

נהלי מסלולי הטבה – תכנית החממות

תוכן

1	נהלי מסלולי הטבה – תכנית החממות	
3	רקע	1.
3	מטרת קובץ הנהלים	1.1.
3	הגדרות	1.2.
3	סמכות ביצוע	1.3.
3	תחולה ומעמד	1.4.
4	תוכנית החממות	2.
4	יעדים	2.1.
4	מסלולי הטבה	2.2.
4	זירת הזנק	2.3.
5	זכיין חממה	3.
5	תהליך אישור זכיין	3.1.
5	אתר החממה	3.2.
6	נהלי דיווח חממה	3.3.
6	השקעות בחברות מתחילות הפועלות ממסלול הטבה מס' 23	3.4.
7	הרכב התקציב המאושר של החממה	3.5.
9	תשלומים ודו"חות כספיים	3.6.
11	פרויקט חממה	4.
11	תהליך אישור פרויקט לביצוע בחממה	4.1.
12	בקשה לדין חוזר	4.2.
13	תקציב חברת הפרויקט	4.3.
16	חלוקת המניות בחברת הפרויקט	4.4.
16	הכרה בהוצאות פרויקט חממה לפני אישור ועדה	4.5.
16	הארכה או קיצור תקופת הביצוע	4.6.
17	הכנסות לחברת הפרויקט	4.7.
17	נהלי דיווח חברת פרויקט	4.8.
18	תנאים מקדמיים ואבני דרך	4.9.
19	תשלומים	4.10.
19	תמיכה בתקופת ביצוע נוספת	4.11.

20.....	השקעה בחברת פרויקט	4.12
20.....	יציאת פרויקט מהחממה	4.13.
20.....	סגירת פרויקטים במהלך תקופת הביצוע	4.14
20.....	כשולן חברת פרויקט	4.15
21.....	העברת ציוד לחברת פרויקט	4.16
22.....	בודקים מקצועיים	5
22.....	מינוי בודק מקצועי לבדיקת בקשה לתמיכה בתוכנית	5.1
22.....	בדיקת הבקשה ע"י הבודק המקצועי	5.2
23.....	הגשת חוות דעת לזירת הזנק	5.3
23.....	הגשת חוות דעת לוועדה	5.4
24.....	בדיקת התכנית במהלך תקופת המו"פ	5.5
24.....	בדיקת התוכנית בסיום תקופת המו"פ	5.6
25.....	הוועדה	6
25.....	מועדי הישיבות	6.1.
25.....	דיוני הוועדה	6.2.
25.....	סודיות דיוני הוועדה	6.3.
25.....	החלטות ועדה עקרוניות	6.4.
26.....	נספחים	7

1. רקע

1.1. מטרת קובץ הנהלים

להגדיר ולקבוע את:

- 1.1.1 תהליכי העבודה בתוכנית החממות של זירת הזנק ברשות החדשנות.
- 1.1.2 הכללים לעבודת החממות וחברות הפרויקט.
- 1.1.3 מתכונת עבודת גופים חיצוניים.
- 1.1.4 הסמכות והאחריות לביצועם של הנהלים.

1.2. הגדרות

המונחים במסמך זה כהגדרתם במסלולי ההטבה המצוינים בסעיף 2.2 להלן, אלא אם כן צוין במפורש אחרת במסמך.

1.3. סמכות ביצוע

- 1.3.1 זירת הזנק אחראית לתוכנם של נהלי תכנית החממות ולעדכוןם השוטף.
- 1.3.2 נהלי תכנית החממות יפורסמו לאחר אישור רשות החדשנות לתוכנם ואישור הוועדה לפרסומם.

1.4. תחולה ומעמד

- 1.4.1 נהלי תכנית החממות תקפים מיום פרסומם ועד לעדכוןם או ביטולם, אלא אם נקבעו בהם מועדי תחולה או תפוגה.
- 1.4.2 נהלי תכנית החממות כפי שייקבעו ויפורסמו מעת לעת הם מסמך משלים למסלולי ההטבה.
- 1.4.3 במקרה של סתירה בין נהלי תכנית החממות לבין מסלולי ההטבה, ייעשה מאמץ ליישב בין הנוסחים. בנסיבות בהן לא ניתן ליישב את הסתירה, יגבר נוסח מסלולי ההטבה הרלבנטי.
- 1.4.4 הנהלים במסמך זה חלים על כל סוגי החממות, אלא אם כן צוין אחרת.

2. תכנית החממות

2.1. יעדים

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

2.1.2 יעדים נוספים:

- (א) העברת ידע וטכנולוגיה ממוסדות מחקר ליישום עסקי.
- (ב) יצירת תרבות של יזמות טכנולוגית במדינת ישראל.
- (ג) יצירת הזדמנויות השקעה להון סיכון פרטי.
- (ד) יצירת פעילות מו"פ בפריפריה.

2.2. מסלולי הטבה

2.2.1 מסלול הטבה מס' 3 - חממות טכנולוגיות.

2.2.2 מסלול הטבה מס' 22 - חממות ביוטכנולוגיות.

2.3. זירת הזנק

זירת הזנק היא הזירה האחראית לביצוע תכנית החממות ובראשה עומד מנהל זירת הזנק.

3. זכיין חממה

3.1. תהליך אישור זכיין

- 3.1.1 זכיין ייבחר בהליך תחרותי בהתאם למסלול ההטבה המתאים.
- 3.1.2 זירת הזנק תפרסם הודעה על יציאה להליך תחרותי לבחירת זכיין (להלן: "ההודעה שתפורסם").
- 3.1.3 תקופת הזיכיון לזכיין שזכה בהליך התחרותי לא תעלה על שמונה שנים.
- 3.1.4 המגיש מועמדות לקבלת זיכיון יגיש את הבקשה בהתאם למפורט במסלול ההטבה הרלבנטי, בתוך פרק הזמן שיוגדר בהודעה שתפורסם.
- 3.1.5 החלטת הוועדה תובא לידיעת הזכיין שנבחר בכתב, כולל פירוט התנאים המיוחדים ואבני הדרך, אם נקבעו כאלה. כמו כן, תישלח הודעה לשאר המועמדים שלא זכו.
- 3.1.6 בחרה הוועדה בזכיין, ייחתם הסכם התקשרות בין רשות החדשנות לבין הזכיין. לצורך החתימה על הסכם ההתקשרות בין רשות החדשנות לבין הזכיין, יגיש הזכיין את הטפסים הדרושים כמפורט להלן:
 - (א) הסכם התקשרות בין רשות החדשנות לבין הזכיין על כל נספחיו שהועבר לזכיין על ידי רשות החדשנות, חתום על ידי מורשי החתימה של הזכיין, בארבעה עותקים מלאים עם חתימות מקוריות (נספח מס' 1).
 - (ב) טופס פתיחת/עדכון פרטי מוטב בארבעה עותקים בצירוף המסמכים המפורטים בטופס. בטופס זה מפורטים פרטי העברת הכספים (נספח מס' 2).
 - (ג) אישור רו"ח מורחב על ניהול ספרי חשבונות כנדרש בחוק.
 - (ד) אישור פקיד שומה על פטור ניכוי מס הכנסה במקור.
 - (ה) תעודת התאגדות.
 - (ו) כתב ערבות ביצוע בהתאם למסלול ההטבה הרלבנטי למשך 12 חודשים ועוד 3 חודשים, המתחדשת מדי שנה, להבטחת התחייבותיו של הזכיין.
 - (ז) בחממות בהן ישנו בעל מניות זר המחזיק במניות החממה: כתב התחייבות לשמירה על הוראות חוק המו"פ, חתום על ידי בעל המניות הזר.
- 3.1.7 בקשות שונות במהלך תקופת הזיכיון הדורשות אישור (כגון: עמידה באבן דרך, העברה בין סעיפי תקציב, שינויים בתכנית לעומת ההצעה המקורית שהוגשה במסגרת ההליך התחרותי או האחרונה שאושרה, שינויים בתקופת הזיכיון, העתקת מקום הפעילות של החממה לישוב אחר, העברת מניות החממה בחברת פרויקט לגורם אחר), יוגשו על גבי טופס בקשה לשינויים (נספח מס' 3).

3.2. אתר החממה

- 3.2.1 על החממה לפעול מאתר אחד בלבד בישוב הממוקם באזור הגיאוגרפי בו בוצע ההליך התחרותי שבו זכה הזכיין, למעט אם ניתנה אפשרות להקים שלוחה במסגרת ההליך התחרותי או אושרה הקמת שלוחה בהתאם להוראות מסלולי ההטבה. במקרה כזה תוכל החממה לפעול משני אתרים: החממה והשלוחה.
- 3.2.2 יובהר ויודגש כי הקמת שלוחה תתאפשר רק במסגרת מסלול הטבה בו האפשרות לכך צוינה במפורש בהוראות מסלול ההטבה.

3.2.3 הקמת שלוחה:

- (א) זכיין שמעוניין להקים שלוחה יגיש בקשה מפורטת ומנומקת לרשות החדשנות, אלא אם בקשתו להקמת שלוחה נכללה במסגרת הצעה שהגיש בהליך התחרותי בו זכה להקמה והפעלת החממה. אם בקשתו נכללה במסגרת הצעתו שזכתה בהליך התחרותי, ההחלטה לעניין השלוחה תפורט במסגרת ההודעה על הזכייה בהליך התחרותי.
- (ב) בשלוחה תתקיים פעילות שלא תעלה על שליש מסך היקף הפעילות של החממה, באופן הבא:
- 1) היקף הפעילות של חברת חממה בשלוחה לא יעלה על שליש מסך היקף הפעילות שלה בשני האתרים של החממה.
 - 2) מספר החברות שייקלטו בשלוחה לא יעלה על שליש מסך כל החברות שתקלוט החממה בשני האתרים.
 - למען הסר ספק, על החממה לבחור אחת מבין שתי החלופות המפורטות לעיל ולציין זאת במסגרת הבקשה להקמת השלוחה.
- (ג) הבקשה תוגש לזירת הזנק אשר תגבש המלצתה בעניין ואלה יובאו להחלטת הוועדה אשר תבסס את החלטתה בהתאם לשיקולים הבאים:
- 1) מידת ההלימה בין תחום פעילות השלוחה לבין האקו-סיסטם בסביבה בה מבוקש להקים את השלוחה.
 - 2) הקמת השלוחה תעשיר את האקו-סיסטם הקיים בסביבה בה מבוקש להקים את השלוחה, מעבר לקיים במועד הגשת הבקשה להקמת השלוחה.
 - 3) איכות התכנית העסקית של החממה לעידוד ופיתוח היזמות המקומית, בסביבה בה מבוקש להקים את השלוחה, מעבר לקיים במועד הגשת הבקשה להקמת השלוחה.
 - 4) איכות תכנית העבודה לביצוע הפעילות בשלוחה, לרבות תכנית לליווי החברות מצד צוות החממה.
- (ד) בשלוחה יותקן שעון נוכחות ממחושב אשר יהא מקושר לשעון הנוכחות המותקן בחממה, באופן שניתן יהיה לזהות מהיכן בוצע דיווח הנוכחות. קרי, מהחממה או מהשלוחה.

3.3 נהלי דיווח חממה

- 3.3.1 דו"ח שנתי מפורט על פעילות החממה יוגש לזירת הזנק פעם ב- 12 חודשים ממועד תחילת תקופת הזיכיון של החממה (נספח מס' 4).
- 3.3.2 דו"ח תקופתי מפורט על פעילות חברות הפרויקט יוגש לזירת הזנק פעם ב- 12 חודשים, בהתאם לבקשת זירת הזנק.

3.4 השקעות בחברות מתחילות הפועלות ממסלול הטבה מס' 23

- 3.4.1 זכיין הפועל מכוח מסלול הטבה מס' 3 רשאי להשקיע גם בחברות שאינן חברות פרויקט או חברות בוגרות חממה, בהתאם לאמור בסעיף 6.2.2 למסלול הטבה מס' 3.
- 3.4.2 זכיין המעוניין להשקיע בחברה כאמור לעיל, יגיש לזירת הזנק בקשה בכתב (נספח מס' 5).

3.4.3 זירת הזנק תבחן את הבקשה ותגיש חוות דעת לוועדה.

3.4.4 אישרה הוועדה את הבקשה, על הזכיון או בעלי מניותיו להשקיע את המימון המשלים הנדרש והחברה תוכל לפעול בחממה.

3.5. הרכב התקציב המאושר של החממה (נספח 13 ונספח ג להסכם ההתקשרות)

הזכיינים מחויבים להפעיל את החממה בהשקעה שנתית שלא תפחת מהסכום הנקוב במסלול ההטבה שמכוחו פועלת החממה, החל מתחילת תקופת הזכיון ועד שחברת הפרויקט האחרונה בחממה סיימה את תקופת הביצוע שלה בחממה (להלן – "התקציב המאושר של החממה"). התקציב המאושר של החממה יכלול את המרכיבים הבאים:

3.5.1 סעיף כוח אדם - שכר: יוכרו משכורות עפ"י הכללים הבאים:

- (א) שכר העבודה לעובדי החממה יהיה כפוף להוצאת תלוש שכר על ידי החממה ולתקרת עלות מעביד כמפורט בנספח מס' 6.
- (ב) עובדי החממה יועסקו כעובדים שכירים בחממה.
- (ג) שכר העבודה יוכר רק לעובדים אשר דיווחו על עבודתם בשעון נוכחות ממוחשב בחממה על פי כללי רשות החדשנות. על עובד לדווח בשעון נוכחות פיזי בגין עבודה בחממה. בגין עבודה מחוץ לחממה, ידווח העובד ידנית, לרבות שעות העבודה, המשימות והסבר לעבודתו מחוץ לחממה, על פי כללי רשות החדשנות. למען הסר ספק, דיווח בשעון נוכחות וירטואלי (באמצעות מחשב או טלפון נייד) לא יוכר כעבודה בחממה.
- (ד) הכרה בהוצאות שכר בהתאם לדיווחי שעות תהיה לפי סעיף 3.6 בנוהל 200-03 (ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ)¹. ב"חברה עצמה" הכוונה לחממה ולא תידרש חלוקה לפי משימות, אלא אם המועסקים בחממה לא עובדים במשרה מלאה ואז תידרש חלוקה למשימות כלל פעילותיו של העובד. כמו כן, למען הסר ספק, סעיף 3.6.9 לנהל 200-03 המחריג חברה אשר כלל מועסקיה במו"פ אינו עולה על 10 עובדים מקיום דיווח באמצעות מערכת ממוחשבת, אינו חל על החממה.

3.5.2 סעיף קבלני משנה:

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

יוכרו ההוצאות הבאות:

- (א) שכר דירה.
- (ב) שירותי הנהלת חשבונות.
- (ג) אחזקת משרדים (כולל חשמל, מיסים, ניקיון, מים, אחזקה וכד').
- (ד) הוצאות משרדיות שוטפות.
- (ה) שירותים מקצועיים: משפטיים, ראיית חשבון, הנהלת חשבונות, יעוץ מקצועי, ביקורת פנימית, תרגום.
- (ו) בדיקת פרויקטים.

¹ נהל 200-03: [קישור לנהל 200-03](#)

3.5.3 סעיף ציוד:

יוכרו ההוצאות הבאות:

- (א) ריהוט וציוד משרדי.
- (ב) רכישת מחשבים ותוכנות.
- (ג) ציוד היקפי.
- (ד) התקנות ציוד מחשבים ותקשורת.
- (ה) ציוד מחקר.

3.5.4 סעיף שונות:

יוכרו ההוצאות הבאות:

- (א) ביטוח העסק.
- (ב) ביטוח חבות מעסיקים.
- (ג) ביטוח דירקטורים.
- (ד) הסעות מאורגנות של עובדים.
- (ה) עלות רכב תוכר רק בגובה שווי רכב עד קבוצת מחיר 2. בסמכות מנהל זירת הזנק לאשר קבוצת מחיר גבוהה יותר במקרים מיוחדים, כגון: לבעלי מוגבלויות. בכל מקרה עלות המעביד לא תעלה על התקרה הנקובה בנספח מס' 6.
- (ו) נסיעות בתפקיד (באישור) רק במידה ולא מוכרת עלות רכב.

3.5.5 סעיף שיווק:

פעילות מסחור ושיווק, לרבות:

- (א) הכנת חומר שיווקי.
- (ב) יעוץ שיווקי.
- (ג) סקרי שוק.
- (ד) חומר פרסומי.
- (ה) עריכת כנסים שנועדו לחשוף חברות חממה למשקיעים פוטנציאליים.
- (ו) הצגה בתערוכות.
- (ז) נסיעה לחו"ל למטרות קידום המסחור והשיווק.
- (ח) יעוץ משפטי הקשור בשיווק ובמסחור.

3.5.6 התאמות מבנה:

לא יוכרו הוצאות הקשורות ברכישת מבנה או התאמות שיבוצעו בו.

3.6. תשלומים ודו"חות כספיים

3.6.1 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.

3.6.2 תשלום מקדמה לחממת פריפריה:

- רשות החדשנות אחראית לתשלום מקדמה לחממה, לאחר השלמת החתימות על הסכם החממה, זאת בשעור של 35% מהמענק המאושר ע"י הוועדה לשנה.
- תשלום המקדמה יועבר לחשבון הבנק של החממה תוך 30 יום ממועד קבלת מסמכי החממה החתומים כנדרש ברשות החדשנות.

3.6.3 הגשת דו"חות כספיים שוטפים ותשלומים שוטפים:

- (א) החממה תגיש ישירות למחלקת תשלומים וכספים ברשות החדשנות דו"ח כספי שוטף לחממה אשר יוגש פעם בשלושה חודשים מלאים (רבעון) והכל בהתאם לכללי רשות החדשנות ובכלל זה חובת דיווח אלקטרוני בהתאם ל**נספח מס' 7**.
- (ב) תשלומים שוטפים עבור ההוצאות שהוכרו ע"י מחלקת תשלומים יועברו לחממות תוך 30 יום מקבלת כל דו"ח כספי.
- (ג) 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**").

3.6.4 העברה מסעיף לסעיף:

ניתן לבצע העברות מסעיף לסעיף מבלי לשנות את סה"כ התקציב המאושר, וזאת עפ"י הכללים הבאים:

- (א) אם סכומן המצטבר אינו עולה על 15% מהתקציב המאושר - הן נתונות לשיקול דעתו של מנהל החממה, אשר ידווח בכתב על פרטי ההעברה לזירת הזנק יחד עם תקציב מעודכן. זירת הזנק תעביר את פרטי ההעברה בין הסעיפים, יחד עם התקציב, למחלקת תשלומים לעדכון התשלום השוטף.
- (ב) אם סכומן המצטבר עולה על 15%, אך אינו עולה על 50% מהתקציב המאושר – הן דורשות אישור של מנהל זירת הזנק.
- (ג) אם סכומן המצטבר עולה על 50% מהתקציב המאושר – הן דורשות אישור של הוועדה.
- (ד) לצורך העברה בין סעיפים כאמור לעיל, תגיש החממה לזירת הזנק בקשה מנומקת לשינויים (**נספח מס' 3**) בצירוף **נספח מס' 8**, יחד עם תקציב מעודכן, וזאת לא יותר מאשר פעם בששה חודשים במהלך תקופת הזיכיון, החל ממועד תקופת הזיכיון.
- (ה) אושרה בקשת ההעברה, אישור ההעברה בין הסעיפים, יחד עם התקציב, יועברו לחממה ולמח' תשלומים לעדכון התשלום השוטף.

3.6.5 דו"ח כספי סופי:

דוח כספי סופי המאושר ע"י רואה החשבון של החממה, יוגש למחלקת סגירת תיקים ברשות החדשנות (להלן: "מחלקת סגירת תיקים"), עם העתק לזירת הזנק, בתום כל 12 חודשים מתחילת תקופת ההתקשרות ולא יאוחר מ-90 יום מתום שנת הפעילות, בצירוף המסמכים המפורטים ב**נספח מס' 9**, וקובץ אקסל מלא (קובץ האקסל למילוי יועבר לחממה ע"י מחלקת סגירת תיקים).

- (א) הדו"ח הכספי הסופי והנספחים הדרושים, יועברו ע"י מחלקת סגירת תיקים לרואה חשבון לביצוע ביקורת. תוצאות בדיקת רו"ח יימסרו למחלקת סגירת תיקים. מחלקת סגירת תיקים תעביר את תוצאות בדיקת רו"ח לזירת הזנק.
- (ב) זירת הזנק תעביר את עיקרי הממצאים מהביקורת להתייחסות החממה. התייחסות החממה תתקבל בזירת הזנק תוך 7 ימים. זירת הזנק תעביר את התייחסות החממה לרו"ח לקבלת חוות דעת. לאחר קבלת חוות הדעת זירת הזנק תעביר הכנה לגמר חשבון למחלקת סגירת תיקים. מחלקת סגירת התיקים תעביר לחממה את הסכום הסופי המאושר לתשלום בתיאום עם זירת הזנק (להלן: "גמר חשבון"). הסכום הסופי לתשלום יהיה במסגרת הכללים המקובלים לסגירת תיק.
- (ג) החממה תשלם את החוב (במידה וישנו) למדינה או תגיש ערעור על הסכום הסופי המאושר למחלקת סגירת תיקים, עם עותק לזירת הזנק, בתוך 45 יום ממועד הוצאת גמר החשבון.
- (ד) הערעור יועבר ע"י מחלקת סגירת תיקים לרואה חשבון וחוות דעתו תוגש למחלקת סגירת תיקים, עם עותק לזירת הזנק, בתוך 30 יום ממועד הגשת הערעור.
- (ה) לאחר קבלת חוות הדעת, תתקבל החלטה סופית לגבי הערעור וייקבע 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.
- (ו) החממה תשלם את החוב (במידה וישנו) למדינה בתוך 30 יום ממועד הוצאת גמר חשבון מעודכן.
- (ז) חוב שלא שולם במועד ייחשב כחוב חלוט לרשות החדשנות.

4. פרויקט חממה

4.1. תהליך אישור פרויקט לביצוע בחממה

- 4.1.1 יזם המבקש לבצע פרויקט במסגרת תכנית החממות, יפנה לחממה הפועלת במסגרת תכנית החממות ויגיש לה בקשה לביצוע הפרויקט בחממה. במסגרת הבקשה יתאר היזם את הרעיון, ישימותו הטכנולוגית והמסחרית, וכן את התאמתו לקריטריונים של תכנית החממות.
- 4.1.2 אושר הפרויקט על ידי ועדת ההשקעות של החממה, תגיש החממה לזירת הזנק, בקשה לתמיכה בחברת פרויקט במסגרת תכנית החממות (**בספח מס' 10**). הבקשה תוגש לתקופת ביצוע של שנתיים בתקרת התקציב בהתאם לסיווג הפרויקט במסלול ההטבה. עם זאת, ניתן יהיה גם להגיש בקשות לתקופת ביצוע של שנה וחצי.
- 4.1.3 זירת הזנק תקלוט את הבקשה ותעבירו לראש התחום הטכנולוגי ברשות החדשנות לצורך מינוי בודק מקצועי.
- 4.1.4 ראש התחום הטכנולוגי ימנה בודק מקצועי לפרויקט מתוך מאגר הבודקים המקצועיים, המצוי בתחום המקצועי הנדרש, ויודיע על בחירתו לזירת הזנק ולבודק המקצועי.
- 4.1.5 זירת הזנק תשלח הודעה בכתב לבודק המקצועי על מינויו לבחינת הבקשה ותעביר אליו את הבקשה המלאה. באחריות זירת הזנק לצרף מידע משלים לבקשה אם הצטבר בינתיים ונראה רלבנטי לבחינה.
- 4.1.6 זירת הזנק תשלח הודעה בכתב לחממה על מס' התיק שניתן לבקשה ואת שם הבודק המקצועי שנבחר לבחינת הפרויקט.
- 4.1.7 הבודק המקצועי יערוך את הבדיקה ויעביר את חוות דעתו הכתובה לזירת הזנק תוך 42 יום מתאריך משלוח החומר אליו. זירת הזנק תקבל את חוות הדעת המקצועית, תשלם את הבדיקה ותכין את החומר לדין בוועדה.
- 4.1.8 זירת הזנק תודיע לבודק המקצועי ולחממה על מועד ישיבת הוועדה שעל סדר יומה נמצא הפרויקט ותזמנם להופיע בפניה.
- 4.1.9 זירת הזנק תשלח חומר רקע לדין חברי הוועדה כשבוע לפני מועד הישיבה.
- 4.1.10 ממנהל 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 הוועדה תתבסס על אמות המידה כמפורט **בנספח מס' 11**.
- 4.1.11 החלטת הוועדה בצירוף התחייבות תקציבית במידה ואושר הפרויקט, חתומה על ידי מורשי רשות החדשנות תובא לידיעת החממה בכתב בתוך שבועיים מיום החלטת הוועדה, כולל פירוט התנאים המיוחדים ואבני הדרך, אם נקבעו כאלה.
- 4.1.12 החממה תגיש דיווח על עמידה בתנאי מקדמי בהתאם להחלטת הוועדה.
- 4.1.13 לצורך הפעלת פרויקט החממה, הוצאת כתב אישור והעברת התשלומים מהמדינה לפרויקט החממה, תוקם חברת פרויקט ויפתח לה חשבון בנק עצמאי נפרד, עם זכויות חתימה הן לנציג החממה והן לנציג חברת הפרויקט. למען הסר ספק, לא יפתחו חשבונות מעבר או חשבונות נאמנות של החממה והכספים יועברו ישירות מהמדינה לחברות הפרויקט. החממה תגיש לזירת הזנק 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 הוראות מסלול ההטבה, נהלים אלה והסכם ההתקשרות של החממה עם המדינה.

להלן המסמכים הדרושים:

- (א) 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.
- (ב) כתב התחייבות, על כל נספחיו, החתום ע"י החממה וחברת הפרויקט (להלן: "כתב התחייבות") - נספח מס' 12 הרלבנטי.
- (ג) התקציב המאושר החתום ע"י החממה וע"י חברת הפרויקט כמפורט בסעיף 4.3 - נספח מס' 13.
- (ד) טופס פתיחת/עדכון פרטי מוטב (נספח מס' 2) ללא האישורים מהרשויות עפ"י הנדרש בנספח זה.
- (ה) הסכם סופי חתום על ידי מורשי חתימה בין כל בעלי המניות של חברת הפרויקט כולל הזכיין (להלן: "הסכם המייסדים").
- (ו) המסמכים יוגשו ב-3 עותקים וישלחו הן בדואר והן בדוא"ל בצרוף מכתב מלווה לפי הנוסח בנספח מס' 14.
- (ז) החממה אחראית בפני רשות החדשנות 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.

4.1.14. בקשות שונות במהלך תקופת ביצוע בחממה הדורשות אישור (כגון: עמידה באבן דרך, העסקת קבלני משנה, העברה בין סעיפי תקציב, שינויים בתכנית העבודה, שינויים בתקופת הביצוע, שינויים בצוות המוביל של חברת הפרויקט או עבודה מחוץ לחממה), יוגשו על גבי טופס בקשה לשינויים (נספח מס')

4.2. בקשה לדין חוזר

- 4.2.1 כאשר פרויקט נדחה בוועדה, הוועדה תציין בפרוטוקול את הסיבות לדחייה.
- 4.2.2 הזכיין רשאי להגיש בקשה לדין חוזר לזירת הזנק (נספח מס' 15) בתוך 45 יום ממועד חתימת מכתב הוועדה. בקשה לדין חוזר תהיה על בסיס הסיבות לדחייה ולא על בסיס נתונים חדשים.
- 4.2.3 לבדיקת בקשה לדין חוזר ימונה בודק מקצועי חדש, זולת אם ביקשה החממה במפורש שלא ייעשה כן.
- 4.2.4 הבודק ישים דגש בחוות הדעת על הבקשה לדין חוזר לנושאים שבגינם נדחה הפרויקט.
- 4.2.5 הבודק המקצועי יגיש לוועדה את חוות דעתו וזו תקבל החלטה לאשר או לדחות את הבקשה.

4.2.6 דחתה הועדה את הבקשה, לא ניתן יהיה להגיש בקשה לדיון חוזר נוסף.

4.3 תקציב חברת הפרויקט

הרכב התקציב המאושר לפרויקט:

התקציב המאושר לחברת פרויקט יכלול את הסעיפים הבאים: שכר עבודה, קבלני משנה, ציוד, חומרים, שיווק ושונות. על אף האמור בהסכם ההתקשרות, במקרים חריגים הוועדה תהיה רשאית לאשר התקשרות עם בעל מניות בחממה או עם חברה קשורה לחממה באם התרשמה כי יש בהתקשרות ערך ייחודי לחברת הפרויקט.

4.3.1 סעיף כוח אדם - שכר:

יוכרו משכורות עפ"י הכללים הבאים:

- (א) שכר העבודה לעובדים בחברת הפרויקט יהיה כפוף להוצאת תלוש שכר על ידי חברת הפרויקט ולתקרת עלות מעביד כמפורט בנספח מס' 6. שכר יו"ר פעיל בחברת הפרויקט יהיה כפוף לתקרת עלות מעביד של 6,000 ₪ לשיעור משרה של 20% ובתנאי שקיבל על כך אישור מראש מזירת הזנק.
- (ב) 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.
- (ג) לא יוכרו בחברת פרויקט בעלי תפקידים אדמיניסטרטיביים כגון: מנהל/חשבונות, מזכירות וכדומה אלא במסגרת סעיף התקורה.
- (ד) עובדי הפרויקט לא יהיו נושאי משרה או בעלי עניין בחממה ויועסקו כשכירים בחברת הפרויקט.
- (ה) שכר העבודה יוכר רק לעובדים אשר דיווחו על עבודתם בשעון נוכחות ממוחשב בחממה על פי כללי רשות החדשנות. על עובד לדווח בשעון נוכחות פיזי בגין עבודה בחממה. בגין עבודה מחוץ לחממה, ידווח העובד ידנית, לרבות שעות העבודה, המשימות והסבר לעבודתו מחוץ לחממה, על פי כללי רשות החדשנות. למען הסר ספק, דיווח בשעון נוכחות וירטואלי (באמצעות מחשב או טלפון נייד) לא יוכר כעבודה בחממה.
- (ו) הכרה בהוצאות שכר בהתאם לדיווחי שעות תהיה לפי סעיף 3.6 בנהל-200-03 (ניהול מערכת הכספים לצרכי מו"פ)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 לנהל 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.
- (ז) עלות רכב תוכר רק בגובה שווי רכב עד קבוצת מחיר 2. בסמכות מנהל זירת הזנק לאשר קבוצת מחיר גבוהה יותר במקרים מיוחדים, כגון: לבעלי מוגבלויות. בכל מקרה עלות המעביד לא תעלה על התקרה הנקובה בנספח מס' 6.

² נהל 200-03: [קישור לנהל 200-03](#)

- (ח) כל ימי החופשה השנתיים ינוצלו בתוך תקופת הביצוע בהתאם לנהלי רשות החדשנות.
- (ט) תשלומים לקרן פיצויים ייעשו מדי חודש והינם חלק מעלות השכר.
- (י) תקורה לזכיון – מבלי לפגוע באמור בהוראות מסלול ההטבה, הסכום הגבוה מבין השניים מתוך התקציב המאושר של חברת פרויקט בחממה (אך לא יותר משיעור של 15% מסך התקציב):
- (1) עד גובה 20% מעלות שכר העבודה המאושר של פרויקט בחממה.
- (2) עד סך של 10,000 ₪ כפול מס' חודשי הביצוע של הפרויקט בחממה.

4.3.2 סעיף חומרים וציוד מתכלה:

- (א) כל רכישת חומרים תתבצע באמצעות טופס הזמנה ממוספר מראש ועליו יצוין יעוד החומר למו"פ. ההזמנה תאושר בכתב ע"י מנהל החממה.
- (ב) חשבוניות ספק בגין חומרים לחברת פרויקט יוחתמו בחותמת "שייך לפרויקט" וייחתמו ע"י מנהל החממה.
- (ג) בחברות פרויקטים הקשורים לחממה בה יש מחסן מרכזי, יתנהלו כל רכישות החממה דרך המחסן, וההוצאה בגינם תירשם לפי שוברי ניפוק, כדי להבטיח החזרת החומרים והציוד לחממה, במקרה שחברת הפרויקט תפסיק את פעילותה מכל סיבה שהיא.
- (ד) מלאי חומרים בתום תקופת הביצוע של חברת הפרויקט יקוזז מעלות החומרים.
- (ה) לא תאושר רכישת חומרים בהיקף ניכר אם בוצעה בסוף תקופת המו"פ, אלא אם יוכח שהדבר הכרחי.
- (ו) יש לפרט בתקציב את סוג החומרים וייעודם.

4.3.3 סעיף קבלני משנה:

- (א) חשבוניות קבלני משנה יוחתמו בחותמת "שייך לפרויקט".
- (ב) התקשרות עם קבלן משנה תלווה בהסכם או בהזמנה מראש.
- (ג) 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 זירת הזנק.
- (ד) העסקת קב"מ לא תחייב אישור של זירת הזנק, למעט במקרים הבאים:
- (1) 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 זירת הזנק.
- (2) קבלן משנה המבצע חלק ניכר בחברת פרויקט (מעל 150,000 ₪ מתקציב הפרויקט המאושר במצטבר), יחייב אישור מראש ע"י זירת הזנק והצגת שלוש הצעות מחיר לפחות. הסכום שיאושר יהיה בגובה הפירוט שאושר או עד להוצאה בפועל - לפי הנמוך ביניהם.
- (3) התקשרות עם יועצים מומחים תחייב המלצת בודק מקצועי ואישור מראש של זירת הזנק ותהיה בהתאם לכללי רשות החדשנות.

- 4) העסקת קב"מ בחו"ל תהיה מותנית באישור מראש ע"י זירת הזנק. הבקשה תלווה בשלוש הצעות מחיר (לפחות הצעה אחת מקב"מ בארץ).
- ה) חברת הפרויקט תגיש דו"ח מפורט ברמת מגיש בקשה עבור קבלן משנה שהוא בעל עניין בחברה או עבור קבלן משנה המבצע את עיקר תכנית המו"פ (15% מסך התקציב לשנתיים או 30% מהתקציב השנתי).

4.3.4 סעיף ציוד:

- א) יש לוודא שהציוד המתוכנן להירכש הוא אכן הכרחי לביצוע חברת הפרויקט ולא קיימת חלופה סבירה זולה יותר לצורך השימוש בו.
- ב) לא יכלול בסעיף זה ציוד קיים אשר הובא מראש ע"י היזם ונכלל בהצגת חברת הפרויקט, ובנתונים שהיוו בסיס לאישור חברת הפרויקט.
- ג) יאושר ציוד ספציפי הדרוש להפעלת חברת הפרויקט ולביצוע המו"פ.
- ד) במידה והציוד משמש מספר חברות פרויקטים, תחויב כל חברת פרויקט לפי חלקה היחסי בשימוש בציוד.
- ה) הציוד יירכש בתקופת הביצוע של חברת הפרויקט.
- ו) לא תאושר רכישת ציוד בהיקף ניכר אם בוצעה בסוף תקופת המו"פ אלא אם כן יוכח שהדבר הכרחי.
- ז) ציוד נתמך או אב טיפוס שנמכר בתקופת הביצוע של חברת הפרויקט ינוכה מתקציב הפרויקט.

4.3.5 סעיף שונות:

בסעיף שונות יכללו כל אותם סעיפי הוצאה מוכרים ע"י רשות החדשנות שלא נכללו בסעיפים הספציפיים לעיל.

א) 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.

ב) פטנטים

יוכרו הוצאות עד 5 פטנטים ולא יותר מ- 140,000 ₪ לפטנט. יוכרו כל ההוצאות החיוניות לרישום ותחזוקת פטנטים, לרבות הוצאות על תחזוקת פטנטים שניתנו לחברת הפרויקט ברישיון כלל עולמי בלעדי בלתי חוזר ולא מוגבל בזמן, בהתאם לתקנות חוק המו"פ.

4.3.6 סעיף שיווק:

- א) הוצאות בסעיף זה נועדו למימון פעילות המסחור והשיווק של חברת הפרויקט.
- ב) דוגמאות לפעילויות שתכללנה בסעיף השיווק:
- 1) יעוץ שיווקי.
 - 2) סקרי שוק.
 - 3) חומר פרסומי.
 - 4) הצגה בתערוכות.
 - 5) יעוץ משפטי הקשור במסחור.
 - 6) השתתפות בקורסי הכשרה מקצועיים.

7) נסיעות לחו"ל לצורך קידום המסחר.

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.

4.4. חלוקת המניות בחברת הפרויקט

- 4.4.1 חלוקת המניות בחברת הפרויקט תהיה בהתאם למסלול ההטבה הרלבנטי.
- 4.4.2 בחממות טכנולוגיות הפועלות מכוח מסלול הטבה מס' 3, אם מקור הידע בפרויקט החממה במוסד מחקר, יהיה זכאי מוסד המחקר למניות בתמורה לידע על חשבון מניותיו של היזם ובתנאי ששיעור האחזקות הכולל של היזם בחברת הפרויקט לא יפחת מ-15%, כאשר 8% מתוכם יוקצו למוביל פרויקט במשרה מלאה. ניתן לתת את המניות ליזם במסגרת תכנית אופציות באישור מראש של זירת הזנק.

4.5. הכרה בהוצאות פרויקט חממה לפני אישור ועדה

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:

- 4.5.1 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.
- 4.5.2 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 בזירת הזנק), או 6 חודשים לפני אישור הוועדה (המאוחר מבין השניים).
- 4.5.3 נכון למועד תחילת תקופת הביצוע של הפרויקט בחממה, התאגדה חברת הפרויקט, היא מעסיקה צוות עובדים ונחתם הסכם בינה לבין החממה.
- 4.5.4 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.
- 4.5.5 תחילת תקופת הביצוע של הפרויקט בחממה תיקבע ע"י הוועדה בהתאם לחוות הדעת של הבודק המקצועי.

4.6. הארכה או קיצור תקופת הביצוע

- 4.6.1 במקרים בהם מתעורר צורך בהארכת תקופת הביצוע ללא צורך בהגדלת תקרת התקציב, רשאית החממה להגיש בקשה לזירת הזנק להארכת התקופה. בבקשה יפורטו הסיבות להארכת התקופה, והיא תכלול דוח מסכם של חברת הפרויקט, פירוט תכנית 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 תום תקופת הביצוע המקורית לכל המאוחר והיא תועבר לחוות דעת הבודק המקצועי. הבקשה תעלה לאישור הוועדה.

4.6.2 במקרים בהם מתעורר צורך בקיצור תקופת הביצוע, רשאית החממה להגיש בקשה לזירת הזנק 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 לפני תום תקופת הביצוע המבוקשת והיא תועבר לחוות דעת הבודק המקצועי. הבקשה תעלה לאישור הוועדה.

4.6.3 לאחר אישור הארכה/קיצור התקופה ע"י הוועדה תעודכן תקופת הביצוע החדשה וייצא מכתב אישור מזירת הזנק לחממה המציין את תקופת הביצוע החדשה.

4.7. הכנסות לחברת הפרויקט

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

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

4.7.3 הכנסות אלו יהיו כפופות לתקנות התמלוגים.

4.8. נהלי דיווח חברת פרויקט

4.8.1 דו"ח תקופתי מפורט לגבי הישגי הפרויקט והתקדמותו יוגש לזירת הזנק פעם ב- 6 חודשים ממועד תחילת תקופת הביצוע של הפרויקט בחממה, בשני עותקים בהתאם לנספח מס' 16. עותק אחד יועבר ע"י זירת הזנק לבודק המקצועי. דו"ח זה יכלול נתונים על ביצועי הפרויקט, בעיותיו והישגיו בתקופת הדו"ח, כולל התייחסות לתנאים מקדמיים ולאבני דרך שהוצבו בפניו.

4.8.2 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.

4.8.3 דו"חות כספיים:

החממה תגיש ישירות למחלקת תשלומים וכספים ברשות החדשנות, עם העתק לזירת הזנק, דוחות כספיים אלקטרוניים בהתאם לכללי רשות החדשנות לגבי כל פרויקט כדלקמן:

(א) דו"ח כספי שוטף רבעוני של הפרויקט יוגש למחלקת תשלומים וכספים, עם העתק לזירת הזנק, פעם ב- 3 חודשים ממועד תחילת תקופת הביצוע של הפרויקט בחממה. הדיווח יתייחס אך ורק לחודשים שלמים המתחילים ב- 1 בחודש, כמפורט בנספח מס' 7. לאחר כל דיווח כספי תועבר לחממה ע"י מחלקת תשלומים השוואה תקציבית מעודכנת. זירת הזנק תחל בהליכי הפסקת תמיכה בפרויקט חממה וסגירת תיק פרויקט חממה שלא הוגש עבורו דו"ח במועד הנקוב.

(ב) בהתאם לנהלי רשות החדשנות, תוך 3 חודשים מתום תקופת הביצוע של הפרויקט בחממה על החממה להעביר למחלקת סגירת תיקים, עם עותק לזירת הזנק, דו"ח תקופתי מסכם - נספח מס' 16, ודו"ח כספי סופי המאושר ע"י רואה החשבון של החממה בצירוף המסמכים המפורטים בנספח מס' 9, יחד עם קובץ אקסל מלא (קובץ האקסל למילוי יועבר לחממה ע"י מחלקת סגירת תיקים).

(ג) הדו"ח הכספי הסופי והנספחים הדרושים, יועברו ע"י מחלקת סגירת תיקים לרואה חשבון לביצוע ביקורת. תוצאות בדיקת רואה חשבון לזירת הזנק ולמחלקת סגירת תיקים. מחלקת סגירת תיקים תעביר את חוות דעת רואה חשבון את הדו"ח התקופתי המסכם לבודק המקצועי לקבלת חוות דעת.

- (ד) חוות הדעת של הבודק המקצועי לתוצאות בדיקת רוח"ח של רשות החדשנות תועבר לזירת הזנק ולמחלקת סגירת תיקים. זירת הזנק תעביר את עיקרי הממצאים מהביקורת להתייחסות החממה. התייחסות החממה תתקבל בזירת הזנק תוך 7 ימים. זירת הזנק תעביר את התייחסות החממה לבודק המקצועי ולרוה"ח לקבלת חוות דעת.
- (ה) חוות הדעת הסופית של הבודק המקצועי ושל רוח"ח יועברו לזירת הזנק ולמחלקת סגירת תיקים. לאחר קבלת חוות הדעת זירת הזנק תעביר הכנה לגמר חשבון למחלקת סגירת תיקים. בתיאום עם זירת הזנק, מחלקת סגירת תיקים תעביר את גמר החשבון לחממה במסגרת הכללים המקובלים לסגירת תיק.
- (ו) החממה תשלם את החוב (במידה וישנו) למדינה או תגיש ערעור על הסכום הסופי המאושר למחלקת סגירת תיקים, עם עותק לזירת הזנק, בתוך 45 יום ממועד הוצאת גמר החשבון.
- (ז) הערעור יועבר ע"י מחלקת סגירת תיקים לרוה"ח החשבון או הבודק המקצועי (בהתאם לצורך) וחוות דעתם תוגש למחלקת סגירת תיקים, עם עותק לזירת הזנק, בתוך 30 יום ממועד הגשת הערעור.
- (ח) 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.
- (ט) החממה תשלם את החוב (במידה וישנו) למדינה בתוך 30 יום ממועד הוצאת גמר חשבון מעודכן.
- (י) חוב שלא שולם במועד ייחשב כחוב חלוט לרשות החדשנות.
- (יא) בהתאם לנהלי רשות החדשנות, כל פרויקט יהיה צפוי לביקורת של רואה החשבון מטעם רשות החדשנות בכל עת שיוחלט על כך ע"י רשות החדשנות.

4.9. תנאים מקדמיים ואבני דרך

- 4.9.1 פרויקט שהוועדה החליטה להציב לו תנאים מקדמיים ואבני דרך יקבל על כך הודעה בכתב מזירת הזנק. כמו כן, יצינו התנאים המקדמיים ואבני הדרך בכתב האישור.
- 4.9.2 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 זירת הזנק.
- 4.9.3 בפרויקט שהוצבה לו אבן דרך, על החממה להגיש לזירת הזנק דיווח בכתב, נפרד מכל דיווח אחר, לגבי עמידתו באבן הדרך להנחת דעת זירת הזנק.
- 4.9.4 בפרויקטים שתקופת הביצוע שלהם היא שנתיים מוצבת אבן דרך בתום השנה הראשונה, המחייבת דיווח מקיף לגבי מצבו והישגיו של הפרויקט בשנה הראשונה ועדכון תכניותיו לגבי השנה השנייה, להנחת דעת זירת הזנק. דו"ח זה יועבר לבדיקתו והתייחסותו של הבודק המקצועי המלווה את הפרויקט. הבודק יעביר לזירת הזנק את התייחסותו לדו"ח.
- 4.9.5 פרויקט שלא עמד באבן הדרך או לא דיווח על כך, כנדרש לעיל, יופסקו לו התשלומים בגין התקופה המתחילה במועד אבן הדרך.

4.10 תשלומים

- 4.10.1 לאחר שהחממה תגיש את כל המסמכים בהתאם לאמור בסעיף 4.1.13 א'ו', תעביר רשות החדשנות מקדמה בשיעור 33% מסכום המענק לפרויקט לשנה הראשונה.
- 4.10.2 עם כל דיווח כספי, ישולם בהתאם לשיעור המענק של הפרויקט, סכום כל ההוצאות המדווחות המאושרות ע"י מחלקת תשלומים – כשבידי הפרויקט נשאר סכום המקדמה, אך לא יותר מהסכום המצטבר עד לתקרת המענק המאושר.
- 4.10.3 יחד עם זאת יבדק באופן שוטף קצב הביצוע של ההוצאות בהתאם לתוכנית, ובמקרה שהקצב איטי מהמתוכנן יוקטן סכום המקדמה בהתאם.
- 4.10.4 העברות מסעיף לסעיף תתאפשרנה במסגרת התקציב המאושר כדלקמן:
- (א) 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 לזירת הזנק. זירת הזנק תעביר את פרטי ההעברה והתקציב לעדכון הבודק המקצועי ולמחלקת תשלומים לעדכון התשלום השוטף.
- (ב) אם סכומן המצטבר עולה על 15% מהתקציב המאושר אך אינו עולה על 50% מהתקציב המאושר – הן דורשות את אישורו של מנהל תכנית החממות, לאחר קבלת חוות דעת מהבודק המקצועי. אישור ההעברה בין הסעיפים יועלה לדיוח בוועדה.
- (ג) אם סכומן המצטבר עולה על 50% מהתקציב המאושר – הן דורשות את אישורה של הוועדה, לאחר קבלת חוות דעת מהבודק המקצועי.
- (ד) לצורך העברה בין סעיפים כאמור לעיל, תגיש החממה לזירת הזנק בקשה מנומקת לשינויים (נספח מס' 3) בצירוף נספח מס' 8, יחד עם תקציב מעודכן, וזאת לא יותר מאשר פעם בששה חודשים במהלך תקופת הזיכיון, החל ממועד 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.

4.11 תמיכה בתקופת ביצוע נוספת

- 4.11.1 חממה תוכל להגיש בקשה למענק לתקופת ביצוע נוספת, מעבר לתקופת הביצוע הראשונה שאושרה לפרויקט החממה על ידי הוועדה בהתאם למסלולי ההטבה השונים.
- 4.11.2 בבקשה למענק בתקופת ביצוע נוספת תכלול:
- (א) טופס בקשה (נספח מס' 10).
- (ב) דו"ח תקופתי מסכם לתקופה שהסתיימה, כולל עמידה באבני דרך, השגת יעדים והתקדמות טכנולוגית ועסקית.
- (ג) תכנית עבודה מפורטת לתקופת הביצוע הנוספת.
- (ד) תקציב מבוקש לתקופת הביצוע הנוספת.
- (ה) עדכון דיווח על מקורות המימון המשלים והיקפו.
- 4.11.3 בבקשה למענק בתקופת ביצוע נוספת כאמור לעיל תוגש לא יאחר משלושה חודשים לאחר תום תקופת הביצוע שאושר לפרויקט החממה על ידי הוועדה.

4.11.4. הבקשה תועלה לאישור הוועדה, לאחר קבלת חוות דעת של בודק מקצועי.

4.12. השקעה בחברת פרויקט

4.12.1. על פי נהלי רשות החדשנות המפורטים בקישור להלן:

https://innovationisrael.org.il/general_content/3096

4.12.2. מבלי לפגוע באמור בהסכמי ההתקשרות, תהיה החממה זכאית לגבות הוצאות תקורה מהשקעות נוספות שגייסה חברת פרויקט במהלך תקופת החממה, מעבר לתקציב המאושר, כפוף להצגת דו"ח על הוצאות ההשקעות הנוספות.

4.13. יציאת פרויקט מהחממה

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

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

4.13.2. הגשת דו"ח כספי סופי מבוקר ע"י רו"ח - תוך 3 חודשים, מסיום תקופת הביצוע (כנדרש בסעיף 4.7.2.ב).

4.13.3. החזרת כספים לרשות החדשנות - במידת הצורך בהתאם לחשבון הסופי שיועבר ממחלקת סגירת תיקים ברשות החדשנות.

4.13.4. חברת פרויקט אשר סיימה את תקופת הביצוע בחממה, תמסור לקרן לגביית תמלוגים של רשות החדשנות (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' 17 ונספח מס' 18.

4.13.5. במסגרת זו תתחייב חברת הפרויקט לקבל עליה את כל החובות והזכויות כלפי רשות החדשנות הנובעות מהפרויקט ולקיים את חוק המופ ותקנותיו לרבות החובה שלא להעביר את הידע או זכויות ייצור לאחר ללא אישור רשות החדשנות, ולרבות החובה לשלם תמלוגים אם קיימת. העברת החובות והזכויות אינה כוללת את ההתחשבות הסופית של התשלומים בגין ההוצאות המאושרות של הפרויקט לצורך סגירת התיק ברשות החדשנות, אשר לגבייה נשארת החממה אחראית בפני רשות החדשנות עד להסדרת התשלום.

4.14. סגירת פרויקטים במהלך תקופת הביצוע

4.14.1. כאשר החממה מחליטה על הפסקת פעילותו של פרויקט בחממה (בתוך תקופת הביצוע), עליה להודיע על כך בכתב לזירת הזנק כולל הסבר מפורט לגבי הסיבה להפסקתו, בצירוף דוח תקופתי סופי ופרוטוקול של מועצת המנהלים של החממה המאשרת את סגירת הפרויקט.

4.14.2. זירת הזנק תדווח לרשות החדשנות ותביא זאת לאישור הוועדה לאחר קבלת חוות הדעת של הבודק המקצועי.

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

4.15. כישלון חברת פרויקט

4.15.1. הופסק הפרויקט, תגיש חברת הפרויקט לקרן תמורה ברשות החדשנות בקשה לסגירת תכנית (נספח מס' 19).

4.15.2. הבקשה לסגירת התוכנית תטופל בהתאם לנהלי קרן תמורה ורשות החדשנות.

4.16. העברת ציוד לחברת פרויקט

הציוד להפעלת הפרויקט בחממה נרכש ברובו המכריע מכספי המענק. 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:

4.16.1. 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.

4.16.2. 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 זירת הזנק ובהתאם להנחיות הבאות:

- (א) תעשה הערכת שווי נייטרלית לערך הציוד.
- (ב) תעשה מכירת הציוד בהתאם להערכת השווי או בהתאם להצעות קנייה ספציפיות.
- (ג) תוצא ע"י חברת הפרויקט המוכרת חשבונית מס כחוק – כולל מע"מ.
- (ד) אם קונה הציוד הוא חממה או חברת פרויקט אחרת בחממה, יכול הקונה לדווח לרשות החדשנות על הוצאה זו כהוצאה מוכרת, אך על מקבל התמורה (אם החממה או הפרויקט שנסגר) להחזיר את תמורתו (בשיעור המתבקש לפי שיעור המענק / הלואה) לרשות החדשנות.
- (ה) בעת העברת הציוד מהחממה לפרויקט חדש:
 - 1) תוציא החממה חשבונית מס כחוק בהתאם למחיר המכירה.
 - 2) יקוזז סכום המכירה מדרישת החממה בסעיף רכוש קבוע.
 - 3) הפרויקט החדש ידווח בסעיף ציוד על הרכישה ויקבל מענק כמקובל בגינו ובהתאם לכללים המקובלים.

5. בודקים מקצועיים

5.1. מינוי בודק מקצועי לבדיקת בקשה לתמיכה בתוכנית

- 5.1.1 באחריות זירת הזנק להעביר לראש התחום בקשה למינוי בודק מקצועי, תוך שלושה ימי עבודה מקליטת הבקשה.
- 5.1.2 באחריות ראש התחום המקצועי, למנות בודק מקצועי לבדיקת הבקשה, תוך יומיים מקבלת הבקשה לתמיכה מזירת הזנק.
- 5.1.3 ראש התחום יודיע לזירת הזנק את שם הבודק המקצועי שמינה.
- 5.1.4 זירת הזנק תוציא כתב מינוי לבודק המקצועי על מינוי לבדיקת הבקשה ותעביר לו את הבקשה. במקביל תודיע זירת הזנק לחממה על מינוי הבודק המקצועי ובאחריות החממה לתאם פגישה עמו.
- 5.1.5 בודק מקצועי אשר אינו יכול לעמוד בל"ז הנקוב, יפנה טלפונית באופן מיידי, תוך 3 ימים ממועד מינוי לבדיקת הבקשה, לראש התחום, להעברת הבדיקה לבודק מקצועי אחר.
- 5.1.6 על הבודק המקצועי להודיע למנהל המערך הטכנולוגי ולראש התחום על היעדרות צפויה מכל סיבה שהיא במידה וזו ארוכה משבועיים.
- 5.1.7 לא יקבע לחברה בודק מקצועי העוסק בבדיקתה ארבע שנים רצופות, אלא באישור מיוחד מרשות החדשנות.

5.2. בדיקת הבקשה ע"י הבודק המקצועי

- בדיקת הבקשות מחייבת את הבודק המקצועי לביצוע המטלות הבאות:
 - 5.2.1 עיון בלשכה בתיקים קודמים של החברה, ובמידת הצורך יצירת קשר עם בודקים שקדמו לו, להבנת הבקשה.
 - 5.2.2 עיון בהחלטות הוועדה בבקשות שקדמו לבקשה הנוכחית, הרלוונטית לבקשה.
 - 5.2.3 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 ותידרשנה תבוצענה גם הן באתר החברה. בכל מקרה תהליך הבדיקה מחייב ביקור באתר החברה.
 - 5.2.4 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.
 - 5.2.5 בפנייתו לחברה על הבודק לציין: "במידה ולא אקבל את ההשלמות הנדרשות עד לתאריך _____, אגיש את המלצתי על סמך החומר הנמצא בידי". הוועדה תחליט על פי הנתונים שיהיו בידה בעת הדיון בבקשה לתמיכה בתוכנית מו"פ.
 - 5.2.6 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 ברשות החדשנות וחלקם באינטרנט. שימוש במאגרי מידע בתשלום יעשה בתאום מראש עם מנהל המערך הטכנולוגי. מטלה זו אינה משחררת את החברה מחובת גילוי נאות ומסירת כל הנתונים הנדרשים באופן נכון, מלא ומדויק.
 - 5.2.7 בדיקת התקציב המבוקש ע"י החברה כולל:

- (א) היקף התקציב הנדרש ביחס ליעדי התוכנית, לכל אחת מפעילויות הפיתוח המתוכננות.
- (ב) התאמת התקציב המבוקש לקריטריונים של רשות החדשנות באשר לתקרות שכר עבודה, ציוד, פטנטים, שיווק וכו'. באם הדבר מחייב, על הבודק המקצועי לעדכן את התקציב בהתאם לשיקול דעתו ובהתאם להנחיות רשות החדשנות.
- (ג) העברת העתק מכל התכתבות מהותית בינו לבין החברה לראש התחום המקצועי, לזירת הזנק ולארכיב זירת הזנק.

5.3. הגשת חוות דעת לזירת הזנק

- 5.3.1 חוות הדעת על בקשת תמיכה בתוכנית, תוגש ע"י הבודק המקצועי בדואר אלקטרוני לזירת הזנק, תוך 42 יום ממועד מסירת הבדיקה לטיפולו.
- 5.3.2 חוות הדעת הכתובה תוגש על גבי טופס חוות דעת תוך הקפדה על מילוי כל הסעיפים הרלוונטיים שבטופס. לא תתקבל חוות דעת שלא על גבי הטופס הנ"ל או שלא מולאה כראוי.
- 5.3.3 חוות הדעת על התקציב המבוקש תוגש על גבי הגיליון האלקטרוני שהגישה החממה, תוך הקפדה על מילוי כל הסעיפים הרלוונטיים שבטופס. לא תתקבל חוות דעת שלא על גבי הגיליון האלקטרוני הנ"ל או שלא מולאה כראוי.
- 5.3.4 בעת מתן חוות הדעת, יתייחס הבודק המקצועי להתאמת הבקשה למטרות מסלול ההטבה הרלבנטי.
- 5.3.5 הבודק המקצועי יבחן את הבקשה אל מול כל אחד מהקריטריונים שפורטו בטופס חוות הדעת, כאשר לכל אחד מהם יינתן ציון כללי (1-5) המביא בחשבון את ציון ארבעת הקריטריונים שצוינו לעיל, לא בהכרח כממוצע חשבונאי. להלן פירוט הציונים:
- 5 – תכנית מומלצת ביותר.
 - 4 – תכנית מעל הממוצע.
 - 3 – תכנית ממוצעת.
 - 2 – תכנית מתחת לממוצע.
 - 1 – תכנית שאינה ראויה לתמיכה.
- 5.3.6 באם המלצת הבודק המקצועי לתמיכה הינה מותנית, עליו לציין בחוות דעתו מהן ההתניות המומלצות.
- 5.3.7 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 אדמיניסטרטיביות (כגון קניין רוחני, גיוס עובדים וכו').

5.4. הגשת חוות דעת לוועדה

- 5.4.1 חוות הדעת של הבודק המקצועי תיסקר ע"י מנהל זירת הזנק.
- 5.4.2 אם יהיה צורך בהשלמות נוספות, יפנה מנהל זירת הזנק לבודק ו/או לחממה ויבקשם להעביר השלמות כמבוקש. עם השלמת המידע הנוסף תועלה הבקשה ע"י זירת הזנק לדיון בוועדה.

- 5.4.3 באחריות זירת הזנק להעביר לחברי הוועדה, חוות דעת של הבודקים המקצועיים, שבוע לפני מועד ישיבת הוועדה.
- 5.4.4 הבודק המקצועי יוזמן לדין בפרויקט בוועדה, יציג את חוות דעתו באשר לתוכנית, ויהיה נוכח בעת קבלת ההחלטה ע"י הוועדה.

5.5. בדיקת התכנית במהלך תקופת המו"פ

- 5.5.1 באחריות הבודק המקצועי לבקר בפרויקט במהלך תקופת הביצוע, אם יתבקש ע"י זירת הזנק, ובמעבר משנה לשנה, ע"מ לעמוד על התקדמות התוכנית, עמידתה ביעדים ובאבני הדרך שהוצבו לה, ויוציא חוות דעת בכתב לזירת הזנק תוך 14 יום ממועד קבלת הפניה.
- 5.5.2 אם נמצא, לדעת הבודק המקצועי כתוצאה מבדיקתו, כי קיימת בעיה שכתוצאה ממנה הוא ממליץ להפסיק את התוכנית, יועלה הנושא על ידי מנהל זירת הזנק לדין בוועדה להחלטה על האמצעים הראויים להינקט.
- 5.5.3 הבודק יעין בדו"חות העניינים התקופתיים ובדו"ח הסופי המועברים מהחממה, ויחוה דעתו לזירת הזנק במידת הצורך על נושאים חריגים שיש לטפל בהם.
- 5.5.4 זירת הזנק על בסיס המידע שהתקבל מהבודק המקצועי, ובמידת הצורך איסוף מידע משלים, כולל פגישה עם נציגי החברה, תמליץ בפני הוועדה על דרכי הפעולה הראויות להינקט ע"י רשות החדשנות.
- 5.5.5 זירת הזנק תעביר לבדיקת הבודק המקצועי בקשה להעברת תקציב בין סעיפים במסגרת התקציב המאושר, או בקשה לאישור קב"מ, ו/או בקשה לשינוי במועדי ביצוע תכנית המו"פ, וזה יגיש את המלצתו המנומקת לזירת הזנק ובמידת הצורך גם לראש התחום המקצועי, תוך 14 יום ממועד קבלת הפניה.

5.6. בדיקת התוכנית בסיום תקופת המו"פ

- 5.6.1 דוח מסכם של חברת הפרויקט, ממצאי ביקורת רו"ח מטעם רשות החדשנות וכן התייחסות החממה יועברו לבודק המקצועי.
- 5.6.2 הבודק המקצועי, יגיש לזירת הזנק ולרשות החדשנות, תוך 14 יום ממסירת החומר, את חוות דעתו על הדוח המסכם וכן התייחסות לדו"ח רו"ח רשות החדשנות והעברות בין סעיפי התקציב בשיעור של עד 15% מסך התקציב המאושר.

6. הוועדה

6.1. מועדי הישיבות

הוועדה תתכנס בתדירות שתקבע ע"י זירת הזנק, בהתאם להיקף הנושאים המוכנים לדיון בה.

6.2. דיוני הוועדה

6.2.1 דיוני הוועדה בכל נושא שבסמכותה יעשה על בסיס חומר הרקע שהוכן והופץ לקראת הדיון ע"י זירת הזנק.

6.2.2 התכנסות הוועדה לדיון באישור פרויקטים חדשים מותנה בקיומו של תקציב לתכנית החממות.

6.2.3 נוהל הצגה בוועדה:

(א) בדיונים הקשורים בבקשות לתמיכה:

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

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

(ב) בדיון בנושאים אחרים יציג מנהל זירת הזנק את העניין בפני חברי הוועדה ויענה על שאלות חברי הוועדה.

(ג) חברי הוועדה יצביעו ותתקבל החלטה.

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

6.2.4 באחריות זירת הזנק 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.

6.3. סודיות דיוני הוועדה

חברי הוועדה, הבודקים המקצועיים, מנהלי החממות, עובדי רשות החדשנות, משרד הכלכלה, משרד האוצר, והיועצים המומחים המשתתפים בדיוני הוועדה, 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 הוועדה או מכל חומר ו/או ממסמך שנמסר לו, אלא אם קיבל את אישור המדע"ר לכך, מראש ובכתב.

6.4. החלטות ועדה עקרוניות

החלטות ועדה עקרוניות הנוגעות לנהלי מסלולי ההטבה, במידה וישנן, יפורטו **בנספח מס' 20**.

7. נספחים

- נספח 1 - הסכם התקשרות בין המדינה לבין זכיין החממה
- נספח 2 - טופס פתיחת / עדכון פרטי מוטב
- נספח 3 - בקשה לשינויים במסגרת תכנית החממות
- נספח 4 - דו"ח שנתי על פעילות החממה
- נספח 5 - בקשה להשקיע בחברה מתחילה הפועלת מכוח מסלול הטבה 23
- נספח 6 - תמיכת המדינה בחממות ובחברות פרויקט
 - 1 – מענק לתפעול השוטף של חממה
 - 2 – מענק לחברת פרויקט בחממה
 - 3 – תקרות שכר
- נספח 7 - דיווח כספי רבעוני
- נספח 8.1 - בקשה להעברה בין סעיפי תקציב – מינהלת חממה
- נספח 8.2 - בקשה להעברה בין סעיפי תקציב – חברת פרויקט בחממה
- נספח 9 - המסמכים הנספחים לדו"ח כספי סופי
- נספח 10 – בקשה לתמיכה בחברת פרויקט במסגרת תכנית החממות
- נספח 11 – אמות מידה לאישור תמיכה בפרויקט חממה
- נספח 12 – דוגמא לכתב התחייבות – מסלול הטבה מס' 3
- נספח 13 – טופס תקציב
- נספח 14 – מכתב מלווה להפעלת פרויקט חממה
- נספח 15 – בקשה לדין חוזר
- נספח 16 – דו"ח תקופתי חצי שנתי/מסכם לחברת פרויקט
- נספח 17 – טופס העברת חובות זכויות
- נספח 18 – טופס דיווח תמלוגים
- נספח 19 – בקשה לסגירת תכנית
- נספח 20 – החלטות עקרוניות של הוועדה