

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי הקרן לסייע לפרויקטים ולמכרזים בינלאומיים	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.4	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 2	מערך כלי הסיוע לתעשייה
עמוד 1 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 09/04/14	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: 04/04/16	



תוכן עניינים

2.....	כללי	1.
2.....	מטרה	2.
2.....	הגדרות	3.
2.....	הוצאות מוכרות	4.
3.....	אופן הגשת הבקשה, בדיקתה ואישורה	5.
7.....	פרוטוקול הוועדה	6.
7.....	בקשות להעברה בין סעיפים	7.
8.....	בקשה להארכת תקופת הסיוע ללא תוספת תקציב	8.
9.....	דין חוזר	9.
9.....	תשלומים	10.
9.....	אופן הגשת דוחות רבעוניים	11.
10.....	חריגים	12.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי הקרן לסיוע לפרויקטים ולמכרזים בינלאומיים	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.4	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 2	פרק משני: מערך כלי הסיוע לתעשייה
עמוד 2 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 09/04/14	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: 04/04/16	



1. כללי

1.1. נהלי הקרן, באים להשלים את הוראת מנכ"ל משרד הכלכלה מס' 5.4, בנושא "קרן סיוע בפרויקטים בין-לאומיים" (להלן: "הוראת המנכ"ל"), ואין בכוחם כדי לגרוע מהוראותיה.

1.2. בכל סתירה בין הנהלים לבין הוראת המנכ"ל, תגבר הוראת המנכ"ל.

2. מטרה

מטרת הנהלים כפי שיפורטו בחוברת זו (להלן: "הנהלים"), להגדיר ולקבוע את נהלי העבודה השוטפת של ועדת קרן הסיוע לפרויקטים ולמכרזים בין-לאומיים, ולקבוע מתכונת אחידה לדיונים ולאופן קבלת ההחלטות בה.

3. הגדרות

בנהלים אלו תיוחד למונחים השונים ההגדרה המופיעה בהוראה, אלא אם נאמר אחרת במפורש בגוף הנהלים.

4. הוצאות מוכרות

4.1. הוצאות מוכרות בגין הגשת הצעה למכרז או הוכחת התכנות, ובכלל זה:

4.1.1. רכישת מסמכים.

4.1.2. שכירת יועצים מקצועיים בארץ או בחו"ל.

4.1.3. שכירת קבלני משנה בארץ או בחו"ל.

4.1.4. שכר עבודה:

4.1.4.1. תקרת השכר שתוכר על ידי הקרן תעמוד על 30,000 ₪ בחודש

(עלות לחברה) במשרה מלאה.

4.1.4.2. שיעור ההעסקה של מנכ"ל או בעלי עניין במסגרת תוכנית מאושרת

בקרן לא תעלה על 35% משרה בחודש.

4.1.4.3. החברה תעביר לידי רכז התוכנית את פירוט שעות ההעסקה

החודשית של כל עובד ובעל עניין בעבודה.

4.1.5. ציוד וחומרים הנדרשים להוכחת ההיתכנות – אם נדרש ציוד ייעודי קבוע להוכחת

ההיתכנות תעלה החברה את הבקשה בפני רכז התוכנית והנושא יועבר לאישור יו"ר

הוועדה או מ"מ בהתייעצות עם החשבות.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי הקרן לסייע לפרויקטים ולמכרזים בינלאומיים	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.4	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 2	פרק משני: מערך כלי הסייע לתעשייה
עמוד 3 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 09/04/14	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: 04/04/16	



4.1.6. הוצאות הכרוכות בנסיעות אל מדינת היעד – כולל נסיעות מישראל אל היעד ובחזרה וגם נסיעות בין ארצות. ההוצאות כוללות גם נסיעות המיועדות להזמנת נציגי המזמין לארץ, או מארץ לארץ.

4.1.7. קצובת אש"ל (אוכל שתיה ולינה) עד לסכום של 1000 ₪ ליום עבודה.

4.2. הוצאות נוספות הנוגעות להכנת העבודה, שלא פורטו בהוראת המנכ"ל, יאושרו על ידי חברי הוועדה בהמלצת הבודק המקצועי.

4.3. לא יוכרו הוצאות שאין להן זיקה ישירה לעבודה וכן הוצאות חריגות ביחס למקובל בענף ולחברות בעלות מאפיינים דומים.

5. אופן הגשת הבקשה, בדיקתה ואישורה

5.1 הגשת הבקשה

5.1.1. הגשת בקשות תיעשה על גבי טפסים ממוחשבים הנמצאים באתר האינטרנט של הקרן (כולל בקשות חדשות, ערעורים והשלמות מידע).

5.1.2. המבקש יצרף לבקשה המקוונת את המסמכים הבאים כשהם ערוכים וחתומים כדין:

5.1.2.1. תעודת התאגדות.

5.1.2.2. מסמכי מזמין.

5.1.2.3. דוחות כספיים מאושרים של החברה לשנה הקודמת להגשת הבקשה ע"י ר"ח של החברה. אם אין דו"ח כספי מאושר לשנה האחרונה שקדמה להגשת הבקשה יש לצרף דו"ח סקור.

5.1.2.4. אם החברה היא בעלת חברת בת, אחת או יותר, או בעלת חברת אם, תגיש החברה את הדו"חות המאוחדים שלה.

5.1.2.5. אישור על ניהול ספרים ורישום במע"מ ובמס הכנסה וכן כל האישורים הדרושים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובת מס), תשל"ו-1976.

5.1.2.6. הצהרה בדבר אחריות חברתית.

5.1.2.7. תצהיר בפני עו"ד, לפיו החברה עומדת בכל התנאים המופיעים בסעיפים

5.4 – 5.7 בהוראה.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי הקרן לסיוע לפרויקטים ולמכרזים בינלאומיים	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.4	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 2	פרק משני: מערך כלי הסיוע לתעשייה
עמוד 4 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 09/04/14	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: 04/04/16	



5.1.2.8. אם החברה מקבלת מימון חלקי מהמזמין לביצוע העבודה יש לצרף מסמך המזמין המעיד על גובה המימון.

5.1.3. אם ימצאו מסמכים חסרים בבקשה, או אם ימצא כי מילוי הפרטים אינו תקין, הבקשה לא תיקלט במערכת הממוחשבת ותוחזר על ידי רכז התכנית למגיש הבקשה לצורך ביצוע השלמות. יפורטו המסמכים והפרטים הנדרשים להשלמה עד לסגירת הקול הקורא.

5.1.4. התאריך הקובע לקליטת הבקשה הינו התאריך בו התקבלו כלל המסמכים הנדרשים לבקשה כמפורט בנהלים אלו.

5.1.5. הגשת הבקשה לסיוע, מחייבת את החברה לחובת גילוי נאות ולמסירת כל המידע באופן נכון, מדויק ומלא לקרן בטפסים, בשאלונים, לבודקים מטעם הקרן ולרכז התכנית.

5.1.6. קליטת הבקשה לסיוע תיעשה ככל הניתן בתוך 5 ימי עבודה מיום הגשתה. עם קליטתה, תישלח לחברה הודעה בציון מועד הקליטה. ההודעה שתשלח באמצעות דואר אלקטרוני תכלול את הפרטים הבאים: מספר הבקשה ומועד הקליטה.

5.2. בדיקת הבקשה

5.2.1. בקשה שנקלטה באופן תקין ועברה את תנאי הסף כמפורט בסעיף 5 להוראה, תועבר לחוות דעת של בודק פיננסי.

5.2.2. הבודק הפיננסי יפעל כדלקמן:

5.2.2.1. יבצע את כל הבדיקות הנדרשות לשם מתן חוות דעתו.

5.2.2.2. יגיש את חוות דעתו והמלצותיו לרכז התכנית בתוך 3 ימי עבודה ממועד קבלת הבקשה לבחינתו.

5.2.3. בקשה שנבדקה על ידי בודק פיננסי, תועבר לבודק מקצועי לצורך מתן חוות דעת לוועדה על עמידת הבקשה באמות המידה המפורטות בסעיף 7.2.5 להוראה.

5.2.4. הבודק המקצועי יפעל כדלקמן:

5.2.4.1. ייפגש עם בעלי עניין בחברה שהגישה את הבקשה לרבות מנכ"ל/חשב/ מנהל כספים/מנהל שיווק ככל שיידרש.

5.2.4.2. יבצע את כל הבדיקות הנדרשות לשם מתן חוות דעתו.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי הקרן לסייע לפרויקטים ולמכרזים בינלאומיים	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.4	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 2	פרק משני: מערך כלי הסייע לתעשייה
עמוד 5 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 09/04/14	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: 04/04/16	



5.2.4.3. יגיש את חוות דעתו והמלצותיו לרכז התכנית תוך 10 ימי עבודה ממועד קבלת הבקשה לבחינתו על גבי טופס חוות דעת בודק .

5.2.4.4. בדיקת בקשה, נסיעות אל החברה והצגת הממצאים בפני הוועדה, עבור העבודה, לא תעלה על 17 שעות עבודה.

5.2.5. רכז התוכנית רשאי לאשר בקשה להארכת מועד הגשת חוות הדעת של הבודק הפיננסי או הבודק המקצועי.

5.3. דיון ואישור הבקשה בוועדה

5.3.1. התכנסות הוועדה

5.3.1.1. לאחר קבלת חוות דעתם של הבודק הפיננסי והבודק המקצועי, תתכנס הוועדה בכפוף לאישור יו"ר הוועדה.

5.3.1.2. מתן הודעה לחברי הוועדה בדבר התכנסות הוועדה יינתן לפחות שבועיים לפני מועד הדיון.

5.3.1.3. בנסיבות ומטעמים מיוחדים, ובכפוף לאישור יו"ר הוועדה, ניתן לקיים את ישיבת הוועדה בסבב מיילים או ישיבה טלפונית.

5.3.1.4. ביקש חבר הוועדה שלא לקיים את הדיון בסבב מיילים או בישיבה טלפונית כנאמר בסעיף 5.3.1.3, יפעל רכז התוכנית לכנס את הוועדה בהקדם האפשרי.

5.3.1.5. רכז התוכנית יכין בתיאום עם היו"ר או ממלא מקומו את סדר היום של דיוני הוועדה.

5.3.1.6. רכז התוכנית יכין לחברי הוועדה תיק עבור כל בקשה, אשר יכלול, בין היתר את הפרטים הבאים:

5.3.1.6.1. פרטי הבקשה, הפרויקט והתקציב המבוקש.

5.3.1.6.2. חוות דעת הבודק הפיננסי והמלצתו לגבי הבקשה ולגבי התקציב המבוקש.

5.3.1.6.3. חוות דעת הבודק המקצועי.

5.3.1.6.4. חוות דעת של הנספח הכלכלי במדינת היעד.



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי הקרן לסייע לפרויקטים ולמכרזים בינלאומיים	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.4	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	פרק משני: מערך כלי הסיוע לתעשייה	
עמוד 6 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 09/04/14	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: 04/04/16	

5.3.1.6.5. חוות דעת של גורם מקצועי אחר (במידה ונדרש על ידי הוועדה).

5.3.1.6.6. עותק החומר יועבר לחברי הוועדה, לא יאוחר משבוע אחד לפני מועד הדיון. החומר יועבר באמצעות דואר אלקטרוני.

5.3.2. סדרי דיון בוועדה

5.3.2.1. הבודק המקצועי ישתתף בדיוני הוועדה שעניינם המלצותיו לגבי הבקשה ובמסגרת זו יידרש להציג בפני הוועדה, ועבור כל בקשה, את החברה, פעילותה והמלצותיו. כמו כן, יידרש הבודק לתת מענה לשאלות חברי הוועדה ככל שיידרש.

5.3.2.2. בנוסף לאמור לעיל, יידרש להציג את עיקרי עמדת החברה בכל הנוגע לבקשתה, גם אם אינה תואמת את המלצותיו.

5.3.2.3. הוועדה רשאית להנחות את הבודק לבצע השלמת בדיקה, ככל שהדבר יידרש בנסיבות העניין, ולהציג את ההשלמות בפניה במועד שייקבע על ידי רכז התוכנית.

5.3.2.4. הוועדה רשאית לדרוש מהחברה הפונה כל מידע נוסף הדרוש לשם בחינה ואישור הבקשה. לצורך כך על החברה למסור כל מידע הדרוש לוועדה לשם קבלת החלטתה באופן מלא ומדויק.

5.3.3. התכנסה הוועדה, תפעל כדלקמן:

5.3.3.1. במהלך הדיון יבחנו פרטיה הכספיים של הבקשה בהתאם להוצאות המוכרות המבוקשות. בהחלטתה תדון הוועדה בכל הוצאה מוכרת מבוקשת ותחליט אם לאשרה אם לאו.

5.3.3.2. כל אחד מחברי הוועדה ייתן ציון לבקשת החברה בהתאם לשיקול דעתו, חוות דעתם של הבודק הפיננסי, הבודק המקצועי, הנספח הכלכלי למדינת היעד וחוו"ד מגורם מקצועי אחר (במידה וקיים), אמות המידה ומשקלן כפי שנקבעו בהוראה וכפי שפורסמו וציון הסף. הציון הסופי שתקבל בקשת החברה ייקבע עלפי ממוצע הציונים שיינתנו על ידי חברי הוועדה.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי הקרן לסייע לפרויקטים ולמכרזים בינלאומיים	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.4	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 2	פרק משני: מערך כלי הסיוע לתעשייה
עמוד 7 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 09/04/14	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: 04/04/16	



5.3.3.3 כל הבקשות במסגרת מקצה ייבחנו זו מול זו והוועדה תבחר את הבקשות שקיבלו את הניקוד הגבוה ביותר להשתתפות בתוכנית, בכפוף למספר הבקשות המקסימלי שנקבל ושל התקציב שהוקצה לאותו מקצה.

5.3.3.4 במסגרת החלטתה תביא הוועדה בחשבון את מגבלות התקציב הכולל להקצאה ולתכנית.

5.3.3.5 הוועדה רשאית במידת הצורך לזמן נציגים מטעם החברה להופיע בפניה.

6. פרוטוקול הוועדה

6.1 בכל דיון של הוועדה ירשם פרוטוקול על ידי מרכז הוועדה. בפרוטוקול יפורט אם הבקשה עמדה בתנאי הסף אם לאו והניקוד אותו קיבלה בגין עמידתה באמות המידה.

6.2 החליטה הוועדה כי דרושה בדיקה נוספת לשם קבלת החלטה בדבר בקשת החברה, יירשמו בפרוטוקול הבדיקות הנדרשות.

6.3 החליטה הוועדה לאשר את הסיוע עבור העבודה, יוגדרו בפרוטוקול, שוק היעד, סוג העבודה: הוכחת היתכנות או הגשת הצעה למכרז. כמו כן יפורטו התנאים לאישור, תקופת האישור, וגובה התקציב המאושר על פי סך תקציב ההוצאות המוכרות שתאשר הוועדה.

6.4 הוועדה רשאית לקבוע אבני דרך לאישור ההוצאות.

6.5 החליטה הוועדה שלא לאשר את בקשת החברה, יירשמו בפרוטוקול ההחלטות והנימוקים לדחיית הבקשה

6.6 חבר ועדה שנכח בישיבה אשר מבקש להגיש הסתייגות לכתוב בפרוטוקול, יעביר לרכז התוכנית את הסתייגותו בתוך שני ימי עבודה מיום הפצת הפרוטוקול להערות. רכז התוכנית יפעל לבירור ההסתייגות ולתיקון הפרוטוקול אם התברר כי ההסתייגות מוצדקת. כל בקשת הסתייגות תועבר לידיעת יו"ר הוועדה ולבחינת היועץ המשפטי.

6.7 הפרוטוקול הסופי יחתם על ידי יו"ר הוועדה או ממלא מקומו ויופץ בדואר אלקטרוני לחברי הוועדה.

7. בקשות להעברה בין סעיפים

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי הקרן לסיוע לפרויקטים ולמכרזים בינלאומיים	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.4	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 2	פרק משני: מערך כלי הסיוע לתעשייה
עמוד 8 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 09/04/14	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: 04/04/16	



7.1. בקשה של חברה להעברה בין סעיפים (סעיף 11 להוראה) תוגש על גבי נספח 4 "בקשה להעברה בין סעיפים" עד 30 יום לפני תום תקופת הסיוע.

7.2. הבקשה תועבר לרכז התוכנית לפי ההוראות הקבועות [באתר מערך כלי הסיוע של מינהל סחר חוץ](#).

7.3. על החברה לוודא קבלת דואר אלקטרוני חוזר עם אישור קליטת הבקשה בתוך 5 ימי עבודה.

7.4. רכז התוכנית יעביר בקשות בהיקף גבוה מ-20% לקבלת חוות דעתו של הבודק המקצועי, במידת הצורך, טרם העברת הבקשה לדיון בוועדה.

7.5. בכל מקרה שינוי ההוצאות המוכרות בתכנית הפעולה, מקבוצת הוצאות מסוימת לטובת קבוצת הוצאות אחרת לא יעלה על גובה התקציב הכולל שאושר לחברה.

7.6. לאחר כל שינוי שאושר על ידי הוועדה, ישלח לחברה כתב אישור מעודכן שייחתם על ידי יו"ר הוועדה או ממלא מוקמו. לכתב האישור יצורף כתב התחייבות מעודכן שעל החברה להחזיר חתום בתוך 10 ימי עבודה מיום קבלת כתב האישור.

8. [בקשה להארכת תקופת הסיוע ללא תוספת תקציב](#)

8.1. בקשה של חברה להארכת תקופת הסיוע ללא תוספת תקציב (סעיף 4.5 להוראה) תוגש על גבי נספח 3 "בקשה להארכת תקופת מימוש המענק", עד 30 יום טרם תסתיים תקופת הסיוע.

8.2. הבקשה תועבר לרכז התוכנית לפי ההוראות הקבועות [באתר מערך כלי הסיוע של מינהל סחר חוץ](#). על החברה לוודא קבלת דואר אלקטרוני חוזר עם אישור קליטת הבקשה בתוך 5 ימי עבודה.

8.3. רכז התוכנית יעביר את הבקשה לקבלת חוות דעתו של הבודק המקצועי, במידת הצורך, טרם העברת הבקשה ליו"ר הוועדה או ממלא מקומו (בהתאם לאמור בסעיף 4.5 להוראה).

8.4. לאחר כל שינוי שאושר על ידי הוועדה, ישלח לחברה כתב אישור מעודכן שייחתם על ידי יו"ר הוועדה או ממלא מוקמו. לכתב האישור יצורף כתב התחייבות מעודכן שעל החברה להחזיר חתום בתוך 10 ימי עבודה מיום קבלת כתב האישור.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי הקרן לסייע לפרויקטים ולמכרזים בינלאומיים	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.4	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 2	פרק משני: מערך כלי הסייע לתעשייה
עמוד 9 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 09/04/14	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: 04/04/16	



9. דיון חוזר

9.1. אם נדחתה בקשתה של חברה, שמורה לה הזכות לבקש דיון חוזר על החלטת הוועדה בתוך 30 יום ממועד שליחת ההחלטה לחברה, בצירוף הסבר והתייחסות לנימוקי הדחייה של הוועדה.

9.2. בקשה לדיון חוזר תוגש על גבי נספח 2 "בקשה לדיון חוזר" בליווי מסמכים התומכים בבקשתה.

9.3. הבקשה וצירופותיה יועברו לרכז התכנית לפי ההוראות הקבועות באתר מערך כלי הסייע של מינהל סחר חוץ. על החברה לוודא קבלת דואר אלקטרוני חוזר בתוך 5 ימי עבודה.

9.4. במידת הצורך, יעביר רכז התכנית את הבקשה לדיון חוזר לבחינתו של בודק מקצועי טרם העברת הבקשה לדיון בוועדה.

10. תשלומים

10.1. לאחר אישור תקציב לבקשה, תירשם ההתחייבות עפ"י הסכום שאושר על ידי הוועדה.

10.2. ההתחייבות הכספית תירשם בשקלים חדשים.

10.3. לא יאושר תשלום מקדמה.

10.4. החזר ההוצאה יבוצע במטבע שקל חדש כנגד הוצאות במזומן. לא יתאפשר החזר תשלום רטרואקטיבי עבור הוצאות שהוציאה החברה, למעט הוצאות שנשאה בהן החברה בהתאם לתקופה המאושרת בכתב האישור.

11. אופן הגשת דוחות רבעוניים

11.1. נהלי הדיווח הכספי של החברה יהיו הבסיס לביצוע תשלומים במסגרת הסייע לחברות המבצעות הוכחת התכנות או הגשת הצעה למכרז:

11.2. החברה תפרט בדו"ח (על גבי טופס ייעודי באתר מערך כלי הסייע של מינהל סחר חוץ) את התקדמותה בעבודה מידי רבעון קלנדרי, ולא יאוחר מ-45 ימים מתום כל רבעון קלנדרי.:

11.2.1.1. בקשות להחזר הוצאות יוגשו אחת לרבעון קלנדרי ולא יאוחר מ-45 ימים

מתום כל רבעון קלנדרי. על גבי טפסי החזר הוצאות, כפי שמופיעים באתר הקרן, ובצירוף חשבוניות תשלום/הוכחות תשלום לביצוע העבודה, חתומות על ידי מנהל הכספים של החברה או רואה החשבון של החברה.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי הקרן לסיוע לפרויקטים ולמכרזים בינלאומיים	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.4	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 2	פרק משני: מערך כלי הסיוע לתעשייה
עמוד 10 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 09/04/14	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: 04/04/16	



11.2.1.2. הדיווחים הכספיים ירשמו בשקלים חדשים בלבד. הוצאות במט"ח יומרו לשקלים חדשים על פי שער חליפין שהתפרסם על ידי בנק ישראל ביום ביצוע התשלום.

11.2.1.3. הרישומים בחשבונות יבוצעו בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים ובאופן שיאפשר זיהוי כל סכום שהוצא.

11.2.1.4. הרישומים יתבצעו עפ"י מסמכי המקור ולא כהעברות לאחר מעשה.

11.3. הדו"חות הרבעוניים שיוגשו על ידי החברה יבדקו על ידי רכז התוכנית או גורם מקצועי מטעמו, ולאחר קבלת אישור רכז התוכנית יועברו לתשלום על ידי החשבונות.

11.4. התשלום האחרון בגין ההוצאות המוכרות יבוצע עד 3 חודשים מתום תקופת כתב האישור, לאחר מיכן התיק יכנס לסטטוס סגור ולא ניתן יהיה לדרוש עוד החזרים.

12. חריגים

קיבלה חברה מענק לפי הוראת מנכ"ל זו, והוצא לה צו פירוק או צו לכינוס נכסים או החליטה על פירוק מרצון לפני שביצעה את התכנית המאושרת בשלמותה ולפני שקיימה את כל תנאי אישור – יראו כאילו התחייבה בהחזרת הסיוע לפני מתן צו הפירוק או צו הכינוס או קבלת ההחלטה, זולת אם החליטה הוועדה שלא יוחזר הסיוע או שיוחזר מקצתו.

13. שונות

אין לראות בנהלים התחייבות מטעם משרד הכלכלה והתעשייה לתשלום כלשהו.

14. נספחים

נספח 1 – טופס הבקשה (טופס מקוון).

נספח 2 – בקשה לדין חוזר.

נספח 3 - בקשה להארכת תקופת מימוש המענק

נספח 4- בקשה להעברה בין סעיפי התקציב במענק

נספח 5 - הצהרה ממורשה חתימה על הכרה בהוצאות בגין אסמכתאות הממוענות לחברת הבת של החברה.

נספח 6- הודעה על זכיה או הפסד.