

חוברת הדרכה לאזור האישי



מהו האזור האישי באתר רשות החדשנות?

- ◀ האזור האישי שלכם באתר רשות החדשנות הינו ממשק ייעודי לתקשורת והעברת דיווחים רשמית בין רשות החדשנות לגופים אשר רשות החדשנות השקיעה בהם. האזור האישי נבנה במטרה לרכז את כלל הפעילות שלכם מול רשות החדשנות במקום אחד ובכדי לאפשר לכם מעקב טוב יותר אחר ממשקי העבודה.
- ◀ האזור האישי ילווה אתכם לאורך כל שלבי גלגולה של בקשת המו"פ. משלב הגשת הבקשה, המשך בקבלת המענקים, דיווחים כספיים, ההתחשבנות הסופית וגם בשלב הדיווחים לקרן תמורה. באזור האישי ניתן יהיה לעקוב אחר שלבי הטיפול בכל הבקשות ותתאפשר חלופת מסרים ייעודית באשר להשלמות נדרשות.
- ◀ אנו בטוחים כי השימוש במערכת יסייע להגביר את השקיפות, הנגישות והוודאות בכל שלבי הטיפול בלקוחות הרשות.

*החוברת נכתבה בלשון זכר, אך מיועדת לנשים ולגברים כאחד

פעולות במערכת-מילוי טפסים ובקשות

[הגשת בקשה לתמיכה](#)

[בקשה לדיון חוזר](#)

[דיווח כספי תקופתי](#)

[שינויים בתיק קיים](#)

[דיווח סופי וסגירת תיק](#)

[ביטול בקשת תמיכה](#)

[הגשת בקשה תמורה](#)

[הגשת בקשה כללית](#)

[הגשת בקשת מיסוי](#)

[בקשות בתחום קניין רוחני](#)

[הגשת בקשות בתחום השקעות](#)

פניה למוקד הלקוחות

ניהול פרטים

[הרשמה לאזור האישי](#)

[כניסה לאזור האישי](#)

[שיחזור סיסמה לאזור האישי](#)

[עדכון פרטי חברה והוספת אנשי קשר](#)

מסך כניסה ראשי לאחר התחברות

[עדכונים אחרונים](#)

[התיקים שלי](#)

[טיוטות](#)

הפניות שלי

תמלוגים

[הפקדות](#)

[בדיקת סטטוס תוכניות בקרן תמורה](#)

[מחשבון העברת ידע](#)

[דו"ח מצב חשבון בקרן תמורה](#)

[דיווח תמלוגים](#)

הרשמה לאזור האישי:

לצורך כניסה למערכת, יש להיכנס לאתר רשות החדשנות בכתובת: innovationisrael.org.il וללחוץ על כפתור **הרשמה**

1. לאחר לחיצה על כפתור "הרשמה", יש לבחור האם להירשם כיזם או תאגיד.

שימו לב לאופן בו אתם נרשמים לאזור האישי. אם אתם פועלים תחת חברה רשומה אזי יש להירשם בתור **תאגיד**. במידה ואתם פועלים בתור יזמים פרטים יש להירשם בתור **יזם/ת**. אנו ממליצים בטרם הגשת בקשה למסלול מסויים, לוודא מול תנאי הסף שבאפשרותכם להגיש את הבקשה תחת היישות המשפטית שלכם.

2. לאחר בחירה באופציה הרצויה, יש למלא את כל הפרטים וללחוץ על **המשך**

The image shows two side-by-side screenshots of a web registration form. The left form is titled "רישום תאגיד" (Company Registration) and the right is "רישום יזם" (Entrepreneur Registration). Both forms have a heading: "פותחים חשבון חדש? בהצלחה בהרשמה! בעלי חשבון קיים? הרישום לא יזוור האישי יתאפשר למי שמזוהה כאיש קשר ראשי, כפי שמעודכן במערכת רשות החדשנות." Below the heading are three input fields: "תעודת זהות" (ID card), "דואר אלקטרוני" (Email), and "מספר ריש (ח'פ)" (Registration number). At the bottom of each form is a purple button labeled "המשך" (Next).

3. במסך הבא, תתבקשו למלא פרטים אישיים עליכם בתור יזמים או בתור חברה. על מנת להשלים את תהליך הרישום, יש לאשר את תנאי השימוש וללחוץ על כפתור **סיום רישום**

4. לאחר מכן, ישלח מייל עם קישור להמשך כניסה ראשונית. כאשר לוחצים על הקישור שנשלח למייל, עליכם להגדיר את הסיסמא אותה הוא רוצה.

יש לשים לב! במקרה והחברה כבר רשומה במערכת של הרשות, ההודעה תשלח ישירות למייל הרשום כבר במערכת של הרשות, **לא משנה אם המייל החדש שהוזן במערכת החברות שונה ממנו.**

- במקרה שלא רואים את המייל, יש לחפשו קודם ברשימת הספאם ודואר זבל.
- במקרה והמייל לא הגיע וגם לא מופיע בספאם ובדואר זבל, יש לבדוק שהמייל לא נחסם ע"י תוכנות חסימה.
- אם לאחר ביצוע הבדיקות שלעיל עדיין לא התקבל מייל, יש לפנות למוקד הלקוחות.

כניסה לאזור האישי

- יש להזין את שם המשתמש (כתובת המייל איתה נרשמתם) והסיסמה אשר הגדרתם במייל שקיבלתם לסיום ההרשמה.

כניסה לאזור האישי

כניסה עם סיסמה | כניסה עם קוד חד פעמי

להגשת בקשה חדשה, בדיקת סטטוס וביצוע פעולות נוספות

שם משתמש (דוא"ל)

סיסמה

[שכחתי סיסמה](#)

כניסה

הרשמה

[לצפייה בסרטון הדרכה](#)

- לאחר מכן, יש ללחוץ על כפתור **כניסה**

כניסה לאזור האישי

כניסה עם סיסמה | כניסה עם קוד חד פעמי

להגשת בקשה חדשה, בדיקת סטטוס וביצוע פעולות נוספות

שם משתמש (דוא"ל)

סיסמה

[שכחתי סיסמה](#)

כניסה

שחזור סיסמה לאזור האישי

1. לאחר כניסה לאתר רשות החדשנות בכתובת: innovationisrael.org.il, יש ללחוץ על כפתור **שכחתי סיסמה**

The screenshot shows a web form titled "כניסה לאזור האישי" (Login to personal area). It has two tabs: "כניסה עם סיסמה" (Login with password) and "כניסה עם קוד חד פעמי" (Login with one-time code). The "כניסה עם סיסמה" tab is active. Below the tabs, there is a heading: "להגשת בקשה חדשה, בדיקת סטטוס וביצוע פעולות נוספות" (For submitting a new request, checking status and performing other actions). There is a text input field for "שם משתמש (דוא'ר)" (Username (Email)) and another for "סיסמה" (Password). Below these fields is a link: "שכחתי סיסמה" (Forgot password). At the bottom, there are two buttons: "כניסה" (Login) and "הרשמה" (Sign up). A footer link says "לצפייה בסרטון הדרכה" (View training video).

2. לאחר לחיצה על כפתור **שכחתי סיסמה**, יש למלא את שם המשתמש (כתובת המייל) ולאחר לחיצה על כפתור **המשך** תקבלו מייל לאיפוס סיסמה.

יש לשים לב לחוקיות הסיסמא:

- על הסיסמא להיות עם 8 תווים לפחות.
- חובה לשלב אותיות ומספרים ביחד.

The screenshot shows a web form titled "שכחת את הסיסמה?" (Forgot your password?). It contains a heading: "על מנת לאפס סיסמתך, אנא הזן שם משתמש" (In order to reset your password, please enter your username). There is a text input field for "שם משתמש (דוא'ר)" (Username (Email)). Below the field is a button labeled "המשך" (Next).

- חשוב לציין כי המייל איתו אתם משתמשים כ"שם משתמש", יכול לשמש אתכם כמשתמשים מורשים במספר חברות שונות (משתמש מורשה הינו אחד מאנשי הקשר של החברה בעל גישה לאזור האישי).

במידה והמייל הוגדר כ"שם משתמש" במספר חברות, יעלה מסך ביניים לאחר לחיצה על כפתור **כניסה** למערכת, לפני שנגיע למסך הבית. במסך זה תוכלו לבחור את החברה אליה תרצו להתחבר. במידה ותרצו להתחבר לחברה אחרת, יש לבצע LOGOUT מלא מהמערכת, להתחבר מחדש ולבחור בחברה הרצויה ברשימה. לא ניתן להתחבר בו זמנית למספר חברות. במידה ואתם רשומים לחברה אחת בלבד, לא תראו מסך זה אלא תועברו ישירות למסך הראשי בלשונית "עדכונים אחרונים".

כניסה לאזור האישי

בחר תאגיד/יזם:

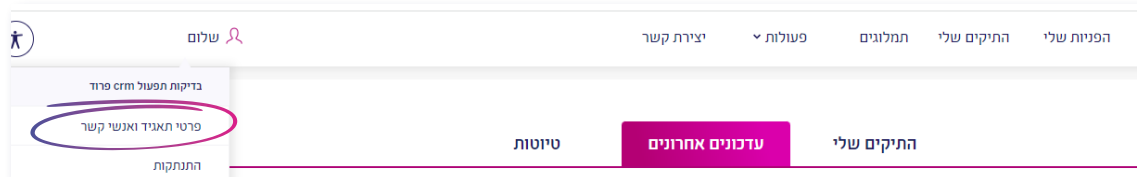
בחר ערך

כניסה

עדכון פרטי חברה והוספת אנשי קשר

באפשרותכם בכל עת, גם לאחר ההגשה, לעדכן את המידע אודות החברה (כתובת, מייל, אנשי קשר, נתוני בעלות, נתונים כלליים ועוד):

1. במסך הראשי של האזור האישי מצד שמאל (היכן שנמצא שם המשתמש), יש ללחוץ על **פרטי תאגיד ואנשי קשר**



2. לאחר מכן, יש לעדכן את המידע הנדרש בחלק הרלוונטי וללחוץ על **שליחה**

אפשר עזרה? חזרה לדף הבית

רשות החדשנות
Israel Innovation
Authority

מידע כללי

נתוני בעלות ונתונים כלליים

פרטי יזם

סיווג יזם

קבוצת יזמים

מספר לקוח ברשות

11601

מספר ת.ז יזם מוביל

304123185

שם היזם המוביל

בדיקות גרטה

דרכי התקשרות

ישוב

תל אביב-יפו

רחוב ומספר בית

ארבע עונות 12

מסך כניסה ראשי לאחר התחברות

עדכונים אחרונים

זהו המסך הראשי אותו תראו לאחר כניסה למערכת. מסך זה מאפשר לרשות החדשנות לשמור אתכם על קשר ולהעביר עדכונים אחרונים, כדי להבטיח יעילות מירבית ומניעת עיכובים בתהליכי הטיפול.

כל הודעה אשר מגיעה למסך זה, מגיעה גם למייל של החברה אשר מעודכן במערכת הרשות.

בין ההודעות, ניתן לראות במסך זה: אישור קליטת הבקשה, תשובת וועדת מחקר, דחיית טופס (הודעה עם סיבת דחיית הטופס), בקשה בדבר ביצוע השלמות לטופס, התראות לחוב ועוד.

התיקים שלי	עדכונים אחרונים	טיוטות
חיפוש	סינון	
תאריך עדכון	תיק	בקשה
סוג	טופס	נושא
תוכן		
13/07/22	Form - 572432	התראה ראשונה על אי...
04/07/22	01105382	סיבת הדחייה:בדיקת QA
30/06/22	Form - 571628	בדיקת QA כנעכנד כנעיכנעדדוג...
30/06/22	Form - 572470	התראה ראשונה על חוב
30/06/22	Form - 572470	התראה שלישית על חוב
30/06/22	Form - 572470	התראה ראשונה על חוב
30/06/22	Form - 572470	התראה שניה על חוב

- ההודעה נפתחת ע"י לחיצה על כפתור החץ הזורוד שבסוף השורה.
- לחיצה על מס' בקשה/מס' תיק תוביל אתכם למסך בו תוכלו לצפות בסטטוס בקשה/ תיק.

מסך כניסה ראשי לאחר התחברות

התיקים שלי

במסך הראשי, יש ללחוץ על לשונית "התיקים שלי" ולצפות, לפי בחירתכם, הן בתיקים הפעילים שלכם והן בתיקים הלא פעילים שלכם ולוודא שבקשות שונות נקלטו ונמצאות בטיפול. ניתן להגיע למסך זה גם דרך לחיצה על כפתור **התיקים שלי** הנמצא בסרגל העליון באזור האישי.

		טיטות	עדכונים אחרונים	התיקים שלי		
				לא פעיל	פעיל	
חיפוש	סינון					
מספר	נושא	תאריך הגשה	סטטוס	עדכון	אחוז ביצוע כספי ביחס לסך...	
80670	בקשת הדגמה לגדי	9/3/2023	בדיקה	9/3/2023		
78179	טסט רוני	7/3/2022	בדיקה	7/3/2022		
77111	zxzxczxc	21/10/2021	בדיקה	18/10/2021		
77050	בדיקת סטטוס חשיפה, ...	14/10/2021	בדיקה	14/10/2021		
76895	יובל יובל	3/10/2021	בדיקה	3/10/2021		
69785	בדיקה עם שמוליק 2	17/2/2020	בדיקה	31/5/2020		

- ניתן לבצע סינון לרשימה לפי תאריך הגשת הבקשה וסטטוס התיק וגם לבצע חיפוש לפי מספר תיק.

מסך כניסה ראשי לאחר התחברות

לחיצה על מספר התיק יוביל אתכם למסך על נתוני התיק כגון: מידע כללי, מידע פיננסי, בודקים לתיק ואישורים. כמו כן, בצד ימין של המסך תוכלו לצפות באיזה סטטוס מצוי התיק שלכם.

מידע כללי	מידע פיננסי	בודקים לתיק ואישורים
מספר תכנית: 76016	תקציב מאושר: ₪	בודק מקצועי
זירה: ייצור מחקרים	תקציב מאושר: אחוז מענק מאושר: %	בודק פיננסי
מסלול: מופת	אחוז מענק מאושר: %	בודק סגירה
מחלקה מטפלת: מחלקת קליטת בקשות	מענק מאושר: ₪	תאריך החלת ביצוע מבוקש: 01/05/20
סטטוס תיק: סגירה	מענק מאושר: \$	תאריך סיום ביצוע מאושר: 30/04/21
תאריך סטטוס: 09/08/21	שולם ואושר לתשלום: ₪	תאריך ועדה: 01/08/21

בחלק התחתון של המסך "פניות לתיק" ניתן לראות את סך הבקשות שהוגשו בתיק כאשר לחיצה על מספר הפניה תוביל אתכם למסך המכיל את נתוני הבקשה (תחת אותו תיק) כגון: מידע כללי, מידע פיננסי, בודקים לתיק ואישורים (תחת נתון זה, תוכלו לצפות בתאריך הוועדה הצפוי, האם התכנסה הוועדה ומהי תשובתה. חשוב לציין כי תשובת הוועדה תשלח למייל החברה ותופיע גם בלשונית "עדכונים אחרונים"). כמו כן, בצד ימין של המסך, תוכלו לצפות באיזה סטטוס מצויה הבקשה שלכם.

מידע כללי	מידע פיננסי	בודקים לתיק / אישורים
זירה: חברות בצמיחה	תקציב מאושר: ₪	בודק מקצועי: 0
מסלול: מסלול הטבה מס' 1- קרן הנו...	מענק מאושר: ₪	בודק פיננסי: 0
מחלקה מטפלת: קליטת בקשות	אחוז מענק מאושר: %	תאריך החלת ביצוע מאושר:
סטטוס בקשה: קליטה	שולם ואושר לתשלום: ₪	תאריך סיום ביצוע מאושר:
תאריך סטטוס: 9.3.2023		תאריך ישיבת ועדה צפוי: 19.4.2023
		תאריך ישיבה הסופי: 13.3.2022
		תאריך אישור ועדה: 19.4.2023

מסך כניסה ראשי לאחר התחברות

טיטות

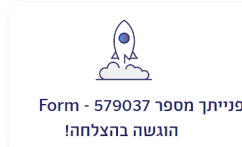
במסך הראשי, יש ללחוץ על לשונית **טיטות** ולצפות, לפי בחירתכם, הן בבקשות שהתהליך בהן לא הסתיים על ידי החברה והן במסמכים שעל החברה לתקן לבקשת המחלקות השונות ברשות החדשנות. ניתן להגיע למסך זה גם דרך לחיצה על כפתור **הפניות שלי** הנמצא בסרגל העליון באזור האישי.

תיקון בקשה לאחר ההגשה

לאחר שליחת הבקשה, לעיתים תדרשו לבצע תיקונים ע"י המחלקות השונות ברשות החדשנות. את ההודעה לתיקון המסמך תקבלו גם למייל של החברה כמו כן, תוכלו לראות הודעה זו במסך עדכונים אחרונים.

טיטות	עדכונים אחרונים	התיקים שלי
חיפוש	סינון	
פניה	תיק	בקשה
סוג בקשה	כותרת הטופס	סטטוס
תאריך שמירת טיטה	22/11/2022	טיטה
01110262	בקשת מו"פ	נעגכג
Form - 582442		

- יש ללחוץ על הפניה הרלוונטית בלשונית **טיטות** (מספר פניה FORM-) ולאחר מכן יעלה הטופס המקוון שהזנתם. יש להגיע לחלק אותו נדרשתם לתקן ולבצע את התיקון המבוקש.
 - במידה ונתבקשתם לתקן מסמכים-יש לגשת ל"צ'רופות" (בטופס המקוון), ללחוץ על אייקון פח אשפה על מנת למחוק את הטופס הלא רלוונטי ולהעלות את הקובץ המעודכן.
- לבסוף, לאחר ביצוע התיקונים הנדרשים, יש ללחוץ על כפתור **שליחה**
- יש לשים לב כי נקבל חיווי שהפניה נשלחה בהצלחה לגורם המטפל. (אנו ממליצים לשמור את מספר הפניה לבירורים עתידיים).



הפניות שלי

באזור האישי תוכלו לבדוק, בכל רגע נתון, מה סטטוס בקשות החברה. לאחר כניסה לאזור האישי יש ללחוץ על לשונית **הפניות שלי** הנמצאת בסרגל העליון ולצפות, לפי בחירתכם, בנתונים הבאים:

- פניות שהוגשו בקשות החברה שהוגשו אך טרם נבדקו.
- פניות שבטיפול בקשות החברה שהוגשו ונמצאות בטיפול.
- פניות סגורות בקשות החברה שהוגשו והטיפול בהן הסתיים.
- טיוטות ראה הסבר בעמוד 13.

הוגשו	בטיפול	סגורות	טיטות*	חיפוש
פניה	תיק	בקשה	סוג בקשה	כותרת הטופס
Form - 581719	01109965	הליך תחרותי	בדיקה - בקשה לצורך בדי...	פנייתכם התקבלה ונמצא...
Form - 581723	01109968	הטבת מס לפי סעיף א20 ...	בקשת מיסוי לצורך בדיקות	פנייתכם התקבלה ונמצא...
Form - 584825	01111332	סגירת תיק	צמת	פנייתכם התקבלה ונמצא...

1. לחיצה על מספר הפניה יוביל אתכם לסיכום טופס הבקשה שנשלח.
2. לחיצה על מספר התיק יוביל אתכם למסך המכיל את נתוני התיק כגון: מידע כללי, מידע פיננסי, בודקים לתיק וכן פניות נוספות שבוצעו לאותו תיק. כמו כן, בצד ימין של המסך תוכלו לצפות באיזה סטטוס מצוי התיק שלכם.

סטטוס תיק: נושא התיק: תיק עבור תפעול - לבדיקת סגירה עם חוב פניה: Form - 98868 תיק: 76016 תאריך ושעת הגשה: 05/08/2021 17:11

09/08/2021 תאריך סטטוס: בסגירה בסגירה בסגירה

75% אחוז ניצול מענק

פרטי התיק

מדידה כללי	מדידה פיננסי	מדידה כללי	מדידה פיננסי
מספר חכנית:	מספר חכנית:	מספר חכנית:	מספר חכנית:
זירה:	זירה:	זירה:	זירה:
מסלול:	מסלול:	מסלול:	מסלול:

ממתין לקרן תמורה

3. לחיצה על מספר הבקשה יוביל אתכם למסך המכיל את נתוני הבקשה כגון: מידע כללי, מידע פיננסי ובודקים לתיק (תחת נתון זה, תוכלו לצפות בתאריך הוועדה הצפוי, האם התכנסה הוועדה ומהי תשובתה. חשוב לציין כי תשובת הוועדה תשלח למייל החברה ותופיע גם בלשונית "עדכונים אחרונים"). כמו כן, בצד ימין של המסך, תוכלו לצפות באיזה סטטוס מצויה הבקשה שלכם.

סטטוס בקשה

בקשה לתמיכה

פנייה: Form - 592594 תיק: 80670

פנייתכם התקבלה ונמצאת בבדיקה ראשונית של המסמכים

פרטי הבקשה

בודקים לתיק /	מידע פיננסי	מידע כללי
בודק מקצועי: 0	תקציב מאושר ₪:	זירה:
בודק פיננסי: 0	מענק מאושר ₪:	מסלול:
תאריך התחלת בדיקה:	אחוז מענק מאושר %:	מחלקה מספלת:
תאריך סיום ביצוע:	שולם ואושר לתשלום ₪:	סטטוס בקשה:
תאריך ישיבת ועד:		תאריך סטטוס:
תאריך ישיבה הסדר:		
תאריך אישור ועד:		

טייטה

קליטה

הפנייה התקבלה במערכת הרשות וממתנה לקליטה. צפי לתחילת טיפול הינו כ- שני ימי עסקים.

פנייתם לא נקלטה והוחזרה אליכם לתיקונים

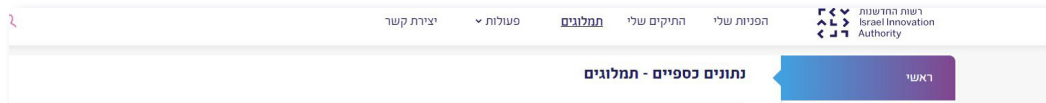
09.03.2023

פנייתכם התקבלה ונמצאת בבדיקה ראשונית של המסמכים

בדיקה

תמלוגים

קרבן תמורה הינה היחידה ברשות החדשנות שאחראית על גביית התמלוגים. על מנת לקבל מידע על סטטוס התמלוגים של החברה, יש ללחוץ על לשונית **תמלוגים** בסרגל העליון באזור האישי.



- **שימו לב**, בחלק התחתון בצד ימין של המסך, נמצא פרטי ההתקשרות של הרפרנט המטפל של החברה אליו ניתן לשלוח מייל במידת הצורך **בנושא הקשור לתמלוגים בלבד**.



הפקדות

על מנת לראות את הפקדות החברה בגין תמלוגים ששילמה, יש ללחוץ על **הפקדות תאגיד/יזם** הנמצא בצד ימין של מסך התמלוגים. במסך זו תוכלו לראות את תאריך ההפקדה, סכום ההפקדה וכן להוריד את הקבלה בגין אותה הפקדה ע"י לחיצה על החץ הוורוד.

בדיקת סטטוס תוכניות בקרן תמורה

1. יש ללחוץ על **תוכניות החייבות בתמלוגים** הנמצא בצד ימין של המסך.

The screenshot shows the user interface of the Israel Innovation Authority. At the top, there are navigation links for 'הפניות שלי', 'התיקים שלי', 'תמלוגים', 'פעולות', and 'יצירת קשר'. Below this is a search bar and a list of menu items. The menu item 'תוכניות החייבות בתמלוגים' is highlighted with a red circle. Other menu items include 'ראשי', 'הפקדות תאגיד/יזם', 'מחשבון העברת ידע', and 'חוב תיאורטי לתשלום'. Below the menu is a table with columns for 'מספר', 'נושא', 'סטטוס', 'מעקב השולם בתכנית', 'תמלוגים ששולמו', and 'שיעור החזר'. Two rows are visible in the table, both with a status of 'פעיל בתמורה חייב בדי...'.

2. לחיצה על הלינק של מספר התוכנית תוביל אתכם למסך בו תוכלו לצפות בפירוט התוכנית שלכם כגון: תיקים הנמצאים בתוכנית, מענק כולל להחזר ועוד.

The screenshot shows the detailed view of a program with ID 65636. At the top, it says 'תוכנית 65636'. Below this is a navigation bar with 'ראשי', 'הפקדות תאגיד/יזם', 'תוכניות החייבות בתמלוגים' (highlighted), 'מחשבון העברת ידע', 'חוב תיאורטי לתשלום', and 'דו"ח מצב חשבון'. The main content area displays the program details: 'נכון לתאריך: 20/11/2022 | תקופת דיווח אחרונה:'. Below this is a bar chart showing 'מענק כולל להחזר: 0\$' and 'שיעור ההחזר: 0%'. A table below shows 'התחייבות דוחה: 6,555.5\$' and 'התחייבות נותרה לדיווח: 0\$'. At the bottom, there is a search bar and a table with columns for 'מספר', 'נושא', 'סטטוס', 'עדכון', and 'תיקים בתוכנית (1)'. The table shows one row with ID 65636, subject 'בדיקה ראשונה של איתן בייצור', status 'בוטל', and update date '15/2/2021'.

מחשבון העברת ידע

לפניכם כלי עזר לסיוע בחישוב הסכום שיהיה על חברה לשלם במקרה של העברת ידע לחו"ל. כל שדות החישוב הן פתוחות לעריכה וניתן לבצע סימולציות שונות באשר לתרחישים שונים של העברת הידע.

חשוב לציין כי הסימולציה נועדה לתת תמונה כללית ולא סופית. הסכום הסופי לתשלום יקבע על ידי ועדת המחקר, בהתאם למידע שיוגש לה והנתונים שיוצגו בפניה.

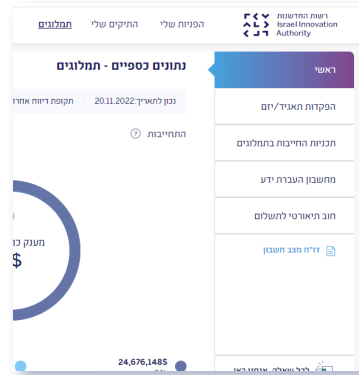
את המחשבון ניתן למצוא בצד ימין של המסך ע"י לחיצה על **מחשבון העברת ידע** ניתן להגיע למחשבון זה גם תחת לשונית **פעולות** הנמצא בסרגל העליון של האזור האישי

חוב תיאורטי לתשלום

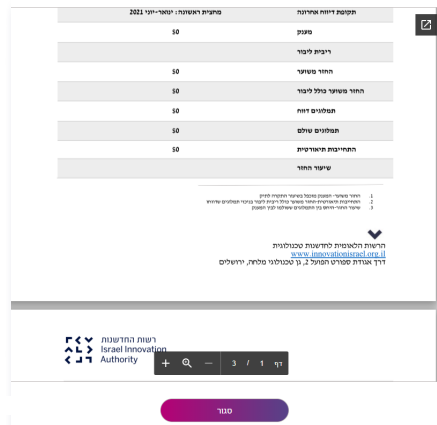
1. על מנת לראות כמה נותר לחברה לשלם בגין תוכנית מסוימת יש ללחוץ על **חוב תיאורטי לתשלום** הנמצא בצד ימין של מסך התמלוגים.
2. לחיצה על **חוב תיאורטי לתשלום** תוביל אתכם למסך בו יש להזין את התאריך המבוקש ומספר התוכנית. חשוב לציין כי על מנת לקבל תשובה מדוייקת, יש לוודא כי לחברה אין חוב שוטף או יתרת זכות
3. לאחר מכן, יש ללחוץ על כפתור **הצג** בו ניתן לראות את נתוני התוכנית ואז ללחוץ על **חשב** ו-**סיכום**. לאחר לחיצה על כפתור **סיכום** ייפתח מסך בו ניתן לראות את סיכום סכומי התוכנית לרבות יתרה לתשלום במידת הצורך.

צפייה בדו"ח מצב חשבון בקרן תמורה

1. יש ללחוץ על **דו"ח מצב חשבון** הנמצא בצד ימין של המסך.



2. לחיצה על **דו"ח מצב חשבון** תוביל אתכם למסך בו תוכל לצפות/להוריד את דו"ח מצב חשבון של החברה בפורמט PDF



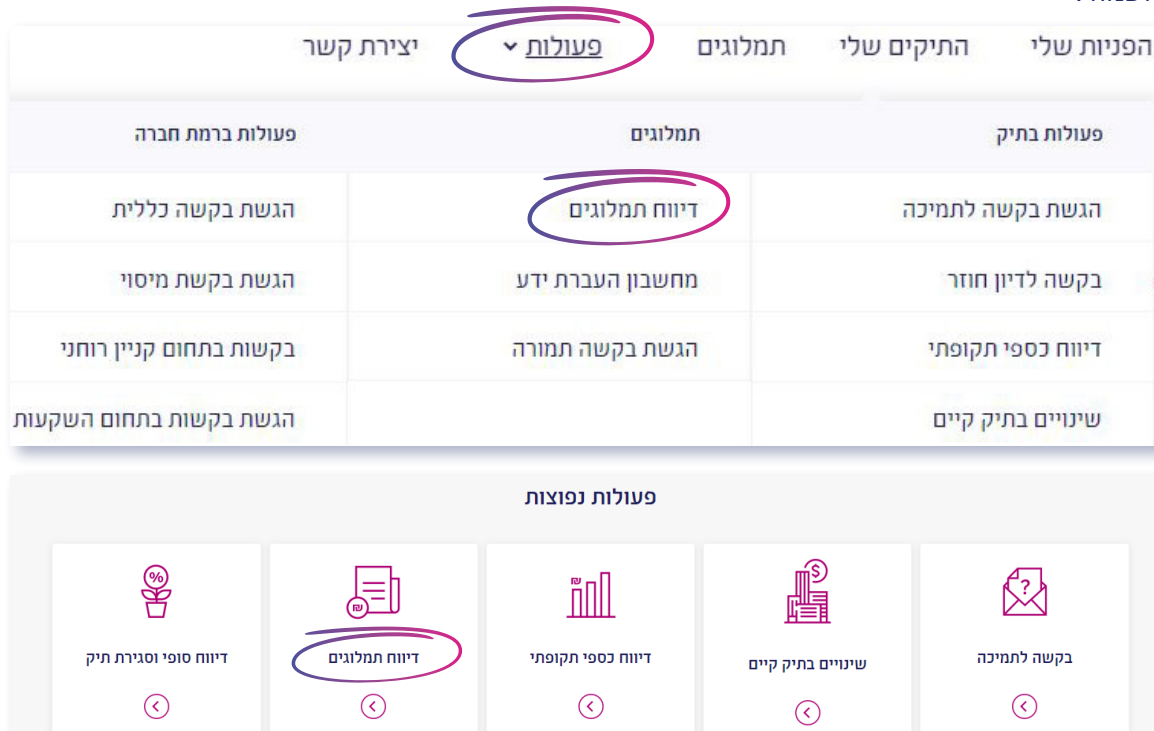
שימו לב! לא ניתן יהיה להפיק דו"ח מצב חשבון לחברה כל עוד לחברה קיים חוב דיווח ו/או חוב כספי. על החברה להגיש את הדיווחים החסרים (ולשלם במידה והויו הכנסות החייבות בתמלוגים) ו/או לשלם את החוב הכספי הקיים. רק לאחר השלמת הדיווחים/התשלומים החסרים ובדיקתם ע"ו רפרנט קרן תמורה, תתאפשר לחברה הפקת הדו"ח המעודכן. ניתן לפנות לרפרנט החברה באמצעות המייל.

דיווח תמלוגים

כל מקבל הטבה שקיבל סיוע במסלול חייב בתמלוגים, מחויב להגיש דיווחי תמלוגים החל ממועד סיום תקופת המו"פ או ממועד המכירה הראשון של המוצר (כהגדרתו בחוק ובהוראות התמלוגים), המוקדם מבניהם.

הנחיות למילוי הטופס

- יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- **דיווח תמלוגים**. ניתן להגיע למסך זה גם דרך "פעולות נפוצות" הנמצא במסך הראשי של האזור האישי בתחתית העמוד.



The screenshot shows the user interface of the portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'הפניות שלי', 'התיקים שלי', 'תמלוגים', 'פעולות' (highlighted with a red circle), and 'יצירת קשר'. Below this is a table with three columns: 'פעולות בתיק', 'תמלוגים', and 'פעולות ברמת חברה'. The 'תמלוגים' column has 'דיווח תמלוגים' (highlighted with a red circle) as the first item. Below the table is a section titled 'פעולות נפוצות' (Common Actions) with five icons and labels: 'דיווח סופי וסגירת תיק', 'דיווח תמלוגים' (highlighted with a red circle), 'דיווח כספי תקופתי', 'שינויים בתיק קיים', and 'בקשה לתמיכה'.

פעולות בתיק	תמלוגים	פעולות ברמת חברה
הגשת בקשה לתמיכה	דיווח תמלוגים	הגשת בקשה כללית
בקשה לדיון חוזר	מחשבון העברת ידע	הגשת בקשת מיסוי
דיווח כספי תקופתי	הגשת בקשה תמורה	בקשות בתחום קניין רוחני
שינויים בתיק קיים		הגשת בקשות בתחום השקעות

2. לאחר בחירה באפשרות זו, ייפתח מסך בו יופיעו כל המסמכים הדרושים להגשת הדיווח:

- **אסמכתא לתשלום** במידה ולחברה יש הכנסות, הרי שעליה לשלם תמלוגים בגין הכנסות אלו. את התשלום יש להעביר בשקלים ולא בדולר ולפי שער החליפין היציג של המועד הקובע לדיווח. החברה מתבקשת לצרף את אסמכתת התשלום לדיווח התמלוגים.
- **טופס דיווח תמלוגים חתום** יש להדפיס את הטופס המקוון (לאחר מילוי) ולחתום במקומות הרלוונטיים.
- **אישור רו"ח** עם סיום הביקורת השנתית, יש להגיש דיווחי תמלוגים מבוקרים הכוללים: אישור רו"ח וחותרמת רו"ח על כל דפי הדיווח.
נוסח אישור רו"ח יש להוריד ע"י לחיצה על החץ הוורוד (רק נוסח זה יתקבל).

במהלך הגשת הדיווח תדרשו לצרף את המסמכים הבאים:
 Ⓞ סה"כ גודל של כלל הקבצים המצורפים לא יעלה על 30 מגבייט

אסמכתא לתשלום (במידה ששולמו תמלוגים)

טופס דיווח תמלוגים (חתום)

אישור רו"ח על בסיס דוחות כספיים מבוקרים (חתום)

להגשת הדיווח

למעבר לנהלים ותקנות

3. לאחר לחיצה על כפתור **להגשת הדיווח** תצטרכו לבחור את התקופה אותה תרצו לדווח. **שימו לב** כי יש לבחור את תקופת הדיווח על פי סדר כרונולוגי. במידה וקיימים דיווחים חסרים, לתקופות קודמות, יש לדווח קודם אותם.

בחר את תקופת הדיווח

בחר תקופה לדיווח

2020	מחצית שנייה, דיווח 1, גרסה 7 - טיוטה
2017	מחצית ראשונה, דיווח 1, גרסה 5 - טיוטה
2012	מחצית ראשונה, דיווח 1, גרסה 6 - טיוטה
2038	מחצית ראשונה, דיווח 1, גרסה 2 -

4. לאחר בחירת התקופה עליה אתם רוצים לדווח ולחיצה על כפתור **בואו נתחיל** יעלה הטופס המקוון אותו יש למלא בקפידה תוך התייחסות לכלל הסעיפים הנדרשים.

5. לבסוף, בתחתית העמוד יש ללחוץ על **הדפס קובץ** בשלב זה הטופס הופך למסמך PDF אותו תצטרכו להדפיס ולחתום עליו.

שליחה **הדפס קובץ** שמירת טיוטה

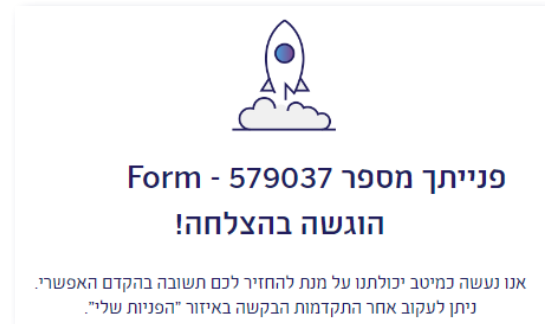
6. לאחר שחתמתם על הטופס, יש להעלות אותו ב"העלאת קבצים" תחת "טופס דיווח תמלוגים (חתום)"

שם הקובץ	מצב העלאת הקובץ
אסמכתא לתשלום (במידה ששולמו תמלוגים)	צירוף
טופס דיווח תמלוגים (חתום)	צירוף

7. לבסוף, לאחר העלאת המסמכים, יש ללחוץ על כפתור **שליחה**



8. יש לשים לב כי נקבל חייווי שהפניה נשלחה בהצלחה לגורם המטפל



9. לאחר שטופס הדיווח נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך **"הפניות שלי"** בלשונית **"הוגשו"** ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.

פעולות במערכת- מילוי טפסים ובקשות

פעולות במערכת- מילוי טפסים ובקשות

הטפסים במערכת נותנים מענה למרבית סוגי הבקשות המוגשות לרשות החדשנות. בכל טופס ניתן להוריד נספחים/נהלים רלוונטיים במידה וישנם.

אלו הם הטפסים הקיימים במערכת:

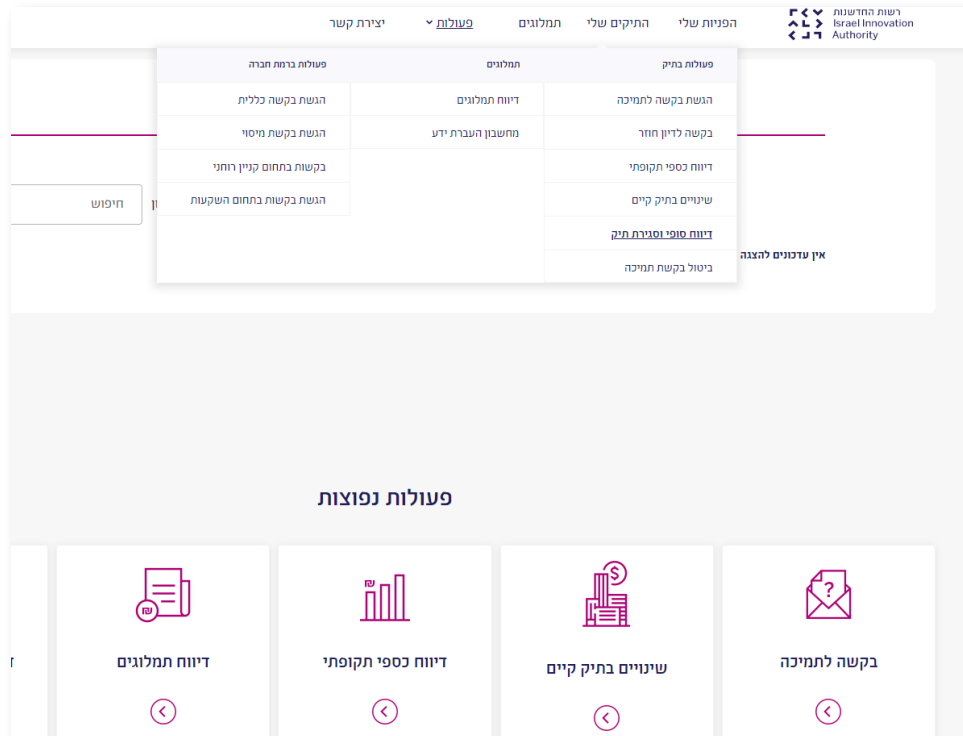
- [הגשת בקשה לתמיכה](#)
- [בקשה לדין חוזר](#)
- [דיווח כספי תקופתי](#)
- [שינויים בתיק קיים](#)
- [דיווח סופי וסגירת תיק](#)
- [ביטול בקשת תמיכה](#)
- [הגשת דיווחי תמלוגים](#)
- [מחשבון העברת ידע](#)
- [הגשת בקשת תמורה](#)
- [הגשת בקשה כללית](#)
- [הגשת בקשת מיסוי](#)
- [בקשות בתחום קניין רוחני](#)
- [הגשת בקשות בתחום השקעות](#)

הנחיות למילוי הטפסים בקשה לתמיכה

הגשת בקשה לתמיכה

חברות או יזמים המבקשים לקבל השקעה מרשות החדשנות, עליהם להגיש את בקשתם באמצעות טופס מקוון.

- יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- **הגשת בקשה לתמיכה**. ניתן להגיע למסך זה גם דרך "פעולות נפוצות" הנמצא במסך הראשי של האזור האישי בתחתית העמוד ולבחור ב- **בקשה לתמיכה**.



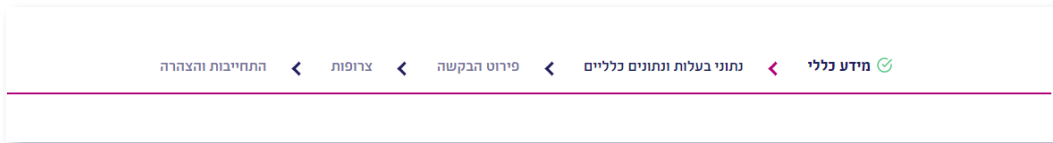
- לאחר מכן, ייפתח מסך בו עליכם לבחור את סיווג התאגיד מהאופציות הקיימות וכן את המסלול הרלוונטי לכם.

- לחברות שקיימות מעל 5 שנים- יש לבחור תאגיד בע"מ
- לחברות שקיימות פחות מ-5 שנים יש לבחור תאגיד הזנק בע"מ

הנחיות למילוי הטפסים בקשה לתמיכה

3. בעמוד הבא ישנה רשימה של כל המסמכים אותם תדרשו להעלות במהלך הגשת הבקשה. מטרת הרשימה לוודא שאכן יש ברשותכם את המסמכים הנדרשים. אנו ממליצים להוריד את המסמכים המעודכנים מדף המסלול **בלבד** הנמצא באתר השיוקי. בדף המסלול תמצאו, בין היתר, את הוראות המסלול, חומרי עזר לרבות וובינרים, שאלות נפוצות ונהלי המסלול.

4. לאחר שווידאתם כי יש ברשותכם את כל המסמכים הנדרשים, יש ללחוץ על כפתור "להגשת הבקשה" אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא והיא מורכבת מ-5 שלבים: מידע כללי, נתוני בעלות ונתונים כלליים, פירוט הבקשה, צרופות והתחייבות והצהרה.



- את השלב בו אתם מצויים תוכלו לראות בציר הזמן שבראש הדף.
- בסיום מילוי כל שלב, תוכלו לראות חיזוי של **וי ירוק** (כל הסעיפים מולאו בהצלחה) או **סימן קריאה אדום** (יש להשלים מידע חסר).
- כל השדות למילוי הם חובה מלבד השדות שכתובים בסוגריים כשדות אופציונליים.
- בכל שלב כאשר תרצו ללחוץ על כפתור **שמירת טיוטה**, יש להמתין להודעה "הטופס נשמר בהצלחה". הדבר לוקח כ-15 שניות ועל כן, יש להמתין עד לעליית ההודעה אחרת הטיטה לא תשמר.
- בכל שלב ניתן ללחוץ על כפתור **הקודם מידע כללי** (אשר נמצא בתחתית המסך בצד ימין) ולחזור למסך הקודם.



- לחיצה על כפתור **שמירה והמשך** תוביל אתכם לשלב הבא.

הנחיות למילוי הטפסים בקשה לתמיכה

◀ שלב מספר 1 - מידע כללי

יש למלא פרטים כלליים אודות החברה המגישה את הבקשה, כתובת, דרכי התקשרות ואנשי קשר

פרטי תאגיד

סיווג תאגיד: תאגיד בע"מ

מספר קמות ברשות: 11601

מספר רשם: 304123185

שם תאגיד לענין: BEDIKOT

תאריך הקמת התאגיד: 11.1.2020

פרטיל תאגיד (תאגיד תאגיד): מילוי פרטים על החברות

- שימו לב כי בשדות של מספרי טלפון, יש לשים מספר נקי (ללא מקף).

דרכי התקשרות

ישוב: תל אביב-יפו

רחוב ומספר בית: ארבע עונות 12

מיקוד (אופציונלי):

מיקוד טלפון לתחבים: אבטליון

מיקוד טלפון לתחבים: שני 45

שדה טקסט עד 60 תווים בלבד שדה טקסט עד 40: שדה טקסט עד 60 תווים בלבד שדה טקסט עד 40

ת.ד טלפון לתחבים (אופציונלי): 0502003001

מספר כחככ: 34524

- באפשרותכם בכל עת, גם לאחר ההגשה, לעדכן את המידע אודות החברה במסך "פרטי תאגיד ואנשי קשר" הנמצא במסך הראשי של האזור האישי מצד שמאל (היכן שנמצא שם המשתמש)

הפניות שלי | התיקים שלי | תמלוגים | פעולות | יצירת קשר

שלום

בדיקות תפעול CRM פרוד

פרטי תאגיד ואנשי קשר

התנתקות

טיטות | **עדכונים אחרונים** | התיקים שלי

הנחיות למילוי הטפסים בקשה לתמיכה

שלב מספר 2 - נתוני בעלות

יש למלא מידע אודות מבנה בעלות, נתונים פיננסיים ועוד.

תח מרכזיים בתאגיד/מיזם

פ"א 18(א) לחוק החדשנות מקבל אישור חייב להגיש דיווח לוועדת המחקר אודות שינוי בשליטה במקבל האישור ועל שינויים אשר בעקבותיהם הופך מי שאינו אזרח או זר לא לבעל עניין במקבל האישור. לתשומת ליבך, עדכון טבלה זו אינו מהווה דיווח לוועדה ויש להגיש דיווח בהתאם למפורט. באתר הרשות.

הוספת בעל תפקיד נוסף

תפקיד	שם פרטי	שם משפחה	תוק בתאגיד (בשנים)	תוק בתפקיד (בשנים)	תוק מקצועי (בשנים)	מגדר	השכלה רלוונטית	תיאור ניסיון קודם
מנהל טכנולוגי	גרטה	נבו	4	4	4	נקבה	אוניברסיטה	בדיקות שפיו...
חוקר באוני	דני	פריד	3	3	7	זר	אקדמי	אקדמי

- באפשרותכם בכל עת, גם לאחר ההגשה, לעדכן את המידע אודות נתוני בעלות ונתונים כלליים במסך "פרטי תאגיד ואנשי קשר" הנמצא במסך הראשי של האזור האישי מצד שמאל (היכן שנמצא שם המשתמש)

שלב מספר 3 - פירוט הבקשה

יש למלא את כל השדות הרלוונטיים עבור בקשת המו"פ הנוכחית.

- כותרת הטופס נועדה לתת לטופס שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך "הבקשות שלי".
- יש להוסיף אנשי מפתח ואנשי קשר לתוכנית בחלקים הרלוונטיים.
- בשדות בו עליכם לבחור בין האופציה "כן" לבין האופציה "לא", במידה ובחרתם "כן" תפתח תיבה בה עליכם לפרט את תשובתכם.

• בשדות שכתוב בהן "בחר", יש למלא את הבחירה ולא להשאיר ריקה.

מידע כללי ✓ < נטוני בעלות ונתונים כלליים < פירוט הבקשה < צרופות < התחייבות והצהרה

כותרת

①

פרטי התוכנית הרב שנתית

נושא התוכנית

②

חיאור התוכנית

②

שנת הבקשה הנוכחית מתוך שנות התוכנית

③

חסי' שנות התוכנית

②

אם התוכנית בהמשך למסגרת "אחר" לא לפרט

אם התוכנית בהמשך למסגרת

②

האם נושא התוכנית הוגש בעבר

②

האם קיים תיק קודם לבקשה?

הנחיות למילוי הטפסים בקשה לתמיכה



הנחיות למילוי הטפסים בקשה לתמיכה

◀ שלב מספר 4 - צרופות

- במסך זה תדרשו להעלות את מסמכי הבקשה אותם מילאתם באופן ידני.
- על מנת להעלות קובץ, לוחצים על "צירוף" ומוסיפים את הקובץ הרצוי.
 - יש לשים לב כי טופס בקשה לתמיכה וטופס תקציב בקשה מוגשים בפורמט הנכון: קובץ WORD וקובץ EXCECEL בהתאמה. נציין כי אלו קבצי חובה.

אפשר עזרה? חובה לדף הבית

רשות החדשנות
Israel Innovation
Authority

הגשת בקשה לקרן המו"פ - הגשה של תאגיד בצמיחה

מידע כללי ✓ נתוני בעלות ונתונים כלליים ✓ פירוט הבקשה **צרופות** התחייבות והצהרה

העלאת קבצים
סה"כ גודל של כלל הקבצים המצורפים לא יעלה על 30 מגבייט.

נספחים מסמכים

טופס בקשה לתמיכה	02.08.2022 - בקשת תמיכה בתכנית מחקר "...	צירוף
טופס תקציב בקשה	תקציב הבקשה 03.2022 (59).xlsx	צירוף
טופס ריכוז משאבים (אופציונלי)		צירוף
תעודת התאגדות (אופציונלי)		צירוף
הצהרה לנגיש בעל תנאים מועדפים (אופציונלי)		צירוף
RUNWAY		צירוף

- בתום העלאת המסמכים תוכלו להמשיך לעבר המסך האחרון של ההגשה המקוונת.

הנחיות למילוי הטפסים בקשה לתמיכה

שלב מספר 5 - התחייבות והצהרה

בשלב זה, יש למלא הצהרות של מגיש הבקשה.

- במידה ובחרתם לסמן את התשובה "לא" יש להתייחס לתיבת המלל שתפתח ולמלא אותה בהתאם. הצהרה ללא מילוי פרטים והסבר - תדחה.
- יש למלא את הפרטים של מגיש הבקשה ולאחר מכן ללחוץ על **שליחה** וכל זאת במידה וכל השדות והנתונים בכל השלבים הקודמים ובשלב זה מולאו בצורה נכונה ומלאה ובאם הבקשה שלכם מוכנה להגשה.

מידע כללי < נחוני בעלות ונתונים כלליים < פירוט הבקשה < צורות < **התחייבות והצהרה**

התחייבות והצהרת מגיש הבקשה

הריני מצהיר/ת בה כן המידע המופיע לעיל, הנו למיטב ידיעתי המדויק והכון, המעודכן והמלא המצוי בידי החברה/הזמן/החברים ובדיעבד האמתית. ידוע לי כי אי מילוי הטופס בנדרש עלול לסגור יכולתה של רשות החדשנות להעריך נכונה את החברה ואת בקשתה.

מגיש הבקשה מתחייב כי יהיה הבעלים בידע שנבע ממחקר ופיתוח על פי התוכנית המאושרת וכל זכות הנובעת ממנו, לרבות זכויות קניין רוחני, מוגע היווצרם. בבקשה הסוללת בעלות משותפת בידע כל הבעלים בידע יתחייבו כאמור.

מגיש הבקשה מתחייב כי התכנית נשוא הבקשה לא תבצע על פי הזמנה של אחר שאינו המבקש, תמורת תשלום מלא או חלקי הניתן כנגד זכויות בעלות, חלקית או מלאה, בידע או במוצר.

מגיש הבקשה מתחייב כי לא התקבל, לשם ביצוע התיק נשוא הבקשה, סיוע מיוזמי מנגרם ממשלתי או משרות החדשנות, במישרין או בעקיפין, שלא לפי הוראות מסלול הטבה זה. לא תינתן הטבה נוספת בגין תכנית מאושרת בגינה ניתנה בעבר הטבה לפי הוראות מסלול הטבה זה.

מגיש התוכנית מתחייב כי אין לו התוכנית דומה אשר נבחנת באיזה ממסלולי ההטבות של רשות החדשנות, לרבות מסלולי משנה.

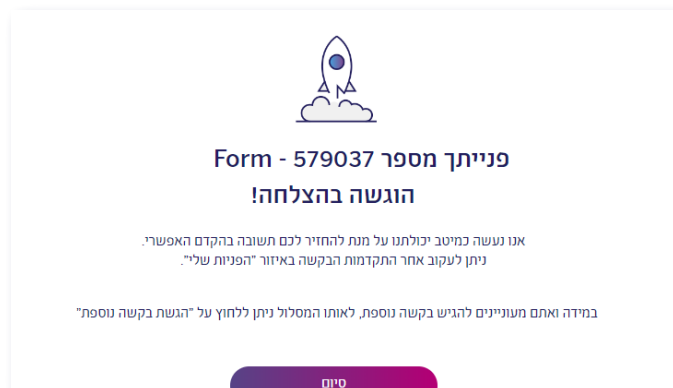
מגיש/י הבקשה אינו/ם בעל חשבון/נות חובבל/ים, ואינו/ם נמצא/ים בחליץ כינוס נכסים, הקפאת הלזים, פירוק וכדומה.

המבקש ובעלי השליטה בו עומדים בדרישות תקנות לעידוד מחקר ופיתוח בתעשייה (התניית אישורים - שבר מינימום), התשע"א-2011.

הריני מצהיר/ת בזאת, כי אנו חותמים על טופס בקשה זה לאחר שעינינו במסלול ההטבה, בהנלי המסלול, בדף המסלול הייעודי באתר האינטרנט של רשות החדשנות ובמערכת החברות המקוונת, וכי המידע המופיע

הנחיות למילוי הטפסים בקשה לתמיכה

- לאחר שליחת הבקשה תתקבל הודעה כי הבקשה הוגשה בהצלחה בצירוף מספר פניה (זאת במידה וכל השדות מולאו כראוי. במידה ולא, תעלה הודעה כי יש שדות חובה אשר לא מולאו ומשכך, יש להשלים את החסר על מנת להגיש את הבקשה).
- לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "בטיפול" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.



שימו לב! לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).

הנחיות למילוי הטפסים הגשת בקשה לדיון חוזר

הגשת בקשה לדיון חוזר

חברה המבקשת להגיש בקשה לדיון חוזר בוועדת המחקר עקב דחיית בקשת התמיכה, כולה או מקצתה (גובה התמיכה, אחוזי התמיכה) רשאית להגיש בקשה לדיון חוזר עד 45 ימים קלנדרים מקבלת ההודעה על החלטת הוועדה.

שימו לב! בקשה לדיון חוזר כרוכה בעלות כספית ויכולה להיות מוגשת עד 45 ימים קלנדריים מקבלת התשובה.

1. יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- **בקשה לדיון חוזר**.

יצירת קשר	פעולות	תמלוגים	התיקים שלי	הפניות שלי
	פעולות ברמת חברה	תמלוגים	פעולות בתיק	
	הגשת בקשה כללית	דיווח תמלוגים	הגשת בקשה לתמיכה	
	הגשת בקשת מיסוי	מחשבון העברת ידע	בקשה לדיון חוזר	
	בקשות בתחום קניין רוחני	חנות תשלומים	דיווח כספי תקופתי	
	הגשת בקשות בתחום השקעות	הגשת בקשה תמורה	שינויים בתיק קיים	

2. לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את התיק עליו תרצו להגיש בקשה לדיון חוזר ואת סיבת הבקשה.

לפני שנתחיל את התהליך...

לאיזה תיק תרצו להגיש בקשה לדיון חוזר?

▼ 80668 | שכנגדש

בחר את סוג הבקשה לדיון חוזר

▼ דיון חוזר עקב דחייה

באו נתחיל

הנחיות למילוי הטפסים הגשת בקשה לדיון חוזר

3. בעמוד הבא ישנו הסבר בדבר תשלום אותו יהיה עליכם לשלם בגין הערעור על ההחלטה שהתקבלה בדבר הבקשה שלכם.
4. יש ללחוץ על כפתור **להגשת הבקשה** אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה.
5. בכל זמן, כאשר תרצו ללחוץ על כפתור **שמירת טיוטה**, יש להמתין להודעה "הטופס נשמר בהצלחה". הדבר לוקח כ- 15 שניות ועל כן, יש להמתין עד לעליית ההודעה. אחרת, הטיוטה לא תשמר.
6. ניתן לשמור את הטופס המקוון כטיוטה להמשך עבודה בזמן אחר וכן ניתן להפיק קובץ PDF כדי לשמור את הפרטים שמילאתם בטופס המקוון.
7. לאחר שליחת הבקשה תתקבל הודעה כי הבקשה הוגשה בהצלחה בצירוף מספר פניה (זאת במידה וכל השדות מולאו כראוי. במידה ולא, תעלה הודעה כי יש שדות חובה אשר לא מולאו ומשכך, יש להשלים את החסר על מנת להגיש את הבקשה).

פנייתך מספר 579037 - הגשה בהצלחה!

אנו נעשה כמיטב יכולתנו על מנת להחזיר לכם תשובה בהקדם האפשרי.
ניתן לעקוב אחר התקדמות הבקשה באזור "הפניות שלי".

במידה ואתם מעוניינים להגיש בקשה נוספת, לאותו המסלול ניתן ללחוץ על "הגשת בקשה נוספת"

סיים

8. לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "בטיפול" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.

שימו לב! לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).

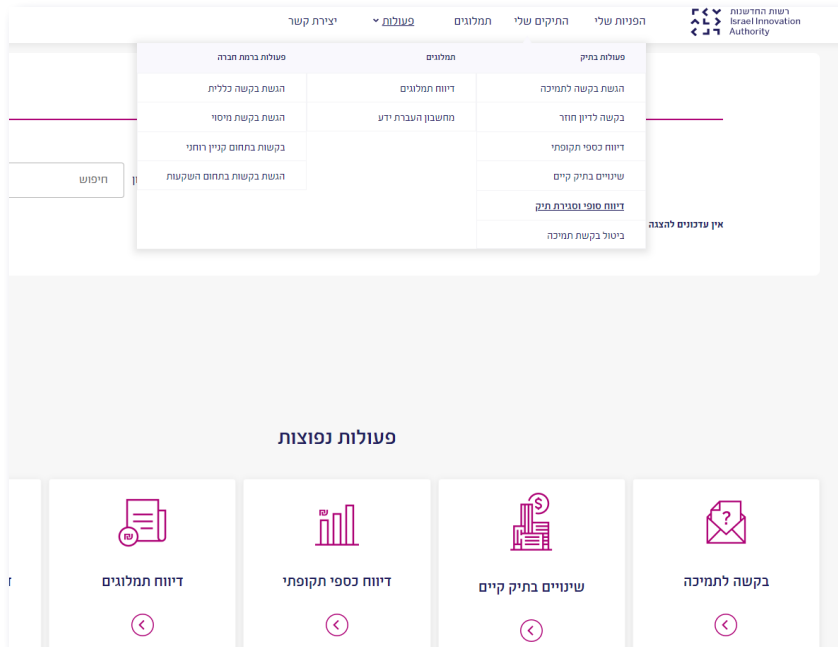
הנחיות למילוי הטפסים

דיווח כספי תקופתי

דיווח כספי תקופתי

לשם קבלת כספי יתרת המענק, במהלך תקופת התיק המאושר, יהיה על החברה להגיש דיווחים תקופתיים בהתאם לתשלום שבוצע בפועל על ידי החברה. בהתאם לדיווח שהוגש, הרשות תעביר את יתרת כספי המענק לחברה.

- יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- **דיווח כספי תקופתי**. ניתן להגיע למסך זה גם דרך "פעולות נפוצות" הנמצא במסך הראשי של האזור האישי בתחתית העמוד ולבחור ב- **דיווח כספי תקופתי**.



- לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את התיק עליו תרצו להגיש את הדיווח.

- בעמוד הבא ישנה רשימה של כל המסמכים אותם תדרשו להעלות במהלך הגשת הבקשה. מטרת הרשימה לוודא שאכן יש ברשותכם את המסמכים הנדרשים. דיווח כספי (אקסל) ו-"טופס הצהרה" (PDF) הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.

הנחיות למילוי הטפסים

דיווח כספי
תקופתי

שימו לב! קובץ האקסל מופק ע"י לחיצה על הקישור וישלח למייל של איש הקשר אשר נכנס למערכת דרך האזור האישי (פעולה זו עשויה לקחת מספר דקות. במידה והקובץ לא התקבל, יש לבדוק בתיקיית הספאם ובדואר זבל).

4. לאחר שווידאתם כי יש ברשותכם את כל המסמכים, יש ללחוץ על כפתור **להגשת הדיווח** אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה.
5. **שימו לב** כי יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
6. ניתן ללחוץ על **שמירת טיוטה** אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" הנמצא במסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
7. לאחר לחיצה על כפתור **שליחה** לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. יש לשים לב ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור **שליחה** על מנת לשלוח את הטופס.
8. לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.

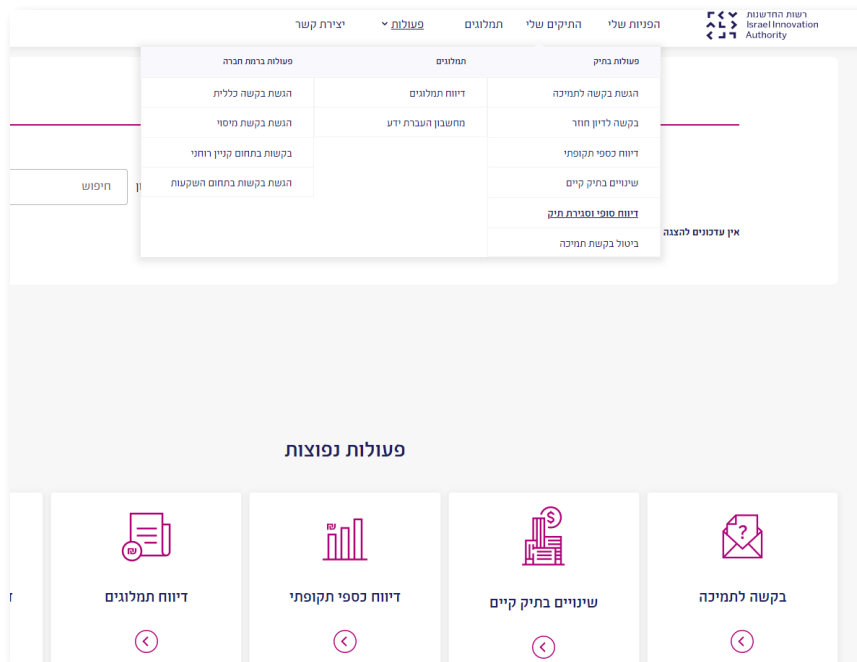
שימו לב! לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).

הנחיות למילוי הטפסים שינויים בתיק קיים

שינויים בתיק קיים

במהלך תקופת התיק, במידה ואתם מעוניינים לבצע שינויים בגין לוחות הזמנים, המשימות והתקציב המאושר, החברה תהיה רשאית להגיש בקשות לשינויים ודיווח בגין התאמות בכפוף למופיע **בנוהל**.

- יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- **שינויים בתיק קיים**. ניתן להגיע למסך זה גם דרך "פעולות נפוצות" הנמצא במסך הראשי של האזור האישי בתחתית העמוד ולבחור ב- **שינויים בתיק קיים**.



- לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את התיק עליו תרצו לבצע את השינוי וכן לבחור את סוג השינוי.
- בעמוד הבא ישנו קובץ "בקשה לשינוי תקציבי" (אקסל) אותו תדרשו להעלות במהלך הגשת הבקשה.

הנחיות למילוי הטפסים שינויים בתיק קיים

- יש ללחוץ על כפתור **להגשת הבקשה** אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה.
- שימו לב** כי יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- ניתן ללחוץ על **שמירת טיוטה** אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" הנמצא במסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
- לאחר לחיצה על כפתור **שליחה** לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. יש לשים לב ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור **שליחה** על מנת לשלוח את הטופס.
- לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.
- שימו לב!** לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).

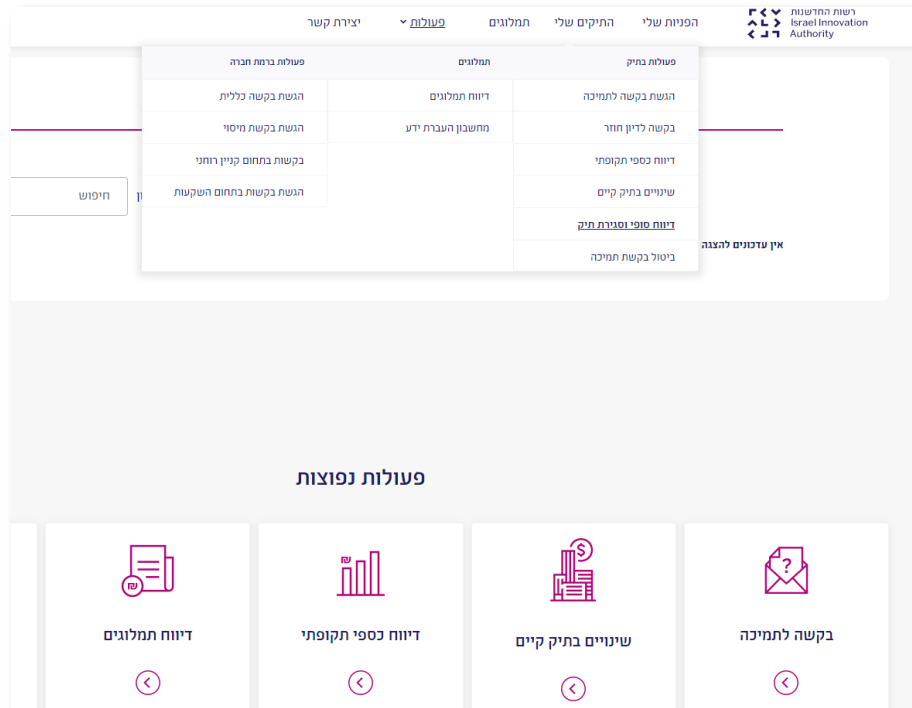
הנחיות למילוי הטפסים

דיווח סופי וסגירת תיק

דיווח סופי וסגירת תיק

עם סיום תקופת הביצוע של התיק המאושר, על החברה להגיש דוחות סגירה סופיים תוך 90 יום מסיום התקופה. לאחר מכן, הרשות תבצע ביקורת פיננסית וטכנולוגית בסיומה תתבצע התחשבות סופית.

1. יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- **דיווח סופי וסגירת תיק**. ניתן להגיע למסך זה גם דרך "פעולות נפוצות" הנמצא במסך הראשי של האזור האישי בתחתית העמוד ולבחור ב- **דיווח סופי וסגירת תיק**.



2. לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את התיק עליו תרצו לבצע את הדיווח.

הנחיות למילוי הטפסים

דיווח סופי
וסגירת תיק

3. בעמוד הבא ישנה רשימה של כל המסמכים אותם תדרשו להעלות במהלך הגשת הדיווח. מטרת הרשימה לוודא שאכן יש ברשותכם את המסמכים הנדרשים: דוח טכני מסכם (WORD) דיווח כספי סופי (אקסל), טופס הצהרה (PDF) וחו"ד רו"ח (WORD). מדובר בקבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.
 - שימו לב!** קובץ האקסל מופק ע"י לחיצה על הקישור וישלח למייל של איש הקשר אשר נכנס למערכת דרך האזור האישי (פעולה זו עשויה לקחת מספר דקות. במידה והקובץ לא התקבל, יש לבדוק בתיקיית הספאם ובדואר זבל)
 4. לאחר שווידאתם כי יש ברשותכם את כל המסמכים, יש ללחוץ על כפתור **להגשת הדיווח** אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה
 5. **שימו לב** כי יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
 6. ניתן ללחוץ על **שמירת טיוטה** אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" הנמצא במסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
 7. לאחר לחיצה על כפתור **שליחה** לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. יש לשים לב ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור **שליחה** על מנת לשלוח את הטופס.
 8. לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.
- שימו לב!** לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך 'עדכונים אחרונים' וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).

הנחיות למילוי הטפסים ביטול בקשת תמיכה

ביטול בקשת תמיכה

בכדי לבטל את בקשת התמיכה שהגשתם, יש להגיש בקשה מקוונת לביטול בקשת תמיכה דרך האזור האישי (וכל זאת במידה ובקשתכם נקלטה במערכת אך אין ברשותכם מספר תיק, יש לשלוח מייל למחלקת קליטה בדבר הביטול).

1. יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- **ביטול בקשת תמיכה**.

הפניות שלי	התיקים שלי	תמלוגים	יצירת קשר
פעולות בתיק	תמלוגים	פעולות ברמת חברה	
הגשת בקשה לתמיכה	דיווח תמלוגים	הגשת בקשה כללית	
בקשה לדיון חוזר	מחשבון העברת ידע	הגשת בקשת ניסוי	
דיווח כספי תקופתי	חנות תשלומים	בקשות בתחום קניין רוחני	
שינויים בתיק קיים	הגשת בקשה תמורה	הגשת בקשות בתחום השקעות	
דיווח סופי וסגירת תיק			
ביטול בקשת תמיכה			

2. לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את התיק אותו תרצו לבטל וללחוץ על כפתור **בואו נתחיל**.

לפני שנתחיל את התהליך...

באיזה תיק תרצו לבצע שינויים?

77749 | בקשת טסט

בחר את סוג השינוי בתיק

ביטול בקשת תמיכה

בואו נתחיל

הנחיות למילוי

הטפסים

ביטול בקשת

תמיכה

- יש ללחוץ על כפתור **להגשת הבקשה** אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה.
 - שימו לב** כי יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
 - ניתן ללחוץ על "שמירת טיוטה" אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" הנמצא במסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
 - לאחר לחיצה על כפתור **שליחה** לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. יש לשים לב ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור **שליחה** על מנת לשלוח את הטופס.
 - לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.
- שימו לב!** לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).

הנחיות למילוי הטפסים

הגשת בקשת תמורה

הגשת בקשת תמורה

חברה המבקשת להגיש בקשה בתחום התמלוגים, יהיה עליה להגיש את בקשתה באמצעות טופס מקוון. בין הבקשות: פיצול תיק, שינוי שיוך תיק, שינוי הגדרת תמלוגים, הגשת בקשה להסדר תשלום חוב תמלוגים ובקשה להסדר תמלוגים לחברה גדולה ועתירת מו"פ.

- יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב-**הגשת בקשה תמורה**.
 - לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את סוג הבקשה הרלוונטית לכם.
 - בעמוד הבא, יש ללחוץ על כפתור **להגשת הבקשה** אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה.
 - שימו לב** כי יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
 - ניתן ללחוץ על "שמירת טיוטה" אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" הנמצא במסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
 - לאחר לחיצה על כפתור **שליחה** לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. יש לשים לב ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור **שליחה** על מנת לשלוח את הטופס.
 - לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.
- שימו לב!** לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).

הנחיות למילוי הטפסים

הגשה בקשה
כללית

הגשה בקשה כללית

◀ **חברה המבקשת להגיש בקשה כללית, יהיה עליה להגיש את בקשתה באמצעות טפסים מקוונים. בין הבקשות:**

- א. **הליך תחרותי** - מיועד לטובת הגשה להליכים מכרזים /תחרותיים בכפוף למכרז/קול קורא ייעודי בלבד.
- ב. **ייצור מתקדם, בקשה לבחינת תנאי סף** - מיועד לחברות שמעוניינות להגיש בקשת מו"פ במסלול ייצור מתקדם ורוצים לבדוק את התאמתם למסלול ועמידה בתנאי סף.
- ג. **ייצור מתקדם, בקשה להדרכה לפני הגשה למופ"ת** - מיועד לחברות שמגישות בקשה לייצור מתקדם ומעוניינות בהדרכה מקדימה.
- ד. **בינלאומי, יוזמת CIP** - מיועד לחברות ישראליות המעוניינות להצטרף לפארק תעשייתי ממשלתי סיני, בברכת ממשלת ישראל, וליצר ישות עסקית בסין לצרכי שיווק, ייצור והטמעה של טכנולוגיה או תהליכים טכנולוגיים

1. יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- **הגשת בקשה כללית**.
2. לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את הבקשה הרלוונטית לכם וללחוץ על כפתור **בואו נתחיל** אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה.
3. **שימו לב** כי יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
4. ניתן ללחוץ על "שמירת טיוטה" אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" הנמצא במסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
5. לאחר לחיצה על כפתור **שליחה** לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. יש לשים לב ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושיוניים ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור **שליחה** על מנת לשלוח את הטופס.

6. לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.

שימו לב! לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).

הנחיות למילוי הטפסים

הגשה בקשה
כללית



הנחיות למילוי

הטפסים

הגשה בקשת

מיסוי

הגשת בקשת מיסוי

חברה המבקשת לקבל אישור/הטבה בתחום המיסים, יהיה עליה להגיש את בקשתה באמצעות טופס מקוון. בין הבקשות: מתן אישורים לחברות מחקר ופיתוח לצורך קבלת תמריצים ממשלתיים או הטבות כלליות: הקלות במס הכנסה לפי פקודת מס הכנסה והחוק לעידוד השקעות הון, הטבות מס לפי חוק האנג'לים, אישורים מיוחדים להנפקה בבורסה לניירות ערך, אישור לצורך קבלת מענקים מהרשות לפיתוח ירושלים ועוד

- יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- **הגשת בקשת מיסוי**.
- לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את הבקשה הרלוונטית לכם בתחום המיסוי.
- בעמוד הבא ישנה רשימה של כל המסמכים אותם תדרשו להעלות במהלך הגשת הבקשה. מטרת הרשימה לוודא שאכן יש ברשותכם את המסמכים הנדרשים.
- לאחר שווידאתם כי יש ברשותכם את כל המסמכים, יש ללחוץ על כפתור **להגשת הבקשה** אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה.
- שימו לב** כי יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- ניתן ללחוץ על "שמירת טיוטה" אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" הנמצא במסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
- לאחר לחיצה על כפתור **שליחה** לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. יש לשים לב ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושיוניים ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור **שליחה** על מנת לשלוח את הטופס.
- לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.

שימו לב! לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).

הנחיות למילוי הטפסים

הגשת בקשת בתחום קניין רוחני

הגשת בקשת בתחום קניין רוחני

חברה המבקשת להגיש בקשה בתחום קניין רוחני, יהיה עליה להגיש את בקשתה באמצעות טפסים מקוונים. בין הבקשות: העברת ייצור וידע בארץ ובחו"ל, שיתוף בידע, מתן רישיון לא בלעדי לידע ועוד

- יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- **בקשות בתחום הקניין רוחני**
 - לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את סוג הבקשה הרלוונטית לכם.
 - בעמוד הבא, יש ללחוץ על כפתור **להגשת הבקשה** אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה.
 - שימו לב** כי יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
 - ניתן ללחוץ על "שמירת טיוטה" אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" הנמצא במסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
 - לאחר לחיצה על כפתור **שליחה** לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. יש לשים לב ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור **שליחה** על מנת לשלוח את הטופס.
 - לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.
- שימו לב!** לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).

הנחיות למילוי הטפסים

הגשת בקשת בתחום השקעות

הגשת בקשות בתחום השקעות

חברה המבקשת לקבל אישור מרשות החדשנות בתחום ההשקעות, יהיה עליה להגיש את בקשתה באמצעות טפסים מקוונים. בין הבקשות: שינוי בהרכב הבעלות בחברה, בקשה להטלת שעבוד כנגד הלוואה, הנפקה בבורסה ועוד

1. יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב- **הגשת בקשות בתחום השקעות**
2. לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את סוג הבקשה הרלוונטית לכם
3. בעמוד הבא, ישנה רשימה של כל המסמכים אותם תדרשו להעלות במהלך הגשת הבקשה. מטרת הרשימה לוודא שאכן יש ברשותכם את המסמכים הנדרשים.
4. לאחר מכן, יש ללחוץ על כפתור **להגשת הבקשה** אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה.
5. **שימו לב** כי יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
6. ניתן ללחוץ על "שמירת טיוטה" אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" הנמצא במסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
7. לאחר לחיצה על כפתור **שליחה** לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. יש לשים לב ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור **שליחה** על מנת לשלוח את הטופס.
8. לאחר שהטופס נשלח, ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.

שימו לב! לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה על כך למייל של החברה).

מוקד הלקוחות זמין עבורכם לכל שאלה

✉ | 📞 | *8041