

הנחיות רכש – רשות המחקר - דצמבר 2022

קדם הגשת הצעות למענקי מחקר

1. על החוקר.ת לעדכן מראש את רשות המחקר בדבר כל כוונה להגיש הצעות לקול קורא ולקבל הכוונה / ייעוץ, במידת הצורך, תוך שימת לב לתאריך אחרון לרישום להצעה ומועד אחרון להגשות מצד החוקרים.
2. על החוקר.ת להעביר לרשות המחקר עותק מההצעה שהוגשה.
3. על החוקר.ת לקבל אישור מראש ובכתב ממחלקת כספים / רו"ח עדינה פינק לגבי התקציב המוצע במסגרת הגשת ההצעה
4. על החוקר.ת להעביר עותק מהאישור והמתווה התקציבי לרשות המחקר שלעיל.

באופן עקרוני, ההצעה הכספית שהוגשה מהווה את התקציב לאורך כל חיי המענק, בכפוף לאישור הקרן המממנת

פתיחת תקציב לאחר זכייה

1. בכפוף לקבלת מכתב זכייה ולחתימה על הסכם סופי בין הקרן לבין המכון או בין המכון לבין המגיש הראשי (במקרים בהם המכון היה "מציע משני" בהצעה), ייפתח תיק תקציבי (להלן: קוד מיון ראשי) על ידי מחלקת כספים; זאת, בתיאום ובאישור עקרוני של החוקר.ת לסעיפים התקציביים.
2. בכל בקשה / פנייה תקציבית - על החוקר.ת לציין את קוד המיון/מספר המשימה הראשי.
3. התיק התקציבי יגלם את ההצעה הכספית שהוגשה ואת הסעיפים התקציבים כגון: מלגות, שכ"ע, ציוד, חומרים, תקורה וכיוצ"ב.
4. סעיפים תקציביים: לכל סעיף כמפורט לעיל ישנו קוד פנימי של המכון אשר משמש את מחלקת כספים בחלוקת ההצעה למרכיבה השונים.
5. במקרה של צורך ב"ניוד / מיון" בין סעיפים תקציביים (להלן: העברת סכומים / יתרות בין תקציבים) בין אם לאחר הזכייה או לאורך חיי הפרויקט, הדבר ייעשה בתיאום ובאישור מראש של מחלקת כספים / רו"ח עדינה פינק ובכפוף לתנאי הקול הקורא / ההסכם שנחתם.

חובה על החוקר.ת להתעדכן מול רשות המחקר בכל עת ולפני כל הוצאה כספית מתוכננת לגבי היתרה התקציבית העדכנית העומדת לרשותו.ה במענק

ניהול רכש – הלכה למעשה

1. **בירור רכש** – כל בקשה להוצאה כספית כלשהי מתקציב המענק **מחייבת בירור יתרה תקציבית ואישור מראש של מחלקת כספים.**
2. **בקשה לדרישת רכש** - על מנת להפיק דרישת רכש, על החוקרת לפנות, באמצעות רשות המחקר, לאישור תקציבי של מחלקת כספים / עדינה.
יש לצרף לבקשה הצעת מחיר מטעם הספק המבוקש, אלא אם מתקיימים התנאים הבאים:
 - ❖ במקרה שהצעת המחיר נעה בין 3,001 ₪ - 30,000 ₪ - **יש לצרף 2 הצעות מחיר**;
 - ❖ במקרה שהצעת המחיר נעה בין 30,001 ₪ - 100,000 ₪ - **יש לצרף 3 הצעות מחיר**;
 - ❖ במקרה שהצעת המחיר הנה למעלה מ- 100,000 ₪ - **יש להוציא מכרז**;
 - ❖ במקרה ומדובר **ברכש של ציוד מחשוב**, יש לפנות לגל שטיינהרט על מנת לקבל הצעת מחיר מספקי המכון עמם יש הסכם התקשרות.
 - ❖ במקרה של **דרישת רכש – ספק חו"ל**, על החוקרת לקחת בחשבון את המרכיבים הנלווים הבאים:
 - עמילות מכס – 100\$ בממוצע.
 - משלוח – תלוי בגודל החבילה ובמדינת המוצא.
 - 17% מע"מ.
3. **ספקים חדשים:**
 - ❖ במידה ומדובר **בספק ישראלי חדש**, יש לצרף את פרטיו בהתאם לנספח 3.1 א';
 - ❖ במידה ומדובר **בספק חו"ל חדש**, יש לצרף את פרטיו בהתאם לנספח 3.1 ב'.
4. **הפקת דרישת רכש** – רשות המחקר דואגת להפיק דרישת רכש בצירוף:
 - (1) הצעת המחיר שאושרה;
 - (2) האישור התקציבי של מחלקת כספים;
 - (3) מסמכים רלבנטיים נוספים.
5. **אישור דרישת רכש** – עם הפקת דרישת רכש במערכת One, מחלקת הרכש דואגת לבדוק את תקינות ההצעה ולנהל את סבב האישורים, בכפוף למורשי החתימה במכון ולפי גובה דרישת הרכש.
6. **הפקת הזמנת רכש** – בכפוף להשלמת סבב אישורי דרישת הרכש שבסעיף 5 לעיל, מחלקת הרכש דואגת להפיק הזמנת רכש אשר מהווה את האסמכתא הרשמית מבחינת המכון להוצאה הכספית.
7. **הזמנת רכש** – הזמנת הרכש מועברת על ידי מחלקת הרכש לספק עם עותק לחוקרת ולרשות המחקר.

לא יאושרו החזרים / דרישות רכש במקרים בהם בקרן אין יתרות תקציביות והתבצעה רכישה של מוצר / עבודה / שירותים ללא אישור מראש

חשבוניות ותשלומים

8. **חשבונית** – חשבונית צריכה להיות מופקת על ידי הספק בכפוף לאספקת הציוד או השירותים לחוקר.ת.
9. **אישור חש'** - החשבונית, בצירוף הזמנת הרכש, מועברת לחוקר.ת לאישור תשלום.
10. **תשלום** – בכפוף לאישור החוקר.ת לפי סעיף 9 לעיל, החש' מועברת על ידי מחלקת הרכש למחלקת הכספים לתשלום; התשלום מתבצע לפי תנאי התשלום של המכון (שוטף +45).

עותק של כלל מסמכי הרכש לרבות הצעת מחיר, אישור תקציבי, דרישת רכש, הזמנת רכש, חשבונית ומסמכים רלבנטיים אחרים - יהיו מתויקים בתיק המחקר / רשות המחקר

נספח 3.1 א' – ספק ישראלי חדש

על מנת לפתוח ספק ישראלי חדש במערכת, יש לשלוח את הפרטים הבאים:

- ❖ שם הספק
- ❖ ע.מ./ח.פ.
- ❖ כתובת
- ❖ טל'
- ❖ דוא"ל
- פרטי בנק
- ❖ בנק
- ❖ סניף
- ❖ חשבון מס

יש לצרף אישור בנק על ניהול חשבון או צילום שיק לדוגמה.

במידה והספק הוא עוסק פטור ממע"מ, יש לצרף תעודת עוסק פטור ממע"מ.

תנאי תשלום במכון טכנולוגי חולון – שוטף + 45.

נספח 3.1 א' – ספק חו"ל חדש

על מנת לפתוח ספק חו"ל חדש במערכת, יש לשלוח את הפרטים הבאים:

- ❖ Name of Company
- ❖ Address
- ❖ City
- ❖ State
- ❖ Contact person
- ❖ E-mail
- ❖ Phone

- ❖ Company Number

- ❖ Bank Details including Bank Address, SWIFT or BIC