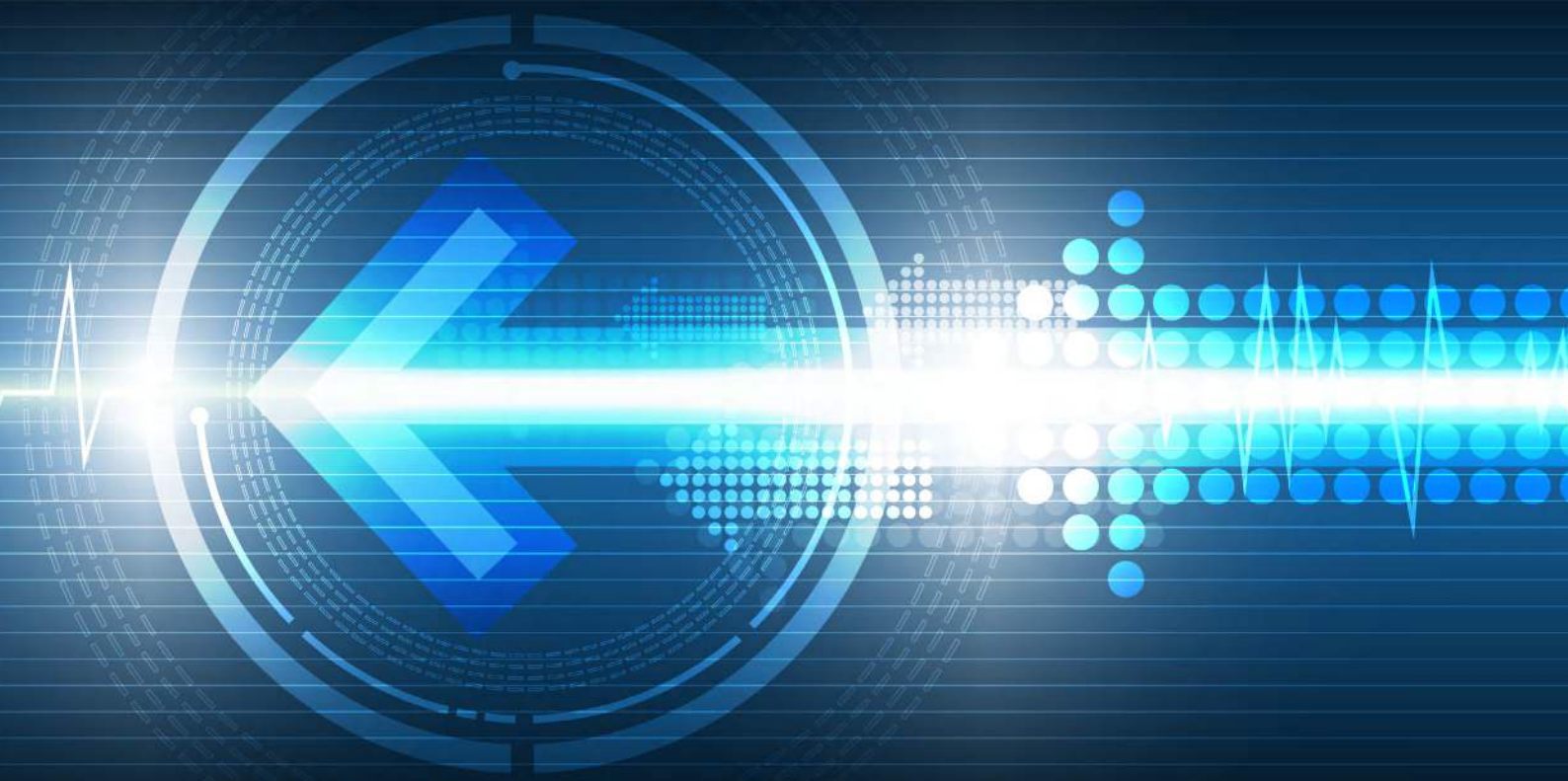


# מדריך להגשת בקשה לשינויים



## תוכן העניינים



3	סוגי בקשות לשינויים
4	תהליך הטיפול בבקשה לשינויים
5	הערות חשובות
6	דגשים למילוי טופס אקסל
7	טעויות נפוצות
8	שלבים בהגשת בקשה לשינויים
13	קליטת הבקשה ובדיקתה
14	איך מתקנים טופס שגוי
15	דוגמאות למילוי קובץ 'אקסל שינויים' – העברה בין סעיפים

## סוגי בקשות לשינויים

### 1. שינויים

ניתן להגיש פעם אחת במהלך תקופת המו"פ (בכפוף לנהלי המסלולים) ופעם נוספת בעת סגירת התיק. בקשה לשינויים יש להגיש עד חודשיים לפני סיום תקופת הביצוע המאושרת.

- ◀ שינוי תקופה (הארכה, הזזה) מעל 5 חודשים
- ◀ העברה בין סעיפים מעל 15% מסה"כ סעיף התקציב בהתאם לנהלי התקצוב
- ◀ שינוי מהותי אחר (כגון: שינוי בתוכנית הפיתוח, שינוי אנשי מפתח וכדומה)

### 2. התאמות (מסלול ירוק – הליך מהיר לקבלת תשובה לבקשה)

בקשה להתאמות יש להגיש עד 30 יום ממועד ביצוע ההתאמה בפועל ולא יאוחר מ-30 יום לפני סיום תקופת הביצוע המאושרת.

- ◀ שינוי תקופה (הארכה, הזזה) עד 5 חודשים
- ◀ העברה בין סעיפי התקציב בהיקף של עד 15% מסה"כ סעיף התקציב בהתאם לנהלי התקצוב
- ◀ התאמות של עד 15% בתוך תת סעיף יבוצעו בדיווחים התקופתיים הכספיים השוטפים **ולא נדרשת הגשת בקשה לשינוי (בהתאם לסעיף 7.1.4)**

### 3. אבן דרך

הגשת בקשה לעמידה באבן דרך, מתבצעת באזור האישי תחת בקשה לשינויים.

- ◀ עמידה בתנאי מקדמי
- ◀ עמידה באבן דרך

## תהליך הטיפול בבקשה לשינויים

1

הגשת בקשה לשינויים באזור האישי וקליטתה במערכת

2

העברת הבקשה לגורמים הרלוונטיים להמשך טיפול ובדיקה

3

העברת הבקשה לדיון בוועדה

4

קבלת מכתב תשובה מהוועדה

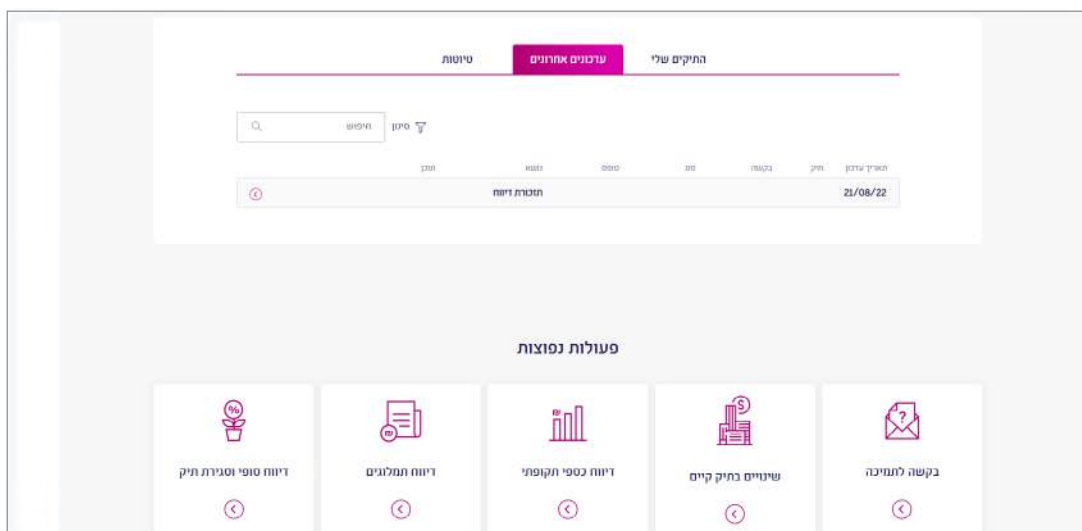
5

תקצוב התיק בהתאם לאישור בקשת השינויים שאושרה וביצוע השלמות (במידת הצורך) על מנת שיהיה ניתן לדווח הוצאות במסגרת התקציב המעודכן

סה"כ כ-45 ימי עסקים

## הערות חשובות

- ◀ בקשות לשינויים ניתן להגיש רק **לאחר** הפעלת התיק (אחרי קבלת כתב אישור)
- ◀ את הבקשה לשינויים יש למלא **בטופס המקוון הנמצא באזור האישי**  
**אין צורך לצרף טופס WORD או PDF עם חתימות – הטופס המקוון מחליף**  
**טפסים אלו והוא מכיל את הצהרת החברה**
- ◀ במקרה של שינוי תקופה (הזזת תקופה, קיצור תקופה והארכת תקופה), יש למלא את **התאריכים המבוקשים** ולספק פירוט ונימוק לבקשה
- ◀ ניתן להגיש באותה בקשה לשינויים, גם שינוי להעברה בין סעיפים וגם שינוי תקופה
- ◀ בקשה להעברות בין סעיפים – חובה לצרף טופס אקסל הנמצא להורדה באזור האישי (במסגרת הגשת בקשה לשינוי) ובו יש לפרט את השינויים התקציביים המבוקשים
- ◀ חשוב למלא את סעיף **'פירוט הבקשה'**
- ◀ **תיקים שהגיעו לסוף תקופה** – יש להגיש את הבקשה ל"העברה בין סעיפים" במסגרת סגירת התיק ולא במסגרת בקשה לשינויים



**יש להקפיד על מילוי הבקשה במלואה, טופס לא מלא יידחה ויוחזר לחברה לצורך תיקון**

## דגשים למילוי טופס אקסל

יש למלא בגיליון האקסל בלשונית "דף ראשי" את נתוני התקציב המקוריים (ניתן להעתיק את הנתונים מדף התקציב אשר קיבלתם בתהליך הפעלת התיק)

יש לוודא כי סך התקציב המקורי זהה לתקציב המבוקש

סעיף	תקציב מקורי שאושר לכל הסעיף	האם מבוקשים שינויים בסעיף
כח אדם (כולל תקורח)		לא
חומרים		לא
קבלני משנה ארץ		לא
קבלני משנה חו"ל		לא
ציוד		לא
שיווק		לא
שונות ופנטים		לא
<b>סה"כ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

סעיף	תקציב מקורי שאושר לכל הסעיף	האם מבוקשים שינויים בסעיף	היקף שינוי מבוקש	תקציב חדש מבוקש	היקף שינוי מומלץ בודק	תקציב חדש מומלץ בודק
כח אדם (כולל תקורח)		לא	0	0	0	0
חומרים		לא	0	0	0	0
קבלני משנה ארץ		לא	0	0	0	0
קבלני משנה חו"ל		לא	0	0	0	0
ציוד		לא	0	0	0	0
שיווק		לא	0	0	0	0
שונות ופנטים		לא	0	0	0	0
<b>סה"כ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

בלשוניות השונות, יש למלא רק את השינויים המבוקשים ועל כן אין צורך למלא סעיפים שלא חל בהם שינוי.

**שימו לב, יש לשמור על סדר הנתונים כפי שמפורטים בדף התקציב המקורי**

השינויים המבוקשים חייבים להיות **בכפוף לנוהל 200-02** (רלוונטי לחברות שהגישו בקשות מו"פ החל מנובמבר 2020) **או בכפוף לנוהל 200-03** (רלוונטי לחברות שהגישו בקשות מו"פ לפני נובמבר 2020).  
**מומלץ לקרוא את הנהלים טרם הגשת הבקשה**

## טעויות נפוצות

- ◀ **רישום לא מדויק** של התקופה המבוקשת בטופס הבקשה המקוון
- ◀ **נימוקים והסברים** לא מספיק מפורטים לשינוי המבוקש
- ◀ **אין התאמה בין סעיפים ותתי סעיפים מאושרים** – יש לעבור על כל הסעיפים ולוודא כי תואמים לתקציב המקורי
- ◀ **הגשת מספר בקשות בו זמנית** – אם החברה מעוניינת לבקש מספר בקשות במקביל, לדוגמה: הארכת תקופה והעברות בין הסעיפים, יש להגיש יחד כבקשה אחת "להעברות בין סעיפים והארכת תקופה"

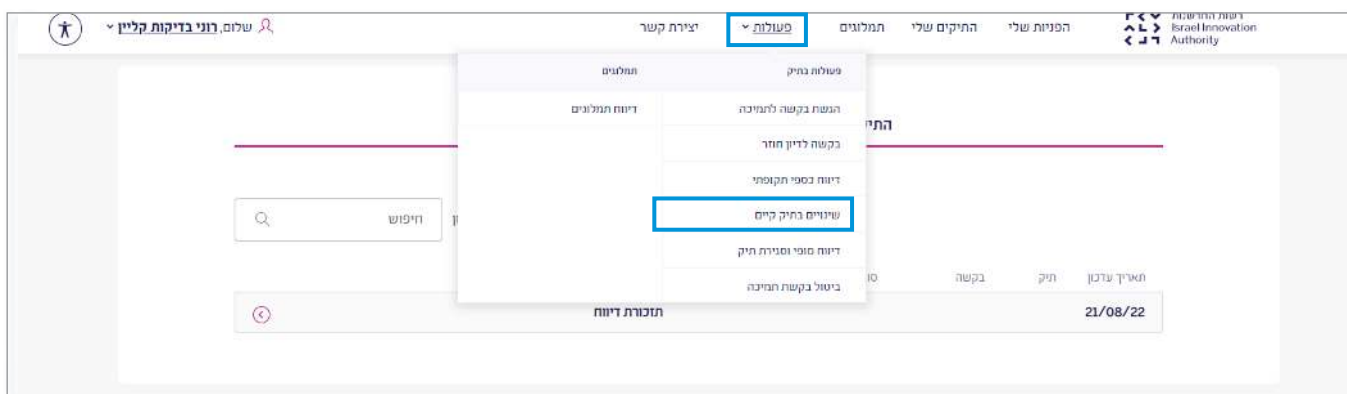
**בקשה לא תקינה נדחית לתיקון**

# שלבים בהגשת בקשה לשינויים

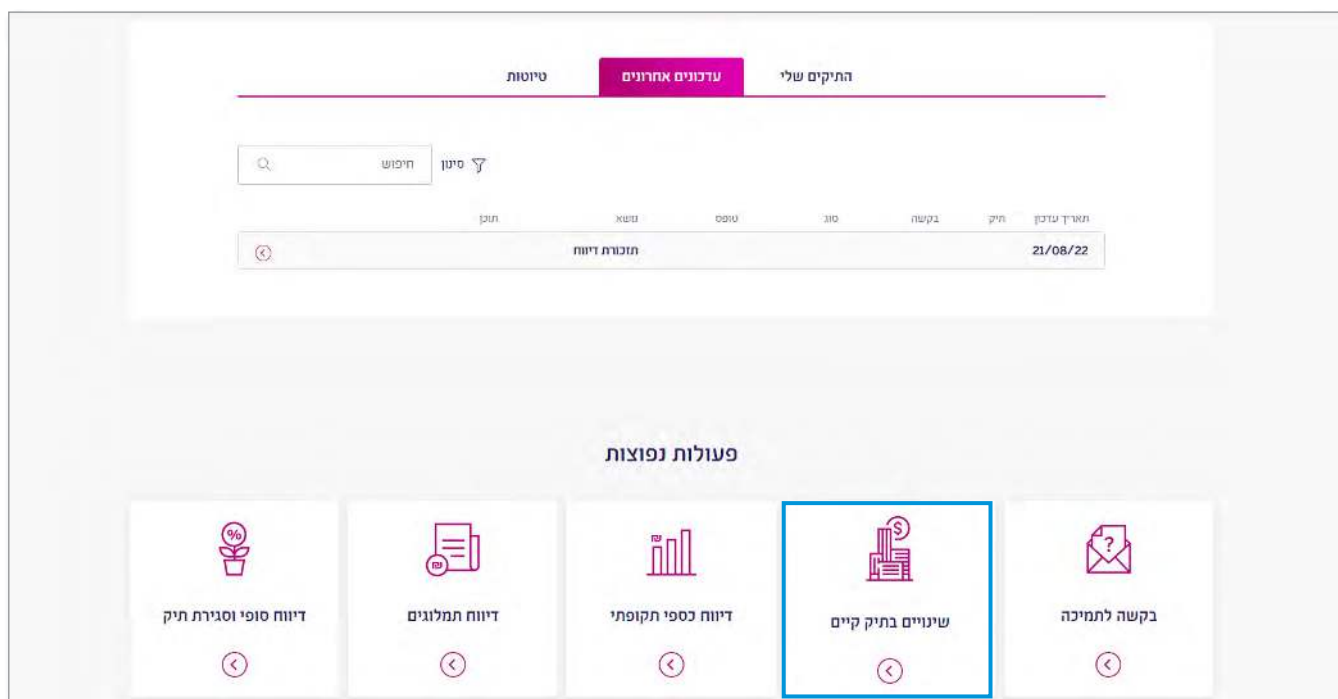


## הגשת בקשה לשינויים – שלב א'

בסרגל העליון של האזור האישי, יש ללחוץ על תפריט "פעולות" ולבחור ב-"שינויים בתיק קיים"



לחלופין, במסך הראשי של האזור האישי, יש לבחור באופציה "שינויים בתיק קיים" בחלקו התחתון של המסך



## הגשת בקשה לשינויים – שלב ב'

יש לבחור את התיק עליו תרצו לבצע שינוי ולאחר מכן, לבחור את סוג השינוי. חשוב להקפיד על בחירת האופציה המתאימה בהתאם לבקשת השינויים של החברה

לפני שנתחיל את התהליך...

באיזה תיק תרצו לבצע שינויים?

בחר תיק

בחר את סוג השינוי בתיק

בחר שינוי

בואו נתחיל

## הגשת בקשה לשינויים – שלב ג'

על מנת להתחיל למלא את הטופס המקוון, יש ללחוץ על כפתור "להגשת הבקשה" שימו לב! במידה ומוגשת בקשה להעברה בין סעיפים, יש לצרף קובץ "בקשה לשינוי תקציבי" אותו ניתן להוריד במסך זה ולהעלותו בסיום מילוי הטופס המקוון

במהלך הגשת בקשה תדרשו לצרף את המסמכים הבאים:  
 סה"כ גודל של כלל הקבצים המצורפים לא יעלה על 30 מגבייט.

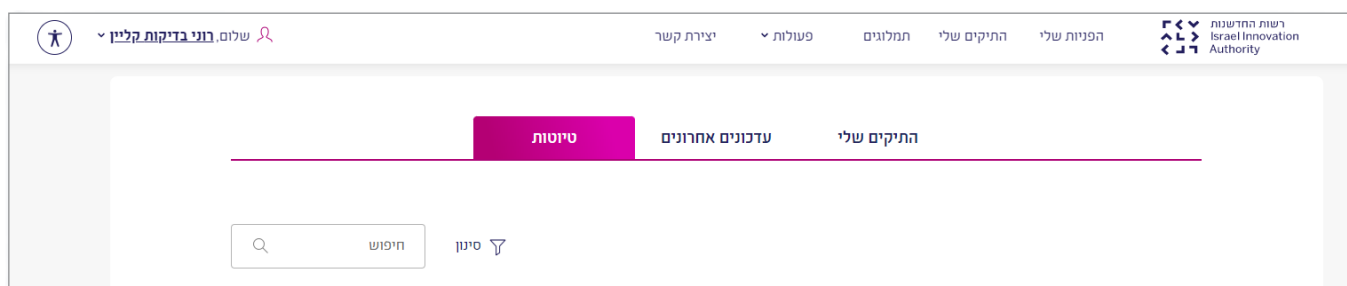
בקשה לשינוי תקציבי

להגשת הבקשה

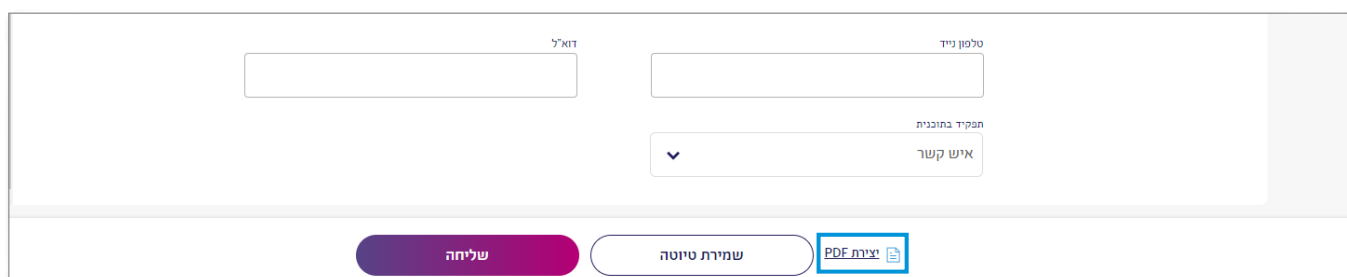
מעבר לנהלים והוראות

## הגשת בקשה לשינויים – שלב ד'

- ◀ יש למלא את הטופס המקוון (טופס לא מלא – יידחה ויוחזר לחברה לתיקון)
- ◀ טופס ההצהרה מובנה בטופס המקוון ולכן אין צורך להגיש הצהרה בנפרד כפי שהיה בעבר
- ◀ ניתן לשמור את הבקשה כטיוטה להמשך עבודה בזמן אחר
- ◀ גישה לטיוטה דרך המסך הראשי –

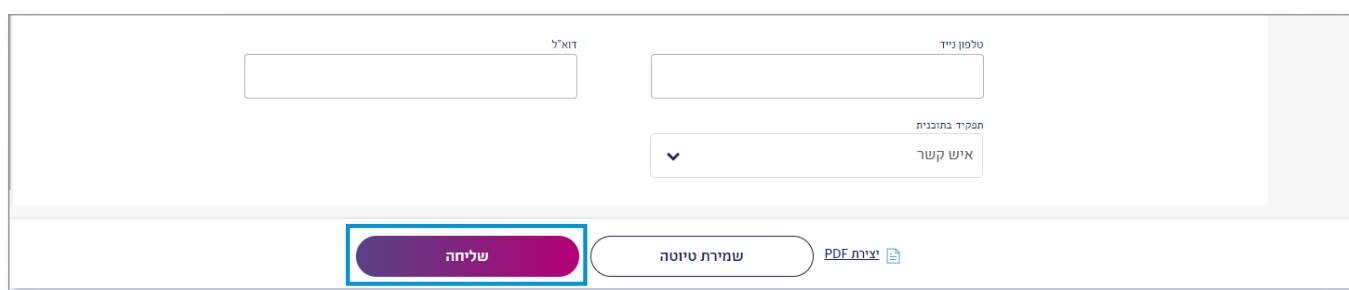


- ◀ למעוניינים בהעתק הבקשה, ניתן לשמור את הטופס המקוון בפורמט PDF ע"י לחיצה על "יצירת PDF"

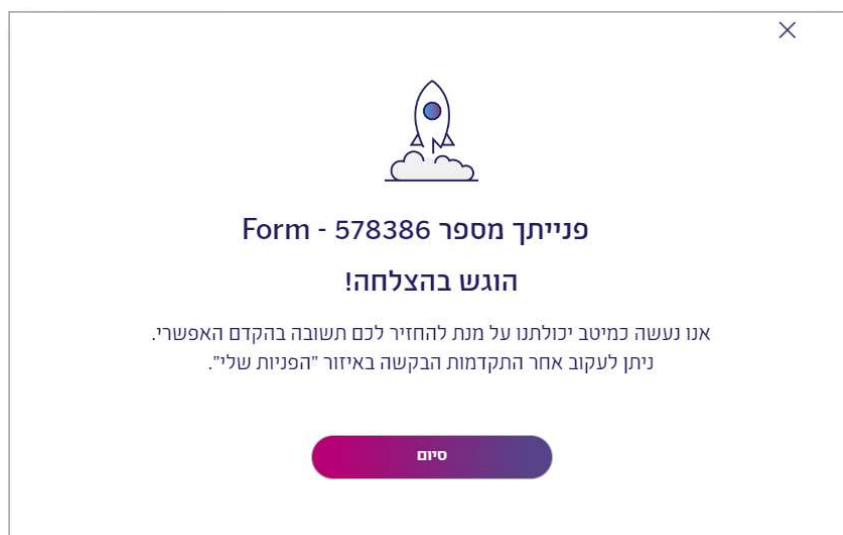


## הגשת בקשה לשינויים – שלב ה'

לאחר מילוי הטופס המקוון (והעלאת הקבצים במידת הצורך) – יש ללחוץ על כפתור "שליחה"



לאחר שליחת הטופס, יש להמתין עד קבלת ההודעה הבאה –



## קליטת הבקשה ובדיקתה

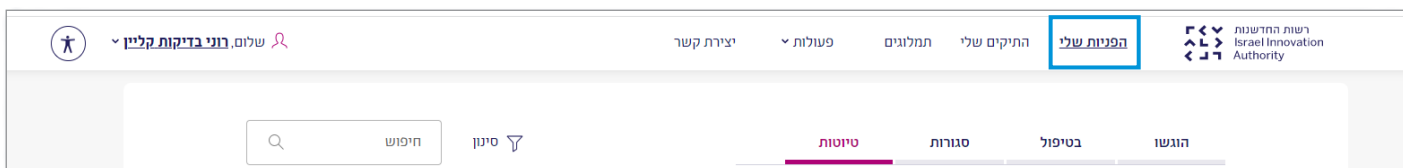


- ◀ הבקשה תיבדק ע"י צוות מומחים של רשות החדשנות ובמידת הצורך יפנו לחברה לקבלת הבהרות
- ◀ לאחר דיון בוועדה, תשלח תשובה למייל של החברה/ מגיש הבקשה
- ◀ במקרים בהם החברה קיבלה אישור לבקשתה בגין **העברה בין סעיפים**, יש להמתין לתקצוב מחדש ע"י מחלקת תשלומים (כ-10 ימי עסקים מרגע קבלת תשובה חיובית לבקשה). בגמר התקצוב החברה תקבל דף תקציב מעודכן למייל ובאפשרותה להוריד מהאזור האישי קובץ דיווח מעודכן
- ◀ **הערה חשובה!** במידה והוגש דיווח כספי תקופתי במקביל לבקשה לשינויים ונדרשת לעשות השלמה כספית בעקבות אישור השינוי – מחלקת תשלומים תבצע זאת

## איך מתקנים טופס שגוי

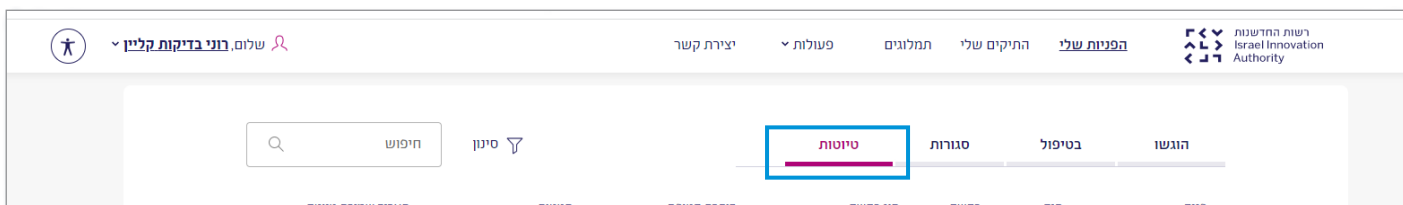
### שלב א'

יש להיכנס לאזור האישי וללחוץ על "הפניות שלי" הנמצא בסרגל העליון



### שלב ב'

יש ללחוץ על "טיוטות"



### שלב ג'

יש לבחור את הטיוטה הרלוונטית (ללחוץ על Form)

פניה	חיק	בקשה	סוג בקשה	כותרת הטופס	סטטוס	תאריך שמירת טיוטה
Form - 548040	76039				טיוטה	30/08/2021
Form - 548049	75981	094326		בדיקות גרסה לא לקלוט!!	טיוטה	30/08/2021
Form - 547985	75992			בדיקות גרסה - לא לקלוט	טיוטה	22/08/2021

### שלב ד'

הבקשה תפתח לעריכה ותוכלו לבצע את התיקון הנדרש שימו לב, לא פותחים בקשה חדשה!

### שלב ה'

לסיום, יש ללחוץ על כפתור השליחה

# דוגמאות למילוי קובץ 'אקסל שינויים' – העברה בין סעיפים



## גריעה / הוספה של עובד

### גריעת עובד

- דנה חסיד הפסיקה לעבוד בחברה ועל כן, על החברה למלא את כל הנתונים של דנה חסיד המופיעים בצבע לבן (טור I-B).
- תאים שלא ימולאו, יגרמו לאי סכימה ולא יהיה ניתן לבדוק את הבקשה**
- שימו לב, בעמודה H (מספר חודשי עבודה מבוקשים) יש למלא 0 היות ודנה הפסיקה את עבודתה בחברה

N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
סעיף כח אדם													תיק: 0	חברת: 0
למילוי החברה: יש למלא אך ורק כ"א בגינו מבוקשים שינויים														
#	שם ומשפחה	תואר ותפקיד במחקר	קוד שכת	שכר+סוציאליות בממוצע לחודש (עלות כוללת למעביד)	חלקיות משרה	אחוז תעסוקה במי"פ	מספר חודשי עבודה מבוקשים	תקציב מקורי שאושר לעובד בתיק זה	תקציב חדש שהחברה לתקופה	סה"כ לחודש מוגבל בתקרה	הפרש בין תקציב מבוקש למקורי	אחוז השינוי (מבוקש/ מקורי)	שנת אדם בבקשה זו	
1	דנה חסיד	מנהל מי"פ	1	30,000	100%	100%	0	480,000	0	30,000	-480,000	גריעת עובד	0.00	

### עובד חדש

- ישראל כהן החל לעבוד בחברה ועל כן, על החברה למלא את כל הנתונים של ישראל כהן המופיעים בצבע לבן (טור I-B).
- תאים שלא ימולאו, יגרמו לאי סכימה ולא יהיה ניתן לבדוק את הבקשה**
- שימו לב, בעמודה H יש למלא לישראל כהן (העובד החדש והלא מתוקצב) את מספר חודשי העבודה העתידיים בפרויקט
- כמו כן, בעמודה I יש לציין 0 היות והעובד החדש לא הופיע בתקציב המקורי

N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
סעיף כח אדם													תיק: 0	חברת: 0
למילוי החברה: יש למלא אך ורק כ"א בגינו מבוקשים שינויים														
#	שם ומשפחה	תואר ותפקיד במחקר	קוד שכת	שכר+סוציאליות בממוצע לחודש (עלות כוללת למעביד)	חלקיות משרה	אחוז תעסוקה במי"פ	מספר חודשי עבודה מבוקשים	תקציב מקורי שאושר לעובד בתיק זה	תקציב חדש שהחברה לתקופה	סה"כ לחודש מוגבל בתקרה	הפרש בין תקציב מבוקש למקורי	אחוז השינוי (מבוקש/ מקורי)	שנת אדם בבקשה זו	
1	ישראל כהן	מנהל מי"פ	1	30,000	100%	100%	10	0	300,000	30,000	300,000	עובד חדש	0.83	



## שינוי בשכר עובד

**הערה חשובה! שינוי בשכר יכול להתבטא בשינוי במשכורת (עמודה E) או בחלקיות משרה (עמודה F) או באחוז תעסוקה (עמודה G)**

- לשם הדוגמה, נתייחס לשינוי בשכר החודשי (עמודה E) – לנעמה לוי שינו את השכר החודשי ועל כן, יש לעדכן בעמודה E את השכר החדש (במקרה שלנו – 30,000 ₪) וכמובן על החברה למלא את שאר הנתונים (טור I-B). **תאים שלא ימולאו, יגרמו לאי סכימה ולא יהיה ניתן לבדוק את הבקשה**

N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
סעיף כח אדם													
למילוי החברה: יש למלא אך ורק כ"א בגינו מנוקשים שינויים													
שנת אדם בבקשה זו	אחוז השינוי (מבוקש/ מקורי)	הפרש בין תקציב מבוקש למקורי	סה"כ לחודש מוגבל בתקרה	תקציב חדש מבוקש על ידי החברה לתקופה	תקציב מקורי שאושר לעובד בתיק זה	מספר חודשי עבודה מבוקשים	אחוז תעסוקה במו"פ	חלקיות משרה	שכר+סוציאליות בממוצע לחודש (עלות כוללת למעביד)	שם ומשפחה	תואר ותפקיד במחקר	#	
1.00	260%	260,000	30,000	360,000	100,000	12	100%	100%	30,000	1	מנהלת מו"פ	1	נעמה לוי

- שימו לב, עמודה J תחושב באופן אוטומטי בהתאם לשכר החדש בחודשים המבוקשים (במקרה שלנו – 30,000 ₪ כפול 12 חודשים)

## העברה בין סעיפים מסך סעיף התקציב המקורי המאושר

### שלב א'

החברה רוצה לנייד 15,000 ש"ח מסעיף 'שונות ופטנטים' לסעיף 'קבלני משנה בישראל'. לכן, על החברה למלא בלשונית 'שונות ופטנטים' את עמודה B וכן תקציב מקורי מאושר (עמודה C) ותקציב חדש מבוקש (עמודה D). שאר התאים מתמלאים באופן אוטומטי

**הערה:** ניתן לראות כי אחוז השינוי הינו 38%. כלומר, מעל 15% מסך סעיף התקציב המקורי המאושר ועל כן, יש לבחור את סוג השינוי הנדרש בעת הגשת הטופס: "העברה בין סעיפים". במידה ואחוז השינוי מתחת ל-15%, יש לבחור את סוג השינוי – "העברה בין סעיפי התקציב בהיקף של עד 15% (שימו לב, יש לוודא שכל הסעיפים ששוננו באקסל עומדים בקריטריונים).

סעיף שונות ופטנטים		תיק: 0		חברת: 0	
#	תיאור פטנט/שונות	תקציב מקורי שאושר	תקציב חדש מבוקש ע"י החברה	הפרש בין מבוקש למקורי	אחוז השינוי (מבוקש/מקורי)
1	רישום לפטנט	40,000	25,000	-15,000	-38%
2				0	0%

### שלב ב'

על החברה לגשת ללשונית 'קבלני משנה בישראל' ולמלא את עמודות B-E. שאר התאים מתמלאים באופן אוטומטי

סעיף קבלני משנה בישראל		תיק: 0		חברת: 0	
#	שם הקבלן	סוג העבודה	תקציב מקורי שאושר	תקציב חדש מבוקש ע"י החברה	הפרש בין מבוקש למקורי
1	ישראל ישראלי	בניית רכיב	30,000	45,000	15,000
2				0	0%

### שלב ג'

ניתן לראות את השינויים שבוצעו בלשוניות הרלוונטיות תחת טבלה מרכזת בלשונית 'דף ראשי'.

שימו לב –

- יש למלא את 'תקציב מקורי שאושר לכל הסעיף' בעמודה C
- יש לוודא שהיקף השינוי המבוקש בגיליון הראשי מתאפס. כלומר, אין הגדלה/ הקטנה של התקציב הכולל שאושר בוועדה

טבלה מרכזת לבקשת החברה להמלצות הבודק המקצועי						
סעיף	תקציב מקורי שאושר לכל הסעיף	תקציב חדש מבוקש ע"י החברה	היקף שינוי מבוקש	היקף שינוי מבוקש	האם מבוקשים שינויים בסעיף	מבוקש
בח אדם (כולל תקורה)	60,000	60,000	0	0	לא	0
חומרים	20,000	20,000	0	0	לא	0
קבלני משנה ארץ	30,000	45,000	15,000	0	כן	0
קבלני משנה חו"ל		0	0	0	לא	0
ציוד		0	0	0	לא	0
שיווק		0	0	0	כן	0
שונות ופטנטים	40,000	25,000	-15,000	0	כן	0
<b>סה"כ</b>	<b>150,000</b>	<b>150,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>

לשאלות נוספות וסיוע בנוגע להגשת הבקשה באזור האישי פנו למוקד הלקוחות -

טלפון: 03-7157900

וואטסאפ:  052-4189734

חייל: [contactus@innovationisrael.org.il](mailto:contactus@innovationisrael.org.il)



בהצלחה!