

הנחיות להגשת בקשה לתמיכה בתכנית מו"פ

כללי

1. מסמך זה הינו חלק בלתי נפרד מנוהל 200-02 "נוהל הגשת בקשות לתמיכה בתכנית מו"פ".
 2. הגשת הבקשה לתמיכה מרשות החדשנות בתכנית מחקר ופיתוח, במסלולים השונים, תתבצע באזור האישי (מערכת חברות) של רשות החדשנות באמצעות טופס מקוון לבקשת מענק: <https://my.innovationisrael.org.il>
 3. שימו לב כי בקשה מלאה לתמיכה מורכבת מהמסמכים הבאים:
 - א. שאלון חברה, שימולא כחלק מ"טופס מקוון לבקשת מענק" (הסבר בחלק 1 להלן).
 - ב. טופס בקשה לתמיכה בתכנית מו"פ (קובץ word) - חברה המגישה יותר מבקשה אחת לתמיכה תמלא לכל בקשת תמיכה טופס נפרד (הסבר בחלק 2 להלן).
 - ג. תקציב הבקשה על גבי גיליון אלקטרוני (קובץ excel) - סך התקציב המבוקש יהיה תואם למופיע בקובץ הבקשה ולטופס המקוון. (הסבר בחלק 3 להלן).
 - ד. טופס הצהרה והרשאה (הסבר בחלק 4 להלן).
 - ה. ריכוז משאבים בתכנית המו"פ – חברה המגישה יותר מבקשה אחת לתמיכה באותה השנה תמלא טופס זה (כולל תכניות המוגשות במסגרת קולות קוראים ו/או ביותר מזירה אחת) (הסבר בחלק 5 להלן).
- ו. לתשומת לבכם, יש לצרף צילום/סריקת תעודת התאגדות מרשם החברות.

בחלק ממסלולי התמיכה נדרשים מסמכים נוספים כחלק מההגשה - יש לבדוק בעמוד התוכנית הרלוונטי [באתר הרשות](#), מול איש הקשר הרלבנטי או במייל: klita@innovationisrael.org.il
בכדי להגיש בקשה יש להוריד תחילה את הטפסים הנזכרים לעיל, למלאם ולשמרם. לאחר מילוי הטפסים, יש להוסיףם כצירוף (attachment) לטופס המקוון, דרכו יועברו קבצי הבקשה לרשות החדשנות.

מומלץ לקרוא את כל המסמך בטרם מתחילים בתהליך ההגשה. לתשומת לבכם - בקשה אשר לא תוגש בפורמט הנדרש תידחה על הסף. אין להגיש כל חומר נוסף מעבר לאמור, אלא אם נדרש כהשלמה במהלך הבדיקה המקצועית.

1. שאלון חברה

שאלון החברה ימולא בעת הגשת "טופס מקוון לבקשת מענק". הטופס מאפשר שמירה ועדכון פרטים עד להגשה הסופית. חשוב להדגיש כי לפרטים הממולאים בשאלון החברה עשויה להיות השפעה מכרעת על החלטת הוועדה ויש להקפיד על נכונות ועדכניות המידע.



הטופס בנוי מחמישה חלקים :

- א. **פרטי ממלא הבקשה** – יש למלא שם, שם משפחה וכתובת אימייל. לאחר מילוי פרטים אלו, יישלח מייל עם מספר טופס וסיסמה לכתובת שהוזנה לצורך כניסה חוזרת ועריכה.
- ב. **מידע כללי** - פרטים כלליים, פרטי זיהוי ודרכי התקשרות, ואנשי הקשר בחברה.
- ג. **נתוני בעלות ונתונים כלליים** – כולל נתונים שוטפים, פיננסיים ומידע לגבי בעלי המניות. אם יש נתון שאינו רלבנטי לחברה המגישה, יש להזין 0/לא רלבנטי. נתונים אלו נכללים בתיק הבקשה ומועברים לבודק המקצועי ולוועדת המחקר, ולכן יש למלאם באופן מדויק ומהימן.
- ד. **פירוט הבקשה** – בחלק זה יש למלא את הנתונים המתייחסים לבקשת המו"פ. יש לדרג את הבקשה ולאחר לחיצה על "הוסף בקשה", הבקשה נקלטת בטופס וניתן להזין פרטי בקשה חדשה. במידה ומוגשת רק בקשה אחת יש לדרגה במספר 1. בהמשך חלק זה יש להעלות את טפסי הבקשה ולדרג (ר' הסבר בסוף מסמך זה).
- ה. **התחייבות והצהרת מגיש הבקשה** – יש למלא פרטים של מורשה חתימה מטעם החברה (בנוסף לטופס ההצהרה החתום כמפורט בסעיף 4 להלן).

2. **טופס בקשה לתמיכה בתכנית מו"פ (קובץ WORD)**

- א. על חברה למלא עבור כל בקשה לתמיכה בתכנית מו"פ טופס בקשה נפרד.
- ב. להלן הנחיות ייחודיות למילוי טופס הבקשה:
 - i. על החברה לפרט מהו משך המו"פ המתוכנן בשנים לביצוע התכנית, באיזה שלב (בשנים) נמצאת התכנית ומהו המועד המתוכנן למכירה ראשונה של מוצר פרי פיתוח התכנית.
 - ii. "תקציב המו"פ לתכנית" כולל את שנת הבקשה, את השנים הקודמות (אם היו) ואת התקציב המתוכנן לשנים הבאות (אם מתוכנן המשך מו"פ), בין אם תוגש בקשה לתמיכה ובין אם לאו. חשוב להדגיש כי ה"תקציב המבוקש" מתייחס לתקציב בתקופת הביצוע המבוקשת בתיק/בקשה זו ולא לתוכנית/פרויקט המו"פ בכללותו.
 - iii. על החברה לפרט מהם המקורות למימון התכנית מעבר לסכום ההשתתפות של רשות החדשנות. הרשות עשויה לדרוש מהחברה להציג אסמכתאות למקורות המימון (חוזים, קו אשראי מאושר לחברה ו/או יכולת והתחייבות למימון של בעלי המניות) במידת הצורך.
 - iv. שימו לב: תקופת הביצוע המבוקשת תחל לכל המוקדם ביום הראשון בחודש שבו נקלטה הבקשה. ניתן לבקש תקופת ביצוע עתידית, עד 3 חודשים מאוחר מחודש הגשת הבקשה.
 - v. ניתן להגיש את המידע הנדרש בטופס זה גם באנגלית, פרט לסעיפים 5-1.
- ג. תכנית טכנולוגית, עסקית ושיווקית-
 - i. בפרק זה יש לתת הסבר ממצה עבור כל שאלה. ניתן לחרוג מהמקום המוקצה לכל תשובה, אולם יש להקפיד על מתן תשובה עניינית.
 - ii. במידה ושאלה אינה רלוונטית לבקשה הנדונה, יש לציין "לא רלוונטי", בצרף הנמקה לטיעון זה.
 - iii. באם התכנית הינה תכנית המשך, על החברה למלא את הסעיף המתייחס לטיוטת הדו"ח המסכם, על בסיס נתונים שהצטברו עד למועד הגשת הבקשה.
- ד. תמלוגים -



לחברה מחויבות לתשלום תמלוגים על כל הכנסה שמקורה במוצר המפותח ובנגזרותיו, ובכלל זה הכנסות ממתן שרותי יעוץ והדרכה, שרותי התקנה ותחזוקה, מתן זכויות לשיווק וכיוצא בזאת. זאת כאמור לפי הוראות מועצת רשות החדשנות לעניין תשלום תמלוגים. החברה תפרט במסגרת הבקשה את המוצרים/טכנולוגיות עליהם ישולמו תמלוגים ותציין את התיקים הקודמים השייכים לבקשה הנוכחית. זאת כאשר הקריטריונים לשיוך תיקים הינם: שימוש הנעשה בבקשה הנוכחית בתוצרי פיתוח/ידע מתיקים אחרים/המוצר המדובר בבקשה הנוכחית שייך לאותו קו מוצרים.

3. טופס תקציב הבקשה (EXCEL)

- א. החברה תגיש את תקציב הבקשה בהתאם לסעיפי הוצאות החברה במו"פ המוכרות ע"י רשות החדשנות, בהתאם לנוהל 200-03. לחלק ממסלולי התמיכה נקבעו נהלים מותאמים ויש להכירם לפני הגשת בקשה.
- ב. החברה תגיש את תקציב הבקשה על גבי גיליון אלקטרוני עבור כל בקשה לתמיכה במו"פ.
- ג. החברה תגיש את תקציב הבקשה בש"ח בלבד. במידה ומתוכננות הוצאות במט"ח, יש להגישן בש"ח לפי השער היציג ביום ההגשה.
- ד. על כלל הרובריקות המופיעות בקובץ תקציב הבקשה להיות מלאות. בקשה אשר לא תהיה מלאה לא תיבדק.
- ה. שימו לב: **התקציב המופיע בטופס הבקשה (WORD) יהיה תואם לסכום המבוקש בתקציב הבקשה (EXCEL), בגיליון הפרטים הכלליים ובגיליון חתך המשימות. בהתאם, גם על תקופת הביצוע המבוקשת להיות תואמת בין הבקשה לתקציב.**

4. טופס הצהרת מגיש בקשה

- א. בעלי התפקידים המרכזיים בתכנית המו"פ: מנכ"ל החברה, מנהל הכספים ומנהל הפיתוח, יחתמו על הצהרה כי המידע המופיע בבקשה הינו למיטב ידיעתם האישית המידע הנכון, המדויק, המעודכן ביותר והמלא, המצוי בידי החברה ובידיעתם האישית.
- ב. בעלי התפקידים המרכזיים בתכנית המו"פ מחויבים להודיע לרשות החדשנות על כל מידע חדש שיהיה קיים בידיהם ו/או בידי החברה ואשר יהיה בו בכדי להשפיע על המוצר המפותח מכל היבט שהוא.

5. ריכוז משאבים בתכנית המו"פ

- א. באם חברה מגישה יותר מאשר בקשה אחת לתמיכה עליה לרכז ב"טופס ריכוז משאבים בתכניות המו"פ" את:
- i. פירוט כ"א (בשנות אדם) המתוכנן לכל אחת מהתכניות, כולל בנושאים שאינם קשורים לתכנית המו"פ.
 - ii. היקף השימוש המתוכנן לצידוד.
 - iii. דרוג הבקשות- על הנהלת החברה לדרג את בקשותיה לפי סדר חשיבותן לחברה.
 - iv. יש להגיש את טופס ריכוז המשאבים בכל מקרה שבו מוגשת יותר מבקשה אחת בשנה, בין אם במועד אחד ובין אם במועדים שונים (במסגרת קול קורא או בתוכנית מאושרת).
- ב. הערות נוספות לחברות המגישות יותר מבקשה אחת –
- i. על מנת לאפשר קליטה מהירה ויעילה של הבקשות, על החברה לצרף את קובצי הבקשות, כאשר שמות הקבצים באנגלית, על-פי המפורט להלן:



- a. ריכוז משאבים- שם החברה באנגלית (עד 8 תווים)+שנה (ב-4 ספרות). לדוגמא:
COMPANY 2017.xls (קובץ EXCELL).
- b. בקשה לתמיכה- שם חברה באנגלית (עד 8 תווים)+ מס' רץ בן 5 ספרות (החל מ-00001). לדוגמא: COMPANY 00001.doc (קובץ WORD).
- c. תקציב הבקשה - שם חברה באנגלית (עד 8 תווים)+ מס' רץ בן 5 ספרות (החל מ-00001). לדוגמא: COMPANY 00001.xls (קובץ EXCELL).
- d. יש להקפיד על מתן מספר זהה לקבצים המתייחסים לאותה בקשת תמיכה במו"פ.

לשאלות והבהרות ניתן לפנות אל מחלקת שירות:

Klita@innovationisrael.org.il

T 03-7157900

רשות החדשנות, יולי 2018

