

הנדון: בקשתכם לתמיכה של רשות החדשנות בתכנית מו"פ בערוץ מענקים מהיר – ביקור צוות הבדיקה

של הרשות לחדשנות

כללי

במסגרת הליך בדיקת הבקשות לתמיכה בתכניות המוגשות לרשות לחדשנות, אנו נוהגים לקיים על פי שיקול דעת הרשות, ביקור (אפשרי בווידיאו) בחברה מגישת הבקשה. מכתב זה נועד להבטיח **תאום ציפיות** לגבי מהלך הפגישה שתתקיים בעת הביקור בחברתכם. מטרת הפגישה:

- היכרות בלתי אמצעית עם החברה, הצוות המוביל שלה והצוות המוביל של התוכנית
- דיון מפורט בנוגע לבקשה עצמה, קבלת הבהרות והדגשים לאמור בה, ובירור סוגיות ושאלות שעלו בעת לימודה.

הבודק אשר ימונה לבדיקת הבקשה יפנה אליכם כדי לתאם את הפגישה וכדי לקיים אותה בהקדם האפשרי עליכם להיות מוכנים עם החומרים בסמוך להגשת הבקשה.

הפגישה עם החברה

הפגישה תתקיים **באתר בו מתבצעת פעילות הפיתוח** ו/או הייצור של החברה מגישת הבקשה (אלא אם יקבע אחרת כגון במצב הנוכחי שהפגישות מתבצעות בווידיאו). החברה תקבל הודעה מי משתתף בפגישה מצד הרשות לחדשנות, הבודק המקצועי שמונה לבדוק את הבקשה במקרים מסוימים מצטרף בודק בכיר, בודק מתחום נוסף, ראש התחום הטכנולוגי ובמקרים מסוימים יצטרפו גורמים נוספים מטעם הרשות.

בפגישה מתבקשים להשתתף, מצד החברה, **אנשי המפתח המתאימים** להתייחס למכלול ההיבטים הנוגעים לבקשה שהוגשה כולל הטכנולוגיה, הצורך במוצר, הצד העסקי, הכספים והניהול.

הפגישה תתחיל בהצגת הנוכחים, כולל נציגי הרשות לחדשנות. נציגי הרשות יציגו את שמם, תפקידם והרקע המקצועי.

משך הפגישה האופייני הנו 3 עד 5 שעות לבקשה יחידה, אך יש לקחת בחשבון שהיא עשויה להתארך מעבר לכך.

לפגישה הנכם מתבקשים להכין מצגת שתסייע בהצגת הנושאים השונים (כפי המפורט בהמשך) ולשלוח אותה לבודק הבקשה ולמשתתפים הנוספים מטעם הרשות.

השלמות לאחר הביקור - במידה ויידרשו מכם הבהרות ו/או השלמות נוספות בכתב, אנא דאגו לספקן במהירות המרבית ולא מאוחר מהמועד שיסוכם במהלך הביקור, על מנת שלא לעכב את השלמת חוות הדעת והטיפול בה ברשות. במידה והבהרות אלה לא תתקבלנה עד המועד שיסוכם כאמור, תיכתב חוות הדעת על בסיס החומר שיימצא בידינו.

מצגת החברה

המצגת תתייחס לרשימת הנושאים שלהלן חלק מהנושאים רשום כבר בבקשה. המטרה אינה ליצור כפילות מיותרת אלא הצגת

הנושאים בשקף לצורך דיון משותף לשם כך ניתן לעשות Paste & Cut מהבקשה לשקף או להשתמש בחומרי מצגת חברה:

1. המבנה המשפטי, בעלי המניות, חברות קשורות (חברות אם, בנות, אחיות).
2. תחומי הפעילות, קווי מוצר ומוצרים, התמחויות וטכנולוגיות ליבה, פעילויות הייצור בחברה
3. המבנה הארגוני ובעלי התפקידים העיקריים (לרבות פירוט הניסיון הקודם שלהם)
4. סוג והיקף כוח האדם בחברה - על פי עיסוקם (מו"פ, תמיכה טכנית, שיווק, תפעול/ייצור, הנהלה וכלליות וכו') ועל פי פרישתם הגיאוגרפית בעולם
5. יכולות המו"פ של החברה בכלל, והתייחסות ספציפית ליכולות המו"פ הרלוונטיות לתוכנית/תוכניות.
6. משקיעים עיקריים, גיוסי הון שנעשו, בעלי המניות.
7. נתונים פיננסיים עיקריים לשנים הקודמות ותחזית רווח/הפסד (P&L) לשנת המו"פ הנוכחית/הבאה ול 3-5 שנות מכירה ראשונות. נבקש להתייחס לנתונים ברמת החברה מגישת הבקשה (סולו) וכן לנתונים המאוחדים (במידה ורלוונטי)
8. המכירות בשנים הקודמות (בפילוג על פי מוצרים, אזורים גיאוגרפיים, שווקים) ותחזית המכירות לשנה הקרובה לגביה נבקש לקבל תובנות פרטניות יותר.
9. תשתית פיננסית ומקורות למימון הפעילות בתקופת התיק (ברמת החברה)
10. הצורך במוצר: ביסוס על מחקרי טכנולוגיה ושוק עם ביסוס היתכנות ראשוני באם קיים.

11. השוק בארץ ובעולם והשיווק ברמת החברה: המודל העסקי, לקוחות עיקריים, מתחרים עיקריים
12. מימון חיצוני למו"פ ותמיכת רשות החדשנות (בכל המסגרות, בעבר ובהווה)
13. אירועים חשובים בתולדות החברה, בדגש על השנה האחרונה.
14. סקירת מכלול תוכניות המו"פ המתנהלות בחברה

מצגת הבקשה

המצגת תתייחס לנושאים שלהלן וכל נושא נוסף אותו החברה רואה לנכון. הנכם מתבקשים להציגם עפ"י הסדר המוצע כאן. חלק מהנושאים רשום כבר בבקשה. המטרה אינה ליצור כפילות מיותרת אלא הצגת הנושאים בשקף לצורך דיון משותף (ניתן לעשות Cut & Paste מהבקשה לשקף):

1. הצורך, המוצרים והטכנולוגיות. יש לתת פירוט ברמה שתאפשר הבנה טובה של הטכנולוגיות המפותחות, ושל תוצרי המו"פ.
2. אלטרנטיבות, כולל התייחסות לחזית הטכנולוגיה הרלוונטית בעולם.
3. פטנטים - קיימים בחברה וכאלה שיירשמו.
4. (במידה וזו תוכנית שת"פ): תיאור השת"פ הבינלאומי ומידת התרומה של השותף.
5. (לתיק שנה ראשונה) סטטוס ערב תחילת התכנית כולל ממצאים מדעיים/טכנולוגיים (בביצוע החברה, נתונים מהספרות המקצועית וכו')
6. (במידה וזה הוא תיק המשך) סטטוס ביצוע התיק הקודם בתוכנית, כולל ניצול תקציבי (נא להשתמש בטבלאות של פרק זה שבבקשה). כמו כן הנכם מתבקשים להציג תוצאות מלאות ולא להסתפק בתיאור מילולי.
7. טבלת המשימות - כפי שהיא רשומה בבקשה בתוספת שמות הצוות בכל משימה ומשימה
8. פירוט תכולת המשימות - כפי שרשום בבקשה. נא להקצות שקף נפרד (אחד לפחות) לכל משימה תוך ציון מספרה כפי שרשום בבקשה. לגבי כל משימה להסביר את תכולתה (דגש על המרכיבים הטכנולוגיים), התוצר שבסיומה, החדשנות שבה וההצדקה למשאבים
9. אבני הדרך בפירוט כמותי כפי שמופיעות בבקשה והסבר לגבי אופן בדיקת העמידה בהם
10. אתגרים, החדשנות וחסמי הכניסה בתוכנית ככלל ובבקשה בפרט
11. השוק והשיווק: בנושא תחזיות מומלץ להביא סימוכין, יש להתייחס גם למגעים שכבר נעשו עם לקוחות ו/או שותפים, מכרזים פיתוח עסקי וכיו"ב.
12. הייצור (במיוחד שיעורו בישראל)
13. סיכונים עיקריים וניהולם במהלך התוכנית
14. התרומה למשק בישראל

הערה:

המצגת אמורה לשמש כלי להצגת הבקשה ותכולתה ולדיון בה. על כן נדרשת תאימות בין האמור בבקשה למוצג במצגת.

תקציב הבקשה

לא נדרשת מצגת לנושא זה. המעבר על התקציב והבירורים לגביו ייעשו על גבי קובץ התקציב (קובץ ה Excel שהחברה הגישה) אשר יוקרן ע"ג המסך. הערה: ניתן להסתיר את נתוני השכר בפועל בעת ההקרנה על המסך.

סעיפי התקציב צריכים להיות מנומקים מבחינת הצורך, הכמויות וגודל התקציב המבוקש. צריך לפרט צורך/הכרח בקבלני משנה בחו"ל.

בסעיף ציוד יש לפרט כל פריט ציוד בנפרד, בסעיף חומרים להראות כיצד הגיעו לתקציב המבוקש בכל סעיף.