

הנחיות להגשת בקשה לתמיכה בתכנית מו"פ

1 כללי

- 1.1 מילוי מלא וקפדני של השאלונים המצורפים, יאפשר לוועדת המחקר להעריך את התכנית המבוקשת במכלול הקריטריונים לפיהם בוחנת אותם הוועדה.
- 1.2 הבקשה המלאה הכוללת את הטפסים הבאים: בקשה לתמיכה בתכנית מחקר ופיתוח וגליון התקציב (החל מבקשות לשנת 2009 שאלון החברה ימולא כחלק מהטופס "הגשת בקשה במילוי מקוון").
- 1.3 הגשת הבקשה תעשה באמצעות האינטרנט. תחילה יש להוריד הטפסים הנזכרים לעיל, למלאם ולשמרם ולאחר להעבירם לשכה, תוך שימוש בטופס "הגשת בקשה במילוי מקוון". בנוסף יש להדפיס לחתום לשלוח בדואר את טופס ההצהרה וההרשאה אותו יש להוריד מאתר המדען הראשי (חברה הפונה לראשונה תצטרף למשלוח בדואר גם צילום תעודת רשם).
הכתובת למשלוח בדואר: מח' קליטת בקשות, לשכת המדען הראשי, רחוב בנק ישראל 5, ירושלים

1.4 בקשה מלאה לתמיכה מורכבת מהטפסים הבאים:

- 1.4.1 שאלון חברה ימולא כחלק מטופס "הגשת בקשה במילוי מקוון"
- 1.4.2 טופס בקשה לתמיכה בתכנית מו"פ (נספח ב') – חברה המגישה יותר מבקשה אחת לתמיכה תמלא לכל בקשת תמיכה טופס נפרד. בפרק המתייחס לתכנית טכנולוגית, עסקית ושיווקית יש לתת הסבר ממצה לכל שאלה, במידה ושאלה אינה רלוונטית לבקשה הנדונה, יש לציין "לא רלוונטי", בצרוף הנמקה לטיעון זה.
ניתן להגיש את המידע הנדרש בפרק זה גם באנגלית.
- 1.4.3 תקציב הבקשה (נספח ג') – על גבי גליון אלקטרוני (ימולא לכל בקשה בנפרד).
- 1.4.4 ריכוז משאבים בתכנית המו"פ (נספח ד') – לחברה המגישה יותר מאשר בקשה אחת לתמיכה באותה השנה (כולל תכניות מגני"ט ו/או שת"פ בינלאומי במידה וקיימות או מתוכננות).
- 1.4.5 טופס ההצהרה וההרשאה (נספח ה')

-
- 1.4.6 חברה המגישה לראשונה בקשה לשכת המדען, תצטרף לבקשה צילום תעודה מרשם החברות (במידה והחברה טרם נרשמה, יש לרשום שם החברה ובסוגריים – בהקמה).
- 1.4.7 אין להגיש כל חומר נוסף מעבר לאמור, אלא אך ורק לפי בקשת הבודק המקצועי כשימונה וישירות אליו.
- דרישות לטפסים נוספים, מפורטות בסעיף 6 בהמשך מסמך זה, להכנה לביקור רו"ח בחברה.

הטפסים נמצאים באתר האינטרנט של לשכת המדען הראשי שכתובתו:

www.moital.gov.il/madan

2 שאלון חברה

2.1 כאמור, החל מבקשות לשנת 2009 שאלון החברה ימולא כחלק מטופס "הגשת בקשה במילוי מקוון"

2.2 להלן פרוט ההנחיות הייחודיות למילוי שאלון חברה:

פרטים כלליים, זיהוי והתקשרות

על החברה למלא את פרטי החברה כולל מתכונת ההתאגדות המשפטית, באם פעילות המו"פ מתבצעת באזור פיתוח יש לציין. יש להקפיד על מילוי הנתוני הכספיים. על חברה המגישה בקשה לראשונה לצרף צילום תעודת התאגדות מרשם החברות.

2.3 טופס הצהרה וההרשאה

בעלי התפקידים המרכזיים בחברה: מנכ"ל, חשב ומנהל הפיתוח, יחתמו על הצהרה המעידה כי כל הנתונים שנמסרו בבקשה, בשאלון החברה ובנספחים הינם נכונים, מדויקים ומלאים.

2.4 חומר מצורף לבקשה ופרוט הבקשות

2.4.1 על מנת לאפשר קליטה מהירה ויעילה של הבקשות, על החברה לצרף את קובצי

הבקשות, כאשר שמות הקבצים באנגלית יהיו על-פי המפורט להלן:

א. ריכוז משאבים - (רק לחברה המגישה יותר מבקשה אחת) שם חברה (עד 8 תווים

באנגלית)+שנה (4 ספרות) - לדוגמא:

COMPANY 2010.xls (קובץ EXCELL).

ב. בקשה לתמיכה - שם חברה (עד 8 תווים באנגלית)+ מס' רץ בן 5 ספרות (החל מ00001-).

לדוגמא: COMPANY 00001.doc (קובץ WORD).

ג. תקציב הבקשה - שם חברה (עד 8 תווים באנגלית)+ מס' רץ בן 5 ספרות (החל מ00001-).

לדוגמא: COMPANY 00001.xls (קובץ EXCELL).

ד. טופס הצהרה וההרשאה - שם חברה (עד 8 תווים באנגלית)+ שנה (4 ספרות)-לדוגמא:

COMPANY 2010.doc (קובץ WORD).

הערה: יש להקפיד על מתן מספר זהה לקבצים המתייחסים לאותה בקשת תמיכה במו"פ (סעיפים ב', ג' לעיל)

3 בקשה לתמיכה בתכנית מו"פ (נספח ב')

טופס זה יש למלא בנפרד עבור כל בקשה לתמיכה בתכנית מו"פ אותה מגישה החברה.

להלן פרוט ההנחיות הייחודיות למילוי הבקשה:

- 3.1 על החברה לפרט מהו משך המו"פ המתוכנן בשנים לביצוע התכנית, באיזו שלב (בשנים) נמצאת התכנית ומהו המועד המתוכנן למכירה ראשונה של מוצר פרי פיתוח התכנית.
- 3.2 תקציב המו"פ לתכנית מתייחס הן לשנת הבקשה, הן לשנים קודמות באם היו והן לשנים הבאות באם מתוכנן המשך מו"פ.
- 3.3 על החברה לפרט מהם המקורות למימון התכנית, מעבר לסכום ההשתתפות של לשכת המדע"ר. אסמכתאות למקורות המימון (חוזים, קו אשראי מאושר לחברה ו/או יכולת והתחייבות למימון של בעלי המניות) יועברו ללשכת המדען ע"י החברה במידה ותתבקש לעשות כן
- 3.4 תכנית טכנולוגית, עסקית ושיווקית
- 3.4.1 בפרק זה יש לתת הסבר ממצה עבור כל שאלה, ניתן לחרוג מהמקום המוקצה לכל תשובה, אולם יש להקפיד על מתן תשובה עניינית. במידה ושאלה אינה רלוונטית לבקשה הנדונה, יש לציין "לא רלוונטי", בצרוף הנמקה לטיעון זה.
- ניתן להגיש את המידע הנדרש בפרק זה גם באנגלית.**
- 3.4.2 באם התכנית הינה תכנית המשך, על החברה למלא את הסעיף המתייחס לטיוטת הדו"ח המסכם, על בסיס נתונים שהצטברו עד למועד הגשת הבקשה, באם חלפו מעל 90 יום ממועד סיום תכנית המו"פ המאושרת, על החברה להגיש, דו"ח מסכם.
- 3.5 תמלוגים
- 3.5.1 לחברה מחויבות לתשלום תמלוגים על כל הכנסה שמקורה במוצר המפותח ובנגזרותיו, ובכלל זה הכנסות ממתן שרותי יעוץ והדרכה, שרותי התקנה ותחזוקה, מתן זכויות לשיווק וכו'. הכל כאמור בתקנות לעידוד מו"פ בתעשייה (שיעור תמלוגים וכללים לתשלומם), התשנ"ו – 1996.
- 3.5.2 החברה תפרט במסגרת הבקשה את המוצרים / טכנולוגיות עליהם ישולמו תמלוגים ותציין את התיקים הקודמים השייכים לבקשה הנוכחית, כאשר הקריטריונים לשיוך תיקים הינם:
- שימוש הנעשה בבקשה הנוכחית בתוצרי פיתוח / ידע מתיקים אחרים או המוצר נשוא הבקשה הנוכחית שייך לאותו קו מוצרים.
- 3.6 הצהרה
- בעלי התפקידים המרכזיים בתכנית המו"פ: מנכ"ל החברה ומנהל הפיתוח, יחתמו על הצהרה כי המידע המופיע בבקשה הינו למיטב ידיעתו האישית המידע הנכון, המדויק, המעודכן ביותר והמלא המצוי בידי החברה ובידיעתו האישית וכי הוא מתחייב להודיע ללשכת המדע"ר על כל מידע חדש שיהיה קיים בידיו ו/או בידי החברה ואשר יהיו בו כדי להשפיע על המוצר המפותח מכל היבט שהוא.

4 תקציב הבקשה (נספח ג')

- 4.1 החברה תגיש את תקציב הבקשה בהתאם לסעיפי הוצאות החברה במו"פ המוכרות ע"י לשכת המדע"ר, הפרטים הנדרשים בגין כל הוצאה, והמגבלה הקיימת באשר לגובה ההוצאה, באם קיימת.
- 4.2 החברה תגיש את תקציב הבקשה על-גבי גליון אלקטרוני עבור כל בקשה לתמיכה במו"פ.
- 4.3 החברה תגיש את תקציב הבקשה בש"ח בלבד. במידה ומתוכננות הוצאות במט"ח, יש להגישן בש"ח לפי השער היציג ביום ההגשה.
- 4.4 באם החברה מגישה יותר מאשר בקשה אחת לתמיכה בתכנית המו"פ, עליה לפרט בטבלה מרכזת - "ריכוז משאבים בתכניות המו"פ" (נספח ד') את הקצאת משאבי כ"א וציוד לכל אחת מהבקשות (כולל תכניות מגני"ט במידה והוגשו).

5 ריכוז משאבים בתכנית המו"פ (נספח ד')

- באם חברה מגישה יותר מאשר בקשה אחת לתמיכה (כולל תכניות מגני"ט במידה וקיימות או מתוכננות) עליה לרכז בטופס ריכוז משאבים את:
- 5.1 פירוט כ"א (בשנות אדם) המתוכנן לכל אחת מהתכניות, כולל בנושאים שאינם קשורים לתכנית המו"פ.
- 5.2 היקף השימוש המתוכנן לציוד.
- 5.3 דרוג הבקשות
- על הנהלת החברה לדרג את בקשותיה לפי סדר חשיבותן לחברה. כאשר לגבי כל בקשה יש לפרט האם תכנית המשך או תכנית חדשה. (באם תכנית המשך יש לציין מספר תיק קודם). האם המוצר הינו מוצר חדש, שיפור מוצר קיים, מוצר צבאי, שיפור מוצר צבאי ותקציב הבקשה כולל מרכיב המימון העצמי.

חברה המגישה בקשה בפעם הראשונה צריכה להכין לקראת ביקורת רו"ח מטעמנו את החומר

הבא:

- 6.1 תעודת רשם
- 6.2 דו"חות כספיים מבוקרים של החברה לפחות לשנתיים האחרונות במידה והחברה הינה חברת אם יש לצרף דו"חות מאוחדים.
- 6.3 אישור רואה חשבון / עורך דין בגין:
 - א. השקעות הלוואות בעלים אחרות במפעל בכל דרך שהיא, כולל הרכב, תאריך וצורת השקעה.
 - ב. פרויקטים אחרים של המפעל במסגרת המדען הראשי.
 - ג. בקשות לסיוע נוספות בגין מחקר זה ממשרדי ממשלה שונים.
 - ד. הון המניות הרשום המונפק והנפרע נכון למועד מכתב זה.
 - ה. במידה והיה שינוי בהרכב הבעלות, יש לציין את ההרכב הקודם והסיבה לשינוי.
 - ו. במידה והיו לחברה שמות קודמים, יש לציין את השמות הקודמים, תאריך השינוי והסיבה.
 - ז. פירוט בעלי זכות החתימה בשם החברה.
 - ח. חברות נוספות בהן יש לבעלי העניין מניות (ציין % בעלות).
- 6.4 מאזן בוחן מעודכן לתאריך שאינו מוקדם יותר מחודשיים מתאריך מילוי השאלון. על המאזן לכלול, יתרות פתיחה והצהרת מנהלים על מלאי. כמו-כן יש לצרף דו"חות כספיים לא מבוקרים הבנויים על מאזן בוחן זה.

יש לפרט:

 - א. בעלות ו/או הסכמי שכירות בניינים לצורך ביצוע המו"פ.
 - ב. בקשות לרשום פטנטים (או פטנטים רשומים) כולל פירוט לפי ארצות.
 - ג. במידה והפרויקט במסגרת מסלול חממות, נא לצרף הסכמי יזמות.
- 6.5 אסמכתאות למקורות המימון.

לשאלות והבהרות ניתן לפנות בשעות העבודה ל:

אליס יחזקאל – טלפון: 02-6662515

רות בן אבי - טלפון: 02-6662516

E-Mail: Klita@ocs.moital.gov.il