

## נוהל מס' 200-02: ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע

### 1. רקע ומטרות

1.1. נהל זה נועד לקבוע את מתכונת ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע תקופתיים ע"י מקבל האישור, במהלך תקופת הביצוע המאושרת וסיומה, על מנת לאפשר לרשות הלאומית לחדשנות טכנולוגית (להלן: "רשות החדשנות" או "הרשות") להעניק תמיכה לתיק מאושר. תוך עריכת בקרה על הוצאות מקבל האישור.

1.2. נהל זה הינו חלק ממכלול נהלי רשות החדשנות הכלליים, כמפורט להלן:

1.2.1. נהל 200-01 - הגשת בקשות לקבלת הטבות ואישור.

1.2.2. נהל 200-02 - ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע.

1.2.3. נהל 200-03 - נהל דיווח ותשלום תמלוגים.

1.2.4. נהל 200-04 - נהל קניין רוחני.

1.2.5. נהל 200-05 - נהל אישורים ובקשות מיוחדות.

1.2.6. כללים לעניין תשלום מקדמות ושיעורן.

1.2.7. נהל הפסקת ביצוע התליה וביטול תוכנית מאושרת.

1.3. נהל זה, והנוסח של הטפסים שמוזכרים בו, נקבעו מכוח מסלול הטבה מס' 1 - קרן המו"פ ואושרו על ידי ועדת המחקר הפועלת מכוח המסלול. בנוסף, יאושר אימוצו של נהל זה על ידי ועדות המחקר של מסלולי הטבה נוספים, בהתאם להוראות מסלולי הטבה, וזאת במסגרת הנהל העיקרי הייחודי לכל אחד ממסלולי הטבה.

1.4. בנוסף לנהלי הרשות הכלליים, המוזכרים בסעיף 1.2 לעיל, אשר יחולו על בקשה, יחולו ביחס אליה גם הוראות מסלול הטבה שבמסגרתו מוגשת הבקשה (להלן: "מסלול הטבה" או "המסלול") ויתר נהליו. במקרה של סתירה בין נהל זה לנוהל ייעודי של מסלול הטבה, תגברנה הוראות הנהל הייעודי של מסלול הטבה.

1.5. אי עמידת מקבל האישור בנהל המפורט להלן עשויה למנוע הכרה בהוצאות התיק המאושר, כולן או חלקן, לפי העניין.

**מובהר, כי מקבל האישור מחוייב לעמוד בהוראות נהל זה בכל תקופת הביצוע המאושרת, גם אם החלה לפני קבלת כתב האישור.**

### 2. הגדרות

בנהל זה, תיוחד למונחים הבאים ההגדרה המופיעה בסעיף זה זולת אם הוגדר אחרת בגוף הנהל. מונח שלא הוגדר במפורש בנהל זה תינתן לו המשמעות בהתאם למסלול הטבה.

2.1 "בעל תפקיד מרכזי"

מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל פיתוח או מי שהוועדה הגדירה כבעל תפקיד מרכזי בתיק המאושר.

2.2 "דיווח מיוחד"

דיווח שעות שלא בוצע ביום ביצוע הפעילות מושא הדיווח, או דיווח משימות שלא בוצע ביום ביצוע הפעילות מושא הדיווח או ביום העבודה העוקב, או כל דיווח שלא בוצע ממשרדי מקבל האישור או מנקודה חמה או ממקום מגוריו של העובד (אם מדיניות החברה מאפשרת זאת).

### 2.3. "חתימה אלקטרונית"

חתימה מקוונת המחליפה את החתימה בכתב יד.

### 2.4. "חומרים"

חפצים, חלקים ורכיבים אשר (א) מתכלים או נצרכים במלואם בתקופת הביצוע המאושרת; או (ב) נדרשים לייצור אבות טיפוס או הקמת מתקני הרצה בתיק המאושר ואין להם שימוש אחר למעט ייצור אבות טיפוס או הקמת מתקני ההרצה.

### 2.5. "נקודה חמה"

מקום קבוע מחוץ למשרדי מקבל האישור, שאינו מקום מגורים של אחד מעובדי המו"פ (כהגדרת מונח זה בסעיף 5.2 להלן), ובו מתבצעת פעילות מחקר ופיתוח במסגרת התיק המאושר.

### 2.6. "עובד"

מי שבינו לבין מקבל האישור מתקיימים יחסי עבודה (יחסי עובד מעסיק).

### 2.7. "פחת"

כמשמעותו [בפקודת מס הכנסה \(נוסח חדש\), התשכ"א - 1961](#), למעט שיעורי הפחת שיחולו בהתאם לקבוע בנוהל זה.

### 2.8. "צד קשור"

אחד מאלה:

2.8.1. בעל ענין במקבל האישור.

2.8.2. קרוב של בעל שליטה במקבל האישור.

בסעיף זה "בעל ענין" ו-"שליטה" - כהגדרת מונחים אלו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968. "קרוב" - כהגדרת מונח זה בחוק החברות, תשנ"ט-1999.

### 2.9. "ציוד"

רכוש קבוע אשר אינו מתכלה ואינו נצרך במלואו בתקופת הביצוע המאושרת.

### 2.10. "קבלן משנה"

מי שאינו מקבל האישור, ואין בינו לבין מקבל האישור יחסי עבודה (יחסי עובד - מעסיק), ואשר מבצע פעילות במסגרת התיק המאושר, בהתאם להסכם בכתב ו/או הזמנת עבודה שנחתמו בינו לבין מקבל האישור מזמין העבודה מראש.

### 2.11. "תחליפי כוח אדם"

קבלני משנה אשר מרבית עבודתם מתבצעת אצל מקבל האישור, כגון כוח אדם המועסק באמצעות חשבונית, חברות המספקות כח אדם או "חברת ארנק".

### 2.12. "תקופת ביצוע מאושרת"

התקופה בה יתבצע המחקר והפיתוח מושא התיק, כפי שאושרה על ידי ועדת מחקר.

### 2.13. "תקורה"

הוצאות עקיפות לביצוע התיק המאושר. לדוגמא: שכ"ד, ניקיון, הנהלת חשבונות, עריכת דין, מזכירות, אחזקה/תיקונים, הדרכות, ספרות מקצועית, חשמל וכדומה.

### 3. מקדמות

תשלום המקדמה יתבצע בהתאם לאמור בכללים לעניין אישור מקדמות ושיעורן שנקבעו על ידי מועצת רשות החדשנות (ראה סעיף 1.2.6 לעיל).

### 4. כללי

- 4.1. הדיווחים לרשות החדשנות יתבצעו באמצעות מערכת החברות המקוונת בכתובת <https://my.innovationisrael.org.il/messages>
- 4.2. הדיווחים יוגשו על גבי טפסים ייעודיים כמפורט בנוהל זה. מובהר כי אין להגיש טפסים המוגנים בסיסמה וכי הגשה של טפסים המוגנים בסיסמה לא תחשב כדיווח.
- 4.3. יוכרו רק הוצאות שנצברו עבור ביצוע התיק המאושר, בתקופת התיק המאושרת, אשר שולמו ונפרעו בפועל עד מועד הגשת הדוח הרלוונטי, אשר הטובין שנרכשו סופקו במהלך תקופת המו"פ, ובכפוף לקבוע בסעיף 7.1.2 להלן.
- 4.4. אם נקבעו אבני דרך לתיק המאושר, הדיווח וההכרה בהוצאות שהוצאו לאחר מועד אבן דרך או בקשר עם משימות שביצען תלוי באבן דרך, כמפורט בכתב האישור של התיק המאושר, יהיו מותנים בקבלת אישור ועדת המחקר כי אבן הדרך הושלמה.
- 4.5. מקבל האישור יספק לרשות החדשנות, או למי מטעמה, בהתאם לדרישתם, מידע ומסמכים לצורך בדיקה ואישור של כל הוצאה המדווחת על ידו.
- 4.6. כלל ההוצאות המוכרות על ידי רשות החדשנות הינן הוצאות לפני מע"מ בלבד, אין לדווח הוצאות הכוללות מע"מ. למרות האמור לעיל, ההוצאות המדווחות של יישויות אשר אינן רשאיות להזדכות על תשומות המע"מ יכללו מע"מ ויוכרו בהתאם.
- 4.7. יובהר, כי תשלומים למקבל האישור בגין הוצאות שהוכרו כמפורט בנוהל זה יהיו כפופים לאישור ולמגבלות תקציב רשות החדשנות ולהוראות מסלול ההטבה.
- 4.8. יובהר, כי במועד סגירת התיק, תבחן רשות החדשנות את כלל ההוצאות שדיווח מקבל האישור, ובכלל זה הוצאות ששולמו בפועל על ידי הרשות בגין הדיווחים התקופתיים.
- 4.9. כל הוצאה לצד קשור למקבל האישור, תהיה כרוכה בגילוי נאות לרשות החדשנות ובהעברת כל מסמך רלוונטי של הצד הקשור בהתאם לדרישת הרשות. הוצאות ששולמו לצד קשור יוכרו בהתאם לעלותן לצד הקשור בלבד ללא מרכיב רווח.

### 5. אופן ניהול מערכת הכספים ודיווח שעות

#### 5.1. ניהול מערכת הכספים ודיווח שעות אצל מקבל האישור

5.1.1. מקבל האישור ינהל מערכת חשבונות נפרדת, במסגרת הנהלת החשבונות ובמערכת התמחיר, אם קיימת, של מקבל האישור, לגבי כל הוצאותיו בקשר עם ביצוע התיק המאושר, מלבד כוח אדם, בהתאם לחלוקת הסעיפים ותתי הסעיפים בתקציב התיק המאושר (כגון: עלויות חומרים, קבלני משנה, קבלני משנה חו"ל, ציוד, שונות וכו') כל הוצאה תסווג לכרטיס / חשבון הנהלת חשבונות המתאים כאשר בשם הכרטיס יופיע שם הסעיף התקציבי ומספר התיק. דוחות ההוצאות התקופתיים (ר' סעיף 6 להלן) יתבססו על רישומי חשבונות אלה. הרישומים יבוצעו בהתאם לכללי החשבונאות המקובלים, ובאופן שיאפשר זיהוי ובדיקת כל סכום שהוצא או נתקבל במהלך ביצוע התיק המאושר וכן כל שינוי בו. הרישומים יערכו בזמן אמת, על פי מסמכי מקור, כרישום ראשוני. מסמכי המקור יתועדו ויישמרו במסגרת הנהלת החשבונות הרגילה של מקבל האישור, ובצורה שתאפשר את איתורם בקלות. מסמכי המקור יישמרו לכל הפחות שבע שנים ממועד סיום תקופת הביצוע המאושרת.

5.1.2. בהנהלת חשבונות ממוחשבת, הכלולה במערכת ERP, יש לבצע את הסיווג לתיק המאושר כבר בשלב ההזמנה, כולל הסעיף ותת הסעיף התקציבי הרלוונטיים מתקציב התיק המאושר. בנוסף, רישום החשבונות והאסמכתאות יעשה בספרי הנהלת החשבונות של מקבל האישור, לפי הסיווג כאמור בעת ההזמנה. כל שינוי בדיעבד של הזמנה בנושא הקצאה למשימות יישמר במערכת ההזמנות באופן שיאפשר זיהוי מועד השינוי ומהותו (כגון זיהוי גירסת הזמנה וכד').

5.1.3. אם מקבל האישור אינו מנהל מערכת הנהלת חשבונות ממחושבת הכלולה במערכת ERP, יש ליישם מערך הרשאות נאות ועיקרון הפרדת תפקידים לפיו הסמכות והאחריות לסיווג מערכת החשבונות הנפרדת כאמור בסעיף 5.1.1 לעיל תואצל למנהל התיק המאושר אצל מקבל האישור (להלן: "מנהל הפיתוח"). מנהל הפיתוח יצהיר במועד הגשת הדוח הסופי כי סיווג החשבונות לכרטסות המתאימות אושר על ידו בזמן אמת.

## 5.2. דיווחי שעות אצל מקבל האישור

תנאי לתמיכת רשות החדשנות בהוצאות כוח אדם הינו דיווח שעות ומשימות של כלל כוח האדם הקשור ישירות בביצוע התיק המאושר, לרבות בעלי תפקיד מרכזיים, עובדים וקבלני משנה המהווים תחליפי כוח אדם (להלן: "עובדי המו"פ"), בהתאם להוראות הבאות:

5.2.1. מערכת שעות ומשימות ממוחשבת: דיווח השעות, תוך הקצאה למשימות, יעשה באמצעות מערכת שעות ומשימות ממוחשבת, שאושרה ע"י רשות החדשנות כעומדת בדרישות ובקריטריונים המפורטים בנהל זה. רשימת מערכות השעות והמשימות הממוחשבות המאושרות מופיעה באתר רשות החדשנות, והיא תעודכן מעת לעת [.https://innovationisrael.org.il/file/5776](https://innovationisrael.org.il/file/5776)

לצורך קבלת אישור למערכת שאינה ברשימת מערכות השעות והמשימות הממוחשבות המאושרות, יש לפנות בבקשה לרשות החדשנות בדוא"ל: [Sgira@innovationisrael.org.il](mailto:Sgira@innovationisrael.org.il).

5.2.2. מקום ביצוע הפעילות: ככלל, את הפעילות בתיק המאושר המבוצעת על ידי עובדי המו"פ יש לבצע: (א) במשרדי מקבל האישור; (ב) בנקודה חמה; או (ג) במקום מגורי עובדי המו"פ, אם מדיניות החברה מאפשרת זאת. פעילות אשר נעשית שלא במשרדי מקבל האישור תירשם במערכת השעות והמשימות הממוחשבת באופן בולט וברור ככזאת, תכלול תיעוד של מיקום הדיווח הכולל אימות באמצעים טכנולוגיים (כגון מיקום GPS) ותזוהה במערכת כדיווח מיוחד.

בנוסף, מערכת השעות והמשימות הממוחשבת תציג סכימה של סך השעות שבוצעו שלא במשרדי מקבל האישור ואת שיעורן מתוך סך השעות שבוצעו תיק. כל הפעילויות אשר מבוצעות בחו"ל ידווחו בנפרד תחת משימה ייעודית במערכת השעות והמשימות הממוחשבת, ותזוהנה במערכת כדיווח מיוחד בהתאם לאמור בסעיף 5.2.6 מטה.

5.2.3. תוספת מענק בשל ביצוע תוכנית באזורי עדיפות לאומית תינתן רק למקבל אישור אשר למעלה מ-50% מהוצאותיו המוכרות בגין כוח האדם וקבלני משנה יחדיו בוצעו באזורים אלו.

5.2.4. אופן ביצוע הדיווח: הדיווח יעשה ישירות על ידי עובד המו"פ ויכלול פירוט של חלוקת זמנו בין המשימות השונות, קרי פיתוח (לכל תיק בנפרד), תמיכה בשירות, עבודה במחלקות אחרות, שיווק וכו'. בפני העובד תעמוד אפשרות מעשית בהירה ופשוטה, לדיווח על העסקתו באחת או יותר מהמשימות הנ"ל, ולא יבוצעו במערכת כל חסימות מנהליות המונעות ממנו דיווח על משימות כלשהן. כל פעילויות מקבל האישור, בין אם הן חלק מהתיק המאושר ובין אם לא, יוגדרו במערכת כמשימות לדיווח. בתום כל חודש יש לוודא כי סך השעות במשימות השונות, שבהן הועסק העובד בפועל, תואמת את סה"כ שעות העבודה של העובד אצל מקבל האישור.

- 5.2.5 **מועד ביצוע הדיווח:** הדיווח יעשה על ידי עובד המו"פ בתחילתו ובסיומו של כל יום עבודה, באופן פעיל ולא באופן אוטומטי, על ידי הגדרת ברירת מחדל במערכת. דיווח שלא יבוצע ביום ביצוע הפעילות או ביום העבודה העוקב, יזוהה במערכת כדיווח מיוחד.
- 5.2.6 **תיקונים ודיווחים מיוחדים:** דיווחי הנוכחות יעשו בזמן אמת, למעט במקרה של היעדרות. תיקונים ודיווחים מיוחדים (הן ביחס לשעות והן ביחס למשימות) ילוו בהסבר בכתב, ויוכרו רק במידה שהתקבלה ההצדקה להם. המערכת תיתן אינדיקציה כי מדובר בתיקון/דיווח מיוחד. התיקון/דיווח המיוחד יוצג באמצעות משימה נפרדת ומוגדרת לצורך זה בלבד, ויכלול את שם המשימה המקורית וציונה כמשימה שתוקנה/בוצעה בדיעבד, ולא במסגרת המשימות השוטפות. המשימות כאמור יצינו באופן ברור וחד משמעי, כך שיהיה ברור לעובד, למנהל הפיתוח, לחשב ולרו"ח המבקר, כי מדובר בתיקון/דיווח מיוחד. בנוסף, יצוין בבירור מועד ביצוע התיקון/דיווח המיוחד, וכן יצוין אופי השינוי/פעילויות שבוצעו. אם התיקון נערך שלא מתוך משרדי מקבל האישור או מנקודה חמה או ממקום מגוריו של העובד (אם מדיניות החברה מאפשרת זאת), על המערכת לשקף זאת בדיווח עצמו. ביומן השינויים במערכת יתועדו גם תיקונים שוטפים (לא רטרואקטיביים) – למשל, שינוי משימה במהלך היום העוקב לביצוע המשימה.
- 5.2.7 **אחוז תעסוקה בתיק המאושר:** מערכת השעות והמשימות הממוחשבת תחשב את אחוז התעסוקה הישירה בתיק המאושר מידי חודש בחודשו, על פי הנוסחה הבאה:

<b>אחוז תעסוקה בתיק המאושר</b>	=	$\frac{100 \times \text{מס' שעות עבודה בפועל במשימות התיק המאושר}}{\text{סה"כ שעות עבודה בפועל בכל המשימות אצל מקבל האישור (כולל ש.ב.)*}}$
--------------------------------	---	--

(\* שעות חופשה ומחלה לא נכללות בנוסחת חישוב התעסוקה והן מוכרות באופן מלא.

5.2.8

**פלט חודשי:** מערכת דיווח השעות תכלול אפשרות להפקת פלט חודשי, מודפס או דיגיטלי עבור כל עובד שכיר ותחליפי כוח אדם שביצע פעילות במסגרת התיק המאושר באותו חודש. הפלט יכלול את הנתונים והמרכיבים הבאים: הצהרת עובד, תאריך הפקת הפלט, תאריך החתימות על הפלט. כמו כן תהיה אפשרות להפקת יומן שינויים. יומן השינויים יכלול את התאריך שאליו מתייחס השינוי, התאריך שבו נערך השינוי, מהות השינוי, כולל מקום דיווח השינוי, ומבצע השינוי. הפלט החודשי ויומן השינויים יחתמו על ידי העובד שבגיניו ניתן הפלט ומנהל הפיתוח (ידנית או דיגיטלית). מקבל האישור יציג את הפלט החודשי לרשות על פי דרישתה.

## 6. דוחות הוצאות תקופתיים

יש להגיש דוחות הוצאות תקופתיים בגין כל תיק מאושר, בהתאם לכללי ההכרה בהוצאות המפורטים בסעיף 7 להלן וכמפורט בסעיף זה.

### 6.1 אופן הגשת דוחות הוצאות תקופתיים:

6.1.1 הדוחות ימולאו על גבי טופס אקסל ייעודי הניתן להורדה באיזור האישי במערכת החברות המקוונת. ניתן לראות מדריך לטופס הדיווח בקישור:

<https://innovationisrael.org.il/מדריך-להגשת-דיווח-כספי-תקופתי>.

6.1.2 בכל דיווח יפורטו הסכומים המצטברים לגבי כל תת סעיף בדו"ח הוצאות תקופתי.

- 6.1.3. הדוחות יוגשו באמצעות האיזור האישי במערכת החברות המקוונת, בכתובת <https://my.innovationisrael.org.il/messages>
- 6.1.4. אין צורך לצרף חשבוניות והוכחות תשלום ואין צורך בשליחה פיזית של מסמכים חתומים ידנית, אלא אם התבקשו באופן פרטני על ידי רשות החדשנות.
- 6.2. **מועד הגשת דוחות הוצאות תקופתיים:**
- 6.2.1. ניתן להגיש דוחות הוצאות תקופתיים רק לאחר חתימת מקבל האישור על דף תקציב וכתב ההתחייבות ולאחר הוצאת כתב אישור על ידי הרשות, כמפורט בנוהל 200-01 - הגשת בקשות לקבלת הטבות ואישורן, ובכפוף להוראות מסלול ההטבה.
- 6.2.2. יש להגיש את דוחות ההוצאות התקופתיים במועדים כמפורט באחת משתי האפשרויות הבאות, לפי בחירת מקבל האישור:
- א. אחת לשלושה חודשים, החל מיום התחלת תקופת הביצוע המאושרת (Q1, Q2, Q3 וכו'), למעט הוצאות הרבעון האחרון אשר יכללו בדוח הסופי.
- ב. בגין ששת החודשים הראשונים מיום התחלת תקופת הביצוע המאושרת (Q2+Q1) ולאחר מכן בגין כל רבעון עוקב, למעט הוצאות הרבעון האחרון אשר יכללו בדוח הסופי.
- 6.2.3. יש להגיש את דוחות ההוצאות התקופתיים לא יאוחר מ-60 יום מתום כל אחת מהתקופות הרלוונטיות כמפורט לעיל, בהתאם לאפשרות שנבחרה.
- 6.2.4. לא ניתן להגיש בגין אותה תקופת דיווח יותר מדוח הוצאות תקופתי אחד.
- 6.2.5. מובהר, כי ההגשה כמפורט לעיל אינה צריכה להיעשות בהתאם לרבעונים קלנדריים, אלא לפי תקופת הביצוע המאושרת.
- 6.2.6. מובהר, כי בכל מקרה יש להגיש גם דוח סופי (בהתאם לסעיף 9 להלן).
- 6.2.7. לאחר בדיקת הדוח התקופתי, תערוך רשות החדשנות השוואה תקציבית, המפרטת את ההוצאות שהוכרו ואת התשלומים שהועברו לחברה עד כה, לרבות כמקדמה, בחלוקה לסעיפי התקציב המאושר. אם ימצא כי החברה זכאית לתשלום, יועבר תשלום שוטף לחשבון הבנק של החברה.
- 6.2.8. יובהר כי ניכוי המקדמה יבוצע באופן הדרגתי במהלך תקופת הביצוע המאושרת של התיק.
- 6.2.9. כל תשלום בגין המענק המאושר ייחשב כמפרעה בלבד, עד לאישור הדוח הסופי.
- 6.2.10. עד לאישור הדוח הסופי, לא ישולם יותר מ-90% מהמענק המאושר או מסך המענק בגין ההוצאות שאושרו בפועל בגין הדוחות התקופתיים, הנמוך מביניהם.

## 7. הכרה בהוצאות

### 7.1. כללי:

- 7.1.1. יוכרו רק הוצאות שנעשו במסגרת ביצוע משימות התיק המאושר ובהתאם להוראות נוהל זה.
- 7.1.2. יוכרו רק הוצאות ששולמו ונפרעו בפועל על ידי מקבל האישור, לא יאוחר מ-60 יום מתום תקופת הביצוע המאושרת. על אף האמור, רשות החדשנות תהא רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, במקרים חריגים ומנימוקים שיירשמו, להכיר בהוצאה אשר שולמה ונפרעה בפועל לאחר 60 יום מתום תקופת הביצוע המאושרת. למען הסר ספק מובהר כי התחייבות לתשלום בלבד לא תוכר, גם לא במסגרת רישומים בין חברתיים.

## 7.2 התאמת הוצאות בדיווח התקופתי:

7.2.1 בדוח ההוצאות התקופתי מקבל האישור יהיה רשאי לבצע התאמת הוצאות בכל אחד מסעיפי ותתי סעיפי התקציב המאושר וביניהם ללא חריגה מסך כל התקציב המאושר הכולל של התיק בכפוף לתנאים הבאים:

א. לא חל שינוי במשימות המחקר והפיתוח כפי שאושרו על ידי ועדת המחקר, ובכלל זה: לא נוספה משימה שלא אושרה על ידי הועדה, לא בוטלה משימה, כולה או חלקה, לא נדחה מועד ביצוע של משימה ביותר משישה חודשים ולא נעשה שינוי בתוכן המשימה.

ב. לא הוחלפו בעלי תפקידים מרכזיים או נעשה שינוי בהיקף העסקתם.

ג. לא חל שינוי בסעיף קבילי משנה חו"ל ובכלל זה: בגובה ההוצאה שאושרה, מהות הפעילות וזהות קבלן המשנה.

ד. לא חל שינוי באבני הדרך של התיק המאושר.

ה. לא נעשו התאמות בהוצאות לצד קשור.

ו. החברה מקיימת את החלטות ועדת המחקר על כל סעיפיהן.

ז. לא נעשתה העברה של מעל 30% מתקציב סעיף כח אדם שאושר על ידי ועדת מחקר לסעיפי תקציב אחרים או/ו להיפך.

7.2.2 יובהר כי הרשות רשאית לבחון את ההתאמות שדווחו על ידי מקבל האישור בכל עת. אם ימצא כי החברה לא פעלה בהתאם לאמור בסעיף זה לא תוכרנה ההוצאות שדווחו.

## 7.3 כוח אדם - הוצאות שכר:

7.3.1 עובדי מו"פ: בכל דוח הוצאות יפורטו כלל עובדי המו"פ (כהגדרתם בסעיף 5.2 לעיל), תוך פירוט הפרטים הבאים, בין היתר, ביחס לכל אחד מעובדי המו"פ: שם מלא, תפקיד, תיאור מעורבות בתיק המאושר, שיעור התעסוקה במחקר ופיתוח כפי שעולה בפועל מדיווחי התעסוקה של העובד בהקצאה למשימות ועלות מעסיק (כמפורט בסעיף 7.3.2 להלן).

לא תוכרנה הוצאות בגין כוח אדם שאינו קשור ישירות בביצוע התיק המאושר, כגון: מנהלי חשבונות, עורכי דין, עובדי נקיון, פקידים או מזכירות.

7.3.2 עלות מעסיק: דוח ההוצאות יפרט, לגבי כל אחד מעובדי המו"פ, את עלות המעסיק בחלוקה כדלקמן (מובהר, שעלות מעסיק תוכר עפ"י תלושי השכר של העובד ודוחות תמחיר בלבד):

א. שכר העובד- תשלומים המהווים הוצאה למעסיק, ושבגינם משולם מס הכנסה על-ידי העובד, כגון: משכורת, אחזקת רכב, נסיעות לעבודה, אחזקת טלפון או שעות נוספות בניכוי תגמולים מביטוח לאומי (מילואים, פגיעה בעבודה וכו') בגין התקופה עברה התקבל התקבול.

ב. "זקיפות השווי"- הטבות לעובד שאינן תשלומים ישירים, כפי שמוכרות ע"י מס הכנסה כ"זקיפות שווי" (כגון שווי ארוחות או שווי רכב).

ג. הוצאות סוציאליות- הוצאות אשר אינן כלולות בשכר העובד, כגון: דמי ביטוח לאומי (חלק המעסיק), הפרשות לקרנות גמל שונות כולל פנסייה או קרן השתלמות, הפקדה לפיצויים, או ביטוח מנהלים בקופה מאושרת. אין לכלול בהוצאות הסוציאליות את שווי הגמל מעל התקרה. תוכרנה הוצאות סוציאליות המזוהות ספציפית לכל עובד.

7.3.3 חישוב הוצאות כוח האדם: הוצאות כוח האדם שיוכרו בגין כל עובד מו"פ הן עלות המעסיק (שכר העובד בתוספת זקיפות שווי וההוצאות הסוציאליות), מוכפלת באחוז

התעסוקה בתיק המאושר (בהתאם לנוסחה האמורה בסעיף 5.2.7 לעיל), במגבלת תקרת השכר הרלוונטית כמפורט בסעיף 7.3.5 להלן. בנוסף, יחולו ההוראות הבאות:

א. ההוצאה שתוכר מותנית בתשלום הכספים בפועל ממקבל האישור לעובד המו"פ ובתשלום בפועל של כל ההוצאות הסוציאליות בגינו, עד מועד הגשת דוח ההוצאות לרשות החדשנות. יובהר, כי לא יוכרו הוצאות כוח אדם על סמך רישום בספרים, גם אם שולמו המיסים הנדרשים בגינו, ללא תשלום בפועל ממקבל האישור לעובד המו"פ או עבורו (בקשר עם הוצאות סוציאליות ותחליפי כוח אדם).

ב. חישוב ההוצאה ייערך לכל עובד מו"פ בנפרד, בהתאם לתקרות השכר הרלוונטיות מידי חודש, בכפוף לחלקיות המשרה אצל מקבל האישור, ובהתאם לאחוז התעסוקה במחקר ופיתוח.

7.3.4 **הוצאות חד פעמיות:** הוצאות חד פעמיות המשולמות לעובדי מו"פ (כגון דמי הבראה או בונוסים) ידווחו בדוח הסופי. יודגש כי הסכום שידווח יהיה יחסי לתקופת העסקת העובד בתיק המאושר. יודגש כי אין לכלול תביעות בגין פידיון חופשה, תמורת חופש או מימוש אופציות.

#### 7.3.5 **תקרות שכר:**

א. תקרות השכר החודשיות בגין 100% משרה של עובדי מו"פ, כולל הוצאות סוציאליות וזקיפות שווי אשר מכרות על ידי רשות החדשנות, הן:

קוד שכר	תיאור	תקרות שכר + הוצאות סוציאליות + זקיפות שווי (בש"ח)	תקרת אחוז התעסוקה בבקשה זו
1	עובד רגיל (עובד חברה, עובד חברת כח אדם/חליף כוח אדם, איש סגל אקדמי בשבתון)	30,000	100%
4	מנכ"ל	35,000	75%
6	איש סגל אקדמי	30,000	30%
9	מנכ"ל תאגיד הזנק	35,000	100%
13	מנכ"ל או מנהל מו"פ בחברת חממה/ מנכ"ל חברת מעבדה/ מנהל המעבדה לחדשנות/ מנכ"ל מרכז חדשנות	35,000	100%
15	עובד רגיל לקרן הון אנושי (עובד חברה, עובד כח אדם/ חליף כח אדם)	20,000	100%
19	סטודנט בעל מלגה	16,000	100%

ב. **שים לב! תקרות השכר יחושבו בהתאם לחלקיות המשרה שבה מועסק עובד המו"פ.**

ג. לא יוכרו הוצאות כוח אדם של יותר מ-100% משרה לעובד מו"פ בכל התיקים המאושרים. במקרים שבהם מדווח יותר מ-100% משרה לעובד בתכניות אשר



מאושרות על ידי רשות החדשנות, תבצע רשות החדשנות תיאום באחוז משרתו המאושרת, כך שסך אחוזי המשרה של העובד לא יעלו על 100% בכלל המשרות יחדיו.

#### 7.3.6. עובד שעתי / עובד המועסק בהיקף משרה משתנה:

- א. אחוז התעסוקה בתיק המאושר יחול בהתאם לנוסחה האמורה בסעיף 5.2.7 לעיל.
- ב. לעניין סעיף 7.3.5 א לעיל, חלקיות המשרה תחושב באופן הבא: סה"כ שעות העבודה בכל המשימות, בתוספת סה"כ שעות ההעדרות בתשלום (מחלה, חופשה, מילואים, אבל, חו"ל), חלקי שעות התקן של משרה מלאה.

#### 7.3.7. תחליפי כוח אדם:

- א. יש לדווח על תחליפי כוח אדם כפי שמדווחים על עובדים, וההוצאות בגינם יוכרו באותו אופן שבו מוכרות הוצאות על עובדים, כמפורט בסעיף 7.3 זה, בשינויים המחויבים וכמפורט בסעיף 7.3.7 זה.
- ב. מובהר, כי רשות החדשנות רשאית לדרוש, כתנאי להכרה בהוצאות תחליפי כוח אדם, תלושי שכר, רישומי הנהלת החשבונות ותשלום בפועל מלוא עלויות השכר וההוצאות הסוציאליות על ידי קבלן המשנה לכוח אדם שביצע את העבודה.
- ג. מובהר, כי קבלני משנה שעיקר עבודתם לא מתבצעת משרדי מקבל האישור ידווחו כקבלני משנה כמפורט בסעיף 7.4 להלן.

7.3.8. עבודה בחו"ל: משימות מו"פ אשר מבוצעות בחו"ל תדווחנה בנפרד תחת משימה ייעודית במערכת השעות והמשימות הממוחשבת, ותזוהנה במערכת כדיווח מיוחד, בהתאם לאמור בסעיף 5.2.6 לעיל. לא יוכרו הוצאות בגין שעות עבודה בחו"ל, אלא אם ועדת המחקר אישרה את הפעילות בחו"ל.

7.3.9. תקורה: תקורה בשיעור 20% מסה"כ הוצאות כוח האדם כמפורט בתקציב התיק המאושר או מהוצאות כוח האדם בפועל (הנמוך מבין שתיהן) תתווסף באופן אוטומטי לאחר דיווח הוצאות כוח האדם. אין להוסיף מרכיב זה לדיווח באופן ידני.

7.3.10. יובהר, כי הוצאות בגין שכר עובדי מו"פ הממומן גם ע"י גורמים ממשלתיים אחרים, במישרין או בעקיפין, יוכרו בניכוי המימון שניתן ע"י הגוף האחר עבור השכר או בהתאם לתקרת השכר ברשות החדשנות, כאמור בסעיף 7.3.5 לעיל (הנמוך מביניהם).

#### 7.4. קבלני משנה

7.4.1. מקבל האישור ידווח בדוח ההוצאות על קבלני משנה, המספקים לו שירותים בקשר עם התיק המאושר. יובהר, כי הוצאות קבלני משנה יוכרו, רק אם הן פורטו ואושרו על ידי ועדת המחקר במסגרת התיק המאושר.

7.4.2. מקבל האישור יפרט עלות כל אחד מקבלני המשנה, וימין את קבלני המשנה עפ"י סוג העבודה, והכל בכפוף לתקציב התיק המאושר. ההתקשרות עם קבלן המשנה תהיה בהתאם להסכם בכתב ו/או הזמנת עבודה, שנחתמו בינו ובין מקבל האישור מזמן העבודה מראש.

7.4.3. בכל מקרה של ביצוע עבודה בתיק המאושר על ידי קבלן משנה בחו"ל, יש לציין זאת בדוח ההוצאות במפורש, ובקטגוריה נפרדת משאר קבלני המשנה. יובהר, כי לא יאושרו הוצאות לקבלן משנה חו"ל, למעט אם אושרו על ידי ועדת המחקר, כאמור בסעיף 7.4.1 לעיל.

לא יוכרו הוצאות לקבלני משנה בחו"ל מעל 50% מסך כל תקציב התיק המאושר או מסך כל ההוצאות בתיק המאושר בפועל, הנמוך מבין שתיהן.

7.4.4 יש להחתיים ולהציג לרשות החדשנות הצהרה של קבלן משנה, המבצע עבודות מחקר ופיתוח אשר משפיעות על הקניין הרוחני של מקבל האישור, לשמירת הידע בבעלות מקבל האישור, בנוסח שניתן למצוא באתר רשות החדשנות. לא יוכרו הוצאות בגין קבלן משנה כאמור ללא הצגת הצהרה כאמור. סעיף זה לא יחול במקרים שבהם קבלן המשנה אושר על ידי ועדת המחקר כבעלים בידע, כהגדרת מונח זה במסלול הטבה מס' 1 - קרן המו"פ.

<https://innovationisrael.org.il/הצהרה-בדבר-שמירת-ידע-וסודיות-קבלן-משנה>  
7.4.5 הוצאות בגין קבלני משנה יוכרו עד לתקרה של 300 ש"ח לשעת עבודה ועד 185 שעות עבודה בחודש ובכפוף לדיווח שעות עבודתו ברמה יומית או דיווח לפי תפוקות, אשר תירשם על גבי החשבונית או תצורף כנספח לחשבונית כפי שסוכם בחוזה בין הצדדים. למרות האמור לעיל:

התקרה של 300 ש"ח לשעה לא תחול לגבי קבלן משנה, שוועדת המחקר אישרה אותו במסגרת התיק המאושר כבעל הכרה עולמית כמומחה בתחום טכנולוגי או רגולטורי ייחודי, ואשר למעורבותו בביצוע התיק המאושר השפעה מהותית על הצלחת המחקר והפיתוח מושא התיק (להלן: "יועץ מומחה"). תקרת השכר שתוכר בגין יועץ מומחה כאמור תקבע על ידי ועדת המחקר.

7.4.6 קבלן משנה ברמת מגיש בקשה: מקבל האישור יגיש דוחות הוצאות מפורטים של כל אחד מקבלני המשנה במתכונת הנדרשת ממקבל האישור, בהתאם לאמור בנוהל זה, במקרים הבאים:

- א. קבלן משנה שהינו צד קשור של מקבל האישור או שיש לו חלק ברווחי מקבל האישור.
- ב. במקרים אחרים, כפי שתקבע ועדת המחקר, מנימוקים שיירשמו.

מובהר, כי לצורך דוחות אלו יראו את קבלן המשנה כמקבל האישור כאמור בנוהל זה, בשינויים המחוייבים. מובהר כי הגשת פירוט ההוצאות של קבלן המשנה תהווה תנאי לקבלת תמיכה.

7.4.7 מובהר כי במסגרת סעיף קבלני משנה תוכרנה הוצאות קבלני משנה המפתחים תבניות, אשר עתידות להיות משולבות בקו הייצור של מקבל האישור.

## 7.5 ציוד

7.5.1 מקבל האישור יפרט את עלות כל אחד מפריטי הציוד שנרכש בתקופת הביצוע המאושרת או לפנייה, ואשר נמצא בשימוש לצורך ביצוע התיק המאושר בהתאם לאחוז השימוש בפועל בביצוע התיק המאושר מתוך כלל השימוש בציוד זה. יובהר כי לא יוכרו הוצאות בגין ציוד אשר הופחתו במלואן בספרי החברה.

7.5.2 לא יוכרו הוצאות פרטי ציוד שעלותם נמוכה מ-1,500 ש"ח.

7.5.3 ההוצאות המוכרות בסעיף זה הינן:

א. הוצאות פחת בשיעור של עד 33% מעלות הציוד לשנה ועד ל-100% מעלות הציוד בסך הכל. הפחת יחושב באופן יחסי לשימוש בציוד במשך תקופת הביצוע המאושרת.

ב. הוצאות בגין ציוד שנרכש בתקופת הביצוע המאושרת עבור אב טיפוס או מתקן הרצה ואין לו שימוש אחר, תוכרנה בשיעור של 100% מעלות הציוד, אלא אם קבעה ועדת המחקר אחרת, מנימוקים שיירשמו.

7.5.4 מובהר, כי לא יוכרו הוצאות בגין ציוד שבגינו קיבל מקבל האישור או צד קשור מענק או כל הטבה ממשלתית אחרת, במישרין או בעקיפין.

7.5.5 על מקבל האישור להציג זיהוי חד-חד ערכי, בין הוצאות הציוד המבוקשות לבין פריטי הציוד בטופס הפחת הכללי (טופס יא') של מקבל האישור המוגש לרשויות המס. לא יאושרו הוצאות בגין ציוד שאינו נכלל בטופס הפחת הנ"ל.

7.5.6 לא תוכרנה הוצאות תחזוקת הציוד (חומרה ותוכנה כאחד).

7.5.7 תוכר חכירה של ציוד, ובתנאי שתופרד עלות הציוד הבסיסית מהוצאות המימון וההוצאות הנלוות הנובעות מעסקת החכירה. התמיכה תינתן בגין מרכיב עלות הציוד הבסיסית בלבד. בכל מקרה, לא תעלה ההוצאה הנתמכת על הפחת התאורטי בשיעור 33% בגין הציוד החכור, כמפורט בסעיף 7.5.3 לעיל.

7.5.8 מכירה של ציוד, אב טיפוס או מתקן הרצה שנתמכו (כולם או חלקם) על ידי רשות החדשנות, מחייבת דיווח מידי ותשלום לרשות החדשנות, כמפורט בנוהל 200-03 - נוהל דיווח ותשלום תמלוגים.

## 7.6 חומרים

7.6.1 מקבל האישור יפרט את עלות החומרים לפי קטגוריות עיקריות ובהתאמה לסעיפי תקציב התיק המאושר.

7.6.2 יוכרו עלויות שינוע חומרים כחלק מעלות החומרים.

### 7.6.3 תיעוד רכישות:

א. בחברות המנהלות מערכת הנהלת חשבונות ממוחשבת מסוג ERP – תתועד הרכישה באמצעות המערכת.

ב. בחברות הפועלות ללא מערכת הנהלת חשבונות ממוחשבת מסוג ERP, ושלא מתנהל בהן מחסן חומרים, תעשה רכישת חומרים באמצעות טופס הזמנה ממוספר מראש, שעליו יצוין יעוד החומר למחקר ופיתוח, כולל הסעיף ותת-הסעיף הרלוונטיים בתקציב התיק המאושר. ההזמנה והחשבונית תאושרנה ותוחתמנה ע"י מנהל הפיתוח.

ג. בחברות הפועלות ללא מערכת הנהלת חשבונות ממוחשבת מסוג ERP, שבהן מתנהל מחסן חומרים, תועברנה כל רכישות החומרים הקשורות לתיק המאושר דרך המחסן, ותדווחנה לרשות החדשנות בטופס ניפוק מהמלאי לפי הצריכה בפועל מהמחסן. בטופס הניפוק מהמלאי, תצוין פקודת העבודה או עובדת שיוך החומר שהונפק למספר התיק ברשות החדשנות, כולל הסעיף ותת-הסעיף הרלוונטיים בתקציב התיק המאושר. הטופס יהיה חתום ע"י המחסנאי ומקבל החומר, תוך ציון תאריך החתימה.

עלות החומרים הנמשכים מהמחסן תיקבע בהתאם לאחת מהשיטות החשבונאיות המקובלות (כדוגמת FIFO או ממוצע נע), ובהתאם לשיטה הנהוגה אצל מקבל האישור ככלל, ללא העמסות כלשהן.

7.6.4 מובהר כי הוצאות בגין חפצים, חלקים ורכיבים רב שימושיים, כמו מחשבים, לא יוכרו כהוצאות חומרים. כמו כן, לא יוכרו עלויות הכרוכות בהכנת תבניות קבועות העשויות לשמש לייצור.

7.6.5 הוצאות בגין חומרים המיוצרים על ידי מקבל האישור או צד הקשור לו יוכרו במחיר עלות בלבד, ללא מרכיב רווח או תקורה.

## 7.7 התאמה ותיקוף מוצר לשוק:

7.7.1 הוצאות התאמה ותיקוף לשוק של המוצר מושא התיק המאושר, כחלק משלב הפיתוח, ובכלל זה בחינת התאמתו לשוק חדש, סקרים ומחקרים עבור אפיון המוצר וקהלי היעד, יוכרו עד לגובה 15% מסך התקציב המאושר או 15% מסך ההוצאה בפועל, הנמוך מבניהם.

7.7.2. שכר עובדי מ"פ וקבלני משנה עבור משימות התאמת מוצר ותיקופו לשוק כחלק משלב הפיתוח. הוצאה זו תדווח כהוצאת שכר על פי סעיף 7.2 לעיל. בדיווח השעות יש לעדכן זאת כמשימת התאמת מוצר לשוק.

7.7.3. נסיעות לחו"ל עבור התאמה ותיקוף המוצר לשוק כחלק משלב הפיתוח. הוצאות נסיעות לחו"ל כאמור יוכרו בהתאם לתקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסויימות), התשל"ב-1972, כאשר ביחס לטיסות יוכרו רק הוצאות בגין טיסות במחלקת תיירים, ועד לתקרה בסך 30,000 ₪, לכל תקופה של 12 חודשים.

## 7.8. שונות ופטנטים

7.8.1. מקבל האישור יפרט הוצאות בגין שכירת ציוד, רשיונות שימוש בתוכנה, רישוי, ניסוי שדה, בדיקות תקינה, שירותי ענן, רישום פטנטים, רכישת בסיסי נתונים, הוצאות שכירות מעבדה חיצונית וכיו"ב. לא יוכרו הוצאות בגין רשיון לשימוש בידע או רכישת ידע.

7.8.2. יוכרו הוצאות בגין רכישת סקר שוק מן המדף או חיפוש במאגרי מידע ממוחשבים, שהכניסה אליהם כרוכה בתשלום בגין מתן השרות, בתקרה של 20,000 ₪ לכל תקופת הביצוע המאושרת.

7.8.3. נסיעות לחו"ל לצורכי הפרוייקט המאושר יוכרו עד לתקרה של 30,000 ₪ לתקופה של 12 חודשים. הוצאות נסיעות לחו"ל כאמור יוכרו בהתאם לתקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסויימות), התשל"ב-1972, כאשר ביחס לטיסות יוכרו רק הוצאות בגין טיסות במחלקת תיירים.

7.8.4. תוכר במלואה הוצאה בגין מכשור הנגשה ייחודי הנדרש לעובד מ"פ בעל תעודת נכה מטעם הביטוח הלאומי, לצרכי עבודתו בתיק המאושר.

7.8.5. עלויות הפטנטים המוכרות הן כל ההוצאות שהוצאו עד לרישום של הפטנט בארץ ובעולם (כולל הוצאות בגין התנגדויות לרבות הוצאות עורך פטנטים), בכל מדינה בנפרד אך לא אגרות חידוש והוצאות משפטיות בגין פטנט לאחר שהתקבל ונרשם.

7.8.6. התמיכה תינתן עבור הוצאות שבוצעו בתקופת הביצוע המאושרת, ובתנאי שההוצאה לא מומנה, במישרין או בעקיפין, ע"י כל גורם ממשלתי אחר.

7.8.7. האסמכתא המקורית שתוגש תכלול בתיאור ברור של אופי הוצאה כולל ציון במקור של שם הפטנט, מספרו והשייכות לתיק המאושר.

## 8. עדכונים ושינויים

8.1. עדכונים ושינויים בתיק המאושר שאינם התאמות הנתנות לביצוע על פי סעיף 7.2 יטופלו כמפורט להלן.

### 8.2. עדכון תקופת התיק המאושר:

8.2.1. מקבל האישור רשאי לעדכן את מועד תחילת ביצוע התיק המאושר או להאריך או לקצר את מועד סיום תקופת הביצוע המאושרת – ובתנאי שסך העדכונים כאמור בסעיף זה לא יגרמו לחריגה של יותר מחמישה חודשים מסוף תקופת הביצוע המאושרת על ידי ועדת המחקר.

8.2.2. מקבל האישור ידווח על העדכונים במועדים כאמור לרשות החדשנות לפני או בתוך 30 ימים ממועד ביצוען או עד סוף תקופת הביצוע המאושרת, המוקדם מביניהם. רשות החדשנות רשאית להודיע על סירובה בתוך 10 ימי עסקים מיום הגשת ההודעה.

### 8.3. שינויים בתיק המאושר:

8.3.1. כל שינוי בתיק המאושר טעון אישור ועדת המחקר, ובכלל זה:

- א. חריגות שנעשות מעבר לאמור בסעיף 7.2.1 לעיל.
- ב. כל שינוי בתיק המאושר או במשימות המחקר והפיתוח כפי שאושרו על ידי ועדת המחקר ובכלל זה: הוספה של משימה שלא אושרה על ידי ועדת המחקר או ביטול של משימה כולה או חלקה או דחיה של ביצוע המשימה ביותר משישה חודשים או שינוי בתוכן המשימה.
- ג. החלפת בעלי תפקידים מרכזיים או שינוי בהיקף העסקתם.
- ד. עדכונים שיובילו לחריגה של יותר מחמישה חודשים מסוף תקופת הביצוע המאושרת על ידי ועדת המחקר.
- מובהר, כי התאמות ועדכונים כמפורט בסעיפים 7.2 ו-8.2 לעיל, אינן עולות לכדי שינוי בתיק המאושר, ואינן דורשות אישור ועדת המחקר.
- 8.3.2. ניתן להגיש בקשת שינויים אחת במהלך תקופת הביצוע המאושרת ולא יאוחר משלושה חודשים בטרם סיומה. בתוכניות שמאושרות לתקופה של 24 חודשים ניתן להגיש בקשת שינויים נוספת, שגם היא לא תוגש מאוחר משלושה חודשים לפני סיום תקופת הביצוע המאושרת.
- 8.4. יובהר כי התאמות כמפורט בסעיף 7.2 וכן בקשה לשינויים בתיק המאושר כמפורט בסעיף 8.3.1 לעיל, הכוללת העברות בין סעיפים או תתי סעיפים בתקציב התיק המאושר, יתבצעו ללא חריגה מסך התקציב המאושר לתיק.
- 8.5. דיווחים על עדכונים כמפורט בסעיף 7.2 **Error! Reference source not found.** לעיל ובקשות לשינויים כמפורט בסעיף 8.3 לעיל יוגשו באמצעות טפסים ייעודיים שניתן להוריד באיזור האישי במערכת החברות: <https://my.innovationisrael.org.il/messages>, אשר יכללו פירוט של מהות השינוי, נימוקים מפורטים, תיאור ההשלכות על התיק המאושר ומשימות המחקר והפיתוח, ואם מבוקשות העברות תקציב, פירוט השינויים התקציביים בטופס האקסל.
- 8.6. לצורך בחינה והערכה של הדיווחים והבקשות כאמור לעיל רשות החדשנות רשאית לבצע בדיקות טכנולוגיות ופיננסיות שיבוצעו על ידי צוות בדיקה, לרבות גורמים חיצוניים כגון בודקים מקצועיים ומשרדי רו"ח, שימונו על ידי רשות החדשנות.

## 9. דוח סופי

9.1. על מקבל האישור להגיש לרשות החדשנות, לא יאוחר מ-90 יום מתום תקופת הביצוע המאושרת, באמצעות מערכת החברות המקוונת בכתובת: <https://my.innovationisrael.org.il/messages>, את הטפסים והמסמכים הבאים (להלן "הדוח הסופי"):

9.1.1. דוח טכנולוגי מסכם: הדוח ימולא על גבי טופס WORD ייעודי הניתן להורדה בקישור: <https://innovationisrael.org.il/6963-2>

9.1.2. דוח כספי מסכם:

- א. הדוח יהיה מבוקר ע"י רואה החשבון המבקר של מקבל האישור.
- ב. הדוח ימולא על גבי טופס אקסל ייעודי הניתן להורדה באיזור האישי. ניתן לראות דוגמה לטופס הדיווח בקישור: <https://www.innovationisrael.org.il/forms>
- ג. הדוח יוגש בצירוף הגיליון הראשי של קובץ האקסל בפורמט pdf, חתום ע"י מנהל הכספים או המנכ"ל של מקבל האישור.
- ד. ההוצאות המפורטות בסעיפי הדוח הכספי המסכם יהיו תואמת להוצאות שנרשמו בכרטיסי הנהלת החשבונות הנפרדים של מקבל האישור.

9.1.3. חוות דעת רו"ח מבקר של מקבל האישור: יש לציין את שם הרו"ח החותם על חוות הדעת וכן את שם עורך הביקורת בפועל אצל מקבל האישור (ניתן לצרף את השמות במסמך נפרד).

#### 9.1.4. הצהרת מקבל האישור על סיום ביצוע התיק המאושר:

- א. להצהרת מקבל האישור על סיום ביצוע התיק המאושר תצורף הצהרת מנהל הפיתוח, כי סיווג החשבונות לכרטסות המתאימות אושר על ידו בזמן אמת וכי עם תום ביצוע התיק המאושר לא נשארו חומרים, פרט לרשימה שתצורף להצהרה, לאחר ספירת מלאי כמותית וכולל הערכה כספית לשווי חומרים אלה.
- ב. ההצהרה תכלול רשימה מפורטת של הפטנטים שפותחו במהלך תקופת הביצוע המאושרת, אם קיימים.
- ג. ההצהרה תכלול פירוט לגבי מתקני ההרצה ואבות טיפוס שיוצרו בקשר עם התיק המאושר, השימוש שנעשה בהם, והתמורה ממכירתם, אם נמכרו. כמו כן, יתחייב מקבל האישור כי אם בעתיד ימכרו מתקני ההרצה או אבות טיפוס כאמור או ייכנסו לשימוש עסקי, יוחזרו לרשות הסכמים כמפורט בנוהל 200-03 – נוהל דיווח ותשלום תמלוגים.
- ד. את נוסח ההצהרה ניתן להוריד באתר הרשות/מהאזור האישי.

9.1.5. התאמות: במסגרת הדוח הסופי ניתן לדווח על התאמות כאמור בסעיף 7.2 שאינן עולות לכדי שינוי בתיק המאושר. ההתאמות יבדקו במהלך בדיקת הדוח הסופי.

9.2. הדוח הסופי יוגש בנוסף על דוחות ההוצאות התקופתיים וייתחס לכל תקופת ביצוע התיק המאושר.

9.3. מובהר, כי יש להגיש דוח סופי גם אם הוגש דוח הוצאות תקופתי בגין שלושת החודשים האחרונים של תקופת הביצוע המאושרת, כמפורט בסעיף 6.2.2 א לעיל.

9.4. אי הגשת הדוח הסופי ואי תיקון ליקויים שהובאו לידיעת החברה, בצורה מלאה ובמועד, עשויים למנוע את העברת יתרת המענק למקבל האישור או להוביל להחזר מענק ששולם בהתאם לקבוע בנוהל הפסקת ביצוע, התליה וביטול תוכנית מאושרת.

## 10. ביקורת סגירת תיק

10.1. לאחר הגשת הדוח הסופי, יבצעו רשות החדשנות, או מי מטעמה, ביקורת פיננסית וביקורת טכנולוגית על ביצוע התיק המאושר (להלן: "הביקורת"). רשות החדשנות תהא רשאית להיעזר בגורמים חיצוניים, לצורך ביצוע הביקורת.

10.2. רשות החדשנות, או מי מטעמה, יהיו רשאים לפנות במהלך הביקורת אל מקבל האישור, בבקשה לקבלת הבהרות, מידע ומסמכים נוספים, הדרושים לשם ביצוע הביקורת. מקבל האישור ימסור לרשות החדשנות או לכל מי שהוסמך לכך מטעמה, כל מידע ומסמך נוסף שיתבקשו כאמור.

10.3. במסגרת הביקורת ייבחנו, בין היתר, ביצוען של המשימות ואבני הדרך שדווחו על ידי מקבל האישור, התאמתן של ההוצאות שדווחו למשימות שבוצעו כאמור וסבירותן, הלימה בין המשימות שבוצעו למשימות שאושרו בתיק המאושר, וכן התאמות שדווחו בהתאם לסעיף 7.2 והכל בהתאם להוראות חוק החדשנות, מסלול ההטבה ונהליו. יובהר כי רשות החדשנות תבחן את כלל ההוצאות שדיווח מקבל האישור (ובכלל זה הוצאות ששולמו בפועל על ידי הרשות בגין הדיווחים התקופתיים).

10.4. רשות החדשנות תשלח למקבל האישור באמצעות האיזור האישי במערכת החברות לכתובת הדואר האלקטרוני שנמסרה על ידי מקבל האישור גמר חשבון המתבסס על הביקורת. גמר החשבון יכלול את עיקרי ממצאי הביקורת והשוואה תקציבית סופית המפרטת את ההוצאות שהוכרו מתוך הסכומים שדווחו, ואת הסכום ששולם לחברה עד כה. גמר החשבון מהווה אישור רשמי להיקף ההוצאות שאושרו בתיק על ידי רשות החדשנות.

10.5. מקבל האישור יהיה רשאי להגיש השגות על גמר החשבון לרשות החדשנות, על גבי טופס ייעודי, בתוך 30 יום ממועד שליחת גמר החשבון ע"י רשות החדשנות. יובהר כי לא יטופלו השגות אשר יוגשו לאחר מועד זה. על מקבל האישור לצרף להשגות את כל האסמכתאות הרלוונטיות. על גמר החשבון ניתן להגיש השגות פעם אחת בלבד.

10.6. אם השגות מקבל האישור אינן מקובלות על רשות החדשנות, יובאו השגות מקבל האישור ועמדת רשות החדשנות, להחלטת ועדת המחקר.

10.7. בין רשות החדשנות למקבל האישור תיערך התחשבות על בסיס גמר החשבון, או החלטת ועדת המחקר אם ניתנה כאמור בסעיף 10.6 לעיל, כדלקמן: אם ימצא כי מקבל האישור זכאי לתשלום, רשות החדשנות תעביר בתוך 30 יום לחשבון הבנק של מקבל האישור תשלום בגובה הזכאות כאמור.

10.8. אם ימצא כי מקבל האישור קיבל תשלומים עודפים, יחזיר מקבל האישור לרשות את התשלומים שקיבל ביתר בתוספת הפרשי ריבית והצמדה כמשמעותם בחוק פסיקת ריבית והצמדה, התשכ"א-1961, החל מיום קבלת התשלומים העודפים ועד יום התשלום בפועל.

החזר כאמור יועבר בתוך 30 יום מהמאוחר מבין מועד שליחת גמר החשבון על ידי רשות החדשנות כאמור בסעיף 10.4 לעיל, המועד שבו שלחה רשות החדשנות תשובה להשגות שהגיש מקבל האישור כאמור בסעיף 10.5 לעיל, או מועד שליחת החלטת ועדת המחקר כאמור בסעיף 10.6 לעיל למקבל האישור.

10.9. מקרים בהם לא בוצע החזר על ידי מקבל אישור כאמור בסעיף 10.8 לעיל יטופלו על פי האמור בנוהל הפסקת ביצוע, התליה וביטול תוכנית מאושרת.

10.10. אם נמצאו בביקורת ליקויים מהותיים, אשר עלולים להשפיע על הכרה בהוצאות בתיקים נוספים של מקבל האישור אצל הרשות, תשלח רשות החדשנות למקבל האישור דוח המפרט את הליקויים כאמור. על מקבל האישור לפעול לתיקון הליקויים כאמור ולהימנע מחזרה על ליקויים אלה בתיקים נוספים.

## 11. תחילה

הוראות נוהל זה תוקנו ביום ט"ו בשבט, תשפ"ד, שהוא 25 בינואר 2024, והן יחולו על בקשות שהוגשו החל מיום כ"א באדר א', תשפ"ד, 1 במרץ 2024 (להלן: "יום התחילה"), והן מחליפות את הוראות הנוהל מיום י"ד בחשוון, תשפ"א, שהוא 1 בנובמבר, 2020 אשר ימשיכו לחול לגבי בקשות שהוגשו עד ליום התחילה.