



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 1	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנהל:	200-03	מהדורה: 07	

מס' הנהל: 200-03 מהדורה: 07

1 מטרה

להגדיר ולקבוע את:

- 1.1 הכללים לניהול ולרשום במערכת הכספים של חברה שבקשתה לתמיכה בתכנית מו"פ, אושרה ע"י ועדת המחקר.
- 1.2 הכללים להכנה ולהגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה, לחברה שבקשתה לתמיכה בתכנית מו"פ, אושרה ע"י ועדת המחקר.

2 רקע

- 2.1 לשכת המדע"ר ממונה על יישום וביצוע החלטות ועדת המחקר, בדבר תמיכה בתכנית מו"פ, שאושרה על ידה.
- 2.2 נוהל זה נועד לקבוע את מתכונת ניהול מערכת הכספים ע"י החברה, בכל הנוגע לתכנית המו"פ המאושרת, על מנת לאפשר ללשכת המדע"ר להעניק תמיכה כספית בתכנית תוך עריכת בקרה על הוצאות החברה לתכנית בכפוף לכתב האישור ולנהלים.
- 2.3 נוהל זה נועד לקבוע את מתכונת הכנה והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המחקר ובסיומה, על מנת לאפשר ללשכת המדע"ר להעניק תמיכה כספית בתכנית המו"פ תוך עריכת בקרה על הוצאות החברה בכפוף לכתב האישור ולנהלים.

3 ניהול מערכת הכספים

- 3.1 נוהל זה חל ומחייב את החברה מתחילת תקופת המו"פ, כפי שאושרה ע"י ועדת המחקר, ולא מתאריך קבלת כתב האישור.
- 3.2 אי עמידת החברה בנוהל המפורט להלן תמנע הכרה חלקית או מלאה בהוצאות תכנית המו"פ, בהתאם לשיקול דעת לשכת המדע"ר בנושא.
- 3.3 ניהול מערכת הכספים בחברה.
 - 3.3.1 החברה, תנהל מערכת חשבונות נפרדת במסגרת הנהלת החשבונות ו/או במערכת התמחיר של החברה לגבי כל העלויות הנצברות עבור ביצוע תכנית המו"פ ועבור מכירות המוצרים המחויבים בתשלום תמלוגים לכל תיק בנפרד. על הדו"חות הכספיים להתבסס על חשבונות אלה. הרישומים החשבונאיים בחשבונות אלה, יבוצעו בהתאם לכללי החשבונאות המקובלים, ובאופן שיאפשר זיהוי ובדיקת כל סכום שהוצא או נתקבל במהלך ביצוע תכנית המו"פ שאושרה וכן כל שינוי בהם. הרישומים יערכו בזמן אמת על פי מסמכי מקור כרישום ראשוני.
 - 3.3.2 החברה, במסגרת מערכת החשבונות הנפרדת, תנהל כרטיסים נפרדים, עבור מכירות של כל אחד מהמוצרים המחויבים בתשלומי תמלוגים ללשכת המדע"ר, (כמו גם אלה שאינם חייבים בתמלוגים), בגין כל מוצר בנפרד.



פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ
שם הנוהל: ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.
מס' הנוהל: 200-03 **מהדורה:** 07
עמוד: 2 **מתוך:** 22
תקף מתאריך: 1 בינואר 2016

3.3.3 מסמכי המקור יתועדו וישמרו במסגרת הנהלת החשבונות הרגילה של החברה ובצורה שתאפשר את איתורם בקלות. המסמכים יישמרו לכל הפחות שבע שנים ממועד סיום תקופת המו"פ.

3.4 רישום הוצאות בתכנית המו"פ.

3.4.1 במסגרת מערכת החשבונות הנפרדת ומערכת התמחיר של החברה, ינוהלו כרטיסי הנהלת חשבונות נפרדים, לכל תיק בנפרד, בכל אחד מסעיפי התקציב ותתי הסעיפים המאושרים, כגון: שכר עבודה, עלויות חומרים, קבלני משנה, קבלני משנה חו"ל, יועצים, ציוד קבוע, שונות וכו'.
 3.4.2 כל מסמך המבסס את הרישומים בהנהלת החשבונות בגין הוצאות מוכרות בתכנית המו"פ, יהיה חתום בחותמת "שייך לתכנית מו"פ מס' #####" (יש לוודא את מס' בקשת המו"פ מיד לאחר קליטת הבקשה במדע"ר) ובחתימת ידו של מנהל המחקר תוך ציון תאריך החתימה, המאשר שההוצאה הינה עבור ביצוע המחקר המאושר, החותמת תהיה לפי הדוגמא:

שייך למו"פ מס' * 12345
חתימה _____
תאריך _____
סיווג _____

החותמת והחתימה יערכו ע"ג המסמכים המקוריים וישמרו במסגרת הנהלת החשבונות של החברה.

3.4.3 עם גמר הדוח הכספי על החברה להציג התאמה בין כרטיסי הנהלת החשבונות הנפרדים של החברה לתקופת התיק לבין הדוח הסופי המבוקר.

3.5 רישום מכירות מוצרי החברה

3.5.1 החברה, במסגרת מערכת החשבונות הנפרדת תנהל כרטיסים נפרדים, עבור מכירות של המוצרים המחויבים בתשלומי תמלוגים ללשכת המדע"ר, בגין כל מוצר בנפרד. הרישומים בספרי הנהלת החשבונות יערכו על-פי מסמכי מקור כרישום ראשוני.

3.5.2 באם קיימים יותר מחמישה מוצרים תיערך רשימת עזר של מכירות המוצרים, לגבי כל מוצר בנפרד, הן החייבים בתמלוגים והן הלא חייבים בתמלוגים, ותהיה התאמה בינה ובין כרטיס המכירות הכולל של המוצרים. רשימת העזר יכולה להיות במח' המכירות או בכל מקום אחר כאשר הכרטיס הכולל נמצא בהנהלת החשבונות של החברה.

3.5.3 מכירות מוצרים ירשמו בשני סוגי מטבעות בשקלים חדשים ובדולרים של ארה"ב, ביום ביצוע הפעולה, במידה ואין אפשרות לרישום מטבע נוסף בהנ"ח, תיערך רשימת עזר.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 3	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07		

3.5.4 על החברה להחזיק בצמוד למערכת הכספים רשימת מוצרים מקוטלגת כך שניתן יהיה לזהות המוצרים.

3.5.5 על החברה לשמור כחלק ממערכת הכספים את המסמכים הבאים:

3.5.5.1 לוחות מחירים, מחירוניים והצעות מחיר המתייחסות למכירות המוצרים.

3.5.5.2 אופן/דרך בה חושבו התמלוגים כולל מסמכים ואישורים רלבנטיים.

3.5.6 על החברה לנהל כרטיס הנה"ח נפרד בגין מכירות מוצרים לחברה קשורה, כפי שמוגדרת בסעיף 21 לחוק.

3.6 מערכת דיווח שעות ממוחשבת

3.6.1 תנאי לתמיכת לשכת המדע"ר בהוצאות כח אדם הינו דיווח של כלל העובדים בתוכנית המו"פ (כולל מנכ"ל, בכירים, עובדי חברת כ"א, וקבלני משנה המהווים תחליפי כ"א) באמצעות מערכת שעות ממוחשבת בהקצאה למשימות.

להלן עקרונות הדיווח הנדרשים ממערכת דיווח השעות בחלוקה למשימות:

3.6.2 העובד עצמו ידווח באמצעות המערכת הממוחשבת (למשל באמצעות כרטיס מגנטי). הדיווח ייעשה פיזית בחברה עצמה. במקרים חריגים בהם הדיווח מתבצע פיזית מחוץ לחברה, פלט הדיווח יכלול ציון עובדה זו באופן ברור, ביחס לכל דיווח כאמור, וכן סכום סך השעות שדווחו לפרוייקט הפיתוח מחוץ לחברה ושיעורן מסך השעות לפרוייקט. דיווח מחוץ לחברה, מחייב אישור מראש מלשכת המדע"ר.

3.6.3 הדיווח יעשה בתחילת ובסיום כל יום עבודה עם מעבר פעילות ממשימה למשימה.

3.6.4 ככלל מערכת דיווח השעות לא תאפשר דיווח רטרואקטיבי, למעט בנושא העדרות. תיקונים ודיווחים רטרואקטיביים (הן לשעות והן למשימות) יערכו במקרים חריגים בלבד (כמו למשל באי סגירת יום בטעות). הקצאת שעות למשימות ביום העבודה העוקב אינה נחשבת כדיווח רטרואקטיבי.

התיקון יתבצע באמצעות משימות נפרדות ומוגדרות לצורך זה בלבד, (הכוללות את שם המשימה המקורית + ציון הרטרואקטיביות) ולא במסגרת המשימות השוטפות.

למשימות חריגות אלו, יחושב אף אחוז תעסוקה בנפרד. המשימות יצוינו באופן ברור וחד משמעי, כך שיהיה ברור לעובד, למנהל המו"פ, לחשב ולמבקר החיצוני, כי מדובר בדיווח חריג ורטרואקטיבי. בעת הדיווח הרטרואקטיבי תופיע התרעה כי יש להמנע בעתיד מדיווח רטרואקטיבי.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדען במסגרת חוק המו"פ
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.
מס' הנהל:	200-03 מהדורה: 07

22 מתוך: 4 עמוד: תקף מתאריך: 1 בינואר 2016

בנוסף יצוין בבירור מועד ביצוע התיקון ו/או הדיווח הרטרואקטיבי החריג כאמור, וכן יצויין אופי השינוי שבוצע. (למשל המשימה הראשונית אליה הוקצו השעות לעומת המשימה הנוכחית לאחר התיקון).

3.6.5 העובד ידווח באופן פעיל (ולא כברירת מחדל) על חלוקת זמנו במשימות השונות, קרי פיתוח (לכל פרויקט בנפרד), תמיכה בשירות, עבודה במחלקות אחרות, שיווק וכו', למעט בנושא העדרויות (מחלה, מילואים, חו"ל וכו').

בפני העובד תעמוד אפשרות מעשית בהירה ופשוטה, לדיווח על העסקתו באחת או יותר מהמשימות הנ"ל ולא יבוצעו במערכת כל חסימות מנהליות המונעות ממנו דיווח על משימות כלשהן. כל פעילויות החברה יוגדרו במערכת כמשימות בנות דיווח. האמור לעיל מתייחס למשימות מו"פ נתמך, למשימות מו"פ שאינן נתמך, ולכל יתר המשימות הקיימות בחברה באופן פרטני.

3.6.6 חישוב אחוז התעסוקה יבוצע ע"י המערכת מידי חודש בחודשו באופן הבא:

$$\text{מס' שעות תעסוקה ישירות במו"פ} \times 100 = \frac{\text{אחוז תעסוקה לתקופת המחקר}}{\text{סה"כ שעות עבודה בפועל בכל המשימות (כולל ש.ג.) + סה"כ שעות העדרות ע"פ תקן (מחלה, חופשה, מילואים, חו"ל)}}$$

למען הסר ספק מודגש כי כל היעדרות מחייבת הכללת שעות התקן בגינה במכנה החישוב (דוגמא לחישוב אחוז התעסוקה ראה נספח ב').

3.6.7 הפלט החודשי יופק מייד בתום החודש ועליו תודפס הצהרת העובד (בהתאם לנוסח המופיע בדוגמא בנספח ב') ותאריך הדפסת הפלט. העובד ומנהל המחקר יאשרו בחתימתם את ההקצאה למשימות והדיווח כאמור תוך ציון תאריך החתימה בכתב יד. במידה והחותם והממונה עליו חתמו באמצעות חתימה אלקטרונית (המותנית בין השאר בקיום הרשאה ספציפית נפרדת) ניתן לחסוך את החתימה ה"פיזית" על הפלט, ובתנאי שהוא ישא את ציון מועד החתימה האלקטרונית ושם החותם, כולל התייחסות להצהרה המחייבת. על החברה לוודא שמבוצעת הקצאה למשימות במהלך חודש העבודה ועד לסוף החודש העוקב.

3.6.8 בתום כל חודש יותאם סה"כ השעות שהושקעו בפועל בפרויקטים השונים לסה"כ שעות נוכחות העובד במפעל, וכאמור יושלמו שעות ההיעדרות עפ"י התקן.

יש לוודא כי סה"כ השעות במכנה החישוב לא יפחת מסה"כ שעות העבודה התאורטיות בחברה (ספציפית לכל חודש) עפ"י שעות תקן.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 5	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07		

3.6.9 הדרישה לדיווח באמצעות מערכת ממוחשבת אינה חלה על חברה אשר כלל מועסקיה במו"פ אינו עולה על 10 עובדים (לאו דווקא מו"פ נתמך). כל יתר הכללים וההנחיות המתייחסים לנושא התעסוקה יחולו כלשונם, בשינויים המחויבים מדיווח ידני בלבד. חברות הרשאויות לדווח בדיווח ידני, נדרשות לדווח שעות בקובץ אקסל יעודי (נספח ב'), אותו ניתן להוריד בכתובת:

<http://www.economy.gov.il/RnD/Pages/SearchForms.aspx>

3.6.10 עובדי שדה או מעבדה יהיו רשאים לדווח באופן ידני מידי יום ביומו, אך ורק אם קיבלו לכך אישור מראש מלשכת המדע"ר.

3.7 הגשת דו"חות כספיים שוטפים

דו"חות כספיים שוטפים בגין תיקי מו"פ, ימולאו על גבי גליון האקסל שנשלח ע"י מחלקת תשלומים לאחר חתימה על כתב האישור. ניתן לראות את הדוגמה לטופס בנספח א', אשר ניתן להורדה בכתובת:

<http://www.economy.gov.il/RnD/Pages/SearchForms.aspx>

לאחר מילויי הדוחות יש לשלוח אותם ללשכת המדען הראשי על גבי טופס דיווח אלקטרוני בלבד,

לכתובת: Tashlumim@ocs.economy.gov.il

לדיווח האלקטרוני אין צורך לצרף חשבוניות והוכחות תשלום ואין צורך בשליחה פיזית של מסמכים חתומים ידנית. במקביל תערוך לשכת המדען הראשי בדיקות ביניים מדגמיות בגין הדיווח הכספי השוטף. הבדיקה המדגמית תערך במשרדי רו"ח מטעם לשכת המדען הראשי או באתר החברה.

3.7.1 דיווח החברה יערך על גבי טפסים מוכנים מראש של לשכת המדע"ר. כמו-כן, **יפורטו הסכומים המצטברים לגבי כל תת סעיף בדו"ח הכספי, והקבלתם לסעיפי התקציב המאושרים** (ראה נספח א').

3.7.2 החברה תגיש דו"ח כספי ליחידת תקציב וכספים בלשכת המדע"ר אחת לשלושה חודשים. הגשת הדיווחים כאמור מהווה תנאי יסודי לתמיכה בתוכנית המו"פ של החברה. מועד הגשת הדוח הרבעוני לא יאוחר מ- 30 יום מתום הרבעון.

חובת הגשת הדו"חות הכספיים אחת לרבעון בלבד, דו"חות שיוגשו במועד שאינו מתאים לנ"ל לא יטופלו. בתוכנית מו"פ בת 12 חודשים, המקדמה העומדת תהא בשיעור מקסימלי של עד 15% מהמענק השנתי.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 6	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנהל:	200-03 מהדורה: 07		

החל מהרבעון השלישי תחושב המקדמה על-פי הוצאות שהוכרו ובהתאם לקצב ביצוע התוכנית.

3.7.3 החברה תכלול בדיווחיה רק סוגי עלויות אשר אושרו במסגרת התקציב המקורי, ואשר פירוטן מופיע בדף התקציב כנספח לכתב האישור.

3.7.4 בעת הגשת דו"חות שוטפים, הוצאות תוכרנה על בסיס מזומן.

3.8 אבני דרך בכתב האישור

3.8.1 המשך ביצוע התשלומים לחברה מעבר למועדי אבני הדרך המצויינים בכתב האישור, מותנה בחוות דעת הבודק המקצועי לעמידה באבני הדרך ואישור סגנית מדע"ר לתקציב וכספים כפי שמופיעים בכתב האישור.

3.9 העברות בין סעיפים במסגרת התקציב המאושר

3.9.1 יש להגיש בקשות להעברות בין סעיפים במסגרת התקציב המאושר ו/או שינוי במועדי ביצוע תכנית המו"פ, לכתובת המייל shinuyim@ocs.economy.gov.il במועד אחד במהלך תכנית המו"פ, לא יאוחר משלושה חודשים לפני תום תקופת המו"פ המאושר. בקשות שתוגשנה לאחר מועד זה לא תטופלנה.

לבקשה המפורטת יצורף דו"ח טכני מפורט (ראה נספח ט') –בקשה לשינויים) ובמידה ונדרשות העברות תקציב בין סעיפים יצורף גם טופס לשינויים תקציביים (ראה נספח ט'1) –העברות בין סעיפי התקציב). את הטפסים ניתן להוריד בכתובת הבאה:

<http://www.economy.gov.il/RnD/Pages/SearchForms.aspx>

השינויים בין סעיפי התקציב והארכת תקופה עד חמישה חודשים מותניים בהצגת נימוקים מפורטים, ואישור סגנית המדע"ר לתקציב וכספים. הארכת תקופה מעבר לחמישה חודשים כפופה להמלצת בודק מקצועי ולהחלטת ועדת מחקר.

3.10 סיום תכנית המו"פ והגשת דו"חות מסכמים

החברה, בסיום תכנית המו"פ, תגיש דו"ח טכנולוגי מסכם (WORD) ודו"ח כספי מסכם מבוקר ע"י רואה החשבון של החברה (EXCEL), בצרוף הצהרת חברה ואישור רו"ח חתומים (PDF) תוך 90 יום מגמר



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדען במסגרת חוק המו"פ
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07
עמוד:	7
מתוך:	22
תקף מתאריך:	1 בינואר 2016

תקופת המו"פ המאושרת, לשכת המדען הראשי [לתיבת הדוא"ל Sgira@ocs.economy.gov.il]. הדו"ח הסופי יוגש בנפרד מדו"חות הביניים (יהיה בנוסף לדו"ח ביניים אחרון) ויתייחס לכל תקופת המחקר בהתאם לכתב האישור. במקרים חריגים במסגרת הדו"ח הכספי המסכם תינתן אפשרות להגיש בקשה להעברות בין סעיפים אשר תיבדק לאחר ביקורת רו"ח הלשכה והמלצת הבודק המקצועי, בכפוף לאישור ועדת המחקר.

בחוות דעת רואי החשבון של החברה המלווה את הדו"ח הכספי הסופי יש לציין את שם הרו"ח החותם על החו"ד, וכן את שם עורך הביקורת בחברה בפועל (ניתן לצרף את השמות במסמך נפרד).

3.10.1 הדו"ח הכספי המסכם והמבוקר (כמפורט בנספח ז') יוגש יחד עם:

דו"ח טכנולוגי מסכם (כמפורט בנספח ח'),

חוות דעת רואי החשבון המבקר של החברה (נספח ה'),

והצהרת הנהלת החברה לגבי מלאי אבות טיפוס ותמיכה במו"פ ממקורות אחרים (נספח ד').

ניתן להוריד את הקבצים מאתר המדען הראשי:

<http://www.economy.gov.il/RnD/Pages/SearchForms.aspx>

הדוחות ישלחו בדוא"ל בכתובת: Sgira@ocs.economy.gov.il

לשכת המדען הראשי מיחסת חשיבות רבה למילוי נאות ובהתאם לנהלים של הדו"חות הכספיים והטכניים ובכלל זה תיקון ליקויים שהובאו לידיעת החברה בגין דו"חות קודמים. אי מילוי מלא של הדרישות הנ"ל עלול לגרום לאי תשלום חלקי או אף דרישה להחזר כל כספי התמיכה מצד לשכת המדען הראשי. את הדו"ח המסכם יש להעביר בדוא"ל גם לבודק המקצועי.

3.10.2 אי הגשת הדו"חות הנ"ל במועד, תמנע העברת כספי תמיכה לחברה.

3.10.3 בדו"ח הכספי המסכם תוכרנה הוצאות שנצברו בתקופת המו"פ המאושרת ואשר שולמו ונפרעו בפועל לא יאוחר מ- 60 יום מתום תקופת המו"פ המאושרת. לשכת המדען ראשית, ע"פ שיקול דעתה הבלעדי ובמקרים מיוחדים, לאשר לחברה חריגה מעבר לתקופה האמורה בגין תשלום לקבלן משנה אם הנסיבות מצדיקות זאת.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 8	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07		

3.10.4 ערעור על התחשבנות סופית בסגירת תיק המו"פ, יוגש עד 45 יום ממועד משלוח החשבון הסופי. לא יטופלו ערעורים לאחר מועד זה. את בקשות הערעור יש להעביר על גבי טופס ערעור על התחשבנות סופית (ראה נספח י') לתיבת הדוא"ל של מחלקת סגירת תיקים, בכתובת: Sgira@ocs.economy.gov.il

3.11 דו"ח כספי בנושא כח אדם

3.11.1 החברה תגיש דו"ח כספי שיפרט את כלל עובדי המו"פ הקשורים ישירות בביצוע התכנית (כולל מנכ"ל, מנהלים, עובדי חברת כ"א וכו'). בדו"ח יכללו עובדים של החברה הקשורים ישירות בביצוע המו"פ ובעלי תארים מקצועיים טכניים, כגון: מהנדס, הנדסאי, טכנאי, חרט, שרטט וכו'. לא יכללו בדו"ח מנהל חשבונות, כלכלנים, אנשי שיווק, עובדי ייצור, עובדי נקיון, פקידים, מזכירות וכו' שעלותם עקיפה למו"פ. לא יכללו בדו"ח עובדים בזמן שהייתם בחו"ל, אלא אם ניתן לפעילות בחו"ל אישור הלשכה בכפוף להצדקת השהייה בחו"ל לצרכי המו"פ. בכל מקרה, שעות הדיווח לגבי השהייה בחו"ל ידווחו **בנפרד** מהפרוייקט השוטף.

3.11.2 תקרות השכר המוכרות ע"י הלשכה מעודכנות ומשתנות מעת לעת. נכון ליום הכנת הנהלים תקרת השכר החודשית ל- 100% משרה ותעסוקה (בחודש) כולל עלויות סוציאליות ונלוות עומדת על 30,000 ש"ח (לפני תקורה). תקרות השכר שיוכרו לתושב חוזר תהיינה עד 42,000 ש"ח (לפני תקורה) ובכפוף לבדיקת הזכאות לפי הגדרת "תושב חוזר" בפקודת מס הכנסה. התקרה המוגדלת תאושר לאורך 3 שנים מיום חזרתו של העובד מחו"ל. תקרת השכר המוכרת למנכ"ל תהיה עד 35,000 ש"ח לפני תקורה ועל פי סעיף 3.11.6 א'.

במקרים בהם העובד מקבל שכר לפי חלקיות משרה תחושב התקרה הנ"ל עפ"י שיעור החלקיות מוכפל באחוז התעסוקה.

3.11.3 דף התקציב המאושר נקבע בהתאם לתקרות המעודכנות, ועל החברה להגיש את דיווחיה בהתאם לכך.

3.11.4 תקרות השכר המוכרות ע"י לשכת המדע"ר ל- 100% משרה ותעסוקה (בחודש) כולל עלויות סוציאליות ונלוות ולפני תקורה יפורסמו מידי שנה בחוזר המדע"ר.

3.11.5 החברה תפרט את עלות המעביד לכל אחד מעובדי המו"פ.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 9	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07		

מס' הנוהל: 200-03 מהדורה: 07

3.11.6 החברה תגיש את דו"חותיה בהתאם למגבלות הבאות:

- א. במידה ואושרה הכללת המנכ"ל בתכנית המו"פ, יש לציין בדו"ח הכספי בברור הן את עובדת היותו מנכ"ל והן את תפקידו בתכנית המו"פ, כל זאת בשיעור התעסוקה שאושר. היקפי התעסוקה במו"פ המאושרים הינם לא יותר מ- 50% תעסוקה. בחברה שכל עיסוקה הינו מחקר ופיתוח יוכר אחוז העסקתו בפועל במו"פ (כפוף לדו"חות תעסוקה כנדרש) אך לא יותר מ- 75% תעסוקה במו"פ. הכללת עלות המנכ"ל ובכירים נוספים בהוצאות הזכאיות לתמיכה מותנית בדיווח שעות יומי והקצאה למשימות ככל עובד אחר.
- ב. עובדים המועסקים גם במקום אחר, סך כל שיעור המשרה המכסימלי בתוכניות המו"פ ובמקום האחר לעובד, לא יעלה יחדיו על 133% משרה. ובכל מקרה התמיכה שתוכר תהא רק עד 100% משרה בכלל תוכניות המו"פ שיאושרו. החברה נדרשת להציג את הצהרת העובד במקרה זה.
- ג. עובדים המועסקים במשרה חלקית – יצוין בדיווח חלקיות משרתם ותקרת עלות שכרם תחושב בהתבסס על 186 שעות לחודש כמשרה מלאה.
- ד. לא תוכר עלות העסקת חוקרים בפחות מ- 10% מזמנם בחודש, אך ניתן לחרוג ממגבלה זו לגבי עובדים טכניים המושאלים לזמן קצר ממחלקות אחרות לעבודה ישירה במו"פ. כמו כן, לגבי חוקרים, ששיעור העסקה הנמוך מ- 10% נבע מהיעדרות עקב מילואים חופשה או מחלה, ניתן יהיה להכיר בשעות העסקתם אלו.
- ה. אנשי סגל אקדמי המועסקים במשרה מלאה במוסד להשכלה גבוהה:
 1. במידה ומספק שירותי מו"פ במסגרת עבודתו באקדמיה – אחוז המשרה יוכר עד 33%.
 2. איש סגל אקדמי בשנת שבתון – אחוז המשרה יוכר עד 100%.
- ו. מילגאים: סטודנטים המועסקים בתוכנית המו"פ, המקבלים מילגה תוכר מלגה עד 6,000 ₪ לחודש.
- ז. עולים חדשים הנתמכים ע"י משרד הקליטה או ע"י משרד ממשלתי אחר. ניתן לדרוש תמיכה בגין שכרם של עובדים אלו בניכוי תמיכת המשרד הממשלתי האחר מעלות שכרו או מתקרת השכר במדען הראשי (הנמוך מביניהם).
- ח. החלפת מנהל המו"פ – נדרש אישור מראש של לשכת המדען הראשי.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדען במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 10	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07		

מס' הנוהל: 200-03 מהדורה: 07

ט. שכר עבודה של העובדים (כולל בעלי מניות ומנכ"ל) יוכר רק אם שולם בפועל כשכר עבודה לעובד, כנדרש על פי בסיס מזומן, כאמור בסעיף 3.7.4 לעיל. למען הסר ספק, לא יוכרו הוצאות שכר על סמך רישום בספרים, גם אם שולמו המיסים הנדרשים בגין שכרם, ללא תשלום השכר בפועל לעובד.

3.11.7 עובדים המועסקים באמצעות חברת כח אדם או בחברות המספקות כח אדם טכנולוגי, בחברות שבבעלותם ו/או חברות קשורות – יוכרו לענין ההוצאות כעובדי החברה ויחולו עליהם מלוא הכללים החלים על עובדי החברה מבצעת תכנית המו"פ (כולל נושא דיווחי התעסוקה במו"פ ותקרות שכר). החברה תבחר האם לתבוע את התקורה המשולמת לחברת כח אדם או את התקורה המתווספת בדו"ח למדען הראשי, ובלבד **שלא** נתבעו שני הגורמים הנ"ל יחדיו ובכפוף לשיעור התקורה המוכר בלשכה.

יש לפרט עובדים אלה במסגרת סעיף השכר בנפרד מעובדי החברה האחרים, הן בדו"ח הביצוע והן בעת הגשת בקשת המו"פ והתקציב הנילווה אליה.

למען הסר ספק, יודגש כי עלויות שכר אלו יוכרו כמפורט בסעיף 3.11.9 ו-3.11.10, ומותנות בהצגת תלושי שכר, עלויות סוציאליות ישירות בלבד, רישומי הנהלת החשבונות ותשלום עלויות השכר והסוציאליות בפועל.

מומלץ לחברות לעגן זאת בחוזה עם חברות אלו.

תחליפי כוח אדם שעיקר עבודתם **לא מתבצעת פיזית** בחברה עצמה, ידווחו בסעיף **קבלני משנה**.

3.11.8 על החברה לדווח לגבי כל אחד מעובדי המו"פ על אחוז התעסוקה מדי חודש בחודשו כמפורט בסעיף 3.6.6.

3.11.9 החברה תדווח לגבי כל אחד מעובדי המו"פ על עלויות שכרו, כמפורט להלן:

א. שכר העובד - תשלומים המופיעים בתלוש המשכורת, המהווים הוצאה למעביד ועליהם משולם מס הכנסה על-ידי העובד, כגון: משכורת, אחזקת רכב, נסיעות לעבודה, אחזקת טלפון, שעות נוספות כו'.

ב. השכר יכלל על-פי נתוני תלושי השכר של העובד. בנוסף, ניתן לכלול הטבות לעובד שאינן תשלומים ישירים כפי שהוגדרו ע"י מס הכנסה כ"זקיפות שווי" (כגון שווי ארוחות, שווי רכב וכו') וזאת עפ"י תלושי השכר של העובד בלבד. פרט לזקיפת קרן השתלמות, קופת גמל, ביטוח, פנסיה וסוציאליות.



פרק: עבודת החברות מול לשכת המדען במסגרת חוק המו"פ **עמוד:** 11 **מתוך:** 22

שם הנוהל: ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה. **תקף מתאריך:** 1 בינואר 2016

מס' הנהל: 200-03 **מהדורה:** 07

מס' הנהל: 200-03 מהדורה: 07

ג. השכר שיתבע לצרכי מו"פ יהיה סך כל עלות השכר מוכפל באחוז התעסוקה במו"פ, ומוגבל

בתקרת השכר היחסית.

ד. השכר שיוכר מותנה בפירעון בפועל של מלוא עלויות השכר, לרבות רכיבי השכר הנלווים וסוציוליות, משמע תשלום הכספים בפועל מהחברה לצד ג' עד תום החודש העוקב של הדיווח.

3.11.10 החברה תדווח לגבי כל אחד מעובדי המו"פ על העלויות הסוציאליות של העובד, כמפורט להלן:

א. הוצאות סוציאליות - תשלום עבור הטבות סוציאליות להן זוכה העובד ואינן כלולות בתלוש השכר, כגון: דמי ביטוח לאומי - חלק המעביד, הפרשות לקרנות גמל שונות, הפקדה לפיצויים, ביטוח מנהלים וכו', בקופה מאושרת.

ב. הוצאות סוציאליות תוכרנה לפי התשלומים בפועל ע"י החברה (כולל פיצויים), ספציפית לכל עובד.

ג. החברה תדווח אך ורק על ההוצאות הסוציאליות הישירות הכלולות בדו"חות התמחיר הספציפיים לכל עובד ועובד במו"פ.

ד. לא יוכרו הוצאות סוציאליות כלל מפעליות כגון הוצאות רווחה, הסעות, ליסינג, ארוחות וכו'.
ה. לא יוכרו הוצאות סוציאליות שיוגשו ע"י חישוב ממוצע מפעלי כללי, אלא כאמור הוצאות סוציאליות המזוהות ספציפית לכל עובד ועובד.

ו. רואה החשבון מבקר של החברה יחווה דעתו על תביעת ההוצאות הסוציאליות וסה"כ השכר, בסעיף 3 למתכונת חוות הדעת הסטנדרטית.

ז. הסכום הנתבע לצרכי מו"פ יהיה חלק יחסי מסך ההוצאות הסוציאליות דלעיל, בהתאם לאחוז התעסוקה של העובד במו"פ.

3.11.11 חישוב התקרה ייערך לכל עובד בנפרד בהתאם לתקרות השכר הרלבנטיות מידי חודש, ובכפוף

לאחוז התעסוקה במו"פ ולאחוז המשרה בחברה. בכל רבעון, ייערך חישוב תקרה מצטבר ומשוקלל לתקופת הרבעון המדווח. בעת הגשת הדו"ח סופי ייערך חישוב תקרה מצטבר ומשוקלל לכל תקופת המו"פ של כל עובד ועובד (לציין כי בטופסי האקסל של המדען מבוצע חישוב אוטומטי).

סך כל תביעות השכר לעובד, לא תעלנה על התקרה כפי שנקבעה ע"י לשכת המדען הראשי וכפי שמופיע בדף התקציב המצורף לכתב האישור.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 12	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07		

3.11.12 בדו"ח הכספי הסופי תתווסף לכל עובד ועובד בנפרד עלות בגין חופשה ומחלה בשיעור של 6% מתוך סה"כ השכר והסוציאליות שנתבעים בגין העובד, לאחר שקלול אחוז התעסוקה וחישוב תקרת השכר. עלות זו תהיה מוגבלת בתקרות המפורטות להלן:

א. **עלות החופשה והמחלה, לא תצורף לעלות השכר הכוללת והמשוקללת**, בעת חישוב תקרות השכר ה"רגילות", כפי שיפורסמו ע"י לשכת המדע"ר. כלומר, חישוב תקרות השכר ייערך בנפרד לעלות השכר הכוללת והמשוקללת לכל תקופת המו"פ, ובנפרד לעלות החופשה והמחלה.

ב. סייג לתביעה בגין חופשה ומחלה - מגבלה כספית - **סך כל תביעת השכר לגבי כל עובד ועובד (כולל עלות החופשה והמחלה) לא תעלה על הסכום כדלקמן** - מספר החודשים בתקופת המו"פ לתיק הספציפי מוכפל בתקרה חודשית מכסימלית. (מספר החודשים מתייחס לתקופת המו"פ ולא לתקופת העובד הספציפי בתיק).
לנוחיותך, ראה דוגמאות חישוב בנספח ג'.

ג. בכדי למנוע כפילות בנושא חופשה, מובהר בזאת כי בעלות השכר הנתבעת לתמיכה מוכרת עלות בגין חופשה ומחלה בשיעור של עד 6% כמפורט לעיל ולכן אין לכלול תביעות בגין פדיון חופשה או תמורת חופשה.

ד. דיווחים כספיים חד פעמיים ברמה שנתית ידווחו בדוח הסופי בעמודה המתאימה בטפסי הדיווח (כגון תשלום דמי הבראה, בונוסים בתקופת המו"פ וכיו"ב). יודגש כי הסכום הינו יחסי לתקופת העסקת העובד במו"פ ושולם לעובד בפועל בתקופת ההעסקה.

3.11.13 תקורה

א. בסעיף תקורה לתכנית המו"פ מכירה לשכת המדע"ר בהוצאות החברה אשר אינן מהוות הוצאה ישירה לתכנית המו"פ כגון: נסיעות לחו"ל, שכ"ד, נקיון, הנהלת חשבונות, מזכירות, אחזקה/תיקונים, הדרכות, ספרות מקצועית, חשמל וכו'.

ב. שיעור התקורה המוכר יפורסם מידי שנה בחוזר המדע"ר. נכון ליום כתיבת הנהלים שיעור התקורה עומד על 20% מסה"כ הוצאות השכר.

ג. קבלן משנה עיקרי בארץ **שאינו בעל עניין** שהיקף פעילותו הינה עד ל-60% מסה"כ ההוצאה המאושרת לתוכנית, ואשר מתקצב בנפרד, ומחוייב בדיווח כספי נפרד על הוצאותיו בהתאם לנוהל זה:



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 13	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07		

מס' הנוהל: 200-03 מהדורה: 07

- (1) תוכר תקורה של 20% על הוצאות שכר עובדי קבלן המשנה.
 - (2) יוכר רווח של 20% נוספים על סה"כ ההוצאות הכוללות המדווחות ובהתאם לתכנית העבודה המאושרת, הרווח ידווח ע"י קבלן המשנה בסעיף שונות (ראה גם סעיף 3.13.5(ב))
 - (3) במקרים חריגים קבלן המשנה רשאי לדווח ישירות ללשכת המדען הראשי ולא דרך החברה הנתמכת.
 - (4) על החברה לדווח על ההוצאה ששולמה לקבלן המשנה.
- ד. לא תוכר תקורה לקבלן משנה עיקרי אשר פעילותו בחו"ל.

3.12 חומרים

- 3.12.1 החברה תגיש דו"ח כספי על חלקים ורכיבים הנדרשים ליצור אבות טיפוס בתכנית המו"פ ואין להם שימוש אחר למעט יצור אבות הטיפוס, חומרים מתכלים הנצרכים במלואם במהלך תכנית המו"פ, וכן חומרים הנדרשים לניסויי פיילוט.
- 3.12.2 החברה תפרט עלות החומרים לפי קטגוריות עיקריות, והכל בהשוואה לתקציב האחרון שאושר לחברה.
- 3.12.3 תוכר במלואה הוצאה בגין מכשור ייחודי לעובד מו"פ נכה לצרכי עבודתו בתכנית המו"פ.
- 3.12.4 במידה ומיוצרים אבות טיפוס, יש לציין את מספרם.
- 3.12.5 כל רכישת חומרים שלא דרך מחסן, תעשה באמצעות טופס הזמנה ממוספר מראש, עליו יצוין יעוד החומר למו"פ. ההזמנה תאושר ותוחתם ע"י מנהל תכנית המו"פ.
- 3.12.6 ברכישת חומרים מספקים חיצוניים מתקבלת חשבונית מהספק. חשבונית זו תוחתם בחותמת "שייך לתוכנית מו"פ מדען מס' #####" ותוחתם ע"י מנהל תכנית המו"פ אשר יאשר את הסיווג למו"פ, בנוסף לאישור הביצוע תוך ציון תאריך החתימה. במידה ונעשה שימוש בחברה במערכת הזמנות, במסגרתה כבר בעת ביצוע ההזמנה עצמה נרשמה הקצאתה למשימות המשייכות **למו"פ הספציפי**, ובמידה והחומרים אכן מסופקים עפ"י הרישום בהזמנה המקורית למחלקת המו"פ, ונרשמים בהתאם לכך במקור בספרי החברה, ניתן יהיה לוותר על החותמת והחתימה דלעיל. עלות הרכישה תדווח ללשכת המדע"ר רק לאחר פרעון חשבונית הספק. כל שינוי רטרואקטיבי של הזמנה בנושא הקצאה למשימות יישמר במערכת ההזמנות באופן שיאפשר זיהוי מועד השינוי ואופי השינוי (כגון זיהוי גירסת הזמנה וכד').
- 3.12.7 בחברות בהן מתנהל מחסן חומרים - כל רכישות החומרים, כולל חומרים למו"פ, תועברנה דרך המחסן ותדווחנה ללשכת המדע"ר לפי הצריכה בפועל מהמחסן. בטופס הניפוק מהמחסן, תצוין פקודת העבודה או עובדת שיוך החומר שהונפק לתוכנית מו"פ מדען מס' ##### והטופס



פרק: עבודת החברות מול לשכת המדען במסגרת חוק המו"פ **עמוד:** 14 **מתוך:** 22

שם הנוהל: ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.

תקף מתאריך: 1 בינואר 2016

מס' הנהל: 200-03 **מהדורה:** 07

מס' הנהל: 200-03 מהדורה: 07

יהיה חתום ע"י המחסנאי ומקבל החומר תוך ציון תאריך החתימה, במידה ומדובר בטופס שאינו ממוחשב.

עלות החומרים הנמשכים מהמחסן תיקבע עפ"י אחת מהשיטות החשבונאיות המקובלות (כדוגמת FIFO או ממוצע נע) ובהתאם לשיטה הנהוגה בחברה ככלל, ללא העמסות כלשהן.

- 3.12.8 פריטים מהותיים המהווים פריטים רב שימושיים כמו מחשבים וכו' לא יוכרו **כהוצאת חומרים**. כמו כן לא יוכרו עלויות הכרוכות בהכנת תבניות קבועות, העשויות לשמש לייצור.
- 3.12.9 שימוש בחומרים מתוצרת החברה המבצעת את המו"פ, מחייב קבלת אישור הבודק המקצועי מראש. בכל מקרה, אם תאושר, תנתן תמיכה בגין עלות בלבד, ללא מרכיב רווח או תקורה.
- 3.12.10 לא תאושר רכישת חומרים בהיקף ניכר, שבוצעה בסוף תקופת המו"פ, אלא אם כן יוכח כי אכן המחקר מחייב זאת.
- 3.12.11 בתום תקופת ביצוע המו"פ, על החברה לערוך ספירת מלאי חומרים. באם חומרים אלו נתבעו בדו"חות הביצוע השוטפים, החברה בדו"ח הסופי תנכה את עלותם מעלויות החומרים שנתבעו.
- 3.12.12 על החברה לצרף לדו"ח הכספי הסופי בתום תקופת המו"פ פירוט לגבי אבות הטיפוס שיוצרו, השימוש שנעשה בהם, והתמורה ממכירתם, אם נמכרו. כמו כן, תתחייב החברה כי אם בעתיד ימכרו אבות הטיפוס או ייכנסו לשימוש עסקי שוטף, יוחזרו ללשכה הסכומים האמורים לעיל (כמפורט בנספח ד').
- לדו"ח הכספי הסופי תצורף הצהרת מנהל תכנית המו"פ כי עם תום המחקר לא נשארו חומרים, פרט לרשימה המצורפת לאחר ספירת מלאי כמותית וכולל הערכה כספית לשווי חומרים אלה.
- 3.12.13 **במידה ואב טיפוס יימכר במהלך ביצוע תוכנית מו"פ, תוחזר ללשכת המדען עלות יצורו מוכפלת בשיעור המענק. באם אב טיפוס יכנס לשימוש עסקי רגיל בחברה, תוחזר ללשכת המדען עלות הייצור, כפי שאושרה בכתב האישור, מוכפלת בשיעור המענק. מכירה או שימוש עסקי רגיל כאמור, מחייבים דיווח מיידי למנהל קרן המחקר. ההחזר יתבצע במלואו במידה וייצורו של אב הטיפוס (כולו או חלקו) נתמך במהלך המו"פ, ובלי קשר ליחסיות התמיכה. מכירת אב הטיפוס לאחר סגירת תכנית המו"פ בקרן המחקר, מחויבת בתמלוגים כאמור בנוהל 200-04.**

3.13 קבלני משנה

- 3.13.1 החברה תגיש דו"ח כספי על קבלני משנה המספקים שרותים ישירים לתכנית המו"פ ולאז מבצעים חלק מתכנית המו"פ.
- 3.13.2 החברה תפרט עלות כל אחד מקבלני המשנה. ותמייין את קבלני המשנה עפ"י סוג העבודה, והכל בהשוואה לתקציב האחרון שאושר לחברה.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 15	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07		

2016/01/01 - 2016/01/01

2016/01/01 - 2016/01/01

- 3.13.3 מסמכי הוצאה בגין קבלני משנה יוחתמו בחותמת "שייך לתוכנית מו"פ מדען מס' #####"
ויחתמו ע"י מנהל תכנית המו"פ תוך ציון תאריך החתימה, אשר יאשר את הסיווג למו"פ, בנוסף לאישור הביצוע. במידה ונעשה שימוש בחברה במערכת הזמנות, במסגרתה כבר בעת ביצוע ההזמנה עצמה נרשמה הקצאתה למשימות המשייכות למו"פ הספציפי, ובמידה וחשבוניות קבלני משנה אכן נרשמות בספרים במקור עפ"י הרישום בהזמנה המקורית במסגרת הוצאות המו"פ, ניתן יהיה לוותר על החותמת והחתימה דלעיל.
- כל שינוי רטרואקטיבי של הזמנה בנושא הקצאה למשימות יישמר במערכת ההזמנות באופן שיאפשר זיהוי מועד השינוי ואופי השינוי (כגון זיהוי גירסת הזמנה וכד').
- 3.13.4 קבלני המשנה יוכרו ספציפית על פי המתקצב. יוכרו העברות מקבלן משנה אחד לשני, במסגרת אותה מהות עבודה, למעט קבלני המשנה המצוינים בסעיף 3.13.5, בגינם נדרש אישור הבודק המקצועי. ההתקשרות עם קבלן המשנה תהיה על פי הסכם או על פי הזמנה מראש.
- 3.13.5 החברה תגיש את הדו"ח המפורט של כל אחד מקבלני המשנה במתכונת הנדרשת ממבצע המחקר, וכן תצרף את ההסכם החתום לגבי כל אחד מקבלני המשנה אשר הינם:
- בעל עניין, צד קשור או שיש לו חלק מסוים ברווחי החברה.
 - מבצע את עיקר תוכנית המו"פ (מ- 30% ומעלה מסה"כ התקציב המאושר/הוצאות בפועל) קבלן משנה עיקרי בארץ שאינו בעל עניין שהיקף פעילותו הינה עד ל-60% מסה"כ ההוצאה המאושרת לתוכנית, יוכר רווח נוסף בשיעור של עד 20% על סה"כ ההוצאות הכוללות, בהתאם לנהלי הלשכה. רווח זה ידווח ע"י קבלן המשנה בסעיף שונות(ראה גם סעיף 3.11.13(ג)).
 - קבלן משנה עיקרי שאינו בעל עניין והמבצע מ-30% ועד 60% מהוצאות המו"פ המאושרת בתוכנית ועד לתקרת תקציב של 1,000,000 ₪, החברה רשאית לבחור בין 2 חלופות:
 - הקבלן יהיה פטור מהגשת פירוט הוצאות ברמת מגיש הבקשה-יוכר שיעור ההשתתפות של 30% מהוצאות אלו.
 - אישור ההוצאות בשיעור ההשתתפות שאושר לחברה בכפוף להגשת פירוט קבלן משנה ברמת מגיש בקשה כאמור לעיל וכן בסעיף ב'.
 - קבלן משנה שנדרש בגינו פירוט תקציבי נפרד במסגרת התקציב הכולל לחברה.
 - עפ"י דרישת לשכת המדע"ר.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדען במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 16	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנהל:	200-03 מהדורה: 07		

3.13.6 ההוצאות שתבוקרנה תהיינה בגובה הפירוט או עד לגובה ההוצאות בפועל, לפי הנמוך. קבלן המשנה ינהל את ספריו כנדרש ממצע המחקר ויחולו עליו כל התנאים בהנחיות אלה, כולל הגשת דו"ח טכני מסכם, וכולל הגשת דו"ח כספי מסכם מבוקר ע"י רו"ח וכן הצהרת הנהלה. הגשת פירוט ההוצאות במתכונת המקובלת ע"י קבלן המשנה מהווה תנאי לקבלת תמיכה ומומלץ לחברה לעגן זאת בחוזה עם קבלן המשנה, כולל מחויבותו לעמוד בביקורת רו"ח מטעם לשכת המדען.

3.13.7 קבלן משנה המבצע עבודת פיתוח אשר משפיעה על הקניין הרוחני של החברה, נדרש בהצגת הסכם חתום ובו התחייבות לשמירת הידע ברשות החברה כתנאי להכרה בתשלומים.

3.13.8 **עובדים המועסקים באמצעות חברות כח אדם או בחברות המספקות כח אדם טכנולוגי בחברות שבבעלותם ו/או בחברות קשורות - יחולו עליהם מלוא הכללים החלים על עובדי החברה מבצעת המו"פ** (כולל נושא דיווחי התעסוקה במו"פ ותקרות שכר). כללים אלה יחולו אף על קבלני משנה אשר במהותם מהווים למעשה עובדי החברה או תחליף לעובדי החברה. ההחלטה בלשכה לגבי היות קבלני משנה במהותם תחליף לכח אדם, למעשה, תתקבל עפ"י מכלול תנאי ההתקשרות עם. בין השאר ייבחנו – אופי ההתחשבות, אספקת "שעות" או "מוצרים", הכללת אבני דרך מוגדרות, שיעור עבודת קבלן המשנה בחברה מתוך כלל עבודותיו, אחריות מקצועית על קבלני המשנה, מיקומם של קבלני המשנה, קיום פיקוח, אספקת הציוד לעבודתו של העובד וכו'. (אין חובה לקיום מצטבר של התנאים לזיהויו של קבלן משנה כתחליף לכח אדם).

לקבלן משנה המהווה תחליף לכ"א ומוכר כתושב חוזר תחול תקרת שכר מוגדלת כפי שמופיעה בסעיף 3.11.2.

למען הסר ספק, יודגש כי עלויות שכר אלו יוכרו כמפורט בסעיף 3.11.9 ו-3.11.10, ומותנות בהצגת תלושי שכר, עלויות סוציאליות ישירות בלבד, רישומי הנהלת החשבונות ותשלום עלויות השכר והסוציאליות בפועל. מומלץ לחברות לעגן זאת בחוזה עם חברות אלו.

3.13.9 יועצים מומחים: תוכר הוצאה עבור יועצים מומחים באישור לשכת המדען הראשי בציון התעריף לשעת עבודה וסה"כ היקף שעות העבודה. יועצים אלה אינם מהוים תחליף לכח אדם עפ"י סעיף 3.13.8 לעיל, ובהתאם לכך לא יחולו לגביהם תקרות השכר.

3.13.10 הוצאות בגין קבלני המשנה תוכרנה על בסיס מזומן כמפורט בסעיף 3.7.4. לגבי דו"ח כספי מסכם תוכרנה ההוצאות שנצברו בתקופת המו"פ המאושר ואשר שולמו לא יאוחר מ- 60 יום מתום תקופת המו"פ.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 17	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07		

מס' הנוהל: 200-03 מהדורה: 07

3.13.11 הוצאות בגין קבלן משנה בחו"ל יוכרו ע"י המדע"ר עד לתקרה בגובה 10% מתקציב התוכנית וזאת בשיעור השתתפות שבו נתמך תיק המו"פ.

הוצאות בגין קבלן משנה בחו"ל מעל ל- 10% הנ"ל יוכרו בשיעור השתתפות של עד 30% במידה ואושרו ע"י ועדת המחקר.

בכל מקרה של קיום קבלן משנה חו"ל יש לציין זאת בדו"ח במפורש, ובקטגוריה נפרדת משאר קבלני משנה.

3.14 רכוש קבוע - ציוד

3.14.1 החברה תגיש דו"ח כספי על הוצאות פחת או הוצאות חכירה (בסכום מקסימלי של פחת תאורטי בשיעור 33%) בגין ציוד המיועד לביצוע המו"פ בלבד. (עד 50 פרטי ציוד בעלות מינימלית של 2,500 ₪ לפרט, לדוגמא: 5 מחשבים ייחשבו כ- 5 פריטים). החל מ-2013, הכרה בפחת בפרויקטי ביוטכנולוגיה וננו טכנולוגיה יהיה בהתאם לכללים המקובלים, דהיינו הכרה בפחת של 33% בלבד.

3.14.2 החברה תפרט את עלות כל אחד מפרטי הציוד שנרכש ואשר נמצא בשימוש התכנית המאושרת.

3.14.3 הציוד ירכש בתקופת ביצוע המחקר, אלא אם כן נרכש במסגרת תוכנית מו"פ קודמת (מותנה בהצגת מסמכי רכישה) ואז יאושר 33% פחת לשנה ועד ל- 100% מעלות רכישת הציוד הבלתי מתואמת, חישוב הפחת, הוא עד שלוש שנים **ממועד הרכישה**. פחת מחושב באופן יחסי לשימוש בציוד במשך תקופת המו"פ. החל מ-2013, בפרויקטים בתחום הביוטכנולוגיה והננו-טכנולוגיה, הוצאות הפחת יוכרו בהתאם לכללים המקובלים (33% פחת לשנה).

3.14.4 החברה בדיווחיה תדווח על ציוד ספציפי לתכנית המו"פ בלבד, בהתאם לאחוז השימוש בתכנית המו"פ הנדונה ולא מעל האישור בתקציב.

3.14.5 ציוד המצוי בחברה ומועבר לשימוש המו"פ, יוכר לתמיכה אך ורק אם ניתן לגביו אישור מראש ונכלל בתקצוב.

3.14.6 לא תוגש דרישה כספית בעבור ציוד שבגינו נתקבל מענק ו/או כל הטבה אחרת ממוסד ממשלתי כלשהו, לרבות מתן ערבות מדינה ו/או הטבות במס.

3.14.7 על החברה להציג זיהוי חד-חד ערכי של פריטי הציוד בטופס הפחת הכללי (טופס יא' של החברה) המוגש לרשויות המס. לא יאושרו פריטים שאינם נכללים בטופס הפחת הנ"ל.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 18	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07		

3.14.8 יש להקפיד על אחידות בשמות פרטי הציוד בדיווח למדען, בטופס יא' וברישומי הנהלת החשבונות.

3.14.9 תוכר חכירה מימונית של ציוד ובתנאי שתופרד העלות מהוצאות המימון וההוצאות הנלוות הנובעות מעסקת החכירה. התמיכה תינתן בגין מרכיב העלות בלבד. בכל מקרה, לא תעלה ההוצאה הנתמכת על הפחת התאורטי בשיעור 33% בגין הציוד החכור. התמיכה מותנית בהמצאת תימוכין להנחת דעת הלשכה כי התניה זו אכן יושמה. החל מ-2013, הכרה בהוצאות חכירה מימונית לתחומי הביוטכנולוגיה והננו-טכנולוגיה הינה בהתאם לכללים המקובלים (עד 33% פחת לשנה).

3.14.10 לא יוכרו עלויות חכירה תפעולית אלא הפחת התיאורטי בגין הציוד עפ"י הכללים שפורטו לעיל ביחס לחישוב פחת בגין רכוש קבוע. (המצאת תימוכין, להנחת דעת הלשכה, לגבי עלות הציוד נטו מהווה תנאי לתמיכה).

3.14.11 בעסקות שכירות לטווח קצר אשר אינן עולות על 12 חודשים, ובתנאי ומדובר בשכירות חד פעמית, יוכרו מלוא ההוצאות בכפוף להצגת חוזה השכירות האמור.

3.15 שונות

3.15.1 החברה תגיש דו"ח כספי על שכירת ציוד, שכירת תוכנה, רישוי, ניסוי שדה, בדיקות תקינה, רישום פטנטים, סקרי שוק מן המדף וכיו"ב. לא יוכרו הוצאות בגין רישון לשימוש בטכנולוגיה או רכישת טכנולוגיה.

3.15.2 החברה תפרט עלות כל אחד מהפריטים שנרכשו ונמצאים בשימוש התכנית המאושרת.

3.15.3 פטנטים

א. תוכרנה הוצאות רישום פטנטים בארץ ובעולם לרבות הוצאות עורך פטנטים. יוכר לא יותר מאשר סך של 140,000 ש"ח לפטנט ועד 5 פטנטים שונים לשנה. **סכומי התיקרה כאמור מתייחסים לפטנט אחד לאורך הפרויקט הרב שנתי ולא לתקופת התיק בלבד.** בהתאם לכך, החברה תגיש בדו"ח הכספי המסכם את סך ההוצאות לאורך השנים המשויכות לכל פטנט ספציפית, התאמתן לתקרות האמורות, גם אם הן נמוכות מהתקציב המאושר. פירוט זה מהווה תנאי לתמיכה בפטנטים.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 19	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנוהל:	200-03 מהדורה: 07		

- ב. התמיכה תינתן בתחום הזמן של ביצוע התוכנית, ובתנאי שעלות הפטנטים לא נתמכה ע"י כל מקור אחר.
- ג. תנאי לתמיכה בעלויות הפטנטים הינו תיאור ברור של אופי ההוצאה על האסמכתא המקורית כולל ציון במקור של שם הפטנט, מספרו והשייכות למו"פ.
- ד. עלויות פטנטים המוכרות הן כל ההוצאות שהוצאו עד לרישום ראשוני של הפטנט בארץ ובעולם (כולל הוצאות בגין התנגדויות), אך לא אגרות חידוש והוצאות משפטיות בגין פטנט לאחר שהתקבל ונרשם.
- 3.15.4 סקרי שוק מן המדף וחיפוש במאגרי מידע ממוחשבים.
- התקציב לרכישת סקר שוק מן המדף ו/או חיפוש במאגרי מידע ממוחשבים שהכניסה אליהם כרוכה בתשלום בגין מתן השרות, לא יעלה על 20,000 ש"ח, אלא אם כן אושר אחרת.
- החברה תדווח בהתאם לסעיפי ההוצאה שאושרו בדף התקציב.**
- 3.15.6 נסיעות לחו"ל במסגרת תוכניות דו-לאומיות מאושרות – לא יעלה על תקציב של 20,000 ₪ ובכפוף לנהלי מס הכנסה.
- 3.15.7 יוכר רווח נוסף בשיעור של 20% לקבלן משנה בארץ, שאינו בעל עניין אשר מבצע היקפי מו"פ מ-30% ועד 60% מסה"כ ההוצאות המאושרות בתוכנית. רווח זה ידווח ע"י קבלן המשנה בסעיף שונות כמופיע בסעיף 3.11.13(ג).

3.16 תוכניות במסגרת תעשייה מסורתית

3.16.1 הטבות ייחודיות לחברות בתחום התעשייה המסורתית:

- א. הוצאה לפיתוח תבניות שישולבו בהמשך בקו הייצור של החברה, בהיקף תקציבי עד 500,000 ₪ ויתוקצב בסעיף קבלני משנה. פיתוח תבניות ניסיוניות ניתן יהיה להכרה בהתאם לקריטריונים המקובלים. ייצורן בארץ של תבניות אלה יהווה אמת מידה להכרה בהוצאות פיתוח התבניות (עבור תבניות הניתנות לייצור בארץ).
- ב. תוכר הוצאה לרכישת ידע ספציפי המהווה חלק אינטגרלי בתוכנית המו"פ (טכנולוגיה ספציפית ו/או קנין רוחני), בהיקף תקציבי שאינו עולה על 250 אלף ₪ ובתנאי שהרכישה נעשתה במהלך שנת המו"פ המאושרת ואושרה בוועדה, והרכישת אינה מבעלי עניין.
- ג. הכרה בהוצאות שכר של עד 3 עובדים בשיעור העסקה קטן מ-10%.
- ד. הכרה בהוצאות לקורסים והשתלמויות מקצועיות לעובדים מקצועיים בתחומי התוכן של תוכנית בהיקף תקציבי שאינו עולה על 25,000 ₪.



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 20	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנהל:	200-03 מהדורה: 07		

מס' הנהל: 200-03 מהדורה: 07

- ה. הכרה בהוצאות ישירות לפיתוח מכונות ייצור ייחודיות (לא כולל הוצאות הכרוכות בייצור המכונות).
- ו. הכרה בהוצאות שיווק לחו"ל בשיעור של עד 10% מהתקציב המאושר לתיק. יוכרו הוצאות הבאות: יעוץ שיווקי, סקרי שוק, הפקת חומר פרסומי, הצגה בתערוכות, נסיעות לחו"ל בהתאם לכללי מס הכנסה (מחלקת תיירים) ועד תקרה שנתית בסך 20,000 ₪.
- ז. הכרה בעלות תמחירית של שעות שימוש במכונה יקרה, אשר השימוש בה הכרחי לצורך המחקר (לא כולל עלות כ"א ועלות חומרי הגלם). ההוצאה אשר תוכר הינה היחס בין שעות המכונה שהוקצו למו"פ לכלל שעות המכונה בתקופת התיק, מוכפל בסכום הפחת על המכונה לתקופת התיק. על תוצאת התחשיב האמור לעיל תתווסף תקורה בשיעור 30%. הפחת המחושב יהיה פחת חשבונאי, דהיינו- לפי הדוחות הכספיים החשבונאיים של החברה שיעור הפחת השנתי על המכונה לא יעלה על 33.33%.

3.16.2 הטבות ייחודיות לחברות מתחילות בתחום התעשייה המסורתית בנוסף להטבות

המופיעות בסעיף 3.16.1 (כפי שהוגדרו בחוזר המדע"ר הראשי):

- א. בכפוף להצדקה כלכלית והוראות חוק המו"פ, תאושר תוכנית למו"פ תהליכי ולפיתוח מוצרים המיועדים גם לשוק המקומי.
- ב. פטור מחובת שיעור פרויקטים אלקטרוני אך נדרש ניהול דיווח ידני של שעות החוקרים למשימות השונות.

3.17 תוכניות במסגרת מסלול עידוד חברות מתחילות

ההכרה בהוצאות המו"פ בהתאם לנהלים המקובלים.

כמו כן ניתן להכיר בהוצאות שיווק ומסחור בהתאם לפירוט הבא:

- א. התקרה להכרה בהוצאות מסחור ושיווק תעמוד על 15% מסה"כ התקציב המאושר לשנה. על החברות יהיה להציג את פירוט התקציב המבוקש בגין סעיף זה. ההוצאות ייבדקו ויומלצו ע"י הבודק המקצועי. חריגה מתקרה של 15% תהיה כרוכה באישור מיוחד של וועדת המחקר.
- ב. פירוט הוצאות מסחור ושיווק שניתן להכיר: (1) סקר שיווקי, (2) נסיעות לחו"ל בהתאם לכללי מס הכנסה (מחלקת תיירים) ועד תקרה שנתית בסך 20,000 ₪, (3) תערוכות בחו"ל רלוונטיות



פרק:	עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ	עמוד: 21	מתוך: 22
שם הנוהל:	ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.	תקף מתאריך: 1 בינואר 2016	
מס' הנהל:	200-03 מהדורה: 07		

לתחום הפעילות, (4) ייעוץ שיווקי לקידום מסחור הפרויקט. (5) כל פעילות שיווקית שנועדה לקדם את השיווק והמסחור של המוצר ובלבד שאושרה במסגרת תוכנית העבודה.

ג. במסגרת בקשות להעברות בין סעיפי התקציב ניתן להעביר מסעיף הוצאות מסחור ושיווק לסעיפים אחרים. ההעברה לסעיף מסחור ושיווק תהיה כפופה למגבלת 15% מהתקציב הכולל.

ד. בעת סגירת התיק יוכרו עד 15% מהתקציב המאושר בהתאם לתוכנית העבודה כפי שאושרה בהחלטת וועדת המחקר או עד 15% מסך ההוצאות המדווחות בפרויקט, הנמוך מבין השניים.

3.18 תוכניות במסגרת מסלול קדמ"ה (קידום מו"פ הגנת הסייבר)

הטבות ייחודיות לתוכניות במסלול:

- בקשות באיכות גבוהה במיוחד אשר תוכרנה ע"י ועדת המחקר כבעלות רמת חדשנות טכנולוגית גבוהה ואשר תוגשנה על ידי חברות בהן עד 10 עובדים ונמצאות בשלוש השנים הראשונות לקיומן, תהינה זכאיות להכרה בהוצאות תקורה של 25%.
- יוכרו הוצאות עבור פעילויות משלימות למו"פ כדוגמת: הכשרה מתקדמת בתחום הגנת הסייבר, חקר שוק, יעוץ שיווקי, הכנת תוכנית עסקית והשתתפות באירועי הגנת סייבר טכנולוגיים בעולם עד היקף תקציב של 125,000 ₪ לשנה. תקציב של כל פעילות בפני עצמה לא יעלה על סך של 25,000 ₪ לשנה, והכל בהתאם לכללי מס הכנסה (טיסות ואש"ל).
- אחוז הוצאות כ"א מסך התקציב לא יפחת מ-80%.

3.19 תוכניות במסלול חלל

הוראות הנ"ל (200 – 003) ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה – חלים על מסלול חלל.

נוהל נוסף ייעודי למסלול זה:

- הכרה בהוצאות קבלן משנה בחו"ל בגין פעילות שלא ניתן לבצעה בארץ, ניתן להכיר בשיעור מענק של 85% במקום 30%.
- אישור זה ינתן לחברות תחת המגבלות הללו:

 - חברות קטנות שהיקף מכירותיהן השנתי עד 5 מיליון דולר.
 - בתוכניות מו"פ לפיתוח מוצר בתנאי חלל.
 - מקרים חריגים שינומקו ע"י סוכנות החלל, יובאו לאישור וועדת המחקר.



פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ
שם הנוהל: ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ והגשת דו"חות ביצוע במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.
מס' הנוהל: 200-03 מהדורה: 07
עמוד: 22 **מתוך:** 22
תקף מתאריך: 1 בינואר 2016

מס' 200-03 מהדורה: 07

4. אחריות

- 4.1 האחריות הכוללת להפעלת נוהל זה מוטלת על סגנית המדע"ר לתקציב וכספים.
- 4.2 אחריות לפירוש ולעדכון נוהל זה הינה על סגנית המדע"ר לתקציב וכספים.

5. נספחים

- נספח א' – דיווח כספי לתכנית מו"פ.
- נספח א'1 – הנחיות למילוי דיווח כספי לתכנית מו"פ.
- נספח ב' – דוגמא ליומן עבודה יומי וחישוב אחוז התעסוקה.
- נספח ג' – דוגמאות לחישוב עלות הזכאות לחופשה ועמידה בתקרות.
- נספח ד' – הצהרה בסיום תכנית המו"פ..
- נספח ה' – דוגמא לנוסח דו"ח מיוחד של רואי חשבון (השקעה במו"פ).
- נספח ו' – דוגמא לנוסח דו"ח מיוחד של רואי חשבון (השקעה במו"פ) עפ"י 20א' לפקודת מס הכנסה.
- נספח ז' – דיווח כספי סופי לתוכנית מו"פ.
- נספח ח' – דו"ח מסכם (דו"ח טכני שיווקי).
- נספח ט' – טופס בקשה לשינויים בתיק מו"פ.
- נספח ט'1 – טופס בקשה להעברות בין סעיפי התקציב.
- נספח י' – ערעור על התחשבות סופית .

6. תפוצה

- מנכ"ל משרד הכלכלה.
- הנהלת לשכת המדע"ר.
- רואי חשבון הפועלים מטעם הלשכה.
- חברות המסתייעות במסלולי הסיוע של לשכת המדע"ר.

שם:	אבי חסון	תפקיד:	המדען הראשי
חתימה:		תאריך:	1 לדצמבר 2015