

נהלי הוועדה – תכנית ייעודית סין, הודו ויפן – סיוע להקמת נציגות שיווקית

תוכן עניינים:

1. כללי
2. הגדרות
3. פירוט הוצאות מוכרות
4. אופן הגשת הבקשה, בדיקתה ואישורה
 - 4.1. אופן ההגשה
 - 4.2. בדיקת הבקשה
 - 4.3. אישור הבקשה בוועדה
 - 4.4. סדרי דיון הוועדה
5. פרוטוקול הוועדה
6. כתבי אישור, הודעות דחייה וביטול
7. בקשה להארכת תקופת מימוש הסיוע
8. בקשה להעברה בין סעיפים
9. דיון חוזר
10. חובות דיווח
11. תשלומים
12. תמלוגים
13. שינויים שחלו אצל מקבל הסיוע לאחר אישור הסיוע
14. שונות
15. נספחים

1. כללי

- 1.1. מטרת "נהלי הוועדה – תכנית ייעודית סין, הודו ויפן – סיוע להקמת נציגות שיווקית" (להלן: "התכנית" ו "הנהלים" בהתאמה), הינה להגדיר את נהלי העבודה השוטפת של ועדת התכנית ושל רכז התכנית ולקבוע מתכונת אחידה לדיונים ולאופן קבלת ההחלטות בוועדה.
- 1.2. נהלי הוועדה נועדו להשלים את הוראת מנכ"ל 3.2 ואין בכוחם של הנהלים כדי לגרוע מהוראותיה. בכל סתירה בין הנהלים לבין ההוראה, תגבר ההוראה. נהלים אלה מתייחסים להוראה על שלושת נסחיה: ההוראה שנחתמה בשנת 2011 (להלן: ההוראה מ-2011), ההוראה שנחתמה בשנת 2012 (להלן: ההוראה מ-2012) וההוראה שנחתמה בשנת 2013 (להלן: ההוראה מ-2013).
- 1.3. בנהלים אלו תיוחד למונחים השונים ההגדרה המופיעה בהוראה, אלא אם נאמר אחרת במפורש בגוף הנהלים.

2. הגדרות

2.1 "בודק מקצועי"

אדם ו/או גוף שהמשרד התקשר עמו לשם מתן שירותי ייעוץ כלכלי ושיווקי לוועדה.

2.2. "בודק פיננסי"

אדם ו/או גוף שהמשרד התקשר עמו לשם מתן שירותי ייעוץ פיננסי לוועדה.

2.3. "המשרד"

משרד הכלכלה.

2.4. "כתב אישור"

אישור בקשת הסיוע והתחייבות המשרד תוך פירוט גובה ותקופת זכאות הסיוע, שוק היעד המאושר, סכום ההוצאות המוכרות ותנאים נוספים שנקבעו על ידי הוועדה ואשר נחתם ע"י יו"ר הוועדה ונציג החשבות.

2.5. "כתב התחייבות"

התחייבות החברה לעמוד בתנאי כתב האישור, הוראת המנכ"ל ונהלי התכנית בנוסח המפורט.

2.6. "רכז התכנית"

מי שנתמנה על ידי מנהל מערך כלי סיוע לתעשייה במינהל סחר חוץ לרכז את הפעילות השוטפת בתכנית לרבות פעילות הוועדה.

3. פירוט הוצאות מוכרות

נהלים אלו מפרטים אלו הוצאות נכללות בגדר הוצאות מוכרות. יחד עם זאת, לוועדה יש שיקול דעת האם הוצאות נוספות אשר אינן מפורטות להלן עונות להגדרות הקבועות בסעיפים 2.3.1 עד 2.3.4 להוראה וכן לקבוע תנאים נוספים על אלו הקבועים בנוהל.

להלן פירוט ההוצאות המוכרות להקמת נציגות שיווקית:

3.1. השתתפות בעלויות הצבת עובד חברה או חברת בת במדינת יעד (סעיף 2.3.1 להוראה)

3.1.1. חברה נדרשת לספק חוזה עבודה ותלושי שכר בעבור כל חודש עבודה.

3.1.2. רכז התכנית רשאי לדרוש מהחברה הצהרה על משך השעות הצפוי של העובד בשוק היעד כתנאי לתשלום.

3.1.3. ניתן לקבל "סיוע בגין השתתפות עלויות הצבה לעובד חברה" כמפורט בסעיף 8 להוראה בגין מספר עובדים ובלבד שהסכום לא יעלה על המקסימום שהוגדר בהוראה.

3.1.4. שכר עובד

3.1.4.1. מכסת העובדים והשכר המאושר בגינה על ידי הוועדה תהא בשיעור של חמישים אחוזים (50%) מעלות העובד במדינת היעד ולא תעלה על 500,000 ש"ח לשנה לעובד במשך שלוש שנים.

3.1.4.2. החברה רשאית להעלות שכר עובד בין שנה לשנה בשיעור שאינו עולה על 20%. יובהר כי בקשה החורגת מסכום זה לא תתקבל.

3.1.4.3. רכז התכנית רשאי לאשר שינוי במכסת העובדים המאושרת כל עוד סך שכר העובדים לא יעלה על סך שכר העובדים המאושר על ידי הוועדה.

3.1.5. הוצאות נסיעה ואש"ל לעובד למטרות עבודה בלבד

סכומים אלו יעודכנו מעת לעת בהתאם לאמור בהוראת תכ"ם ה.13.10.2.1:
"תקרות מס הכנסה לקצובות השהייה והלינה והוצאות בחוץ לארץ"
המפורסמת באתר החשב הכללי.

סוג הוצאה	גובה ההוצאה המוכרת (ממנה ישולם לחברה 50% בלבד)
כרטיסי טיסה במחלקת תיירים	מוכרות מלוא ההוצאות
כרטיסי טיסה במחלקה ראשונה/עסקים	ההוצאה מוכרת בגבולות סכום מחיר כרטיס במחלקת תיירים באותה טיסה
לינה	עד 255 דולר ארה"ב ללילה
הוצאות שהייה אחרות - אש"ל, תקשורת, נסיעות וכו'	
אם לא נדרשו הוצאות לינה	עד 120 דולר ארה"ב ליום
אם נדרשו הוצאות לינה	עד 71 דולר ארה"ב ליום
שכירת רכב בחו"ל	עד 56 דולר ארה"ב ליום
הוצאות בגין הוצאת ויזה	עד 100 דולר ארה"ב עבור הוצאת כל אשרה

3.1.6. הוצאות מעבר ומחיה בארץ היעד

3.1.6.1. הוצאה חד-פעמית בסמוך למועד המעבר של העובד בגין עלות ההעברה של מטען וציוד אישי של העובד ובני משפחתו כפי שנהוג לגבות בהובלה בדרך הים, ביטוח למטען וכל הוצאה אחרת הקשורה בהעברת המטען.

3.1.6.2. טיסות לעובד ובני משפחתו במחלקת תיירים בלבד, במעבר לארץ היעד וכן נסיעה אחת לביקור מולדת במהלך שנות התכנית.

3.1.6.3. הוצאות בגין רכב לעובד, לרבות העלויות הכרוכות בהעסקת נהג- עד 1,500 דולר ארה"ב בחודש.

3.1.6.4. הוצאות מגורים וביטוחי בריאות של העובד ובני משפחתו.

3.1.6.5. חינוך לילדי העובד בארץ היעד.

3.2. השתתפות בעלות יועץ מקומי (סעיף 2.3.2 להוראה)

השתתפות בהוצאות להלן תהא בשיעור של חמישים אחוזים (50%), ולא תעלה על 300,000 ש"ח לשנה במשך שלוש שנים:

3.2.1. עלות שירותי הייעוץ.

3.2.2. עלויות ייעוץ משפטי ורואה חשבון במדינת היעד, הוצאות אלה יאושרו בכפוף להצגת אסמכתאות בגין תשלום שכ"ד או משכורת ראשונה.

3.2.3. הוצאות נסיעה ואש"ל למטרות עבודה בלבד: ראה סכומים בסעיף 3.15 לעיל.

3.3. השתתפות בעלויות לוגיסטיות הכרוכות בהפעלת משרד במדינת היעד וכן עלויות ניהול ובקרה של פעילות החברה במדינת היעד. (סעיף 2.3.3 להוראה)

השתתפות בהוצאות להלן תהא בשיעור של חמישים אחוזים (50%), אך לא יותר מ-200,000 ש"ח לשנה במשך שלוש שנים:

3.3.1. משרדים – עלות השכרת השטח, חשבונות תפעול, מיסים

3.3.2. ריהוט משרדי - ובלבד שנרכש במדינת היעד.

3.3.3. מחשוב וציוד אלקטרוני – מחשבים, מדפסות, מכונת צילום, מקרן ובלבד שנרכש במדינת היעד.

3.3.4. תקשורת – אינטרנט, טלפונים, טלפונים סלולאריים. ובלבד שנרכש במדינת היעד.

3.3.5. תחזוקה וניקיון – אבטחה, תחזוקה, ניקיון, תמיכה טכנית במחשוב.

3.3.6. הוצאות נסיעה ואש"ל של מנהלי החברה מהארץ עד לגובה של 20% מתקציב ההוצאות שהוכרו עבור עובד, יועץ ומשרד עבור השנה הראשונה לפעילות, 10% מתקציב ההוצאות שאושרו עבור עובד, יועץ ומשרד בשנת הפעילות השנייה והשלישית.

גובה סכומים בגין הוצאות נסיעה ואש"ל מפורט בטבלה בסעיף 3.1.5 לעיל.

3.3.7. הוצאות בגין תשלום לחברות השמה/כ"א לשם איתור עובדים ויועצים יהיו עד ל-70% מההוצאות בפועל ולא יעלו על 70% ממשכורת חודשית אחת ממוצעת עבור עובד + יועץ בשנת הפעילות הראשונה.

3.3.8 כל התשלומים בסעיף 3.3 יאושרו בכפוף להצגת אסמכתאות בגין תשלום שכ"ד או משכורת ראשונה.

3.4 סיוע בטא סייט והתקנה מסחרית ראשונה (סעיף 2.3.4 להוראה):

השתתפות בהוצאות הנדרשות להוכחת יישום מקומי של הטכנולוגיה/המוצר וליצירת Reference account בשיעור של חמישים אחוזים (50%), ולא יותר מ-400,000 ₪:

- 3.4.1 עלויות בגין שכר עובדי החברה העוסקים בהתאמת המוצר או/ו השירות לשוק היעד/ התקנה מסחרית ראשונה.
- 3.4.2 נסיעות לצורכי התאמת המוצר והוכחת יישומו בשוק היעד ובלבד שלא יעלו על 20% מעלות ההוצאות המוכרות בעבור הבטא סייט/ התקנה מסחרית ראשונה. גובה סכומים בגין הוצאות נסיעה ואש"ל מפורט בטבלה בסעיף 3.1.5 לעיל.
- 3.4.3 עלויות בגין מחקר מקומי (Product compatibility).
- 3.4.4 עלויות תמיכה טכנית.
- 3.4.5 עלויות בגין הדרכת צוות מקומי.
- 3.4.6 עלויות תקינה ורגולציה – רישום: פטנטים, סימני מסחר, שם מסחרי.
- 3.4.7 עלויות תרגום.
- 3.4.8 עלויות הקמת אתר אינטרנט המיועד ללקוחות ממדינת היעד.
- 3.4.9 ביטוח סיכוני סחר חוץ.
- 3.4.10 עלויות בגין הקמה והפעלה של ההתקנה הראשונה.

4. אופן הגשת הבקשה, בדיקתה ואישורה

- 4.1 אופן ההגשה
 - 4.1.1 חברה תגיש בקשה לסיוע על גבי טופס מקוון "טופס להגשת בקשה" (נספח א).
 - 4.1.2 הגשת הבקשה מחייבת את החברה לחובת גילוי נאות ולמסירת כל המידע באופן נכון, מדויק ומלא.
 - 4.1.3 אם ימצאו מסמכים חסרים בבקשה, או אם ימצא כי מילוי הפרטים אינו תקין, תוחזר הבקשה למגיש הבקשה לביצוע השלמות, בצירוף פירוט המסמכים/הפרטים הנדרשים על ידי רכז התכנית.
 - 4.1.4 הוועדה רשאית לבקש מהחברה מידע נוסף לצורכי אימות הנתונים המוגשים בבקשה.
 - 4.1.5 מתן הודעה למגיש הבקשה על קליטת הבקשה תעשה בתוך חמישה ימי עבודה מרגע הגשת הבקשה במלואה. ההודעה תכלול את הפרטים הבאים: מספר הבקשה, מועד הקליטה ופרטי הבודק המקצועי הבוחן את בקשת החברה עבור הוועדה.
- 4.2 בדיקת הבקשה

- 4.2.1 נקלטה הבקשה באופן תקין, תועבר לבדיקה פיננסית ולבדיקת תנאי הסף המפורטים בסעיפים 4.1.1 עד 4.1.3 להוראה.
- 4.2.2 בקשה שאושרה על ידי הבודק הפיננסי תועבר לבדיקה וקבלת חוות הדעת של הבודק המקצועי שיפעל כדלקמן:
- 4.2.2.1 ייפגש עם בעלי עניין בחברה שהגישה את הבקשה.
- 4.2.2.2 יבצע את כל הבדיקות הנדרשות לשם מתן חוות דעתו.
- 4.2.2.3 יגיש את חוות דעתו והמלצותיו תוך עשרים וחמישה ימי עבודה ממועד הפגישה עם החברה.
- 4.2.2.4 ראה הבודק המקצועי כי לא ניתן לעמוד במסגרת הזמן שהוקצבה לבדיקה בסעיף 4.2.2.3 יגיש בקשה לרכז התכנית להארכת משך הבדיקה.
- 4.2.2.5 רכז התכנית רשאי לאשר בקשה להארכת מועד הגשת חוות הדעת של הבודק המקצועי. יובהר כי חוות הדעת תוגש בתוך ארבעים ימי עבודה, לכל היותר, ממועד העברת הבקשה לטיפולו של הבודק המקצועי.
- 4.2.2.6 חל עיכוב כאמור לעיל במועד הגשת חוות הדעת, יפעל רכז התכנית לעדכן את החברה המבקשת.

4.3 אישור הבקשה בוועדה

4.3.1 התכנסות הוועדה

- 4.3.1.1 לאחר קבלת המלצת הבודק המקצועי תכנס הוועדה. יובהר כי התכנסות הוועדה תהיה בכפוף לאישור יו"ר הוועדה.
- 4.3.1.2 מתן הודעה לחברי הוועדה בדבר התכנסות הוועדה יינתן לפחות שבועיים לפני מועד הדיון.
- 4.3.1.3 לקראת דיוני הוועדה יכין רכז התכנית סדר יום וחומר נילוה עבור כל בקשה, אשר יכלול, בין היתר את הפרטים הבאים:
- א. יתרת התקציב בתכנית העומד לרשות הוועדה בעבור הבקשות.
- ב. פרטי הבקשה והתקציב המבוקש.
- ג. חוות דעת הבודק הפיננסי.
- ד. חוות דעת הבודק המקצועי והמלצתו לגבי הבקשה ולגבי התקציב המבוקש.
- ה. חוות דעת של הנספח הכלכלי במדינת היעד.
- 4.3.1.4 העתק החומר יועבר לחברי הוועדה, לא יאוחר משבוע אחד לפני מועד הדיון. החומר יועבר באמצעות דואר אלקטרוני.
- 4.3.1.5 בנסיבות ומטעמים מיוחדים, ובכפוף לאישור יו"ר הוועדה ויועמ"ש של הוועדה, ניתן לכנס ישיבה טלפונית.
- 4.3.1.6 על אף האמור בסעיף 4.3.1.6 לעיל, ביקש חבר הוועדה שלא לקיים דיון טלפוני, יפעל רכז התכנית לכנס את הוועדה בהקדם האפשרי.

4.3.2 סדרי דיון הוועדה

- 4.3.2.1 הוועדה רשאית במידת הצורך לזמן נציגים מטעם החברה להופיע בפניה.
- 4.3.2.2 הבודק המקצועי, במידת הצורך, ישתתף בדיוני הוועדה ובמסגרת זו יידרש להציג בפני הוועדה, ועבור כל בקשה, את החברה, פעילותה והמלצותיו, בהתאם למפורט להלן. כמו כן, יידרש הבודק לתת מענה לשאלות חברי הוועדה ככל שיידרש. כן יידרש להציג את עיקרי עמדת החברה בכל הנוגע לבקשתה, גם אם אינה תואמת את המלצותיו.

סדר הדיון בכל בקשה יהיה כמפורט להלן:

4.3.2.3 בדיקת עמידת החברה בתנאי הסף:

הוועדה תקבל החלטה בדבר עמידתה של החברה בתנאי הסף, לאחר קבלת הנתונים מרכז התכנית.

4.3.2.4 בחינת בקשות שעמדו בתנאי הסף:

מצאה הוועדה כי החברה עמדה בתנאי הסף, יערך דיון בבקשה.

4.3.2.4.1 הבודק המקצועי יציג :

- א. הצגה כללית של החברה, תחום עיסוקה, משך פעילותה, כמות עובדים, מהו השירות המסופק על ידה / המוצר המיוצר והמיוצא על-ידיה, היכן מיוצר, וכדומה.
- ב. הצגה כללית של הבקשה להקמת נציגות שיווקית, מידת המוכנות העסקית של החברה להקמת הנציגות, פעולות ההנהלה וכדומה.
- ג. הצגת המצב הקיים בשוק היעד, האם החברה כבר פועלת בשוק, היקף המכירות שלה בו, מתחרים קיימים.
- ד. המלצה האם יש מקום לקבל את בקשת החברה, כולה או חלקה.

4.3.2.4.2 רכז התכנית יציג:

- א. חוות דעתו של הנספח הכלכלי במדינת היעד.
- ב. חוות הדעת בדבר האיתנות הפיננסית של החברה.

4.3.2.4.3 דירוג הבקשות

- א. כל אחד מחברי הוועדה ייתן ציון לבקשת החברה בהתאם להמלצות הבודקים ואמות המידה שנקבעו בהוראה. הציון הסופי שתקבל בקשת החברה ייקבע על פי ממוצע הציונים שניתנו ע"י חברי הוועדה, והבקשות תדורגנה בהתאם.
- ב. במידה והבקשה קיבלה ניקוד הגבוה משישים נקודות, תמשיך הוועדה לדון בבקשת החברה.
- ג. סדר הדיון בתקציב הבקשות יעשה בהתאם לדירוגן, מהדירוג הגבוה ועד לנמוך, והכל בהתאם למגבלות התקציב.

4.3.2.4.4 דיון בתקציב הבקשות

- א. במהלך הדיון יבחנו פרטיה הכספיים של הבקשה להקמת נציגות שיווקית, בהתאם להוצאות המוכרות המבוקשות.
- ב. הבודק המקצועי יחווה דעתו בדבר ההוצאות והאם יש להכיר בהן.

4.3.2.4.5 אישור או דחיית הבקשה

- א. הוועדה תקבל החלטה לגבי כל בקשה. בהחלטתה תדון הוועדה בכל הוצאה מוכרת מבוקשת ותחליט אם לאשרה אם לאו.
- ב. במידת הצורך, חברי הוועדה רשאים לדרוש חומר נוסף ו/או להנחות את הבודק המקצועי לבצע בדיקה נוספת, ככל שיידרש לצורך השלמת בדיקתם וחוות דעתם.
- ג. הוועדה רשאית לקבוע תנאים ואבני דרך כתנאי לאישור ההוצאות.

פרוטוקול הוועדה 5

- 5.1 בכל דיון של הוועדה ירשם פרוטוקול על ידי רכז התכנית. בפרוטוקול יפורט אם הבקשה עמדה בתנאי הסף אם לאו. כן ירשם הניקוד אותו קיבלה כל בקשה שעמדה בתנאי הסף. רישום החלטות הוועדה בפרוטוקול ייעשה בהתאם לסעיפים הבאים:
 - 5.1.1 החליטה הוועדה כי דרושה בדיקה נוספת לשם קבלת החלטה בדבר בקשת החברה, יירשמו בפרוטוקול הבדיקות הנדרשות.
 - 5.1.2 החליטה הוועדה לקבל את בקשת החברה, תפרט בפרוטוקול: המועד הקובע, כמשמעו בסעיף 9.1 להוראה, דגשים מיוחדים, התנאים לאישור, תקופת האישור, שנת הבסיס וגובה התקציב המאושר (על פי סך תקציב ההוצאות המוכרות שתאשר הוועדה).
 - 5.1.3 החליטה הוועדה שלא לאשר את בקשת החברה, יירשמו בפרוטוקול ההחלטות והנימוקים לדחיית הבקשה.
- 5.2 הפרוטוקול יופץ בדואר אלקטרוני לחברי הוועדה בתוך שבוע ממועד ההתכנסות.
- 5.3 חבר ועדה שנכח בישיבה אשר מבקש להגיש תיקון לכתוב בפרוטוקול, יעביר לרכז התכנית את עמדתו בתוך שלושה ימי עבודה מיום הפצת הפרוטוקול להערות. רכז התכנית יפעל לבירור הנושא, יעביר את העמדה לשאר חברי הוועדה, וידאג לתיקון הפרוטוקול אם התברר כי יש מקום לכך. כל בקשת תיקון, תועבר לידיעת יו"ר הוועדה ולבחינת היועץ המשפטי.
- 5.4 יחתם הפרוטוקול הסופי על ידי יו"ר הוועדה ויופץ לחברי הוועדה בדואר אלקטרוני.

6 כתבי אישור, הודעות דחייה וביטול

6.1 הודעות לחברות יערכו וישלחו על ידי רכז התכנית בדואר אלקטרוני. החברה תתבקש לאשר את קבלת ההודעה בדואר אלקטרוני חוזר.

6.2 כתב אישור

- 6.2.1 כתב האישור ייחתם ע"י: יו"ר הוועדה, חשב המשרד ומנכ"ל המשרד.
- 6.2.2 לכתב האישור (**נספח ב'**) יצורף כתב התחייבות (**נספח ג'**). החברה תידרש להחזירו חתום בתוך 30 ימים מיום שליחתו.
- 6.2.3 רכז התכנית ישריין תקציב במערכת המרכב"ה בהתאם לאישורי הוועדה ויבצע מעקב אחר ביצוע התחייבויותיה של החברה בהתאם להוראה והנהלים.

6.3 הודעת דחייה

הודעת דחייה עפ"י החלטת הוועדה תשלח לחברה כשהיא חתומה על-ידי יו"ר הוועדה.

6.4 הודעת ביטול

הודעת ביטול תשלח לחברה במקרים הבאים:

- 6.4.1 כאשר החברה חזרה בה מבקשתה.
- 6.4.2 כאשר החברה לא החזירה את כתב ההתחייבות חתום תוך 30 יום משליחתו.
- 6.4.3 כאשר הוועדה ביטלה את הסיוע בהתאם לסעיף 9.2 או 13 להוראה.
- 6.4.4 הודעת הביטול תחתם ע"י: יו"ר הוועדה, חשב המשרד ומנכ"ל המשרד.

7 בקשה להארכת תקופת מימוש הסיוע

- 7.1 בקשת חברה להארכת תקופת מימוש הסיוע, בהתאם להוראות הכתובות בסעיף 9 בהוראה, תוגש על-גבי טופס "בקשה להארכת תקופת מימוש הסיוע" (**נספח ד'**).
- 7.2 הבקשה וצירופותיה ישלחו לרכז התכנית בדואר אלקטרוני. על החברה לוודא קבלת הבקשה אצל רכז התכנית.
- 7.3 רכז התכנית יעביר את הבקשה לבודק המקצועי, אם יש בכך צורך, בתוך חמישה ימי עבודה, בטרם העברת הבקשה לדיון בוועדה.
- 7.4 על החברה לשלוח בקשת הארכה לפחות חודשיים לפני סיום כל שנת פעילות.

8 בקשה להעברה בין סעיפים

- 8.1 בקשת חברה להעברה בין סעיפים , בהתאם להוראות הכתובות בסעיף 6.6 בהוראה, תוגש על-גבי טופס "בקשה להעברה בין סעיפים" (נספח ה').
- 8.2 הבקשה וצירופותיה ישלחו לרכז התכנית בדואר אלקטרוני. על החברה לוודא קבלת הבקשה אצל רכז התכנית.
- 8.3 רכז התכנית יעביר את הבקשה לבודק המקצועי בתוך חמישה ימי עבודה, בטרם העברת הבקשה לדיון בוועדה.
- 8.4 על החברה לשלוח בקשה להעברה בין סעיפים לפחות חודשיים לפני סיום כל שנת פעילות.
- 8.5 העברה מסעיף עובדים ליועצים תתאפשר בשנת הפעילות הראשונה בלבד.
- 8.6 סכום מקסימאלי להעברה יהיה עד 50% מהסכום שאושר עבור סעיף ההוצאות ממנו מבקשים לבצע את העברה בשנת פעילות אחת.

9 דיון חוזר

- 9.1 חברה רשאית לבקש דיון חוזר על החלטת הוועדה בתוך שלושים ימים ממועד שליחת ההחלטה לחברה. יובהר כי ניתן להשיג על כל החלטה פעם אחת בלבד.
- 9.2 בקשה לדיון חוזר תוגש על-גבי טופס בקשה לדיון חוזר (נספח ו') בליווי מסמכים התומכים בבקשתה.
- 9.3 הבקשה וצירופותיה ישלחו לרכז התכנית בדואר אלקטרוני. על החברה לוודא קבלת הבקשה אצל רכז התכנית.
- 9.4 רכז התכנית יעביר את הבקשה לדיון חוזר לבחינת הבודק המקצועי, אם יש בכך צורך, בתוך חמישה ימי עבודה טרם העברת הבקשה לדיון בוועדה.

10 חובות דיווח

10.1 דיווח החברה בגין הוצאות מוכרות ודרישות תשלום

10.1.1 אופן ומועד הגשת דוח דיווח

- 10.1.1.1 במהלך כל שנות התכנית, בסוף כל רבעון או אחת לחצי שנה, לפי בחירת החברה, תגיש החברה דוח בגין הוצאות בפועל של החברה על גבי טופס "דוח דיווח הוצאות רבעוני" (נספח ז').
- 10.1.1.2 הדוחות יוגשו עד שלושים ימים לאחר סוף כל רבעון, הדוחות יחתמו על ידי מנכ"ל החברה ומנהל הכספים שלה.
- 10.1.1.3 דוחות דיווח הוצאות בצרוף האסמכתאות הנדרשות בהוראה לרבות קבלות, תלושי שכר ו/או אישורים אחרים בהתייחס לכל סעיף הוצאה, יוגשו לרכז התכנית. הדוחות יכללו פירוט של ההוצאות לפי סעיף הוצאה בש"ח יחד עם פירוט תאריכי הפעילות, המטבע בו בוצעו העסקאות, שער החליפין מול השקל בתאריך ביצוע ההוצאה. רכז הוועדה רשאי לדרוש הבהרות ומסמכים נוספים ככל שנדרש לדעתו.

10.1.2 בדיקת דיווחי החברה

- 10.1.2.1 מועד ההכרה בהוצאות המוכרות יהא כמפורט בכתב האישור.
- 10.1.2.2 דוחות דיווח הוצאות ייבדקו על ידי רכז התכנית. במסגרת זו תיבדק שלמות נתוני הדוח וכן פרטי ההוצאות למול כתב האישור שניתן ע"י הוועדה וייקבעו הסכומים לתשלום.
- 10.1.2.3 דוח דיווח הוצאות האחרון לשנה קלנדרית, וטרם העברת יתרת שלושים האחוזים מהסכום המאושר לחברה בעבור כל שנה, ייבדק על ידי ר"ח חיצוני, שימונה על ידי חשב המשרד. הבדיקות שתבוצענה:
 - 10.1.2.3.1 פירוט ההוצאות והתאמתן לאישור הוועדה.
 - 10.1.2.3.2 אימות האסמכתאות המצורפות מול הדוחות שתגיש החברה בהתאם לסעיף 11 להוראה.
 - 10.1.2.3.3 בדיקת תקינות האסמכתאות, כולל סבירות סכום ההוצאה עבור כל אחת מההוצאות.
 - 10.1.2.3.4 נכונות שער החליפין שבו נעשה שימוש. תבוצענה בדיקות סבירות לשער החליפין, על פיהן חושבה הבקשה לתשלום, כאשר השער הקובע הינו השער הקיים במועד ביצוע ההוצאה ע"י החברה.

10.2 דיווח החברה בגין פעילות שוטפת

- 10.2.1 חברה שקיבלה סיוע תדווח לוועדה, באמצעות רכז התכנית, בדבר התקדמות פעילותה בשוק היעד בטופס "דוח דיווח פעילות בשוק היעד" (נספח ח').
- 10.2.2 הדיווח יתבצע פעמיים בכל שנה, בהתאם למועדים הקבועים בהוראה.
- 10.2.3 חברה שלא תדווח לוועדה על-פי המועדים האמורים לעיל, לא תוכל לקבל החזר הוצאות.
- 10.2.4 הנספח הכלכלי במדינת היעד רשאי לבקר בנציגות השיווקית שהוקמה על ידי החברה לפחות פעמיים בשנה. לאחר הביקור יעביר הנספח את חוות דעתו לגבי התקדמות פעילות החברה בשוק היעד.

11 תשלומים

- 11.1 הודעה על התשלומים שאושרו בגין דיווח הוצאות מוכרות כאמור בסעיף 9.1 לעיל תימסר לחברה בדואר אלקטרוני ע"י רכז התכנית.
- 11.2 התשלומים שאושרו כמפורט בסעיף 9.1 לעיל יבוצעו על ידי החשבות.
- 11.3 החזר ההוצאות לא יכלול החזר בגין מע"מ (מס ערך מוסף) ששילמה החברה.
- 11.4 החזר יבוצע במטבע שקל חדש.
- 11.5 לא יאושר תשלום של מקדמה.
- 11.6 לא יתאפשר החזר תשלום על הוצאות שבוצעו במועד הקודם למועד הקובע כמשמעו בסעיף 9.1 להוראה.
- 11.7 חברה רשאית להשיג על הסכומים שאושרו. במידה והחברה משיגה על הסכומים שאושרו, עליה להגיש בקשה מנומקת לרכז הוועדה תוך 14 יום מקבלת ההודעה על התשלומים. התקבל הערעור ישולמו הפרשים ברבעון הבא.

12 תמלוגים

חברה שקיבלה סיוע לצורך תמיכת התכנית תהא חייבת בתשלום תמלוגים.

12.1 שיטת תשלום ובדיקת התמלוגים

- החברה תגיש לרכז התכנית בתוך ששים יום מתום כל שנה קלנדרית ובמשך שבע שנים (לחברות שאושרו בהתאם להוראה מ-2011) או במשך חמש שנים (לחברות שאושרו בהתאם להוראה מ-2012) או עד לסיום תשלום מלוא חוב התמלוגים, המוקדם מביניהם, את המסמכים הבאים:
- "דוח נתוני יצוא לצורך חישוב תמלוגים" (נספח ט') חתום ומלא כנדרש.
 - אם נעשו מכירות ע"י צד קשור, המהוות עסקאות יצוא של החברה - יש לצרף דוח שנתי חתום ומאושר על ידי ר"ח של הצד הקשור.
 - יש להדגיש כי גם חברה אשר לא היה לה גידול ביצוא או שלא ביצעה יצוא כלל, חייבת בדיווח כאמור לעיל.
 - הודעה בדבר אופן חישוב התמלוגים והסכום אשר נקבע תישלח לחברה ע"י רכז התכנית.
 - התשלום בגין התמלוגים יועבר למשרד בתוך שלושים ימים ממועד שליחת הודעת תשלום התמלוגים וישולם בש"ח באמצעות שובר תשלום לפקודת המשרד ובהתאם לפרטים שיצינו בשובר.

12.2 אי עמידה בדיווחים כנדרש ובתנאי תשלום התמלוגים

אי עמידה בדיווחים: לגבי חברה אשר לא תעביר את הדיווחים לצורך תשלום תמלוגים כאמור בנהלים אלו ובהוראה, יופעלו ההליכים הבאים:

12.2.1 שלב 1 – דרישת דיווח

- שליחת דרישה להמצאת דיווח נתוני יצוא תוך 30 יום.
- המכתב יהיה חתום ע"י רכז התכנית.
- הבקשה תשלח באמצעות דואר רשום.

12.2.2 שלב 2 – דיון בוועדה על ביטול חלקי של מהסיוע

- דיון בוועדה בעניין ביטול חלקי של הסיוע שהחברה קיבלה.
- סיבת הביטול החלקי: אי המצאת נתוני היצוא.
- סכום הביטול: עד 50% מסכום הסיוע.

12.2.3 שלב 3 – משלוח דרישת תשלום על חלק ממהסיוע שבוטל

- שליחת מכתב דרישת תשלום של סכום הביטול שהוחלט בוועדה (שלב מס' 2) תוך 30 יום מיום שליחת המכתב.
- המכתב יהיה חתום על ידי רכז התכנית.
- הבקשה תשלח באמצעות דואר רשום.

12.2.4 שלב 4 – תחילת הליכי גביה עפ"י פקודת מסים (גביה)

אם החברה טרם דיווחה או טרם שילמה, תוך 45 יום מיום שליחת המכתב, יתחילו הליכי גביה לפי פקודת מסים (גביה).

12.2.5 שלב 5 – דיון בוועדה על ביטול חלק מהסיוע שנותר

- א. חלפו 90 יום ממועד משלוח מכתב ההתראה והחברה עדיין לא דיווחה, יתקיים דיון בוועדה בעניין השלמת ביטול הסיוע שהחברה קיבלה.
- ב. במידה והוועדה החליטה על ביטול מלוא הסיוע – יבוצעו בהתאם שלבים 3 ו-4 לעיל.

12.3 למען הסר ספק, סגירת התכנית ע"י המשרד אינה פוטרת מתשלום תמלוגים עבור סיוע שניתן מטעמה.

13 שינויים שחלו אצל מקבל הסיוע לאחר אישור הסיוע

- 13.1 קיבלה החברה סיוע לפי ההוראה וניתן עליה צו פירוק או צו כינוס נכסים, או החליטה על פירוק מרצון, במהלך תקופת כתב האישור ו/או לפני שקיימה את כל חובותיה בהתאם להוראה, תחזיר את מלוא הסיוע שקיבלה לפני מתן צו הפירוק, או צו הכינוס, או ההחלטה על פירוק מרצון, בצירוף ריבית והפרשי הצמדה, כמשמעותם בחוק פסיקת ריבית והצמדה, התשכ"א-1961.
- 13.2 נרכשה החברה הזוכה או שהפעילות בגינה ניתן כתב האישור נרכשה על ידי חברה אחרת (להלן: "החברה הרוכשת") לאחר הוצאת כתב האישור לחברה, תחזיר החברה הזוכה את מלוא הסיוע שקיבלה.

14 שונות

- 14.1 כל סכום המגיע לאוצר המדינה בשל החזרת הסיוע ייגבה בדרך שגובים מס, ופקודת המסים (גביה) תחול כאילו היו סכומים אלה מס כמשמעותו באותה פקודה.
 - 14.2 מובהר כי המדיניות היא להתנגד להמחאת זכויות וחובות. עם זאת רשאית החברה הזוכה, לאחר הוצאת כתב אישור, להגיש בקשה להמחאת זכויות וחובות בהתאם להוראת מנכ"ל זו לשיקול דעתה של הוועדה. תנאים מצטברים לדיון והפעלת שיקול דעת אם לאשר הבקשה להמחאת זכויות וחובות הם:
 - א. תצהיר המחאת זכויות על פי "תצהיר המחאת זכויות וחובות" (נספח י')
 - ב. איתנות פיננסית של החברה הרוכשת, התאמתה לתכנית עפ"י כל ההגדרות והתנאים בהוראה, ובכללם עמידתה בתנאי הסף הקבועים בהוראה.
- הוועדה רשאית לדרוש הבהרות ככל שתידרשנה מהחברה הרוכשת ולהתנות תנאים באישור.

15 נספחים

- 15.1 נספח א – טופס להגשת בקשה (טופס מקוון).
- 15.2 נספח ב – כתב אישור.
- 15.3 נספח ג – כתב התחייבות.
- 15.4 נספח ד – בקשה להארכת תקופת מימוש הסיוע.
- 15.5 נספח ה – בקשה להעברה בין סעיפים.
- 15.6 נספח ו – בקשה לדיון חוזר.
- 15.7 נספח ז - דוח דיווח הוצאות רבעוני.
- 15.8 נספח ח - דוח דיווח פעילות בשוק היעד.
- 15.9 נספח ט - דוח נתוני ייצוא לצורך חישוב תמלוגים.
- 15.10 נספח י - תצהיר המחאת זכויות וחובות.

תאריך עדכון:

כ' אב תשע"ה

05 אוגוסט 2015