

פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ
שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004
מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

1 מטרה

להגדיר ולקבוע את:

- 1.1 מועדי הגשת בקשות לתמיכה כתלות בהיקף הבקשה.
- 1.2 מחויבות החברה משלב הגשת הבקשה לתמיכה במו"פ ועד לסיום תקופת המו"פ.
- 1.3 מחויבות לשכת המדע"ר כלפי החברות משלב קבלת הבקשה ועד לסיום תקופת המו"פ.

2 רקע

- 2.1 לשכת המדע"ר ממונה על ביצוע מדיניות הממשלה לתמיכה במחקר ופיתוח תעשייתי, כאשר חוק המו"פ מהווה את המכשיר המרכזי ליישום מדיניות זו.
- 2.2 על מנת לאפשר הקצאה יעילה ומושכלת של תקציב קרן המחקר, דנה ועדת מחקר ומקבלת החלטה לתמוך ולדחות בחברות בהסתמך על בקשתן. כאשר תקציב הבקשות הכולל של החברה הינו מעל 10 מליון ש"ח, קבלת ההחלטות לתמיכה נעשית במועד יחיד בשנה.
- 2.3 שיטת עבודה זו של ועדת המחקר, המקבלת החלטות במועד יחיד בשנה, מחייבת קביעת מתכונת עבודה מוסדרת של החברות עם לשכת המדע"ר, החל משלב הגשת הבקשה, עמידה בהתניות הוועדה, חתימה על כתב ההתחייבות, תקופת המו"פ וסיום תקופת המו"פ.

3 תוכן הנוהל

3.1 כללים ומועדים להגשת בקשות לתמיכה במו"פ

- שיטת הגשת הבקשות לתמיכה במו"פ מקרן המחקר נועדה לאפשר סריקת מכלול הבקשות של החברות, לקבוע סדרי קדימויות להקצאתן ולאפשר מתן התמיכה במועד מרוכז וסמוך למועד ההגשה.
- 3.1.1 הגשת הבקשות לתמיכה תופרדנה למספר קבוצות משנה בהתאם להיקף הבקשה, כמפורט בטבלה 1 להלן.
 - 3.1.2 מועדי הגשת הבקשות מותנה בהיקף סך הבקשות לתמיכה של החברה ולפיכך:
א. החברה תרכז ותגיש את בקשותיה לתמיכה בלשכת המדע"ר במועד אחד בשנה, גם אם מועדי התחלת המחקר שונים).

פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ **עמוד:** 2 **מתוך:** 13

שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004

מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

הלשכה תקלוט רק פניה אחת של חברה בשנת תקציב (ללא מגבלה על מספר התכניות בפניה זו).

ב. החברה תדרג את בקשותיה לפי חשיבותן לחברה.

ג. חברה אשר תגיש בקשתה מעבר למועדים המפורטים להלן, בקשתה לא תידון בשנת התקציב השוטפת.

ד. המועדים המפורטים בטבלה להלן לא יחולו על בקשות שיוכרו ע"י לשכת המדען כשייכות לתחומי הביוטכנולוגיה, הנאנוטכנולוגיה והתעשייה המסורתית. כל חברה, ללא קשר להיקף התקציב הכולל של הבקשות, תוכל להגיש בקשותיה לתחומים הנ"ל במשך כל השנה (למען הסר ספק, תרופות בתחום הגנרי אינן נכללות בתחומים אלו).

טבלה 1: לוחות זמנים להגשת בקשות, תחילת ביצוע התכנית וקבלת החלטה

מועד קבלת החלטה בוועדת המחקר ***	תחילת ביצוע התכנית עבורה מוגשת הבקשה	מועד הגשת בקשה (X – שנת הבקשה)	סה"כ תקציב בקשות שנתי (M- מליון)
עד ל - 30/4/X	החל מ- 1/1/X	עד ל- 30/11/X-1	מעל 30M ש"ח
עד ל - 30/4/X	החל מ- 1/1/X	עד ל- 31/12/X-1	10-30M ש"ח
לקראת סוף החודש השלישי מהחודש שבו נקלטה הבקשה***	לא לפני תחילת החודש שבו נקלטה הבקשה	ללא מגבלה *	עד 10M ש"ח **

הערות:

א. חברות המגישות בקשה בהתאם להוראת מנכ"ל 8.0 (תמיכה במו"פ ארוך טווח) חייבות לצרף לבקשות

הצהרת מנכ"ל החברה, כי סך בקשות החברה אינו עולה על 20% מתקציב המו"פ השנתי של החברה.

ב. חברות הפועלות מכח הוראת מנכ"ל 8.0 (מו"פ ארוך טווח של חברות עתירות השקעה במו"פ – "חברות הסדר") יגישו את בקשתם עד ל- 31/10/X-1.

ג. שעות ההגשה הן כל ימי העבודה בלשכת המדען הראשי עד השעה 15:30.

ד. בקשה שתגיע ללשכה לאחר השעה הנ"ל תיקלט למחרת אותו היום. במידה והתאריך הקובע אינו יום עבודה, יהיה התאריך הקובע יום העבודה הראשון לאחר תאריך זה.

פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ **עמוד:** 3 **מתוך:** 13

שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004

מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

* המועד יכול שיהיה כל השנה אך כל הבקשות חייבות להיות מוגשות יחדיו במועד אחד. ועדת המחקר רשאית לאשר תכניות עם מועד סיום שונה מהמבוקש, על מנת לייעל את עבודתה בתזמון הגשת בקשות במועדים קבועים בשנה.

** בקשות המיועדות לתקופה של שנה או יותר ותוגשנה לפרקי זמן קצרים משנה – היקף התקציב המבוקש בהן לא יעלה על החלק היחסי לתקופה.

*** מועדים אלו מותנים בבקשה מלאה ושלמה, ומתן מענה לדרישות הבודק המקצועי במהלך בדיקת הבקשה, בהתאם ללוח שבוהל.

**** לדוגמא: בקשה שהוגשה ונקלטה במהלך חודש אפריל, ועדת המחקר תדון ותקבל החלטה לקראת סוף חודש יולי.

3.1.3 אין האמור לעיל חל על בקשות המוגשות במסגרת שת"פ בינלאומי במו"פ, אשר ניתנות להגשה כל השנה וללא כל מגבלה.

3.1.4 ועדת המחקר תדון בבקשות ותגיע לכלל החלטה במועדים המפורטים לעיל, זאת לאחר שהבודק המקצועי, ראש התחום המקצועי וגורמים נוספים בלשכה יגישו את חוות דעתם והמלצתם לוועדה.

4 הגשת בקשה לתמיכה בתכנית מו"פ וקליטתה

4.1 על החברה להגיש בקשה לתמיכה בתכנית המו"פ בהתאם לתקציב הבקשות הכולל המבוקש על ידה, במועדים המפורטים בטבלה 1 לעיל. חברה, באם תמצא לנכון, תפנה ליחידת קליטת בקשות, לקבלת סיוע והדרכה באשר למתכונת הגשת הבקשות.

4.2 הגשת הבקשה לתמיכה בתכנית מו"פ מחייבת את החברה לחובת גילוי נאות ולמסירת כל המידע הנדרש באופן נכון, מלא ומדויק, כמפורט בנוהל 200-02.

הגשת הבקשה תעשה באמצעות האינטרנט, תוך שימוש בטופס "הגשת בקשה במילוי מקוון". בנוסף יש להדפיס לחתום לשלוח בדואר את טופס ההצהרה וההרשאה אותו יש להוריד מאתר המדען הראשי.

הכתובת למשלוח בדואר: מח' קליטת בקשות, לשכת המדען הראשי, רחוב בנק ישראל 5, ירושלים

4.4 קליטת הבקשה ביחידת קליטת הבקשות בלשכת המדע"ר, תעשה תוך חמישה ימי עבודה מיום מסירתה.

פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ

שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004

מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

4.5 האחריות על שלמות ובהירות החומר שהוגש מוטלת על החברה. אי מילוי כל הנדרש, עלול לגרום למתן ציון ודירוג נמוך לבקשה ואף להביא לפסילתה.

4.6 עם קליטת הבקשה תישלח לחברה הודעה בציון מועד הקליטה, פרטי הבודק המקצועי וראש התחום המקצועי.

4.7 משהוגשה בקשה, אין אפשרות לשנותה, הן בתכנים והן בהיבטים התקציביים. חברה המבקשת לשנות בקשה שטרם נידונה בוועדת המחקר, תגיש בקשה חדשה, בצירוף הודעה על רצונה לבטל בקשתה הקודמת. הבקשה החדשה תיקלט בהתאם לכללים בסעיף 3.1.2 לעיל.

5 בדיקת הבקשה ע"י לשכת המדען הראשי

5.1 חוות דעתו של הבודק המקצועי, בצרוף המלצת ראש התחום המקצועי מהווים מרכיב חשוב במכלול שיקולי ועדת המחקר הדנה בבקשת התמיכה. הבודק המקצועי, מלבד הגשת חוות דעתו המקצועית, מחויב להציג בפני ועדת המחקר את עמדת החברה באשר לתכנית המו"פ, גם אם אינה תואמת את המלצתו.

5.2 הגשת חוות דעת מקצועית ומלאה במועד, מחייבת את החברה, במידה ותתבקש, למסור מידע משלים הקשור לבדיקת הבקשה ולקיים פגישות עם הבודק המקצועי וראש התחום במועדים שיתואמו.

6 בדיקה פיננסית

תנאי למתן אישור הוא הוכחת יכולת כספית של החברה לממן את חלקה בבקשה.
6.1 מטרת הבדיקה הפיננסית, הינה בחינת יכולת החברה לממן את תכנית המו"פ.

6.2 בדיקה פיננסית מבוצעת באחד מהמקרים הבאים:

[א] חברה הפונה בפעם הראשונה בבקשה לתמיכה ללשכת המדע"ר.

[ב] חברה אשר במשך שלוש השנים האחרונות לפני הגשת הבקשה לא פנתה ללשכת המדע"ר בבקשה לתמיכה במו"פ.

[ג] חברה אשר לדעת הבודק המקצועי, קיימת אי בהירות באשר ליכולת מימון תכנית המו"פ, בגינה מוגשת הבקשה.

6.3 סגן המדע"ר למינהל ותפעול, בהתאם לאמור לעיל, יפעל לביצוע בדיקה פיננסית. באחריותו לוודא כי ממצאי הבדיקה הפיננסית יובאו לפני ועדת המחקר במועד הדיון בבקשת החברה.



פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ

שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004

מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

משרד המדען הראשי, משרד הכלכלה, תל אביב, ישראל. מס' ת.ד. 1000, תל אביב 6100. טל: 03-5222222. פקס: 03-5222222. דוא"ר: info@mda.gov.il

7 דיון וקבלת החלטה בבקשת התמיכה בוועדת המחקר

7.1 ועדת המחקר הדנה בבקשות תמיכה, במועדים המפורטים בטבלה 1 לעיל, תבחן, תדרג ותאשר או תדחה את התכניות המוגשות בהתייחס לעמידתן במטרות חוק המו"פ ולמסגרת הכוללת של תקציב המדינה המיועד למטרה זו, תוך בחינת הקריטריונים הבאים:

- **היבט טכנולוגי** – מידת החדשנות הטכנולוגית והייחודיות של המוצר, חסמים טכנולוגיים, סיכויים מול סיכונים שבפיתוח, היווצרות קנין רוחני בתכנית, התרומה הטכנולוגית למשק ועוד.
- **היבט עסקי** – צרכי השוק, תרומה למשק (תעסוקה, יצוא, ערך מוסף וכו'), גודל שוק עולמי ונתח שוק צפוי לחברה, בידול ממתחרים ועוד.
- **יכולת החברה** – מיקום החברה בענף, אסטרטגית החברה, יכולת הייצור, יכולת ניהולית-עסקית ושיווקית, יכולת צוות המו"פ בחברה, יכולת פיננסית ביצועי החברה בעבר ועוד.
- **בהירות הבקשה ושלימות הנתונים.**

בהגשת הבקשה ובמילוי השאלונים על החברה לתת דעתה לנושאים אלו.

7.2 ועדת המחקר לגבי כל בקשה, תקבל החלטה כפי שתמצא לנכון על:

- אישור מלא או חלקי של תכנית המו"פ.
- דחית הבקשה לתמיכה בתכנית המו"פ.
- אישור על תנאי לבקשת התמיכה במו"פ.
- דחית הדיון להבהרות, להשלמות ומכל נימוק אחר.
- אחוז ההשתתפות בתקציב בהתאם לקריטריונים הבאים ובהתאם לסמכותה מכוח סעיף 10(א)(3) לחוק לעידוד מחקר ופיתוח בתעשייה, התשמ"ד - 1984¹;

1. אמות מידה

החלטת ועדת המחקר על שיעורי המענק לפי סעיף 28(א) לחוק תיקבע על פי אמות מידה אלה:

- (1) מידת החדשנות והמקוריות;
- (2) רמת הסיכון הטכנולוגי הטמון בפיתוח;
- (3) רמת הסיכון העסקי הטמון בפיתוח;

פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ

עמוד: 6

מתוך: 13

שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004

מס' הנוהל: 200-01

מהדורה: 3

- (4) היקף הייצור ושיעור הערך המוסף בישראל על פי הצהרת מבקש האישור לתכנית, לפי סעיף 16(א) לחוק (להלן – מבקש האישור);
- (5) משך התמיכה שניתנה עד כה לתוכנית בהתחשב בתחום הנדון;
- (6) תחום מועדף לפי קביעת ועדת המחקר;
- (7) שיעור התשואה העודפת למשק, כהגדרתו בסעיף 21(2) לחוק;
- (8) שיעור המכירה הצפוי לשוק העולמי של המוצר נושא הבקשה;
- (9) תרומת הפיתוח לתעסוקה;
- (10) היקף עבודת קבלני משנה מחוץ לישראל המתבצעת במסגרת התוכנית, ובכלל זה אפשרות לפצל את הבקשה ולקצוב שיעורי תמיכה שונים לעבודה המתבצעת בישראל ומחוצה לה;
- (11) הנושא הוא פרויקט לאומי כפי שיקבע בהחלטת ממשלה.

2. הגבלת שיעור המענק

מבקש אישור שבהצהרה בדבר מקום הייצור ושיעור הערך המוסף כמשמעותה בסעיף 16(א) לחוק, הצהיר כי למעלה מ- 50% מכלל ייצור המוצר יתבצע מחוץ לישראל, לא יהיה זכאי למענק בשיעור של 50%.

7.3 הודעה בכתב על החלטת הוועדה, כאמור בסעיף 17 (ד) ו(ה) לחוק המו"פ, תשלח למבקש תוך 10 ימי עבודה ממועד קבלת ההחלטה, חתומה בידי סגן המדע"ר למנהל ותפעול. ההודעה בכתב תכלול: מידע על החלטת הוועדה, ובכלל זה נימוקים לדחיית התכנית, תקופת ביצוע המו"פ המאושרת, תקרת התקציב המאושר (אשר בפועל, לאחר עריכת התקצוב המפורט בהתאם לכללים עלול להיות נמוך מהתקרה שאושרה), המוצרים עליהם תשלם החברה תמלוגים, התניות ואבני דרך במידה וקיימות.

7.4 על החברה להגיב להחלטת ועדת המחקר לצורך הפעלת האישור כאמור בסעיף קודם תוך 90 יום מתאריך משלוח ההודעה. בהעדר התגובה האמורה תועלה ההחלטה לדיון חוזר לביטולה.

על החברה לשלוח הודעתה לסגן מדען ראשי לתקציבים וכספים.

פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ

שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004

מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

7.5 באם החליטה ועדת המחקר על אישור הבקשה בכפוף לעמידה בהתניות מקדמיות, תקבע הוועדה את פרק הזמן המאושר למילוי ההתניות ע"י החברה. בהודעה שתישלח לחברה, כאמור בסעיף 7.3 לעיל, יצוין בנוסף, מהו המועד המאוחר המאושר למילוי ההתניות תוך ציון העובדה כי תוקף האישור יפקע במועד זה, אלא אם, תקבל החברה אישור מראש על תקפותו למרות האמור לעיל, מסגן המדע"ר למנהל ותפעול.

8. **בקשה לדיון חוזר והגשת ערר**

חברה המבקשת דיון חוזר בוועדת המחקר עקב דחיית בקשת התמיכה, כולה או מקצתה, תגיש בקשתה תוך **30 יום**, מיום קבלת החלטת ועדת המחקר בחברה, כמפורט בסעיף 22א' לחוק.

החברה רשאית לפנות לבודק המקצועי, לקבלת הבהרות נוספות באם קיימות, על החלטת הוועדה, ועל הסיבות לדחיית בקשת התמיכה, כולה או חלקה.

בבקשה לדיון חוזר, על החברה לנמק את השגותיה באשר להחלטת ועדת המחקר.

9. על החברה להגיש את בקשתה לדיון חוזר, על גבי טופס "בקשה לדיון חוזר" (נספח ב'), **ליחידת קליטת בקשות בלשכת המדע"ר**.

לא תתקבלנה בקשות שלא על גבי הטופס הנ"ל.

הגשת בקשה לדיון חוזר כרוכה בתשלום אגרה בסך 5,380.00 ₪

להגשת הבקשה יש לצרף אישור העברה בנקאית לחשבון בנק הדואר מס' 26535 על סך : 5,380.00 ₪

את הבקשה יש להגיש אך ורק בדואר אלקטרוני לכתובת :

klita@ocs.moital.gov.il

במידה ולבקשה מצורפים מסמכים נוספים יש לשלוח בנוסף 2 עותקים מודפסים

יחידת קליטת הבקשות תעביר הבקשה לדיון חוזר לראש התחום המקצועי תוך יומיים מקבלת הבקשה.

הדיון בבקשה לדיון חוזר יתבסס רק על המידע והמצגים שנכללו בבקשה המקורית.

באחריות ראש התחום המקצועי לקבוע מהן הבדיקות הנדרשות, על מנת לגבש חוות דעת מעודכנת על בסיס הטיעונים והנימוקים שהוצגו על ידי החברה.

באחריות ראש התחום המקצועי, להגיש לדיון בוועדת המחקר את בקשת החברה תוך 60 יום מהגשת הבקשה לדיון חוזר.

פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ

עמוד: 8

מתוך: 13

שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004

מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

ועדת המחקר, על בסיס חוות הדעת המעודכנת, תגבש את המלצתה ותחליט האם לשנות את החלטתה, כולה או חלקה. ועדת המחקר עלולה, אם תמצא לנכון, לאור הממצאים שהוצגו לשנות או לבטל אישור שניתן.

ערר: חברה רשאית להגיש ערר על החלטת ועדת המחקר, תוך 45 יום כמפורט בסעיף 23 לחוק בתקנות עידוד מו"פ בתעשייה (סדרי דין בוועדת ערר) התשמ"ח – 1988. באם חברה הגישה בקשה לדיון חוזר, פרק הזמן להגשת ערר כאמור בסעיף 23(א) לחוק המו"פ, יחשב מקבלת ההודעה על החלטת ועדת המחקר בדיון החוזר.

אגרות:

הגשת בקשה לערר כרוכה בתשלום אגרה בסך 7,540.00 ₪

להגשת הבקשה יש לצרף אישור העברה בנקאית לחשבון בנק הדואר מס' 26535 על סך: 7,540.00 ₪

10. הכנת כתב אישור, כתב ההתחייבות ופירוט התקציב המאושר.

באחריות מנהל קרן המחקר, להכין את המסמכים הנדרשים להפעלת תכנית המו"פ המאושרת, תוך 14 ימים מקבלת ההחלטה בוועדת המחקר, כמפורט להלן:

[א] כתב האישור המפרט את החלטת ועדת המחקר על אישור התכנית כולל:

- נושא התכנית המאושרת.
- מבצע התכנית המאושרת.
- הוצאות המו"פ שאושרו לביצוע התכנית.
- שיעור המענק שאושר לתכנית.
- תקופת הביצוע של התכנית המאושרת כולל יום תחילת התכנית וסיומה.
- תנאים נוספים באם הוועדה החליטה עליהם.
- מוצרים עליהם תשלם החברה תמלוגים.
- שיעור תמלוגים מוגדל, באם הוועדה החליטה על כך.

[ב] כתב התחייבות של החברה, הכולל הודעת החברה על תאריך תחילת ביצוע התכנית המאושרת, בהתאם לכתב האישור והתחייבות החברה על:

- מילוי הוראות חוק המו"פ ונהלי לשכת המדע"ר.
- תשלום תמלוגים בהתאם לתקנות התמלוגים, ובאם תמלוגים מוגדלים.

פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ **עמוד:** 9 **מתוך:** 13

שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004

מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

- המוצרים עליהם ישולמו התמלוגים.
 - מסירת מידע על שינוי של 25% או יותר ממניות החברה ו/או באחד מאמצעי השליטה בה.
 - קבלת אישור בכתב ומראש מלשכת המדע"ר, על העברת בעלות לתושב חוץ או חברה זרה בשיעור כלשהוא ממניות החברה ו/או באחד מאמצעי השליטה בה.
 - הסכמה לשיוך הבקשה לתכניות כפי שהחליטה ועדת המחקר.
 - שמירה על דיני הקניין הרוחני כנהוג במדינת ישראל.
- [ג] פירוט התקציב המאושר** כפי שהחליטה עליו ועדת המחקר לאחר שנבדק, עודכן (במידת הצורך) לעמידתו בנהלי לשכת המדע"ר, ואושר בחתימתו של מנהל קרן המחקר, הכולל:
- ריכוז הוצאות המו"פ שאושרו לביצוע התכנית, בפירוט סעיפי התקציב. שיעור המענק שאושר, וסכום המענק שאושר לתכנית המו"פ.
 - פירוט התקציב שאושר לכל סעיף תקציבי: כח אדם ותקורה, קבלני משנה בארץ ובחו"ל, חומרים, ציוד ושונות.

11. עמידת החברה בהתניות מקדמיות, וחתימתה על כתב התחייבות ופירוט התקציב המאושר.
באם ועדת המחקר החליטה על אישור הבקשה, בכפוף לעמידה בהתניות מקדמיות, על החברה להמציא את האסמכתאות לעמידה בהתניות אלו למנהל קרן המחקר.
באחריות מנהל קרן המחקר, להעביר בדואר לידי החברה לחתימתה, תוך 14 ימים מקבלת החלטת ועדת המחקר, את פירוט התקציב וכתב ההתחייבות.
על החברה לחתום במקומות המיועדים לכך, על פירוט התקציב שאושר וכתב ההתחייבות בידי מורשה חתימה שחתימתו מחייבת את החברה בתוספת חותמת החברה.
(חברה אשר התכנית שאושרה לה הינה תכניתה הראשונה בלשכת המדע"ר, יחתום נציג החברה המוסמך לחתום בשמה, על המסמכים לאחר שהתייצב והציג מסמך מזהה, ביחידת קרן המחקר בלשכת המדע"ר. כמו-כן, תקבל החברה הנחיה והדרכה מרו"ח מטעם לשכת המדע"ר באשר לניהול מערכת הכספים לצורכי מו"פ, ולמתכונת הגשת דו"חות כספיים ללשכת המדע"ר).

פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ **עמוד:** 10 **מתוך:** 13

שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004

מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

על החברה להעביר את פרוט התקציב שאושר, ודף התחייבות בשלושה העתקים חתומים על ידה ליחידת קרן המחקר מוקדם ככל האפשר. **הפעלת כתב האישור ותשלום בגין תכנית המו"פ מותנית בחתימת החברה על מסמכים אלו, ובאם נדרשה לכך, הצגת אסמכתאות לעמידתה בהתניות מקדמיות כפי שהחליטה ועדת המחקר.** כמו כן, על החברה לצרף דו"ח ביצוע כספי, על ההוצאות הכספיות שהיו לחברה בקשר לתכנית המו"פ, באם עברו למעלה משלושה חדשים מיום תחילת ביצוע התכנית כפי שאושרה ע"י ועדת המחקר.

12. חתימה על כתב האישור.

באחריות מנהל קרן המחקר, תוך יומיים מקבלת פירוט התקציב המאושר, כתב ההתחייבות חתומים ע"י החברה, והצגת אסמכתאות לעמידתה בהתניות מקדמיות, באם וכפי שהחליטה ועדת המחקר, להעביר לחתימת המדע"ר או סגן המדע"ר למנהל ותפעול את כתב האישור. חתימת המדע"ר או סגנו על כתב האישור, תעשה תוך ארבעה ימים מקבלת מסמכי החברה החתומים בלשכת המדע"ר.

באחריות מנהל קרן המחקר, לשלוח לחברה בדואר, עותק חתום של כתב האישור.

כתב האישור על כל האמור בו, החתום בידי המדע"ר או סגנו, הינו המסמך המחייב את לשכת המדע"ר באשר לתכנית המו"פ המאושרת כלפי החברה.

13. תשלום מקדמה לחברה

יחידת תקציבים וכספים אחראית לתשלום מקדמה לחברה. שיעור המקדמה המקסימלי הינו 25% מהמענק שאושר ע"י ועדת המחקר לתכנית.

תשלום המקדמה לחברה ישולם ע"י לשכת המדע"ר, באם:

[א] כתב ההתחייבות ופירוט התקציב המאושר חתום ע"י החברה, הגיע ליחידת קרן

המחקר, לפני תום ארבעה חודשים מתחילת תקופת המו"פ המאושרת.

[ב] אין בכתב האישור התניות המונעות תשלום מקדמה.

תשלום המקדמה לחברה, באם החברה זכאית לתשלום זה, יועבר לחשבון הבנק של החברה תוך 21 יום, ממועד קבלת מסמכי החברה החתומים בלשכת המדע"ר.

14. הגשת דוחות כספיים ושולמים ושוטפים

פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ **עמוד:** 11 **מתוך:** 13

שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004

מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

החברה תגיש דו"ח כספי ליחידת תקציבים וכספים בלשכת המדע"ר, אחת לשלושה חדשים, כמפורט בנוהל 200-03.

לאחר בדיקת היחידה, ובאם ימצא כי החברה זכאית לתשלום זה, יועבר תשלום שוטף לחשבון הבנק של החברה, תוך 21 יום ממועד קבלת הדו"ח הכספי בלשכת המדע"ר.

באחריות יחידת תקציבים וכספים, להעביר לחברה, השוואה תקציבית מפורטת לגבי כל אחד מסעיפי התקציב המאושר.

15. שינוי מהותי בתכנית המו"פ.

החברה תדווח לסגן המדען לתקציב וכספים, על כל שינוי מהותי בתכנית המו"פ. לדוגמא: כשלון תכנית המו"פ, שינוי תוכן תכנית המו"פ, שינוי טכני מהותי, אי עמידה באבני דרך, החלפת קבלן משנה ראשי, החלפת מנהל תכנית המו"פ. היחידה תעביר מיידית העתק מההודעה לבודק המקצועי.

החברה תדווח לסגן המדען לתקציב וכספים על כל תת-ניצול של התקציב מייד כאשר נוכחה לדעת כי לא תעמוד בתחזית הוצאת התקציב שאושר. לא תינתן הארכה אוטומטית של תקופת הביצוע לצורך ניצול תקציבים שלא ינוצלו במועד שנקבע בכתב האישור. אי דיווח כנדרש, מונע מלשכת המדע"ר שימוש מושכל בהקצאת התקציב תוך גרימת נזק לחברות שבקשתם עשויה להידחות מחוסר תקציב.

באחריות הבודק המקצועי להגיש חוות דעת בנושא, תוך 7 ימים מקבלת המידע, לראש התחום המקצועי על המלצתו לפעולה.

ראש התחום המקצועי, על בסיס המידע שהתקבל מהבודק המקצועי, ובמידת הצורך לאחר איסוף מידע משלים, כולל פגישה עם נציגי החברה, ימליץ בפני ועדת מחקר או ועדת המשנה על דרכי הפעולה הראויות להינקט על-ידי לשכת המדע"ר, ויודיע על כך ליחידת תקציבים וכספים.

באחריות סגן המדע"ר למנהל ותפעול להודיע בכתב לחברה על החלטת הגורם המוסמך בלשכת המדע"ר, תוך 7 ימים ממועד קבלת ההחלטה.

16. שינויים בסעיפי ההוצאה במסגרת התוכנית שאושרה

ניתן להגיש בקשה מנומקת על גבי טופס הנמצא בנספח ט' בנוהל 200-03, להעברות בין סעיפים במסגרת התקציב המאושר, לסגן מדען לתקציב וכספים **במועד אחד במהלך תכנית המו"פ, לא יאוחר משלושה חודשים לפני תום תקופת המו"פ המאושר.** לבקשה המפורטת יצורפו דו"ח מסכם ודו"ח כספי מעודכנים.

פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ

שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004

מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

יחידת תקציבים וכספים תעביר לבדיקת הבודק המקצועי את בקשת החברה. הבודק המקצועי יגיש את חוות דעתו המנומקת לאחר שייוועץ במידת הצורך, בראש התחום המקצועי, תוך 30 יום ממועד קבלת הפניה. ועדת המשנה תחליט בבקשה בהתאם לסמכותה כאמור בסעיף 18ב' לחוק והודעה בנדון תימסר לחברה. לא יאושרו הגדלות תקציב מעבר לזה שנקבע במקור.

17. סיום תכנית המו"פ והגשת דוחות מסכמים

החברה בסיום תכנית המו"פ, תגיש דו"ח כספי מסכם מבוקר ע"י רואה חשבון של החברה, אשר יוגש ליחידת קרן המחקר תוך 90 יום מגמר תקופת המו"פ המאושרת, בצרוף דו"ח מסכם, כמפורט בנוהל 03-200. בדו"ח הכספי המסכם יוכרו העברות בין סעיפים, לאחר ביקורת רו"ח הלשכה, באם לדעת מנהל קרן המחקר ההעברה מוצדקת, בשיעור של עד 10% מסך התקציב המאושר.

מנהל קרן המחקר, יעביר את הדו"ח הכספי המסכם לבדיקת רו"ח הפועל מטעם לשכת המדע"ר. רואה החשבון יגיש את ממצאיו, תוך 30 יום ממועד העברת החומר לידיו.

מנהל קרן המחקר, עם השלמת חוות דעתו של רו"ח הלשכה, יעביר לבדיקת הבודק המקצועי:
[א] דו"ח מסכם של החברה.

[ב] ממצאי רואה החשבון של לשכת המדע"ר באשר לדו"ח הכספי המסכם.

חוות דעתו של הבודק המקצועי תועבר למנהל קרן המחקר, תוך 30 יום ממועד משלוח הדו"ח המסכם וחוו"ד רו"ח הלשכה לבודק המקצועי. באם הדו"ח המסכם כולל את בקשת החברה להעברה בין סעיפי תקציב וואו שבעיקבות דו"ח רו"ח הלשכה ניתן להעביר בין סעיפים (בכפוף למגבלת 5% הנזכרת לעיל, תכלול חוות דעתו גם המלצה בנושא זה.

באחריות מנהל קרן המחקר להודיע לחברה, תוך 7 ימים ממועד קבלת חוות דעת הבודק המקצועי, על החלטתו באשר לסגירת תכנית המו"פ, כולל היקף התקציב הסופי המאושר לתשלום, או תביעה להחזר כספי מהחברה ללשכת המדע"ר. העתק ההודעה ישלח לראש התחום המקצועי והבודק המקצועי.

תשלום סופי לחברה, באם החברה זכאית לתשלום זה, יעשה ע"י יחידת קרן המחקר לחשבון הבנק של החברה, תוך 21 יום ממועד משלוח ההודעה לחברה.

18. אחריות

האחריות הכוללת להפעלה, פירוש ועדכון נוהל זה מוטלת על המדען הראשי.



לשכת המדען הראשי
 משרד הכלכלה



פרק: עבודת החברות מול לשכת המדע"ר במסגרת חוק המו"פ
שם הנוהל: כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ. **תקף מתאריך:** 1 בדצמבר 2004
מס' הנוהל: 200-01 **מהדורה:** 3

19. נספחים

- נספח א' – תרשים גנט – תהליך הטיפול בבקשה.
- נספח ב' – בקשה לדיון חוזר בתכנית מו"פ

20. תפוצה

- מנכ"ל משרד התמ"ס - הנהלת לשכת המדען הראשי.
- בודקים מקצועיים - חברות המסתייעות במסלולי הסיוע של לשכת המדע"ר.

21. מאשר הנוהל

שם:	אבי חסון	תפקיד:	המדען הראשי
חתימה:		תאריך:	1 ינואר 2012