



נהלי מסלול הטבה מס' 38 – קידום יזמות טכנולוגית בעיר חיפה

1. כללי

- 1.1. בהתאם להוראות סעיף 11.2 למסלול הטבה מס' 38 – קידום יזמות טכנולוגית בעיר חיפה (להלן: "מסלול הטבה") נהלים אלו הם חלק בלתי נפרד ממסלול ההטבה. אם קיימת סתירה בין הוראות מסלול ההטבה לבין נהלים אלו, תגברנה הוראות מסלול ההטבה.
- 1.2. המונחים במסמך זה הינם כהגדרתם במסלול ההטבה, אלא אם כן צוין במפורש אחרת.

2. הליך תחרותי לבחירת הגוף המבצע

- 2.1. תאגיד יגיש בקשה במסגרת הליך תחרותי על גבי מסמך בקשה לקבלת מענק לביצוע פעילות עירונית לקידום יזמות טכנולוגית בעיר חיפה (נספח מס' 1) ויצרף להצעתו את המסמכים המפורטים בסעיף 4.4 למסלול ההטבה כדלקמן:
 - 2.1.1. מרשם בעלי מניות ותעודת התאגדות של התאגיד.
 - 2.1.2. קורות חיים של מנהל הפרויקט המיועד והסכם העסקה או הסכם עקרונות ביחס להעסקה עתידית לתקופת הפעילות במקרה של בחירתו כגורם מבצע, חתום על-ידי כל אחד מהצדדים.
 - 2.1.3. דו"ח צפי מקורות ושימושים לפעילות העירונית למשך תקופת הפעילות ותצהיר חתום על-ידי מורשה חתימה של התאגיד מאומת על ידי עו"ד (נספח מס' 2).
 - 2.1.4. ערבות הגשה (נספח מס' 3).
 - 2.1.5. תצהיר חתום על-ידי מורשה חתימה של התאגיד מאומת על-ידי עו"ד בדבר עמידה בדרישות תקנות לעידוד מחקר ופיתוח בתעשייה (התניית אישורים – שכר מינימום), התשע"א – 2011 (נספח מס' 4).
 - 2.1.6. תצהיר חתום על-ידי מורשה חתימה של התאגיד ושל כל אחד מבעלי מניותיו מאומת על-ידי עו"ד (נספח מס' 5).
- 2.2. בחרה הוועדה גורם מבצע לביצוע הפעילות העירונית, תעביר רשות החדשנות כתב התחייבות לחתימתו של הגורם המבצע. הגורם המבצע יחתום על כתב ההתחייבות ויחזיר אותו חתום למחלקת התקשרויות ברשות החדשנות, בצירוף הטפסים הדרושים, כמפורט להלן:
 - 2.2.1. טופס פתיחת/עדכון פרטי מוטב.
 - 2.2.2. אישור עדכני (משלושת החודשים האחרונים) מהבנק בדבר ניהול חשבון עם חתימה וחותמת.
 - 2.2.3. אישור מס הכנסה: אישור ניכוי מס במקור + אישור ניהול ספרים בתוקף.
 - 2.2.4. כתב התחייבות חתום על-ידי החברה ומאומת על-ידי עו"ד/רו"ח.
 - 2.2.5. דף תקציב חתום על-ידי התאגיד.





3. קבלת אישור לתיקים שיוגשו על-ידי הגוף המבצע שנבחר בהליך התחרותי

3.1. הוראות ספציפיות אשר תחולנה על בקשות המוגשות מכוח מסלול ההטבה הגשת התיקים, ההוצאות והדיווחים בגינם יהיו בהתאם לאמור בנהלי רשות החדשנות המפורטים להלן, בכפוף לשינויים המפורטים החל מסעיף 3.2 ואילך לנוהל זה:

א. 200-01 - נוהל כללי הפעילות מהגשת בקשה לתמיכה ועד לסיום תקופת המו"פ;

ב. 200-02 - נוהל הגשת בקשה לתמיכה בתכנית מו"פ;

ג. 200-03 - נוהל ניהול מערכת הכספים לצורכי מו"פ והגשת דוחות ביצועי במהלך תקופת המו"פ ובסיומה.

3.2. הגשת תיקים:

3.2.1. בכפוף לחתימת הגורם המבצע על כתב ההתחייבות והוצאת כתב אישור על-ידי רשות החדשנות, הגורם המבצע יוכל להגיש מראש, אחת לשנה, בקשות לקבלת מענק כאשר סך כל הבקשות יהא עבור מענק של עד 25 מיליון ש"ח, בתוספת המימון המשלים הנדרש, זאת בהתאם להוראות מסלול ההטבה ובכפוף לכך שיקיים את כל תנאי האישור שניתנו לו מתוקף ההליך התחרותי. קרי, במהלך תקופת הפעילות, יוכל הגורם המבצע להגיש עד 4 בקשות לקבלת סיוע.

3.2.2. כל בקשה לקבלת מענק תוגש (במהלך תקופת הפעילות) לתקופה של 12 חודשים, בהתאם לפירוט כדלקמן:

3.2.2.1. בקשה למענק בשנת הפעילות הראשונה - עד 7.5 מיליון ש"ח.

3.2.2.2. בקשה למענק בשנת הפעילות השנייה - עד 7.5 מיליון ש"ח.

3.2.2.3. בקשה למענק בשנת הפעילות השלישית - עד 5 מיליון ש"ח.

3.2.2.4. בקשה למענק בשנת הפעילות הרביעית - עד 5 מיליון ש"ח.

למען הסר ספק, הסכומים הנ"ל מתייחסים למענק בלבד ואינם כוללים את המימון המשלים בהיקף של 5 מיליון ש"ח לפחות, הנדרש במסגרת מסלול ההטבה.

3.2.3. הבקשות תוגשנה באמצעות המערכת המקוונת של רשות החדשנות.

3.3. אישור ועדה והפעלת התיק:

3.3.1. ביחס לכל בקשה לקבלת סיוע שתוגש במהלך תקופת הפעילות, הוועדה תבחן את ההוצאות המבוקשות ותאשרן בכפוף לתכנית העסקית שאושרה במסגרת ההליך התחרותי ובהתאם להוראות מסלול ההטבה והנהלים.

3.3.2. ביחס לשנת הפעילות הראשונה, תינתן מקדמה בשיעור של 90% מגובה המענק המאושר עבור שנת פעילות זו.





3.3.3. החל מהבקשה לשנת הפעילות השנייה, המענק יינתן לאחר הכרה בהוצאות על-ידי רשות החדשנות בשיעור של 75% לפחות מהתקציב המאושר לשנה הפעילות שהסתיימה.

3.3.4. יתרת התשלום תתבצע לאחר סיום ביצוע ביקורת פיננסית בתום תקופת הביצוע של כל תיק. במידה וגובה ההוצאות המוכרות על-ידי רשות החדשנות לאחר הביקורת הסופית יפחת מגובה התשלומים שהועברו, יקוזז הסכום שהועבר מהתשלום לשנת הפעילות הבאה. במידה וייוותר חוב לאחר סיום כל תקופת הפעילות (קרי, בתום תקופת הפעילות), הגורם המבצע יידרש להחזיר את החוב שנוצר, בתוספת הפרשי ריבית והצמדה כדין.

3.4. עריכת התקשרויות על-ידי הגורם המבצע לצורך ביצוע הפעילות העירונית:

3.4.1. הגורם המבצע יערוך את ההתקשרויות לצורך ביצוע הפעילות העירונית, באמצעות הליכים תחרותיים שוויוניים, שקופים ופומביים, זאת בהתאם להוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987 (להלן: "**תקנות העיריות**"), בשינויים המחויבים, ולמעט ההוראות המפורטות להלן:

3.4.1.1. ועדת המכרזים של הגורם המבצע תהא הגוף המוסמך לקבל החלטות אודות ביצוע ההתקשרויות מכוח תקנות העיריות (ולא ראש העיריה, כאמור בסעיף 148 לפקודת העיריות).

3.4.1.2. הגורם המבצע יהא רשאי, אך לא מחויב, לבצע אומדן בהתאם לתקנה 11 לתקנות העיריות. יובהר, כי ככל שהגורם המבצע ייבחר שלא לבצע אומדן כאמור, יחולו כל תקנות העיריות הרלוונטיות לעניין זה בשינויים המחויבים.

3.4.1.3. הגורם המבצע יהא רשאי, אך לא מחויב, לבצע פתיחה פומבית של תיבת המכרזים בהתאם לתקנה 15(ה) לתקנות העיריות.

3.4.1.4. במקום האמור בתקנה 18א לתקנות העיריות (שעניינה איסור ניהול משא ומתן) יחול האמור בתקנה 7 לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993 (שעניינה ניהול משא ומתן עם מציעים במכרז).

3.4.1.5. במקום תקנה 3(3) לתקנות העיריות תחול תקנה 3(1) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.

3.4.2. ככל שחלות על הגורם המבצע הוראות אחרות מכוח דיני המכרזים, אזי הוראות אלה תגברנה על האמור בסעיף 3.4.1 לעיל.

3.5. תקצוב ודיווח:

3.5.1. **ניהול מערכת הכספים ודיווח הוצאות כוח אדם:** כוח האדם לא יידרש לבצע דיווחים באמצעות מערכת דיווח שעות ממחושבת. עם זאת, יובהר, כי רשות





החדשנות (או מי מטעמה) תהא רשאית לדרוש הצגת תלושי שכר לצורך אימות הוצאות כוח אדם.

3.5.2. הגשת דו"חות כספיים שוטפים :

3.5.2.1. הגורם המבצע יגיש דו"ח כספי אחת לשלושה חודשים למחלקת

תשלומים ברשות החדשנות החל ממועד תחילת תקופת הביצוע של כל תיק (כל שנת פעילות), זאת באמצעות המערכת המקוונת באתר רשות החדשנות, ובפורמט שייקבע על-ידי רשות החדשנות. רשות החדשנות (או מי מטעמה) תהא רשאית לדרוש חשבוניות, הוכחות תשלום או כל מסמך אחר שקשור להוצאה המדווחת על-ידי הגורם המבצע.

3.5.2.2. כל דו"ח רבעוני יוגש לא יאוחר מ- 30 יום מתום הרבעון של התיק בגינו הוגש.

3.5.2.3. כל דו"ח כספי שנתי יוגש לא יאוחר מ-30 יום מתום שנת הפעילות של התיק בגינו הוגש.

3.5.3. **שינויים בתכנית המאושרת** : על הגורם המבצע להגיש בקשה ולקבל את אישור הוועדה מראש על כל שינוי שבכוונתו לבצע בתכנית העסקית ו/או בתיק של שנת הפעילות הספציפית שאושרו על-ידי הוועדה.

3.5.4. **סיום תכנית המו"פ והגשת דו"חות מסכמים** : על הגורם המבצע להעביר דו"ח שנתי על ביצוע התכנית העסקית במתכונת שתקבע על-ידי רשות החדשנות ודו"ח כספי סופי מבוקר על-ידי רו"ח, באמצעות המערכת המקוונת באתר רשות החדשנות, בפורמט שייקבע על-ידי רשות החדשנות, או כל מסמך נוסף שיידרש על-ידי רשות החדשנות.

3.5.5. **הוצאות מוכרות** : במסגרת מסלול ההטבה יוכרו ההוצאות והתקרות המצוינות במסלול הטבה ובנוהל זה בלבד. רשות החדשנות (או מי מטעמה) תהא רשאית לדרוש חשבוניות והוכחות תשלום לכל סכום שדווח במסגרת התכנית או כל מסמך אחר שקשור להוצאה המדווחת. יובהר, כי לא תוכר הוצאה אלא אם התמורה בגינה שולמה במהלך תקופת הפעילות המאושרת.

3.5.5.1. כוח אדם :

סך ההוצאות המוכרות במסגרת סעיף זה לא יעלה על סך של 1 מיליון ש"ח לכל תקופת הפעילות והרכב ההוצאות יהיה כדלקמן :

3.5.5.1.1. מנהל הפרויקט יועסק בשיעור של 100% משרה בתקופת הפעילות.

3.5.5.1.2. ניתן להכיר בעלות העסקתם של עובדים במשרות זמניות, אם בחלקיות משרה ואם במשרה מלאה, שינהלו





פרויקטים ספציפיים קטני היקף לטובת קידום יזמות טכנולוגית בעיר חיפה, בכפוף לאישור מראש של הוועדה. במסגרת הדיון בוועדה יובאו בחשבון התכנית העסקית שאושרה במקור וכן ההלימה בין העובד במשרה הזמנית המבוקש לבין צרכי הפרויקט הספציפי.

3.5.5.1.3. למען הסר ספק, יובהר כי סעיף 3.11 לנוהל 200-03 אינו חל על מסלול הטבה זה.

3.5.5.2. מיתוג ושיווק ארצי ובינלאומי של העיר חיפה כמוקד יזמות ותעשייה

עתירת ידע:

סך ההוצאות המוכרות במסגרת סעיף זה לא יעלה על סך של 5 מיליון ש"ח לכל תקופת הפעילות והרכב ההוצאות יהיה כדלקמן:

3.5.5.2.1. הקמת אתר אינטרנט ייעודי ותחזוקתו אשר יכלול פירוט אודות הפעילות של הגורם המבצע, וכן מאגר מידע עירוני אינטרנטי פתוח (ככל הניתן) אשר יכלול, בין היתר, מידע אודות חברות הזנק ויזמים הפועלים בעיר חיפה ואירועים והזדמנויות עסקיות.

3.5.5.2.2. בניית אסטרטגיה למיתוג ושיווק העיר חיפה כמוקד יזמות ותעשייה עתירת ידע.

3.5.5.2.3. בניית מאגרי מידע אודות קהילת היזמות הטכנולוגית בעיר חיפה והנגשת המאגרים לציבור הרחב (ככל הניתן).

3.5.5.2.4. סקרי שוק (רכישת סקרי שוק, ביצוע מחקרי שוק, מיפוי ואפיון קהלי יעד לשיווק) ו/או פרסומים, אשר ישמשו למיתוג ושיווק ארצי ובינלאומי של העיר חיפה כמוקד יזמות ותעשייה עתירת ידע.

3.5.5.2.5. הפקת כנסים, מפגשים ואירועים מקצועיים בישראל, ובכלל זה מפגשים בין יזמים לעוגנים מקומיים (כדוגמת תעשייה, מוסדות מחקר, אקדמיה והרשות המקומית).

3.5.5.2.6. השתתפות בכנסים ותערוכות בישראל ובעולם, לרבות הוצאות הנסיעה לחו"ל.

3.5.5.3. חיזוק תשתיות עירוניות וקהילה יזמית:

סך ההוצאות המוכרות במסגרת סעיף זה לא יעלה על סך של 19 מיליון ש"ח לכל תקופת הפעילות והרכב ההוצאות יהיה כדלקמן:

3.5.5.3.1. תכנון, בנייה או שיפוץ מבנים לטובת הקמה והפעלה של חללי עבודה (האבים, אקסלרטורים וכד') חדשים בעיר





חיפה. סך ההוצאות המוכרות במסגרת סעיף משנה זה לא יעלה על סך של 5 מיליון ש"ח לכל תקופת הפעילות.

3.5.5.3.2. מתן תמריצים ליזמים המתגוררים בעיר חיפה או מחוצה לה, על מנת שיפעלו בעיר חיפה, בהתאם לפירוט במסגרת התכנית העסקית שאושרה. יובהר, כי התשלום יועבר בכפוף להצגת אסמכתאות בדבר העברת ההטבה בפועל ליזמים.

3.5.5.3.3. גיוס מנטורים מומחים (ככל הניתן מהעיר חיפה) שיתרמו מניסיונם לטובת מיזמים טכנולוגיים בעיר חיפה.

3.5.5.3.4. תכנון ובניית סדנאות והכשרות ליזמים בעיר חיפה בדגש על התאמתן למגוון האוכלוסיות השונות בעיר.

4. תחילה

נוהל זה נכנס לתוקפו ביום 25 ביוני 2019 והוא מחליף את הנוהל מיום 4 בפברואר 2019.

5. נספחים לנוהל

נספח 1 – בקשה לקבלת מענק;

נספח 2 – הצהרות והתחייבות המבקש בעניין מקורות ושימושים;

נספח 3 – ערבות הגשה;

נספח 4 – הצהרה בדבר עמידה בדרישות תקנות לעידוד מחקר ופיתוח בתעשייה

(התניית אישורים – שכר מינימום), התשע"א-2011;

נספח 5 – תצהיר חתום על-ידי מורשה חתימה של כל אחד מבעלי מניותיו מאומת על-ידי עו"ד.

