

נהלים והנחיות למסלול "מימד"

1. הגשת בקשות ובחינתן

הבקשה תוגש על ידי הגוף המבקש את התמיכה. לפרויקטים שהם שת"פ אקדמיה-תעשייה, ההגשה תהיה על ידי החברה התעשייתית.

טפסי הבקשה המפורטים יועברו על ידי מגיש הבקשה, כשהם חתומים על ידי מורשי חתימה של החברה או מוסד המחקר, למנהלת מגנט, בעותק אחד "קשה" (מקור חתום), ו- עותק אחד "רד".

בקשות לתכניות חדשות יוגשו לכל התקופה הנדרשת עד 30 חודשים, אולם טופס האקסל המפרט את התשומות הנדרשות יוגש ל- 12 חודשים ראשונים בלבד!
- נספח ב' שאלון חברה – למילוי על ידי החברה בלבד
- נספח ג' בקשה לתמיכה בפרויקט מימד – למילוי על ידי כל השותפים לפרויקט ביחד בטופס אחד משותף, הכולל את כלל הפעילויות.
נספח ד' קובץ לכל שותף.
נספח ה' - פירוט הקצאת כ"א בין כלל הפרויקטים נתמכי המדע"ר ומפא"ת – קובץ לכל שותף.

נספח ו' אישור על קיום הסכמה עקרונית בין השותפים באשר לזכויות השימוש בידע בקשות לתכניות המשך יוגשו בהתאם למועד שנקבע בכתב האישור כאבן דרך של התכנית (בדרך כלל בחודש ה-10 של הפעילות). באופן כללי יוצגו הפעילויות וההישגים עד כה בתכנית והתכניות להמשך, בפרט אם יש שינוי מהתכנית המקורית יש להסביר את הסיבות לשינוי.
הטפסים ודרך מילויים זהה למבוקש בהגשה לשנה אי לעיל

תשתית טכנולוגית ברשות החדשנות, האחראית על קרן "מימד", תבחן התאמת התכנית המוצעת לפעילות במסגרת "מימד" ותוודא ביצוע הערכה לפרויקט המוגש. המגישים מתבקשים להעביר לתשתית טכנולוגית ו/או הבודקים מטעמה כל המידע הרלוונטי הנדרש לצורך הערכת התכנית המוגשת.

1.5 לכל פרויקט יפתח "תיק" ברשות החדשנות. מספר התיק ילווה את כל שלבי הפעילות החל מהבדיקה ועד סיום ההתחשבות הכספית בתום שנת הפעילות. בכל שנת פעילות ניתן מספר תיק חדש. תיקי המשך יהיו ברצף וללא חפיפה בתקופת הפעילות המאושרת.

1.6 לחברה שזו פנייתה הראשונה תבוצע בדיקה פיננסית, כמו גם לכל חברה שחלף זמן רב מהבדיקה האחרונה שעברה. ר"ח חיצוני המועסק על ידי רשות החדשנות יפנה לקבלת נתונים חשבונאים כדי שיוכל להמליץ על התאמת החברה לתמיכה.

1.7 מעריכים המקצועיים, מטעם רשות החדשנות ומפא"ת, יבחנו את התכנית ואת התקציבים (על בסיס נהלי תכנית "מימד" וכלליה), ויעבירו את חוות דעתם המפורטת לתשתית טכנולוגית. תהליך הבחינה כולל קריאת ההצעה שהוגשה בחינת מאפייניה, קיום פגישה אחת עם מבצעי הפרויקט. מטרת הפגישה היא להבהיר את הכתוב בהצעה, להשלים נקודות חסרות אך לא לשנות את מהות ההצעה.

1.8 תשתית טכנולוגית תביא את הבקשה לדיון בוועדת "מימד" כ – 10 שבועות לאחר המועד האחרון שנקבע להגשה, בצרוף חוות הדעת המקצועית. הוועדה, תקבל החלטה על אישור/ דחייה של תכניות העבודה, התקציב המאושר והתנאים להתקשרות. בגלל אילוצי תקציב, מאושרים הפרויקטים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר ל"מימד" בהתאם לשיקולי הוועדה. נדגיש, עמידה בתנאי "מימד" היא תנאי הכרחי לאישור אבל אינו מספיק.

1.9 תשתית טכנולוגית פיץ את החלטות הוועדה למגישים סמוך לאחר הדיון.
1.10 לתאגיד חדש שטרם הגיש בקשה לתמיכה באחת מתכניות המדען הראשי או שחלף פרק זמן של 5 שנים מאז הגיש לאחרונה יצרף המסמכים הבאים:

1. תעודת רישום שלהתאגיד.

2. אישור ממס הכנסה על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק

עסקאות גופים ציבוריים.

3. אישור בנקאי על פתיחת חשבון בנק, מספרו, שמות בעליו ושמות

מורשי החתימה בחשבון.

1.11 ביצוע תשלומי המענק לתכניות שאושרו, יתבצע רק לאחר: חתימת מורשה חתימה מטעם החברה על דפי תקציב, טפסי התחייבות לביצוע המו"פ, החתמת בעלי מניות זרים (אם יש כאלה על הטופס המתאים) וחתימת המדען הראשי והחשב של משרד התמ"ת על כתב האישור. כל הטפסים יימסרו על-ידי משרד המדען הראשי לחברה.

1.12 אם מסיבה כלשהיא לא תצא ההתקשרות אל הפועל, לא ניתן יהיה לקבל החזר להוצאות שהוצאו בגין התכנית שאושרה.

2. ניהול הפרויקט

2.2 ניהול חשבונות

שיטת ניהול החשבונות בתאגיד התעשייתי ובמוסד המחקר יהיה בהתאם לנוהלי רשות החדשנות לפרויקטים בקרן המחקר.

נציין, שמוסד המחקר מחויב בהגשת מסמכים במתכונת של מגיש הבקשה.

2.3 הגשת דוחות

אחת לרבעון יוגשו דוחות כספיים ואחת לחציון יוגשו דוחות סטטוס טכניים המציגים את קצב ההתקדמות בפרויקט.

*** דוח טכני רבעוני נמצא באתר רשות החדשנות תחת תשתית טכנולוגית.**

- **נדגיש**, שהדוחות צריכים לכלול את כלל הפעילויות של מבצעי הפרויקט – מועד ההגשה בתום כל רבעון.
- דוח טכני מסכם ודוח ביצוע מסכם לשנת הפעילות תוך 90 יום מסיום תקופת ההתקשרות.
- ** דוחות כספיים / טכני מסכם , נמצאים באתר רשות החדשנות:**

www.innovationisrael.org.il/

2.4 שינויים

שינוי בהרכב התשומות של הפרויקט יתבצע פעם אחת בשנה ולא מאוחר מתום הרבעון III. את טופס השינויים יש להעביר לתשתית טכנולוגית:

tashtiot@innovationisrael.org.il

נדגיש את הצורך להגיש את השינויים במתואם על ידי השותפים.

3. סעיפי הוצאה מוכרים

3.1 עלויות עבודה כמוגדר בנהלי רשות החדשנות בקרן המחקר. ככלל

מוכרים עובדים ישירים למחקר המועסקים לפחות 10% מזמנם.

לאקדמיה: כל עובד מחויב בדיווח שעות אלקטרוני אלא אם כן הארגון קיבל אישור מיוחד לדיווח ידני. אנשי סגל ומילגאים לא מחויבים בדיווח שעות אלא בהודעה על נוכחות. יש לדווח על כלל העובדים במחקר בין אם מבוקש עבורם מימון או שהם ממומנים ממקורות אחרים.

שכר עבודה במוסדות המחקר

- אנשי סגל ומילגאים פטורים מדיווח מפורט על שעות עבודה.

- איש סגל העובד במשרה מלאה יכול לדווח עד 30% תעסוקה במצטבר על כל פעילויותיו הנתמכות על ידי משרד המדען הראשי.

- איש סגל שאינו מדווח שעות עבודה, אינו יכול להיות מתוגמל בתכניות אחרות לרבות כיועץ.

- בתקופה בה איש הסגל שוהה בשבתון ו/או בתעסוקת קיץ מחוץ למוסד אין לדווח הוצאות שכר.

- מלגה מוכרת כהוצאת שכר עד לגובה של 5,000 שקלים לחודש למשרה מלאה.

הבהרה: כל עוד הרכב כוח האדם והיקפו (בשנות אדם) תואם את כתב האישור, אין צורך לקבל אישור על שינויים פרסונליים, ובלבד שמנהל המחקר לא מוחלף, ושהעובדים מועסקים בפרקי זמן סבירים למשימותיהם.

חומרים וציוד מתכלה

כמוגדר בנהלי רשות החדשנות קרן המחקר.

רק האקדמיה זכאית לקבל תקורה בשעור 20% מההוצאה לחומרים.

ציוד למחקר

כמוגדר בנהלי רשות החדשנות קרן המחקר.

ככלל, הוצאת פחת שנתית היא עד 33% מערך הציוד, לפי היקפי השימוש

וזמן השימוש לטובת הפרויקט.

קבלני משנה

כמוגדר בנהלי רשות החדשנות בקרן המחקר.

שונות

כמוגדר בנהלי רשות החדשנות בקרן המחקר.

2. יחסי גומלין תעשייה – אקדמיה

רשות החדשנות מנהלת התחשבות כספית נפרדת עם כל אחד מהשותפים, יחד עם זאת התשלומים מבוצעים דרך ועל ידי התאגיד התעשייתי, הנדרש לשלם לאקדמיה לפני הגשת ההוצאה בדוח הביצוע התקופתי.

4. הגשת תכנית שנה ב'

בתום החודש העשירי של שנה א', יש להגיש דו"ח סטטוס מפורט ופרוט הבקשה לשנה ב' של הפרויקט. יש חשיבות לעמידה בלוח כדי לאפשר רצף בפעילויות בפרויקט. במידה וחל עיכוב בת"ע שנה א' ונותרו משימות ותקציב לא מנוצלים ניתן להאריך את שנה א' לביצוע המשימות, אולם כל הארכה כזו תקוזז משנה ב', כי שה"כ ה"מגנטון" מוגבל ל – 24 חודשים.