



דגשים להגשת בקשה - מסלול מס' 2 - מתקני הרצה

בכדי להקל על תהליך מילוי טפסי הבקשה, מצורפים מספר דגשים הן על מילוי הטפסים והן על ההגשה במערכת החברות.

בטרם הכניסה למערכת החברות (האיזור האישי) מומלץ להוריד את כלל הטפסים המופיעים בדף המסלול ולהתחיל במילואם.

רק לאחר מילוי כלל הטפסים מומלץ להיכנס למערכת ולמלא את טופס הבקשה המקוון בו יהיה עליכם לצרף את המסמכים.

1. דגשים למילוי טופס הבקשה (word):

1.1. יש לקרוא את ההוראות והערות בעמוד הראשון של טופס הבקשה בטרם תחילת כתיבת הבקשה.

1.2. יש למלא את כלל הסעיפים בטופס. אין לדלג על סעיפים. במידה וסעיף ספציפי אינו רלוונטי לבקשתכם יש לרשום "לא רלוונטי" תחת סעיף זה.

1.3. ניתן למלא את הטופס בשפה האנגלית מסעיף 3 ואילך. למען הסר ספק סעיפים 1-2 ימולאו בשפה העברית בלבד.

1.4. בסעיף 1.2 יש לבחור את מסלול המשנה הרלוונטי. אין להשאיר סעיף זה ריק.

1.5. סעיף 1.4 מתייחס לכלל התכנית אל מול הבקשה המוגשת.

1.4 תקופת התוכנית הרב שנתית			
מספר שנות התוכנית	שנת התיק הנוכחי	מועד התחלה	מועד סיום
[בחר...]	[בחר...]	[מועד התחלה...]	[מועד סיום...]

א. "מספר שנות התכנית" מתייחס למספר השנים שייקח למימוש התכנית הכוללת.

ב. "שנת התיק הנוכחית" מתייחסת לשנה המבוקשת (אם זוהי הגשה ראשונה יש לרשום שנה ראשונה, במידה ומדובר בשנת המשך לבקשות שהוגשו בעבר לרשות יש לבחור את שנת התכנית המתאימה).

דגש: שנת התיק נוגעת לכלל התקופה המבוקשת (שיכולה לעלות על 12 חודשים). עדיין יש להתייחס בסעיף זה לכל התקופה כשנת תיק אחת.

ג. "מועדי הבקשה" מתייחסים לתקופה בה יבוצע הפרוייקט וכפועל יוצא יחלו הוצאות הפרוייקט.

- כאשר בקשה תאושר, תאושר גם תקופת הבקשה והמשמעות היא שרק הוצאות שישולמו בטווח זה יוכרו כהוצאות המוכרות לצורך קבלת המענק.

- על התקופה להיות לעד 24 חודשים בלבד.

- לכל המוקדם ניתן לבקש שהתקופה תחל בחודש בה הוגשה הבקשה (לא יוכרו הוצאות רטרואקטיביות למועד זה. כמובן שניתן שהתקופה תחל מספר חודשים קדימה).

(לדוגמא, אם הגשתי בקשה בחודש ינואר, לכל המוקדם אוכל לבקש שהתקופה תחל ב-1
 לינואר אותה השנה).

1.6. סעיף 1.5 מתייחס לתקציב התכנית הכוללת בדומה לסעיף 1.4.

1.5 תקציב התוכנית הרב שנתי (אלפי ₪)			
תקציב מנוצל מצטבר בתיקים קודמים בתוכנית	תקציב מבוקש בתיק הנוכחי	תקציב חזוי לתיקי המשך בתוכנית	סה"כ תקציב התוכנית
□	□	□	□

- א. "תקציב מנוצל מצטבר בתיקים קודמים בתכנית"- יש למלא אך ורק אם מדובר בבקשת המשך.
 - ב. "תקציב מבוקש בתיק הנוכחי"- התקציב המבוקש לתכנית (מענק+ matching). על תקציב זה להיות זהה לתקציב המופיע בדף הראשי של אקסל הבקשה.
 - ג. "תקציב חזוי לתיקי המשך בתכנית"- יש למלא אם ידועים למגיש הבקשה. במידה ולא ידוע יש להשאיר ריק.
 - ד. "סה"כ תקציב התכנית"- סכום ה"תקציב מנוצל מצטבר בתיקים קודמים בתכנית", תקציב מבוקש בתיק הנוכחי, "תקציב חזוי לתיקי המשך בתכנית".
- 1.7. את הסעיפים 16.4-2 יש למלא בהתאם להוראות המפורטות עבור כל סעיף. יש לשים לב כי בסעיפים מסוימים יש למלא את הנושאים הרלוונטיים וההנחיות המפורטות של "בקשת פיילוט" ולא "בקשת שת"פ"
- 1.7.1. באם מדובר בתוכנה, אין צורך למלא את סעיף 16- סעיף הייצור
 - 1.8. יש למלא את סעיף 10, ובפרט סעיפים 10.3 + 10.4 בכובד ראש ובפירוט רב. מדובר בליבת הבקשה.
 - 1.9. יש למלא את סעיף 20 בהתאם לשותף בו מתבצע הפיילוט. במידה והפיילוט אינו מתבצע עם שותף נוסף אלא מתבצע In House יש לרשום זאת במפורש בסעיף זה.
 - 1.10. את הטופס יש להגיש בפורמט word בלבד. לא נדרשת חתימה וסריקת הטופס.

2. דגשים למילוי טופס תקציב הבקשה (excel):

2.1. מומלץ למלא את האקסל בהתאם לנהלי הדיווח ונהלי התקציב הניתנים במסגרת בקשה זו. יש להיצמד למסמך הנהלים המופיע בלינק: <https://innovationisrael.org.il/node/3761/procedures>

הערה: כפי שרשום בנוהל המסלול, הנוהל כפוף למספר נהלים כללים של הרשות. ביניהם, נוהל 03-200 בו תוכלו למצוא את כלל ההוצאות המוכרות בכלל תכניות רשות החדשנות. שימו לב כי בנוהל המסלול סעיף 3 מתאר מספר שינויים ותוספות לנוהל 03-200 וזאת במטרה להתאים את ההוצאות המוכרות לצרכי המסלול.

2.2. יש למלא באקסל אך ורק את התאים הצבועים בצבע לבן. התאים האפורים הינם תאים נעולים בהם נוסחאות בהתאם לתקרות הרשות ועל כן אין לגעת בתאים אלו.



2.3. גיליון הראשי באקסל:

- א. יש לבחור את שם התכנית הנדרשת: "מסלול 2- מתקני הרצה".
ללא בחירת המסלול לא ייפתחו לכם הגיליונות הנדרשים למילוי התקציב (כגון שיווק וציוד ייעודי).

1	נוהל מס':	200-02	תקף מתאריך:	15/03/2019	גרסה:	08-5/2019rot	בדוק סקצו
2	קישור לאתר רשות החדשנות						
3	נא לבחור תוכנית / מסלול מהרשימה:						
4	תקציב מבוקש לתוכנית:						קרן המו"פ
5	(על החברה למלא רק את התאים הצבויים בלבן)						קרן המופ
6							חברות מתחילות
7							תוכניות בינלאומיות
8							מופ"ת
9	פרטים כלליים						מסלול 2- מתקני הרצה
10							ממשל טק
11							אתגר
12							עזרטק

- ב. יש למלא את כל הפרטים הכלליים בדגש על שם החברה, נושא המחקר (עליו להיות תואם ליתר מסמכי הבקשה), תקופת המחקר, כתובת ופרטי איש הקשר לרשות החדשנות.
- ג. תקופת המחקר- על תקופה זו להיות מתייחסים לתקופה בה יבוצעו הוצאות הפרוייקט המבוקש בהתאם לאמור בסעיף ג.1.5. יש להקפיד כי תקופה זו תואמת לזו המופיעה בטופס הבקשה (word).
- ד. כלל הנתונים הנוגעים לסעיפי התקציב לא ניתנים לעריכה וימשכו באופן אוטומטי ברגע שיוזנו הלשוניות הרלוונטיות המבוקשות בתכנית.
- 2.4. יש למלא את הלשוניות הרלוונטיות לבקשה (כ"א, חומרים, קב"מ, שונות, ציוד ייעודי, שיווק).
- א. יש לשים לב כי התקציב הינו על פי התקרות המוכרות ברשות. במידה והוזנו תקציבים העולים על התקרות המוכרות על ידי הרשות, האקסל יגביל את סכום זה.
- ב. ברגע שימולאו סעיפים בלשוניות אלו התקציב המבוקש יסכם לגיליון הראשי על פי הסכום המוגבל בתקרות.
- ג. כאשר הנכם מזינים נתון בשורה מסוימת יש להזין באותה השורה את כלל הנתונים בשורה אחרת הסכום המבוקש לשורה זו לא יסכם.

לדוגמא:

שם משפחה + שם פרטי	תואר מקצועי	תפקיד במחקר	קוד ש"כ	שכר חודשי (₪)	עלויות סוציאליות לחודש (₪)	חלקיות משרה (%)	תעסוקה בתוכנית מופ"ת (%)	מס' חודשים	סה"כ שכר כולל מבוקש בהתאם לתקרות	שנות אדם מבוקשות	שכר בפועל
אילה זוארץ	רפרנטית		1	20,000	10,000	50%	50%	12	0	0.25	360,000
הללי פורת	רפרנטית	חוקרת	1	20,000	10,000	75%	100%	12	270,000	0.75	360,000

- בדוגמא זו ניתן לראות כי מכיוון שלא הוזנו נתונים בסעיף 'תפקיד המחקר', 'סה"כ שכר כולל מבוקש בהתאם לתקרות' הינו "0".
- דוגמא למילוי תקין הינה בשורה השנייה בה מולאו כלל הנתונים בכלל התאים הנדרשים.

2.5. לשונית כ"א-

- א. במידה ואינכם יודעים את שם העובד היות ואינו גויס יש לרשום בשם העובד "טרם נקבע".
- ב. בעמודת "קוד שכר" יש לבחור את קוד השכר המתאים בהתאם לטבלת קודי השכר המופיעה בתחתית הטבלה.
- ג. חלקיות משרה- אחוז המשרה של העובד בחברה.
- ד. תעסוקה בתכנית מו"פ- כמה מזמנו של העובד בחברה הוא יבצע עבור הפרוייקט המבוקש.

לדוגמא: חיים חתום ב 50% משרה ואת כל שעותיו יעבוד בפרוייקט המבוקש. חלקיות המשרה של חיים הינה 50%. אחוז תעסוקה במו"פ של חיים הינו 100%.

2.6. **לשונית קב"מ-** במידה וההסכם בין החברה לשותף כולל תשלום עבורו במסגרת, ביצוע הפיילוט יש להכניס הוצאה זו בסעיף הנ"ל.

2.7. **לשונית ציוד ייעודי-** במסגרת מסלול זה ההוצאות המוכרות במסגרת סעיף ציוד יירשמו בלשונית ציוד ייעודי המאפשרת לכם הכרה ב 100% הוצאות אלו ולא בסעיף ציוד המכיר רק בפחת (33% מסך ההוצאות).

2.8. ההבחנה בין "ציוד" ל"חומרים"- חומרים הינם מתכלים ולא ניתנים לשימוש חוזר. ציוד אינו מתכלה לאחר שימוש יחיד וניתן לשימוש מספר רב של פעמים.

2.9. **לשונית שיווק-** בסעיף זה ניתן להכניס עד 15% מכלל התקציב המבוקש ועל הוצאות אלו להיות הוצאות שיווק לצורך ביצוע הפיילוט ולא הוצאות שיווק מוצר. ניתן לקרוא עוד אודות סעיף זה בנוהל המסלול.

2.10. לשונית תקציב בחתך משימות-

א. מטרת סעיף זה הינה לפרט את הסכום המבוקש (התקציב המבוקש המופיע בגיליון הראשי). על גביי משימות הפיתוח המתוכננות.

ב. בכדי למלא זאת, יש לפרוט את כלל המשימות שיבוצעו במסגרת הבקשה.

הערה: על משימות אלו להיות תואמות למשימות המופיעות בטופס הבקשה (word) בסעיף 10.3.

ג. יש למלא עבור כל משימה את הפירוט התקציבי שלה בהתאם לתקורות המוכרות ברשות ובהתאם למה שמולא בלשוניות השונות (ממה משימה זו מורכבת תקציבית: כ"א, חומרים, קב"מ וכדומה).

לדוגמא: בסעיף כ"א, יש להכניס את הסכום המופיע תחת "סה"כ שכר כולל מבוקש בהתאם לתקורות" ולא מה שמופיע תחת "שכר בפועל".

ד. על הסה"כ המתקבל בלשונית זו, להיות זהה לסה"כ שהתקבל בגיליון הראשי של האקסל (וליתר מסמכי הבקשה).

3. דגשים למילוי טופס הצהרה והרשאה:

- 3.1. בעת מילוי טופס הצהרה יש להקפיד כי כלל הנתונים המופיעים בו תואמים לאלו המופיעים בטופס התקציב ובטופס הבקשה.
- 3.2. בסעיף 'מסלול בקשת המו"פ' יש לרשום: מסלול מספר 2- מתקני הרצה בתחום XXX על פי התחום אליו אתם מגישים את בקשתכם.
- 3.3. על נושא הבקשה, התקציב המבוקש והתקופה המבוקשת להיות זהים לאלו המופיעים בטופס התקציב ובטופס הבקשה.

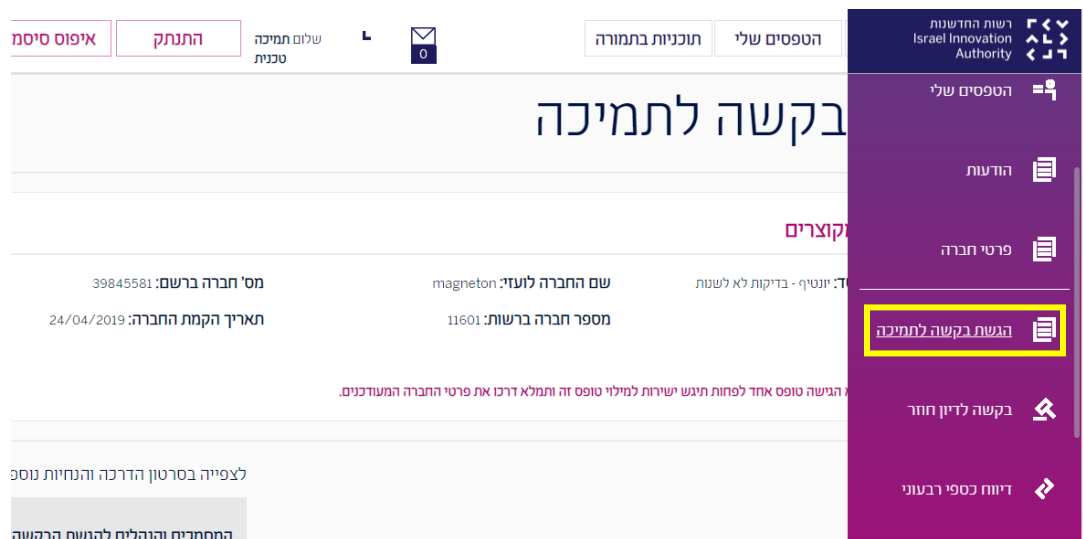
מסלול בקשת המו"פ	נושא הבקשה	תקציב מבוקש	תקופה מבוקשת
		מ: _____ עד: _____	

❖ ניתן להוסיף שורות כנדרש

- 3.4. לא לשכוח למלא את הצהרת "הרשאה ללשכה המרכזית לסטטיסטיקה למסור לידי הרשות הלאומית לחדשנות טכנולוגית סיווג ענף כלכלי" המופיע בדף מספר 4.













4. דגשים לאופן הגשת הבקשה במערכת החברות (האזור האישי):

- 4.1. בכדי להגיש בקשה יש להיכנס [לאזור האישי](#) באתר הרשות.
- 4.2. מי מכס שטרם נרשם למערכת יש לבצע רישום קצר כאשר על הפרטים של היוזר להיות פרטי החברה ולא פרטי עובד החברה. כלומר- על שם היוזר והח.פ. להיות של החברה עצמה.
- 4.3. לאחר הכניסה לאזור האישי יש לבחור בסרגל הסגול "הגשת בקשה לתמיכה"



The screenshot shows the user interface of the Israel Innovation Authority website. At the top, there are navigation tabs for 'הטפסים שלי' (My Forms) and 'תוכניות בתמורה' (Incentive Programs). Below this, the main heading is 'בקשה לתמיכה' (Request for Support). A sidebar menu on the right contains several options, with 'הגשת בקשה לתמיכה' (Request for Support) highlighted in a yellow box. Other options in the sidebar include 'הודעות' (Messages), 'פרטי חברה' (Company Profile), 'בקשה לדין חוזר' (Request for Reconsideration), and 'דיווח כספי רבעוני' (Quarterly Financial Report). The main content area displays details for a specific request, including the company name 'מס' חברה ברשם: 39845581', the user name 'שם החברה לועזי: magneton', and the request date 'תאריך הקמת החברה: 24/04/2019'.

- 4.4. בבחירת המסלול יש לבחור: "חדשנות בתחומים נבחרים- מסלול 2".
- 4.5. סעיפים 1+2 נוגעים לנתונים כללים של החברה. במידה וזוהי אינה ההגשה הראשונה של החברה דרך המערכת רוב הנתונים יישמרו מההגשות הקודמות.
- 4.6. סעיף 3 הינו הסעיף הספציפי להגשה זו. יש לוודא כי כלל הנתונים בסעיף זה תואמים ליתר הנתונים שמילאתם בטפסי הבקשה.
- 4.7. **סעיף 3- פירוט הבקשה:**
- א. במידה והחברה מגישה מעל בקשה אחת, היא תגיש את כלל בקשותיה תחת סעיף מספר 3.
- ב. בחלק הוספת הצרופות יש להוסיף את כלל המסמכים הנדרשים בהתאם למופיע בדף המסלול באתר השיווקי.

 מחק	 העלה קובץ		* בקשת מו"פ
 מחק	 העלה קובץ		* תקציב של בקשת מו"פ
 מחק	 העלה קובץ		ריכוז משאבים בתוכנית מו"פ
 מחק	 העלה קובץ		תקציב קבלן משנה
 מחק	 העלה קובץ		* טופס הצהרה
 מחק	 העלה קובץ		נספח נוסף (במידה ויש)

- ג. בשורה "בקשת מו"פ"- יש לצרף את טופס הבקשה (word).
- ד. בשורה "תקציב של בקשת המו"פ"- יש לצרף את טופס התקציב (excel).
- ה. בשורה "ריכוז משאבים בתוכנית מו"פ"- יש לצרף טופס ייעודי המופיע בדף המסלול אך ורק אם לחברה יותר מבקשה אחת לאותה תקופה מבוקשת. במידה ולחברה בקשה אחת בלבד אין צורך בהוספת קובץ בסעיף זה.
- ו. שורה "תקציב קבלן משנה" רלוונטית אך ורק במסלול משנה "בריאות דיגיטלית" בה נדרש קובץ תקציב של ארגון הבריאות.
- ז. בשורה "טופס הצהרה" יש לצרף את טופס ההצהרה וההרשאה.
- ח. בשורה "נספח נוסף" יש להעלות את יתר המסמכים הנדרשים במסגרת מסלול זה:
- א. תעודת התאגדות
- ב. נספח 2 - תצהיר מורשה חתימה של מגיש הבקשה.

- ג. נספח 3- הצהרה בדבר עמידה בדרישות התקנות לעידוד מחקר ופיתוח בתעשייה (התניית אישורים - שכר מינימום), התשע"א- 2011 .
- ד. LOI עם אתר ההרצה (במידה והפילוט מתבצע מחוץ לחברה) – חובה להעביר את מסמך הכוונות עם הגשת הבקשה.
- a. יש לשים לב, כי בדרך כלל, נדרש להציג **חוזה חתום** בין הצדדים, תוך 60 יום מקבלת אישור התוכנית.
- ה. נספחים נוספים במידה והחברה מעוניינת בכך.

- לשאלות מקצועיות ניתן לפנות לזירת צמיחה במייל : growth@innovationisrael.org.il
- לשאלות נוספות בדבר אופן הגשת הבקשה ניתן לפנות למחלקת הקליטה במייל : klita@innovationisrael.org.il
- לשאלות בנושא האזור האישי ניתן לפנות לתמיכה הטכנית במייל : hd@innovationisrael.org.il