

## הנחיות ונהלים לתקצוב, לניהול חשבונות ולגשת דוחות כספיים במסלול "נופר"



הרשות הלאומית לחדשנות טכנולוגית  
innovationisrael.org.il | F. 03-5177655 | M. 03-5118107  
היודן 4, קריית שדה התעופה

2016

### 1. נהלים למסלול "נופר"

#### 1.1 נוהלי הגשת בקשות

בקשות למחקר במסגרת מסלול "נופר" תוגשנה אך ורק על ידי מוסד המחקר האקדמי, כמקשה אחת לכל סבב הגשות. בקשה מלאה, תכלול מסמך הצדקה ודפי תקציב ייעודיים ל"נופר" - כמפורט בנספח הנחיות להגשת בקשות. לא תתקבלנה בקשות על טפסים אחרים, או בקשות מחוקרים במוסדות.

#### 1.2 דגשים להגשה

- 1.2.1 יעדי המחקר יקבעו בשיתוף התאגיד התעשייתי המשתתף במימון.
- 1.2.2 החוקר, מבצע המחקר, מתחייב לשהות בארץ למשך תקופת המחקר ובשנה שלאחריה, למעט נסיעות קצרות מועד על פי נהלי התכנית, כפי שייקבעו.
- 1.2.3 בשלב ההגשה יש להגיע לעקרונות ההסכם בין המוסד לתאגיד. ההסכם המלא החתום יהווה תנאי להוצאת כתב אישור.
- 1.2.4 תיבדקנה כל הבקשות אשר הוגשו במלואן עד המועד הקובע. ההחלטה על המחקרים שיכללו בתכנית העבודה תהיה על פי סדרי העדיפויות בין המחקרים שהוגשו במועד.
- 1.2.5 לכל מחקר ימונה בודק מקצועי ממאגר הבודקים שברשות החדשנות, שייתן חו"ד מקצועית באשר לעמידת המחקר בכל הפרמטרים המאפיינים את מסלול "נופר".
- 1.2.6 התכנית מופעלת במסגרת רשות החדשנות, לכן חלות עליה כל העקרונות של חוק המו"פ (למעט החובה לתשלום תמלוגים).
- 1.2.7 הוצאות הפעילות יוכרו לא לפני האישור, ולא יאוחר משלושה חודשים מקבלת האישור.
- 1.2.8 ההתקשרות החוזית תתבצע בין רשות החדשנות לבין הגוף שייבחר על ידי המוסד האקדמי כמייצגו.



### 1.3 דיווח

- 1.3.1 החוקר ידווח בזמן אמת (מראש או סמוך לביצוע) על כל שינוי מהותי בתכנית העבודה המאושרת (ביעדי התכנית ו/או בכוח האדם) – הדיווח באמצעות הגוף המנהלי (חברת היישום, רשות המחקר...)
- 1.3.2 מוסד המחקר יגיש אחת לרבעון, ללא תלות בהיקף הדיווח, דו"ח ביצוע כספי ודו"ח סטטוס טכנולוגי. הדיווח יבוצע על טפסים יעודיים למטלות אלה.
- 1.3.3 בסיום תקופת המחקר, ולא יאוחר מ – 90 יום ממועד סיום תקופת ההתקשרות, יגיש המוסד:
- א. דו"ח ביצוע סופי מבוקר!
- ב. דו"ח טכני מפורט.
- הדיווח יבוצע על טפסים יעודיים למטלות אלה.

## נספח א'

### לכבוד: ועדת "נופר"

באמצעות תשתית טכנולוגית  
תאריך:

הצהרה עקרונית להסכם לצורך מחקר במסגרת "נופר"

הננו להודיעכם, שהגענו להסכמה עקרונית עם מוסד המחקר על השתתפותנו במימון המחקר היישומי בנושא: \_\_\_\_\_, שמוגש על ידי המוסד לתמיכה במסגרת "נופר".

אנו יודעים שעלינו לחתום על הסכם מחייב תוך 60 יום מקבלת אישור הוועדה להכללת הפרויקט במסגרת "נופר" לשנת 2016, שאם לא, תוקף האישור יפוג.

החברה התעשייתית: \_\_\_\_\_ מוסד המחקר: \_\_\_\_\_

שם החותם: \_\_\_\_\_ שם החותם: \_\_\_\_\_

תפקיד החותם: \_\_\_\_\_ תפקיד החותם: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

## נספח ב'

### הנחיות למילוי בקשה לתמיכה במחקר יישומי ראשוני – מסלול "נופר"

נא להתייחס לקווים המנחים של "נופר" כפי שבאים לידי ביטוי במסלול הטבה מס' 7, להנחיות התקציב של רשות החדשנות, ולהנחיות "נופר" המוצגות באתר רשות החדשנות (תחת מסלול נופר בזירת תשתית טכנולוגית).

כל הבקשות של מוסד מחקר אחד בכל סבב הגשה, יוגשו ביחד כמקשה אחת, בצרוף טופס בקשת המוסד - שאלון למוסד המחקר-"נופר" - תוך ציון סדר העדיפויות של המוסד.  
כל בקשת מחקר תכלול את החלקים הבאים:

חלק א': הצדקת הפרויקט – פורמט חופשי עד 5 עמודים הכוללים:  
תאור הפרויקט, ההישגים עד כה, תאור קבוצת המחקר, היעדים להשגה בשנת הפעילות, יישומים מסחריים פוטנציאליים.

חלק ב': בקשה לתמיכה במחקר "נופר" – טופס מובנה (מסמך WORD)  
חלק ג': פירוט התקציב המבוקש - טופס מובנה (מסמך EXCEL).

לא תקלטנה בקשות שלא תהיינה מלאות ו/או ערוכות על הטפסים היעודיים והמעודכנים של "נופר".

#### הנחיות:

1. יש להעביר את הבקשה בעותק "רד" בלבד באמצעות דואר אלקטרוני לכתובת [tashtiot@innovationisrael.org.il](mailto:tashtiot@innovationisrael.org.il)

2. על הבקשה לכלול קבצי מקור לא סרוק (אקסל + וורד) וכן סריקה של דף החתימות בטפסים הרלוונטיים.