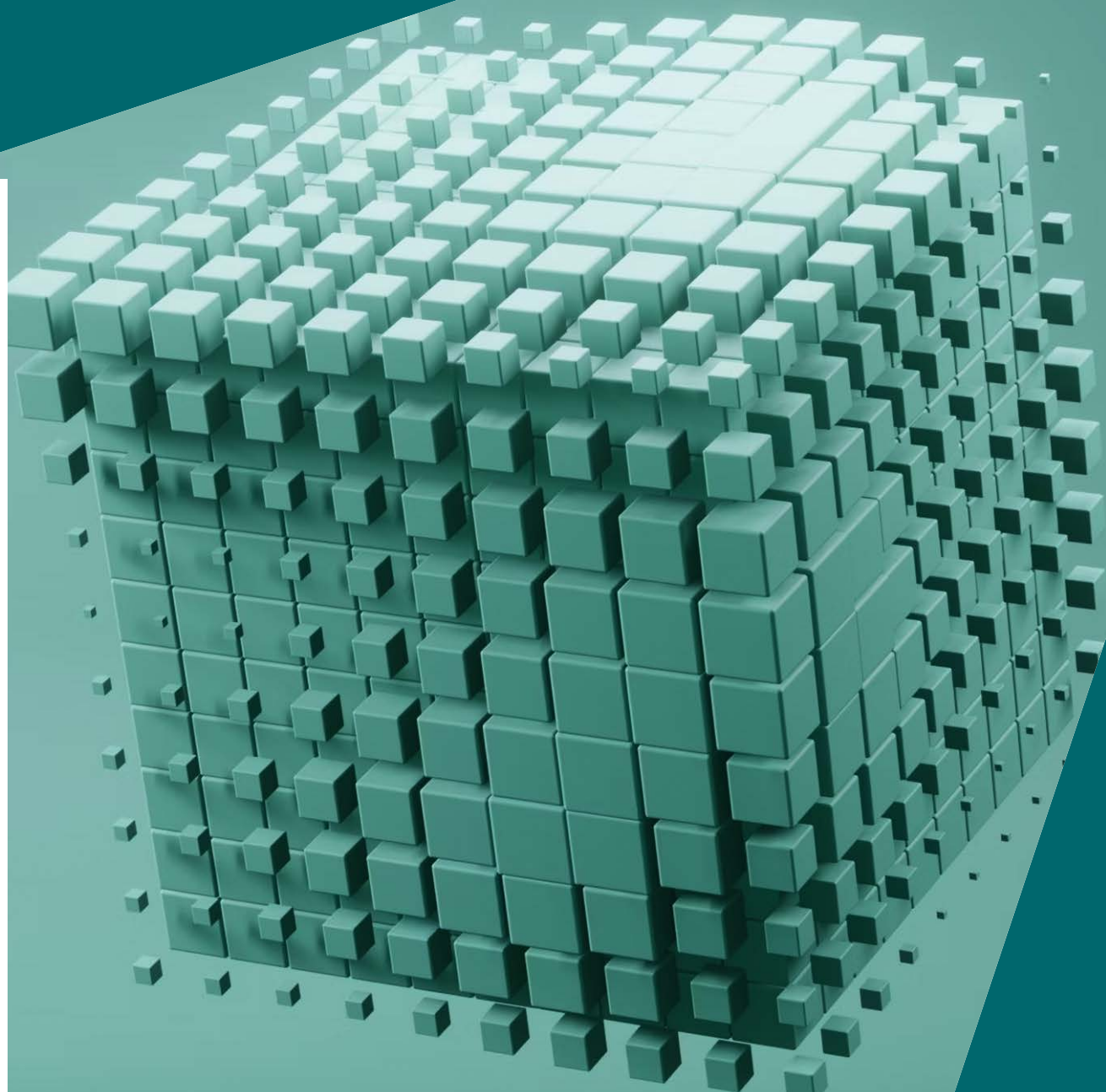




מדריך להגשת בקשת השקעה במו"פ



חברות, יזמיות ויזמים יקרים,

מדריך זה מוגש לפניכם במטרה להסביר ולפשט את תהליך הגשת הבקשה לקבלת השקעה מרשות החדשנות.

טופסי הבקשה מותאמים למסלולים השונים של רשות החדשנות והם בהתאם ל**נוהל 200-01 - הגשת בקשות לקבלת הטבות ואישורן** ול**נוהל 200-02 - ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע**.

בהצלחה!

רשות החדשנות

*המדריך נכתב בלשון זכר, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד

תוכן העניינים

- 4.....השלב פ בקשה להשקעה במו"פ
- 5.....איך מגישים בקשה?
- 5..... < **שלב א'** - הכרת פעילות הרשות והאפשרויות להשקעה
- 8..... < **שלב ב'** - קריאת ההוראות והנהלים של המסלול הספציפי והורדת הטפסים למילוי
- 12..... < **שלב ג'** - הכנת הבקשה
- 16..... < **שלב ד'** - הגשת הבקשה באופן מקוון

השלבים בהגשת בקשה להשקעה במו"פ



בחירת מסלול מתאים



הבנת הקריטריונים, אמות המידה,
ההוראות והנהלים של המסלול



מילוי קבצי הבקשה (יש להוריד את הקבצים
מדף המסלול הרלוונטי הנמצא באתר)



כניסה או הרשמה לאזור האישי



מילוי טופס מקוון באזור האישי



העלאת קבצי הבקשה בטופס המקוון ושליחתו לבדיקה

לאחר קליטת הבקשה במערכות הרשות ובדיקתה הראשונית על ידי מחלקת קליטה (כ-5 ימי עבודה), יישלח אליכם מייל "אישור קליטה" ובו הנחיות להמשך התהליך (אם יידרשו תיקונים לבקשה, יישלח עדכון בנושא למייל של איש הקשר של הבקשה).

במייל אישור קליטת הבקשה יצוין מספר התיק המשויך לבקשה ומעתה תוכלו לעקוב אחר סטטוס הטיפול באזור האישי בעזרת אותו מספר תיק, שיאגד בתוכו את כלל הבקשות אותן תגישו במהלך המו"פ והוא ישמש אתכם בתקשורת מול רשות החדשנות.

אפשר לקרוא [כאן](#) על השלבים הבאים בטיפול הבקשה.

איך מגישים בקשה?

- ◀ שלב א' - הכרת פעילות הרשות והאפשרויות להשקעה
- ◀ שלב ב' - קריאת ההוראות והנהלים של המסלול והורדת הטפסים למילוי
- ◀ שלב ג' - הכנת הבקשה
- ◀ שלב ד' - הגשת הבקשה באופן מקוון

שלב א' - הכרת פעילות הרשות והאפשרויות להשקעה

כדי שתוכלו להגיש בקשה להשקעה לרשות החדשנות, עליכם לוודא כי הרעיון למיזם עונה על צורכי שוק עתידיים או קיימים ומעניק יתרון עסקי וכלכלי למי שישתמש בו. לכן, לפני שמגישים חשוב לחקור את השוק ולבצע אימות שוק לטכנולוגיה שלכם. הרשות בוחנת את הרעיון למיזם על פי הקריטריונים הבאים:

◀ **היבט טכנולוגי:** האם המיזם שלכם הוא טכנולוגיה חדשה*? האם היא פורצת דרך ובעלת עומק טכנולוגי וחדשני?

*חדשנות טכנולוגית היא פיתוח או יישום של טכנולוגיות חדשות לשיפור פתרונות קיימים או לפתרון בעיות קיימות בדרכים חדשות. היא יוצרת ערך ייחודי ומביאה לשיפור ביעילות, איכות או עלות של מוצרים ושירותים. חדשנות טכנולוגית יכולה להוביל להיווצרות קטגוריות ושווקים חדשים, המפנים את הדרך לשינויים משמעותיים בסביבה העסקית. בכך, היא לא רק משדרגת את הקיים - אלא גם חושפת צרכים חדשים ומציבה אתגרי פיתוח נוספים.

◀ **היבט שיווקי ועסקי:** מהו הפוטנציאל העסקי של המיזם? האם מדובר במוצר חדש לשוק קיים?

◀ **היבט משקי וזמינות הון:** האם המיזם צפוי להתפתח לחברה גדולה? האם יהיה ייצור בישראל? האם יהיה גיוון מקצועות בקרב המועסקים בישראל מעבר לאנשי הפיתוח?

◀ **היבט יכולות החברה:** מי הצוות? מה יכולתו להביא את המיזם להצלחה?

לאחר הבנת הקריטריונים, תצטרכו להבין באיזה שלב בחיי המיזם אתם נמצאים. רשות החדשנות תומכת בכל שלבי הפיתוח - משלב הרעיון ועד שלב הצמיחה. השקעת הרשות בחברות מתבצעת במגוון מסלולים המשויכים לארבע חטיבות מוטות לקוח לפי שלבי חיי המיזם:

חטיבת הזנק

תומכת ביזמים ובסטארטאפים חדשניים בתחילת דרכם, בהקמה של מסגרות תומכות לחברות הזנק, בגופים המספקים מענה לאתגרי ההון האנושי בהייטק, וכן בתוכניות שונות להרחבת הגיוון הגיאוגרפי והדמוגרפי בהייטק וביזמות.

החטיבה מובילה מספר מסלולי תמיכה, ביניהם:

◀ **מסלול תנופה**, התומך ביזמים בראשית דרכם המעוניינים לפתח רעיון טכנולוגי חדשני ולבחון היתכנות טכנולוגית ועסקית.

◀ **קרן ההזנק - מסלול ה-Pre-Seed** - התומכת, לצד משקיעים מהשוק הפרטי, בחברות בתחילת דרכן שהתחילו פיתוח ראשוני של מוצר טכנולוגי חדשני וזקוקות להשקעה ראשונית לקידום המיזם.

◀ **קרן החממות** הטכנולוגיות התומכת בהקמה של חממות טכנולוגיות חדשות בעלות מומחיות טכנולוגית ייחודית המקימות ומשקיעות הון במיזמים בעלי טכנולוגיה פורצת דרך בתחילת דרכם, ומהוות מסגרת תומכת טכנולוגית, מנהלתית ועסקית לחברות המונבטות בה.

◀ **מרכזי חדשנות אזוריים** תומכים בהקמת מרכזים טכנולוגיים שמטרתם עידוד יזמות, הקמת חברות הזנק, הרחבת היצע המשרות בהייטק ופיתוח כלכלי אזורי.

◀ **קרן ההון אנושי** התומכת במיזמים ובתוכניות שמטרתם פיתוח ההון האנושי בתחומי ההייטק בישראל, בין היתר על ידי הכשרות לתחומים טכנולוגיים חדשניים, הרחבת שיעור האוכלוסיות בייצוג חסר ובאזורי פריפריה - בהייטק Upskilling להתמקצעות של ההון האנושי הקיים בהייטק בטכנולוגיות מתקדמות, פלטפורמות טכנולוגיות לקידום ההון האנושי בישראל ועוד.

חטיבת צמיחה וייצור מתקדם

כוללת שני מסלולים חדשים של קרן ההזנק:

◀ **מסלול Seed** עבור חברה שהוכיחה היתכנות טכנולוגית-כלכלית ותיקוף שוק ראשוניים וזקוקה להשקעת המשך, בין היתר לצורך המשך פיתוח המוצר, בניית אבטיפוס מתקדם לרבות ביצוע ניסויים ראשוניים בו וביסוס יסודות לצמיחת החברה.

◀ **מסלול Round A** עבור חברה שזקוקה להשקעת המשך משמעותית בין היתר לצורך השלמת פיתוח המוצר, ביצוע ניסויים מתקדמים, קידומו בשוקי היעד ובניית תשתיות להמשך צמיחת החברה.

קיימים גם המסלולים **שת"פ עם גורמי ממשל** ("קרן הפיילוטרים"), המיועד לפרויקטים ולטכנולוגיות בשלות המוכנות להרצה. מסלול זה מתבצע בשיתוף פעולה עם גורמי ממשל ומאפשר לחברות ליהנות ממודל מימון אטרקטיבי, **מסלול מיזמים משני מציאות** המאפשר עבודה צמודה עם רגולטור ישראלי כדי להדגים טכנולוגיה פורצת דרך במקום שיש חסם רגולטורי בעולם וקשיים נוספים ו**מסלולי ההשקעה בעולמות ייצור מתקדם** המחזקים את התעשייה היצרנית ואת כושר התחרות שלה על ידי פיתוח ויישום תהליכי מו"פ וטכנולוגיות חדשניות באמצעות מסלול מופ"ת, מסלול מעבר מפיתוח לייצור ומכינה למו"פ.

החטיבה הבינלאומית

מציעה **שיתופי פעולה** עם חברות, תאגידים, גופים ציבוריים ומוסדות מחקר מובילים ברחבי העולם על ידי מענקי מצי'נג, כלי סיוע בחדירת פיתוחים טכנולוגיים לשווקים בינלאומיים בכל העולם ותוכניות מענקים של האיחוד האירופי למחקר ופיתוח (איסרד).

תשתיות חדשנות

החטיבה פונה ליזמים, חברות ומוסדות מחקר המעוניינים להקים או לחזק תשתיות מו"פ או לבצע מחקר ולשתף פעולה עם חוקרים אחרים. החטיבה תומכת בפיתוח, שדרוג והנגשת תשתיות מו"פ, פיתוח ידע יישומי, העברת ידע מהאקדמיה לתעשייה, שיתופי פעולה במחקר טכנולוגי ופיתוחים ביטחוניים ואזרחיים וכל זאת, דרך **מגוון מענקי תמיכה** למחקר יישומי ופלטפורמות לשיתופי פעולה בין מספר גופים.

עדיין מתלבטים איזה מסלול מתאים לכם?

ניתן להשתמש בוויזארד '**איזה מסלול מתאים לי**': בעזרת מענה על כמה שאלות פשוטות, נוכל להציע לכם מסלולים מותאמים אישית.

לסיכום: לאחר שהכרתם את פעילות הרשות והאפשרויות להשקעה, אנחנו ממליצים להיכנס לדפי המסלולים השונים ולראות את מידת התאמתכם.

שלב ב' - קריאת ההוראות והנהלים של המסלול הספציפי והורדת הטפסים למילוי

1. דף מסלול:

אנחנו ממליצים להיכנס לדפי המסלולים השונים ולראות את מידת התאמתכם. דפי המסלול נמצאים באתר השיווקי של רשות החדשנות בסרגל העליון "חטיבות ומסלולים". לאחר בחירת החטיבה נפתחים כל המסלולים הרלוונטיים לה.



- מסלולי פתוחים (קול קורא)
- מסלולי מענק למו"פ
- מסלולי הון אנושי
- כל המסלולים

<p>למי מיועד המסלול</p> <p>זימים/ות פרטיים/ות המעוניינים להקים חברות הזנק בתחומים טכנולוגיים מורכבים ובסיכון גבוה, בסיוע של חממה טכנולוגית. חברות הזנק ישראליות חדשות בבעלות זימים/ות פרטיים/ות המעוניינות לפתח מוצר מסחרי במסגרת חממה. חוקרים ומוסדות מחקר המעוניינים להקים עם החממות חברות הזנק על בסיס מחקרים פורצי דרך.</p>	<p>חממות טכנולוגיות</p> <p>המסלול פתוח להגשה כל השנה</p>
<p>למי מיועד המסלול</p> <p>לכל חברת הייטק בישראל המוכרת ע"י רשות החדשנות. חברה תקבל הכרה כתאגיד עתיר ידע טכנולוגי (חברת הייטק) אם עמדה באחד מהקריטריונים האלה: קבלת מענק מו"פ או אישור מס מרשות החדשנות בשלוש השנים שקדמו להגשת הבקשה (אישור "חברה מבצעת מו"פ עבור חברה בינלאומית", בחמש השנים שקדמו...</p>	<p>מסלול ויזת מומחה זר להייטק</p> <p>המסלול פתוח להגשה כל השנה</p>
<p>למי מיועד המסלול</p> <p>תאגידים ישראלים וזרים המעוניינים להקים מעבדות לחדשנות כאשר ישנו קול קורא רלוונטי. זימים וחברות הזנק בעלי רעיון טכנולוגי בתחומי הפעילות בהן מתמחות המעבדות הפועלות במסגרת המסלול, המעוניינים לבצע POC, לגבש את הרעיון לכדי מוצר עסקי ומעוניינים להקים חברות הזנק בעלות פוטנציאל גלובלי.</p>	<p>מסלול מעבדות לחדשנות טכנולוגית</p> <p>המסלול פתוח להגשה כל השנה</p>
<p>למי מיועד המסלול</p> <p>זימת פרטי/ קבוצת זימים תושבי מדינת ישראל או חברות (בהתאם להנחיות) העוסקות בכל ענפי התעשייה.</p>	<p>מסלול תנופה</p> <p>המסלול פתוח להגשה כל השנה</p>
<p>למי מיועד המסלול</p> <p>המסלול מיועד לחברות הזנק ישראליות בשלל שלבי Pre-Seed, שאפתוחות מוצרים בתחומים על-טכנולוגיים</p>	<p>קרן ההזנק - מסלול Pre-Seed</p>

בדפי המסלול תוכלו למצוא הסבר על המסלול הרלוונטי, מטרתו, למי מיועד, מה מקבלים ומדוע כדאי. תנאי המסלול, קריטריונים להערכת הבקשה, הודעות חשובות (כמו הארכה, הבהרות בנוגע לקולות קוראים, מועדי הגשה שצריך לשים לב אליהם וכדומה) ועזרים נוספים כשאלות נפוצות, וובינרים וכדומה.

סטטוס מסלול: בחלקו העליון של דף המסלול הנבחר, יצוין האם המסלול פתוח להגשה או לא (צבע ירוק משמעותו המסלול פתוח, צבע אדום משמעותו המסלול סגור ולא ניתן להגיש בקשות).



עמוד הבית > מסלולים > קרן ההזנק > מסלול Pre Seed

קרן ההזנק - מסלול Pre-Seed

הודעה חשובה!

לא בטוחים לאיזה מסלול להגיש בקשה, Pre-Seed, Round A או Seed? הקליקו להכוונה

שימו לב
יש עדכון בספסיים, אחרי מועד ההגשה שמסתיים ב-4.9.2024 יזנקד סופס בקשה מעודכן בכד.
(*) גללו מטה לקריאת מועדי ההגשה.

על המסלול

לצפייה בדרך בערבית לחצו כאן - الصفحة باللغة العربية (انظر هنا)

מסלול ה-Pre Seed בקרן ההזנק נועד לעודד הרבטה של חברות הזנק בישראל, שפעולות בתחומים עתידיים מרובי בעלי סיכון גבוה ובשלבים מתקדמים, דרך רחבת מקורות הדימוען הזמינים להן. הרשות תשאתנה בסבב ההשקעה בחברות בשלב Pre-Seed, יחד עם משקיעים או משקיעים פרטיים ששיקיעו בסבב ההשקעה (בניכוי מענק הרשות), ואת כדי להאריך סיכון למשקיעים ולעודד את מימוש ההשקעה.

- על המסלול
- מטרת המסלול
- למי מיועד המסלול?
- מה מקבלים?
- מדוע כדאי?
- תנאי המסלול
- קריטריונים להערכת בקשה
- איך מגישים בקשה?
- מועדי הגשה
- ספסיים ומסמכים להגשה
- שאלות נפוצות
- יצירת קשר



2. מסלול ההטבה ונוהליו:

לפני הגשת הבקשה, חשוב שתקראו את ההנחיות המופיעות במסלול ההטבה הרלוונטי לכם ואת נוהליו (הנמצאים בדף המסלול הנבחר).

מסלול הטבה - ההוראות והתנאים מכוחם מעניקה הרשות השקעות במסלול הנבחר. בתוך הוראות מסלול ההטבה תוכלו למצוא את ההגדרות והתנאים המשפטיים של המסלול.

נוהלי מסלול - אלה הנהלים ליישום הוראות מסלול ההטבה של המסלול הנבחר. נוהלי המסלול נועדו להוסיף ולשנות מהנהלים הכלליים של הרשות (נוהל 01-200, 02-200, 03-200, 06-200). נציין כי לעתים נוהלי המסלול חורגים מהנהלים הכלליים ולכן, במקרים אלה, **נוהל המסלול הוא זה שקובע**.

להלן נוהלי הרשות הכללים שחשוב שתכירו:

◀ **נוהל 01-200 - הגשת בקשות לקבלת הטבות ואישורן**. נועד לקבוע מתכונת אחידה להגשת בקשות לקבלת הטבות. נוהל זה רלוונטי משלב הגשת הבקשה ועד לשלב הפעלת התיק המאושר.

◀ **נוהל 02-200 - ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע**. נועד לקבוע את מתכונת ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע תקופתיים על ידי מקבלי האישור. בנוהל זה תוכלו למצוא אילו הוצאות מוכרות מטעם הרשות ואת נוהלי התקצוב השונים. נוהל זה רלוונטי מתקופת הגשת הבקשה ועד סיום תקופת הביצוע המאושרת.

◀ **נוהל 03-200 - דיווח ותשלום תמלוגים**. הוראות לעניין שיעור התמלוגים וכללים לתשלומם. נוהל זה רלוונטי משלב המכירה הראשונה או מסיום תקופת ביצוע התיק.

◀ **נוהל 06-200 - נוהל אישורים ובקשות מיוחדות**. בקשות בתחום קניין רוחני, השקעות והעברת ייצור לחו"ל. נוהל זה תקף בכל ההתנהלות מול הרשות לכל אורך חיי החברה.

◀ **כללים לעניין תשלום מקדמות ושיעורן**. כללים והחלטות לנושא תשלום מקדמות.

◀ **נוהל הפסקת ביצוע, התלייה וביטול תוכנית מאושרת** מטרת נוהל זה היא לקבוע כללים אשר לפיהם, בין היתר, תבחן הרשות את עמידת מקבלי האישור בהוראות חוק החדשנות ובתוכנית המאושרת.

*בכל מקרה של חריגה בין נוהל מסלול ספציפי לבין הנהלים הכלליים של הרשות, נוהל המסלול הוא זה שקובע.

לסיכום, קריאת חומרים והכנה טובה לפני כתיבת הבקשה יקדמו אתכם לקראת הגשה מלאה ותקינה ויחסכו לכם זמן בהמשך.

3. מועדי הגשה

אפשר להגיש בקשה להשקעה בשתי דרכים:

א. הגשה שנתית שוטפת - אלה מסלולים שבהם מתאפשר להגיש בקשות במשך כל השנה. בתוך דפי המסלולים מופיעים המועדים לקבלת תשובות ועדת מחקר בהתאם לזמני הגשת הבקשה. שימו לב שלכל מועד הגשה יש שעת הגשה. מי שהגיש את הבקשה לאחר מועד ההגשה יעבור למועד ההגשה הבא באופן אוטומטי. דוגמה למועדי הגשה המופיעים בדף המסלול:

מועדי הגשה

בקשות שיוגשו החל מתאריך 08/08/2024 אחרי השעה 12:00 עד לתאריך 04/09/2024 עד לשעה 12:00 בצהריים, צפויות לקבלת תשובות באמצע נובמבר
בקשות שיוגשו החל מתאריך 04/09/2024 אחרי השעה 12:00 עד לתאריך 06/10/2024 עד לשעה 12:00 בצהריים, צפויות לקבלת תשובות באמצע דצמבר
בקשות שיוגשו החל מתאריך 6/10/2024 אחרי השעה 12:00 עד לתאריך 11/11/2024 עד לשעה 12:00 בצהריים, צפויות לקבלת תשובות בסוף ינואר 2025
בקשות שיוגשו החל מתאריך 11/11/2024 אחרי השעה 12:00 עד לתאריך 09/12/2024 עד לשעה 12:00 בצהריים, צפויות לקבלת תשובות בסוף פברואר 2025.
בקשות שיוגשו החל מתאריך 09/12/2024 אחרי השעה 12:00 עד לתאריך 06/01/2025 עד לשעה 12:00 בצהריים, צפויות לקבלת תשובות בסוף מרץ 2025.

ב. קול קורא - תחום בזמן (מפורסם באתר מראש) ואינו נמשך לאורך כל השנה. שימו לב שלכל "קול קורא" יש תאריך ושעת הגשה קשיחים (דד ליין). הגשה לאחר מועד סיום "הקול הקורא" לא תתקבל. כדי לתת שוויון הזדמנויות לכל החברות המגישות ל"קול קורא", מוגדר מבחינה משפטית מועד סופי ואנחנו מקפידים לקבל בקשות שמועברות בצורה תקינה רק עד למועד זה בלבד.

שימו לב למועדי הגשה והקדימו למלא את הבקשות מספיק זמן מראש. כתיבת הבקשה היא תהליך מורכב שמצריך זמן רב. אנחנו ממליצים להקדים ולהגיש את הבקשה לפני המועד כדי שתוכלו לבצע תיקונים במידת הצורך. המועד הקובע של ההגשה הוא המועד האחרון בו הבקשה הוגשה בצורה מלאה ותקינה.

חשוב להדגיש: בפני הוועדה תובאנה כל הבקשות שהוגשו עד למועד האחרון להגשת הבקשות והן תיבחנה זו מול זו, בהתאם לתקציב שהוקצה. בקשות שהוגשו באיחור יידחו על הסף.

שלב ג' - הכנת הבקשה

לאחר שבחרתם את המסלול וקראתם את ההוראות והנהלים, יש להכין מראש את הטפסים שיש לצרף לטופס הבקשה המקוון הנמצא באזור האישי. יש להיכנס לדף המסלול הנבחר לחלק של "טפסים ומסמכים להגשה". בחלק זה תופיע לכם רשימת המסמכים שיש לצרף להגשה המקוונת. יש להוריד ולמלא את המסמכים הנדרשים כדי לצרף אותם בעת מילוי הטופס המקוון. יש להשקיע בהם מאמץ ולמלא אותם בכובד ראש.

טפסים ומסמכים להגשה

טפסים להגשת בקשה חדשה

- אישורי יתרות בנק לתאריכי מאזן הבוחן (מסמך חובה)
- הסכמי השקעה שנחתמו במהלך שלושת החודשים שקדמו למועד הגשת הבקשה בגין סבב ההשקעה המבוקש
- הסכמים בין חברתיים שנחתמו עם חברות קשורות
- בקשת השקעה בחברת מופ מקרן ההזנק
- דוחות כספיים מבוקרים אחרונים של החברה (מסמך חובה)
- מאזן בוחן מלא של החברה, לתאריך של שלושה חודשים לפני חודש הגשת הבקשה (מסמך חובה)
- תעודת התאגדות באם ישנה
- טופס ריכוז משאבים
- תקציב הבקשה
- הסכמי השקעה שנחתמו והתקבול בנינם טרם התקבל עד ל-3 חודשים לפני מועד הגשת הבקשה

לרוב הבקשות יש לצרף את המסמכים הבאים:

1. **קובץ הגשת בקשה ייעודי (Word) - מסמך חובה.** שימו לב, בקשות יתקבלו רק על גבי הטופס המעודכן שמופיע בדף המסלול.
 2. **קובץ תקציב בקשה (Excel) - מסמך חובה.**
 3. **תעודת התאגדות** - עבור חברות המגישות בקשה ראשונה לרשות.
 4. **טופס ריכוז משאבים** - במקרה שלחברה יותר מבקשה אחת ברשות וחפיפה בתקופות הביצוע.
- *אלה הקבצים הכלליים לרוב המסלולים. יש לשים לב למסמכים הספציפיים שנמצאים בדף המסלול.

1. דגשים למילוי קובץ הבקשה להשקעה במו"פ

א. כללי

יש להשתמש בגרסה העדכנית של מסמך הבקשה כפי שהוא מופיע בדף המסלול הרלוונטי.

טופס הבקשה המוגש על ידכם הוא האמצעי העיקרי לבחינת הבקשה להשקעה. טופס הבקשה מפרט ומסביר את הבקשה שלכם ולכן יש חשיבות רבה להקפיד למלא אותו באופן מלא ומפורט, שיכלול מידע עדכני באופן שהמסרים שלכם יהיו ברורים מקריאת הבקשה. מילוי קפדני ומפורט של סעיפי הבקשה ימקסם את הסיכוי שלכם שהמסרים יובנו בצורה נכונה בתהליך הבדיקה ויוצגו בהתאם לכך לחברי הוועדה.

בדיקת הבקשה תיעשה על בסיס מסמך הבקשה שהוגש ועל צרופותיו, ללא אפשרות להשלמות לאחר קליטת הבקשה.

נספחים המצורפים לבקשה אינם מהווים תחליף למילוי מלא של סעיפי הבקשה.

אין להשאיר סעיפים ריקים - כל סעיף קיים מסיבה מסוימת.

אין לחרוג ממספר העמודים המקסימלי שכתוב בהנחיות הבקשה.

לאחר שמילאתם את טופס הבקשה, יש לשמור אותו (על שולחן העבודה בלבד) ולעלות אותו בטופס המקוון שבאזור האישי בחלק של "צרופות".

ניתן למלא את הטופס בשפות אנגלית ועברית בלבד.

הטופס מוגן עם הגנות ואין להסיר את ההגנות. אין להסיר את הנעילה שאיתה מגיע המסמך שהורד מהרשת.

אין להעלות קבצים המוגנים בסיסמה או קבצים המכילים בשמם את התווים הלא חוקיים הבאים: # % & * : < > / ? { | }.

יש לשים לב לא להעלות את הטופס לתיקייה משותפת כדוגמת גוגל-דוקס, Open-Office, וכו' מכיוון שזה מוריד את הגנות הטופס.

הנחיות למשתמשי מקינטוש:

<https://innovationisrael.org.il/technicalinstructions/#macuser>

ב. מילוי הסעיפים השונים בטופס הבקשה

תקציב מבוקש ותקופת התוכנית

- בסעיף "תקציב מבוקש" יש לכלול את התקציב המתוכנן לתקופת הביצוע של הבקשה הנוכחית.
- סכום התקציב המבוקש** חייב להיות זהה בכל המקומות בהם מצוין התקציב המבוקש - טופס התקציב (Excel) ובהגשה המקוונת באזור האישי. למען הסר ספק, התקציב מורכב מהמענק המבוקש מרשות החדשנות ומהמימון המשלים הנדרש.
- מועד התחלה / מועד סיום** - מסגרת הזמן בה תתבצע הפעילות המאושרת ובה הרשות תכיר בהוצאות עבור התוכנית המאושרת. יש להגדיר את תקופת הביצוע המבוקשת בעת הגשת הבקשה בכל מסמכי הבקשה (בהתאם לנוהלי תקופת הביצוע, מועד ההתחלה המוקדם ביותר הוא תחילת החודש בו מוגשת הבקשה המלאה והתקינה). **שימו לב**, אם הגשתם את הבקשה בסוף החודש ויהיה עליכם לבצע תיקונים (על פי דרישת הרשות) ובשל כך התחלף חודש, יהיה עליכם לשנות את מועד התחלת תקופת ביצוע המו"פ לחודש הרלוונטי.

סיכום מנהלים

- מטרתו של סיכום המנהלים היא להציג את החברה בפני ועדת המחקר בצורה תמציתית ששמה דגש על מהות המיזם והייחודיות שלו ומה הבידול שלו ממיזמים אחרים. ניתן לראות בסיכום זה "נאום המעלית" או ה"פיץ" לחברי הוועדה.
- חשוב להקפיד על כמות השורות ולא לחרוג מהן. סעיף זה מועתק כפי שהוא לוועדת המחקר.

משימות מו"פ

סעיף זה הוא לב הבקשה. יש לוודא שאתם ממלאים את הסעיף בצורה מדויקת ומסונכרנת עם קובץ התקציב שהחברה מגישה. בסעיף זה אתם נדרשים לפרוס את התקציב המבוקש שמילאתם בקובץ ה-Excel על פני משימות המו"פ המתוכננות אותן תבצעו במסגרת התיק בתקופת הביצוע המבוקשת בלבד.

11 תוכנית המו"פ					
<p>שם לב! במילוי סעיף זה יש להתייחס ולפרט לגבי כל אחד ממוצרי התוכנית שמובילים לאבן דרך</p>					
11.1 רשימת כלל משימות המו"פ במסגרת סבב ההשקעה המבוקש בתיק הרב שנתי					
<p>[1] פרט את שמות המשימות ותתי המשימות המתוקצבות בתיק הנוכחי ואת משאבי כוח האדם והתקציב הכולל הנדרשים לביצוען</p> <p>[1] פרט את שמות המשימות ותתי המשימות המתוקצבות בבקשה זו לשם ביצוע התוכנית (בנפרד לגבי כל מוצר) ואת משאבי כוח האדם והתקציב הכולל הנדרשים לביצוען</p>					
<p>משימה הנה פעילות הפיתוח (על כל שלביה) של רכיב או מרכיב או אבן בנין או פונקציה של המוצר ו/או הטכנולוגיה נשואי בקשה זו, או בלוק בסכמת הבלוקים של המוצר.</p> <p>לדוגמא: מודול תוכנה המממש פונקציה מסוימת של המוצר, מרכיב חומרתי או מכני או כימי פיסיקאלי או ביולוגי במוצר.</p> <p>הרשימה בטבלה תכיל את שמות המשימות ולא את פירוט המשימות</p> <p>פירוט המשימות יבוצע בסעיף הבא</p>					
<p>כיצד להגדיר שם משימה: שם המשימה אמור לענות על השאלה: "מה מפתחים?". (אין להתייחס לשלבי הפיתוח כגון: אפיון, תכנון, יישום, קידוד, ביצוע בדיקות, אינטגרציה וכו').</p>					
<p>הערות</p> <p>> "שנות אדם": יש להתייחס לכוח אדם בתאגיד בלבד (כפי שמופיע בחוץ כוח אדם בגיליון התקציב)</p> <p>> "תקציב כולל": מתייחס לסך כל רכיבי תקציב המשימה בתקופת התיק ולא רק לרכיב כוח האדם</p> <p>> ניתן להרחיב את שורות הטבלה או להוסיף שורות בהתאם לצורך (יש למחוק שורות ריקות)</p>					
#	שמות המשימות בבקשה זו	מועד התחלה mm/yy	מועד סיום mm/yy	שנות אדם	תקציב כולל (אלפי ₪)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
#	סה"כ (צריך להיות זהה לרשום בגיליון התקציב)				

< **שמות משימות המו"פ** - משימות המו"פ המפרטות את כלל המו"פ הנדרש כדי להשיג את מטרת התוכנית שהוגדרו על ידי החברה או היזם.

< **מועד התחלה ומועד סיום** - המשימות חייבות להתחיל בתאריך התחלת ביצוע המו"פ ולא להסתיים אחרי מועד הסיום.

< **שנות אדם** - שנות האדם מחושבות ונמצאות בתוך גיליון כוח אדם בקובץ ה-Excel (בצד שמאל). יש לחלק את סה"כ שנות האדם כפי שחושב ב-Excel במשימות המו"פ המבוקשות.

< **תקציב כולל** - בכל משימת מו"פ יש לכלול את כלל ההיבטים הכלכליים, כמו: כוח אדם, שכר, קבלני משנה, חומרים, ציוד ועוד אותם מילאתם בקובץ תקציב הבקשה.

2. דגשים למילוי קובץ תקציב הבקשה


< בקובץ האקסל על החברה להציג את ההוצאות שלה לתקופת הביצוע המבוקשת. רשות החדשנות מכירה אך ורק בהוצאות מו"פ (כדי להבין אילו הוצאות מוכרות על ידי רשות החדשנות יש לקרוא את **נוהלי 200-02** ואת **נוהלי המסלול הרלוונטי** לכם. אם יש חריגה בין הנהלים, **נוהלי המסלול הם אלה שקובעים**).

< לצורך כתיבת תקציב הבקשה, מומלץ להיעזר במדריך למילוי "**קובץ תקציב הבקשה**".

שלב ד' - הגשת הבקשה באופן מקוון


את הבקשה להשקעה במו"פ יש למלא בטופס המקוון הנמצא ב**אזור האישי** (אם אינכם רשומים, יש להירשם. תוכלו להיעזר ב**מדריך לאזור האישי** להתמצאות).

א. יש ללחוץ על לשונית "**פעולות**" בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב"**הגשת בקשה להשקעה**". ניתן להגיע למסך זה גם דרך "**פעולות נפוצות**" שבתחתית המסך הראשי ובחירה ב"**בקשה להשקעה במו"פ**".



 הפניות שלי התיקים שלי תמלוגים **פעולות** מידע שימושי מדריך לאזור האישי


פעולות בתיק	תמלוגים	פעולות ברמת חברה
הגשת בקשה להשקעה במו"פ	דיווח תמלוגים	הגשת בקשה כללית
בקשה לדיון חוזר	מחשבון העברת ידע	הגשת בקשת מיסוי
דיווח כספי תקופתי	חנות תשלומים	בקשות בתחום קניין רוחני
שינויים בתיק קיים	הגשת בקשה תמורה	הגשת בקשות בתחום השקעות
דיווח סופי וסגירת תיק		

פעולות נפוצות





דיווח כספי תקופתי






שינויים בתיק קיים





בקשה להשקעה במו"פ



ב. לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את סיווג התאגיד או היזם וכן את המסלול אליו תרצו להגיש את הבקשה (יש לוודא כי סיווג התאגיד מתאים לתנאי הסף של המסלול אליו אתם מגישים).

לפני שנתחיל את התהליך...

מה סיווג התאגיד/יזם?

תאגיד בע"מ

ולאיזה מסלול תרצו להגיש בקשה?

ג. בעמוד הבא יש רשימה של כל המסמכים אותם תידרשו להעלות במהלך הגשת הדיווח. מטרת הרשימה לוודא שאכן יש ברשותכם את המסמכים הנדרשים (אנחנו ממליצים להוריד את המסמכים המעודכנים מדף המסלול בלבד שנמצא [באתר השיווקי](#)).

ד. לאחר שווידאתם שיש לכם את כל המסמכים הנדרשים, יש ללחוץ על כפתור "להגשת הבקשה" שיוביל אתכם להגשה המקוונת. ההגשה המקוונת מורכבת מ-6 שלבים: מידע כללי, נתוני בעלות ונתונים כלליים, פירוט הבקשה, סיווג הבקשה, צרופות והתחייבות והצהרה.

את השלב בו אתם נמצאים תוכלו לראות בסרגל הניווט שבראש הדף.

[מידע כללי](#) < [נתוני בעלות ונתונים כלליים](#) < [פירוט הבקשה](#) < [סיווג הבקשה](#) < [צדפות](#) < [התחייבות והצהרה](#)

בסיום מילוי כל שלב, יופיע חייווי של וי ירוק ✓ (כל הסעיפים מולאו בהצלחה) או סימן קריאה אדום ! (יש להשלים מידע חסר). כל השדות למילוי הם חובה, מלבד השדות שכתובים בסוגריים כשדות אופציונליים.

< בכל שלב, תוכלו ללחוץ על כפתור "שמירת טיוטה", פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" שבמסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.

< בכל שלב אפשר ללחוץ על הכפתורים "הקודם" או "הבא" (שנמצאים בתחתית המסך בצד ימין ושמאל בהתאמה) ולחזור למסך הרצוי.

[המשך](#) [שמירת טיוטה](#)

לחיצה על כפתור "שמירה והמשך" תוביל אתכם לשלב הבא.

שלב 1 - מידע כללי

יש למלא פרטים כלליים על החברה שמגישה את הבקשה, כתובת, דרכי התקשרות ואנשי קשר.

פרטי תאגיד

מספר לקוח ברשות <input type="text" value="11601"/>	סיווג תאגיד <input type="text" value="תאגיד בע" מ"=""/>
שם תאגיד <input type="text" value="גרטה בדיקות"/>	מספר רשם <input type="text" value="304123185"/>
שם תאגיד קודם (אופציונלי) <input type="text"/>	שם תאגיד לועזי <input type="text" value="BEDIKOT"/>
תאריך הקמת התאגיד <input type="text" value="4.1.2020"/>	שלב בו החברה נמצאת <input type="text" value="Startups Creation Platforms"/>
פרופיל תאגיד (תיאור תאגיד) <input type="text" value="n"/>	

שימו לב כי בשדות של מספרי טלפון יש להכניס ספרות בלבד, ללא מקף.

דרכי התקשרות

רחוב ומספר בית <input type="text" value="ארבע עונות 12"/>	יישוב <input type="text" value="תל אביב-יפו"/>
יישוב מען למכתבים <input type="text" value="אבטליון"/>	מיקוד (אופציונלי) <input type="text" value="71726"/>
ת.ד מען למכתבים (אופציונלי) <input type="text" value="34524 כככ"/>	כתובת מען למכתבים <input type="text" value="שדה טקסט עד 60 תווים בלבד שדה טקסט עד 40"/>
טלפון תאגיד <input type="text" value="0525254066"/>	מיקוד מען למכתבים <input type="text" value="71726"/>
דוא"ל תאגיד <input type="text" value="dafreud@gmail.com"/>	טלפון נייד תאגיד (אופציונלי) <input type="text" value="0525254066"/>
	כתובת אתר אינטרנט (אופציונלי) <input type="text" value="http://intellecto.net"/>

בכל רגע, גם לאחר ההגשה, יש לכם את האפשרות לעדכן את המידע על החברה במסך "פרטי תאגיד ואנשי קשר" שנמצא במסך הראשי של האזור האישי מצד שמאל (היכן שנמצא שם המשתמש).



שלב 2 - נתוני בעלות

יש למלא מידע על מבנה בעלות, נתונים פיננסיים ועוד.

מידע כללי < **נתוני בעלות ונתונים כלליים** < פירוט הבקשה < סיווג הבקשה < צרופות < התחייבות והצהרה

אנשי מפתח מרכזיים בתאגיד/מיזם
 על פי סעיף 18(א) לחוק החדשנות מקבל אישור חייב להגיש דיווח לוועדת המחקר אודות שינוי בשליטה במקבל האישור ועל שינויים אשר בעקבותיהם הופך מי שאינו אזרח או תושב ישראל לבעל עניין במקבל האישור. לתשומת ליבך, עדכון טבלה זו אינו מהווה דיווח לוועדה ויש להגיש דיווח בהתאם למפורט באתר הרשות

+ הוספת בעל תפקיד נוסף

ת.ז.	תפקיד	תפקיד אחר	שם פרטי	שם משפחה	וחק בתאגיד (בשנים)	וחק בתפקיד (בשנים)	וחק מקצועי (בשנים)	מדרג	השכלה רלוונטית	תיאור ניסיון קודם

< בכל רגע, גם לאחר ההגשה, יש לכם את האפשרות לעדכן את המידע על נתוני בעלות ונתונים כלליים במסך "פרטי תאגיד ואנשי קשר" שנמצא במסך הראשי של האזור האישי מצד שמאל (היכן שנמצא שם המשתמש).

שלב 3 - פירוט הבקשה

יש למלא את כל השדות הרלוונטיים עבור בקשת המו"פ הנוכחית.

מידע כללי נתוני בעלות ונתונים כלליים פירוט הבקשה סיווג הבקשה צרופות התחייבות והצהרה

נותרת

פרטי התכנית הרב שנתית

נושא התכנית

תיאור התכנית

האם הנך מאשר העברת הבקשה למסל'ח? (אופציונלי)

בחר ערך

שנת הבקשה הטכנית מתוך שנות התכנית

מס' שנות התכנית

תכנית בהמשך למסגרת

בחר ערך

האם נושא התכנית הוגש בעבר?

בחר ערך

האם קיים תיק קודם לבקשה?

- כותרת הטופס נועדה לתת לטופס שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך "הבקשות שלי".
- יש להוסיף אנשי מפתח ואנשי קשר לתוכנית בחלקים הרלוונטיים.
- בשדות שכתוב בהם "בחר", יש למלא את הבחירה ולא להשאירה ריקה.
- בשדה "תקציב הבקשה" על הסכום המוזן להיות תואם לסכום המופיע בקובץ ה-Excel ובקובץ Word שמילאתם ואותם תצרפו לטופס מקוון זה בהמשך התהליך.
- בשדה "תיק קודם לבקשה" יש לסמן "כן" רק אם מדובר בתיק המשך - כלומר תיק שבגינו התקבל מימון מרשות החדשנות.

שלב 4 - צרופות

במסך זה תידרשו להעלות את מסמכי הבקשה אותם מילאתם באופן ידני.

< כדי להעלות קובץ יש ללחוץ על "צירוף" ולהוסיף את הקובץ הרצוי (יש לוודא כי סה"כ כלל הקבצים המצורפים לא יעלה על 30MB). לעתים לוקח מספר שניות עד שהקובץ נטען ועל כן, יש לוודא שאכן הקובץ צורף.

< יש לשים לב כי טופס "בקשה להשקעה במו"פ" וטופס "תקציב בקשה להשקעה במו"פ" מוגשים בפורמט הנכון: קובץ WORD וקובץ EXCEL בהתאמה. נציין כי אלה קבצי חובה.

מידע כללי < נתוני בעלות ונתונים כלליים < פירוט הבקשה < סיווג הבקשה < **צרופות** < התחייבות והצהרה

העלאת קבצים

סה"כ גודל של כלל הקבצים המצורפים לא יעלה על 30 מגבייט

מסמכים
נספחים

צירוף	בקשת השקעה בחברת מופ מקרן ההזנק
צירוף	תעודת התאגדות (אופציונאלי)
צירוף	ריכז משאבים (אופציונאלי)
צירוף	תקציב הבקשה
צירוף	אישורי יתרות בנק לתאריכי מאזן הבוחן
צירוף	הסכמי השקעה שנחתמו במהלך שלושת החודשים שקדמו למועד...
צירוף	הסכמי השקעה שנחתמו והתקבול בניגום טרם התקבל עד ל-3 חוד...

אחרי העלאת המסמכים תוכלו להמשיך למסך האחרון של ההגשה המקוונת.

שלב 5 - התחייבות והצהרה

בשלב האחרון לפני שליחת הבקשה, יש למלא הצהרות של מגיש הבקשה (ההצהרה היא על פי פרטי המשתמש המורשה לאזור האישי שמגיש את הבקשה).

מידע כללי < נתוני בעלות ונתונים כלליים < פירוט הבקשה < סיווג הבקשה < צרופות < **התחייבות והצהרה**

התחייבות והצהרות מגיש הבקשה

מגיש הבקשה מתחייב כי יהיה הבעלים בידע שנובע ממחקר ופיתוח על פי התוכנית המאושרת וכל זכות הנובעת ממנו, לרבות זכויות קניין רוחני, מרעג היוצרים. בבקשה הכוללת בעלות משותפת בידע כל הבעלים בידע יתחייבו כאמור.

כן לא

מגיש הבקשה מתחייב כי התוכנית נשוא הבקשה לא תבצע על פי הזמנה של אחר שאינו המבקש, תמורת תשלום מלא או חלקי הניתן כנגד מתן זכויות בעלות, חלקית או מלאה, בידע או במוצר.

כן לא

מגיש הבקשה מתחייב כי לא התקבל, לשם ביצוע התיק נשוא הבקשה, סיוע מימוני מגורם ממשלתי או מרשות החדשנות, במישרין או בעקיפין, שלא לפי הוראות מסלול הטבה זה. לא חיתוך הטבה נוספת בגין תוכנית מאושרת בנינה ניתנה בעבר הטבה לפי הוראות מסלול הטבה זה.

כן לא

מגיש התוכנית מתחייב כי אין לו התוכנית דומה אשר נבחנה באיזה ממסלולי ההטבות של רשות החדשנות, לרבות מסלולי משנה.

כן לא

מגיש/י הבקשה אינו/ם בעל חשבון/נות מוגבל/ים, ואינו/ם נמצא/ים בתהליך כינוס נכסים, הקפאת הליכים, פירוק וכדומה.

כן לא

המבקש ובעלי השליטה בו עומדים בדרישות תקנות לעידוד מחקר ופיתוח בתעשייה (התניית אישורים - שבר מינימום), התשע"א-2011.

כן לא

הרינו מצהירים בזאת, כי אנו מגישים טופס בקשה זה לאחר שעיינו במסלול ההטבה, בהלי המסלול, בדף המסלול הייעודי באתר האינטרנט של רשות החדשנות ובמערכת החברות המקוונת, וכי המידע המופיע בבקשה זו הינו המידע המלא, הנכון והמעודכן ביותר בנושאים הקשורים לבקשה. אנו מתחייבים להודיע לרשות החדשנות על כל מידע חדש שיוצג לידיעתנו, ואשר יחיד בו כדי להשפיע על התכנית נשוא הבקשה מכל היבט שהוא. אנו מתחייבים לפעול בהתאם להוראות החוק לעידוד מחקר, פיתוח וחדשנות טכנולוגית בתעשייה, תשמ"ד-1984 והתקנות שהותקנו מכוחו ונהלי והנחיות רשות החדשנות ומסלול ההטבה, החל מיום תחילת המחקר והפיתוח נשוא בקשה זו, או יום הגשת הבקשה (המוקדם מבניהם).



פנייתך מספר 594427 - Form

מספר בקשה 01115675

הוגש בהצלחה!

אנא ודעו כי המידע המוצג על גבי הדף אינו מהווה המלצה או תמיכה. המידע המוצג אינו מהווה המלצה או תמיכה. המידע המוצג אינו מהווה המלצה או תמיכה.

אם בחרתם לסמן את התשובה "לא", יש להתייחס לתיבת הטקסט שתפתח ולמלא אותה בהתאם. הצהרה ללא מילוי פרטים והסבר - תידחה.

לאחר שליחת הבקשה תתקבל הודעה כי הבקשה הוגשה בהצלחה בצירוף מספר פנייה (זאת אם כל השדות מולאו כראוי. אם לא, תעלה הודעה כי יש שדות חובה שלא מולאו ויש להשלים את החסר כדי להגיש את הבקשה).

לאחר שהטופס נשלח, אפשר לעקוב אחריו דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.

שימו לב: לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של מחלקת קליטת בקשות, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ללשונית "טיטוט" שנמצאת במסך הראשי כדי שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים או לתקן את הפרטים השגויים (את הבקשה לתיקון תקבלו גם למייל של החברה).

לשאלות נוספות וסייע בנוגע להגשת בקשת השקעה במו"פ, פנו למוקד הלקוחות

טלפון: *8041 | וואטסאפ: 052-4189734

מייל: hd@innovationisrael.org.il

