

דגשים למילוי טפסים מסלול מהיר:

שימו לב!

הטפסים הניתנים להורדה מדף המסלול ומהאזור האישי 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.

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). 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.

2) 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).

3) לפיכך, תקופת ביצוע תתחיל בתחילת חודש הגשת הבקשה (יום לאחר מועד החתך) ותסתיים בסוף חודש מועד הסיום של 'תקופת החישוב' אשר מופיע בטופס הפיננסי (אקסל) בגיליון 5 'קצב הוצאות צפוי' בשורה 6.

ב. דגשים לסכומי הוצאות והכנסות-

1) 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.

2) 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.

ג. 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'.

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. טפסים פיננסיים

א. יש לוודא התאמה בין חשבונות הבנקים המופיעים במאזן הבוחן לבין אישור היתרה.

ב. יש לוודא כי קיימת הצהרה הכוללת את כלל חשבונות הבנק של החברה ואת התאמתם למאזן הבוחן.