

נוהל מס' 200-07: ניהול תוכניות מאושרות ע"פ חבילות עבודה (פיילוט)

1. רקע ומטרות

- 1.1. נוהל זה נועד לקבוע מתכונת אחידה להגשת בקשות לרשות הלאומית לחדשנות טכנולוגית (להלן: "רשות החדשנות" או "הרשות"), הכוללות חבילות עבודה וקבלת הטבות במסגרת התיק המאושר.
- 1.2. נוהל זה הינו חלק ממכלול נהלי רשות החדשנות הכלליים, כמפורט להלן:
 - 1.2.1. נוהל 200-01 - הגשת בקשות לקבלת הטבות ואישורן.
 - 1.2.2. נוהל 200-02 - ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע.
 - 1.2.3. נוהל 200-03 - נוהל דיווח ותשלום תמלוגים.
 - 1.2.4. נוהל 200-04 - נוהל קניין רוחני.
 - 1.2.5. נוהל 200-05 - נוהל אישורים ובקשות מיוחדות.
 - 1.2.6. כללים לעניין תשלום מקדמות ושיעורן.
- 1.3. נוהל זה, והנוסח של הטפסים שמוזכרים בו, נקבעו מכוח מסלול הטבה מס' 5 – קרן המחקר היישומי באקדמיה ובתעשייה, ואושרו על ידי ועדת המחקר הפועלת מכוח המסלול. בנוסף, יאושר אימוצו של נוהל זה על ידי ועדות המחקר של מסלולי הטבה נוספים, בהתאם להוראות מסלולי ההטבה, וזאת במסגרת הנוהל העיקרי הייחודי לכל אחד ממסלולי ההטבה. בנוסף לנהלי הרשות הכלליים, המוזכרים בסעיף 1.2 לעיל, אשר יחולו על בקשה, חלים ביחס אליה גם הוראות מסלול ההטבה שבמסגרתו מוגשת הבקשה (להלן: "מסלול ההטבה" או "המסלול") ויתר נהליו. במקרה של סתירה בין נוהל זה לנוהל ייעודי של מסלול הטבה, תגברנה הוראות הנוהל הייעודי של מסלול ההטבה.

מובהר, כי המבקש והבקשה מחויבים לעמוד בהוראות נוהל זה החל מיום הגשת הבקשה ולא מיום אישור ועדת המחקר.

2. הגדרות

- בנוהל זה, תיוחד למונחים הבאים ההגדרה המופיעה בסעיף זה, זולת אם הוגדר אחרת בגוף הנוהל. מונח שלא הוגדר במפורש בנוהל זה - תינתן לו המשמעות בהתאם למסלול ההטבה.
- 2.1. "אחוז תעסוקה מוערך"
100 X מס' שעות עבודה מוערכות במשימות התיק / סה"כ שעות עבודה מוערכות בכל המשימות אצל המבקש (כולל שעות נוספות).
 - 2.2. "בעל תפקיד מרכזי"
מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל פיתוח או מי שהוועדה הגדירה כבעל תפקיד מרכזי בתיק המאושר.
 - 2.3. "חבילת עבודה" אוסף של משימות אשר מיועדות להשגת יעדי ביצוע מוגדרים בתיק המאושר.

2.4. "חומרים"

חפצים, חלקים ורכיבים אשר (א) מתכלים או נצרכים במלואם בתקופת הביצוע; 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. "מערכת החברות המקוונת"

מערכת החברות של רשות החדשנות בכתובת il.org.innovationisrael.my

2.6. "עובד"

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

2.7. "עובד מו"פ"

כלל כוח האדם הקשור ישירות בביצוע התיק המאושר, לרבות בעלי תפקידים מרכזיים, עובדים וקבלני משנה המהווים תחליפי כוח אדם.

2.8. "פחת"

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

2.9. "צד קשור"

אחד מאלה:

2.9.1. בעל ענין במקבל האישור.

2.9.2. 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.

2.10. "ציוד"

רכוש קבוע אשר אינו מתכלה ולא נצרך במלואו בתקופת הביצוע המבוקשת.

2.11. "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.

2.12. "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".

2.13. "תקופת הביצוע המאושרת"

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

2.14. "תקופת הביצוע המבוקשת"

התקופה בה יתבצע המחקר והפיתוח מושא התיק, בהתאם לאמור בבקשה.

2.15. "תקורה"

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

3. הגשת בקשה

הגשת הבקשה לתמיכה תתבצע בהתאם לאמור בנוהל 200-01. בנוסף, לתת-סעיף 'דגשים להגשת בקשה' לנוהל 200-01 יתווסף האמור להלן:

3.1. כחלק ממילוי טופס הבקשה מגיש הבקשה יגדיר את כלל חבילות העבודה המרכיבות את הבקשה. עבור כל חבילת עבודה יפורט, בין השאר, כל המשימות הכלולות בחבילת העבודה, היעדים אותם מבקשים להשיג, הסיכונים הכרוכים בהשגת יעדים אלה, התוצרים המעידים על השלמתה, מועדי תחילתה וסיומה, וכן התקציב המבוקש עבורה.

למען הסר ספק, חבילות העבודה לא תכלולנה משימות שבוצעו טרם הגשת הבקשה.

3.2. ככלל, אין הגבלה על מספר חבילות העבודה שניתן להגיש במסגרת הבקשה. יחד עם זאת, מומלץ שלא להגיש יותר מחמש חבילות עבודה לכל 12 חודשים.

4. טפסי הגשת בקשה

הגשת טפסי הבקשה תתבצע בהתאם לאמור בנוהל 200-01.

עם זאת, עבור טופס תקציב הבקשה לא יחולו ההנחיות והדגשים המפורטים בסעיף 4.2 לנוהל 200-01 הנ"ל, ואותם יחליפו ההנחיות והדגשים המפורטים להלן:

4.1. במסגרת הטופס יש לפרט את כלל העלויות של חבילות העבודה בבקשה, ולכלול את החלק המבוקש למימון על ידי הרשות ואת המימון המשלים לו.

4.2. הטופס יוגש בפורמט EXCEL ייעודי הניתן להורדה באתר הרשות ובאזור האישי.

4.3. תקציב הבקשה יכלול פירוט עלויות מתוכננות בהתאם לכללים לתקצוב חבילות עבודה המפורטים בסעיף 5 להלן, במונחי תקציב ולא במונחי מענק.

4.4. מגיש הבקשה יפרט את התקציב המבוקש עבור כל חבילת עבודה בתוכנית, תוך פירוט סעיפי ההוצאה הרלוונטיים לכל חבילת עבודה (כגון כ"א, קבלני משנה, ציוד, חומרים וכדומה כמפורט בנוהל זה).

4.5. תקציב הבקשה יפורט בש"ח בלבד. עלויות מתוכננות במט"ח יוגשו בש"ח, לפי השער היציג במועד הגשת הבקשה.

4.6. על סך התקציב המבוקש ועל תקופת הביצוע המבוקשת המופיעים בטופס להיות תואמים לאלו המצוינים בטופס הבקשה המקוון ובטופס הבקשה לתמיכה, כמפורט בנוהל 200-01 הנ"ל.

5. כללי תקצוב חבילות עבודה

תקצוב חבילות העבודה שבתוכנית המבוקשת יתבצע כמפורט להלן:

5.1. כללי:

5.1.1. במסגרת חבילות העבודה יתוקצבו רק עלויות הקשורות לביצוע משימות התיק המאושר, אשר מבוצעות במסגרת תקופת הביצוע המאושרת בלבד, ובהתאם להוראות נוהל זה.

5.1.2. כל התקשרות עם צד קשור למקבל האישור, בעניין ביצוע התיק המאושר, תהיה כרוכה בגילוי נאות לרשות החדשנות ובהעברת כל מסמך רלוונטי של הצד הקשור בהתאם לדרישת הרשות. עלות משימות אשר מיועדות להתבצע באמצעות צד קשור, יוערכו בהתאם לעלותן לצד הקשור בלבד, ללא מרכיב רווח.

5.2. כוח אדם - הוצאות שכר:

5.2.1. בטופס התקציב יפורטו כלל עובדי המו"פ תוך פירוט הפרטים הבאים, בין היתר, ביחס לכל אחד מעובדי המו"פ: שם מלא, תפקיד, תיאור מעורבות בתיק, אחוז תעסוקה מוערך במחקר ופיתוח.

אין לכלול עלויות בגין כוח אדם שאינו קשור ישירות בביצוע התיק, כגון: מנהלי חשבונות, עורכי דין, עובדי נקיון, עובדי פקידות ומזכירות.

5.2.2. עלות מעסיק: בקובץ התקציב יש לפרט, לגבי כל אחד מעובדי המו"פ, את עלות המעסיק בחלוקה כדלקמן:

5.2.2.1. שכר העובד- תשלומים המהווים הוצאה למעסיק, ושכר 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 עבורה התקבל התקבול.

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

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

5.2.3. חישוב עלויות כוח האדם: עלויות כוח האדם שיוכרו בגין כל עובד מו"פ הנן עלות המעסיק (שכר העובד בתוספת זקיפות שווי והעלויות הסוציאליות), מוכפלת באחוז תעסוקה מוערך, במגבלת תקרת השכר הרלוונטית כמפורט בסעיף 5.2.4.1 להלן.

5.2.4. תקרות שכר:

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

קוד שכן	תיאור	תקרות שכר + הוצאות סוציאליות+ זקיפות שווי זקיפות שווי (בשקלים)	תקרת אחוז התעסוקה בבקשה זו
1	עובד רגיל	30,000	100%
2	עובד חברת כ"א/ חליף כ"א	30,000	100%
3	מנכ"ל	35,000	75%
5	איש סגל אקדמי בשבתון	30,000	100%
6	איש סגל אקדמי	30,000	30%
8	תושב חוזר	42,000	100%
9	מנכ"ל תאגיד הזנק	35,000	100%
19	סטודנט בעל מלגה	16,000	100%

5.2.4.2. תקרות השכר יחושבו בטופס התקציב בהתאם לחלקיות המשרה שבה יועסק עובד המו"פ.

5.2.4.3. לא יתוקצבו במסגרת חבילות העבודה עלויות כוח אדם של יותר מ-100% משרה לעובד מו"פ בכל התיקים המאושרים.

5.2.5. עובד שעתי / עובד המועסק בהיקף משרה משתנה:

על עובד שעתי או עובד המועסק בהיקף משרה משתנה יחול אחוז תעסוקה מוערך.

5.2.6. תחליפי כוח אדם:

5.2.6.1. יש לתקצב תחליפי כוח אדם כפי שמתקצבים עובדים בתוכנית.

5.2.6.2. מובהר, כי קבלני משנה שעיקר עבודתם לא מתבצעת ממשרדי מקבל האישור יתוקצבו כקבלני משנה כמפורט בסעיף 5.3 להלן.

5.2.7. עבודה בחו"ל: לא יאושר תקצוב של שעות עבודה בחו"ל, אלא אם ועדת המחקר אישרה את הפעילות בחו"ל.

5.2.8. תקורה: תאושר תקורה בשיעור 20% מסה"כ תקציב כוח האדם של התוכנית.

5.2.9. יובהר, כי הוצאות בגין שכר עובדי מו"פ הממומן גם ע"י גורמים ממשלתיים אחרים, במישרין או בעקיפין, יתוקצבו בניכוי המימון שניתן ע"י הגוף האחר עבור השכר או בהתאם לתקרת השכר ברשות החדשנות, כאמור בסעיף 5.2.4 לעיל (הנמוך מביניהם).

עמוד 5 מתוך 13

5.3 קבלני משנה

5.3.1 מגיש הבקשה יכלול בתקציב התוכנית קבלני משנה, שיספקו לו שירותים בקשר עם התיק.

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

5.3.3 בכל מקרה של ביצוע עבודה בתיק על ידי קבלן משנה בחו"ל, יש לציין זאת בתקציב התיק במפורש, ובקטגוריה נפרדת משאר קבלני המשנה, וזאת עבור כל חבילת עבודה בה מבוצעת פעילות ע"י קבלן משנה בחו"ל. יובהר, כי לא יוכרו עלויות לקבלן משנה חו"ל, למעט אם אושרו על ידי ועדת המחקר, כאמור בסעיף 5.3.1 לעיל.

לא יאושר תקצוב קבלני משנה בחו"ל מעל 50% מסך כל תקציב התיק.

5.3.4 תקצוב בגין קבלני משנה לא יעלה על תקרה של 300 ש"ח לשעת עבודה ועד 185 שעות עבודה בחודש.

5.3.5 התקרה האמורה לעיל 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.

5.3.6 יש להחתים קבלן משנה, המבצע עבודות מחקר ופיתוח אשר משפיעות על הקניין הרוחני של מקבל האישור, על הצהרה לשמירת הידע בבעלות מקבל האישור, בנוסח שניתן למצוא באתר רשות החדשנות. לא ישולם מענק בגין חבילת עבודה הכוללת פעילות של קבלן משנה כאמור ללא קבלת הצהרה חתומה 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.

5.3.7 קבלן משנה ברמת מגיש בקשה: מקבל האישור יגיש פירוט התקציב המבוקש 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.

5.4. **ציוד**

- 5.4.1. מגיש הבקשה יפרט את עלות כל אחד מפריטי הציוד שרכוש בתקופת הביצוע המבוקשת או לפניה, ואשר יעשה בו שימוש בביצוע התיק בהתאם לאחוז השימוש בפועל בביצוע התוכנית מתוך כלל השימוש בציוד זה. יובהר, כי לא יאושר תקצוב ציוד אשר הופחת במלואו בספרי החברה.
- 5.4.2. לא יתוקצבו פרטי ציוד שעלותם נמוכה מ-1,500 ש"ח.
- 5.4.3. ציוד יתוקצב כמפורט להלן:
- 5.4.3.1. 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.
- 5.4.3.2. ציוד שיירכש בתקופת הביצוע המאושרת עבור אב טיפוס או מתקן הרצה ואין לו שימוש אחר, יתוקצב בשיעור של 100% מעלות הציוד, אלא אם קבעה ועדת המחקר אחרת, מנימוקים שיירשמו.
- 5.4.4. מובהר, כי לא יתוקצב ציוד שבגינו קיבל מגיש הבקשה או צד קשור מענק או כל הטבה ממשלתית אחרת, במישרין או בעקיפין.
- 5.4.5. לא תתוקצב תחזוקת הציוד (חומרה ותוכנה כאחד).
- 5.4.6. תוכר חכירה של ציוד, ובתנאי שתופרד עלות הציוד הבסיסית מהוצאות המימון וההוצאות הנלוות הנובעות מעסקת החכירה. התקציב יכלול את מרכיב עלות הציוד הבסיסית בלבד. בכל מקרה, לא תתוקצב החכירה בסכום העולה על הפחת התאורטי בשיעור 33% בגין הציוד החכור, כמפורט בסעיף 5.4.3 לעיל.
- 5.4.7. מכירה של ציוד, אב טיפוס או מתקן הרצה שנתמכו (כולם או חלקם) על ידי רשות החדשנות, מחייבת דיווח מיידי ותשלום לרשות החדשנות, כמפורט בנהל 200-03 - נוהל דיווח ותשלום תמלוגים.

5.5. **חומרים**

- 5.5.1. מגיש הבקשה יפרט את עלות החומרים לפי קטגוריות עיקריות.
- 5.5.2. עלויות שינוע חומרים יתוקצבו כחלק מעלות החומרים.
- 5.5.3. מובהר, כי לא יתוקצבו חפצים, חלקים ורכיבים רב שימושיים, כמו מחשבים, כחלק מסעיף זה. כמו כן, לא יתוקצבו עלויות הכרוכות בהכנת תבניות קבועות העשויות לשמש לייצור.
- 5.5.4. תקצוב חומרים המיוצרים על ידי מגיש הבקשה או צד הקשור לו יעשה במחיר עלות בלבד, ללא מרכיב רווח או תקורה.

5.6. **שונות ופטנטים**

- 5.6.1. מגיש הבקשה יכלול בתקציב התכנית עלויות של שכירת ציוד, רשיונות שימוש בתוכנה, רישוי, ניסוי שדה, בדיקות תקינה, שירותי ענן, רישום פטנטים, רכישת בסיסי נתונים, עלויות שכירות מעבדה חיצונית וכיו"ב. לא יתוקצבו עלויות הקשורות ברשיון לשימוש בידע או רכישת ידע.

- 5.6.2. עלויות של רכישת סקר שוק מן המדף או חיפוש במאגרי מידע ממוחשבים, שהכניסה אליהם כרוכה בתשלום בגין מתן השרות, יתוקצבו בתקרה של 20,000 ש"ח לכל תקופת הביצוע המבוקשת.
- 5.6.3. עלויות בגין נסיעות לחו"ל לצורכי התיק יתוקצבו עד לתקרה של 30,000 ש"ח לתקופה של 12 חודשים. עלויות נסיעות לחו"ל כאמור יתוקצבו בהתאם לתקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסויימות), התשל"ב-1972, כאשר ביחס לטיסות יתוקצבו רק עלויות בגין טיסות במחלקת תיירים.
- 5.6.4. עלויות של מכשור הנגשה ייחודי הנדרש לעובד מו"פ בעל תעודת נכה מטעם הביטוח הלאומי, יתוקצבו לצרכי עבודתו בתיק.
- 5.6.5. עלויות בגין פטנטים הקשורים במישרין לתכנית המבוקשת עד לרישום של הפטנט בארץ ובעולם (כולל עלויות בגין התנגדויות לרבות עלות עורך פטנטים), בכל מדינה בנפרד אך לא אגרות חידוש ועלויות משפטיות בגין פטנט לאחר שהתקבל ונרשם,
- 5.6.6. יתוקצבו אך ורק עלויות עבור פטנטים במסגרת תקופת הביצוע של התיק, ובתנאי שהעלות לא תמומן, במישרין או בעקיפין, ע"י כל גורם ממשלתי אחר.

6. בדיקת הבקשה לתמיכה

בנוסף לאמור בנוהל 200-01 הנ"ל, מגישי הבקשה יהיו רשאים לעדכן בטופס הבקשה ובקובץ התקציב את הסעיפים הרלוונטיים ביחס לחבילות העבודה, ככל שימצאו לנכון, וזאת תוך שבעה ימי עבודה מהמועד שבו יתקיים מפגש הבדיקה עם הבודק המקצועי (בין אם באופן פרונטלי ובין אם באמצעות שיחת חוזי). על העדכון להתבצע במערכת המקוונת. עדכון שלא יבוצע באמצעות המערכת המקוונת לא יתקבל. יובהר, כי בכל מקרה ניתן יהיה לעדכן את האמור בטופס הבקשה פעם אחת בלבד. בנוסף, יובהר כי מניין הימים לעדכון טופס הבקשה ביחס לחבילות העבודה כאמור אינו תלוי בהבהרות אותם נדרש מגיש הבקשה להגיש לפי סעיף 5.4 לנוהל 200-01 או בכל תקשורת אחרת בין המבקש לרשות או מי מטעמה.

7. הודעה בדבר החלטת ועדת המחקר

בנוסף לאמור בנוהל 200-01, ההודעה בנוגע לבקשה שאושרה תכלול, גם פירוט של חבילות העבודה והמשימות המאושרות לתקצוב התוצרים המעידים על השלמת ביצוען והעלויות המאושרות לכל חבילת עבודה.

8. דיווח בגין ביצוע חבילות העבודה

- 8.1. ניתן להגיש דוחות בגין ביצוע חבילות העבודה 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.
- 8.2. לצורך מימוש המענק, מקבל האישור יגיש אחת לשישה חודשים מיום תחילת תקופת הביצוע המאושרת, דיווח בגין כל חבילות העבודה שפעילותן הושלמה והושגו התוצרים שהוגדרו עבורן בתקופת הדיווח האמורה. הדיווח יוגש לא יאחר מ-30 יום מתום כל תקופה של שישה חודשים כאמור.

מובהר, כי ההגשה כמפורט לעיל אינה צריכה להיעשות בהתאם לחודשים קלנדריים, אלא לפי תקופת הביצוע המאושרת.

8.3. במקרים בהם אין באפשרות מקבל האישור להשלים את משימות החבילה המאושרת באופן מלא, רשאי מקבל האישור להגיש דיווח עבור חבילת עבודה שהושלמה באופן חלקי במועד הגשת הדיווחים כמפורט בסעיף 8.2 לעיל. הדיווח יכולול אסמכתאות כמפורט בסעיף 8.5 לעיל ונימוקים לאי יכולת השלמת חבילת העבודה המדווחת. יובהר כי לא ניתן יהיה להגיש דיווח נוסף עבור חבילת עבודה שהושלמה באופן חלקי כאמור ושהתקבל תשלום בגינה.

8.4. הדיווח לרשות החדשנות יתבצע באמצעות מערכת החברות המקוונת בכתובת <https://my.innovationisrael.org.il/messages>. באזור האישי יש לבחור בסוג הדיווח הייעודי עבור תשלום בגין השלמת חבילת עבודה.

יש לצרף לדיווח מסמכים המתעדים את השלמת חבילות העבודה המאושרות ואבני הדרך שהושגו עבורן.

מובהר כי אין להגיש טפסים/מסמכים המוגנים בסיסמה וכי הגשה של טפסים המוגנים בסיסמה לא תחשב כדיווח.

8.5. במהלך ביצוע התיק המאושר מקבל האישור יתעד את הפעילות שבוצעה במסגרת חבילות העבודה המאושרות (בין היתר: דוח"ות ניסויים, מפרטים, תוצאות בדיקות רגולטוריות, וכדומה). מקבל האישור יספק לרשות החדשנות, או למי מטעמה, בהתאם לדרישתם, כל מידע ומסמכים לצורך בדיקה ואישור של כל חבילת עבודה המדווחת על ידו לתשלום.

9. בדיקה ותשלום בגין חבילות העבודה

9.1. לאחר שיוגש הדיווח בגין חבילות העבודה, הדיווח ייבדק על ידי הרשות. כחלק מהבדיקה ייבחן האם ניתן לקבוע כי חבילות העבודה הושלמו והתוצרים שנקבעו עבורן הוגשו, על בסיס הדיווח והאסמכתאות שהוגשו על ידי מקבל האישור כמפורט בסעיפים 8.4 ו-8.5 הנ"ל.

9.2. אם יימצא לאור בדיקת הדיווח כי חבילת העבודה הושלמה במלואה, יועבר תשלום עבור חבילת העבודה שאושרה לחשבון מקבל האישור.

9.3. אם יימצא לאור בדיקת הדיווח כי חבילת העבודה הושלמה בחלקה וכי הוצגו נימוקים מספקים לכך שאין באפשרות מקבל האישור להשלימה בתקופת הביצוע המאושרת יועבר תשלום עבור חבילת העבודה, בהתאם לשיעור הביצוע כפי שיקבע ע"י הרשות לחשבון מקבל האישור. הרשות תשלח הודעה למקבל האישור המפרטת את שיעור התשלום והנימוקים לקביעתו.

9.4. לא ניתן להגיש דיווחים נוספים או לקבל תשלום נוסף בגין חבילות עבודה אשר הרשות העבירה תשלום מלא או חלקי בגין ("חבילות עבודה סגורות").

9.5. אם יימצא לאור בדיקת הדיווח כי חבילת העבודה לא הושלמה ולא הוצגו נימוקים מספקים לכך שאין באפשרות מקבל האישור להשלימה בתקופת הביצוע המאושרת, לא יועבר תשלום למקבל האישור. הרשות תשלח הודעה למקבל האישור המפרטת את הנדרש להשלמת חבילת העבודה.

9.6. מקבל האישור יהיה רשאי באמצעות המערכת המקוונת להגיש השגה מנומקת על אי אישור דוח הביצוע שהוגש כולו או מקצתו לרשות החדשנות, בתוך 30 יום ממועד

הודעת הרשות, יובהר כי לא יטופלו השגות אשר יוגשו לאחר מועד זה. על מקבל האישור לצרף להשגות את כל האסמכתאות הרלוונטיות. על אי אישור דוח הביצוע שהוגש ניתן להגיש השגות פעם אחת בלבד.

אם השגת מקבל האישור אינה מקובלת על רשות החדשנות, היא תובא בצירוף עמדת רשות החדשנות, להחלטת ועדת המחקר.

9.7. ככל ששולמה למקבל האישור מקדמה היא תנוכה כדלקמן: מהתשלום בגין הדיווח התקופתי הראשון שלאחר תשלום המקדמה יעשה ניכוי בגובה של עד 10% מסך המענק השנתי. יתרת המקדמה תקוזז מהתשלום בגין הדיווח הבא שיוגש.

9.8. יובהר, כי תשלומים למקבל האישור בגין חבילות עבודה כמפורט בנוהל זה יהיו כפופים לאישור ולמגבלות תקציב רשות החדשנות ולהוראות מסלול ההטבה.

10. עדכונים ושינויים

10.1. ניתן להגיש עד שתי בקשות לשינויים עבור כל תקופה של 12 חודשים במסגרת תקופת הביצוע המאושרת.

10.2. בקשת השינויים תוגש באזור האישי במערכת החברות, באמצעות טפסים "יעודיים" לשינויים בחבילות העבודה, הניתנים להורדה באתר הרשות.

10.3. בבקשת השינויים יפרט מקבל האישור, בין היתר, את הפרטים הבאים:

10.3.1. הסיבות לשינויים המבוקשים בחבילות העבודה, בתוצריהן ובאבני הדרך שנקבעו להן;

10.3.2. הסיבות לשינויים בתקציב המאושר לחבילות העבודה בתוכנית המאושרת;

10.3.3. סטאטוס הביצוע של כל אחת מחבילות העבודה שתוכננו להתבצע וטרם הושלמו;

10.3.4. ככל שבקשת השינויים כוללת הוספה של חבילות עבודה חדשות שלא אושרו בהחלטת הוועדה המקורית, הן יוצגו ויפורטו ברמת הפירוט הנדרשת בהגשת בקשה חדשה.

10.4. שינויים תקציביים של חבילות העבודה בתיק המאושר יתבצעו ללא חריגה מסך התקציב המאושר בתיק.

10.5. לצורך בחינה והערכה של הדיווחים והבקשות כאמור, רשות החדשנות רשאית לערוך בדיקות לעדכונים ולשינויים שיתבקשו, אשר יבוצעו על ידי צוות בדיקה, לרבות בודקים מקצועיים שימונו לצורך זה על ידי רשות החדשנות.

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

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

- 10.7. בקשות לשינויים תובאנה לדיון והחלטה בפני ועדת המחקר. הרשות תיידע את מקבל האישור בנוגע להחלטת ועדת המחקר. ככל שבקשת השינויים אושרה במלואה, החלטת ועדת המחקר תישלח למקבל האישור, ולה יצורף פירוט של חבילות העבודה המעודכנות בתיק לאחר השינויים (כולל שינוי בתקציב אם נכלל ואושר במסגרת בקשת השינויים).
- 10.8. אם בקשת השינויים אושרה באופן חלקי, החלטת ועדת המחקר תישלח למקבל האישור, ולה יצורף פירוט אילו שינויים אושרו ואילו נדחו. הפירוט יכלול את חבילות העבודה המעודכנות בתיק לאחר השינויים שאושרו (כולל שינוי בתקציב אם נכלל ואושר במסגרת בקשת השינויים).
- 10.9. אם בקשת השינויים לא אושרה על ידי ועדת המחקר, החלטת הוועדה תישלח למקבל האישור, ולה יצורף פירוט הסיבות לדחיית בקשת השינויים.

11. סגירת תיק

- 11.1. בתום תקופת הביצוע של התיק המאושר מקבל האישור יגיש לרשות החדשנות את הטפסים והמסמכים הבאים:
- 11.1.1. דיווח אחרון על ביצוע כל חבילות העבודה בתיק המאושר למעט חבילות העבודה הסגורות. מובהר, כי הדיווח יכלול גם חבילות עבודה שהושלמו באופן חלקי או שלא בוצעו כלל.
- 11.1.2. הצהרת מקבל האישור על סיום ביצוע התיק המאושר.
- 11.2. בדיקת הדיווח האחרון תבוצע בהתאם לאמור בסעיף 9 לעיל ויתרת המענק תשולם למקבל האישור בהתאם לממצאי בדיקת הדיווח האחרון של חבילות העבודה והאמור להלן.
- 11.3. לאחר בדיקת הדיווח האחרון כאמור, רשות החדשנות תשלח למקבל האישור באמצעות האיזור האישי במערכת החברות לכתובת הדואר האלקטרוני שנמסרה על ידי מקבל האישור גמר חשבון המתבסס על דיווח השלמת חבילות העבודה האחרון שהוגש. גמר החשבון מהווה אישור רשמי להיקף הביצוע של חבילות העבודה שאושרו בתיק על ידי רשות החדשנות.
- 11.4. 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 השגה פעם אחת בלבד.
- 11.5. אם השגות מקבל האישור אינן מקובלות על רשות החדשנות, יובאו השגות מקבל האישור ועמדת רשות החדשנות, להחלטת ועדת המחקר.
- 11.6. בין רשות החדשנות למקבל האישור תיערך התחשבות על בסיס גמר החשבון, או החלטת ועדת המחקר אם ניתנה כאמור בסעיף 11.5 לעיל, כדלקמן: אם ימצא כי מקבל האישור זכאי לתשלום, רשות החדשנות תעביר בתוך 30 יום לחשבון הבנק של מקבל האישור תשלום בגובה הזכאות כאמור.
- 11.7. 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 11.3 לעיל, המועד שבו שלחה רשות החדשנות תשובה להשגות שהגיש מקבל האישור כאמור בסעיף 11.4 לעיל, או מועד שליחת החלטת ועדת המחקר כאמור בסעיף 11.5 לעיל למקבל האישור.

11.8. במקרים בהם לא בוצע החזר על ידי מקבל אישור כאמור בסעיף 11.7 לעיל יטופלו על פי האמור בנוהל הפסקת ביצוע, התליה וביטול תוכנית מאושרת.

11.9. למען הסר ספק, מקבל האישור לא יידרש בהגשה של דוחות כספיים, חשבוניות, קבלות וכדומה, למעט הנדרש לצורך תיעוד ביצוע חבילות העבודה כמפורט בסעיף 11.6 או בהתאם לדרישת רשות החדשנות כמפורט בסעיף 14 להלן.

12. אבן דרך

12.1. אם נקבעו אבני דרך לתיק מאושר (לרבות במעבר בין שנים כאשר תיק אושר כחלק מתוכנית רב שנתית), לצורך בחינת עמידת מקבל האישור באבן הדרך, מקבל האישור יגיש לרשות החדשנות (באמצעות האזור האישי), עד למועד שנקבע בהחלטת ועדת המחקר, מסמכים המעידים על השגת אבן הדרך בהחלטה.

12.2. ככל שקבעה ועדת המחקר כי הושגה אבן הדרך, החלטת ועדת המחקר תישלח למקבל האישור ומקבל האישור יוכל להמשיך בביצוע התוכנית.

12.3. ככל שקבעה ועדת המחקר שלא הושגה אבן הדרך תישלח ההחלטה למקבל האישור בצירוף נימוקים. ביצוע התוכנית המאושרת יופסק ויתבצע הליך סגירת תיק כמפורט בסעיף 11 לעיל. במקרה זה לא יועברו למקבל האישור תשלומים בגין חבילות עבודה שביצען טרם החל לפני המועד שנקבע בהחלטת ועדת המחקר בסעיף 12.2 הנ"ל. התשלום בגין חבילות עבודה שביצען החל טרם המועד האמור, יבוצע באופן חלקי בהתאם לשיעור השלמתן עד למועד קבלת ההודעה מטעם הרשות.

13. ביקורת

13.1. רשות החדשנות, או מי מטעמה, יהיו רשאים במקרים מיוחדים ומנימוקים שיירשמו, לפנות בכל עת, במהלך ביצוע התיק המאושר או לאחריו, אל מקבל האישור, בבקשה לקבלת הבהרות, מידע ומסמכים נוספים לצורך ביצוע ביקורת טכנולוגית ו/או פיננסית. מקבל האישור ימסור לרשות החדשנות או לכל מי שהוסמך לכך מטעמה, כל מידע ומסמך נוסף שיתבקשו כאמור.

13.2. רשות החדשנות תהא רשאית לשלם את המענק בגין התיק המאושר, או חלקו, בהתאם לממצאי הביקורת כאמור לעיל, למרות האמור בנוהל זה.

14. תחילה ותחולה

14.1. הוראות נוהל זה תוקנו ביום כ' באייר, תשפ"ה, שהוא 18 במאי, 2025 (להלן: "יום התחילה"), והן יחולו על בקשות אשר תוגשנה החל מיום התחילה. הוראות נוהל

זה מחליפות את הוראות הנוהל מיום י"ח בתמוז, תשפ"ד, שהוא 24 ביולי 2024, אשר ימשיכו לחול על בקשות שהוגשו עד ליום התחילה.

14.2. נוהל זה יופעל במתכונת פיילוט עד ליום ח' בתשרי, תשפ"ו, שהוא 30 בספטמבר 2025. בתום תקופה זו, יוחלט האם ובאיזה אופן להמשיך בהפעלתו.