

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](#)

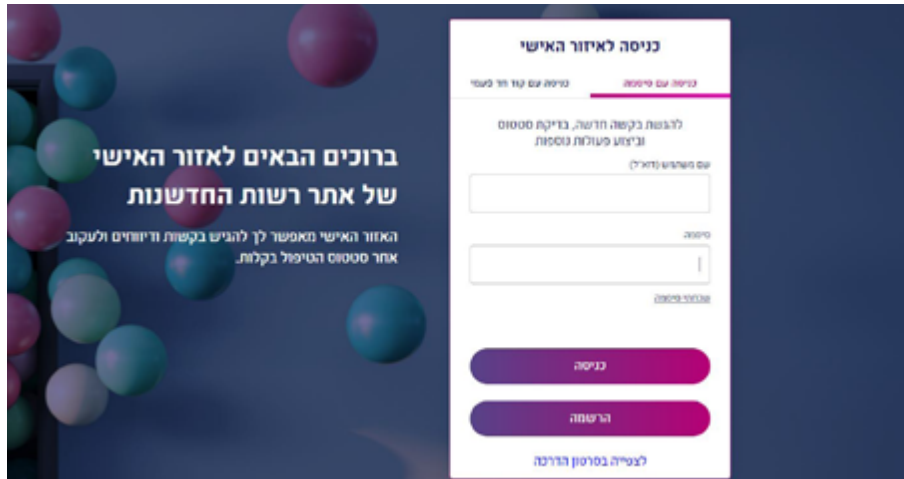
[מחשבון העברת ידע](#)

[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 header with a title and a paragraph of text. Below the text are three input fields: 'השם הישן' (Old Name), 'מספר זהות' (ID Number), and 'דואר אלקטרוני' (Email). At the bottom of each form is a purple button labeled 'המשך' (Next). There is also a small logo in the bottom right corner of each form.

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 המשתמש (דוא"ר)

סיסמה

שכחתי סיסמה

כניסה

הרשמה

לאסייה 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 המשתמש (דוא"ר)

israelisraeli@inno.com

סיסמה

שכחתי סיסמה

כניסה

שחזור סיסמה לאזור האישי

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

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.

- 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/יומן

בחר ערך

כניסה

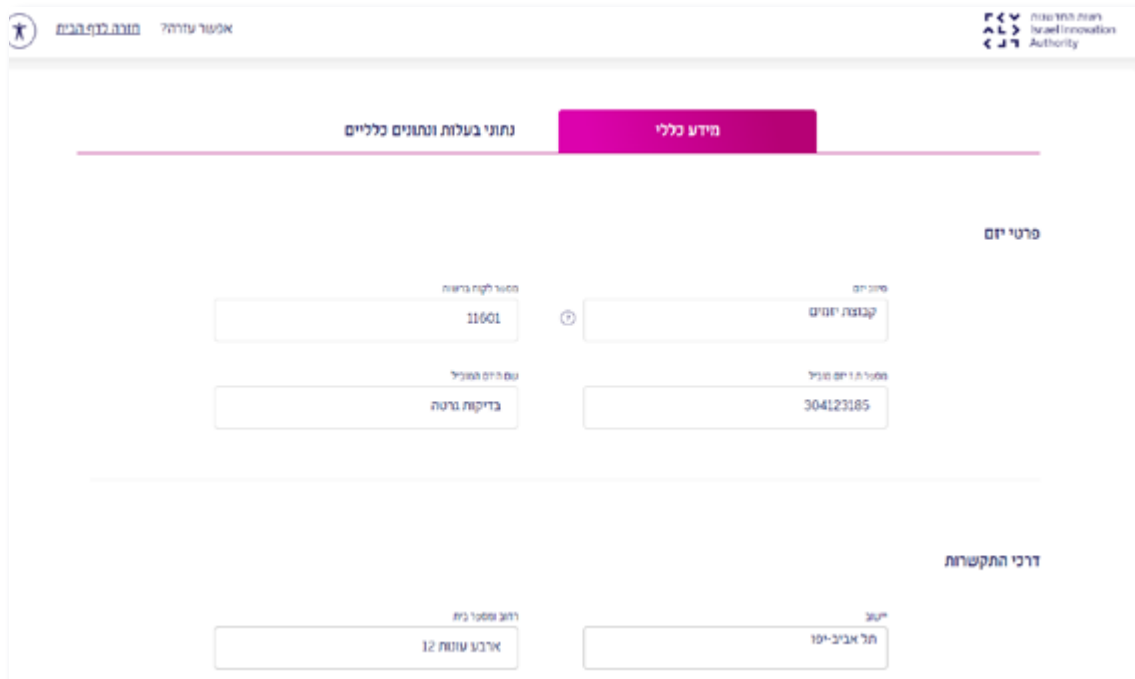
עדכון פרטי חברה והוספת אנשי קשר

באפשרותכם בכל עת, גם לאחר ההגשה, לעדכן את המידע אודות החברה (כתובת, מייל, אנשי קשר, נתוני בעלות, נתונים כללים 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**



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.



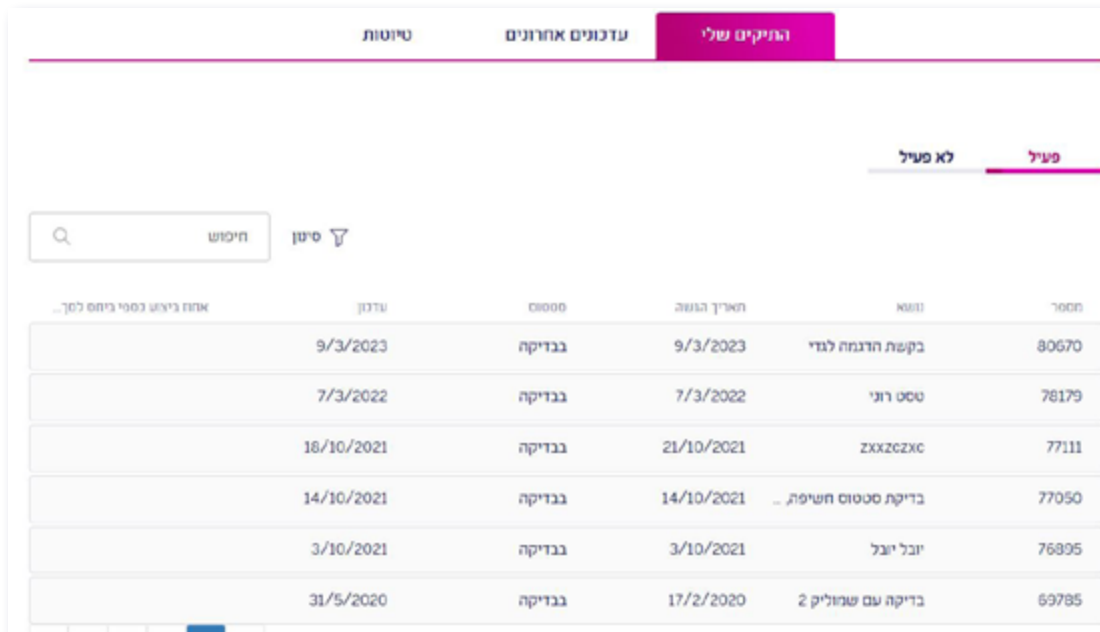
תאריך עדכון	תיק	בקשה	סוג	טופס	נושא	חוק
13/07/22				Form - 572432	התראה ראשונה על אי...	
04/07/22	01105382	בקשת מ"ס	בדיקת QA כמעבד כמעבד	Form - 571628	סיבת הדחייה:בדיקת QA	
30/06/22					התראה ראשונה על חוב	
30/06/22				Form - 572470	התראה שלישית על חוב	
30/06/22				Form - 572470	התראה ראשונה על חוב	
30/06/22				Form - 572470	התראה שניה על חוב	

- ההודעה נפתחת ע"י לחיצה על כפתור החץ הוורוד 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.

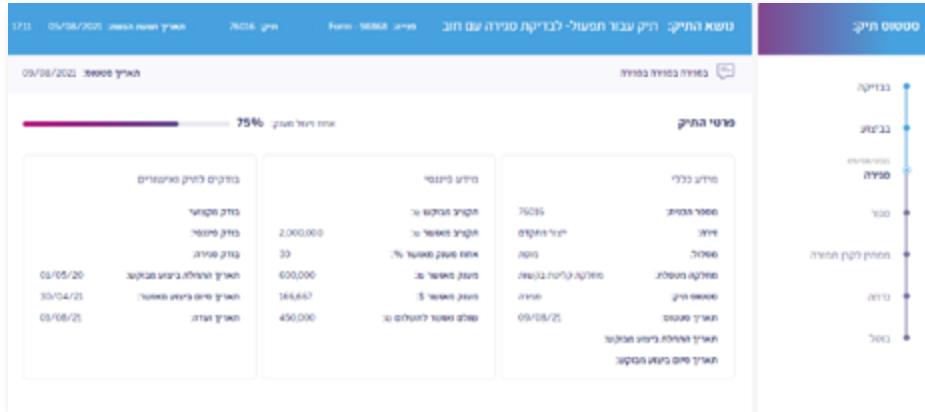


		טיוטות	עדכונים אחרונים	התיקים שלי
		פעיל		
		לא פעיל		
חיסוי	סינון			
אחז ביצוע כספי ביחס למך...	עדכון	סטוס	תאריך הנושא	נושא
	9/3/2023	בבדיקה	9/3/2023	בקשת הדגמה לגדי
	7/3/2022	בבדיקה	7/3/2022	סטס רוני
	18/10/2021	בבדיקה	21/10/2021	אאאאאאאא
	14/10/2021	בבדיקה	14/10/2021	בדיקת סטטוס חשיפה...
	3/10/2021	בבדיקה	3/10/2021	יובל יובל
	31/5/2020	בבדיקה	17/2/2020	בדיקה עם שמואליק 2

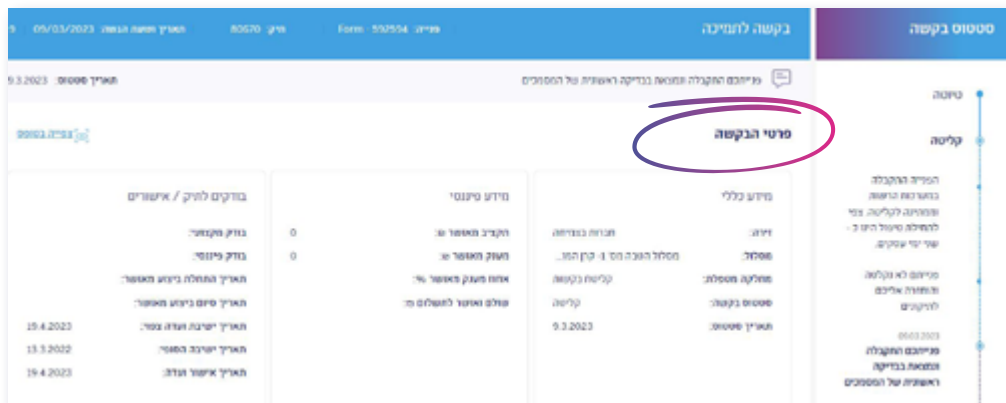
- ניתן לבצע סינון לרשימה לפי תאריך הגשת הבקשה וסטטוס התיק וגם לבצע חיפוש לפי מספר תיק.

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.



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.



מסך כניסה ראשי לאחר התחברות

טיטות

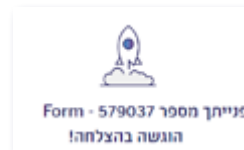
במסך הראשי, יש ללחוץ על לשונית **טיטות** ולצפות, לפי בחירתכם, הן בבקשות שהתהליך בהן לא הסתיים על ידי החברה והן במסמכים שעל החברה לתקן לבקשת המחלקות השונות ברשות החדשנות. ניתן להגיע למסך זה גם דרך לחיצה על כפתור **הפניות שלי** הנמצא בסרגל העליון באזור האישי.

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		
מספר	תיק	בקשה	סוג בקשה
Form - 582442	01110262	בקשת חר"פ	נעננג
22/11/2022	טיטות	כותרת הנוסח	סטטוס
		תאריך שמירת טיטות	חיוש

- 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	טיוטות	חיפוש	סיון
פניה	תיק	בקשה	סוג בקשה	כתורת המוסס	סטטוס
09/01/2023	01109965	הליך תחרותי	בדיקה - בקשה לצורך בדי...	פנייתכם התקבלה ונמצא...	09/01/2023
09/01/2023	01109968	הטבת מס לפי סעיף 20א...	בקשת מיסוי לצורך בדיקות	פנייתכם התקבלה ונמצא...	09/01/2023
21/12/2022	01111332	סגירת תיק	צמות	פנייתכם התקבלה ונמצא...	21/12/2022

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.

נושא התיק: תיק עבור תפעול לבדיקת סגירה עם חוב

מספר תיק: 76036

תאריך הגשת הבקשה: 05/08/2021

מספר תיק: 98858

תאריך סגירת סטטוס: 09/08/2021

אחוז סגירת תיק: 75%

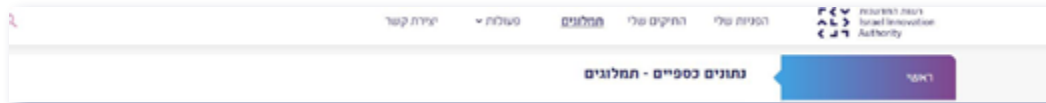
מספר תכנית	מספר תיק	מספר תיק	מספר תיק
מספר תכנית: 76036	מספר תיק: 98858	מספר תיק: 76036	מספר תיק: 98858
מספר תכנית: ייצור מתקדם	מספר תיק: ייצור מתקדם	מספר תיק: ייצור מתקדם	מספר תיק: ייצור מתקדם
מספר תכנית: מסלול	מספר תיק: מסלול	מספר תיק: מסלול	מספר תיק: מסלול

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.

מידע כללי	מידע פיננסי	בודקים לתיק /
זירה:	תקציב מאושר ₪:	בודק מקצועי:
מסלול:	מענק מאושר ₪:	בודק פיננסי:
מחלקה מספלת:	אחוז מענק מאושר %:	תאריך התמלת ב'
סטטוס בקשה:	שולם מאושר לתשלום ₪:	תאריך סיום ביצוע
תאריך סטטוס:		תאריך ישיבת ועו
		תאריך ישיבת הס
		תאריך אישור ועו

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 website. On the right-hand side, there is a vertical navigation menu with several items. The item 'תוכניות החייבות בתמלוגים' (Obligatory Programs for Royalties) is highlighted with a red circle. Above this menu, there are two buttons: 'פעיל' (Active) and 'לא פעיל' (Inactive), both also circled in red. The main content area on the left displays a table with columns for 'מספר' (Number), 'נושא' (Subject), 'סטטוס' (Status), 'תעוד השולם בתכנית' (Program Completion Certificate), 'תמלוגים ששולמו' (Royalties Paid), and 'שיעור החזר' (Reimbursement Rate). Two rows of data are visible in the table.

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 for program number 65636. At the top, it displays 'תכנית 65636' and the date '20/11/2022'. Below this, there are three main data points: 'מסך תמלוגים ששולמו' (Royalties Paid) of \$1,368.16, 'שיעור החזר' (Reimbursement Rate) of 0%, and 'מענק כולל להחזר' (Total Reimbursement Grant) of 0\$. A progress bar is shown below these figures. To the right, there is a vertical navigation menu with 'תוכניות החייבות בתמלוגים' highlighted. Below the main data, there is a search bar and a table listing related programs. The table has columns for 'מספר' (Number), 'נושא' (Subject), 'סטטוס' (Status), and 'עדכון' (Update). One row is visible with program number 65636, subject 'בדיקה ראשונית של איתן בייצור', status 'בטל', 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.

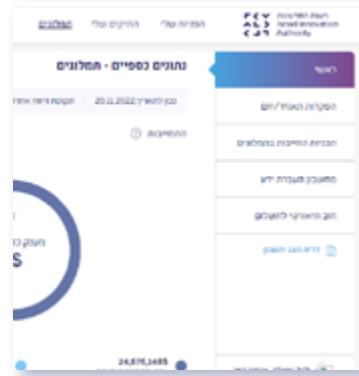
את המחשבון ניתן למצוא בצד ימין של המסך ע"י לחיצה על **מחשבון העברת ידע** ניתן להגיע למחשבון זה גם תחת לשונית **פעולות** הנמצא בסרגל העליון של האזור האישי

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



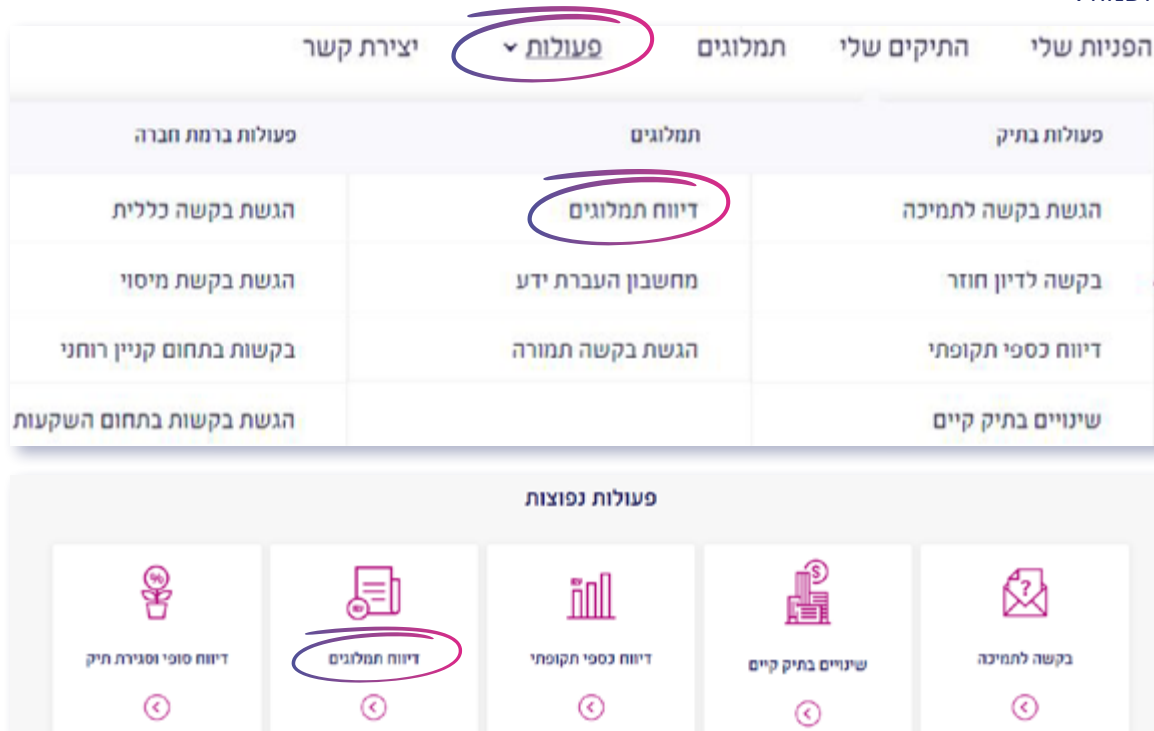
שימו לב! לא ניתן יהיה להפיק דו"ח מצב חשבון לחברה כל עוד לחברה קיים חוב דיווח ו/או חוב כספי. על החברה להגיש את הדיווחים החסרים (ולשלם במידה והויו הכנסות החייבות בתמלוגים) ו/או לשלם את החוב הכספי הקיים. רק לאחר השלמת הדיווחים/התשלומים החסרים ובדיקתם ע"י רפרנט קרן תמורה, תתאפשר לחברה הפקת הדו"ח המעודכן. 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 'Actions' menu in the top navigation bar, with 'Actions' circled in red. Below it is a table with three columns: 'Company Actions', 'Reports', and 'Court Proceedings'. The 'Reports' column has 'Report on Royalties' circled in red. Below the table is a 'Popular Actions' section with five icons, where the 'Report on Royalties' icon is also circled in red.

פעולות שלי	התיקים שלי	תמלוגים	פעולות קשר
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

פעולות נפוצות				
				
דיווח סופי וסגירת תיק	דיווח תמלוגים	דיווח כספי תקופתי	שינויים בתיק קיים	בקשה לתמיכה
				

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).

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.

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.

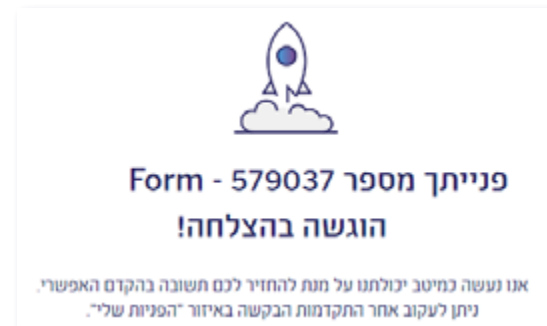
שליחה **הדפס קובץ** שמירת טיוטה

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

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



8. יש לשים לב כי נקבל חיווי 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:

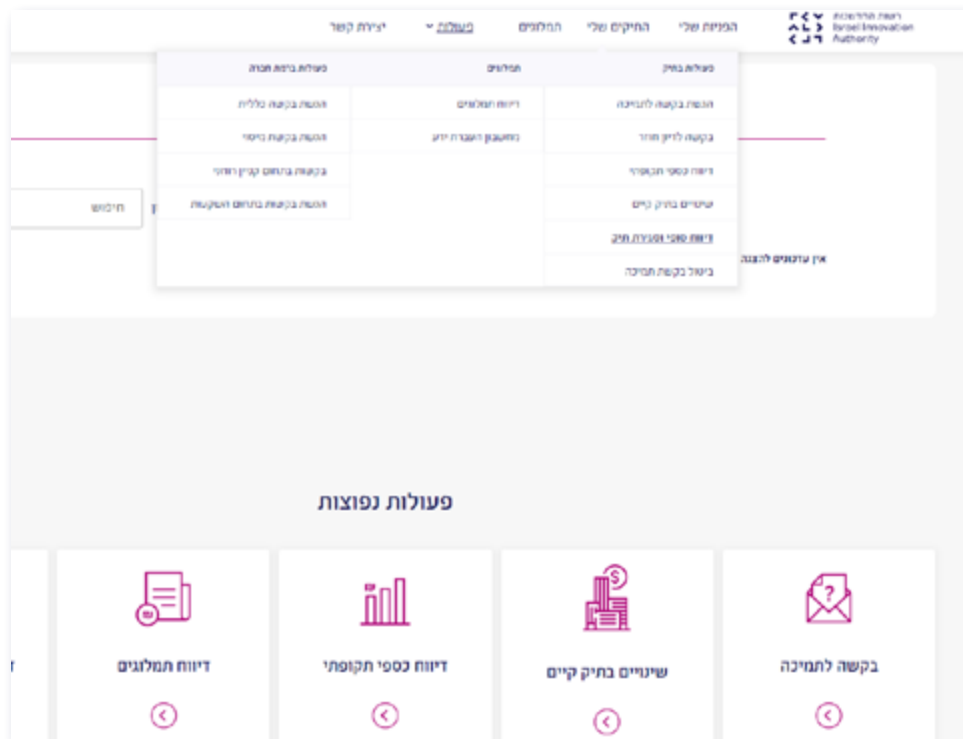
- [הגשת בקשה לתמיכה](#)
- [בקשה לדין חוזר](#)
- [דיווח כספי תקופתי](#)
- [שינויים בתיק קיים](#)
- [דיווח סופי וסגירת תיק](#)
- [ביטול בקשת תמיכה](#)
- [הגשת דיווחי תמלוגים](#)
- [מחשבון העברת ידע](#)
- [הגשת בקשת תמורה](#)
- [הגשת בקשה כללית](#)
- [הגשת בקשת מיסוי](#)
- [בקשות בתחום קניין רוחני](#)
-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



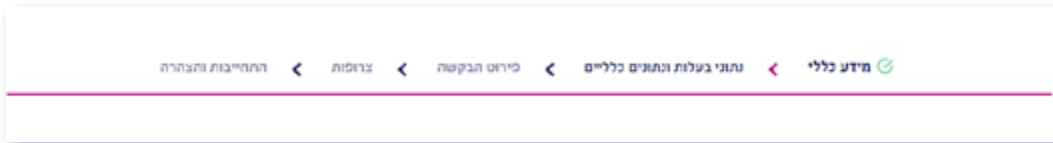
- לאחר מכן, ייפתח מסך בו עליכם לבחור את סיווג התאגיד מהאופציות הקיימות וכן את המסלול הרלוונטי לכם.

- 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 השיווקי. 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 הטיוטה 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

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

- 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)

הנחיות למילוי הטפסים בקשה לתמיכה

◀ שלב מספר 2 - נתוני בעלות

יש למלא מידע אודות מבנה בעלות, נתונים פיננסיים ועוד.

המקיד	המקיד אחר	שם פרטי	שם משפחה	חוק בנאגיד (בשנים)	חוק בחפיקי (בשנים)	חוק מקצועי (בשנים)	מגדר	השכלה רלוונטית	היאור ניסין קדם
30	30	ג'רטה	נבו	4	4	4	נקבה	אוניברסיטה...	בדיקות שפיו...
015	015	דני	מריד	3	3	7	זכר	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.

הנחיות למילוי הטפסים בקשה לתמיכה

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

כותרת

פירוט הבקשה

פרטי התוכנית הרב שנתי

שם התוכנית

היחיד התוכנית

שנת הבקשה התוכנית מתוך שנת התוכנית

סוף שנת התוכנית

אם התוכנית נחשפת להפגנת "יתר" או לפרוי

הכנית בהמשך להפגנת

בחר

האם קיים תיק קודם לבקשה?

לא

כן

בחר

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.

העלאת קבצים

סוג מסמך: מילוי טופס בקשה לתמיכה

מסמכים	נספחים
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
חשודת רחב-האגדה (אופציונלי)	צירוף
חשודת למישה בעל חובים מעדפים (אופציונלי)	צירוף
RUNWAY	צירוף

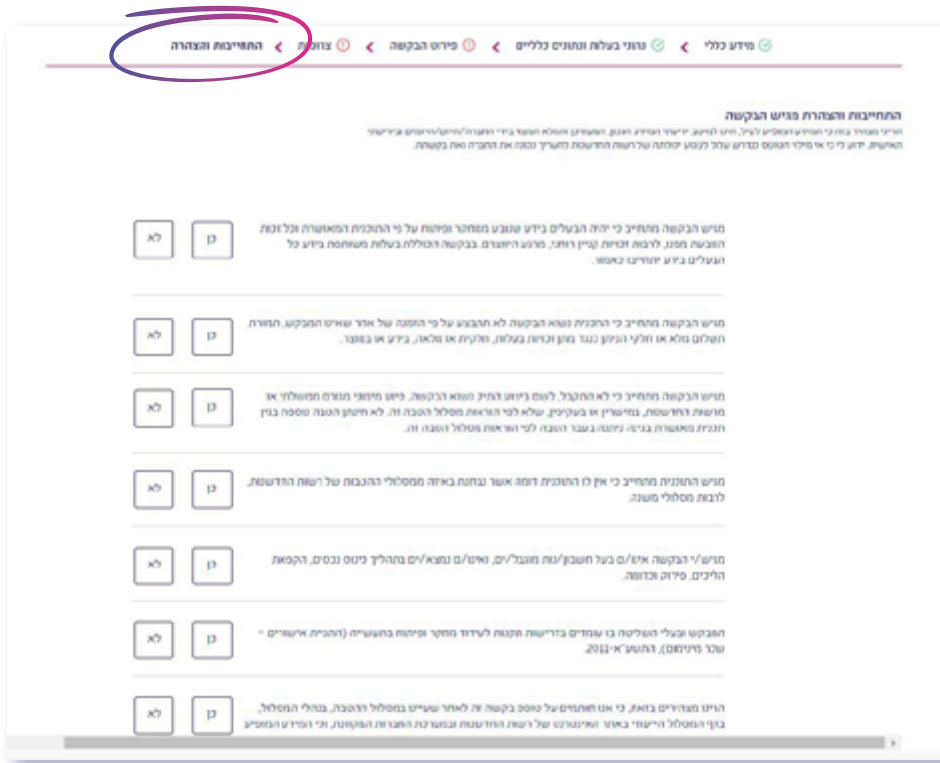
- בתום העלאת המסמכים תוכלו להמשיך לעבר המסך האחרון של ההגשה המקוונת.

הנחיות למילוי הטפסים בקשה לתמיכה

שלב מספר 5 - התחייבות והצהרה

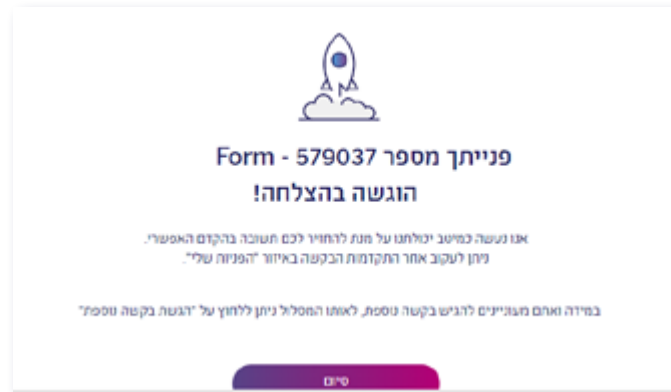
בשלב זה, יש למלא הצהרות של מגיש הבקשה.

- 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.



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 לתמיכה	הגשת בקשה כללית
הגשת בקשת מיסוי	מחשבון העברת ידע	בקשה לדיון חוזר	דיווח כספי תקופתי	הגשת בקשת מיסוי
בקשות בתחום קניין רוחני	חנות תשלומים	דיווח כספי בתיק קיים	הגשת בקשה תמורה	בקשות בתחום קניין רוחני
הגשת בקשות בתחום השקעות				הגשת בקשות בתחום השקעות

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 | שכנגוש

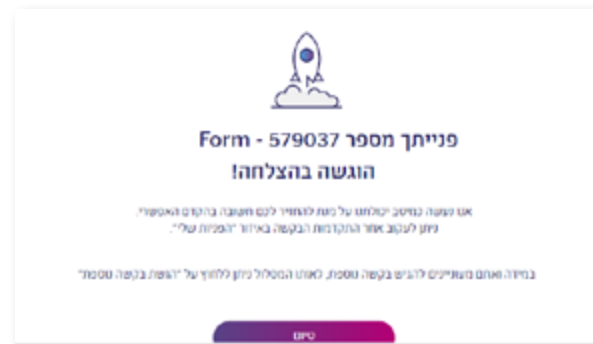
בחר את סוג הבקשה לדיון חוזר

▼ דין חוזר עקב דחייה

בטא נטויל

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).



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).

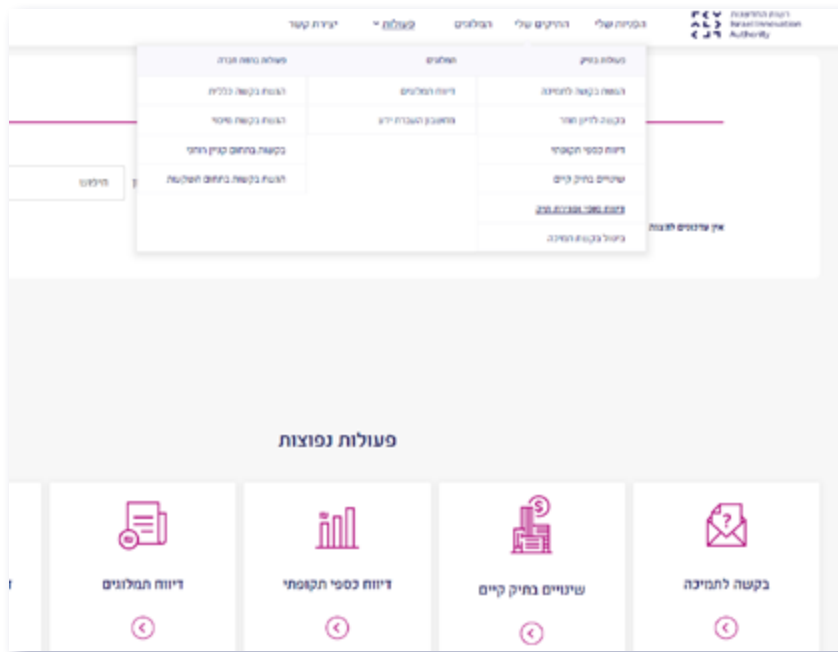
הנחיות למילוי הטפסים

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.

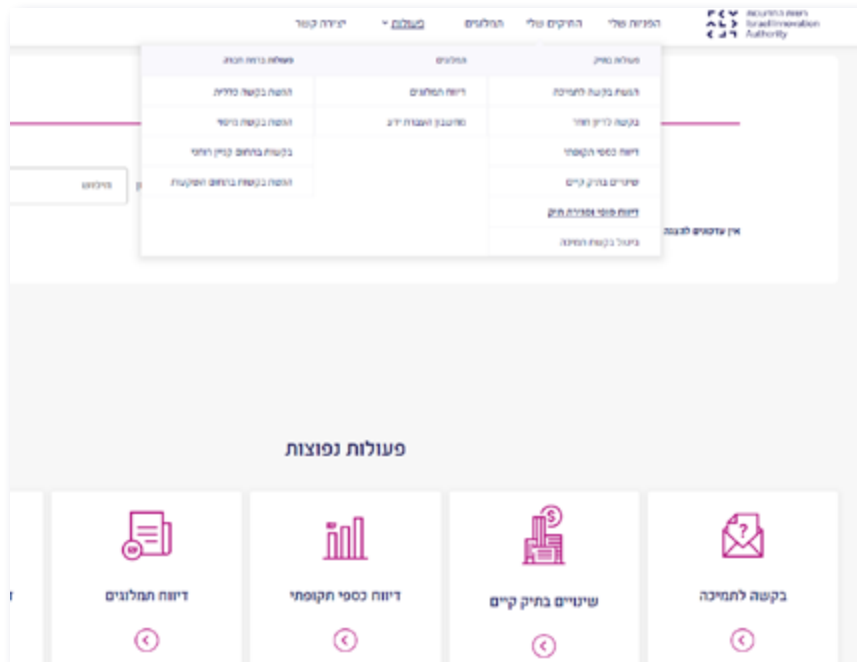
שימו לב! לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" הנמצא במסך הראשי על מנת שתוכלו להיכנס אליו בחזרה ולהשלים את החוסרים/לתקן את הפרטים השגויים (הודעה על תיקונים נדרשים תופיע במסך "עדכונים אחרונים" וגם תקבלו הודעה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

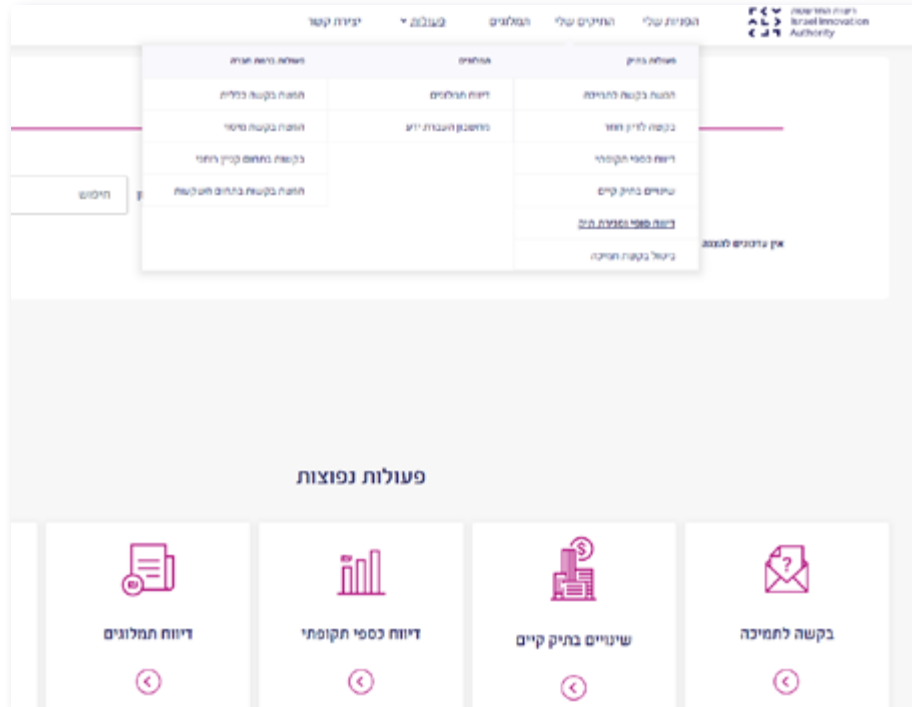
הנחיות למילוי הטפסים

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	פעולות	יאירת קשור
פעולות בתיק	הגשת בקשה לתמיכה	דיווח תמלוגים	פעולות ברמת חברה	
	בקשה לדיון חוזר	מחשבון העברת ידע	הגשת בקשה כללית	
	דיווח נספדי ועקולתי	חנות תשלומים	הגשת בקשת ניסוי	
	שינויים בתיק קיים	הגשת בקשה תמורה	בקשות בתחום קניין רוחני	
	דיווח סופי וסגירת תיק		הגשת בקשות בתחום השקעות	
	ביטול בקשת תמיכה			

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

לפני שתתחיל את התהליך...

באיזה תיק רוצו לבטל טיפוס ?

77740 | בקשות טסט

בחר את סוג הטיפוס 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.

1. יש ללחוץ על לשונית **פעולות** בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב-**הגשת בקשה תמורה**.
 2. לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את סוג הבקשה הרלוונטית לכם.
 3. בעמוד הבא, יש ללחוץ על כפתור **להגשת הבקשה** אשר יוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה.
 4. **שימו לב** כי יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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