

## נהלי מסלול הטבה מס' 4 – קרן ההון האנושי להייטק

### 1. כללי

1.1. בהתאם להוראות סעיף 3.4.1.12 למסלול הטבה מס' 4 – קרן ההון האנושי להייטק (להלן: **"מסלול הטבה"**) נהלים אלו הם חלק בלתי נפרד ממסלול הטבה. אם קיימת סתירה בין הוראות מסלול הטבה ומסלולי המשנה לבין נהלים אלו, תגברנה הוראות מסלול הטבה ומסלולי המשנה.

1.2. המונחים במסמך זה הינם כהגדרתם במסלול הטבה ובמסלולי המשנה, אלא אם כן צוין במפורש אחרת. האמור בנהלי רשות החדשנות המפורטים בסעיף 2 מטה יחול על תכניות המוגשות במסגרת מסלול הטבה, גם כאשר ההתייחסות בנהלים אלה הינה במונחי תכניות מחקר ופיתוח.

1.3. הגדרות רלוונטיות לקול הקורא

1.3.1. **"הכשרה מעשית"**

הכשרה של זכאי להכשרה מעשית כהגדרתו להלן בסעיף 1.3.2 המקנה בין היתר, צבירת ניסיון מעשי שסייע למציאת משרה בתחום בו נעשתה ההכשרה המעשית.

1.3.2. **"ג'וניור זכאי להכשרה מעשית"**

משתתף בתכנית הכשרה מעשית המוגדר כחייל מילואים פעיל או חייל משוחרר בהתאם לחוק קליטת חיילים משוחררים, תשנ"ד-1994 המשתתף בתכנית הכשרה מעשית בהתאם לסעיף 1.3.1 ו/או משתתף בתוכנית הכשרה מעשית כפי המוגדרת בסעיף 1.3.1 העומד באחד מהתנאים הבאים:

1. סטודנט במהלך לימודי תואר אקדמי או בהכשרה חוץ אקדמית.

2. חלפו לא יותר מ-18 חודשים מרגע סיום לימודי התואר או ההכשרה החוץ אקדמית.

3. לא הועסק בתפקיד פיתוח וצמיחה ב-24 החודשים האחרונים.

### 2. תחולת נהלי רשות החדשנות הכלליים

על בקשות המוגשות במסגרת מסלול הטבה ומסלולי 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 200-05 – נוהל אישורים ובקשות מיוחדות.

2.4. כללים לעניין תשלום מקדמות ושיעורן.

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

#### 3.1. הגשת הבקשה

3.1.1. ניתן להגיש בקשות למסלול ההטבה בהתאם לקולות הקוראים שיפורסמו מעת לעת באתר האינטרנט של רשות החדשנות ולמועדים שיפורטו בהם.

3.1.2. הגשת הבקשה תתבצע על-ידי מבקש כהגדרתו במסלול ההטבה. למען הסר הספק, תתאפשר הגשת בקשות, בין היתר, על-ידי: עמותה, חברה לתועלת הציבור.

#### 3.2. אישור ועדה והפעלת התיק

ככל שהתכנית כוללת רכיב של השגת יעדים, ובכלל זה יעדי השמה, יעדי הכשרה ויעדי שכר, רשאית הוועדה לקבוע אבני דרך לעמידת מקבל האישור ביעדי התכנית כאמור. מובהר, כי אם קבעה הוועדה כאמור, לא ישולם מלוא המענק לפני אישור הוועדה את העמידה באבני הדרך.

#### 3.3. מקדמה

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

#### 3.4. תקצוב ודיווח:

3.4.1. תקרות שכר הקבועות בס' 7.2.5 לנוהל 200-02 - ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע (להלן – נוהל 200-02), לא יחולו לעניין חישוב הוצאות כוח אדם בתכניות המאושרות, ובמקומן יחולו ההוראות הבאות:

(1) תקרות השכר החודשיות בגין 100% משרה של עובדים בתוכנית המאושרת, כולל הוצאות סוציאליות וזקיפות שווי אשר מוכרות על ידי רשות החדשנות, הן:

תקרת אחוז התעסוקה בבקשה זו	תקרות שכר + הוצאות סוציאליות + זקיפות שווי (בשקלים)	תיאור	קוד שכר
100%	30,000	מרצים, מדריכים,	1

		מנטורים, מנהל תכנית/פרויקט, מנהל פיתוח עסקי, מנהל פדגוגי/טכנולוגי, חברי הנהלה	
75%	35,000	מנכ"ל	4
100%	20,000	עובד רגיל (עובד חברה, עובד כח אדם/חליף כח אדם)	15

- (2) למען הסר ספק, לא יוכרו הוצאות עבור מלגות מחייה או סבסוד שכר של משתתפי התוכנית, וכן לא יוכרו הוצאות עבור בעלי תפקידים שאינם קשורים באופן ישיר לעמידה ביעדי התוכנית המאושרת.
- (3) מועסקים במקבל אישור שהינו מוסד להשכלה גבוהה, לרבות חברי סגל, מרצים מן החוץ ומתרגלים, ידווחו את שעות עבודתם בתוכנית המאושרת באמצעות טופס דיווח ייעודי, ולא באמצעות מערכת ממוחשבת כמפורט בנוהל 200-02 הנ"ל.
- (4) הוצאות בגין שעות עבודה של חבר סגל במוסד להשכלה גבוהה יוכרו בשיעור של עד 30% בכלל התוכניות המאושרות מטעם רשות החדשנות. לעניין סעיפים (3) ו-(4) לעיל – "מוסד להשכלה גבוהה" – כהגדרת מונח זה בחוק החדשנות.

#### 3.4.2. חומרים

יוכרו הוצאות בגין חומרים בהתאם להוראות נוהל 200-02. יובהר, כי הוצאות בגין חומרים תוכרנה עבור חומרים הדרושים לליבת הפעילות מושא התכנית המאושרת.

#### 3.4.3. קבלני משנה

יוכרו הוצאות בגין קבלני משנה המשמשים לביצוע התכנית המאושרת בהתאם להוראות נוהל 200-02.

#### 3.4.4. הוצאות שיווק (סעיף זה מחליף את סעיף 7.6 – התאמה ותיקוף המוצר לשוק בנוהל 200-02) (02)

יוכרו הוצאות בגין גיוס משתתפים ופנייה לקהלי יעד ייחודיים, עד לתקרה שנתית של 10% מהתקציב המאושר או עד 500,000 ₪, הנמוך מבין אלו. הוצאות סעיף זה יירשמו בקובץ התקציב בגיליונות: כוח אדם, או קבלני משנה, או שיווק, על פי העניין.

#### 3.4.5. הוצאות איתור מחוץ לישראל

על-אף האמור בסעיף 3.4.4 לעיל, הוצאות בגין פעולות לאיתור ולקליטת כוח אדם מדעי וטכנולוגי מחוץ לישראל תוכרנה עד לתקרה שנתית של 50% מהתקציב המאושר. הוצאות סעיף זה יירשמו בקובץ התקציב בגיליונות: כוח אדם, או קבלני משנה, או שיווק, על פי העניין.

#### 3.4.6. ציוד

יוכרו הוצאות בגין רכישת ציוד בהתאם להוראות נוהל 200-02. יובהר, כי פחת בגין ציוד יוכר עבור ציוד הקשור לליבת הפעילות מושא התכנית המאושרת.

#### 3.4.7. שונות:

3.4.7.1. בנוסף על האמור בנוהל 200-02 הנ"ל, בסעיף זה תוכרנה הוצאות בגין שכירת כיתות לימוד מערכות תומכות למידה ומערכות לסינון מועמדים.

3.4.7.2. על אף האמור בסעיף קטן 3.4.1 (2), רשאית ועדת המחקר להכיר במקרים מיוחדים בהוצאות שמטרתן תשלום דמי הכשרה מעשית עד לתקרת תקציב של 50,000 ש"ח לזכאי הכשרה כהגדרתו בסעיף 1.3.2. דמי הכשרה מעשית ישולמו על ידי מקבל האישור למשתתף הזכאי להכשרה מעשית. הוצאה זו תוגש בגיליון שונות של קובץ התקציב באופן הבא:

מכסת משתתפי ההכשרה המעשית (בעמודת "כמות" X סכום דמי הכשרה מעשית למשתתף (עד לתקרה של 50,000 שקלים, בעמודת "מחיר יחידה").

#### 3.5. סגירה

3.5.1. אם התכנית המאושרת אינה כוללת רכיבים של מחקר ופיתוח, יגיש מקבל האישור לרשות החדשנות דוח מסכם של הפעילות שבוצעה בפורמט ייעודי בהתאם לנוסח שייקבע על ידי הרשות, והכל בהתאם להוראות נוהל 200-02. סעיף זה יחליף את האמור בסעיף 9.1.1. בנוהל נוהל 200-02.

3.5.2. בנוסף על האמור בנוהל 200-02 הנ"ל, וככל שהתכנית המאושרת כוללת רכיב הכשרה, מקבל האישור יגיש דיווח הכולל את שמותיהם של המוכשרים, מספרי הזהות שלהם, סוג ההכשרה ופרטים נוספים על פי דרישה, בהתאם לנוסח שייקבע על ידי הרשות.

3.5.3. בנוסף על האמור בנוהל 200-02 הנ"ל, וככל שהתכנית המאושרת כוללת רכיב השמה, יגיש מקבל האישור אסמכתאות (כגון תלושי שכר, הסכמי העסקה, וכדומה), להנחת דעתה של רשות החדשנות, לכך שיעדי ההשמה מולאו כפי שאישרה הוועדה.

3.5.4. בנוסף על האמור בנוהל 200-02 הנ"ל, וככל שהתכנית המאושרת כוללת רכיב של הכשרה מעשית והוצאה של דמי הכשרה מעשית כמפורט בסעיף 3.4.7.2 יתעד מקבל האישור הוצאה זו ויציגה לשביעות רצונה של הרשות כמפורט להלן:

(1) רישום ההוצאה בספרי מקבל האישור עם אפשרות לזיהוי יעד ההעברה (זכאי ההכשרה כהגדרתו לעיל).

(2) במקרה של מוסד להשכלה גבוהה יש לצרף אישור מס הכנסה לתשלום מלגות.

- (3) ביצוע מעקב בקובץ ייעודי עם פרטי זכאי ההכשרה, סוג ומשך ההכשרה שעבר, עמידתו בתנאי הזכאות לקבלת המענק, סכום דמי ההכשרה שקיבל ותאריך תשלום דמי ההכשרה.
- (4) אסמכתאות כגון תלושי שכר של זכאי ההכשרה.
- מובהר, כי התיעוד לעיל נדרש גם כאשר דמי ההכשרה המעשית משולמים לזכאי ההכשרה באמצעות קבלן משנה של מקבל האישור.

3.5.5. מקבל האישור יגיש הצהרה ייעודית על סיום ביצוע התיק המאושר בפורמט שייקבע לצורכי נוהל זה. הצהרה זו תחליף את הצהרת מקבל האישור על סיום ביצוע התיק המאושר המופיעה בסעיף 9.1.4 בנוהל 200-02 הנ"ל.

## 4. תחילה ותחולה

הוראות נוהל זה תוקנו ביום ה' ט"ו חשון תשפ"ו, ה-6 בנובמבר, 2025 (להלן: "יום התחילה"), הן מחליפות את הוראות הנוהל מיום ב' ז' בתשרי, תשפ"ו, ה-29 לספטמבר 2025 והן יחולו על בקשות שהוגשו לאחר יום התחילה.

נספח א':

תפקידי פיתוח וצמיחה:

הגדרה	תאור	מקצוע
	תפקידי פיתוח	Software Engineer, Algorithms Programmer
		AI and ML specialist (Data Scientist)
		Infrastructure/ Web Developer
		Networking/ Site Reliability/ Power Electronics/ Quality Engineer
		Biotech (Biotech Project Mng., Biological Research, Clinical Manager, Bioinformatics, Medical Advisory, Regulation)
		Cyber (Security Researcher, Defense and Response, Architect, Threat Intelligence Analyst, Security Incident Response, Network/ Crypto/Malware Researcher)
	תפקידי צמיחה	Chip Architecture/ Test, Layout/ Board Design
		System, Control and Hardware engineer and Project Mgr
מהנדס DevOps אחראי על שחרור גרסאות, בדיקות גרסאות והטמעת גרסאות תוכנה של המוצר.	תפקידי צמיחה	DevOps, CI/CD DevOps
אחראי על בדיקות האיכות של המוצר, תכנון כלים לבדיקות האיכות, בדיקות האיכות של מוצרים רפואיים, כולל עמידה בתקנים		QA, QA Automation, QA Biotech
מנהל ארגון, אחסון, בטיחות של הנתונים, מתכנן מאגרי נתונים, אחזור נתונים		DBA Big Data
מנתח בעיות בטיחות ופרטיות של הארגון, אבטחת סייבר, פריצות		Fraud/Data/ Vulnerability/ SoC Analyst

רשת וכן עמידות המוצר או השירות בפני פריצות/ניתוח אנאליטי של הנתונים וממליץ על פתרונות ושיפורי ביצוע.		
מקצועות מערכות מידע		IT Specialist
עיצוב ופיתוח ממשק משתמש וכלים למתכנתים	תפקידי צמיחה	UX/UI/Product/ Web Designer, UX Writer
מהנדס שדה אחראי על התקנה, בדיקה, עמידה בתקנים, תחזוקה ותמיכה של מוצרי החברה גם מרחוק לרבות פיתוח או התקנת אב טיפוס/מתקן חצי חרושתי		Installations/ Field Service Engineer/Client Support Engineer
מנתח צרכים, מגדיר מבנה ותכונות ומפתח מערכות מידע	תפקידי צמיחה	System Analyst
איסוף, בדיקה, ניקוי, המרה ומידול נתונים כחלק מתהליך בינה מלאכותית		Data analyst
מיפוי וזיהוי לקוחות על בסיס תכונות המוצר והבעיות שהמוצר פותר, מתן מענה מקיף לגבי היכולות של המוצר או השירות, מתן מידע טכני		SDR/BDR
סיוע הטמעת המוצר אצל הלקוח, תקשור של צרכי הלקוח לצוות הפיתוח של החברה, מנתח את צרכי הלקוח כחלק מהגדרת תכונות המוצר שיפותח		CSR/Product Analyst
מנהל את הצד העסקי של פיתוח מוצר או שירות, אחראי על עץ מוצר, מודל עסקי של המוצר	תפקידי צמיחה	Senior Business manager
אחראי על הגדלת הכנסות החברה דרך ניהול צוותי המכירה, הדרכתם ועמידה ביעדי המכירות		Sales manager
מומחה טכנולוגי שמעצב את הפתרונות הטכנולוגיים הדרושים לארגון על מנת לפתח את המוצר או השירות, כולל רשת, מחשב, מוצרי פיתוח, תשתיות פיתוח.		Product manager/Presales Engineer/ Technical Solutions Expert
מומחה בניהול, מיצוב וקידום המותג או המוצרים, שירותים אותם החברה מוכרת ולמשיכת לקוחות חדשים.		Marketing manger

<p>מגדיר את תהליך המכירה ללקוחות, בונה כלים תומכי מכירות, מהנדס מערכת תומכת לקוחות המהוות במקרים רבים חלק מהמוצר/מעביר היזון חוזר לצוותי הפיתוח</p>	<p>תפקידי צמיחה</p>	<p>Sales Operations Specialist</p>
<p>קו ראשון במענה לשאלות ותלונות הלקוח לגבי המוצר או השירות, עוזר ללקוח עם בעיות בהפעלת המוצר (במקרים שזה תפקיד טכנולוגי ודורש את הבנת המוצר) ויודע להעביר לצוות הפיתוח את ההיבטים הנדרשים לתיקון/שיפור</p>	<p>תפקידי צמיחה</p>	<p>Technical Customer Care and Support</p>
<p>תמיכה טכנית אירגונית, ניתוח וזיהוי בעיות טכניות בתוכנה וחומרה, התקנת מוצרים, פתרון בעיות רשת, מערכות הפעלה ותמיכה מרחוק</p>		<p>Support Engineer</p>
<p>אחראי על תכנון וניהול פרויקטים בארגון משלב הרעיון ועד סיום, סנכרון הצוותים ועמידה בזמנים.</p>		<p>Project manager</p>