



נוהל מסלול הטבה מס' 9 – תנופה – סיוע ליזמים טכנולוגיים מתחילים

1. כללי

- 1.1. נוהל זה נקבע בהתאם להוראות סעיף 3.3.2 למסלול הטבה מס' 9 – תנופה – סיוע ליזמים טכנולוגיים מתחילים (להלן: "מסלול ההטבה"), והינו חלק בלתי נפרד ממסלול ההטבה. במקרה של סתירה או אי התאמה בין הוראות מסלול ההטבה לבין נוהל זה, תגברנה הוראות מסלול ההטבה.
- 1.2. המונחים במסמך זה הינם כהגדרתם במסלול ההטבה, אלא אם כן צוין במפורש אחרת.

2. הגשת התיקים, ההוצאות והדיווחים

- הגשת התיקים, ההוצאות והדיווחים בגינם יהיו בהתאם לאמור בנהלי רשות החדשנות המפורטים להלן, בכפוף לשינויים המפורטים בסעיף 3 לנוהל זה:
- 2.1 [200-01 - נוהל כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ](#);
- 2.2 [200-02 - נוהל הגשת בקשה לתמיכה בתכנית מו"פ](#);
- 2.3 [200-03 - נוהל ניהול מערכת הכספים לצורכי מו"פ והגשת דוחות ביצועי במהלך תקופת המו"פ ובסיימה](#);
- 2.4 [200-04 - נוהל דיווח ותשלום תמלוגים](#);
- 2.5 [200-06 - נוהל אישורים ובקשות מיוחדות](#);

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

3.1 הגשת הבקשה:

3.1.1. בקשה למענק תוגש באמצעות המערכת המקוונת של רשות החדשנות, על גבי טפסים שיפורסמו באתר האינטרנט של רשות החדשנות, בעמוד המותאם למסלול תנופה.

3.1.2. מובהר, כי תקופת הביצוע הראשונה לא תחל לפני החודש הקלנדרי שבו הוגשה הבקשה, וכי תקופת הביצוע הנוספת (אם תאושר), כאמור לעיל, תחל ברצף בסיום תקופת ביצוע הראשונה.

3.1.3. בנוסף למסמכי הבקשה שאותם יש להגיש בהתאם לאמור בנהל 200-02 הנ"ל, על מגיש הבקשה לצרף לבקשתו:

3.1.3.1. כאשר מגיש הבקשה הינו יזם פרטי:

3.1.3.1.1. קורות חיים.

3.1.3.1.2. יזם זר, שאושרה לו ויזת חדשנות, בהתאם למסלול

הטבה מס' 28 – ויזת חדשנות ליזמים מחו"ל

(פיילוט): צילום דרכון + העתק מויזת החדשנות.

3.1.3.2. כאשר מגישי הבקשה הינם מספר יזמים:

3.1.3.2.1. קורות חיים של כל אחד מהיזמים.

3.1.3.2.2. יזם זר, שאושרה לו ויזת חדשנות, בהתאם למסלול

הטבה מס' 28 – ויזת חדשנות ליזמים מחו"ל

(פיילוט): צילום דרכון + העתק מויזת החדשנות, לגבי

כל אחד מהיזמים.

3.1.3.3. כאשר מגישת הבקשה היא חברה חדשה:

3.1.3.3.1. תעודת התאגדות מרשם החברות.

3.1.3.3.2. רשימת בעלי מניות בחברה מרשם החברות.

3.1.4. נספחים נוספים לבקשה יוגשו על פי שיקול דעתו של מגיש הבקשה, במרוכז בתיקייה מכווצת.

3.1.5. בדיקת הבקשה, לצורך קבלת חוות הדעת המקצועית, תיעשה על בסיס

האמור בטופס הבקשה שהוגש, על צרופותיו, בלבד. יובהר, כי הרשות תהא

רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לפנות למגיש הבקשה במקרה שבו קיימת

אי בהירות ביחס לאמור בטופס הבקשה, וביחס אליו בלבד.

3.2. תנאי סף:

3.2.1. לעניין סעיף 4.7.5 במסלול ההטבה: חברה העומדת בכל התנאים המפורטים

במסלול ההטבה, אשר אחד מבעלי מניותיה הוא מוסד אקדמי/מחקרי/רפואי

ישראלי - יהיה שיעור אחזקותיו של היזמים בחברה לפחות 50% (על בסיס

דילול מלא), למעט מקרים שבהם הוועדה החליטה אחרת, ובכפוף לקיומו של

הסדר זכויות בקניין הרוחני.

3.3. טיפול בבקשה שנדחתה:

3.3.1. במקרה שתחליט הוועדה לדחות את הבקשה, יוכל מגיש הבקשה להגישה

פעם נוספת, בצורה מורחבת ומשופרת, בשנת התקציב הבאה, אך ורק אם

יחול שינוי מהותי בנתונים שפורטו בבקשה המקורית.

3.3.2. לעניין בקשה שתוגש לתכנית Bio-Convergence – במקרה שתחליט הוועדה לדחות את הבקשה, בנימוק כי הבקשה אינה בתחום ה-Bio-Convergence, יוכל מגיש הבקשה להגישה פעם נוספת במסגרת תכנית תנופה.

3.4. אישור הוועדה והפעלת התיק:

3.4.1. מגיש בקשה שבקשתו אושרה על ידי הוועדה באופן מלא או חלקי, לרבות בכפוף לתנאים - אם נקבעו ע"י הוועדה, יקבלו על כך הודעה בתוך שבועיים ממועד הדיון בוועדה. הפעלת התיק והגשת דיווחים תקופתיים כפופות לחתימה על כתב התחייבות ודף תקציב ע"י מגיש הבקשה והוצאת כתב אישור. יובהר, כי ההודעה בדבר אישור הבקשה על ידי הוועדה אינה מהווה התחייבות למתן מענק.

3.4.2. על מנת לממש את המענק שאושר, חייב יזם שאינו עוסק מורשה, להירשם כעוסק מורשה או לפתוח חברה. מובהר בזאת, כי התאגדות בדרך של שותפות רשומה אינה אפשרית במסגרת תכנית תנופה.

3.4.3. אם בחר היזם להירשם כעוסק מורשה לצורך מימוש המענק, עליו להגיש לרשות, תוך 60 ימי עבודה ממועד קבלת ההודעה בדבר אישור הבקשה על ידי הוועדה:

3.4.3.1. תעודת עוסק מורשה (על שם היזם המוביל בלבד).

3.4.3.2. טופס בקשה לפתיחת/עדכון זכאי בארץ.

3.4.3.3. אישור ניהול חשבון בנק משלושת החודשים האחרונים, חתום בחתימה וחותמת הבנק.

3.4.3.4. אישורי מס הכנסה: אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים בתוקף.

3.4.4. אם בחר היזם להקים חברה לצורך מימוש המענק, תחול עליו החובה להעביר את החובות והזכויות בתכנית התנופה ממנו אל החברה שהוקמה כאמור, תוך 90 ימי עבודה ממועד קבלת ההודעה בדבר אישור הבקשה על ידי הוועדה. על היזם להגיש את המסמכים הבאים:

3.4.4.1. הצהרת העברת חובות וזכויות לחברה ישראלית.

3.4.4.2. הצהרת יזמים מאושרת ע"י עו"ד.

3.4.4.3. טופס בקשה לפתיחת/עדכון זכאי בארץ חתום.

3.4.4.4. העתק תעודת התאגדות של החברה.

3.4.4.5. רשימת בעלי המניות של החברה מרשם החברות (נסח חברה).

3.4.4.6. אישור ניהול חשבון בנק משלושת החודשים האחרונים, חתום בחתימה וחותמת הבנק.

3.4.4.7. אישורי מס הכנסה: אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים בתוקף.

מובהר, כי תאריך הסבת הזכויות לחברה, הוא התאריך הקובע להצגת חשבוניות מס על שם החברה, ורק החל מתאריך זה תתקבלנה חשבוניות מס על שם החברה.

3.4.5. אם נקבע תנאי מקדים להפעלת התיק, יש להגיש למחלקת התקשרויות מסמכים המראים עמידה בתנאי המקדמי טרם קבלת מסמכי ההפעלה.

3.4.6. לאחר הצגת המסמכים כאמור לעיל, יישלחו ע"י מחלקת התקשרויות ברשות החדשנות כתב התחייבות ודף תקציב לביצוע התכנית המאושרת, לחתימת מורשי החתימה של החברה ו/או לחתימת היזמים (על פי העניין). אם תוך 60

ימי עבודה ממועד משלוח הודעת האישור, כאמור לעיל, לא ייחתמו כתב ההתחייבות ודף התקציב על ידי החברה/היזמים, תהא הוועדה רשאית לבטל את האישור, **ללא צורך בהודעה נוספת.**

3.4.7. אם יחסר מסמך ו/או מידע כלשהו, כנדרש על ידי רשות החדשנות, לצורך פתיחת התחייבות כספית, תעוכב הוצאת כתב האישור עד להשלמת החומר החסר.

3.4.8. לאחר חתימת כתב האישור, הוא יישלח על ידי מחלקת ההתקשרויות ברשות החדשנות למגיש הבקשה.

3.5. תקצוב ודיווח

3.5.1. אי עמידתו של מגיש הבקשה בכל החובות המפורטות בסעיף זה להלן, עלולה למנוע הכרה מלאה או חלקית בהוצאות המיזם, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של רשות החדשנות:

3.5.1.1. מגיש הבקשה יחל בניצול המענק בפועל תוך חודשיים, לכל היותר, ממועד קבלת כתב האישור החתום. אם תוך פרק זמן זה לא יופעל התיק, יפוג תוקפו של אישור הוועדה, והתכנית תבוטל. הודעה על כך תישלח למגיש הבקשה על ידי רשות החדשנות. על אף האמור, מחלקת תשלומים ברשות החדשנות רשאית, על פי שיקול דעתה, לאשר ארכה עד שלושה חודשים נוספים, לתחילת ניצול המענק המאושר, אם קיבלה בקשה מנומקת לכך ממגיש הבקשה ובהתאם לנסיבות העניין. אם תאושר ארכה כאמור לעיל, תישלח על כך הודעה למגיש הבקשה. לא תתקבלנה בקשות לארכה נוספת.

3.5.1.2. מגיש הבקשה יגיש דיווחים שוטפים אחת לחודשיים לרשות החדשנות, באמצעות המערכת המקוונת, על גבי גליון אקסל שיישלח ע"י מחלקת תקצוב ותשלומים למגיש הבקשה, לאחר חתימת מנכ"ל הרשות וחשב הרשות על כתב האישור. הסכום המינימלי להחזר הוצאות מוכרות הינו 6,000 ש"ח (במונחי מענק). הדיווח יכלול פירוט של הסכומים המצטברים בגין תתי הסעיפים המאושרים.

הדיווחים השוטפים ייבדקו ויאושרו ע"י מחלקת תקצוב ותשלומים, אשר תשלח למגיש הבקשה הסבר המפרט את הסכומים המאושרים לתשלום (השוואה תקציבית). העברת תשלומי המענק מרשות החדשנות עבור הוצאות המוכרות תתבצע לאחר תשלום ההוצאות בפועל, ובהתאם לנהלי מסלול ההטבה.

3.5.2. תקציב תכנית תנופה:

התקציב המאושר לתכנית תנופה יעשה בהתאם לקבוע בנוהל 200-03 "נוהל ניהול מערכת הכספים לצורכי מו"פ והגשת דוחות ביצועי במהלך תקופת המו"פ ובסיומה", ויכלול את הסעיפים הבאים בלבד: חומרים, קבלני משנה, ציוד, שיווק ושונות, בהתאם למפורט להלן:

3.5.2.1. **סעיף ציוד** – תוכרנה הוצאות עבור ציוד שהינו הכרחי לביצוע תכנית תנופה, אשר לא קיימת חלופה סבירה זולה יותר לצורך השימוש בו, ובלבד שאושר מראש על ידי ועדת המחקר.



3.5.2.2. סעיף שיווק – יוכרו הוצאות שיווק עבור הרכיבים המפורטים להלן, ובלבד שאושרו במסגרת תוכנית העבודה, עד תקרה בשיעור 20% מהתקציב המאושר:

3.5.2.2.1. סקר שיווקי (רכישת סקרי שוק, ביצוע מחקרי שוק, אפיון אוכלוסיית היעד וכו').

3.5.2.2.2. נסיעות לחו"ל לבדיקה והדגמה אצל לקוח, בהתאם לכללי מס הכנסה (מחלקת תיירים), לצורך השתתפות בכנסים או פגישה עם לקוח פוטנציאלי, לצורך בחינת שיתוף פעולה במו"פ או לצורך ביצוע התאמה של המוצר לשוק היעד.

3.5.2.3. סעיף שונות – ייעוץ עסקי (הכנת תוכנית עסקית עד לסכום של 30,000 ₪), בחינת התאמת מוצר לשוק ("product market fit"), מודל עסקי וכו'.

3.5.3. הוצאות שלא תוכרנה:

3.5.3.1. לא תוכרנה הוצאות בגין שירותים שניתנו למיזם על ידי קרובי משפחה של בעלי הזכויות בו, או על ידי חברות בבעלות מלאה או חלקית של בעלי הזכויות.

3.5.3.2. לא תוכרנה הוצאות אישיות ותקורות שונות (כגון: שכר, נסיעות, טלפונים, הוצאות אש"ל, שכר דירה, חשמל, טלפון וכיו"ב) של מגיש הבקשה ובעלי זכויות אחרים במיזם, ישירות או באמצעות חברה בבעלותם המלאה או החלקית.

3.5.3.3. לא תוכרנה הוצאות כנגד חשבונית מס עצמית.

3.5.3.4. לא יוכר מע"מ על סכום ההוצאה, כהוצאה מוכרת לצורך המענק. מגיש הבקשה יוכל לתבוע החזר מע"מ כדין מהרשויות.

3.5.4. התשלום של מגיש הבקשה בגין ההוצאות המוכרות יבוצע מחשבון הבנק שיקושר למיזם בעת החתימה על כתב ההתחייבות ודף התקציב בלבד.

3.5.5. לצורך מתן תשלום מטעם רשות החדשנות בגין הוצאה מוכרת, על מגיש הבקשה להוכיח את ביצועו של התשלום בפועל. לצורך הוכחת תשלום ההוצאות המוכרות, יש להמציא את אחת האסמכתאות הבאות:

3.5.5.1. צילום שיק יחד עם דף בנק לפירעון השיק.

3.5.5.2. דף בנק אשר בו מפורטת העברה בנקאית לספק.

3.5.5.3. פירוט חיובים של כרטיס האשראי השייך לחשבון הבנק.

3.5.6. קבלה על התשלום שבוצע על שם מגיש הבקשה. כל מסמך המבסס את הדיווחים בגין הוצאות מוכרות במיזם, יהיה חתום בחותמת "שייך לתיק מס' ##### (יש לוודא את מס' הבקשה מיד לאחר קליטתה ברשות החדשנות) ובחתימת ידו של מגיש הבקשה, תוך ציון תאריך החתימה, המאשר שההוצאה הינה עבור ביצוע המיזם המאושר, החותמת תהיה לפי הדוגמה:

<p>מס' תיקון * 12345</p>
<p>א. ע. א.</p>
<p>י. ע. ז.</p>



3.5.7 מגיש הבקשה ינהל רישום חשבונות נפרד ובו יירשמו כל ההוצאות בגין התוכנית וכל ההוצאות הנובעות ממנה. מסמכי המקור יתועדו וישמרו בצורה שתאפשר את איתורם בקלות. המסמכים יישמרו לכל הפחות שבע שנים ממועד סיום תקופת הביצוע.

3.6 שינויים:

3.6.1 העברות תקציב בין סעיפים: הוועדה רשאית לאשר העברה תקציבית בין סעיפי התקציב המאושר, אך לא יותר מ- 2 העברות בשנה, לא יאחר משלושה חודשים לפני תום תקופת הביצוע המאושרת.

3.6.2 בקשות להעברות בין סעיפים במסגרת התקציב המאושר ו/או שינוי במועדי ביצוע התכנית, יש להגיש באמצעות האיזור האישי במערכת החברות. את הטפסים ניתן להוריד **בעמוד מסלול תנופה באתר הרשות**.

3.6.3 הארכה או קיצור תקופת הביצוע:

3.6.3.1 בקשה לשינוי במועדי ביצוע התוכנית יש להגיש עד תום תקופת הביצוע המקורית.

3.6.3.2 במקרים שבהם מגיש הבקשה צפוי לנצל את מלוא התקציב שאושר, והוא עומד ביעדי תכנית העבודה שאישרה הוועדה, ניתן להגיש בקשה לקיצור התקופה, ויצורף אליה דו"ח טכני וכספי מסכם של תכנית תנופה. יש להגיש את הבקשה עד חודש לפני תום תקופת הביצוע המבוקשת.

3.6.4 שינויים בזכויות המיזם במהלך תקופת הביצוע:

3.6.4.1 על כל שנוי בבעלות ו/או בזכויות בפרויקט נשוא התכנית במהלך תקופת הביצוע, כאשר המבקש הינו קבוצת יזמים, על מקבלי המענק להגיש בקשה שינויים.

3.7 בקשות המשך וניצול המענק:

3.7.1 אם תוגש בקשת המשך לשנה שנייה, באפשרות רשות החדשנות לערוך ביקורת פיננסית וטכנולוגית שנתית של המיזם, כתנאי לאישור הארכת התקופה. על מגיש הבקשה לספק כל מסמך שיידרש.

3.7.2 יתרת המענק, שלא נוצל כאמור לעיל, תבוטל.

3.8 שינויים בבעלות או בזכויות המיזם:

3.8.1 על כל שינוי באחזקה במקבל האישור שהינו תאגיד, יודיע מקבל המענק למחלקת השקעות ברשות החדשנות, בכתובת rdlawp@innovationisrael.org.il, בהתאם לנוהל אישורים ובקשות מיוחדות מס' 200-06.

3.8.2 על כל שינוי בזכויות בפרויקט נשוא התכנית **לאחר תקופת הביצוע**, כאשר המבקש הינו קבוצת יזמים, יודיע מקבל המענק למחלקת השקעות ברשות החדשנות, בכתובת rdlawp@innovationisrael.org.il.

4. תחילה

נוהל זה תוקן ביום 4 בפברואר, 2020, והוא מחליף את הנוהל הקודם מיום 5 באוגוסט, 2019.