



## דגשים להגשת בקשה - מסלול מס' 8 - מסלול מו"פ גנרי לחברות גדולות

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

בטרם הכניסה למערכת החברות (האזור 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.

**שימו לב!** טופסי הבקשה השתנו והתווסף טופס ההצהרה חדש הנוגע לעמידה בתנאי סף. יש למלא את הבקשה על גביי הטפסים החדשים.

### 1. דגשים למילוי טופס הבקשה (word):

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

1.2. בסעיף 1.2 יש לבחור את מסלול המשנה הרלוונטי: "מחקר ופיתוח גנרי לחברות גדולות". אין להשאיר סעיף זה ריק.

1.3. 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.

- על התקופה להיות לעד 12 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 ב1 לינואר אותה השנה).

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

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

- יש לוודא כי "התקציב המבוקש בתיק הנוכחי" שווה לתקציב המופיע בקובץ האקסל.

## 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>

### 2.2. גיליון הראשי באקסל:

- א. יש לבחור את שם התכנית הנדרשת: "מו"פ גנרי לחברות גדולות"
  - ב. יש למלא את כל הפרטים הכללים בדגש על שם החברה, נושא המחקר (עליו להיות תואם ליתר מסמכי הבקשה), תקופת המחקר, כתובת ופרטי איש הקשר לרשות החדשנות.
  - ג. **תקופת המחקר** - 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.
- א. 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	תז"ש שכר	שכר חודשי (₪)	עלויות סוציאליות (₪) לחודש	חלקיות משרה (%)	תעסוקה בתוכנית מו"פ זו (%)	מס' חודשים	סה"כ שכר כולל מבוקש בהתאם לתקרות	שנות אדם מבוקשות	שכר בפועל
אילה זוארץ	רפרנטית	1	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.

### 2.3. 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%.

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

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

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

**2.7. 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 9.3.

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).

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 ההצהרה יש להקפיד כי כלל הנתונים המופיעים בו תואמים לאלו המופיעים בטופס התקציב ובטופס הבקשה.

3.2. על נושא הבקשה, התקציב המבוקש והתקופה המבוקשת להיות זהים לאלו המופיעים בטופס התקציב ובטופס הבקשה.

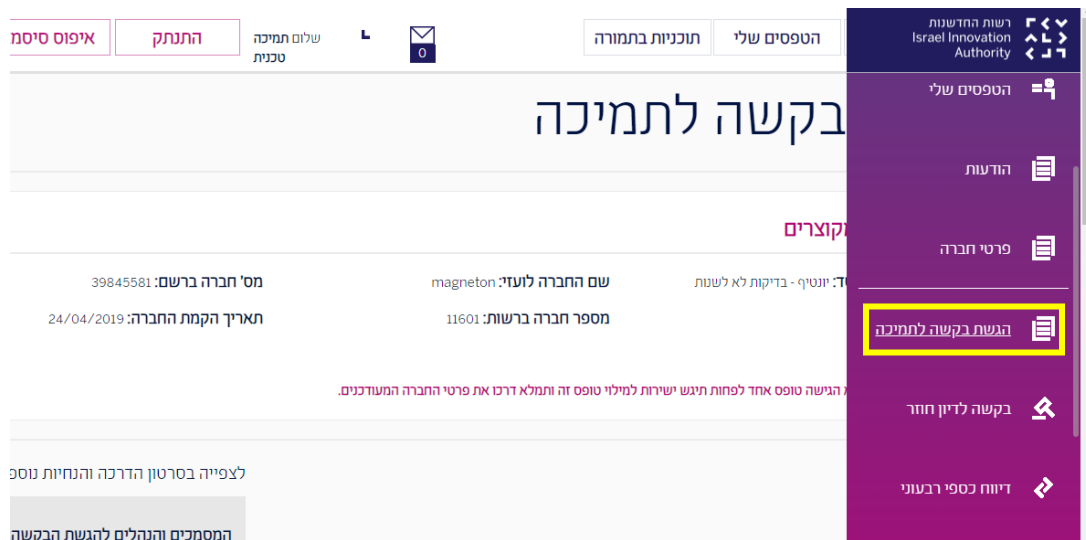
מסלול בקשת המו"פ	נושא הבקשה	תקציב מבוקש	תקופה מבוקשת
		מ: _____ עד: _____	

❖ ניתן להוסיף שורות כנדרש

3.3. 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 מכם 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"



- 4.4. בבחירת המסלול יש לבחור: "מסלול מחקר ופיתוח לחברות גדולות".
  - 4.5. סעיף 3 הינו הסעיף הספציפי להגשה זו. יש לוודא כי כלל הנתונים בסעיף זה תואמים ליתר הנתונים שמילאתם בטפסי הבקשה.
  - 4.6. **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.
- שימו לב!** יש לוודא כי לכל בקשה מתווספים המסמכים הרלוונטים לאותה בקשה.



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" לא רלוונטי במסלול זה.
- 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- במידה וזו הגשה ראשונה לרשות.
  - ב. הצהרת הנהלה- מסלול מס' 8
  - ג. נספחים נוספים במידה והחברה מעוניינת בכך.

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