

דגשים להגשת בקשה - מסלול מס' 2 - מתקני הרצה

בכדי להקל על תהליך מילוי טפסי הבקשה, מצורפים מספר דגשים הן על מילוי הטפסים והן על ההגשה במערכת החברות.

בטרם הכניסה למערכת החברות (האזור האישי) יש להוריד את כלל הטפסים המופיעים בדף המסלול ולהתחיל במילואם.

רק לאחר מילוי כלל הטפסים מומלץ להיכנס למערכת ולמלא את טופס הבקשה המקוון בו יהיה עליכם לצרף את המסמכים.

1. דגשים למילוי טופס הבקשה (word):

- 1.1. יש למלא את הגרסה העדכנית ביותר הניתנת להורדה מאתר הרשות.
- 1.2. יש לקרוא את ההוראות והערות בעמוד הראשון של טופס הבקשה בטרם תחילת כתיבת הבקשה.
- 1.3. יש למלא את כלל הסעיפים בטופס. אין לדלג על סעיפים. במידה וסעיף ספציפי אינו רלוונטי לבקשתכם יש לרשום "לא רלוונטי" תחת סעיף זה.
- 1.4. ניתן למלא את הטופס בשפה האנגלית מסעיף 3 ואילך. למען הסר ספק סעיפים 1-2 ימולאו בשפה העברית בלבד.
- 1.5. בסעיף 1.2 יש לבחור את מסלול המשנה הרלוונטי. אין להשאיר סעיף זה ריק.
- 1.6. סעיף 1.4 מתייחס לכלל התכנית אל מול הבקשה המוגשת.

1.4 תקופת התוכנית הרב שנתית			
מספר שנות התוכנית	שנת התיק הנוכחי	מועד התחלה	מועד סיום
[בחר...]	[בחר...]	[מועד התחלה...]	[מועד סיום...]

- א. "מספר שנות התכנית" מתייחס למספר השנים שייקח למימוש התכנית הכוללת.
- ב. "שנת התיק הנוכחית" מתייחסת לשנה המבוקשת (אם זוהי הגשה ראשונה יש לרשום שנה ראשונה, במידה ומדובר בשנת המשך לבקשות שהוגשו בעבר לרשות יש לבחור את שנת התכנית המתאימה).
- דגש: שנת התיק נוגעת לכלל התקופה המבוקשת (שיכולה לעלות על 12 חודשים). עדיין יש להתייחס בסעיף זה לכל התקופה כשנת תיק אחת.
- ג. "מועדי הבקשה" מתייחסים לתקופה בה יבוצע הפרוייקט וכפועל יוצא יחלו הוצאות הפרוייקט.
 - כאשר בקשה תאושר, תאושר גם תקופת הבקשה והמשמעות היא שרק הוצאות שישולמו בטווח זה יוכרו כהוצאות המוכרות לצורך קבלת המענק.
 - על התקופה להיות לעד 24 חודשים בלבד.

- לכל המוקדם ניתן לבקש שהתקופה תחל בחודש בה הוגשה הבקשה (לא יוכרו הוצאות רטרואקטיביות למועד זה. כמובן שניתן שהתקופה תחל מספר חודשים קדימה. לדוגמא, אם הגשתי בקשה בחודש ינואר, לכל המוקדם אוכל לבקש שהתקופה תחל ב-1 לינואר אותה השנה).

1.7. סעיף 1.5 מתייחס לתקציב התכנית הכוללת בדומה לסעיף 1.4.

1.5 תקציב התוכנית הרב שנתית (אלפי ₪)			
תקציב מנוצל מצטבר בתיקים קודמים בתוכנית	תקציב מבוקש בתיק הנוכחי	תקציב חזוי לתיקי המשך בתוכנית	סה"כ תקציב התוכנית
□	□	□	□

- א. "תקציב מנוצל מצטבר בתיקים קודמים בתכנית" – יש למלא אך ורק אם מדובר בבקשת המשך.
- ב. "תקציב מבוקש בתיק הנוכחי" – התקציב המבוקש לתכנית (מענק + matching). על תקציב זה להיות זהה לתקציב המופיע בדף הראשי של אקסל הבקשה.
- ג. "תקציב חזוי לתיקי המשך בתכנית" – יש למלא אם ידועים למגיש הבקשה. במידה ולא ידוע יש להשאיר ריק.
- ד. "סה"כ תקציב התכנית" – סכום ה"תקציב מנוצל מצטבר בתיקים קודמים בתכנית", תקציב מבוקש בתיק הנוכחי, "תקציב חזוי לתיקי המשך בתכנית".
- 1.8. את הסעיפים 16.4-2 יש למלא בהתאם להוראות המפורטות עבור כל סעיף. יש לשים לב כי בסעיפים מסוימים יש למלא את הנושאים הרלוונטיים וההנחיות המפורטות של "בקשת פיילוט" ולא "בקשת שת"פ"
- 1.8.1. באם מדובר בתוכנה, אין צורך למלא את סעיף 17.3 – סעיף הייצור
- 1.9. יש למלא את סעיף 10, בכובד ראש ובפירוט רב. מדובר בליבת הבקשה.
- 1.10. יש למלא את סעיף 7 בהתאם לשותף בו מתבצע הפיילוט. במידה והפיילוט אינו מתבצע עם שותף נוסף אלא מתבצע In House יש לרשום זאת במפורש בסעיף זה.
- 1.11. יש למלא את סעיף 18 לחלוטין.
- 1.12. את הטופס יש להגיש בפורמט word בלבד.

2. דגשים למילוי טופס תקציב הבקשה (excel):

- 2.1. מומלץ למלא את האקסל בהתאם לנהלי הדיווח ונהלי התקציב הניתנים במסגרת בקשה זו. יש להיצמד למסמך הנהלים המופיע בלינק: <https://innovationisrael.org.il/rules/4769>
- הערה:** כפי שרשום בנוהל המסלול, הנוהל כפוף למספר נהלים כללים של הרשות. ביניהם, נוהל 200-02 בו תוכלו למצוא את כלל ההוצאות המוכרות והתקרות להוצאות בכלל תכניות רשות החדשנות. שימו

לב כי בנוהל המסלול סעיף 3 מתאר מספר שינויים ותוספות לנוהל 200-02 וזאת במטרה להתאים את ההוצאות המוכרות לצרכי המסלול.

2.2. יש למלא באקסל אך ורק את התאים הצבועים בצבע לבן. התאים הצבועים הינם תאים נעולים בהם נוסחאות בהתאם לתקרות הרשות ועל כן אין לגעת בתאים אלו.

2.3. גיליון הראשי באקסל:

א. יש למלא את הגרסה העדכנית ביותר של אקסל התקציב הזמינה להורדה בדף המסלול באתר הרשות.

ב. יש לבחור את שם התכנית הנדרשת: "מתקני הרצה (פיילוטים) – מסלול הטבה מס' 2".

ללא בחירת המסלול לא ייפתחו לכם הגיליונות הנדרשים למילוי התקציב (כגון שיווק וציוד ייעודי).

ג. יש למלא את כל הפרטים הכללים בדגש על שם החברה, נושא המחקר (עליו להיות תואם ליתר מסמכי הבקשה), תקופת המחקר, כתובת ופרטי איש הקשר לרשות החדשנות.

ד. **תקופת המחקר-** על תקופה זו להיות מתייחסים לתקופה בה יבוצעו הוצאות הפרוייקט המבוקש בהתאם לאמור בסעיף ג.1.5. יש להקפיד כי תקופה זו תואמת לזו המופיעה בטופס הבקשה (word).

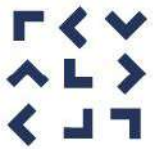
ה. כלל הנתונים הנוגעים לסעיפי התקציב לא ניתנים לעריכה וימשכו באופן אוטומטי ברגע שיוזנו הלשוניות הרלוונטיות המבוקשות בתכנית.

2.4. יש למלא את הלשוניות הרלוונטיות לבקשה (כ"א, חומרים, קב"מ, שונות, ציוד ייעודי, שיווק).

א. יש לשים לב כי התקציב הינו על פי התקרות המוכרות ברשות. במידה והוזנו תקציבים העולים על התקרות המוכרות על ידי הרשות, האקסל יגביל את סכום זה.

ב. ברגע שימולאו סעיפים בלשוניות אלו התקציב המבוקש יסכם לגיליון הראשי על פי הסכום המוגבל בתקרות.

ג. כאשר הנכם מזינים נתון בשורה מסוימת יש להזין באותה השורה את כלל הנתונים בשורה אחרת הסכום המבוקש לשורה זו לא יסכם.



לדוגמא:

תקציבאי רשות החדשנות	בודק מקצועי	סעיף כח אדם - שכר											
		תקציב מבוקש לתוכנית המי"פ			נתוני שכר בניין חודש ממוצע לעובד					פרטי העובד			מס' סדר
		שכר בפועל	שנות אלם מבוקשות	סה"כ שכר כולל מבוקש בהתאם לתקרת	מס' חדשים	שיעור תעסוקה בתוכנית מו"פ זו (%)	חלקיות משרה (%)	עלויות סוציאליות (ס) לחדש	שכר חדשי (ס)	קוד שכר	תפקיד במחקר	תואר מקצועי	
		480,000	1.50	480,000	24	100%	75%	5,000	15,000	1	חוקרת	רפנטית	הללי מורת
		720,000	0.60	0	24	100%	30%	10,000	20,000	2		רפנטית	אילת זוארץ
		0	0.00	0									

• בדוגמא זו ניתן לראות כי מכיוון שלא הוזנו נתונים בסעיף 'תפקיד המחקר', 'סה"כ שכר כולל מבוקש בהתאם לתקרות' הינו "0".

• דוגמא למילוי תקין הינה בשורה הראשונה בה מולאו כלל הנתונים בכלל התאים הנדרשים.

2.5. לשונית כ"א-

- במידה ואינכם יודעים את שם העובד היות ואינו גויס יש לרשום בשם העובד "טרם נקבע".
- בעמודת "קוד שכר" יש לבחור את קוד השכר המתאים בהתאם לטבלת קודי השכר המופיעה בתחתית הטבלה.
- חלקיות משרה- אחוז המשרה של העובד בחברה.
- תעסוקה בתכנית מו"פ- כמה מזמנו של העובד בחברה הוא יבצע עבור הפרוייקט המבוקש.

לדוגמא: חיים חתום ב 50% משרה ואת כל שעותיו יעבוד בפרוייקט המבוקש. חלקיות המשרה של חיים הינה 50%. אחוז תעסוקה במו"פ של חיים הינו 100%.

2.6. **לשונית קב"מ-** במידה וההסכם בין החברה לשותף כולל תשלום עבורו במסגרת, ביצוע הפיילוט יש להכניס הוצאה זו בסעיף הנ"ל.

2.7. **לשונית ציוד** – יש להזין עלויות ציוד המשמש לתוכנית המו"פ לצד שימושים אחרים/נוספים של אותו ציוד בחברה.

2.8. **לשונית ציוד ייעודי-** במסגרת מסלול זה הוצאות ציוד שהינן עבור **ביצוע הפיילוט בלבד** יירשמו בלשונית ציוד ייעודי המאפשרת לכם הכרה ב 100% מהוצאות אלו, אלא אם קבעה ועדת המחקר אחרת, מנימוקים שירשמו. מובהר, כי אם יש לקרוא את הסעיף הרלוונטי בנוהל 200-02 (סעיף 7.4.3 (ב).

2.9. ההבחנה בין "ציוד" ל"חומרים"- חומרים הינם מתכלים ולא ניתנים לשימוש חוזר. ציוד אינו מתכלה לאחר שימוש יחיד וניתן לשימוש מספר רב של פעמים.

2.10. **לשונית התאמת מוצר ותיקוף שוק** - בסעיף זה ניתן להכניס עד 15% מכלל התקציב המבוקש ועל הוצאות אלו להיות הוצאות בהתאם למפורט בסעיף 7.6 בנוהל 200-02.

דגשים נוספים:

1. יש להגיש מכתב הצהרת כוונות (LOI), זכרון דברים או הסכם עם אתר הרצה השותף לביצוע הפיילוט.
2. אם ההגשה היא במסגרת קול קורא בריאות דיגיטלית (על פי מסלול משנה 2א עם משרד הבריאות ומטה ישראל דיגיטלית) יש להגיש אקסל תקציב **ברמת מגיש בקשה** עבור כל אחד מארגוני הבריאות עמם יתבצע הפיילוט. על אקסל התקציב לכלול את כל הפרטים בדיוק כמו החברה מגישת הבקשה.

לשאלות נוספות:

- לשאלות מקצועיות ניתן לפנות לזירת צמיחה במייל: growth@innovationisrael.org.il
- לשאלות על נהלי הרשות ונהלי המסלול ניתן לפנות למחלקת קליטת בקשות: klita@innovationisrael.org.il
- לשאלות כלליות, שאלות על אופן הגשת הבקשה באזור האישי, ניתן לפנות למערך
הלקוחות: contactus@innovationisrael.org.il או בטלפון 03-7157941 בימים א'-ה' בשעות 09:00-17:00