

## נהלי מסלול משנה ג' – הכוונת ידע יישומי באקדמיה ליישום בתעשייה

### 1. כללי

- 1.1. בהתאם להוראות סעיף 20.2 למסלול הטבה מס' 5 – פיתוח תשתיות טכנולוגיות, מסחור והכוונת ידע אקדמי (להלן: "**מסלול ההטבה**") נהלים אלו הם חלק בלתי נפרד ממסלול ההטבה וממסלול משנה ג' – הכוונת ידע יישומי באקדמיה ליישום בתעשייה (להלן: "**מסלול משנה**"). אם קיימת סתירה בין הוראות מסלול ההטבה או מסלול המשנה לבין נהלים אלו, תגברנה הוראות מסלול ההטבה או מסלול המשנה, לפי העניין.
  - 1.2. המונחים בנהלים אלו הינם כהגדרתם במסלול ההטבה ובמסלול המשנה, אלא אם כן צוין במפורש אחרת. בנוסף, במסמך זה תיוחד למונח הבא ההגדרה כדלקמן:
    - 1.2.1. "**מלווה עסקי**"
- יחיד או תאגיד, בעל ידע רלוונטי לתכנית, אשר אינו תאגיד תומך, ואשר יספק למבקש שירותי יעוץ בהתאמת המחקר והפיתוח נשוא התכנית המאושרת לתעשייה.

### 2. תחולת נהלי רשות החדשנות הכלליים

- על בקשות המוגשות במסגרת מסלול ההטבה ומסלול המשנה יחולו הוראות נהלי רשות החדשנות הכלליים המפורטים להלן, בכפוף לשינויים המפורטים בסעיף 3 לנוהל 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 המשנה

#### 3.1. הגשת הבקשה

- 3.1.1. הגשת הבקשה תיעשה באמצעות המערכת המקוונת ואליה יצורפו הטפסים הנדרשים להגשה כמפורט בנוהל 200-01 הנ"ל.
- 3.1.2. לבקשה תצורף התחייבות חתומה מטעם החוקר/ים הראשי/ים ממוסד המחקר אשר יבצע/ו את התכנית, לפיה ישהו בארץ למשך תקופת ביצוע התכנית המאושרת וכן בשנה שלאחריה, למעט נסיעות קצרות מועד. התחייבות זו מהווה חלק מטופס הבקשה לתמיכה.

מובהר, כי חריגה מן האמור (כדוגמת יציאה לשנת שבתון) עשויה להוביל לביטול התכנית המאושרת למפרע.

3.1.3. מבקש רשאי לצרף לבקשתו תאגיד תומך אחד בלבד. ככל שצורף לבקשה תאגיד תומך, המבקש יקבע את יעדי המחקר של הבקשה בשיתוף התאגיד התומך. בנוסף למסמכי הבקשה הנזכרים בנהל 200-01 הנ"ל, יש לצרף גם טיוטה חתומה של ההסכם עם התאגיד התומך, בראשי תיבות של הצדדים, אשר תכלול, בין היתר, התייחסות להיבטים כדלקמן: מימון 10% מתקציב התכנית המאושרת על-ידי התאגיד התומך, בתמורה לזכות ראשונים במסחור הידע שיופק מהתכנית לתאגיד התומך; פרק הזמן שהתאגיד התומך ילווה את פעילות מקבל האישור במסגרת התכנית המאושרת וכן פרק הזמן במסגרתו נדרש התאגיד התומך להודיע על הוויתור על זכות הראשונים במסחור הידע כאמור.

3.1.4. מבקש שלא צירף לבקשתו תאגיד תומך, רשאי לבקש מתן שירותים של מלווה עסקי. ככל שהתבקשו שירותים של מלווה עסקי, המבקש יקבע את יעדי המחקר של הבקשה תוך התייעצות עם המלווה העסקי.

#### 3.1.5. בקשה למחקר משותף:

3.1.5.1. תכנית המוגשת כמחקר משותף תוגש על-ידי כל מבקש בעבור כל חוקר ראשי בבקשות נפרדות.

3.1.5.2. בכל אחת מהבקשות יש לפרט את כלל החוקרים ומוסדות המחקר המשתפים פעולה בסעיף המיועד לכך בטופס הבקשה. על כל מבקש להקפיד כי שם התכנית בבקשתו זהה לאמור בכל אחת מהבקשות האחרות. למען הסר ספק, הסעיפים המתייחסים לתכנית העבודה נדרשים להיות זהים בטופסי הבקשה של כל אחד מהמבקשים המשתפים פעולה בתכנית.

3.1.5.3. כל מבקש יגיש טופס תקציב המייצג את הוצאותיו בלבד, והכל בהתאם לחלקו בתכנית.

3.1.5.4. המבקשים יגישו טיוטה חתומה של הסכם המחקר המשותף או הסכם חתום בין הצדדים (בנוסף למסמכי הבקשה הנזכרים בנהל 200-02).

3.1.6. אם ישנם עובדים נוספים העובדים על המחקר נשוא התכנית המאושרת ולא מבוקש שיוכרו הוצאות בגינם, יש לציין את שמותיהם והיקף העסקתם בגיליון כוח אדם בטופס התקציב ולציין בשכר "אפס".

3.1.7. ניתן לצרף לטופס הבקשה מסמכים נוספים, על-פי שיקול דעת המבקש, באמצעות תיקייה מכווצת (בפורמט ZIP או RAR וכו'), אשר תצורף גם היא לבקשה.

### **3.2. הבדיקה המקצועית**

בבקשות אשר תועברנה לבדיקה של בודק מקצועי, מועד הפגישות יתואם בין הבודק המקצועי מטעם רשות החדשנות לאיש הקשר אצל המבקש, בהתאם לפרטים שצוינו במסמכי הבקשה. באין מידע על איש קשר לתיאום כאמור, תיאום הפגישות יעשה מול החוקר הראשי. במקרה זה יידוע המבקש בדבר קיום הפגישות ובדבר כל מידע רלוונטי לתכנית שנודון בפגישות, יהיה באחריות הבלעדית של החוקר הראשי.

### **3.3. מקדמה:**

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

### 3.4 תקצוב ודיווח

#### 3.4.1. כוח אדם:

3.4.1.1. 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.

3.4.1.2. 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.

3.4.1.3. יוכרו הוצאות שכר עבור מלגאים שהינם סטודנטים לדוקטורט במוסד המחקר המעורבים במחקר או הפיתוח שבתכנית המאושרת, בסכום של עד 8,000 ₪ לחודש.

#### 3.4.2. תקורה:

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

#### 3.4.3. קבלני משנה:

3.4.3.1. סך כל ההוצאות בגין קבלני המשנה בארץ ובחו"ל לא יעלה על 30% מהתקציב המבוקש והמאושר לתיק. בנוסף, סך ההוצאות בגין קבלן משנה חו"ל לא יעלה על 10% מהתקציב המבוקש והמאושר לתיק.

3.4.3.2. מקבל אישור יהיה רשאי בהכרה של הוצאות בגין מלווה עסקי בהיקף של עד 150 שעות ובהשתתפות מקסימלית של עד 200 ₪ לשעה, זאת לכל תקופת הביצוע שהוגדרה בתכנית המאושרת. בנוסף, בשנה הראשונה של התכנית המאושרת ההוצאות בגין המלווה העסקי לא יעלו על 20,000 ₪.

3.4.4. לא יוכרו הוצאות בגין התאמה ותיקוף המוצר לשוק כפי שמפורט בסעיף 7.6 לנוהל 200-02 הנ"ל.

#### 3.4.5. שונות:

במקרה של תכנית מאושרת הכוללת שת"פ בינלאומי, יוכרו הוצאות בגין נסיעות לחו"ל

בהתאם לסעיף 7.7.3 בנוהל 200-02 הנ"ל. יש לרשום הוצאות אלה בגיליון 'שונות'.

3.4.6. יוכרו הוצאות בגין שירותי מעבדה או שירותים אחרים הניתנים על ידי מקבל האישור באחד או יותר מהמקרים הבאים בלבד:

3.4.6.1. כאשר מדובר בהוצאות הקשורות באופן ישיר עם דרישות המחקר נשוא התכנית המאושרת.

3.4.6.2. כאשר מדובר בשירות הניתן בשגרה על-ידי מוסד מחקר (כהגדרתו בסעיף 2.8 למסלול ההטבה) גם לצדדים שלישיים ו/או לגורמים אחרים במוסד המחקר, במחירים מוגדרים וידועים מראש.

מובהר, כי ההוצאות על פי סעיף זה ידווחו בטופס התקציב בגיליון 'שונות' או בגיליון 'קבלני משנה', לפי העניין.

3.4.7. מקבל האישור יצרף לדו"חות ההוצאות התקופתיים האמורים בנהל 200-02 הנ"ל דו"ח סטטוס טכנולוגי שיכיל, בין היתר, עמידה ביעדי המחקר ובשוק היעד ככל שרלוונטי. אם לבקשה יש תאגיד תומך או מלווה עסקי, לדו"ח זה תצורף התרשמות התאגיד התומך או המלווה העסקי, לפי העניין, מהתכנית המאושרת.

### 3.5. בקשה לליווי מומחה טכנולוגי עסקי

3.5.1. בקשה לליווי של מומחה טכנולוגי עסקי תוגש באמצעות הגשת בקשה לשינויים בתכנית מאושרת, לכל המאוחר 9 חודשים טרם סיומה של התכנית. במסגרת הבקשה כאמור, יפרט המבקש אילו מבין שתי החלופות המפורטות בסעיף 8.3 למסלול המשנה ברצונו כי לבקש כי תאושר לו. בנוסף, המבקש יידרש להתייחס בבקשה לאמות המידה המפורטות בסעיף 8.2 למסלול המשנה.

מובהר, כי בקשת שינויים זו לא תיחשב במניין הבקשות לשינויים לו זכאי מקבל האישור כאמור בנהל 200-02 הנ"ל.

3.5.2. מבקש אשר יציין בבקשה כי ברצונו שהמומחה הטכנולוגי העסקי ייבחר על-ידי רשות החדשנות מתוך החלופות המצויות ברשותה, יצרף לבקשתו כתב ויתור והסרת אחריות (נספח 1 לנהל).

3.5.3. היקף השעות של הליווי מטעם המומחה הטכנולוגי העסקי יהא עד 50 שעות לשנה, עד 100 שעות לשנה או עד ל-200 שעות לכל תקופה של עד 12 חודשים, בהתאם להחלטת ועדת המחקר.

3.5.4. מובהר, כי ההטבה של ליווי מומחה טכנולוגי עסקי אינה חלק מהמענק לתכנית המאושרת המפורט בסעיף 7 למסלול המשנה וכי ההתקשרות עם המומחה הטכנולוגי העסקי בכל אחת משתי החלופות המפורטות בסעיף 8.3 למסלול ההטבה תיעשה על-ידי רשות החדשנות (ולא על-ידי מקבל האישור).

3.5.5. ככל שאושר ליווי של מומחה טכנולוגי עסקי, מקבל האישור יהא זכאי להגיש בקשה לשינויים אשר תיוספ למניין הבקשות כאמור בנהל 200-02 הנ"ל, זאת לצורך ביצוע ההתאמות הנדרשות כתוצאה מהליווי של המומחה הטכנולוגי העסקי.

### 3.6. בקשה לצירוף תאגיד תומך במהלך ביצוע תכנית מאושרת

3.6.1. בקשה לצירוף תאגיד תומך במהלך תקופת ביצוע תכנית מאושרת תוגש באמצעות בקשה לשינויים בתכנית מאושרת, וזאת לכל המאוחר 3 חודשים טרם סיום תקופת התכנית המאושרת. במידת הצורך, המבקש יתאים בבקשת השינויים את יעדי המחקר של התכנית, בשיתוף עם התאגיד התומך.

מובהר, כי בקשת שינויים זו לא תיחשב במניין הבקשות לשינויים לו זכאי מקבל האישור כאמור בנהל 200-02 הנ"ל.

3.6.2. הגשת בקשה לשינויים במסגרתה יתבקש צירוף תאגיד תומך, וזאת בתוך תקופה של עד 3 חודשים מתחילת ביצוע התכנית המאושרת, מותנית במימון משלים של התאגיד התומך בשיעור של 10% מכל התקציב המאושר (לאחר שוועדת המחקר אישרה את בקשת השינויים). הגדלת שיעור המענק ו/או התקציב המאושר תחול על כל תקופת ביצוע התכנית המאושרת באופן רטרואקטיבי.

3.6.3. הגשת בקשה לשינויים במסגרתה יתבקש צירוף תאגיד תומך, וזאת לאחר 3 חודשים מתחילת ביצוע התכנית המאושרת, מותנית במימון משלים של התאגיד התומך בשיעור של 10% מהתקציב המאושר שטרם נוצל (לאחר שוועדת המחקר אישרה את בקשת השינויים). הגדלת שיעור המענק

ו/או התקציב המאושר תחול באופן יחסי על יתרת תקופת ביצוע התכנית המאושרת. מובהר, כי עם צירוף תאגיד תומך כאמור בסעיף זה ייפתח תיק נפרד למענק שנוסף עקב אישור בקשת השינויים. לפיכך, על המבקש לצרף לבקשת השינויים דו"ח הוצאות רלוונטי לתקופה של עד תחילת החודש הקלנדארי בו הוגשה הבקשה כאמור.

3.6.4. מובהר כי הבקשה לצירוף תאגיד תומך במהלך ביצוע תכנית מאושרת מותנית בקיומו של הסכם חתום ומחייב בין כל אחד מהמבקש/ים לבין התאגיד התומך.

3.6.5. בקשה להחלפת התאגיד התומך בתאגיד תומך אחר תיעשה באמצעות הגשת בקשה לשינויים בתכנית המאושרת. מובהר, כי יש לצרף להגשת הבקשה לשינויים כאמור הסכם חתום בין המבקש לבין התאגיד התומך.

3.6.6. למען הסר ספק, לא תאושר הסרה של תאגיד תומך מתכנית מאושרת ללא החלפתו בתאגיד תומך אחר. הסרה של תאגיד תומך כאמור עשויה להוביל לביטול התכנית המאושרת.

### 3.7. מעבר שנה במסגרת תכנית רב שנתית

3.7.1. מעבר לשנת המשך בתכנית מאושרת שוועדת המחקר אישרה לביצוע רב שנתית, ואשר נקבעו בה אבני דרך, מותנה בעמידת מקבל האישור באבני הדרך אשר נקבעו על-ידי ועדת המחקר.

3.7.2. לצורך כך, על מקבל האישור להגיש בקשה לאישור עמידה באבן דרך, אשר תוגש באמצעות בקשה לשינויים בתכנית מאושרת. יש לצרף לבקשה דו"ח עמידה באבני דרך שהוגדרו על-ידי מקבל האישור בבקשתו. ככל שוועדת המחקר קבעה אבני דרך נוספות או אחרות למקבל האישור, הדו"ח יכלול התייחסות מפורטת גם לעמידה בהן. כמו כן, יש לצרף עדכון תכניות העבודה ופירוט תקציבי עדכני לשנה הנוספת במסגרת התכנית המאושרת.

### 3.8. בקשות המשך

3.8.1. מקבל האישור רשאי להגיש בקשת המשך מעבר לתקופת הביצוע שנקבעה על-ידי ועדת המחקר במסגרת התכנית המאושרת, וזאת בתחילת הרבעון האחרון של התקופה כאמור, על מנת לשמור על המשך ביצוע רציף של המחקר והפיתוח. הבקשה תוגש בהתאם לאמור בסעיף 3.1 לעיל, ויצורף אליה דו"ח התקדמות טכני המתייחס לשנת הביצוע האחרונה של התכנית המאושרת.

3.8.2. מובהר, כי בקשות המשך לתכנית מאושרת תאושרנה במקרים מיוחדים בלבד ומטעמים שיירשמו על-ידי ועדת המחקר.

### 3.9 בקשה לדיון חוזר

מבלי לגרוע מהאמור בנוהל 200-01 הנ"ל, בקשה לדיון חוזר המוגשת במסגרת מחקר משותף תוגש על ידי כל אחד מהמבקשים או מקבלי האישור, לפי העניין. מובהר, כי נדרש רק תשלום אגרה אחד. יש לצרף את האסמכתא בדבר התשלום לכל אחת מהבקשות המוגשות לדיון חוזר.

### 3.10. שילוב תאגידים תומכים

3.10.1. לצורך הצטרפות לרשימה שרשות החדשנות תרכז לאחר פנייה לציבור, כאמור בסעיף 10 למסלול המשנה, יהא על אותם תאגידים לצרף למענה לפנייתם כתב ויתור והסרת אחריות בהתאם (נספח 2 לנוהל).

3.10.2. מקבלי אישור אשר לא צורף לבקשתם תאגיד תומך ואשר יהיו מעוניינים כי יוצע להם תאגיד כזה מתוך רשימה שרשות החדשנות תרכז, יגישו בקשה לכך באמצעות בקשה לצירוף תאגיד תומך, אליה יצורף כתב ויתור והסרת אחריות בהתאם (נספח 3 לנוהל).

#### 4. תחילה ותחולה

הוראות נוהל 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 נוהל זה מחליפות את הוראות הנהלים הקודמים מיום כ"ד בסיוון, תש"פ, 16 ביולי, 2020 של מסלול המשנה אשר ימשיכו לחול על בקשות שהוגשו עד ליום התחילה.

##### נספחים

- נספח 1 – כתב ויתור והסרת אחריות למומחה טכנולוגי עסקי.
- נספח 2 – כתב ויתור והסרת אחריות לתאגיד שמעוניין לשמש כתאגיד תומך.
- נספח 3 – כתב ויתור והסרת אחריות למקבל אישור שמעוניין כי יוצע לו תאגיד תומך.