



רשות החדשנות  
Israel Innovation  
Authority



# מדריך להגשת דיווח כספי תקופתי



## חברות ויזמים יקרים,

מדריך זה מוגש לפניכם במטרה לפשט ולהקל את מילוי הדיווח הכספי התקופתי הנדרש מכם על מנת לקבל החזר הוצאות מרשות החדשנות במהלך תקופת המו"פ.

קובץ דיווח כספי תקופתי מותאם למסלולים השונים של רשות החדשנות והוא בהתאם ל**נוהל מס' 200-02**: ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע

## בהצלחה רשות החדשנות

\*המדריך נכתב בלשון זכר, אך מיועד לנשים וגברים כאחד

## תוכן העניינים

4	תהליך הטיפול בהגשת דיווח כספי תקופתי
5	דגשים למילוי דיווח כספי תקופתי
7	אופן מילוי דיווח כספי תקופתי
8	מילוי גיליון ראשי
10	מילוי גיליון כח אדם
12	מילוי גיליונות
13	מילוי גיליון ציוד
14	השוואה תקציבית והעברת תשלום
17	שלבים בהגשת דיווח כספי תקופתי
20	שאלות נפוצות

## תהליך הטיפול בהגשת דיווח כספי תקופתי

1

הגשת דיווח כספי תקופתי באזור האישי ע"י החברה

2

בדיקת הדיווח ושליחת השוואה תקציבית לחברה  
ע"י מחלקת תשלומים

3

מחלקת תשלומים מאשרת לחשבות  
על העברת התשלום לחברה

4

ביצוע תשלום בפועל לחברה ע"י החשבות  
(ושליחת מכתב לחברה בדבר סעיף זה)

סה"כ כ- 10 ימי עסקים

## דגשים למילוי דיווח כספי תקופתי

### 1. כללי

- ◀ לצורך קבלת כספי מענק יש להגיש דיווח כספי תקופתי, [דרך האזור האישי](#), המפרט את כל הוצאות החברה בגין התיק המאושר.
- ◀ על החברה למלא את כל השדות הרלוונטיים בגיליונות השונים. אחרת, לא יהיה ניתן לבדוק את הדיווח.
- ◀ אם נקבעו אבני דרך לתיק המאושר אזי כל עוד אבני הדרך לא הוגשו ואושרו ע"י ועדת המחקר, התשלומים יהיו מעוכבים.
- ◀ יש לוודא כי קיים אישור ניהול ספרים בתוקף (יש להסדיר זאת מול רשויות המס). אחרת, לא יהיה ניתן לקבל תשלום בהתאם.
- ◀ יש לוודא כי קיים פטור של 100% מניכוי מס במקור (יש להסדיר זאת מול רשויות המס). אחרת, ינוכה מס בהתאם.
- ◀ לצורך עדכון פרטי חשבון בנק יש לשלוח [טופס עדכון מוטב](#) ואישור ניהול חשבון [למחלקת תשלומים](#).
- ◀ במידה והנכם מעוניינים בקבלת הדרכה על ניהול מערכת הכספים לצורכי מו"פ, ע"י רו"ח מטעם הרשות, יש לפנות [למחלקת ביקורת](#).

## 2. דיווחי הוצאות תקופתיים

### אופן הגשת הדיווח

- יש ללחוץ על לשונית פעולות בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- "דיווח כספי תקופתי". ניתן להגיע למסך זה גם דרך "פעולות נפוצות" הנמצא במסך הראשי של האזור האישי בתחתית העמוד ולבחור ב-"דיווח כספי תקופתי".
- אין צורך לצרף חשבוניות והוכחות תשלום מלבד מסלולים: מכינת מו"פ, תנופה, ומסלול 37 (הגברת השתתפות תאגידיים ישראלים בתוכנית המסגרת האירופית) ו/או נתבקשתם באופן פרטני על ידי רשות החדשנות.

### מועד הגשת הדיווח

- הדיווח יוגש כדיווח רבעוני או חציוני.
- הדיווח יוגש עד 60 יום מתום הרבעון או החציון המדווח (רבעון/חציון הינו בהתאם למועד תחילת תקופת הביצוע ולא קלנדרי).
- לא ניתן להגיש בגין אותה תקופה יותר מדיווח אחד, תיקונים יבוצעו בשלב סגירת התיק.
- יש להגיש, בנוסף לדיווחים השוטפים, את הדיווח הכספי הסופי עם סיום תקופת המו"פ.

## 3. הכרה בהוצאות

- יוכרו הוצאות שנעשו במסגרת המשימות שאושרו בתיק.
- יוכרו הוצאות ששולמו ונפרעו במלואן בתקופת הדיווח ולא יאוחר מ- 60 יום מתום תקופת הביצוע המאושרת בתיק.
- מובהר כי **התחייבות לתשלום** בלבד לא תוכר.
- ההוצאות המוכרות על ידי הרשות הינן הוצאות לפני מע"מ בלבד. אין לדווח הוצאות הכוללות מע"מ, למעט מלכ"ר אשר רשאי לכלול את סכום המע"מ בהוצאותיו המדווחות.
- כל תשלום בגין המענק המאושר ייחשב כמפרעה בלבד עד לאישור הדו"ח הסופי.
- עד לאישור הדו"ח הסופי לא ישולם לחברה יותר מ-90% מהמענק המאושר או 90% מסך המענק בגין ההוצאות שאושרו בפועל בגין הדוחות התקופתיים, הנמוך מבניהם (אלא אם צוין אחרת בנהלי המסלול).

# אופן מילוי דיווח כספי תקופתי





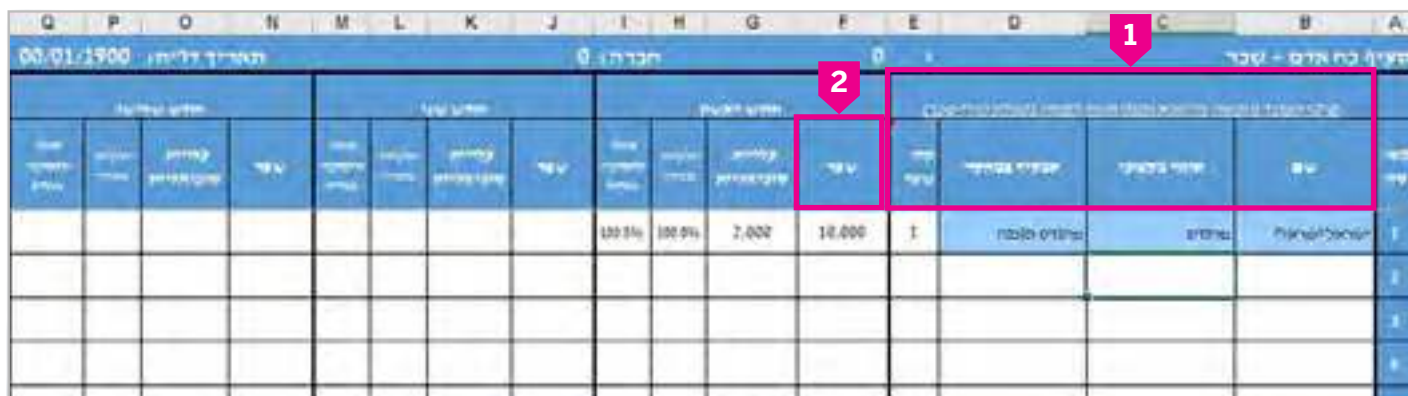


## ריכוז הוצאות

מס' סוג ההוצאה	סה"כ הוצאות בדו"ח זה	סה"כ הוצאות שדווחו עד לדו"ח זה	סה"כ התקציב המאושר בש"ח (כסמטרס בסעיפי התקציב)	מס' סוג ההוצאה	סה"כ הוצאות בדו"ח זה	סה"כ הוצאות שדווחו עד לדו"ח זה	סה"כ התקציב המאושר בש"ח (כסמטרס בסעיפי התקציב)
ריכוז ההוצאות (נקלט אוטומטית מתוך הגליונות)							
1	שכר וזקורות	0	0	0	0	0	0
2	חומרים, ציוד מותכנה וציוד ייעודי	0	0	0	0	0	0
3	קבלני משנה ויועצים	0	0	0	0	0	0
4	ציוד ומחס	0	0	0	0	0	0
5	שיווק	0	0	0	0	0	0
6	שירות	0	0	0	0	0	0
7	הוצאות מאגר וניהול/דיון	0	0	0	0	0	0
	סה"כ	0	0	0	0	0	0
הבהרה:							
1. הנו מצהיר כי דו"ח זה תואם את הרשום בספרי החשבונות שלט, וכן ההוצאות ולקבל הוצאה או דיון ביוזמת המחקר הודל על בסיס מוזמן בלבד.							
2. הנו מצהיר כי ביוזמת ההוצאות שנקלטו בספרי החשבונות שלט, הוצאו חשבוניות עם של קבלני המעשה וזמן שלטו במסגרת דו"ח זה.							
שם החברה			שם החברה			שם החברה	
שם החברה			שם החברה			שם החברה	

- בשורות 18-26 יופיעו סיכום הנתונים שהוזנו על ידכם בגליונות הרלוונטיים ועל כן, אין למלא בחלק זה את סעיפי ההוצאות (הנתונים ימשכו באופן אוטומטי משאר הגליונות).
- יש למלא את הפרטים המופיעים בשורה 31.

## מילוי גיליון כח אדם - שכר



פרטי העובד				פרטי השכר				פרטי החברה			
שם	מס' זהות	תאריך לידה	מס' תעודת זהות	שכר בסיסי	שכר נוסף	סך השכר	מס' חשבונית	שם החברה	מס' חשבונית	שם החברה	מס' חשבונית
				10,000		10,000	100%	אברהם	100%	אברהם	100%

### פרטי העובד

יש לפרט באופן מלא את שמות העובדים, תיאור מקצועי, תפקידים במחקר וקוד שכרם (לפי הטבלה שנמצאת בתחתית הגיליון). **1**

### רכיבי השכר לפי חודשים

#### שכר **2**

- כל רכיבי השכר הנכללים בתלוש השכר מוכרים כולל שוויים, ללא שוויים שחורגים מתקרות מס הכנסה (בתנאי ששולמו בפועל עד למועד הגשת הדיווח).
  - ניתן להכיר הוצאות כח אדם ששולמו בפועל ע"י תלושי שכר, חשבוניות ו/או אסמכתאות מבוססות (בהתאם לקוד שכר המדווח).
- עלויות סוציאליות** - הוצאות סוציאליות ספציפיות ישירות לעובד, כמופיע בדו"ח עלות המעביד ואשר שולמו בפועל ללא הפרשות ותקורות כלליות.
- חלקיות משרה ואחוז תעסוקה במו"פ** - יש להקפיד על הזנת הנתונים כפי שמופיעים בדיווחי השעות של העובדים.



## מילוי גיליונות: חומרים/קבלני משנה/שונות/התאמת מוצר ותיקוף שוק

סעיף	שם החומר/שם	הסכום המדווח בדו"ח זה	הסכום עדווח עד לדוח זה	תקציב מקורי	מספר פתוחות התקופה	שם סוגל בתחילת הדיווח
1		0			0	
2		0			0	
3		0			0	
4		0			0	

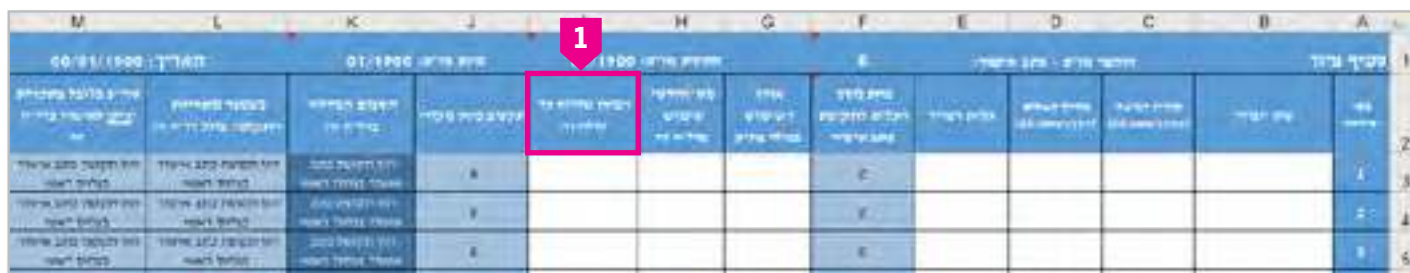
1. לחיצה על התא בעמודה C (הסכום המדווח בדו"ח זה) מפנה לטבלה של פירוט ההוצאות הרלוונטיות\* ודורש מילוי של הנתונים הבאים: מספר אסמכתא (מספר חשבונית), תאריך היווצרות ההוצאה, תאריך תשלום וסכום. **שימו לב! במידה וההוצאה מורכבת ממספר חשבוניות, יש לפרט אותן בנפרד.**

\* במידה ושורות הפירוט בטבלה של ההוצאות הרלוונטיות לא מספיקה, יש לפתוח בטבלה הראשית שורה חדשה ולכתוב את שם הסעיף ולציין כי מדובר בהמשך.


סעיף חומרים וציוד מתכלה	שם החומרים	הסכום המדווח בדו"ח זה	הסכום עדווח עד לדוח זה	תקציב מקורי
1	ברזל	0		0
2	ברזל - המנוף	0		0
3		0		0
4		0		0
5		0		0

2. הסכום שדווח עד לדו"ח זה - יש למלא את ההוצאות שדווחו ברבעונים קודמים (לא ההוצאות שאושרו). 1

## מילוי גיליון ציוד



M	L	K	J	H	G	F	E	D	C	B	A
הדו"ח: 1500/10/09											
שנת דיווח: 1900											
שנת דיווח: 1900											
דיווח חצי שנתי: חצי שנת											
מספר חודשי הדיווח	שם החברה	שם היחידה	מספר חודשי הדיווח	רשימת ציוד עד לסוף התקופה	מספר חודשי הדיווח	מספר חודשי הדיווח	מספר חודשי הדיווח	מספר חודשי הדיווח	מספר חודשי הדיווח	מספר חודשי הדיווח	מספר חודשי הדיווח
1											
2											
3											
4											
5											

1. על החברה למלא את התאים הלבנים: טור I-B (ללא תא F). תאים שלא ימולאו, יגרמו לאי סכימה בתאים המסכמים.
2. בעמודה H (מספר חודשי שימוש בדו"ח זה), יש להקפיד על מילוי חודשי השימוש בציוד בהתאם לתקופת הדיווח. במידה והציוד נרכש באמצע התקופה המדווחת, יש לדווח את מספר החודשים הרלוונטיים.
3. הפחת שדווח עד לדו"ח זה- יש למלא את הפחת **שדווח** ברבעונים קודמים.  1

## השוואה תקציבית והעברת תשלום

מחלקת תשלומים תערוך השוואה תקציבית (סיכום בדיקה של הדיווח הכספי התקופתי). השוואה זו מפרטת את ההוצאות שהוכרו ואת התשלומים שהועברו לחברה עד כה, כולל מקדמה ובהתאם לסעיפי התקציב המאושרים. אם יימצא כי החברה זכאית לתשלום, יועבר תשלום לחשבון הבנק של החברה. ההשוואה התקציבית תישלחו למייל של החברה המעודכן במערכות הרשות.

### אופן חישוב התשלום לחברה



\* **שימו לב!** שיעור המקדמה יקוזז באופן הדרגתי במהלך תקופת הביצוע המאושרת של התיק ע"פ הפירוט הבא:

- פירוט זה הינו עבור מתן מקדמה בשיעור של 35% וקיזוז המקדמה במהלך תקופה של 12 חודשים (בתיקים שאושרו לתקופה של מעל 12 חודשים, האחוזים יותאמו באופן יחסי). חשוב לציין כי לאחר הפעלת התיק, תשולם מקדמה של 35% מהמענק המאושר בהתאם לנהלי המסלול וכללים לעניין תשלום מקדמות ושיעורן (אלא אם נאמר אחרת).

שיעור המקדמה	רבעון
35%	מקדמה
25%	1
25%	2
לפי קצב ההתקדמות (עד 15%)	3 ואילך (עד אחרון)
אין מקדמה ותמיכת הרשות מוגבלת ל-90% מהמענק 10% נשארים לביצוע גמר חשבון לאחר ביקורת סופית	אחרון



## דוגמא

חברה שאושר לה תקציב של 2,000,000 ₪ למשך 12 חודשים ושיעור המענק עומד על 50% (כלומר, המענק הינו - 1,000,000 ₪)

### שלב 1

בעת הפעלת התיק החברה מקבלת 35% מקדמה. המקדמה מחושבת מהמענק ולא מהתקציב ועל כן, המקדמה שתשולם:

$$0.35 \times 1,000,000 = 350,000 \text{ ₪}$$

$$2,000,000 - 0.5\% = 1,000,000$$

### שלב 2

החברה דיווחה בגין רבעון ראשון הוצאות בסך 250,000 ₪.

הרשות בדקה את ההוצאות והכירה ב-220,000 ₪

הסכום שתקבל ברבעון הראשון הוא:

$$220,000 \times 0.5 + 0.25 \times 1,000,000 - 350,000 = 10,000$$

הוצאות שהוכרו במצטבר  
x שיעור המענק

מענק x שיעור מקדמה  
לאותו רבעון

תקבולים שהחברה  
קיבלה במצטבר

משכך, התשלום שתקבל החברה ברבעון הראשון הינו - 10,000 ₪

### שלב 3

החברה דיווחה בגין רבעון שני הוצאות בסך 300,000 ₪.

הרשות בדקה את ההוצאות והכירה ב-270,000 ₪

מכאן, סה"כ ההוצאות שהוכרו במצטבר (רבעון ראשון ושני)

$$270,000 + 220,000 = 490,000$$

הסכום שתקבל החברה ברבעון השני הוא:

$$490,000 \times 0.5 + 0.25 \times 1,000,000 - 360,000 = 135,000$$

הוצאות שהוכרו במצטבר  
x שיעור המענק

מענק x שיעור מקדמה  
לאותו רבעון

תקבולים שהחברה  
קיבלה במצטבר  
(350,000+10,000)

a

משכך, התשלום שתקבל החברה ברבעון השני הינו - 135,000 ₪

## שלב 4

וכך הלאה עד לרבעון האחרון. ברבעון האחרון החברה לא תקבל מקדמה ותמיכת הרשות תוגבל ל-90% מההוצאות בתיק (10% נשארים לביצוע גמר חשבון לאחר ביקורת סופית).

דוגמא לאופן קבלת המקדמה ממענק של 1,000,000 ש"ח, תקציב התיק 2,000,000 ש"ח מענק 50%			אחוזים מתוך המענק	רבעון (לא קלנדרי)
הסכום שהתקבל	הכרה בהוצאות	דיווח הוצאות החברה		
$0.35 \times 1,000,000 = 350,000$	0	0	35%	מקדמה
$(220,000 \times 0.5) + (0.25 \times 1,000,000) - 350,000 = 10,000$	220,000	250,000	25%	1
$(490,000 \times 0.5) + (0.25 \times 1,000,000) - 360,000 = 135,000$	270,000	300,000	25%	2
			לפי קצב התקדמות (עד 15%)	3 (ואילך עד אחרון)
			אין מקדמה ותמיכה הרשות מוגבלת ל 90% מהביצוע המאושר	אחרון

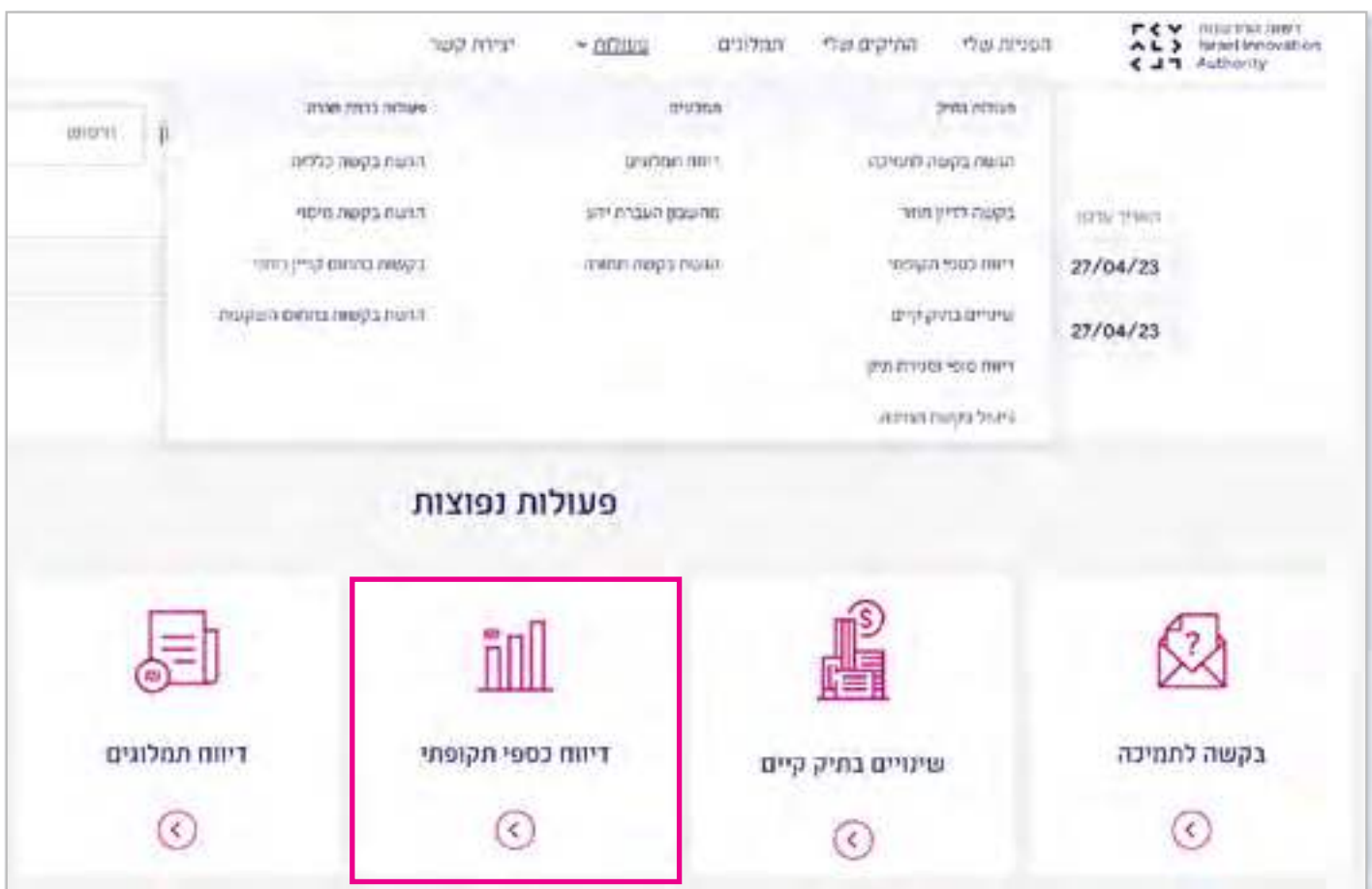


# שלבים בהגשת דיווח כספי תקופתי



## שלבים בהגשת דיווח כספי תקופתי

- יש ללחוץ על לשונית "פעולות" בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- "דיווח כספי תקופתי". ניתן להגיע למסך זה גם דרך "פעולות נפוצות" הנמצא במסך הראשי של האזור האישי בתחתית העמוד ולבחור ב- "דיווח כספי תקופתי".



The screenshot displays the user interface of the Israel Innovation Authority portal. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'רשות החדשנות Israel Innovation Authority'. Below this, a horizontal menu contains several options: 'הסגרת שולי', 'החיקים שלי', 'תמלוגים', 'מענקים', and 'דיווח קטרי'. A dropdown menu is open under 'מענקים', listing various report types such as 'הגשת בקשה לתמיכה', 'הגשת בקשה לשינוי', 'הגשת בקשה לסיסי', 'הגשת בקשה לניין רחוק', and 'הגשת בקשה בדוחים הסיקור'. Below the menu, a section titled 'פעולות נפוצות' (Common Actions) features four large buttons with icons and labels: 'דיווח תמלוגים', 'דיווח כספי תקופתי' (highlighted with a red box), 'שינויים בתיק קיים', and 'בקשה לתמיכה'. Each button has a circular arrow icon below it, indicating a refresh or update action.

2. לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את התיק עליו תרצו להגיש את הדיווח.
3. בעמוד הבא ישנה רשימה של כל המסמכים אותם תדרשו להעלות במהלך הגשת הבקשה. מטרת הרשימה לוודא שאכן יש ברשותכם את המסמכים הנדרשים. דיווח כספי (אקסל) והצהרה (יש לצרף את הגיליון הראשי באקסל הדיווח, חתום בפורמט PDF) הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.

**שימו לב! קובץ האקסל מופק ע"י לחיצה על הקישור וישלח למייל של איש הקשר אשר נכנס למערכת דרך האזור האישי (פעולה זו עשויה לקחת מספר דקות. במידה והקובץ לא התקבל, יש לבדוק בתיקיית הספאם ובדואר זבל).**

4. לאחר שווידאתם כי יש ברשותכם את כל המסמכים, יש ללחוץ על כפתור "להגשת הדיווח" אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה.
5. **שימו לב!** כי יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
6. ניתן ללחוץ על "שמירת טיוטה" אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" הנמצא במסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
7. לאחר לחיצה על כפתור "שליחה" לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. יש לשים לב ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "שליחה" על מנת לשלוח את הטופס.
8. לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.

**שימו לב! לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).**

# שאלות נפוצות



## שאלות נפוצות

### 1. מדוע קיבלתי סכום נמוך מזה המופיע בהשוואה התקציבית?

רשות החדשנות מחויבת בניכוי מס במקור כדין בהתאם לאישורי המס של החברה או ייתכן ובוצע קיזוז בעקבות חוב שהיה לחברה בגין תיק מו"פ אחר או בגין חובת תמלוגים.

### 2. האם דרוש להגיש בקשה לשינויים עבור עובדים חדשים שהצטרפו?

ניתן לדווח על הוצאות בגין עובדים חדשים שלא תוקצבו ללא אישור מראש של רשות החדשנות למעט אנשי מפתח בתיק (מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל פיתוח), עבורם נדרש אישור ויש להגיש בקשה לשינויים.

### 3. הדיווח נדחה בגלל סכומים מצטברים, מה זה אומר?

החברה צריכה למלא בכל הגיליונות הרלוונטיים בחלק של "הסכום שדווח עד לדו"ח זה" את סך ההוצאות שדווחו ברבעונים הקודמים (לא הוצאות שאשורו).

### 4. האם ניתן להגיש דו"ח מתוקן?

לא, תיקון הדיווחים יעשה עם סגירת התיק בשלב הגשת הדו"ח הסופי והמסכם.

### 5. תשלום מעוכב ע"י קרן תמורה / סגירה. האם החברה צריכה לפנות לרשות לשחרור התשלום?

כן. יש לפנות אל הרפרנט הרלוונטי בקרן תמורה או סגירה ולהסדיר את שחרור התשלום (השלמת החובות/הדיווחים הנדרשים).

### 6. מדוע לא אישרו לי סעיף כלשהו?

יכולות להיות מספר סיבות. למשל: הדיווח באותו סעיף בוצע לא על פי הנוהל, הפרטים באקסל לא מולאו באופן מלא (כגון: לא צוינו תאריכי תשלום / מספרי אסמכתאות), ההוצאות/תאריכי התשלום דווחו אך הן לא בתקופה המאושרת בתיק, ישנה חריגה בהוצאה מסעיף תקציבי וכדומה.

