



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
12	קליטת הבקשה ובדיקתה
13	איך מתקנים טופס שגוי
14	דוגמאות למילוי קובץ 'אקסל שינויים' - העברה בין סעיפים

סוגי בקשות לשינויים

1. שינויים

מה מוגדר כשינוי?

- שינוי תקופה (הארכה, הזזה) מעל 5 חודשים
- שינוי מהותי אחר (כגון: שינוי בתוכנית הפיתוח, שינוי אנשי מפתח וכדומה)

מתי אפשר להגיש בקשה לשינויים?

- עד שלושה חודשים לפני סיום תקופת הביצוע המאושרת.
- אפשר להגיש בקשה פעם אחת במהלך תקופת המו"פ (בכפוף לנהלי המסלולים) ופעם נוספת בעת סגירת התיק.

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

מה מוגדר כהתאמה?

שינוי תקופה (הארכה, הזזה) עד 5 חודשים

מתי מגישים בקשה להתאמות?

תוך 30 יום ממועד ביצוע ההתאמה בפועל ולא יאוחר מ-30 יום לפני סיום תקופת הביצוע המאושרת.

3. אבן דרך

מה מוגדר כאבן דרך?

- עמידה בתנאי מקדמי
- עמידה באבן דרך

איך מגישים בקשה לעמידה באבן דרך?

- באזור האישי תחת "בקשה לשינויים".

תהליך הטיפול בבקשה לשינויים



הגשת בקשה לשינויים באזור האישי וקליטתה במערכת



העברת הבקשה לגורמים הרלוונטיים להמשך טיפול ובדיקה



העברת הבקשה לדין בוועדה



קבלת מכתב תשובה מהוועדה

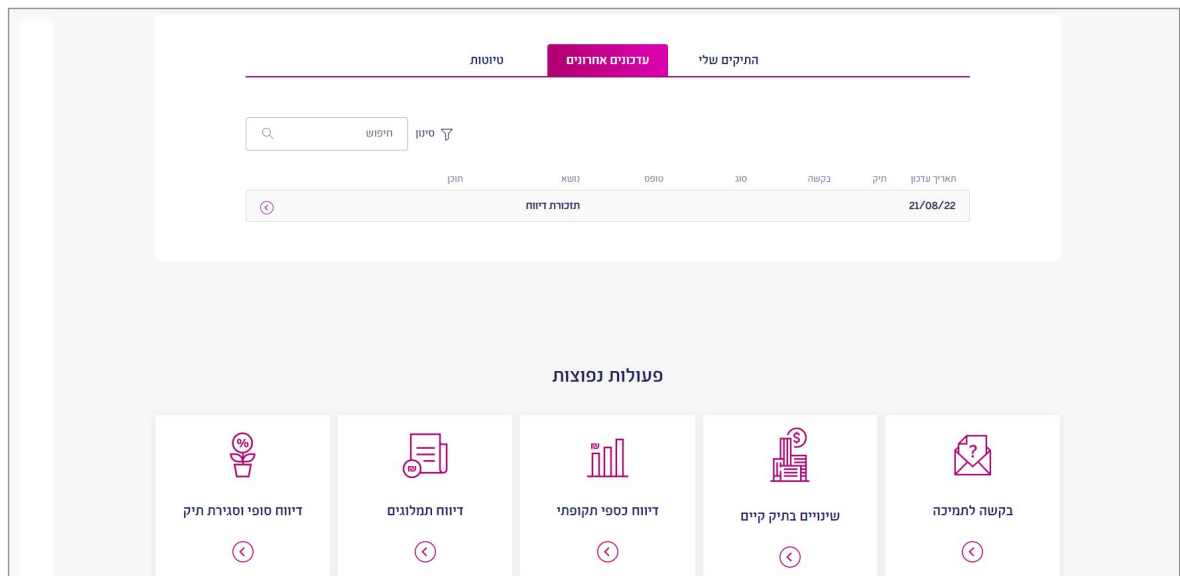


תקצוב התיק בהתאם לאישור בקשת השינויים שאושרה וביצוע השלמות (במידת הצורך) כדי שאפשר יהיה לדווח על הוצאות במסגרת התקציב המעודכן

סה"כ: כ-45 ימי עסקים

הערות חשובות

- < את הבקשה לשינויים יש למלא בטופס המקוון הנמצא באזור האישי.
- < בקשות לשינויים להגיש רק **לאחר** הפעלת התיק **ולאחר** קבלת כתב אישור.
- < אי אפשר להגיש מספר בקשות נפרדות בו-זמנית. אם החברה מעוניינת לבקש מספר בקשות במקביל (לדוגמה: הארכת תקופה והעברות בין סעיפים), יש להגיש אותן יחד כבקשה אחת (לדוגמה: "בקשה להעברות בין סעיפים ולהארכת תקופה").
- < אין צורך לצרף טופס WORD או PDF עם חתימות - הטופס המקוון מחליף טפסים אלו והוא מכיל את הצהרת החברה.
- < במקרה של שינוי תקופה (הזזה, קיצור או הארכה), יש למלא את התאריכים המבוקשים ולספק פירוט ונימוק לבקשה.
- < אפשר להגיש באותה בקשה לשינויים, גם שינוי להעברה בין סעיפים וגם שינוי תקופה.
- < התיק הגיע לסוף תקופה? יש להגיש את הבקשה ל"העברה בין סעיפים" במסגרת סגירת התיק ולא במסגרת בקשה לשינויים.
- < **בקשה להעברות בין סעיפים:** חובה לצרף טופס אקסל הנמצא להורדה באזור האישי (במסגרת הגשת בקשה לשינוי) ובו יש לפרט את השינויים התקציביים המבוקשים.



התיקים שלי | עדכונים אחרונים | טיטות

חיפוש | סינון

תאריך עדכון	תיק	בקשה	סוג	טופס	נשא	תוק
21/08/22						תזכורת דיווח

פעולות נפוצות

- דיווח סופי וסגירת תיק
- דיווח תמלוגים
- דיווח כספי תקופתי
- שינויים בתיק קיים
- בקשה לתמיכה

יש להקפיד על מילוי הבקשה במלואה ובהתאם להוראות - טופס לא מלא או לא תקין, יידחה ויוחזר לחברה לתיקון.

דגשים למילוי טופס אקסל

יש למלא בגיליון האקסל בלשונית "דף ראשי" את נתוני התקציב המקוריים (אפשר להעתיק את הנתונים מדף התקציב שקיבלתם בתהליך הפעלת התיק).

טבלה מרכזת	לבקשת התיק	
האם מבוקשים שינויים בסעיף	תקציב מקורי שאושר לכלל הסעיף	סעיף
לא		כח אדם (כולל תקורה)
לא		חומרים
לא		קבלני משנה ארץ
לא		קבלני משנה חו"ל
לא		ציוד
לא		שיווק
לא		שונות ופנטטים
0	0	סה"כ

הסכרים למילוי בקשה | דף ראשי | כח אדם | Sheet1

יש לוודא שסך התקציב המקורי זהה לתקציב המבוקש.

טבלה מרכזת לבקשת החברה ולהמלצות הבודק המקצועי						
סעיף	תקציב מקורי שאושר לכלל הסעיף	האם מבוקשים שינויים בסעיף	היקף שינוי מבוקש	תקציב חדש מבוקש	היקף שינוי מומלץ בודק	תקציב חדש מומלץ בודק
כח אדם (כולל תקורה)		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 ופנטטים		לא	0	0	0	0
סה"כ	0	0	0	0	0	0

הסכרים למילוי בקשה | דף ראשי | כח אדם | Sheet1 | חומרים | קבלני משנה בישראל | קבלני משנה חוץ לארץ | ציוד | שיווק

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

יש לשמור על סדר הנתונים כפי שהם מפורטים בדף התקציב המקורי.

השינויים המבוקשים חייבים להיות בכפוף ל**נוהל 200-02** (לחברות שהגישו בקשות מו"פ ממרץ 2024) או בכפוף ל**נוהל 200-03** (לחברות שהגישו בקשות מו"פ לפני נובמבר 2020). מומלץ לקרוא את הנוהל המתאים לפני הגשת הבקשה.

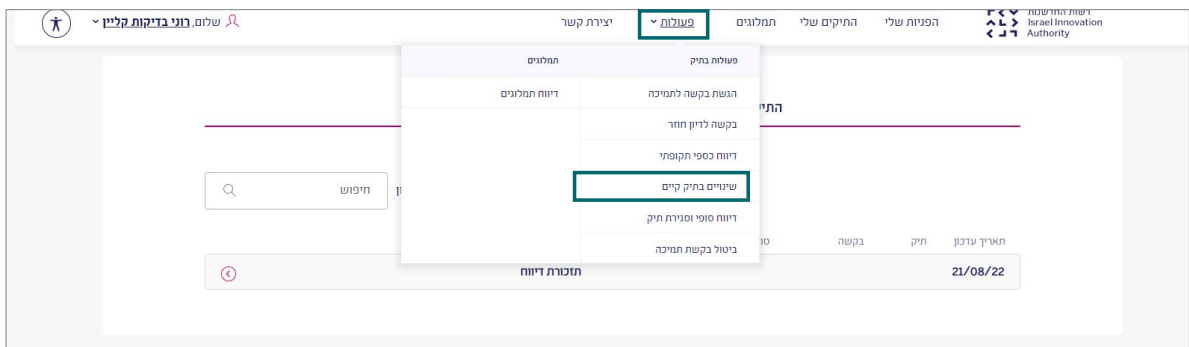
טעויות נפוצות

- ◀ **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 שהם תואמים לתקציב המקורי.
- ◀ **הגשת מספר בקשות בו-זמנית:** כאמור, יש להגיש אותן יחד כבקשה אחת.

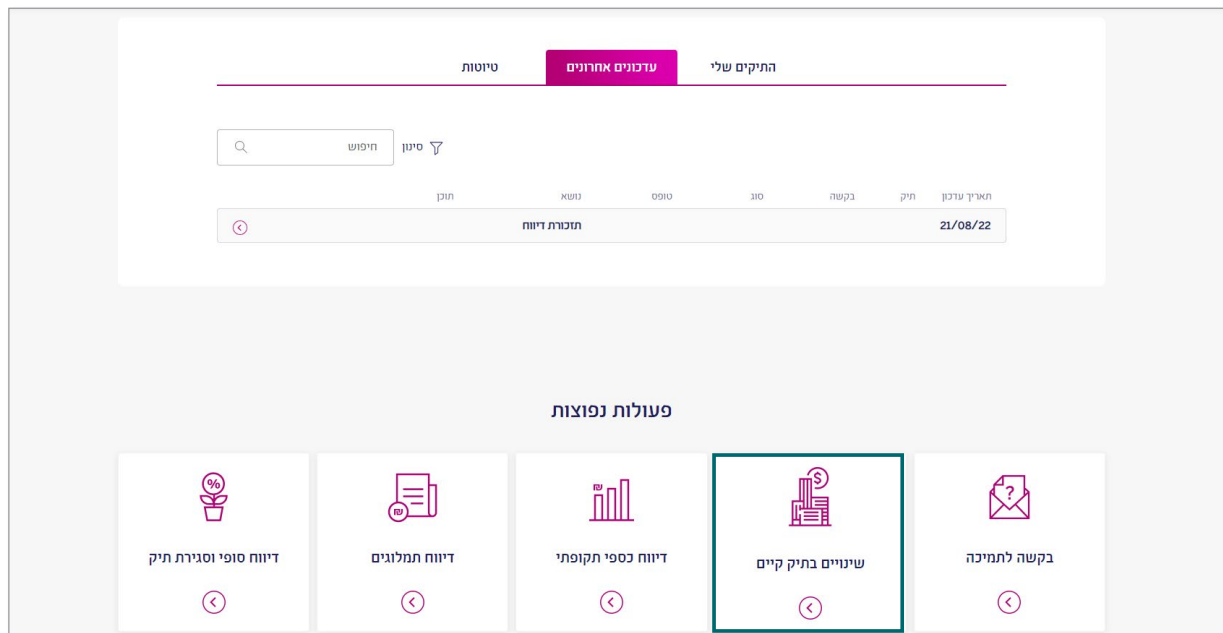
שלבים בהגשת בקשה לשינויים

שלב א'

< [בסרגל העליון של האזור האישי](#), יש ללחוץ על תפריט "פעולות" ולבחור ב"שינויים בתיק קיים".



< לחלופין, [במסך הראשי של האזור האישי](#), אפשר לבחור באפשרות "שינויים בתיק קיים" שבחלקו התחתון של המסך.



שלב ב'

יש לבחור את שם התיק בו רוצים לבצע שינוי ולאחר מכן לבחור את סוג השינוי. חשוב להקפיד בשלב זה על בחירת האפשרות המתאימה לסוג השינויים המבוקשים.

לפני שנתחיל את התהליך...

באיזה תיק תרצו לבצע שינויים ?

בחר תיק

בחר את סוג השינוי בתיק

בחר שינוי

בואו נתחיל

שלב ג'

כדי להתחיל למלא את הטופס המקוון, יש ללחוץ על כפתור "להגשת הבקשה". שימו לב! אם מוגשת 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 :
① סה"כ גודל של כלל הקבצים המצורפים לא יעלה על 30 מגבייט.

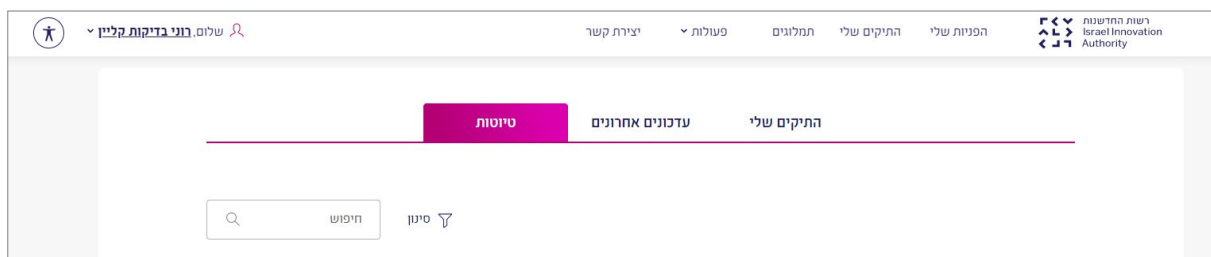
בקשה לשינוי תקציבי

להגשת הבקשה

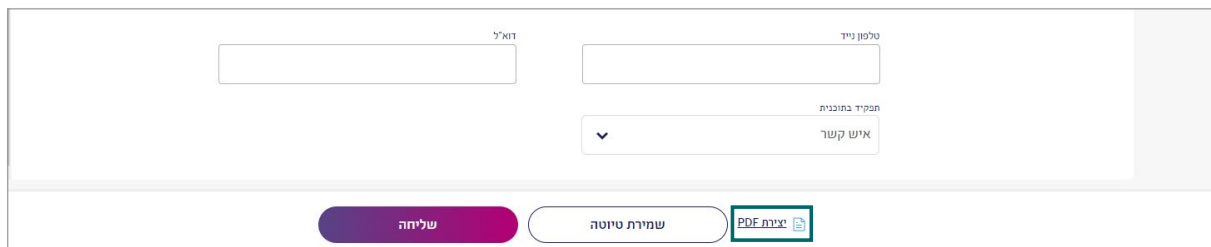
מעבר לנהלים והוראות

שלב ד'

- ← יש למלא את הטופס המקוון במלואו ובהתאם להוראות במדריך זה.
- ← טופס ההצהרה מובנה בטופס המקוון ולכן אין צורך להגיש הצהרה בנפרד כפי שהיה בעבר.
- ← אפשר לשמור את הבקשה כטיטה להמשך עבודה בזמן אחר.
- ← דרך הגישה לטיטה דרך המסך הראשי:

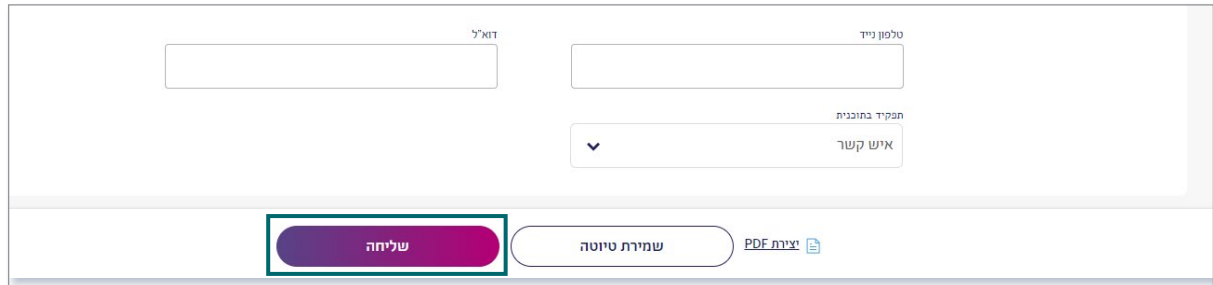


- ← רוצים העתק של הבקשה? אפשר לשמור את הטופס המקוון בפורמט PDF על ידי לחיצה על "יצירת PDF".

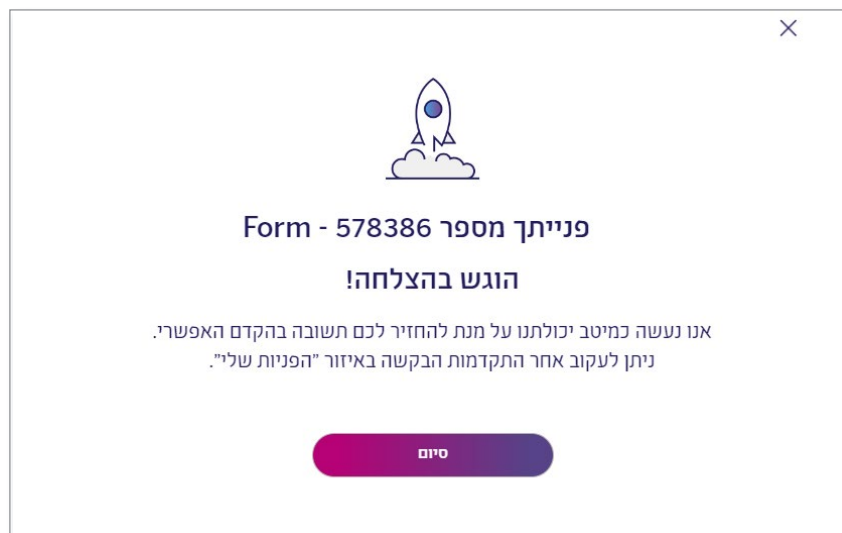


שלב ה'

← לאחר מילוי הטופס המקוון (והעלאת הקבצים אם היה צורך), יש ללחוץ על "שליחה".



← יש להמתין לקבלת ההודעה הבאה:

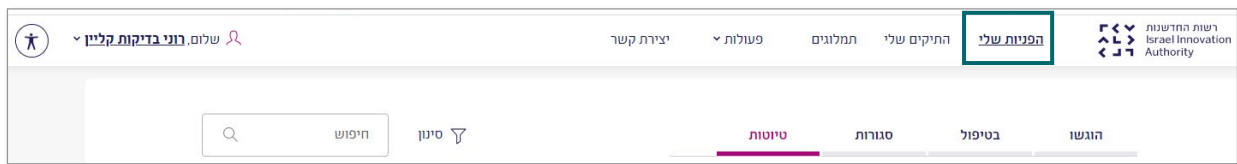


קליטת הבקשה ובדיקתה

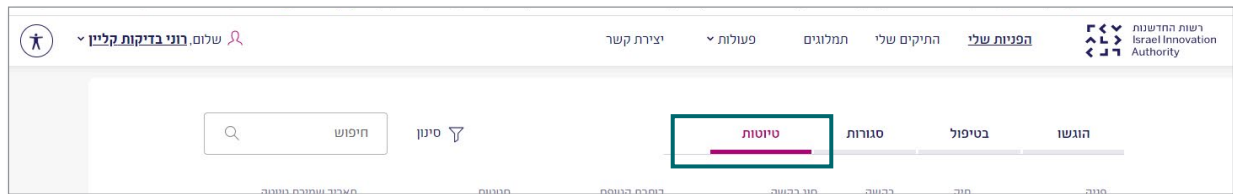
- ◀ הבקשה תיבדק על ידי צוות מומחים של רשות החדשנות. אם יהיה צורך, נפנה לחברה לקבלת הבהרות.
- ◀ לאחר דיון בוועדה, נשלח תשובה למייל של החברה או של מגישי הבקשה.
- ◀ במקרים בהם החברה קיבלה אישור לבקשתה בנושא **העברה בין סעיפים**, יש להמתין לתקצוב מחדש ע"י מחלקת תשלומים (כ-10 ימי עסקים מרגע קבלת תשובה חיובית לבקשה). בגמר התקצוב החברה תקבל דף תקציב מעודכן למייל ותוכל להוריד מהאזור האישי קובץ דיווח מעודכן.
- ◀ **הערה חשובה!** אם הוגש דיווח כספי תקופתי במקביל לבקשה לשינויים ונדרשת השלמה כספית בעקבות אישור השינוי - ההשלמה תבוצע על ידי מחלקת תשלומים.

איך מתקנים טופס שגוי?

1. אין צורך למלא בקשה חדשה! פשוט נכנסים לאזור האישי ולוחצים על "[הפניות שלי](#)" שבסרגל העליון.



2. לוחצים על "סיוטות".



3. בוחרים את הטיוטה הרלוונטית (לוחצים על Form).

פניה	תיק	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

4. הבקשה תיפתח לעריכה ואפשר לבצע את התיקון הנדרש.

5. לאחר התיקון לוחצים על כפתור השליחה.

דוגמאות למילוי קובץ "אקסל שינויים" - העברה בין סעיפים

גריעה / הוספה של עובד

גריעת עובד

- דנה חסיד הפסיקה לעבוד בחברה ולכן יש למלא את כל הנתונים של דנה המופיעים בצבע לבן (טור I-B).
- תאים שלא ימולאו, יגרמו לאי סכימה ואי אפשר יהיה לבדוק את הבקשה.**
- שימו לב, בעמודה H (מספר חודשי עבודה מבוקשים) יש למלא "0" כי דנה הפסיקה את עבודתה בחברה.

סעיף כח אדם													
תיק: 0 חברת: 0													
למילוי החברה: יש למלא אך ורק כ"א בגינו מבוקשים שינויים													
#	שם ומשפחה	תואר ותפקיד במחקר	קובץ שכר	שכר+סוציאליות בממוצע לחדש (נולות כוללת למעביד)	חלקיות משרה	אחוז תעסוקה במי"פ	מספר חודשי עבודה מבוקשים	תקציב מקורי שאושר לעובד בתיק זה	תקציב חדש מבוקש על ידי החברה לתקופה	סה"כ לחדש מוגבל בתקרה	הפרש בין תקציב (מבוקש/ מקורי)	אחוז השינוי (מבוקש/ מקורי)	שנת אדם בבקשה זו
1	דנה חסיד	מנהלת מי"פ	1	30,000	100%	100%	0	480,000	0	30,000	-480,000	גריעת עובד	0.00

הוספת עובד חדש

- ישראל כהן החל לעבוד בחברה ולכן יש למלא את כל הנתונים של ישראל כהן המופיעים בצבע לבן (טור I-B).
- תאים שלא ימולאו, יגרמו לאי סכימה ואי אפשר יהיה לבדוק את הבקשה.**
- שימו לב, בעמודה H יש למלא לעובד החדש את מספר חודשי העבודה העתידיים בפרויקט.
- בנוסף, בעמודה I יש לציין "0" כי העובד החדש לא הופיע בתקציב המקורי.

סעיף כח אדם													
תיק: 0 חברת: 0													
למילוי החברה: יש למלא אך ורק כ"א בגינו מבוקשים שינויים													
#	שם ומשפחה	תואר ותפקיד במחקר	קובץ שכר	שכר+סוציאליות בממוצע לחדש (נולות כוללת למעביד)	חלקיות משרה	אחוז תעסוקה במי"פ	מספר חודשי עבודה מבוקשים	תקציב מקורי שאושר לעובד בתיק זה	תקציב חדש מבוקש על ידי החברה לתקופה	סה"כ לחדש מוגבל בתקרה	הפרש בין תקציב (מבוקש/ מקורי)	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

שינוי בשכר יכול להתבטא בשינוי במשכורת (עמודה E), 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 ₪) ולמלא את שאר הנתונים (טור I-B).
תאים שלא ימולאו, יגרמו לאי סכימה ואי אפשר יהיה 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 בגיני מנוקשים שינויים													
#	שם ומספחה	תואר ותפקיד במחקר	שכר - סוציאליות	חלקיות משרה	אחוז תעסוקה במר"פ	מספר חודשי עבודה מנוקשים	תקציב מקורי שאושר לעובד בתיק זה	תקציב חדש מבוקש על ידי החברה לתקופה	סה"כ לחודש מוגבל בתקרה	הפרש בין תקציב מבוקש למקורי	אחוז השינוי (מבוקש/ מקורי)	שנת אדם בבקשה זו	
1	נעמה לוי	מנהלת מר"פ	30,000	100%	100%	12	100,000	360,000	30,000	260,000	260%	1.00	

< **שימו לב**, עמודה J תחושב באופן אוטומטי בהתאם לשכר החדש בחודשים המבוקשים (בדוגמה – 30,000 ₪ כפול 12 חודשים).

העברה בין סעיפים מסך סעיף התקציב המקורי המאושר

החברה רוצה לנייד 15,000 ₪ מסעיף "שונות ופטנטים" לסעיף "קבלני משנה בישראל".

שלב א'

על החברה למלא בלשונית "שונות ופטנטים" את עמודה B וכן תקציב מקורי מאושר (עמודה C) ותקציב חדש מבוקש (עמודה D). שאר התאים יתמלאו באופן אוטומטי. שימו לב, יש לוודא שכל הסעיפים ששוננו באקסל עומדים בקריטריונים.

סעיף שונות ופטנטים		חיק: 0		חברת: 0					
#	תיאור פטנט/שונות	תקציב מקורי שאושר	תקציב חדש מבוקש ע"י החברה	הפרש בין מבוקש למקורי	אחוז השינוי (מבוקש/מקורי)	תקציב מומלץ בודק	נימוקי בודק להמלצתו (הסבר מורחב יסופק בנספח ט')	השינוי הנדרש בתקציב המקורי	אחוז השינוי (מומלץ/מקורי)
1	רישום לפטנט	40,000	25,000	-15,000	-38%	25,000		-15,000	-38%
2				0	0%	0		0	0%

שלב ב'

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

סעיף קבלני משנה בישראל		חיק: 0		חברת: 0					
#	שם הקבלן	סוג העבודה	תקציב מקורי שאושר	תקציב חדש מבוקש ע"י החברה	הפרש בין מבוקש למקורי	אחוז השינוי (מבוקש/מקורי)	תקציב מומלץ בודק	נימוקי בודק להמלצתו (הסבר מורחב יסופק בנספח ט')	השינוי הנדרש בתקציב המקורי
1	ישראל ישראלי	בניית רכיב	30,000	45,000	15,000	50%	45,000		15,000
2					0	0%	0		0

שלב ג'

אפשר יהיה 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 או הקטנה של התקציב הכולל שאושר בוועדה.

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

לשאלות נוספות וסיוע בנוגע להגשת בקשה לשינויים, פנו למוקד הלקוחות

טלפון: *8041 | וואטסאפ: 052-4189734

מייל: hd@innovationisrael.org.il

