**נספח י"א**

## 1 באוקטובר, 2014

## נהלי מינהלת תוכנית החממות הטכנולוגיות

נהלים אלה מחליפים את הנהלים הקודמים מתאריך 1 באוגוסט 2011 ויחולו על כל זכיין ופרויקט חממה החל מתאריך 1 באוקטובר 2014 ( אלא אם צוין אחרת)

## תוכן עניינים

**פרק 1. רקע..................................................................................................... 5** 1.1 מטרת קובץ הנהלים......................................................................... 5

1.2 הגדרות.......................................................................................... 5

1.3 סמכות ביצוע................................................................................... 5

1.4 תחולה ומעמד................................................................................ 5

**פרק 2. תוכנית החממות הטכנולוגיות................................................................. 6** 2.1 יעדים............................................................................................. 6

2.2 הוראות מנכ"ל................................................................................. 6

2.3 מינהלת החממות............................................................................ 6

**פרק 3. זכיין חממה........................................................................................... 7** 3.1 תהליך אישור זכיין............................................................................ 7

3.2 הארכת תקופת זיכיון לחממות הפועלות מכוח הוראת מנכ"ל 8.3 שאושרו

כזכיינים לפני התאריך 13.11.2011 .................................................. 8

3.3 הרכב התקציב המאושר של החממה................................................... 8

43 תשלומים ודו"חות כספיים............................................................. 11

**פרק 4. פרויקט חממה......................................................................................** **14**

4.1 תהליך אישור פרויקט לביצוע בחממה.................................................. 14

4.2 הגשת ערעור/בקשה חוזרת............................................................... 16

4.3 תקציב הפרויקט............................................................................... 16

4.5 הכרה בהוצאות פרויקט חממה לפני אישור וועדה.................................. 20

4.6 הכנסות לחברת הפרויקט................................................................. 21

4.7 הארכה או קיצור תקופת הביצוע......................................................... 22

4.8 נהלי דיווח פרויקט............................................................................ 22

4.9 דו"חות תקופתיים............................................................................ 24

4.10 תנאים מקדמיים ואבני דרך.............................................................. 25

4.11 תשלומים...................................................................................... 25

4.12 תמיכה בתקופת ביצוע נוספת.......................................................... 26

4.13 השקעה בחברת פרויקט................................................................. 27

4.14 יציאת פרויקט מהחממה.................................................................. 27

4.15 סגירת פרויקטים במהלך תקופת הביצוע............................................ 28

4.16 כשלון חברת פרויקט...................................................................... 28

4.17 העברת ציוד לחברת פרויקט............................................................ 28

**פרק 5. בודקים מקצועיים................................................................................30** 5.1 מינוי בודק מקצועי לבדיקת בקשה לתמיכה בתכנית............................... 30

5.2 בדיקת הבקשה ע"י בודק מקצועי........................................................ 30

5.3 הגשת חוות דעת למינהלת החממות................................................... 32

5.4 הגשת חוות דעת לוועדה.................................................................. 33

5.5 בדיקת התכנית במהלך תקופת המו"פ................................................. 33

5.6 בדיקת התכנית בסיום תקופת המו"פ................................................... 34

**פרק 6. ועדת החממות....................................................................................35** 6.1 מועדי הישיבות................................................................................ 35

6.2 דיוני ועדת החממות.......................................................................... 35

6.3 סודיות דיוני ועדת החממות................................................................ 36

**פרק 7. נספחים.............................................................................................37**

נספח 1 - החלטות וועדה עקרוניות (החלטות בנושאים עקרוניים, שיועלו לדיון בוועדת החממות החל מאוקטובר 2014)

נספח 2 - תמיכת המדינה בחממות ובפרויקטים

1 – מימון ממשלתי לתפעול השוטף של חממה

2 – מימון ממשלתי לחברת פרויקט בחממה

3 – תקרות שכר

4 – מקרים מיוחדים לאישור תשלום שכר כנגד חשבונית מס אישית

נספח 3 - בקשה להארכת תקופת הזיכיון לחממה

נספח 4 - הסכם התקשרות בין המדינה לבין הזכיין

נספח 4.1 - הסכם מדינה/חממה טכנולוגית עפ"י הוראת מנכ"ל 8.3

נספח 4.2 - הסכם מדינה/חממה ביוטכנולוגית עפ"י הוראת מנכ"ל 8.22

נספח 4.3 - הסכם מדינה/חממה תעשייתית עפ"י הוראת מנכ"ל 8.12

נספח 5 - טופס פתיחת / עדכון פרטי מוטב

נספח 6 - דיווח כספי רבעוני

נספח 7 - בקשה להעברה מסעיף לסעיף

נספח 8 - דו"ח כספי סופי

נספח 8.1 - הנחיות למילוי הקובץ

נספח 8.2 - המסמכים הנספחים לדו"ח כספי סופי

נספח 8.3 - חוות דעת רו"ח לדו"ח כספי סופי

נספח 9 – בקשה למימון ממשלתי לפרויקט חממה

נספח 10 – מכתב מלווה להפעלת פרויקט

נספח 11 – כתב התחייבות

נספח 11.1 – כתב התחייבות עפ"י הוראת מנכ"ל 8.3

נספח 11.2 – כתב התחייבות עפ"י הוראת מנכ"ל 8.22

נספח 11.3 – כתב התחייבות עפ"י הוראת מנכ"ל 8.12

נספח 12 – טופס תקציב

נספח 13 – דו"ח תקופתי

נספח 14 – הודעה על כניסת משקיע

נספח 14.1 – הודעה על כניסת משקיע

נספח 14.2 – התחייבות לחוק המו"פ של משקיע זר

נספח 15 – טופס העברת חובות זכויות

נספח 16 – בקשה לסגירת תכנית

נספח 17 – טופס דיווח תמלוגים

## רקע

## מטרת קובץ הנהלים

## להגדיר ולקבוע את:

## תהליכי העבודה במינהלת תוכנית החממות הטכנולוגיות בלשכת המדען הראשי של משרד הכלכלה.

## הכללים לעבודת החממות הטכנולוגיות, חממות ייעודיות לביוטכנולוגיה, חממות תעשייתיות מבוססות טכנולוגיה, וחברות הפרויקט, מול מינהלת תוכנית החממות הטכנולוגיות (להלן – "מינהלת החממות").

## מתכונת עבודת גופים חיצוניים מול מינהלת החממות.

## הסמכות והאחריות לביצועם של הנהלים.

## הגדרות

## המונחים במסמך זה כהגדרתם בהוראות המנכ"ל המצוינות בסעיף 2.2 להלן, אלא אם

## כן צוין במפורש אחרת במסמך.

## סמכות ביצוע

## מינהלת החממות אחראית לתוכנם של נהלי תוכנית החממות הטכנולוגיות (להלן – "נהלי תוכנית החממות") ולעדכונם השוטף.

## נהלי תוכנית החממות יפורסמו על ידי מינהלת החממות לאחר אישור המדען

## הראשי (להלן – "המדע"ר") לתוכנם ואישור ועדת החממות לפרסומם.

## תחולה ומעמד

## נהלי תוכנית החממות תקפים מיום פרסומם ועד לעדכונם או ביטולם, אלא אם נקבעו בהם מועדי תחולה או תפוגה.

## נהלי תוכנית החממות כפי שייקבעו ויפורסמו מעת לעת על ידי מינהלת החממות

## הם מסמך משלים להוראות מנכ"ל.

## במקרה של סתירה בין נהלי תוכנית החממות לבין הוראות מנכ"ל, ייעשה מאמץ

## ליישב בין שני הנוסחים. בנסיבות בהן לא ניתן ליישב בין נהלי תוכנית החממות

## לבין הוראות המנכ"ל, יגבר נוסח הוראת המנכ"ל.

## הנהלים במסמך זה חלים על כל סוגי החממות, אלא אם כן צוין אחרת.

## תוכנית החממות הטכנולוגיות (להלן – "תוכנית החממות")

## יעדים

## היעד העיקרי של תוכנית החממות הוא להפוך רעיונות טכנולוגיים חדשניים לחברות הזנק ולהוביל אותן לקראת מסחור והשקעות פרטיות.

## יעדים נוספים:

## העברת ידע וטכנולוגיה ממוסדות מחקר ליישום עסקי.

## יצירת תרבות של יזמות טכנולוגית במדינת ישראל.

## יצירת הזדמנויות השקעה להון סיכון פרטי.

## יצירת פעילות מו"פ בפריפריה.

## הוראות מנכ"ל

## הוראת מנכ"ל 8.3 - חלה על חממות טכנולוגיות (להלן – "חממות

## טכנולוגיות").

## הוראת מנכ"ל 8.22 - חלות על חממות ייעודיות לביוטכנולוגיה (להלן – "חממות ביוטכנולוגיות").

## הוראת מנכ"ל 8.12 - חלה על חממות תעשייתיות מוטות טכנולוגיה (להלן –

## "חממות תעשייתיות").

## מינהלת החממות

## מינהלת החממות היא המינהלה האחראית לביצוע תוכנית החממות ובראשה עומד מנהל תוכנית החממות הכפוף למדע"ר.

## זכיין חממה

## תהליך אישור זכיין

## זכיין ייבחר בהליך תחרותי בהתאם להוראת המנכ"ל המתאימה.

## מינהלת החממות תפרסם הודעה על יציאה להליך תחרותי לבחירת זכיין (להלן: "ההודעה שתפורסם").

## תקופת הזיכיון לזכיין שזכה בהליך התחרותי לא תעלה על שמונה שנים.

## המגיש מועמדות לקבלת זיכיון יגיש את הבקשה בהתאם למפורט בהוראת המנכ"ל, בתוך פרק הזמן שיוגדר בהודעה שתפורסם.

## החלטת ועדת החממות תובא לידיעת הזכיין שנבחר בכתב, כולל פירוט התנאים המיוחדים ואבני הדרך, אם נקבעו כאלה. כמו כן, תישלח הודעה לשאר המועמדים שלא זכו.

## בחרה ועדת החממות בזכיין, ייחתם הסכם התקשרות בין המדינה לבין הזכיין למשך תקופת הזיכיון שהוגדרה בהודעה שתפורסם. לצורך החתימה על הסכם ההתקשרות בין המדינה לבין הזכיין, יגיש הזכיין את הטפסים הדרושים כמפורט להלן:

## הסכם התקשרות בין המדינה לבין הזכיין על כל נספחיו, חתום על ידי מורשי החתימה של הזכיין (לפחות שניים), בארבעה עותקים מלאים עם חתימות מקוריות (נספח מס' 4) .

## טופס פתיחת/עדכון פרטי מוטב בארבעה עותקים בצירוף המסמכים המפורטים בטופס. בטופס זה מפורטים פרטי העברת הכספים (נספח מס' 5).

## אישור רו"ח מורחב על ניהול ספרי חשבונות כנדרש בחוק.

## אישור פקיד שומה על פטור ניכוי מס הכנסה במקור.

## תעודת התאגדות.

## כתב ערבות ביצוע בנקאית למשך 12 חודשים ועוד 3 חודשים המתחדשת מדי שנה, להבטחת התחייבותיו של הזכיין.

## בחממות בהן ישנו בעל מניות זר המחזיק במניות החממה: כתב התחייבות לשמירה על הוראות חוק המו"פ, חתום על ידי בעל המניות הזר.

## הארכת תקופת זיכיון לחממות הפועלות מכוח הוראת מנכ"ל 8.3 שאושרו

## כזכיינים לפני התאריך 13.11.2011

## זכיין שאושרה לו תקופת זיכיון לפני תאריך 13.11.2011 ולא נבחר בהליך תחרותי, רשאי להגיש בקשה להארכת תקופת הזיכיון, בהתאם למפורט בנספח מס' 3.

## הוועדה רשאית לאשר בהתאם לשיקול דעתה הארכה של תקופת הזיכיון לחממות בהתאם לכללים הבאים:

## תתאפשר לחממה, אשר תקופת הזיכיון שלה עומד להסתיים, הארכה של תקופת הזיכיון עד לתאריך 15.7.2016 לכל היותר.

## אישור הארכת תקופת הזיכיון תתבסס, בין היתר, על חוות דעת מנהל תכנית החממות הטכנולוגיות בנוגע לביצועי החממה.

## אין לראות באמור בסעיף 3.2.1 לעיל התחייבות לאשר הארכה של תקופת הזיכיון.

## הרכב התקציב המאושר של החממה (נספח 12 ונספח ג להסכם

## ההתקשרות)

הזכיינים מחויבים להפעיל את החממה בהשקעה שנתית שלא תפחת מהסכום הנקוב

בהוראת המנכ"ל שמכוחה פועלת החממה, החל מתחילת תקופת הזיכיון ועד שחברת

הפרויקט האחרונה בחממה סיימה את תקופת הביצוע שלה בחממה (להלן – "**התקציב**

**המאושר של החממה**"). התקציב המאושר של החממה יכלול את המרכיבים הבאים:

## משכורות:

## יוכרו משכורות עפ"י הכללים הבאים:

## תקרות שכר לעובדי החממה כולל מנכ"ל (עלות כוללת למעביד) לא תעלה על תקרות השכר המפורטות בנספח 2.

## צוות החממה יועסקו כעובדים שכירים בחממה.

## שכר העבודה יוכר רק לעובדים אשר דיווחו על עבודתם בשעון נוכחות או שקיים דיווח מסודר אחר ועל פי כללי המדע"ר.

## הכרה בהוצאות שכר בהתאם לדיווחי שעות תהיה לפי סעיף 3.6 בנוהל 200-03 (ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ)[[1]](#footnote-2). ב"חברה עצמה" הכוונה לחברת פרויקט בחממה ולא תידרש חלוקה לפי משימות באותו פרויקט חממה, אלא אם המועסקים בחברת הפרויקט לא עובדים במשרה מלאה ואז תידרש חלוקה למשימות כלל פעילותיו של העובד. כמו כן, למען הסר ספק, סעיף 3.6.9 לנוהל 200-03 המחריג חברה אשר כלל מועסקיה במו"פ אינו עולה על 10 עובדים מקיום דיווח באמצעות מערכת ממוחשבת, אינו חל על חברות פרויקט בחממה.

## שירותי משרד ושירותים אחרים/קבלני משנה:

העסקת קב"מ תהיה עפ"י הכללים המפורטים בסעיף 4.3.3.

יוכרו ההוצאות הבאות:

## שכר דירה.

## שירותי הנהלת חשבונות.

## אחזקת משרדים (כולל חשמל, מיסים, ניקיון, מים, אחזקה וכד').

## הוצאות משרדיות שוטפות.

## שירותים מקצועיים: משפטיים, ראיית חשבון, הנהלת חשבונות, יעוץ מקצועי, ביקורת פנימית, תרגום.

## בדיקת פרויקטים.

## ציוד (רכישה ואחזקה):

יוכרו ההוצאות הבאות:

## ריהוט וציוד משרדי.

## רכישת מחשבים ותוכנות.

## ציוד היקפי.

## התקנות ציוד מחשבים ותקשורת.

## ציוד מחקר.

## שיווק:

## פעילות מיסחור ושיווק, לרבות:

## הכנת חומר שיווקי.

## יעוץ שיווקי.

## סקרי שוק.

## חומר פרסומי.

## עריכת כנסים שנועדו לחשוף חברות חממה למשקיעים פוטנציאליים.

## הצגה בתערוכות.

## נסיעה לחו"ל למטרות קידום המיסחור והשיווק.

## יעוץ משפטי הקשור בשיווק ובמיסחור.

## שונות:

יוכרו ההוצאות הבאות:

## ביטוח העסק.

## ביטוח חבות מעסיקים.

## ביטוח דירקטורים.

## הסעות מאורגנות של עובדים.

## עלות רכב תוכר רק בגובה שווי רכב עד קבוצת מחיר 2. בסמכות מנהל תכנית החממות הטכנולוגיות לאשר קבוצת מחיר גבוהה יותר במקרים מיוחדים, כגון: לבעלי מוגבלויות. בכל מקרה עלות המעביד לא תעלה על התקרה הנקובה בנספח 2.

## נסיעות בתפקיד (באישור) רק במידה ולא מוכרת עלות רכב.

## התאמות מבנה:

לא יוכרו הוצאות הקשורות ברכישת מבנה או התאמות שיבוצעו בו.

## תשלומים ודוחות כספיים

## בעת הגשת הדו"חות השוטפים ההוצאות תוכרנה על בסיס מזומן, כלומר ההוצאות שיידרשו ע"י החממה בדו"ח יהיו הוצאות ששולמו בפועל על בסיס מזומן.

## תשלום מקדמה לחממת פריפריה:

משרד הכלכלה אחראי לתשלום מקדמה לחממה, לאחר השלמת החתימות על

הסכם החממה, זאת בשעור של 35% מהמימון הממשלתי המאושר ע"י וועדת

החממות לשנה. תשלום המקדמה יועבר לחשבון הבנק של החממה תוך 30 יום

ממועד קבלת מסמכי החממה החתומים כנדרש במשרד.

## הגשת דו"חות כספיים שוטפים ותשלומים שוטפים:

## החממה תגיש ישירות למחלקת תשלומים וכספים בלשכת המדע"ר (להלן – "מחלקת תשלומים") דו"ח כספי שוטף לחממה אשר יוגש פעם בשלושה חודשים מלאים (רבעון) והכל בהתאם לכללי המדע"ר ובכלל זה חובת דיווח אלקטרוני (בהתאם לנספח מס' 6).

## תשלומים שוטפים עבור ההוצאות שהוכרו ע"י מחלקת תשלומים יועברו לחממות תוך 30 יום מקבלת כל דו"ח כספי.

## לאחר הגשת כל דו"ח כספי, יועבר לחממה ע"י מחלקת תשלומים, סיכום רבעוני מפורט שכולל השוואה של ההוצאות שדווחו ע"י חברת הפרויקט, ביחס לכל אחד מסעיפי התקציב המאושר (להלן – "השוואה תקציבית").

## העברה מסעיף לסעיף:

ניתן לבצע העברות מסעיף לסעיף מבלי לשנות את סה"כ התקציב המאושר, וזאת

עפ"י הכללים הבאים:

## אם סכומן המצטבר אינו עולה על 15% מהתקציב המאושר - הן נתונות לשיקול דעתו של מנהל החממה, אשר ידווח בכתב על פרטי ההעברה למינהלת החממות יחד עם תקציב מעודכן. מינהלת החממות תעביר את פרטי ההעברה בין הסעיפים, יחד עם התקציב, למחלקת תשלומים לעדכון התשלום השוטף.

## אם סכומן המצטבר עולה על 15%, אך אינו עולה על 50% מהתקציב המאושר – הן דורשות אישור של מנהל תוכנית החממות.

## אם סכומן המצטבר עולה על 50% מהתקציב המאושר – הן דורשות אישור של ועדת החממות.

## לצורך העברה בין סעיפים כאמור לעיל, תגיש החממה למינהלת החממות בקשה מנומקת על גבי הטופס כמפורט בנספח מס' 7, יחד עם תקציב מעודכן, וזאת לא יותר מאשר פעם בששה חודשים במהלך תקופת הזיכיון, החל ממועד תקופת הזיכיון.

## אושרה בקשת ההעברה, אישור ההעברה בין הסעיפים, יחד עם התקציב, יועברו לחממה ולמח' תשלומים לעדכון התשלום השוטף.

## דו"ח כספי סופי:

דוח כספי סופי המאושר ע"י רואה החשבון של החממה, יוגש למחלקת סגירת תיקים

בלשכת המדע"ר (להלן- "מחלקת סגירת תיקים") בתום כל 12 חודשים מתחילת תקופת

ההתקשרות ולא יאוחר מ-90 יום מתום שנת הפעילות. בצירוף המסמכים המפורטים

בנספח מס' 8, וקובץ אקסל מלא (קובץ האקסל למילוי יועבר לחממה ע"י מחלקת

סגירת תיקים).

## הדו"ח הכספי הסופי והנספחים הדרושים, יועברו ע"י מחלקת סגירת תיקים לרואה חשבון לביצוע ביקורת. תוצאות בדיקת רו"ח יימסרו למחלקת סגירת תיקים ולבודק המקצועי לקבלת חוות דעת.

## מינהלת החממות תעביר את עיקרי הממצאים מהביקורת להתייחסות החממה. התייחסות החממה תתקבל במינהלת החממות תוך 7 ימים. מינהלת החממות תעביר את התייחסות החממה לרו"ח לקבלת חוות דעת. לאחר קבלת חוות הדעת מינהלת החממות תעביר הכנה לגמר חשבון למחלקת סגירת תיקים. מחלקת סגירת התיקים תעביר לחממה את הסכום הסופי המאושר לתשלום (להלן – "גמר חשבון"). הסכום הסופי לתשלום יהיה במסגרת הכללים המקובלים לסגירת תיק.

## החממה תשלם את החוב (במידה וישנו) למדינה או תגיש ערעור על הסכום הסופי המאושר למחלקת סגירת תיקים, עם עותק למינהלת החממות, בתוך 45 יום ממועד הוצאת גמר החשבון.

## הערעור יועבר ע"י מחלקת סגירת תיקים לרואה החשבון וחוות דעתו תוגש למחלקת סגירת תיקים, עם עותק למינהלת החממות, בתוך 30 יום ממועד הגשת הערעור.

## לאחר קבלת חוות הדעת, ייקבע סכום סופי מעודכן המאושר לתשלום שיועבר לחממה בתוך 10 ימי עסקים ממועד קבלת חוות הדעת (להלן – "גמר חשבון מעודכן"). הסכום הסופי לתשלום יהיה במסגרת הכללים המקובלים לסגירת תיק.

## החממה תשלם את החוב (במידה וישנו) למדינה בתוך 30 יום ממועד הוצאת גמר חשבון מעודכן.

## חוב שלא שולם במועד ייחשב כחוב חלוט למשרד.

## פרויקט חממה

## תהליך אישור פרויקט לביצוע בחממה

## יזם המבקש לבצע פרויקט במסגרת תוכנית החממות, יפנה לחממה הפועלת במסגרת תוכנית החממות ויגיש לה בקשה לביצוע הפרויקט בחממה. במסגרת הבקשה יתאר היזם את הרעיון, ישימתו הטכנולוגית והמסחרית, וכן את התאמתו לקריטריונים של תוכנית החממות.

## אושר הפרויקט על ידי ועדת ההשקעות של החממה, תגיש החממה למינהלת החממות, בקשה למימון ממשלתי לפרויקט חממה (נספח מס' 9).

## מינהלת החממות תקלוט את הבקשה ותעבירו לראש התחום הטכנולוגי בלשכת המדע"ר לצורך מינוי בודק מקצועי.

## ראש התחום הטכנולוגי ימנה בודק מקצועי לפרויקט מתוך מאגר הבודקים המקצועיים, המצוי בתחום המקצועי הנדרש, ויודיע על בחירתו למינהלת החממות ולבודק המקצועי.

## מינהלת החממות תשלח הודעה בכתב לבודק המקצועי על מינויו לבחינת הבקשה ותעביר אליו את הבקשה המלאה. באחריות מינהלת החממות לצרף מידע משלים לבקשה אם הצטבר בינתיים ונראה רלבנטי לבחינה.

## מינהלת החממות תשלח הודעה בכתב לחממה על מס' התיק שניתן לבקשה

## ואת שם הבודק המקצועי שנבחר לבחינת הפרויקט.

## הבודק המקצועי יערוך את הבדיקה ויעביר את חוות דעתו הכתובה

## למינהלת החממות תוך 42 יום מתאריך משלוח החומר אליו. מינהלת

## החממות תקבל את חוות הדעת המקצועית, תשלים את הבדיקה ותכין את

## החומר לדיון בוועדה.

## מינהלת החממות תודיע לבודק המקצועי ולחממה על מועד ישיבת הוועדה

## שעל סדר יומה נמצא הפרויקט ותזמנם להופיע בפניה.

## מינהלת החממות תשלח חומר רקע לדיון חברי הוועדה כשבוע לפני מועד

## הישיבה.

## מנהל החממה ו/או נציגו יציגו את הפרויקט בפני חברי הוועדה. הבודק המקצועי יציג את עמדתו ללא נוכחות נציגי החממה ולאחר מכן הוועדה תדון בפרויקט ותקבל החלטה. החלטת ועדת החממות בצירוף התחייבות תקציבית במידה ואושר הפרויקט , חתומה על ידי מורשי המשרד תובא לידיעת החממה בכתב בתוך שבועיים מיום החלטת הוועדה, כולל פירוט התנאים המיוחדים ואבני הדרך, אם נקבעו כאלה.

## החממה תגיש דיווח על עמידה בתנאי מקדמי בהתאם להחלטת הוועדה.

## לצורך הפעלת פרויקט החממה, הוצאת כתב אישור והעברת התשלומים מהמדינה לפרויקט החממה, תוקם חברת פרויקט וייפתח לה חשבון בנק עצמאי נפרד, עם זכויות חתימה הן לנציג החממה והן לנציג חברת הפרויקט. למען הסר ספק, לא ייפתחו חשבונות מעבר או חשבונות נאמנות של החממה והכספים יועברו ישירות מהמדינה לחברות הפרויקט. החממה תגיש למינהלת החממות את המסמכים הדרושים כמפורט להלן, לצורך הוצאת כתב אישור והעברת התשלומים לחברת הפרויקט עד שלושה חודשים מיום החלטת הוועדה. לאחר שלושה חודשים בסמכות הוועדה לבטל את האישור שנתנה. בסמכות הוועדה לבטל את האישור שנתנה בטרם חלפו שלושה חודשים, וזאת במידה והוכח כי החממה לא פעלה כנדרש בהתאם להוראות מנכ"ל, נהלים אלה והסכם ההתקשרות של החממה עם המדינה.

## להלן המסמכים הדרושים:

## תעודת התאגדות של חברת הפרויקט ופלט רשם החברות הכולל את רשימת בעלי המניות של חברת הפרויקט ואת שיעורי האחזקה של כל אחד מהם על בסיס דילול מלא.

## כתב התחייבות, על כל נספחיו, החתום ע"י החממה וחברת הפרויקט (להלן - "כתב התחייבות") - נספח מס' 11.

## התקציב המאושר החתום ע"י החממה וע"י חברת הפרויקט כמפורט בסעיף 4.3 - נספח מס' 12.

## טופס פתיחת/עדכון פרטי מוטב כמפורט בנספח מס' 5. ללא האישורים מהרשויות עפ"י הנדרש בנספח זה.

## הסכם סופי חתום על ידי מורשי חתימה בין כל בעלי המניות של חברת הפרויקט כולל הזכיין (להלן – "הסכם המייסדים").

## המסמכים יוגשו ב-3 עותקים וישלחו הן בדואר והן בדוא"ל בצרוף מכתב מלווה לפי הנוסח בנספח מס' 10.

## החממה אחראית בפני המדינה על קיום כל ההצהרות וההתחייבויות המפורטות בכתב ההתחייבות ועל קיום כל התנאים המפורטים בכתב האישור. על מנת לעמוד בהתחייבויותיה כאמור לעיל, תחתום החממה על הסכם עם היזם או עם חברת הפרויקט, בו יפורטו זכויותיו וחובותיו, כך שהחממה תעמוד בהתחייבויות שלקחה על עצמה בקשר לפרויקט. חתימת החממה על כתב ההתחייבות תהיה רק לאחר שחתמה על הסכם כאמור עם היזם או עם חברת הפרויקט. נוסח כתב ההתחייבות יהיה נספח להסכם שנחתם בין החממה ליזם או בין החממה לחברת הפרויקט.

## הגשת ערעור/בקשה חוזרת

## כאשר פרויקט נדחה בוועדת החממות, הוועדה תציין בפרוטוקול את הסיבות לדחייה.

## הזכיין רשאי להגיש ערעור על החלטת הועדה למינהלת תוכנית החממות בתוך 45 יום ממועד חתימת מכתב הוועדה. בקשת העירעור תהיה על בסיס הסיבות לדחייה ולא על בסיס נתונים חדשים.

## לבדיקת ערעור ימונה בודק מקצועי חדש.

## הבודק יתייחס בחוו"ד על הערעור לנושאים שבגינם נדחה הפרויקט. הדיון בוועדה יתרכז רק בנושאים אלו.

## החממה רשאית להגיש בקשה חוזרת לאישור הפרויקט רק במידה והיא מתבססת על נתונים חדשים משמעותיים.

## לבדיקת הבקשה החוזרת ימונה בודק מקצועי עפ"י החלטת ראש התחום.

## מנהל החממה ו/או נציגו (כולל יזם הפרויקט) יציג את טענות הערעור / בקשה חוזרת. הבודק המקצועי יציג את עמדתו שלא בנוכחות נציגי החממה. לאחר מכן הוועדה תדון ותקבל החלטה לאשר או לדחות.

## דחתה הועדה את הערעור / בקשה חוזרת, לא ניתן יהיה לדון בפרויקט פעם נוספת.

## תקציב הפרויקט

הרכב התקציב המאושר לפרויקט:

התקציב המאושר לחברת פרויקט יכלול את הסעיפים הבאים: שכר עבודה, קבלני

משנה, ציוד, חומרים, שיווק ושונות.

## שכר עבודה:

שכר העבודה לעובדים בחברת הפרויקט יהיה כפוף לתקרת עלות מעביד כמפורט בנספח מס' 2. מבלי לפגוע באמור, עלות מעביד לשכר למנכ"ל או לחילופין סמנכ"ל המו"פ של חברת הפרויקט תהיה כפופה לתקרה של עד 35,000 ₪.

למען הסר ספק, תקרת עלות מעביד של 35,000 ₪ תהיה רק לבעל תפקיד אחד בחברת הפרויקט. שכר יו"ר פעיל בחברת הפרויקט יהיה כפוף לתקרת עלות מעביד של 5,000 ₪ ובתנאי שקיבל אישור מראש על כך ממינהלת החממות.

## הכרה בעלות שכר העובדים מותנית בדווח שעות מסודר במערכת שעון נוכחות ממוחשבת עפ"י כללי המדע"ר.

## עלות רכב תוכר רק בגובה שווי רכב עד קבוצת מחיר 2. בסמכות מנהל תכנית החממות הטכנולוגיות לאשר קבוצת מחיר גבוהה יותר במקרים מיוחדים, כגון: לבעלי מוגבלויות. בכל מקרה עלות המעביד לא תעלה על התקרה הנקובה בנספח מס' 2.

## עובדי הפרויקט לא יהיו נושאי משרה או בעלי עניין בחממה ויועסקו כשכירים בחברת הפרויקט.

## לא יוכרו בחברת פרויקט בעלי תפקידים אדמיניסטרטיביים כגון: מנהלי

## חשבונות, מזכירות וכדומה אלא במסגרת סעיף התקורה.

## אם יועסק בין העובדים בפרויקט חוקר המועסק במשרה מלאה במוסד אקדמאי מוכר להשכלה גבוהה או ביה"ח, תוכר העסקתו בחברת פרויקט בשליש משרה לכל היותר.

## במקרים מיוחדים שקבעה וועדת החממות תוכל מינהלת החממות לאשר קבלת שכר תמורת הגשת חשבונית מס אישית של העובד ובהתאם לכללי המדע"ר כפוף לתקרות השכר, כמפורט בנספח 2. לא תוכר הוצאה בגין חשבונית חברה בע"מ. המקרים המיוחדים מפורטים בנספח 2.

## כל ימי החופשה השנתיים ינוצלו בתוך תקופת הביצוע בהתאם לנהלי המדע"ר.

## תשלומים לקרן פיצויים ייעשו מדי חודש והינם חלק מעלות השכר.

## תקורה – תוכר בגובה 20% משכר העבודה המאושר.

## חומרים וציוד מתכלה:

## כל רכישת חומרים תתבצע באמצעות טופס הזמנה ממוספר מראש ועליו יצויין יעוד החומר למו"פ. ההזמנה תאושר בכתב ע"י מנהל החממה.

## חשבוניות ספק בגין חומרים לחברת פרויקט יוחתמו בחותמת "שייך לפרויקט" וייחתמו ע"י מנהל החממה.

## בחברות פרויקטים הקשורים לחממה בה יש מחסן מרכזי, יתנהלו כל רכישות החממה דרך המחסן, וההוצאה בגינם תרשם לפי שוברי ניפוק, כדי להבטיח החזרת החומרים והציוד לחממה, במקרה שחברת הפרויקט תפסיק את פעילותה מכל סיבה שהיא.

## מלאי חומרים בתום תקופת הביצוע של חברת הפרויקט יקוזז מעלות החומרים.

## לא תאושר רכישת חומרים בהיקף ניכר אם בוצעה בסוף תקופת המו"פ, אלא אם יוכח שהדבר הכרחי.

## יש לפרט בתקציב את סוג החומרים וייעודם.

## קבלני משנה:

## חשבוניות קבלני משנה יוחתמו בחותמת "שייך לפרויקט".

## התקשרות עם קבלן משנה תלווה בהסכם או בהזמנה מראש.

## לא יאושר תשלום לקבלן משנה שהוא יזם או חברה קשורה ליזם של חברת הפרויקט, אלא אם יש ליזם או לחברה הקשורה ליזם ערך ייחודי ובתנאי שניתן לכך המלצה של בודק מקצועי ואישור מיוחד מראש ע"י מינהלת החממות.

## העסקת קב"מ לא תחייב אישור של מינהלת החממות, למעט במקרים הבאים:

## במקרה של קבלן משנה שהוא בעל עניין בחברת הפרויקט (כולל חברה קשורה), תתבקש החממה לתת גילוי נאות על העסקתו כקבלן משנה ולקבל על כך המלצה של בודק מקצועי ואישור מראש של מינהלת החממות.

## קבלן משנה המבצע חלק ניכר בחברת פרויקט (מעל 150,000 ₪ מתקציב הפרויקט המאושר במצטבר), יחייב אישור מראש ע"י מינהלת החממות והצגת שלוש הצעות מחיר לפחות. הסכום שיאושר יהיה בגובה הפירוט שאושר או עד להוצאה בפועל - לפי הנמוך ביניהם.

## התקשרות עם יועצים מומחים תחייב המלצת בודק מקצועי ואישור מראש של מינהלת החממות ותהיה בהתאם לכללי המדע"ר.

## העסקת קב"מ בחו"ל תהיה מותנית באישור מראש ע"י מינהלת תוכנית החממות. הבקשה תלווה בשלוש הצעות מחיר (לפחות הצעה אחת מקב"מ בארץ).

## חברת הפרויקט תגיש דו"ח מפורט ברמת מגיש בקשה עבור קבלן משנה שהוא בעל עניין בחברה או עבור קבלן משנה המבצע את עיקר תוכנית המו"פ (15% מסך התקציב לשנתיים או 30% מהתקציב השנתי).

## ציוד:

## יש לוודא שהציוד המתוכנן להירכש הוא אכן הכרחי לביצוע חברת הפרויקט ולא קיימת חלופה סבירה זולה יותר לצורך השימוש בו.

## לא ייכלל בסעיף זה ציוד קיים אשר הובא מראש ע"י היזם ונכלל בהצגת חברת הפרויקט, ובנתונים שהיוו בסיס לאישור חברת הפרויקט.

## יאושר ציוד ספציפי הדרוש להפעלת חברת הפרויקט ולביצוע המו"פ.

## במידה והציוד משמש מספר חברות פרויקטים, תחוייב כל חברת פרויקט לפי חלקה היחסי בשימוש בציוד.

## הציוד יירכש בתקופת הביצוע של חברת הפרויקט.

## לא תאושר רכישת ציוד בהיקף ניכר אם בוצעה בסוף תקופת המו"פ אלא אם כן יוכח שהדבר הכרחי.

## ציוד נתמך או אב טיפוס שנמכר בתקופת הביצוע של חברת הפרויקט ינוכה מתקציב הפרויקט.

## שיווק:

## הוצאות בסעיף זה נועדו למימון פעילות המסחור והשיווק של חברת הפרויקט.

## דוגמאות לפעילויות שתכללנה בסעיף השיווק:

* + - 1. יעוץ שיווקי.
      2. סקרי שוק.
      3. חומר פרסומי.
      4. הצגה בתערוכות.
      5. יעוץ משפטי הקשור במיסחור.
      6. השתתפות בקורסי הכשרה מקצועיים.
      7. נסיעות לחו"ל לצורך קידום המיסחור.

תנאים להכרה בנסיעות לחו"ל:

* ההוצאות יוכרו עפ"י כללי מס הכנסה.
* יוכרו הוצאות כרטיסי טיסה במחלקת תיירות בלבד.
* ההוצאות יוכרו לתשלום רק עם הגשת דו"ח נסיעה ענייני וכספי.

## שונות:

בסעיף שונות יכללו כל אותם סעיפי הוצאה מוכרים ע"י לשכת המדען

הראשי שלא נכללו בסעיפים הספציפיים לעיל.

## נסיעות בתפקיד

יוכרו הוצאות נסיעה בתפקיד בארץ רק לעובדים שלא מוכר להם עלות

רכב ורק עפ"י דיווח בטפסים מתאימים ועל פי כללי מס הכנסה. לא

יוכרו הוצאות נסיעה לעבודה וחזרה אלא כחלק משכר העבודה

ובמסגרת התקרות המותרות.

## פטנטים

יוכרו הוצאות עד 5 פנטנטים ולא יותר מ- 140,000 ₪ לפטנט.

יוכרו כל ההוצאות החיוניות לרישום ותחזוקת פטנטים, לרבות הוצאות על

תחזוקת פטנטים שניתנו לחברת הפרויקט ברשיון כלל עולמי בלעדי בלתי

חוזר ולא מוגבל בזמן, בהתאם לתקנות חוק המו"פ.

## הכרה בהוצאות פרויקט חממה לפני אישור וועדה

לאחר אישור פרויקט בוועדה, חממה תוכל להגיש בקשה להקדים את תחילת תקופת

הביצוע של הפרויקט בחממה ולהכיר בהוצאות פרויקט החממה בחודשים שקדמו

לאישור הוועדה, בכפוף לתנאים הבאים:

## החממה הגישה את הבקשה להקדמת תחילת תקופת הביצוע של פרויקט החממה, יחד עם מסמכי הפעלת הפרויקט בחממה, בתוך 14 יום ממועד שבו אישרה הוועדה תמיכה בפרויקט.

## המועד המוקדם ביותר שבו ניתן יהיה להכיר בהוצאות פרויקט החממה (תחילת תקופת הביצוע של הפרויקט בחממה) יהיה ה- 1 לחודש שאחרי מועד הגשת הבקשה לתמיכה בפרויקט על ידי החממה (מועד קליטת הבקשה במינהלת החממות), או 6 חודשים לפני אישור הוועדה (המאוחר מבין השניים).

## נכון למועד תחילת תקופת הביצוע של הפרויקט בחממה, התאגדה חברת הפרויקט, היא מעסיקה צוות עובדים ונחתם הסכם בינה לבין החממה.

## בהחלטת הוועדה לאשר תמיכה בפרויקט החממה, לא הוצבו תנאים מקדמיים או אבני דרך המונעים הכרה בהוצאות שהוציאה חברת הפרויקט עבור פעילות שבוצעה לפני אישור הוועדה.

## תחילת תקופת הביצוע של הפרויקט בחממה תיקבע ע"י הוועדה בהתאם לחוות הדעת של הבודק המקצועי.

## הכנסות לחברת הפרויקט ממכירות בתקופת הביצוע בחממה

## אם יהיו לחברת הפרויקט הכנסות ממכירות בתקופת הביצוע בחממה, יישארו ההכנסות בחברת הפרויקט וישמשו אותה למימון הוצאותיה בתקופת שהותה בחממה, ובתקופת המעבר שלה מחממה לעצמאות.

## בשום מקרה לא ישמשו הכנסות אלה לתגמול עובדים מעבר לתקרות השכר המוכרות או לחלוקת רווחים.

## הכנסות אלו יהיו כפופות לתקנות התמלוגים.

## הארכה או קיצור תקופת הביצוע

## במקרים בהם מתעורר צורך בהארכת תקופת הביצוע ללא צורך בהגדלת תקרת התקציב, רשאית החממה להגיש בקשה למינהלת החממות להארכת התקופה. בבקשה יפורטו הסיבות להארכת התקופה, והיא תכלול דוח מסכם של חברת הפרויקט, פירוט תוכנית העבודה לתקופת ההארכה והתקציב שיוקצה לכך מתוך סכום התקציב המאושר שלא נוצל. הבקשה תוגש ע"י מנהל החממה ותכלול את המלצתו. יש להגיש את הבקשה עד 3 חודשים לאחר תום תקופת הביצוע המקורית לכל המאוחר והיא תועבר לחוות דעת הבודק המקצועי. הבקשה תעלה לאישור וועדת החממות.

## במקרים בהם מתעורר צורך בקיצור תקופת הביצוע, רשאית החממה להגיש בקשה למינהלת החממות לקיצור התקופה. בבקשה יפורטו הסיבות לקיצור התקופה, ויוגש דו"ח מסכם מעודכן. הבקשה תוגש ע"י מנהל החממה ותכלול את המלצתו. יש להגיש את הבקשה עד 3 חודשים לאחר תום תקופת הביצוע המבוקשת והיא תועבר לחוות דעת הבודק המקצועי. הבקשה תעלה לאישור וועדת החממות.

## לאחר אישור הארכה/קיצור התקופה ע"י וועדת החממות תעודכן תקופת הביצוע החדשה וייצא מכתב אישור ממינהלת החממות לחממה המציין את תקופת הביצוע החדשה.

## נהלי דיווח פרויקט

## בעת הגשת הדו"חות השוטפים ההוצאות תוכרנה על בסיס מזומן, כלומר ההוצאות שיידרשו ע"י החממה בדו"ח יהיו הוצאות ששולמו בפועל ועל בסיס מזומן.

## דו"חות כספיים:

החממה תגיש ישירות למחלקת תשלומים וכספים בלשכת המדע"ר בירושלים

דוחות כספיים אלקטרוניים בהתאם לכללי המדען הראשי לגבי כל פרויקט

כדלקמן:

## דו"ח כספי שוטף רבעוני של הפרויקט יוגש פעם ב- 3 חודשים למחלקת תשלומים וכספים. הדיווח יתייחס אך ורק לחודשים שלמים המתחילים ב- 1 בחודש, כמפורט בנספח 6. לאחר כל דיווח כספי תועבר לחממה ע"י מחלקת תשלומים השוואה תקציבית מעודכנת.

## בהתאם לנהלי המדע"ר, תוך 3 חודשים מתום תקופת הביצוע של הפרויקט בחממה על החממה להעביר למחלקת סגירת תיקים, עם עותק למינהלת החממות, דו"ח תקופתי מסכם - נספח מס' 13, ודוח כספי סופי המאושר ע"י רואה החשבון של החממה בצירוף המסמכים המפורטים בנספח 8, יחד עם קובץ אקסל מלא (קובץ האקסל למילוי יועבר לחממה ע"י מחלקת סגירת תיקים).

## הדו"ח הכספי הסופי והנספחים הדרושים, יועברו ע"י מחלקת סגירת תיקים לרואה חשבון לביצוע ביקורת. תוצאות בדיקת רו"ח יימסרו למינהלת החממות ולמחלקת סגירת תיקים. מחלקת סגירת תיקים תעביר את חוות דעת רוה"ח ואת הדו"ח התקופתי המסכם לבודק המקצועי לקבלת חוות דעת.

## חוות הדעת של הבודק המקצועי לתוצאות בדיקת רוה"ח של לשכת המדע"ר תועבר למינהלת החממות ולמחלקת סגירת תיקים. מינהלת החממות תעביר את עיקרי הממצאים מהביקורת להתייחסות החממה. התייחסות החממה תתקבל במינהלת החממות תוך 7 ימים. מינהלת החממות תעביר את התייחסות החממה לבודק המקצועי ולרוה"ח לקבלת חוות דעת.

## חוות הדעת הסופית של הבודק המקצועי ושל רוה"ח יועברו למינהלת החממות ולמחלקת סגירת תיקים. לאחר קבלת חוות הדעת מינהלת החממות תעביר הכנה לגמר חשבון למחלקת סגירת תיקים. מחלקת סגירת תיקים תעביר את גמר החשבון לחממה במסגרת הכללים המקובלים לסגירת תיק.

## החממה תשלם את החוב (במידה וישנו) למדינה או תגיש ערעור על הסכום הסופי המאושר למחלקת סגירת תיקים, עם עותק למינהלת החממות, בתוך 45 יום ממועד הוצאת גמר החשבון.

## הערעור יועבר ע"י מחלקת סגירת תיקים לרואה החשבון או הבודק המקצועי (בהתאם לצורך) וחוות דעתם תוגש למחלקת סגירת תיקים, עם עותק למינהלת החממות, בתוך 30 יום ממועד הגשת הערעור.

## לאחר קבלת חוות הדעת, ייקבע סכום סופי מעודכן המאושר לתשלום ויועבר גמר חשבון מעודכן לחממה בתוך 7 יום ממועד קבלת חוות הדעת. הסכום הסופי לתשלום יהיה במסגרת הכללים המקובלים לסגירת תיק.

## החממה תשלם את החוב (במידה וישנו) למדינה בתוך 30 יום ממועד הוצאת גמר חשבון מעודכן.

## חוב שלא שולם במועד ייחשב כחוב חלוט למשרד.

## בהתאם לנהלי המדע"ר, כל פרויקט יהיה צפוי לביקורת של רואה החשבון מטעם לשכת המדע"ר בכל עת שיוחלט על כך ע"י לשכת המדען הראשי ומינהלת החממות.

## דו"חות תקופתיים (נספח מס' 13)

## החממה תגיש למינהלת החממות דוח"ות תקופתיים לגבי כל פרויקט כדלקמן:

## דו"ח תקופתי מפורט לגבי הישגי הפרויקט והתקדמותו יוגש פעם ב- 6 חודשים, בשני עותקים. עותק אחד יועבר ע"י מינהלת החממות לבודק המקצועי. דו"ח זה יכלול נתונים על ביצועי הפרויקט, בעיותיו והישגיו בתקופת הדו"ח, כולל התייחסות לתנאים מקדמיים ולאבני דרך שהוצבו בפניו.

## בהתאם לנהלי המדע"ר, דו"ח תקופתי סופי יוגש ללשכת המדען הראשי עד 3 חודשים מתום תקופת הביצוע של הפרויקט בשלושה עותקים שיועברו למנהל תוכנית החממות ולחוות דעת הבודק המקצועי. הדו"ח התקופתי הסופי יוגש בנפרד מהדו"חות התקופתיים השוטפים. סגירת תיק תתאפשר רק לאחר ממצאי רו"ח מטעם לשכת המדען הראשי וחוות דעת של הבודק המקצועי. הדו"ח יכלול דיווח על כל תקופת הביצוע בחממה, ויכלול את כל הנתונים המפרטים את התקדמות הפרויקט ואת הישגיו מתחילתו ועד סופו. הדו"ח יכלול נתונים גם לגבי רישום חברת הפרויקט וחלוקת הבעלות בה. קבלת דו"ח זה הוא תנאי לסגירת התיק.

## תנאים מקדמיים ואבני דרך

## פרויקט שוועדת החממות החליטה להציב לו תנאים מקדמיים ואבני דרך יקבל על כך הודעה בכתב ממינהלת החממות. כמו כן, יצויינו התנאים המקדמיים ואבני הדרך בכתב האישור.

## אם הוצב לפרויקט תנאי מקדים, לא יוכל הפרויקט להתחיל לפעול, ולא יועברו לפרויקט תשלומים, לפני שהתקבל דיווח מספק בכתב מהחממה על עמידה בתנאי המקדים להנחת דעת מינהלת החממות.

## בפרויקט שהוצבה לו אבן דרך, על החממה להגיש למינהלת החממות דיווח בכתב, נפרד מכל דיווח אחר, לגבי עמידתו באבן הדרך להנחת דעת מינהלת החממות.

## בפרויקטים שתקופת הביצוע שלהם היא שנתיים מוצבת אבן דרך בתום השנה הראשונה, המחייבת דיווח מקיף לגבי מצבו והישגיו של הפרויקט בשנה הראשונה ועדכון תוכניותיו לגבי השנה השניה, להנחת דעת מינהלת החממות. דו"ח זה יועבר לבדיקתו והתייחסותו של הבודק המקצועי המלווה את הפרויקט. הבודק יעביר למינהלת החממות את התייחסותו לדו"ח.

## פרויקט שלא עמד באבן הדרך או לא דיווח על כך, כנדרש לעיל יופסקו לו התשלומים בגין התקופה המתחילה במועד אבן הדרך.

## תשלומים

## לאחר שהחממה תגיש את כל המסמכים בהתאם לאמור בסעיף 4.1.12 א'-ו', יעביר המשרד מקדמה בשיעור 33% מסכום המימון הממשלתי לפרויקט לשנה הראשונה.

## עם כל דיווח כספי, ישולם בהתאם לשיעור המימון הממשלתי של הפרויקט,

## סכום כל ההוצאות המדווחות המאושרות ע"י מחלקת תשלומים – כשבידי

## הפרויקט נשאר סכום המקדמה, אך לא יותר מהסכום המצטבר עד לתקרת

## המימון הממשלתי המאושר.

## יחד עם זאת ייבדק באופן שוטף קצב הביצוע של ההוצאות בהתאם לתוכנית,

## ובמקרה שהקצב איטי מהמתוכנן יוקטן סכום המקדמה בהתאם.

## העברות מסעיף לסעיף תתאפשרנה במסגרת התקציב המאושר כדלקמן:

## אם סכומן המצטבר אינו עולה על 15% מהתקציב המאושר - הן נתונות לשיקול דעתו של מנהל החממה אשר ידווח בכתב על פרטי ההעברה, כולל תקציב מעודכן למינהלת החממות. מינהלת החממות תעביר את פרטי ההעברה והתקציב לעדכון הבודק המקצועי ולמחלקת תשלומים לעדכון התשלום השוטף.

## אם סכומן המצטבר עולה על 15% מהתקציב המאושר אך אינו עולה על 50% מהתקציב המאושר – הן דורשות את אישורו של מנהל תוכנית החממות, לאחר קבלת חוו"ד מהבודק המקצועי. אישור ההעברה בין הסעיפים יועלה לדווח בוועדת החממות.

## אם סכומן המצטבר עולה על 50% מהתקציב המאושר – הן דורשות את אישורה של ועדת החממות, לאחר קבלת חוות דעת מהבודק המקצועי.

## לצורך העברה בין סעיפים תגיש החממה למינהלת החממות בקשה מנומקת על גבי הטופס, כמפורט בנספח מס' 7, יחד עם תקציב מעודכן, לא יותר מאשר פעם בששה חודשים במהלך תקופת הביצוע (על מנת לקבל תשלום מלוא ההוצאות). אושרה הבקשה כנ"ל, יערך תקציב מעודכן אשר יחליף את התקציב המאושר הקיים. אישור העברה בין סעיפים יחד עם התקציב המעודכן יועברו לחממה ולמחלקת תשלומים לעדכון התשלום השוטף.

## תמיכה בתקופת ביצוע נוספת

## חממה תוכל להגיש בקשה למימון ממשלתי לתקופת ביצוע נוספת, מעבר לתקופת הביצוע הראשונה שאושרה לפרויקט החממה על ידי וועדת החממות בהתאם להוראות המנכ"ל.

## בקשה למימון בתקופת ביצוע נוספת תכלול:

## טופס בקשה (נספח מס' 9).

## דו"ח תקופתי מסכם לתקופה שהסתיימה, כולל עמידה באבני דרך, השגת יעדים והתקדמות טכנולוגית ועסקית.

## תוכנית עבודה מפורטת לתקופת הביצוע הנוספת.

## תקציב מבוקש לתקופת הביצוע הנוספת.

## עדכון דיווח על מקורות המימון המשלים והיקפו.

## בקשה למימון ממשלתי בתקופת ביצוע נוספת כאמור לעיל תוגש לא יאוחר

## משלושה חודשים לאחר תום תקופת הביצוע שאושר לפרויקט החממה על ידי

## וועדת החממות.

## הבקשה תועלה לאישור וועדת החממות, לאחר קבלת חוו"ד של בודק מקצועי.

## השקעה בחברת פרויקט

## במקרה של עסקת השקעה בחברת פרויקט, או העברת שליטה בחברת פרויקטאו מכירת חברת הפרויקט, תודיע החממה על כך למינהלת החממות ע"ג טופס הודעה (נספח מס' 14.1).

## משקיע זר יחתום על כתב התחייבות לחוק המו"פ (נספח מס' 14.2). כתב ההתחייבות החתום יועבר למינהלת החממות יחד עם הודעת החממה.

## החממה תעביר למשקיעים את הוראות המדע"ר בקשר לחוק המו"פ וחובת תשלום תמלוגים.

## יציאת פרויקט מהחממה

## עם סיום תקופת הביצוע של הפרויקט בחממה, על החממה להשלים את הפעולות

## הבאות:

## הגשת דו"ח תקופתי מסכם - תוך 3 חודשים, מסיום תקופת הביצוע. (כנדרש בסעיף 4.8.2 ).

## הגשת דו"ח כספי סופי מבוקר ע"י רו"ח - תוך 3 חודשים, מסיום תקופת

## הביצוע, (כנדרש בסעיף 4.7.2. ב ).

## החזרת כספים ללשכת המדע"ר - במידת הצורך בהתאם לחשבון הסופי

## שיועבר ממחלקת סגירת תיקים בלשכת המדע"ר.

## חברת פרויקט אשר סיימה את תקופות הביצוע בחממה, תמסור לקרן

## לגביית תמלוגים של לשכת המדע"ר (להלן – "קרן תמורה") הצהרת

## העברת חובות וזכויות מן החממה אל חברת הפרויקט תוך 3 חודשים מסיום

## תקופת הביצוע, החתומה ע"י מורשי החתימה של חברת הפרויקט, כמפורט

## בנספח מס' 15 ונספח מס' 17.

## במסגרת זו תתחייב חברת הפרויקט לקבל עליה את כל החובות והזכויות כלפי המדע"ר הנובעות מהפרויקט ולקיים את חוק המו"פ ותקנותיו לרבות החובה שלא להעביר את הידע או זכויות ייצור לאחר ללא אישור המדינה, ולרבות החובה לשלם תמלוגים אם קיימת. העברת החובות והזכויות אינה כוללת את ההתחשבנות הסופית של התשלומים בגין ההוצאות המאושרות של הפרויקט לצורך סגירת התיק בלשכת המדע"ר, אשר לגבייה נשארת החממה אחראית בפני המדינה עד להסדרת התשלום.

## סגירת פרויקטים במהלך תקופת הביצוע

## כאשר החממה מחליטה על הפסקת פעילותו של פרויקט בחממה (בתוך

## תקופת הביצוע), עליה להודיע על כך בכתב למינהלת החממות כולל הסבר

## מפורט לגבי הסיבה להפסקתו, בצירוף דוח תקופתי סופי ופרוטוקול של

## מועצת המנהלים של החממה המאשרת את סגירת הפרויקט.

## מינהלת החממות תדווח ללשכת המדע"ר ותביא זאת לאישור וועדת החממות לאחר קבלת חוו"ד של הבודק המקצועי.

## אושרה סגירת פרויקט, על החממה להשלים את הפעילויות כאמור בסעיף 4.13.

## כשלון חברת פרויקט

## הופסק הפרויקט, תגיש חברת הפרויקט לקרן תמורה בלשכת המדע"ר בקשה לסגירת תוכנית (נספח 16).

## הבקשה לסגירת התוכנית תטופל בהתאם לנהלי קרן תמורה ולשכת המדע"ר.

## העברת ציוד לחברת פרויקט

הציוד להפעלת הפרויקט בחממה נרכש ברובו המכריע מכספי המימון הממשלתי. לכן יהיה הציוד בחזקת החממה ובאחריותה לפחות עד לתום תקופת הביצוע של הפרויקט. העברת הציוד לחזקתה ולאחריותה של חברת הפרויקט תיעשה על-פי שיקול דעתה של החממה כדלקמן:

## אם יתברר שבסוף תקופת החממה, הפרויקט מתפתח כצפוי עפ"י התוכנית,

## לשביעות רצונה של החממה, ויש לו המשכיות מתקבלת על הדעת, יועבר

## הציוד לחזקתה ולאחריותה של חברת הפרויקט.

## אם הפרויקט נפסק מסיבה כלשהי, או נכשל, או הפר את התחייבויותיו

## יישאר הציוד בחזקת החממה באחריותה ויופעל לצרכיה, לצרכי חברות

## אחרות בחממה, או לצורכי חממות אחרות באישור מינהלת החממות

## ובהתאם להנחיות הבאות:

## תעשה הערכת שווי נייטרלית לערך הציוד.

## תעשה מכירת הציוד בהתאם להערכת השווי או בהתאם להצעות קנייה ספציפיות.

## תוצא ע"י חברת הפרויקט המוכרת חשבונית מס כחוק – כולל מע"מ

## אם קונה הציוד הוא חממה או חברת פרויקט אחרת בחממה, יכול הקונה לדווח למדינה על הוצאה זו כהוצאה מוכרת, אך על מקבל התמורה (אם החממה או הפרויקט שנסגר) להחזיר את תמורתו (בשעור המתבקש לפי שיעור המענק / הלוואה ) למדינה.

## בעת העברת הציוד מהחממה לפרויקט חדש:

## תוצא ע"י החממה חשבונית מס כחוק בהתאם למחיר המכירה.

## יקוזז סכום המכירה מדרישת החממה בסעיף רכוש קבוע.

## הפרויקט החדש ידווח בסעיף ציוד על הרכישה ויקבל מענק כמקובל בגינו ובהתאם לכללים המקובלים.

## בודקים מקצועיים

מינהלת החממות נעזרת במאגר צוותי הבדיקה של לשכת המדען הראשי בכל הקשור

לבדיקת תוכניות המו"פ המוגשות למינהלת החממות. נוהל עבודתו של הבודק

המקצועי, בהתאם לכללי לשכת המדען הראשי.

## מינוי בודק מקצועי לבדיקת בקשה לתמיכה בתוכנית

## באחריות מינהלת החממות להעביר לראש התחום בקשה למינוי בודק מקצועי, תוך שלושה ימי עבודה מקליטת הבקשה.

## באחריות ראש התחום המקצועי, למנות בודק מקצועי לבדיקת הבקשה, תוך יומיים מקבלת הבקשה לתמיכה ממינהלת החממות.

## ראש התחום יודיע למינהלת החממות את שם הבודק המקצועי שמינה.

## מינהלת החממות תוציא כתב מינוי לבודק המקצועי על מינויו לבדיקת הבקשה ותעביר לו את הבקשה. במקביל תודיע מינהלת החממות לחממה על מינוי הבודק המקצועי ובאחריות החממה לתאם פגישה עמו.

## בודק מקצועי אשר אינו יכול לעמוד בלו"ז הנקוב, יפנה טלפונית באופן מיידי, תוך 3 ימים ממועד מינויו לבדיקת הבקשה, לראש התחום, להעברת הבדיקה לבודק מקצועי אחר.

## על הבודק המקצועי להודיע לסגן המדע"ר הטכנולוגי ולראש התחום על העדרות צפויה מכל סיבה שהיא במידה וזו ארוכה משבועיים.

## לא יקבע לחברה בודק מקצועי העוסק בבדיקתה ארבע שנים רצופות, אלא באישור מיוחד מהמדע"ר.

## בדיקת הבקשה ע"י הבודק המקצועי

בדיקת הבקשות מחייבת את הבודק המקצועי לביצוע המטלות הבאות:

## עיון בלשכה בתיקים קודמים של החברה, ובמידת הצורך יצירת קשר עם בודקים שקדמו לו, להבנת הבקשה.

## עיון בהחלטות הוועדה בבקשות שקדמו לבקשה הנוכחית, הרלוונטית לבקשה.

## קיום פגישות (לפחות אחת) עם נציגי החברה. מיד עם קבלת הבקשה אצל הבודק המקצועי תתואם הפגישה הראשונה, אשר תתקיים באתר החברה. רצוי כי פגישות נוספות במידה ותדרשנה תבוצענה גם הן באתר החברה. בכל מקרה תהליך הבדיקה מחייב ביקור באתר החברה.

## תחקור החברה, ובמידת הצורך, קבלת מידע משלים הקשור לבדיקת הבקשה. הפנייה לחברה תעשה בפקס ו/או בדואר אלקטרוני תוך שבוע מקבלת הבקשה אצל הבודק המקצועי או לאחר פגישה בחברה.

## בפנייתו לחברה על הבודק לציין: "במידה ולא אקבל את ההשלמות הנדרשות עד לתאריך \_\_\_\_\_, אגיש את המלצתי על סמך החומר הנמצא בידי". ועדת החממות תחליט על פי הנתונים שיהיו בידה בעת הדיון בבקשה לתמיכה בתוכנית מו"פ.

## בחינה והערכת המידע והנתונים שנמסרו ע"י החברה (בין אם אלו נתונים טכניים או נתונים שיווקיים). הבחינה וההערכה יכולים להיעשות בבדיקה והצלבת מידע מול לקוחות החברה, בסיוע מאגרי מידע שחלקם מצוי בלשכת המדע"ר וחלקם באינטרנט. שימוש במאגרי מידע בתשלום יעשה בתאום מראש עם סגן המדע"ר הטכנולוגי. מטלה זו אינה משחררת את החברה מחובת גילוי נאות ומסירת כל הנתונים הנדרשים באופן נכון, מלא ומדויק.

## בדיקת התקציב המבוקש ע"י החברה כולל:

## היקף התקציב הנדרש ביחס ליעדי התוכנית, לכל אחת מפעילויות הפיתוח המתוכננות.

## התאמת התקציב המבוקש לקריטריונים של הלשכה באשר לתקרות שכ"ע, ציוד, פטנטים, שיווק וכו'. באם הדבר מחייב, על הבודק המקצועי לעדכן את התקציב בהתאם לשיקול דעתו ובהתאם להנחיות לשכת המדע"ר.

## העברת העתק מכל התכתבות מהותית בינו לבין החברה לראש התחום המקצועי, למינהלת החממות ולארכיב מינהלת החממות.

## הגשת חוות דעת למינהלת החממות

## חוות הדעת על בקשת תמיכה בתוכנית, תוגש ע"י הבודק המקצועי בדואר אלקטרוני למינהלת החממות, תוך 42 יום ממועד מסירת הבדיקה לטיפולו.

## חוות הדעת הכתובה תוגש על גבי טופס חוות דעת, תוך הקפדה על מילוי כל הסעיפים הרלוונטיים שבטופס. לא תתקבל חוו"ד שלא על גבי הטופס הנ"ל או שלא מולאה כראוי.

## חוות הדעת על התקציב המבוקש תוגש על גבי הגיליון האלקטרוני שהגישה החממה, תוך הקפדה על מילוי כל הסעיפים הרלוונטיים שבטופס. לא תתקבל חוו"ד שלא על גבי הגיליון האלקטרוני הנ"ל או שלא מולאה כראוי.

## בעת מתן חוות הדעת, יתייחס הבודק המקצועי להתאמת הבקשה למטרות הוראת המנכ"ל הרלוונטית.

## הבודק המקצועי יבחן את הבקשה אל מול כל אחד מהקריטריונים שפורטו בטופס חוות הדעת, כאשר לכל אחד מהם ינתן ציון כללי (1-5) המביא בחשבון את ציון ארבעת הקריטריונים שצוינו לעיל, לא בהכרח כממוצע חשבונאי. להלן פרוט הציונים:

5– תוכנית מומלצת ביותר.

4 – תוכנית מעל הממוצע.

3 – תוכנית ממוצעת.

2 – תוכנית מתחת לממוצע.

1 – תוכנית שאינה ראויה לתמיכה.

## באם המלצת הבודק המקצועי לתמיכה הינה מותנית, עליו לציין בחוות דעתו מהן ההתניות המומלצות.

## באחריות הבודק המקצועי לקבוע ולנסח אבני דרך שניתן למדוד ולבחון אותן. יש להציב לכל היותר נקודת בדיקה אחת כל 6 חודשים למשך תקופת הפרויקט בחממה, לא כולל תנאים מקדמיים ואבני דרך אדמינסטרטביות (כגון קניין רוחני, גיוס עובדים וכו').

## הגשת חוות דעת לוועדה

## חוות הדעת של הבודק המקצועי תיסקר ע"י מנהל תוכנית החממות.

## אם יהיה צורך בהשלמות נוספות, יפנה מנהל תוכנית החממות לבודק ו/או לחממה ויבקשם להעביר השלמות כמבוקש. עם השלמת המידע הנוסף תועלה הבקשה ע"י מינהלת החממות לדיון בועדת החממות.

## עיקרי הממצאים של חוות הדעת ינוסחו על ידי הבודק המקצועי ויועברו לחממה לצורך היערכותה לדיון בוועדה.

## באחריות מינהלת החממות להעביר לחברי הוועדה, חוו"ד של הבודקים המקצועיים, שבוע לפני מועד ישיבת הוועדה.

## הבודק המקצועי יוזמן לדיון בפרויקט בוועדת החממות, יציג את חוות דעתו באשר לתוכנית, ויהיה נוכח בעת קבלת ההחלטה ע"י הוועדה.

## בדיקת התכנית במהלך תקופת המו"פ

## באחריות הבודק המקצועי לבקר בפרויקט במהלך תקופת הביצוע, אם יתבקש ע"י מינהלת החממות, ובמעבר משנה לשנה, ע"מ לעמוד על התקדמות התוכנית, עמידתה ביעדים ובאבני הדרך שהוצבו לה, ויוציא חוות דעת בכתב למינהלת החממות תוך 14 יום ממועד קבלת הפניה.

## אם נמצא, לדעת הבודק המקצועי כתוצאה מבדיקתו, כי קיימת בעיה שכתוצאה ממנה הוא ממליץ להפסיק את התוכנית, יועלה הנושא על ידי מנהל תוכנית החממות לדיון בוועדת החממות להחלטה על האמצעים הראויים להינקט.

## הבודק יעיין בדו"חות העניינים התקופתיים ובדו"ח הסופי המועברים מהחממה, ויחווה דעתו למינהלת החממות במידת הצורך על נושאים חריגים שיש לטפל בהם.

## מינהלת החממות על בסיס המידע שהתקבל מהבודק המקצועי, ובמידת הצורך איסוף מידע משלים, כולל פגישה עם נציגי החברה, תמליץ בפני וועדת החממות על דרכי הפעולה הראויות להינקט ע"י לשכת המדע"ר.

## מינהלת החממות תעביר לבדיקת הבודק המקצועי בקשה להעברת תקציב בין סעיפים במסגרת התקציב המאושר, או בקשה לאישור קב"מ, ו/או בקשה לשינוי במועדי ביצוע תוכנית המו"פ, וזה יגיש את המלצתו המנומקת למינהלת החממות ובמידת הצורך גם לראש התחום המקצועי, תוך 14 יום ממועד קבלת הפניה.

## בדיקת התוכנית בסיום תקופת המו"פ

## דוח מסכם של חברת הפרויקט, ממצאי ביקורת רו"ח מטעם המדע"ר וכן התייחסות החממה יועברו לבודק המקצועי.

## הבודק המקצועי, יגיש למינהלת החממות וללשכת המדע"ר, תוך 14 יום ממסירת החומר, את חוות דעתו על הדוח המסכם וכן התייחסות לדו"ח רו"ח הלשכה והעברות בין סעיפי התקציב בשיעור של עד 15% מסך התקציב המאושר.

## ועדת החממות

## מועדי הישיבות

## ועדת החממות תתכנס בתדירות שתקבע ע"י מנהל תוכנית החממות, בתאום עם

## המדע"ר, בהתאם להיקף הנושאים המוכנים לדיון בה.

## דיוני וועדת החממות

## דיוני הוועדה בכל נושא שבסמכותה יעשה על בסיס חומר הרקע שהוכן והופץ לקראת הדיון ע"י מינהלת החממות.

## התכנסות וועדת החממות לדיון באישור פרויקטים חדשים מותנה בקיומו של תקציב לתכנית החממות.

## נוהל הצגה בוועדה:

## בדיונים הקשורים בבקשות לתמיכה:

## נציג מצוות החממה (מנהל החממה, מנהל טכנולוגי, מנהל פיתוח עסקי) יציג את הפרויקט ויענה על שאלות חברי הוועדה. מנהל תוכנית החממות רשאי לאשר לנציג החממה להביא עמו את יזם הפרויקט לשלב ההצגה בפני הוועדה.

## הבודק המקצועי יציג את חוות דעתו ויענה על שאלות חברי הוועדה לאחר שנציגי החממה יעזבו את חדר הישיבות.

## בדיון בנושאים אחרים יציג מנהל תוכנית החממות את העניין בפני חברי הוועדה ויענה על שאלות חברי הוועדה.

## חברי הוועדה יצביעו ותתקבל החלטה.

## החלטות הוועדה תתקבלנה ברוב קולות המשתתפים בישיבה. היו הדעות שקולות, תכריע דעתו של יו"ר הוועדה.

## באחריות מינהלת החממות לרשום פרוטוקול של ישיבות הוועדה. בפרוטוקול יירשמו החלטות הוועדה, הנחיות ותנאים לביצוען (אם יוחלט) היקף התקציב המאושר, היקף המענק המאושר ותקופת הביצוע. יו"ר הוועדה יאשר את הפרוטוקול בחתימת ידו.

## סודיות דיוני וועדת החממות

## חברי וועדת החממות, הבודקים המקצועיים, מנהלי החממות, עובדי מינהלת תוכנית

## החממות,עובדי לשכת המדע"ר ומשרד הכלכלה, עובדי משרד האוצר, והיועצים

## המומחים המשתתפים בדיוני וועדת החממות, או מי שנמסר לו חומר ו/או מסמך

## מטעמה, מחויב בשמירת סודיות על פי ההוראות בסעיף 14 לחוק המו"פ המחייב שלא

## לגלות פרטים מדיוני וועדת החממות או מכל חומר ו/או ממסמך שנמסר לו, אלא אם

## קיבל את אישור המדע"ר לכך, מראש ובכתב.

## נספחים

1. נוהל 200-03: <http://www.moital.gov.il/NR/rdonlyres/2E2C2456-E179-4052-A354-A4E8F810B6BB/0/caspi200_03_1_2013new.pdf> [↑](#footnote-ref-2)