ניתן לערוך את התקציר כך שיפרט יותר ויחדד את ההצעה ללא שינוי במהותה.

ג. תנאי ביצוע ונהלי מימון

1. **כפל מימון** – לא יינתן מימון מטעם הקמ"מ למחקר הממומן על ידי גורם אחר בארץ או בחו"ל, לרבות משרדי ממשלה אחרים, רשות החדשנות, הקרן הלאומית למדע, (ISF) הקרן הדו לאומית BSF ועוד. בעת ההגשה יצרף החוקר הצהרה כי הצעת המחקר מקורית והיא לא הוגשה לגורם מימון נוסף או שההצעה הוגשה לגורם מימון נוסף. בכל מקרה, במידה וההצעה תזכה למימון מטעם משרדנו יהיה על החוקר לקבל החלטה בנושא - לוותר על כל מימון אחר או לוותר על הזכייה במשרדנו. **בתקציב המחקר**, במידה וההצעה כוללת כוח אדם אשר בעבורו משולמת המשכורת על ידי המוסד – יש לציין לגביו את אחוז ההעסקה ואת השכר המשולם לו על ידי המוסד.

א. גובה השכר המקסימאלי עבור משרה של חוקר, מהנדס, טכנאי, עוזר מחקר, לבורנט לא יעלה על הסכום המוגדר בתקנון המוסד.

ב. במקרה שמשרה מסוימת עדיין לא אוישה (לא נמצא עדיין העובד המתאים), יש לציין את המשרה המיועדת, או לספק תיאור קצר של המשרה במקום המיועד שם העובד. למשל: "מתכנת", "טכנאי מעבדה", "עוזר מחקר" ולציין את התקציב הדרוש לעלות המשרה.

ג. חודשי עובד יחושבו כמפורט: מספר חודשי העבודה בפרויקט במשך תקופת החוזה מוכפלת בחלק הזמן היחסי אשר נתרם לפרויקט.

ד. עלות השעה כוללת: שכר יסוד, תוספת יוקר, תוספת ותק, תוספת משפחה, גמול אקדמי וכוננות, לרבות הטבות סוציאליות. אין לכלול קרן השתלמות דולרית ושבתון.

ה. אין לכלול שירותי מזכירות, הנהלת חשבונות וסעיפים דומים אחרים, אשר ממומנים במסגרת התקורה למוסד.

ו. אין לכלול תשלום לוועדת הלסינקי או ועדה ביו אתית אחרת.

2. **רכישת ציוד קבוע/מחשובי** – ככלל לא ניתן לרכוש ציוד קבוע/מחשובי, אך הקמ"מ עשויה להשתתף במימון ציוד מסוג זה במקרה בו הציוד הוא ציוד ייחודי לביצוע המחקר. במקרה כזה יש לפרט במסגרת הצעת המחקר את ייחודיות הציוד, אשר מצדיקה מימון זה בהיקף גבוה יותר.

3. **ציוד אזיל** (מתכלה) – בתקציב מחקר הכולל בקשה לרכישת ציוד אזיל בסכום העולה על 10,000 ₪, יש לפרט בהרחבה מהו הציוד והחומרים הנדרשים, נחיצותם וכן את הכמויות הנדרשות.

4. **ציוד משרדי** - לא ניתן לכלול תוכנות משרדיות כגון Microsoft Office.

5. **נסיעות לחו"ל והוצאות אירוח** - במסגרת מחקרי ERANET ניתן לכלול עד 5% מהתקציב לצורך נסיעות ואירוח. יוכרו הוצאות נסיעה ואירוח מקובלים, ע"פ תקנון המוסד ובהתאם לתנאי הקול קורא הפרטני. יודגש, כי המימון יינתן לכיסוי עלויות של כרטיסי טיסה במחלקה רגילה, עד 5% מהתקציב, לכל תקופת המחקר. תקציב זה יכלול הוצאות לפגישות הערכה (סטאטוס סמינר), שהן חובה להצגת ממצאי המחקר

6. **פרסום מאמרים מדעיים** - ניתן לכלול בנספח התקציב, בסעיף שונות, הוצאות עבור פרסום מאמרים מדעיים. הסכום שיוקצה לסעיף זה, לא יעלה על 10,000 ₪. אין לכלול הוצאות פרסום מאמרים בשנה הראשונה.
7. **דמי חבר** – לא ניתן לכלול דמי חברות באיגודים מדעיים/מקצועיים.
8. **תקורה** – הקמ"מ יכיר בתקורה של 10% מהתקציב הכולל עבור ביצוע המחקר.
9. **דמי ניהול** – לא ניתן לכלול דמי ניהול בשום צורה.
10. **נושאים ייחודיים למחקרים במסלול הבינלאומי בלבד (בשונה ממענקי מחקר לאומיים):**
הכללים הנהוגים בקרן, הם הקובעים. אין להתבסס על הכללים שמפורסמים במדינה השותפה.

ד. שינויים לאורך תקופת המחקר

1. בכל פניה למשרד, יש לציין את מספר המחקר, שם החוקר ומהות הפנייה (שינויים תקציביים, הארכת תקופה, שבתון וכד').
2. אין לשנות את תכנית העבודה או נושא המחקר ללא קבלת אישור הקמ"מ מראש ובכתב.
3. **מעבר חוקר ממוסד למוסד** – חוקר בעל מענק פעיל, המעוניין לעבור ממוסד למוסד בישראל, יגיש בקשה ויצרף את אישור המוסד המקורי להעברת המחקר למוסד החדש ואת אישור המוסד החדש לקליטת המחקר. במעבר חוקר ממוסד למוסד במהלך תקופת המענק, האחריות על העברת יתרות וקיזוזים חלה על שני המוסדות הנוגעים בדבר. על המוסד המקורי להמשיך ולנהל כספית את המחקר עד לסיומו ולהעביר את הכספים הנדרשים למוסד החדש.
4. **הפסקת ביצוע המחקר לתקופה ארוכה** – במידה ואחד החוקרים נדרש להפסיק את פעילותו במחקר לתקופה רצופה העולה על 3 חודשים (כגון: לשם יציאה לחופשה או לשבתון), על המוסד לבקש אישור לכך מראש ובכתב.
במקרה של הפסקת פעילות מלאה של החוקר הראשי, המוסד יגיש בקשה לקמ"מ להעביר את ביצוע המחקר לחוקר משנה, הרשום בבקשה המקורית. במקרים בהם נבצר מהחוקר הרשום בבקשה המקורית לבצע את המחקר לאחר שהמחקר החל, יגיש המוסד לקמ"מ בקשה מנומקת להטיל על חוקר אחר את המשך ביצוע המחקר. הבקשה תידון כחריג בהנהלת הקרן.
5. **שינויים תקציביים במהלך תקופת המחקר (במסגרת תקציב המחקר המקורי שאושר) - שינויים בין סעיפי התקציב:** יש לבקש אישור מהקמ"מ להעברת תקציב מסעיף לסעיף.
6. **הארכת תקופת המחקר** בקשה להארכת תקופת התקשרות ללא תוספת תקציב **תוגש לקמ"מ עד חודשיים לפני תום תקופת ההתקשרות המקורית**. הבקשה תכלול פירוט הנסיבות בגין נדרשת הארכת ההתקשרות.
הקמ"מ שומרת לעצמה את הזכות לאשר, לדחות או לשנות כל בקשה לשינויים במתכונת ההתקשרות תוך מתן משקל גם לשיקולים הבאים: מועד הגשת הבקשה (בהתאם לסוג הפנייה); סבירות השינויים המבוקשים; נימוקים לשינויים ברמה התקציבית, יתרה תקציבית, נחיצות השינויים המבוקשים על מנת לעמוד במטרות תכנית המחקר המקורית; היקף השינויים ומהותם ביחס לתכנית המחקר המקורית; הנימוקים לצורך בשינוי; אופן ביצוע המחקר עד מועד הגשת הבקשה וכן כל שיקול רלוונטי אחר בהתאם לנסיבות. **אין לבצע כל שינוי בטרם קבלת אישור רשמי מהקמ"מ.**

ה. דוחות תקופתיים

1. יש להגיש את הדוחות על גבי הטפסים המתאימים הנמצאים באתר המשרד בקישור שלהלן:
<https://www.gov.il/he/departments/units/office-of-the-chief-scientist/govil-landing-page>
2. הגשת דוחות מדעיים וכספיים, לרבות תכולתם, מועדי ההגשה ואיחורים, הינם בהתאם להנחיות הנמצאות בהסכם ההתקשרות של המדינה עם המוסד ולפיהם תפעל הקמ"מ.
3. בהתאם להוראת תכ"מ 7.10.4 בנושא עקרונות להתקשרות עם מוסדות המחקר, מידי שנה יוגש דוח הכנסות מתוצרי המחקרים שמומנו על ידי הקמ"מ, בהתאם לנוהל התמלוגים המשרדי.
4. **דוח מדעי שנתי** – בכל שנה יגיש החוקר דוח מדעי שנתי, עד תום שנת המחקר הרלוונטית בהסכם (אחרי 12 חודשים). הדו"ח יכלול פירוט אודות התקדמות המחקר, עמידה באבני הדרך, ופירוט תכנית המחקר לשנה העוקבת. אישור הדו"ח בקמ"מ הינו תנאי להמשך מימון המחקר. מחקר אשר בגינו לא הוגש ויאושר דו"ח, יופסק לאלתר ויתבקש להשיב את התשלומים ששולמו בגינו.
5. **דוח מדעי מסכם לאחר סיום תקופת המחקר** - יוגש עד **3 חודשים** לאחר סיום המחקר על גבי הטופס המיועד לכך. מחקר אשר בגינו לא הוגש ויאושר דו"ח מסכם, ייסגר ללא תשלום המפרעות האחרונות והמוסד יתבקש להשיב את המפרעות ששולמו.
6. **מענה לדיווחים לאורך השנים** – יובהר כי כעבור 3 שנים, ו 6 שנים מסיום המחקר, תפנה הקמ"מ לחוקר הראשי....., על מנת לקבל עדכונים אודות תוצאות המחקר (מענקי המשך, פרסומים, מסחור ויישום בדרכים שונות). יובהר כי כל חוקר אשר קיבל מימון מהקמ"מ יהיה מחויב במענה לדיווחים אלה ולסקרים ושאלות נוספות אשר ישלחו מעת לעת.
7. **דו"ח כספי** – בכל שנה, עד 3 חודשים לאחר תום שנת המחקר, יגיש המוסד דו"ח כספי שנתי עבור שנת המחקר שחלפה, על גבי הטופס המיועד לכך, חתום על ידי המוסד. עם סיום תקופת המחקר, יוגש דו"ח כספי מסכם של המחקר, עד 3 חודשים לאחר סיום ההתקשרות. מחקר אשר בגינו לא הוגש ואושר דו"ח כספי בזמן, ייסגר ללא תשלום המפרעות האחרונות והמוסד יתבקש להשיב את המפרעות ששולמו.
8. הדו"ח הכספי יכלול פירוט של כלל ההוצאות שהוצאו בכל שנות המחקר אשר קדמו למועד הגשת הדו"ח במצטבר, אך לא ידווח על אותה הוצאה יותר מפעם אחת. בנוסף לכך יכלול הדו"ח הכספי המסכם פירוט בדבר כל תמורה שהתקבלה בגין רישיונות שימוש בתוצרי ידע (כהגדרתם בהוראת התכ"מ 7.10.4 – עקרונות להתקשרות עם מוסדות מחקר).
9. באחריות המוסד לוודא הגעת דו"ח מדעי בטרם שליחת הדו"ח הכספי לקמ"מ. במידה ודו"ח כספי יוגש לפני הגעת הדו"ח המדעי, לא יטופל הדו"ח הכספי.
10. **סנקציות במקרים של איחורים בהגשת דיווחים מדעיים וכספיים:**
 - א. במקרים של איחור בהגשת דו"ח כספי הקרן תסגור את המחקר, לא תשולמנה המפרעות הבאות, והמוסד יתבקש להשיב את המפרעות ששולמו.

ב. במקרים של איחור בהגשת דו"ח מדעי - הקרן תסגור את המחקר, לא תשולמנה המפרעות הבאות, והמוסד יתבקש להשיב את המפרעות ששולמו.

11. במקרים חריגים ובהם נסיבות ייחודיות רשאית הקמ"מ לאשר למוסד להגיש את הדו"ח הכספי השנתי לאחר המועד הנדרש וזאת במענה לבקשת דחייה מנומקת מטעם המוסד. בכל מקרה לא תאושר דחייה לתקופה שמעבר לשישה חודשים מתום שנת המחקר.

12. דו"חות כספיים יוגשו במתכונת ובנוסח קבוע של הקמ"מ; הקמ"מ רשאית, מעת לעת, לתת למוסד הנחיות לגבי אופן הכנת הדו"ח, צורתו, מתכונתו ואופן הגשתו.

13. רק עם אישור הקמ"מ, בתום הבדיקה, יראו את הדו"חות כמאושרים.

14. המוסדות נדרשים לעמוד בלוחות הזמנים המצוינים בסעיף לעיל ולהגיש את בקשות ההמשך, הדוחות המדעיים, הדוחות הכספיים ובקשות לשינויים תקציביים במועד.

15. המוסד רשאי להגיש את השגותיו לגבי התשלום האחרון שבוצע תוך 30 ימים ממועד קבלת התשלום, בליווי אסמכתאות להוצאת הסכומים המבוקשים, בתקופת ההסכם בלבד. במידה ולא התקבלו השגות, יתרת התקציב תיסגר ללא אפשרות לדרוש את אותן יתרות.

ו. תשלומים

תשלום התמורה הינו מכוח ההסכם הכולל בין הקמ"מ למוסד המחקר ועל פי תנאיו בלבד.

במידה והדוח הכספי מעיד על אי ביצוע מלא של תקציב התקופה החולפת, תשלם הקמ"מ למוסד את המקדמה לשנת המחקר הבאה (לדוגמה: תשלום ראשון שנה 2), ובלבד שהתקציב שנוצל בשנה החולפת עולה על סכום התשלום הקודם.

ז. פרסומים

1. יש לאזכר את מימון הקמ"מ במחקר או במלגה בכל אחד מהפרסומים הנובעים כתוצאה מהמחקר או בהקשר אליו: מאמר, כנס, סדנאות או בכל פעילות אחרת הקשורה במחקר, בין אם פרסום מדעי ובין אם פרסום בתקשורת, על פי הנוסח המצוין מטה (כפי שפורט לעיל, בתקופת המחקר יש לשלוח את הפרסומים הרלוונטיים לדוא"ל csso-reports@moh.gov.il)

• הנוסח המקובל (בעברית):

"מחקר מספר _____ מ/מומן על ידי לשכת המדען הראשי של משרד הבריאות"

• הנוסח המקובל (באנגלית):

"This research is/was supported by the Chief Scientist Office, Ministry of Health, Israel/the framework of שם הרשת, grant number # _____"

2. הפרה של חובת אזכור הקמ"מ כאמור לעיל, תגרור קנס בגובה 3,000 ₪ מתקציב המחקר והחוקר יידרש לפרסם תיקון באותו הפורום בו נעשה הפרסום.

3. אם תתבצע הפרה לאחר סיום מימון המחקר, או אם היא לא תתוקן באופן מיידי עם קבלת התראה מהקמ"מ, לא יוכל החוקר להשתתף בתכניות מימון מחקרים של המשרד לתקופה של עד שלוש שנים.

ח. עניינים כלליים

1. **חוות דעת מדעית** – לא ניתן לערער על החלטת ועדת השיפוט מטעמים מקצועיים. בשלב ההצעה המלאה, חוקר יוכל לבקש לקבל את סיכומי חוות הדעת של המעריכים המקצועיים על ההצעה שהוגשה. חוות הדעת, ללא שמות ופרטים אישיים, ישלחו לחוקר הראשי בלבד, ללא העתק לרשות המחקר של המוסד.
2. נציגי המשרד רשאים לערוך ביקורים במעבדות החוקרים וברשויות המחקר בהתאם לצורך, ע"פ שיקול דעתם (וללא הודעה מראש).

ט. זכויות קניין רוחני

1. **זכויות הקניין הרוחני במחקר יהיו בהתאם להסכם ההתקשרות בין המוסד לקמ"מ.** מובהר כי כלל ההסכמים יהיו כפופים לכללים הקבועים בהוראות תכ"ם 15.5.0.1 ו-7.3.9.6. יודגש כי המוסד מחויב לכלל ההנחיות והסעיפים הקבועים בסעיף "ידע וזכויות במחקר" אשר בהסכם ההתקשרות, בין יתר סעיפי ההסכם.
2. בהתאם להוראת התכ"ם 15.5.0.1 ו-7.3.9.6, מוסד המחקר ישלם למשרד תמלוגים בשיעור של 5% מכל תוצרי המסחר של המחקר הבסיסי והמחקר היישומי, עד לסכום מצטבר שלא יעלה על גובה המענק הממשלתי, צמוד למדד המחירים לצרכן בתוספת ריבית החשב הכללי. האמור יחול בין אם ההכנסה נוצרה אצל המוסד או אצל תאגיד הפועל בשמו, הקשור לו או השותף אליו, כאמור בהחלטת ממשלה מס' 2575 (חכ/122) מיום 23 בספטמבר 2004, בנושא "קידום ופיתוח ידע הנוצר במימון מענקי מחקר ממשלתיים". מדי שנה ידווח המוסד בדבר כל תמורה שהתקבלה בגין שימוש בתוצרי ידע של מחקרים במימון המשרד, נכון לשנת הדיווח בהתאם להנחיות ההוראה כאמור.
3. המשרד ישלח למוסדות מדי שנה טופס הצהרה הכולל את רשימת המחקרים אשר מומנו בשנים האחרונות וההכנסות מתוצרי מסחר שהתקבלו בגינם. המוסד ימלא את הטופס ויצהיר כי העביר למשרד את התמלוגים להם זכאי המשרד בגין השימוש בתוצרי הידע בכלל המחקרים, בהתאם לקבוע בהסכמי ההתקשרות.

י. מענים להגשת דיווחים ובקשות

הגשת הדיווחים הכספיים, חשבוניות לתשלום, בקשות המשך דיווחים מדעיים, ופרסומים תיעשה על גבי הטפסים המיועדים לכך באמצעות הגורם המוסמך במוסד. יש לשלוח אותם לדוא"ל cs0-reports@moh.gov.il או לגב' אנאל יצחקי, רכזת בכירה בלשכת המדען הראשי, anaelle.itzhaki@moh.gov.il. טפסים – להלן קישור לאתר המשרד <https://www.gov.il/he/departments/units/office-of-the-chief-scientist/govil-landing-page>