

נהלי מסלול הטבה מס' 20 – מימ"ד (מינוף מו"פ דואלי)

1. כללי

- 1.1. בהתאם להוראות סעיף 3.2.10 למסלול הטבה מס' 20 – מימ"ד (מינוף מו"פ דואלי) (להלן: **"מסלול ההטבה"**) נהלים אלו הם חלק בלתי נפרד ממסלול ההטבה. אם קיימת סתירה בין הוראות מסלול ההטבה לבין נהלים אלו, תגברנה הוראות מסלול ההטבה.
- 1.2. המונחים בנוהל זה הינם כהגדרתם במסלול ההטבה, אלא אם כן צוין במפורש אחרת.

2. תחולת נהלי רשות החדשנות הכלליים

על בקשות המוגשות במסגרת מסלול ההטבה יחולו הוראות נהלי רשות החדשנות הכלליים המפורטים להלן, בכפוף לשינויים המפורטים בסעיף 3 לנהל זה:

- 2.1. נוהל 200-01 - הגשת בקשות לקבלת הטבות ואישורן.
- 2.2. נוהל 200-02 - ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע.
- 2.3. נוהל 200-03 - נוהל דיווח ותשלום תמלוגים.
- 2.4. נוהל 200-04 – נוהל קניין רוחני.
- 2.5. נוהל 200-05 - נוהל אישורים ובקשות מיוחדות.
- 2.6. כללים לעניין תשלום מקדמות ושיעורן.

3. הוראות ספציפיות אשר תחולנה על בקשות המוגשות מכוח מסלול ההטבה

3.1. הגשת הבקשה:

- 3.1.1. הבקשה תוגש על ידי הגוף המבקש את התמיכה על פי האמור במסלול ההטבה. בתכניות מסוג העברת ידע/טכנולוגיה, הבקשה תוגש על ידי התאגיד התעשייתי.
- 3.1.2. הבקשות יוגשו לכל התקופה המבוקשת עד 30 חודשים ובהתאם למסלול ההטבה, אולם טופס התקציב יפרט את התשומות הנדרשות ל-12 חודשים בלבד.
- 3.1.3. בנוסף למסמכי הבקשה הנזכרים בנהל 200-01 הנ"ל, בתכניות מסוג העברת ידע/טכנולוגיה או מו"פ יישומי באקדמיה יש להגיש הסכם עקרונות בין השותפים באשר לזכויות השימוש בידע.

3.2. בחינת הבקשות:

- 3.2.1. בודקים מקצועיים, מטעם רשות החדשנות ומפא"ת, יבחנו את התכנית, ויעבירו את חוות דעתם המפורטת לרשות החדשנות. תהליך הבחינה יכלול קריאת ההצעה שהוגשה, בחינת מאפייניה, קיום פגישה אחת עם מבצעי הפרויקט על פי צורך. מטרת הפגישה היא להבהיר את הכתוב בהצעה, להשלים נקודות חסרות אך לא לשנות את מהות ההצעה.

3.3. הפעלת התיק:

בתכניות מסוג העברת ידע/טכנולוגיה או מו"פ יישומי באקדמיה, לאחר אישור הוועדה וכתנאי להפעלתה, על המבקש להמציא הסכם בנוגע לזכויות השימוש בידע החתום על ידי השותפים בתכנית.

3.4. מקדמה:

מקבל האישור יהא זכאי למקדמה בשיעור של 35% מגובה המענק המאושר, בכפוף להחלטת הוועדה ולאחר הפעלת התיק.

3.5. תקצוב ודיווח:

3.5.1. דוחות הוצאות תקופתיים יוגשו בהתאם לנוהל 200-02 הנ"ל על ידי מקבל האישור.

3.5.2. כוח אדם במוסד המחקר (האמור בסעיף זה יחול על תכניות מסוג העברת ידע/טכנולוגיה או מ"פ יישומי באקדמיה):

א. אנשי סגל ומלגאים ידווחו את שעות עבודתם בתכנית המאושרת באמצעות טופס דיווח ייעודי ולא באמצעות מערכת ממוחשבת כמפורט בנוהל 200-02 הנ"ל. דיווחים אלו ימולאו באופן חודשי על ידי העובד, ויודפסו בתום כל חודש. על העובד ומנהלו הישיר לחתום בתום כל חודש על הטופס המודפס בצירוף תאריך החתימה.

ב. בתכנית שאושרה מסוג העברת ידע/טכנולוגיה הוצאות בגין שעות עבודה של איש סגל במוסד המחקר יוכרו בשיעור של עד 30% בכלל התכניות המאושרות מטעם רשות החדשנות.

ג. בתכנית שאושרה מסוג מ"פ יישומי באקדמיה לא יוכרו הוצאות בגין איש סגל המועסק אצל מקבל האישור. למען הסר ספק, על הדיווח לכלול היקף עבודה בשיעור של עד 30% בכלל התכניות המאושרות מטעם רשות החדשנות, כאשר יש לציין בשכר "אפס". האמור יחול ביחס לעבודתו של איש הסגל אצל מקבל האישור.

ד. לא יוכרו הוצאות בגין איש סגל השוהה בשנת שבתון או הנמצא בתעסוקת קיץ מחוץ למוסד המחקר.

ה. בנוסף לאמור בנוהל 200-02 הנ"ל, יוכרו הוצאות שכר עבור מלגאים שהינם סטודנטים לדוקטורט במוסד המחקר המעורבים במחקר או הפיתוח שבתכנית המאושרת, בסכום של עד 8,000 ₪ לחודש.

3.5.3. יוכרו הוצאות תקורה בגובה 20% למוסד המחקר בגין סעיף חומרים (בנוסף על התקורה המחושבת בגין כוח אדם כמפורט בנוהל 200-02 הנ"ל) בבקשות שיוגשו עד ליום 31 לדצמבר 2020.

3.6. בקשת המשך:

3.6.1. בקשות לתוכנית המשך יוגשו בהתאם למועד שנקבע בכתב האישור כאבן דרך של התכנית, ובדרך כלל בחודש ה-10 של הפעילות, בכדי לשמור על המשך ביצוע רציף של המחקר והפיתוח. באופן כללי יוצגו הפעילויות וההישגים עד כה בתכנית ופירוט על המשך התכנית, בפרט אם יש שינוי ביחס לתוכנית המקורית וכן הסבר לשינוי.

4. תחילה ותחולה

הוראות נהל זה תוקנו ביום כ"א בחשוון, תשפ"א, 8 בנובמבר 2020, והן יחולו על בקשות שהוגשו החל מיום כ"א בחשוון, תשפ"א, 8 בנובמבר 2020, (להלן: "יום התחילה"). הוראות נהל זה מחליפות את הוראות הנהלים הקודמים מיום כ"א בשבט, תש"פ, 16, בפברואר, 2020 של מסלול ההטבה אשר ימשיכו לחול על בקשות שהוגשו עד ליום התחילה.