

דגשים למילוי טפסים מסלול מהיר:

שימו לב!

תקינות הקבצים והטפסים-

- א. הטפסים הניתנים להורדה מדף המסלול ומהאזור האישי: טופס בקשה (וורד), תקציב בקשה (אקסל), טופס בקשה פיננסי (אקסל) הינם עם הגנות הרשות, אין לפרוץ את ההגנות. אם יתקבלו מסמכים ללא הגנות, הבקשה תישלח לתיקונים ועל המגיש יהיה למלא את הטפסים מחדש בטפסים עם הגנות. * גם העלאת טופס לממשק שיתופי כגון גוגל דוקס משבשת את התבנית ומחייבת הגשה מחדש.
- ב. לא ניתן לקלוט קובץ ZIP - יש להעלות את המסמכים כקבצים נפרדים, גם אם תוכן הארכיון מלא ותקין.
- ג. טרם הגשה חדשה יש להוריד את הטפסים בגרסה העדכנית המפורסמת בדף המסלול. טופס בגרסה קודמת יוחזר לתיקונים גם אם מולא במלואו, ויהיה צורך למלא טופס עדכני מחדש.
- ד. אין להגיש קבצים המוגנים בסיסמה, ואין לכלול בשמות הקבצים את התווים # % & * : < > ? / { | }.
- ה. מומלץ למספר את שמות הקבצים המצורפים בהתאם למספור ברשימת המסמכים הניתנת להורדה מדף המסלול באתר הרשות (תחת כותרת 'טפסים פיננסיים').

1. טופס בקשה פיננסי (אקסל)

א. דגשים לתקופת ביצוע-

- 1) בגיליון 2.1 'פרטי בקשה' בשורה 6 'מועד הגשת הבקשה' יש להזין את התאריך בו מוגשת הבקשה בפועל (באזור האישי). יש לוודא שהתאריך הוזן באופן הבא **dd/mm/yyyy** (ללא נקודות אלא עם קו נטוי בלבד). תאריך שהוזן בפורמט אמריקאי מייצר מועד חתך שגוי ומשבש את כל הנתונים הפיננסיים שנגזרים ממנו.
- 2) לאחר הזנת התאריך יחושב אוטומטית מועד חתך בגיליון זה בשורה 9. הבהרה- מועד החתך הינו תמיד היום האחרון בחודש שקדם לחודש הגשת הבקשה, זה המועד לפיו מגישים את כלל המסמכים הפיננסיים.
- 3) בגיליון 5 'קצב הוצאות צפוי' בשורה 6 תופיע באופן אוטומטי 'תקופת החישוב' על פי מועד החתך. תקופה זו תהווה בסיס לתקופת הביצוע המבוקשת שיש להציג בשאר טפסי הבקשה: תקציב הבקשה (אקסל) בחלקו העליון של גיליון ראשי, טופס בקשה (וורד) בסעיף 8.1 (משימות) וטופס בקשה מקוון (בשדות של תקופה מבוקשת מ-, עד).
- 4) תקופת הביצוע מחושבת באופן הבא: מועד התחלה מבוקש הינו יום לאחר מועד החתך (הסבר לחישוב ניתן למצוא בטופס הפיננסי בגיליון 2.1). בכלל טפסי הבקשה (מלבד הטופס הפיננסי) על תקופת הביצוע להיות בחודשים שלמים.
- 5) יש לוודא כי תקופת הביצוע זהה בהתאם לתקופה המוצגת בטופס בקשה פיננסי (אקסל) בגיליון 5 (שורה 6) בכל הטפסים המוגשים: תקציב הבקשה (אקסל) בחלקו העליון של גיליון ראשי, טופס בקשה (וורד) בסעיף 8.1 (משימות) וטופס בקשה מקוון (בשדות של תקופה מבוקשת מ-, עד).
- 6) אורך תקופת הביצוע נע בין 6 ל-18 חודשים ונגזר מאופק השרידות המחושב בתוספת 6 חודשים. אין להזין תקופה שאינה תואמת לתקופת החישוב המוצגת בגיליון 5 שורה 6 של טופס בקשה פיננסי (אקסל).

ב. דגשים לתקציב מבוקש-

- 1) התקציב המבוקש הקובע הוא הסכום המופיע בתוך גיליון 5 'קצב הוצאות צפוי' בעמודה D בשורה 37 'סה"כ שימושים'.
- 2) סכום זה נדרש להופיע בטפסים הבאים: טופס בקשה (וורד) סעיף 8.1 (משימות), תקציב בקשה (אקסל) גיליון ראשי סעיף 10 (סה"כ), טופס מקוון בשדה 'תקציב מבוקש'.

ג. דגשים למילוי הגיליונות השונים-

- 1) **גיליון 2.1 'פרטי בקשה' וגיליון 5 'קצב הוצאות'** – יש לוודא שמועד החתך (גיליון 2.1 שורה 9) ותקופת החישוב (גיליון 5 שורה 6) אכן חושבו אוטומטית ואינם ריקים. שדה שלא חושב מעיד על הזנה חסרה בשורה 6 של גיליון 2.1.
- 2) **גיליון 5 'קצב הוצאות צפוי'** – יש למלא את טבלת השימושים הצפויים במלואה. רק לאחר מילוי מלא יתקבל הסכום הקובע בתא D37.
- 3) **גיליון 2.2 'מבנה החזקות'** – יש לוודא התאמה בין עמודה K (פעילות עיקרית הינה קידום פעילות המבקש?), לעמודה L (כלולה באיחוד) ובין הנתונים שהוזנו בפועל בגיליון 2.8. ישות המסומנת כלא כלולה באיחוד ונתונים נכללים בסה"כ המאוחד – היא סתירה שתוחזר לתיקון.
- 4) **גיליון 2.2 'מבנה החזקות'** – יש לוודא ששיעורי ההחזקה הוזנו בפועל, ושפרטי המבקש (מדינת התאגדות ותיאור פעילות) תואמים לתעודת ההתאגדות ולנסח החברה – ולא לפרטי חברה קשורה.
- 5) **גיליון 2.3 'מצב כספי'** – המאזן חייב להיות מאוזן, והנתונים בשדות 33–35 חייבים להתאים לאישורי היתרות ולמאזן הבוחן למועד החתך (סימון של אי התאמה יופיע באדום).
- 6) **גיליונות 2.4 'הכנסות והוצאות' ו-2.6 'מו"פ וישראל'** – נדרשת הלימה מוחלטת בין הסכום המופיע בגיליון 2.4 'הכנסות והוצאות' עמודה C שורה 26 לבין הסכום המופיע בגיליון 2.6 'מו"פ וישראל' עמודה B שורה 20.
- 7) **גיליונות 2.4 'הכנסות והוצאות' ו-2.6 'מו"פ וישראל'** – נדרשת הלימה מוחלטת בין הסכום המופיע בגיליון 2.4 'הכנסות והוצאות' עמודה C שורה 19 לבין הסכום המופיע בגיליון 2.6 'מו"פ וישראל' עמודה C שורה 20.
- 8) **גיליונות 2.4 'הכנסות והוצאות' ו-2.6 'מו"פ וישראל'** – פער בין הגיליונות נובע בדרך כלל מאחת משלוש סיבות: היוון עלויות מו"פ לנכס שלא דווח בגיליון 2.5, הוצאות תאגידים קשורים שלא דווחו בגיליון 2.8, או פילוח חלקי של ההוצאות למו"פ ושאינן מו"פ בגיליון 2.6. יש לאתר את הסיבה ולתקן את הפער לפני ההגשה.
- 9) **גיליון 3 'אופק שרידות'** – שורות 12-23, כל התאמה תזרימית הנוספת או מופחתת מהוצאות שלושת חודשי הבסיס מחייבת תחשיב ואסמכתא משייכים אותה לתקופת הבסיס.
- 10) **גיליון 3 'אופק שרידות'** – שורה 44, פיקדון משועבד או מזומן מוגבל מנוטרל בשורת 'ניכוי מההון החוזר' (רכיבים שאינם זמינים) ולא כהתאמה תזרימית. נטרול במקום השגוי מנפח את הוצאות הבסיס ומעוות את קצב ההוצאות. כמו כן, יש לכלול אסמכתא במידה ובוצע נטרול כאמור.
- 11) **גיליון 3 'אופק שרידות'** – שורות 31-42, לכל מקור המוצג באופק השרידות נדרש הסכם חתום או אסמכתא מצורפת. מקור מסוג SAFE, קו אשראי מחייב שאינו מנוצל או 'מקור אחר' שהמסלול מתיר מחייב פירוט מהות המקור, אסמכתא חתומה והבהרת בסיס ההמרה לשקלים כשהסכום נקוב במט"ח.

2. תקציב הבקשה (אקסל)

- א. בגיליון הראשי בחלקו העליון יש לבחור ב'מסלול מהיר' בלבד.
- ב. בגיליון כ"א יש להזין קוד שכר 20 בלבד לכלל העובדים.

3. טופס בקשה (וורד)

- א. בסעיף 8.1 יש לפרט את מועדי ההתחלה והסיום של המשימות לפי התבנית (חודש/שנה) אין לציין ימים. המועדים הנ"ל חייבים להתאים לתקופת הביצוע המבוקשת התקינה, בדגש על מועד תחילת המשימה הראשונה ומועד סיום המשימה האחרונה.
- ב. יש למלא את שורת סה"כ.
- ג. על סה"כ עמודת 'תקציב כולל' להיות זהה לחלוטין לנתון המופיע בטופס הפיננסי (אקסל) בתוך גיליון 'קצב הוצאות צפוי (5)' בשורה 37 'סה"כ שימושים' (עמודה D).

4. דגשים כלליים:

- א. התקציב המבוקש ותקופת הביצוע המבוקשת נדרשים להיות זהים לחלוטין בין כלל טפסי הבקשה: טופס בקשה (וורד), תקציב הבקשה (אקסל), טופס בקשה פיננסי (אקסל), טופס בקשה מקוון. אי-התאמה בין הטפסים תגרום לדחיית הבקשה לביצוע תיקונים.
- ב. תקופת ביצוע מבוקשת יכולה להתחיל מחודש הגשת הבקשה בלבד ולא לפניו. דוגמה: בקשה שתוגש ב-20/09/2026, תקופת הביצעו שלה תתחיל מ-01/09/2026 ומועד החתך יהיה 31/08/2026.
- ג. כלל הנתונים הפיננסיים: מאזני הבוחן, אישורי היתרות, אופק השרידות, התקציב המבוקש ותקופת הביצוע נדרשים להיות תואמים למועד החתך של בקשתכם שמוגדר בהתאם למועד הגשת הבקשה.
- ד. אם ברצונכם לשמור על התחלת תקופת הביצוע המבוקשת מחודש הגשת הבקשה, עליכם להשיב את הבקשה מתיקונים עד סוף אותו החודש.
- ה. בקשה המוגשת בסוף חודש קלנדרי ותידרש בביצוע תיקונים תקבל זמן מוגדר להשלמת תיקונים אלה.

5. דגשים לרשימת מסמכים פיננסיים:

המסמך	דגש להגשה
נסח חברה עדכני מרשם החברות	תעודת התאגדות אינה תחליף לנסח חברה, שני המסמכים נדרשים בנפרד.
Cap Table עדכני	עדכני למועד החתך, עם אחוזי החזקה ללא דילול ובדילול מלא. קובץ משנה קודמת אינו קביל.
מאזן בוחן ל-12 החודשים שקדמו לחודש ההגשה	למועד החתך בדיוק, מאוזן (סך היתרות השקליות = 0), ב-PDF ובאקסל, עם הפרדת חלויות שוטפות בהלוואות.
מאזן בוחן לשלושת חודשי הבסיס	מסמך נפרד לשלושת החודשים שקדמו לחודש ההגשה. חודש בודד אינו מספיק.
מאזני בוחן של תאגידים קשורים	נדרש רק עבור תאגיד שעיקר פעילותו קידום פעילות המבקש – ל-12 ול-3 החודשים.
רשימת חשבונות הבנק של החברה	חתומה על ידי המנכ"ל וכוללת הצהרה שהיא מפרטת את כל חשבונות החברה. 'אישור בעלות חשבון', 'אישור ניהול חשבון' או ריכוז יתרות אינם תחליף. מספרי החשבון ברשימה חייבים להיות זהים למאזן ולא מספרי ניתוב.
אישורי יתרות בנקאיים וחוץ-בנקאיים	*ראו פירוט בכוכבית תחת הטבלה
דוחות כספיים מבוקרים אחרונים ודוחות ESNA	הדוחות המבוקרים חייבים להיות חתומים כנדרש. דוחות המע"מ עד הדיווח האחרון – שנה חלקית אינה מספיקה.
הצהרת הנהלה	בפורמט הייעודי למסלול המהיר מדף המסלול, חתומה בידי שני נושאי משרה שונים, עם תאריך וחתימת חברה.
דוח תמחיר שכר לפי עובדים	ל-12 החודשים שקדמו לחודש ההגשה, מופק מתוכנת השכר כקובץ PDF
הסכמי השקעה והסכמים חתומים מלקוחות	נדרש לצרף לכל מקור המוצג באופק השרידות ולכל הכנסה צפויה ממכירות או שירותים.

*אישורי יתרות בנקאיים וחוץ-בנקאיים

- נדרש אישור יתרה נפרד לכל חשבון המופיע במאזן הבוחן, ולכל תת-חשבון מטבע בנפרד (ש"ח, דולר, אירו וכו'). אישור לחשבון השקלי בלבד אינו מספיק.
- תאריך כל אישור חייב להיות מועד החתך בדיוק. אישור בתאריך אחר אינו קביל ואינו מאפשר ביצוע התאמה.
- הדרישה חלה גם על נכסים שאינם בחשבון בנק רגיל: תיקי ניירות ערך ופיקדונות (אישור מהגוף המנהל), ארנקים דיגיטליים וסליקה מקוונת כגון Payoneer או Stripe וחשבונות של חברות בנות בחו"ל.
- אם לחשבון מסוים לא הייתה יתרה במועד החתך, ניתן לצרף הצהרה מתאימה במקום אישור יתרה.
- בצד ההתחייבויות – לכל הלוואה או אשראי מנוצל המופיע במאזן הבוחן נדרש אישור יתרה מהגורם המלווה. הצהרת מנכ"ל על היעדר קווי אשראי מכסה מסגרות אשראי בלבד ואינה מחליפה אישור להלוואה קיימת.
- יש לבצע התאמת סכום מול סכום בין היתרה במאזן הבוחן לבין היתרה באישור, לכל חשבון בנפרד, לפני ההגשה.

6. רשימת בדיקה עצמית לפני הגשת הבקשה במערכת:

- ☐ האם התקציב המבוקש זהה בארבעת הטפסים המוגשים – טופס בקשה פיננסי (אקסל) גיליון 5 תא D37, תקציב הבקשה (אקסל) גיליון ראשי בסעיף 10 סה"כ, טופס בקשה (וורד) סעיף 8.1 והטופס המקוון בשדה 'תקציב מבוקש'?
- ☐ האם תקופת הביצוע (מועד התחלה ומועד סיום) זהה בארבעת הטפסים המוגשים טופס בקשה פיננסי (אקסל) גיליון 5 שורה 6, תקציב הבקשה (אקסל) גיליון ראשי בחלקו העליון 'תאריך התחלה' ו-'תאריך סיום', טופס בקשה (וורד) סעיף 8.1 מועדי משימות, ובטופס המקוון בשדות 'תקופה מבוקשת מ' ו-'תקופה מבוקשת עד', ומתחילה בחודש הגשת הבקשה?
- ☐ האם שלושת הטפסים הורדו מדף המסלול עם הגנות הרשות, בגרסה העדכנית, וללא עריכת התבנית?
- ☐ האם מאזן הבוחן מאוזן וערוך למועד החתך הנכון, והאם צורף גם מאזן לשלושת חודשי הבסיס?
- ☐ האם קיים אישור יתרה למועד החתך לכל חשבון, לכל מטבע ולכל הלוואה או אשראי מנוצל?
- ☐ האם הפער בין גיליונות 2.4 ו-2.6 בטופס בקשה פיננסי (אקסל) תוקן, או שהוסבר במלואו בגיליונות 2.5 או 2.8?
- ☐ האם לכל מקור באופן השרידות צורף הסכם חתום או אסמכתא תומכת?
- ☐ האם כל המסמכים החתומים נושאים חתימה, חותמת ותאריך?
- ☐ האם עבור תאגיד המקדם את פעילות המבקש – מולאו כל הנתונים הנדרשים בגיליון 2.8 בטופס בקשה פיננסי (אקסל)?
- ☐ האם צורפו כל האסמכתאות הנדרשות כדוגמת אישורי יתרות, מאזני בוחן?

7. חתימות, חותמות ותאריכים:

- א. לפני השליחה יש לעבור על כל המסמכים החתומים ולוודא שקיימת חתימה, חותמת חברה ותאריך.
- ב. הצהרת ההנהלה נדרשת בחתימת שני נושאי משרה שונים למעט מקרים בהם קיים נושא משרה יחיד.
- ג. רשימת חשבונות הבנק נדרשת בחתימת מנכ"ל בלבד, בצירוף הצהרת שלמות.
- ד. הדוחות המבוקרים נדרשים בחתימה כנדרש.