



נהלי מסלול הטבה מס' 9 – קרן מאיצי החדשנות

1. כללי

- 1.1. בהתאם להוראות סעיף 15.2 למסלול הטבה מס' 9 – קרן מאיצי החדשנות (להלן: "מסלול ההטבה"), נהלים אלו הם חלק בלתי נפרד ממסלול ההטבה ומסלולי המשנה שלו. אם קיימת סתירה בין הוראות מסלול ההטבה ו/או מסלולי המשנה לבין נהלים אלו, תגברנה הוראות מסלול ההטבה ומסלולי המשנה.
- 1.2. המונחים במסמך זה הינם כהגדרתם במסלול ההטבה ומסלולי המשנה, אלא אם כן צוין במפורש אחרת.

2. תחולת נהלי רשות החדשנות הכלליים

- על בקשות המוגשות במסגרת מסלול ההטבה ומסלולי המשנה יחולו הוראות נהלי רשות החדשנות הכלליים המפורטים להלן, בכפוף לשינויים המפורטים בנוהל זה להלן:
- 2.1. נוהל 200-01 – הגשת בקשות לקבלת הטבות ואישורן (להלן: "נוהל 200-01").
 - 2.2. נוהל 200-02 – ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע (להלן: "נוהל 200-02").
 - 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.
 - 2.7. נוהל הפסקת ביצוע, התלייה וביטול תכנית מאושרת.

3. הליכים תחרותיים לבחירת זכיינים לפי מסלולי המשנה

- 3.1. הגשת הצעה לקבלת זיכיון מכוח מסלול ההטבה ואיזה ממסלולי המשנה, תתבצע באופן מקוון באזור האישי שבמערכת החברות המקוונת בלבד. מובהר, כי הצעה אשר לא תוגש באמצעות מערכת זו לא תתקבל. להגשה המקוונת יצרף המציע את כל המסמכים הנזכרים בסעיף 4.3 למסלול ההטבה, ובכלל זה את המסמכים להלן:
 - 3.1.1. טופס הצעה לקבלת זיכיון (בנוסח נספח מס' 1).
 - 3.1.2. תעודת התאגדות של התאגיד.

3.1.3. הצהרות חתומות על-ידי מורשה/י החתימה של המציע מאומתות על-ידי עו"ד, שלפיהן המציע ובעלי השליטה בו מקיימים את חובותיהם בדבר שמירת זכויותיהם של עובדים המועסקים אצל המציע לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, וכי הם מתחייבים להמשיך ולשמור על זכויות כאמור במשך כל תקופת הזיכיון (בנוסח **נספח מס' 2**).

3.1.4. הצהרות חתומות על ידי מורשי החתימה מטעם המציע ומטעם השותפים המהותיים במציע (כהגדרת המונח בסעיף 2.15 למסלול ההטבה), מאומתות על ידי עו"ד, אשר על פיהן אף אחד מהם אינו בעל חשבון מוגבל ואינו נמצא בתהליך כינוס נכסים, הקפאת הליכים, פירוק וכו', וכן כי לא התקבל סיוע מימוני מגורם ממשלתי או מרשות החדשנות לשם ביצוע הפעילות המוצעת מכוח מסלול ההטבה ומסלול המשנה הרלוונטי (בנוסח **נספח מס' 3**). ביחס לשותפים המהותיים במציע - ניתן להגיש את ההצהרה בשפה האנגלית, חתומה על ידי מורשה החתימה, מאומתת ע"י עו"ד. להצהרה שתוגש בשפה האנגלית כאמור, יש לצרף תרגום לשפה העברית, מאושר ע"י נוטריון ישראלי.

3.1.5. דו"ח צפי מקורות ושימושים למשך תקופת הזיכיון (**נספח מס' 4**);

3.1.6. **תקציב (נספח מס' 8)**;

3.1.7. **תכנית תעסוקה (נספח מס' 9)**;

3.1.8. קורות חיים והסכם/מי העסקה, כדלקמן:

3.1.8.1. **הצעה לשמש כזכיון במסגרת מסלול משנה א'** – קורות חיים של המנהל המיועד של מועדון האנג'לים, וכן הסכם העסקה או הסכם עקרונות ביחס להעסקה עתידית – במקרה של בחירתו של המציע כזכיון, למשך תקופת הזיכיון, חתום על ידי מנהל המועדון המיועד ועל ידי המציע.

3.1.8.2. **הצעה לשמש כזכיון במסגרת מסלול משנה ב'** – קורות חיים של המנכ"ל המיועד של מרכז החדשנות, וכן הסכם העסקה או הסכם עקרונות ביחס להעסקה עתידית – במקרה של בחירתו של המציע כזכיון, למשך תקופת הזיכיון, חתום על ידי המנכ"ל המיועד ועל ידי המציע. אם ההצעה כוללת גם פעילות אופציונלית לקידום התעסוקה בענף ההייטק, יש לצרף קורות חיים והסכם העסקה / הסכם עקרונות כאמור, גם על ידי איש הצוות המיועד בתחום ההון האנושי.

3.1.8.3. **הצעה לשמש כזכיון במסגרת מסלול משנה ג'** – קורות חיים של המנהל המיועד של המאיץ הטכנולוגי, וכן הסכם העסקה או הסכם עקרונות ביחס להעסקה עתידית – במקרה של בחירתו של המציע כזכיון, למשך תקופת הזיכיון, חתום על ידי מנהל המאיץ המיועד ועל ידי המציע.

3.1.8.4. מציע הסבור כי חלקים מהצעתו כוללים סודות מסחריים ו/או עסקיים, שלדעתו אין לאפשר את העיון בהם למציעים אחרים במסגרת ההליך התחרותי (כמפורט בסעיף 4.6 להוראות מסלול ההטבה), רשאי לצרף להצעתו רשימה מפורטת של החלקים הסודיים בהצעתו עם נימוקים לכך, וכן עותק מושחר של ההצעה, הן בגרסת word והן בגרסת

pdf, הכולל רק את החלקים אשר אותם הוא מסכים לחשוף בפני המציעים האחרים, כלומר, החלקים הסודיים שבהצעתו מושחרים באופן ברור וחד משמעי. למען הסר ספק, אין להחסיר חלקים מההצעה, אלא רק להשחיר את החלקים הסודיים.

3.2. מציע שהצעתו לשמש כזכיון בהתאם לאיזה ממסלולי המשנה תיבחר על ידי ועדת המחקר, יידרש לחתום על כתב התחייבות (**נספח מס' 5**) בנוסח אשר תקבע הוועדה, ולהעבירו חתום למחלקת התקשרויות ברשות החדשנות, וזאת תוך שישה חודשים מיום קבלת ההודעה על הזכייה, בצירוף הטפסים הדרושים להפעלת התיק כמפורט בנוהל 200-01.

4. עקרונות הסיוע ביחס לכל מסלולי המשנה:

4.1. במהלך תקופת הזכיון יהיה זכיון רשאי להגיש, אחת לשנת זכיון ועד לתום הרבעון השלישי של אותה שנת זכיון, בקשה למענק (**נספח מס' 6**) בהתאם להוראות סעיף 7 למסלול ההטבה ומסלול המשנה הרלוונטי.

4.2. השתתפות רשות החדשנות תהיה באמצעות מענק בשיעור של 100% מהתקציב שיאושר על ידי ועדת המחקר, בכפוף לאמור בסעיף 7 למסלול המשנה הרלוונטי.

4.3. בקשה למענק תוגש באמצעות המערכת המקוונת של רשות החדשנות, ואליה יצורפו טופס בקשה ייעודי (**נספח מס' 6**) וטופס תקציב, שיפורסמו באתר האינטרנט של רשות החדשנות. למען הסר ספק יובהר, כי אם הזכיון לא יגיש בקשה למענק כאמור בסעיף 4 זה לעיל, יראו אותו כמי שוויתר על המענק ביחס לאותה שנת זכיון.

4.4. הבקשה תועבר לבחינת רשות החדשנות, ותובא בפני ועדת המחקר כהרכבה לפי סעיף 3.1.1 למסלול ההטבה.

4.5. במקרה הצורך, לפי שיקול דעתה של רשות החדשנות, תתבצע בדיקה של יכולתו הפיננסית של הזכיון.

4.6. אם תאשר ועדת המחקר את מתן המענק כאמור לעיל, יהיה הזכיון זכאי לקבל מקדמה בשיעור של 35% מהמענק המאושר מהמענק השנתי, בכפוף לאישור ועדת המחקר, ולאחר הפעלת התיק כאמור בנוהל 200-01.

4.7. המענק המאושר ישולם לזכיון בכפוף להגשת דוחות הוצאות תקופתיים, בהתאם לאמור בנוהל 200-02. עם זאת, תשלום המקדמה לא יקוזז מתשלומי המענק השוטפים עד לרבעון אחרון לפני סיום תקופת הביצוע של התיק. במקרים בהם רשות החדשנות תמצא כי קצב ההוצאות נמוך, המקדמה תקוזז באופן יחסי לקצב ביצוע ההוצאות.

4.8. בסוף כל שנה משנות הזכיון, יגיש הזכיון דו"ח סופי, אשר יכלול דו"ח מסכם (**נספח מס' 7**) ייעודי לפעילות בשנה החולפת, וכן דו"ח כספי מסכם כאמור בנוהל 200-02. מובהר, כי הדו"ח המסכם הייעודי מחליף את הדו"ח הטכנולוגי המסכם המוזכר בנוהל 200-02.

5. הוצאות מוכרות:

הוצאות מאושרות בכל מסלולי המשנה תוכרנה בגין הסעיפים הבאים בלבד:

5.1.1. כוח אדם – הוצאות שכר:

5.1.1.1. עלויות ההעסקה של מנהל המועדון / מנכ"ל מרכז החדשנות / מנהל המאיץ (בהתאם למסלול המשנה הרלוונטי) יוכרו בהיקף של משרה מלאה (100% משרה).

5.1.1.2. במסגרת מסלול משנה ב', יוכרו גם עלויות ההעסקה של איש צוות בתחום ההון האנושי, וזאת אם ההצעה לקבלת זיכיון, אשר אושרה על ידי הוועדה, כללה גם פעילות לקידום התעסוקה בהייטק.

5.1.1.3. בנוסף לאמור, תוכר עלות העסקתם של עובדים נוספים על ידי הזכיון, וזאת בהתאם לנוהל 200-02.

5.1.1.4. על אף האמור בנוהל 200-02, במסגרת מסלול משנה א', לא יידרש ביצוע דיווחים בנוגע לשעות העבודה של העובדים במערכת דיווחי השעות הממוחשבת. עם זאת, רשות החדשנות, או מי מטעמה, יהיו רשאים לדרוש הצגת תלושי שכר או אסמכתאות אחרות לצורך אימות הוצאות כוח אדם והיקף העסקתם של העובדים בפרויקט. לדיווח ההוצאות התקופתי, המפרט את הוצאות השכר, יצורף דיווח של פעילות העובדים בתקופת הדיווח, וזאת לצורך בחינת היקף העסקתם בפרויקט.

5.1.1.5. יובהר, כי לא יוכרו הוצאות תקורה בגין סעיף משנה 5.1.1 זה, כאמור בנוהל 200-02. הוצאות התקורה עשויות להיות מוכרות במסגרת סעיף 'שונות', כמפורט להלן.

5.1.2. קבלני משנה:

5.1.2.1. יוכרו הוצאות עבור שירותים מקצועיים, לרבות ייעוץ מקצועי, טכנולוגי ועסקי וסיוע בבדיקת נאותות ובבדיקות כלכליות של מיזמים.

5.1.3. שונות:

5.1.3.1. יוכרו עלויות תפעול שוטפות, לרבות שכירות, רואה חשבון, עורך דין, הנהלת חשבונות, ביקורת פנימית.

5.1.4. שיווק:

יוכרו הוצאות שיווק, ובכלל זה בגין:

5.1.4.1. הקמת אתר אינטרנט ייעודי, שמטרתו פירוט אודות הפעילות – בהתאם למסלול המשנה הרלוונטי, ותחזוקתו.

5.1.4.2. ביצוע סקרי שוק (ביצוע מחקרי שוק, מיפוי ואפיון קהלי יעד לשיווק); הפקת חומרים שיווקיים ופרסומים, אשר ישמשו למיתוג ולשיווק הפעילות.

5.1.4.3. השתתפות בכנסים ובתערוכות בישראל ובעולם, שמטרתם מיתוג ושיווק הפעילות, לרבות הוצאות נסיעה לחו"ל - בכפוף לאמור בסעיף 7.6.2 לנוהל 200-02.

5.1.5. ציוד:

5.1.5.1. לא יוכרו עלויות רכישת ציוד קיים, אשר היה בבעלות המועדון / מרכז החדשנות / המאיץ (בהתאם למסלול המשנה הרלוונטי) ו/או בעלי מניותיהם ו/או גופים קשורים.

5.1.5.2. יוכרו עלויות רכישה בלבד (לא הוצאות פחת).

5.1.5.3. לא יוכרו הוצאות רכישת ציוד אשר בוצעו פחות מ-45 יום טרם סיום תקופת ביצוע התיק.

6. הארכת תקופת זיכיון או קיצורה:

- 6.1. הוועדה רשאית לאשר, בהתאם לשיקול דעתה, הארכה של תקופת הזיכיון, בהתאם לקריטריונים ולכללים שייקבעו בעניין זה על ידי ועדת המחקר.
- 6.2. הוועדה רשאית, במקרים חריגים ומנימוקים שיפורטו, לאשר לזכיון לסיים את הזיכיון לפני תום תקופת הזיכיון, בהתאם לבקשה שתוגש על ידי הזכיון, בכפוף לאמור בסעיף 7 להלן.

7. שינויים ביחס להצעה של זכיון:

- זכיון יימנע, ככלל, מלבצע שינויים ביחס להצעה שהגיש בהליך התחרותי (להלן בסעיף זה: "**ההצעה המקורית**"). עם זאת, הוועדה רשאית לאשר שינויים מבוקשים ביחס להצעה המקורית, בהסתמך, בין היתר, על התנאים והשיקולים הבאים:
- 7.1. השינוי המבוקש אינו גורע מעמידתו של הזכיון בתנאי הסף המפורטים בסעיף 4.3 למסלול ההטבה ו/או במסלול המשנה הרלוונטי, לפי העניין.
 - 7.2. השינוי המבוקש אינו משפיע על הניקוד שניתן לזכיון במסגרת ההליך התחרותי, באופן שהיה מונע את זכייתו בהליך.
 - 7.3. בקשה מנומקת לביצוע שינוי ביחס להצעה המקורית תוגש באמצעות המערכת, יחד עם האסמכתאות הרלוונטיות, ותובא לדיון בפני הוועדה.
 - 7.4. החלטת הוועדה תובא לידיעת הזכיון.

7.4.1. דיון חוזר:

הוועדה תקיים דיון חוזר בהחלטה שקיבלה בנוגע לענייניו של זכיון, אם בתוך 45 ימים ממועד קבלת ההודעה על ההחלטה, הגיש הזכיון בקשה מנומקת בכתב לקיים דיון חוזר, בנוסח אשר יעודכן מעת לעת על ידי הוועדה, הזמין להורדה באתר האינטרנט של הרשות, ויצורפו לה אסמכתאות לתשלום אגרה בהתאם לתקנות לעידוד מחקר ופיתוח בתעשייה (אגרות), התשס"ו-2006.

8. תחילה ותחולה

- 8.1. נוהל זה נכנס לתוקף ביום ג' באב, תשפ"ה, 30 ביולי 2025, (להלן: "**יום התחילה**") הוא מחליף את נוהל מסלול ההטבה מיום ב' בסיון, תשפ"ה, 29 במאי 2025.

תחולת נוהל זה תהיה רטרואקטיבית ביחס לזכיינים קיימים מכח מסלול ההטבה.

9. טפסים ונספחים

- נספח מס' 1 – טופס הצעה לקבלת זיכיון;
- נספח מס' 2 – הצהרה בדבר שמירת זכויות עובדים;

- נספח מס' 3 – הצהרת המציע ושותפים מהותיים;
- נספח מס' 4 – דו"ח צפי מקורות ושימושים למשך תקופת הזכיון;
- נספח מס' 5 – כתב התחייבות;
- נספח מס' 6 – טופס בקשה למענק;
- נספח מס' 7 – דו"ח שנתי מפורט על הפעילות;
- נספח מס' 8 – תקציב;
- נספח מס' 9 – תכנית תעסוקה;