

רשות החדשנות חוברת הדרכה לאזור האישי באתר - "מערכת חברות"

חוברת הדרכה ל-"מערכת חברות"

רשות החדשנות גאה להשיק את "מערכת החברות" (האזור האישי באתר), שתביא לשדרוג משמעותי בניהול האינטראקציה ותהליכי התמיכה בין הרשות ללקוחותיה השונים.

אנו מקווים שבזכותה העבודה המשותפת מול הרשות תהפוך ליעילה, פשוטה ואינטואיטיבית יותר.

Back to Table of Contents

מהי מערכת החברות?

מערכת החברות היא האזור האישי שלכם באתר רשות החדשנות. זהו ממשק אינטרנט ייעודי לתקשורת והעברת דיווחים רשמית בין רשות החדשנות לגופים הנתמכים. המערכת נבנתה במטרה לצמצם את השימוש בדואר אלקטרוני ולאפשר מעקב טוב יותר הן מצד החברות הן מצד הרשות. אנו בטוחים כי השימוש במערכת יסייע להגביר את השקיפות, הנגישות והוודאות בכל שלבי הטיפול בלקוחות הרשות, חדשים וותיקים כאחד.



מה המערכת הזאת עושה ולמה היא טובה?

המערכת היא בראש ובראשונה כלי תפעולי, שמעביר את מנגנון הדיווח והטפסים שבעבר מולאו על גבי קבצים מקומיים ונשלחו לטיפול באמצעות דוא"ל לממשק אינטרנט פשוט ואינטואיטיבי. המערכת תלווה את החברה לאורך כל שלבי גלגולה של בקשת המו"פ, משלב הגשת הבקשה, המשך בקבלת המענקים, ההתחשבנות סופית וגם בשלב הדיווחים לקרן תמורה והבקשות המיוחדות.

במערכת ניתן יהיה לעקוב אחרי שלבי הטיפול בכל בקשה ותתאפשר חלופת מסרים ייעודית באשר להשלמות נדרשות. בזכות מערכת החברות, לחברות והיזמים תהיה גישה קלה למידע הדרוש: אישורי קבלה, בירורי סטטוס, נהלים ואופני טיפול, הודעות מיוחדות ומידע לגבי מסלולים קיימים / חדשים שעשויים להיות רלוונטיים.

3 🕽

אלו הם עיקרי המערכת

5	ניהול פרטי החברה
5	שלב ראשון - רישום למערכת וכניסה ראשונית:
8	איפוס סיסמא:
9	סרגל כלים סטטי:
9	סרגל כלים דינמי:
10	מערכת הודעות הרשות:
11	הזנה/עדכון פרטי חברה:
12	מסכי ניהול מידע ומעקב
12	תיקי החברה:
13	דף תיק:
16	תכניות:
16	מסר 'תכנית':
10	
19	ניהול טפסים
19	ניהול טפסים הבקשות שלי:
19 19 20	ניהול טפסים הבקשות שלי: פעולות במערכת - מילוי טפסים:
19 19 20 20	ניהול טפסים הבקשות שלי: פעולות במערכת - מילוי טפסים: הגשת בקשה לתמיכה:
19 19 20 25	ניהול טפסים הבקשות שלי: פעולות במערכת - מילוי טפסים: הגשת בקשה לתמיכה: בקשה לדיון חוזר:
19 19 20 20 25 27	ניהול טפסים הבקשות שלי: פעולות במערכת - מילוי טפסים: הגשת בקשה לתמיכה: בקשה לדיון חוזר: בקשה לשינויים בתיק:
19 19 20 20 25 27 29	ניהול טפסים הבקשות שלי: פעולות במערכת - מילוי טפסים: הגשת בקשה לתמיכה: בקשה לדיון חוזר: בקשה לשינויים בתיק:
19 20 20 20 20 20 21 25 27 29 33	ניהול טפסים . הבקשות שלי: פעולות במערכת - מילוי טפסים: הגשת בקשה לתמיכה: בקשה לדיון חוזר: בקשה לשינויים בתיק: סגירת תיק:
19 20 20 20 25 27 29 33 36	ניהול טפסים . הבקשות שלי: פעולות במערכת - מילוי טפסים: הגשת בקשה לתמיכה: בקשה לדיון חוזר: בקשה לשינויים בתיק: סגירת תיק: הגשת דיווח תמלוגים:
19 19. 20 20. 20. 25. 27 29 33 36 38	ניהול טפסים . הבקשות שלי: פעולות במערכת - מילוי טפסים: הגשת בקשה לתמיכה: בקשה לשינויים בתיק: סגירת תיק: הגשת דיווח תמלוגים: בקשה לתמריצים והשקעות:
19 19. 20 20 25 27 29 33 36 38 40	ניהול טפסים . הבקשות שלי: פעולות במערכת - מילוי טפסים: הגשת בקשה לתמיכה: בקשה לשינויים בתיק: סגירת תיק: הגשת דיווח תמלוגים: בקשה לתמריצים והשקעות: דיווח כספי רבעוני:



ניהול פרטי החברה

שלב ראשון - רישום למערכת וכניסה ראשונית:

1. לצורך כניסה למערכת יש ללחוץ על כפתור "כניסה לאזור האישי" בעמוד הכניסה באתר רשות החדשנות או להיכנס ללינק: https://my.innovationisrael.org.il

וון ביפוסה כנכס ראלית.	שנות לאיך אני לא איק ערך, ופועלת לחיזוק החדשנות הישראלית ו ות מופקדת על פיתוח, חיזוק והובלת החדשנות היש ה ומדיניות הרשות >	ר שות החדע el Innovation nority שאב הטבע שלנו, מדינת ישראל ראד בתדשטת מש א משמעותי בשנשוג המשק הישראלי. רשות החדשונ עד על אסטרטנית	חדשנת היא ח
קרן תמורה	אישור השקעות 💽 והטבות מס	הגשת בקשה חדשה	בניסה לאזור האישי
Q	חברתי ציבורי	חברות בצמיחה	יה הזנק
מה מתאים ליי?	ייצור איינור 帐	מערך בינלאומי	משתית טכנולוגית
	נכיכה	tunn	

2. לאחר שנכנס לדף LOGIN של המערכת יש ללחוץ על הירשם:



5 >

3. לאחר מכן, יש להזין את פרטי החברה ואיש הקשר ולהסכים לתנאי השימוש:

	ריז ©ח"פ⊛ת"ז
	۳.۳
כתובת מייל	שם פרטי
מס' טלפון	שם משפחה

שלב 4 רלוונטי לחברות / יזמים קיימים במערכת המידע של רשות החדשנות ושהגישו בקשה אחת לפחות. במידה והחברה חדשה ברשות החדשנות ועדיין לא נוצר לה תיק אחד לפחות יש לדלג על שלב זה

- 4. כאשר מסיימים להזין את הפרטים ולוחצים על 'שלח', על החברה להזין את מספר התיק האחרון לשם אימות ואבטחה.
 - 5. לאחר מילוי הפרטים ישלח מייל עם קישור להמשך כניסה ראשונית.
- יש לשים לב! במקרה והחברה כבר רשומה במערכת של הרשות ההודעה תשלח ישירות לדואר האלקטרוני הרשום כבר במערכת של הרשות, לא משנה אם הדואר שהוזן במערכת החברות שונה ממנו.
 - במקרה שלא רואים את המייל יש לחפש קודם את המייל ברשימת הספאם.
 - במקרה והמייל לא הגיע וגם לא מופיע בספאם, יש לבדוק שהמייל לא נחסם ע"י תוכנות חסימה.
 - אם לאחר ביצוע הבדיקות שלעיל עדיין לא התקבל המייל יש לפנות למוקד התמיכה.
- 6. כאשר לוחצים על הקישור שנשלח לדואר, על הלקוח להגדיר את הסיסמא אותה הוא רוצה לשים בכניסה למערכת:

×	איפוס סיסמא
	נא להזין סיסמא חדשה.
	סיסמא חזור על סיסמא
שלח	

< 6 **>**

יש לשים לב לחוקיות הסיסמא:

- על הסיסמא להיות עם 8 תווים לפחות.
 - חובה לשלב אותיות ומספרים ביחד.
- ברכות, תהליך הרישום הושלם!
 ניתן להיכנס למערכת ע"י מילוי שם המשתמש + הסיסמא לאחר לחיצה על כפתור "כניסה":

רכת החדשנות	ברוכים הבאים למע החברות של רשות ו
י לתקשורת והעברת יזמים הנתמכים. שות לרשות ולעקוב	מערכת החברות היא ממשק אינטרנטי ייעוד דיווחים בין רשות החדשנות לבין החברות וה באמצעות המערכת ניתן להגיש את כל הבק אחרי סטטוס הטיפול בהם בקלות.
	לצפייה במסלולים 🔹
משתמש חדש?	משתמש רשום
יזמים וחברות שטרם הגישו בקשה לתמיכה נדרשים להירשם מראש למערכת. לתמיכה טכנית וסיוע בסבלוד ההבועתה הבעוניון עמוויר לבסבוער	
03-7157941/6	▲ · · · · · · · · · · · · · · · ·
ьсыа) С с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	כניסה
	שכחתי סיסמא

< 7 **>**

- שם המשתמש הוא הח.פ של החברה/ ת.ז של יזם פרטי.
 - הסיסמא היא הסיסמא שהוגדרה בשלב הקודם.

איפוס סיסמא:

:. על מנת לאפס סיסמא יש להגיע למסך ה-LOGIN, וללחוץ על ״שכחתי סיסמא״:

וערכת נ החדשנות	ברוכים הבאים למ החברות של רשוח
יעודי לתקשורת והעברת ת והיזמים הנתמכים. הבקשות לרשות ולעקוב	מערכת החברות היא ממשק אינטרנטי י דיווחים בין רשות החדשנות לבין החברוו באמצעות המערכת ניתן להגיש את כל ו אחרי סטטוס הטיפול בהם בקלות.
	לצפייה במסלולים 🕨
משתמש חדש?	משתמש רשום
יזמים וחברות שטרם הגישו בקשה לתמיכה נדרשים להירשם מראש למערכת. לתמיכה טכנית וסיוע בתהליך ההרשמה הראשוני אפשר להתקשר 03-7157941/6	שם משתמש סיסמא
THE	כניסה שכחתי סיסמא

2. בשלב זה יש להזין את מספר הח.פ של החברה/ ת.ז של יזם פרטי:

×	איפוס סיסמא
	הזינו את מספר הזיהוי שלכם ונשלח אליכם לינק לאיפוס הסיסמא
	* מספר זיהוי
שלח	

שלב 3 רלוונטי לחברות / יזמים קיימים במערכת המידע של רשות החדשנות ושהגישו בקשה אחת לפחות. במידה והחברה חדשה ברשות החדשנות ועדיין לא נוצר לה תיק אחד לפחות יש לדלג על שלב זה



- 3. כאשר מסיימים להזין את הפרטים, על החברה להזין את מספר התיק האחרון לשם אימות ואבטחה.
- יש לשים לב! הלקוח יקבל אוטומטית קישור ללינק איפוס הסיסמא לכתובת הדואר האלקטרוני
 שמוגדרת במערכת של הרשות, לכן חשוב לבדוק קודם אם הדואר באמת מעודכן לכתובת הנכונה.
 - במקרה ולא רואים את המייל יש לחפש קודם את המייל ברשימת הספאם.
 - במקרה והמייל לא הגיע וגם לא מופיע בספאם, יש לבדוק שהמייל לא נחסם ע"י
 תוכנות חסימה.
 - במידה שהכל תקין ועדיין לא רואים את המייל יש לפנות למוקד התמיכה.
 - 5. לאחר מכן על הלקוח להגדיר את הסיסמא החדשה אותה הוא רוצה לשם בכניסה למערכת:

×	איפוס סיסמא
	נא להזין סיסמא חדשה.
	סיסמא חזור על סיסמא
שלח	

יש לשים לב לחוקיות הסיסמא:

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

סרגל כלים סטטי:

בראש כל עמוד מופיע סרגל כלים סטטי:



- בעזרתו ניתן לעבור באופן מהיר ונוח מכל מסך באתר לשלושת מסכי ניהול המידע והמעקב ולתיבת ההודעות: תיקי מו״פ, תכניות, הבקשות שלי, הודעות ואופציית יציאה מהמשתמש.
 - סימן קריאה אדום ליד צלמית ההודעות מעידה על הודעה דחופה.

סרגל כלים דינמי:

בצד ימין של כל עמוד מסתתר סרגל כלים דינמי:

- בתחילת הרשימה מלמעלה למטה מופיעים שלושת מסכי ניהול מידע ומעקב: תיקים, תכניות והבקשות שלי.
 - מסך פרטי חברה, שמטרתו לעדכן את פרטי החברה באופן שוטף.
 - בחלק האחרון מופיעים טפסי הבקשות השונים: הגשת בקשה לתמיכה,
 בקשה לדיון חוזר, בקשה לשינויים בתיק, סגירת תיק, הגשת דיווחת מלוגים,
 בקשה לתמריצים והשקעות, דיווח כספי רבעוני, דיווח כללי.



9

מערכת הודעות הרשות:

מערכת ההודעות תאפשר לרשות החדשנות לשמור על קשר קרוב ולהעביר עדכונים חשובים, כדי להבטיח שלא יהיו "נפילות בין הכיסאות" ועיכובים בתהליכי הטיפול. אל דף ההודעות ניתן להגיע אוטומטית באמצעות הכניסה הראשונית למערכת חברות או ע"י לחיצה על המעטפה שמופיעה בראש כל עמוד מצד שמאל.



במסכי תיקים ותכניות מופיעה המעטפה בשורה של כל תיק / תכנית, וכן בראש כל עמוד תיק / תכנית. לחיצה על צלמית זו תוביל להודעות הקשורות רק לאותו התיק / התכנית.

			ף תיק
0% 💽 🕽 ווס תיק: בדיקה יך סטטוס: Invalid date	000	8879-970 B	מספר תיק
ant states and ant any states and any figst hereinforced	0 שוולם + אושר לתשלום	מענק מאושר: 0 תאריך הגשת בקשה: 14/02/2018	תקציב מאושר: 0 תקציב מבוקש: 🌱 👘 📲

- המספר ליד המעטפה מונה את ההודעות שלא נקראו.
- . סימן קריאה אדום ליד צלמית ההודעות מעידה על הודעה דחופה / קריטית.

מסך ההודעות כולל הודעות כלליות ופרסומים רלוונטיים של הרשות (לדוג' הקדמת קול קורא או שינוי נהלים) אך גם בקשות להשלמות, התראות על אי דיווח, תשובות לחברות באשר לבקשות השונות וכד'. כמו בכל מסכי אחזור המידע האחרים, ניתן לבצע סינון (לפי גורם מפרסם, מס' תיק, אירוע, סטטוס, תאריך וזירה / מסלול) לצורך גישה מהירה יותר למידע הדרוש.





- על מנת לסמן הודעות כנקראו יש לסמן אותם ב-V ואז יש ללחוץ על כפתור 'סמן כנקרא'.
 - אין לסמן כמה הודעות באותו הזמן, ניתן לסמן רק הודעה אחת בכל פעם. •

הזנה/עדכון פרטי חברה:

באמצעות מערכת החברות, ניתן יהיה לעדכן את פרטי הקשר בין החברה לרשות החדשנות, ולהימנע ממצב של העברת הפרטים במייל רשמי מהחברה. פרטי הקשר, כתובת ודרכי התקשורת חשובים לצורך ניהול מערכת המידע, ועשויים להשפיע על תהליכים תפעוליים שונים. לכן, יש להקפיד למלא את כל השדות הנדרשים באופן מדויק ולעדכנם במידת הצורך. פרטי החברה יופיעו במסכי הבקשות השונים.

₫	תיקים	פ	רטי חברה					
۲	תכניות		פרטי חברה מקוצרים					
-4	הבקשות שלי		שם החברה / מוסד: שם המנכ"ל:		מס' חברה ברשם:		מספר חברה ברשות:	
ل								
8	הנשת בקשה לתמיכה	241	טונ בקשה גן מירע כללי			13%6	הנחיות למילוי 3	< 09107 ~
¥	בקשה לדיון חוזר		מספר חברה במדען: אוניייייייייייייייייייייייייייייייייייי		מספר חברה ברשם:		שם התברה: היום להפוליפייל	עריכה
6 0	בקשה לשינויים בתיק		שם חברה לועזי:	ערינה	י סיוג חברה: בחר	עריכה	שם מפעל:	ערינה
Ø	סגירת חיק		שם חברה קודם:	עריכה	אאריך הקמה: *	עריכה	פעילות המו"פ מתבצעת באזור: בחר	עריכה
*	הגשת דיווח תמלוגים		2 דרכי תקשורת			15%	· · · · · · · · ·	<
8	בקשה לתמריצים והשקעות		ן פרטי בנק 3			0%		<
2	דיווח כספי רבעוני			20	-	1. I. I. I.		
۲	דיווח כללי		1.2 Dec.	ET		סיים ושלח		



מסכי ניהול מידע ומעקב

עד כה, עדכוני סטטוס באשר לתכניות, תיקים וקליטת הדיווחים נעשו במייל או בטלפון. החידוש במערכת החברות הוא שמעתה אפשר לבדוק בכל רגע נתון מה הסטטוסים של כל התיקים והתכניות הקיימים של החברה ולוודא שבקשות שונות נקלטו ונמצאות בטיפול. מתוך הבנה שהטיפול בבקשה לאחר ההגשה כולל מספר שלבים ותכתובות, המערכת מאפשרת מידע מקיף על כל תיק / תכנית, כולל גישה חוזרת למסמכים שצורפו, ולהתעדכן בהודעות הקשורות לתיק או לבקשה הספציפית.

תיקי החברה:

מסך 'תיקים' הוא מסך רשימה, המרכז את כלל תיקי המו"פ של החברה: פעילים / לא פעילים. במסך זה תוכלו להתעדכן בסטטוס של כל תיק ולקבל התראות על כל תיק בנפרד.

תיקים	1.50 J	₫
תיקי החברה		۲
פעיל לאפעיל	הבקשות שלי	-9
סינון תיקים מארץ הנות 🗎 עד הארץ הנות 🗐 - סטוסי 🗸 נקה> חימוע הנועי (הקד) Q		0
	הנשת בקשה לתמיכה	۲
מס' חיק נושא חאריך סטטוס אחוז ניצול מענק האריך הודעות הגשה עדבין סטטוס	בקשה לדיון וצור	*
0% 12.02.2018 0% April 12.02.2018	בקשה לשינויים בחיק	€0
0 12.02.2018 0% np=11 12.02.2018 0		Ø
Ø ⊻ 11.02.2018 0% лута 11.02.2018	הגשת דיווח תמלוגים	*
	בקשה לתמריצים והשקעות	8
O 03 01 2018 0% 77700 30 11 2016		2
16032016 78% unva 13012015		۲

- הרשימה מחולקת לתיקים פעילים / לא פעילים.
- ניתן לבצע סינון לרשימה לפי תאריך הגשת הבקשה וסטטוס התיק.
 - בכל שורה מופיע (מימין לשמאל): •
- מספר התיק, נושא המחקר, תאריך הגשה, סטטוס התיק, תאריך עדכון סטטוס אחרון, אחוז ביצוע כספי ביחס לסך התקציב, וחיווי על הודעות או התראות.
 - סימן קריאה אדום ליד צלמית ההודעות מעידה על הודעה דחופה לתיק.
 - לחיצה על כל שורה תפתח את דף התיק ובו נתונים נוספים על התיק.



<u>דף תיק:</u>

דף התיק מרכז את המידע סביב תיק מו"פ מסוים. הדף מציג את כל המידע הרלוונטי לתיק, כולל כל הבקשות שהוגשו במסגרתו (אירועים), למשל: תשלום דו"ח רבעוני, בקשה לשינויים, בקשה לסגירה וכד'. במסך זה תוכלו להתעדכן בסטטוס התיק, לראות את כל האירועים הקשורים אליו, את אבני הדרך והמשימות, ולצפות בקבצים שצורפו לתיק ולקבל התראות לאותו התיק.

			י תיק	דך
0% 0 🔽 סטטוס תיק: בדיקה תאריך סטטוס: 02/12/2018			מספר תיק	
בודק מקצועי: ביו אין בודק מקצועי: בודק סגירה: בודק פיננסי:	0 שולם + אושר לתשלום: 12/02/2	מענק מאושר: 0 תאריך הגשת בקשה: 2018	יב מאושר: 0 יב מבוקש: סָּי	תקצ תקצ
	קבצים שצורפו לתיק	אבני דרך ומשימות	תיק אירועים	פרטי
		01/01/2018	תחלת ביצוע מבוקש.	<mark>תאריך</mark> הו
		31/01/2019	יום ביצוע מבוקש:	תאריך סי

בחלק הראשון של העמוד מוצגים מספר נתונים מרכזים כגון: נושא המחקר, מספר התיק (כידוע, כל בקשת מו"פ שמוגשת לרשות החדשנות מקבלת מס' תיק שמלווה אותו מתחילת תהליך הטיפול ועד לשלב תשלום תמלוגים), סטטוס, וחיווי על הודעות או התראות השייכים רק לאותו התיק. כמו כן מוצגים נתוני האישור ושם הבודק/ת המקצועי, בודק פיננסי, ובודק סגירה.

החלק השני של העמוד מחולק ל-4 רשימות:

- פרטי תיק
- אירועים •
- אבני דרך ומשימות
- קבצים שצורפו לתיק

בלשונית 'פרטי תיק' יוצגו בהרחבה כל הנתונים הרלוונטיים לתיק (מבקשת המו"פ):

קבצים שצורפו לתיק	אבני דרך ומשימות	אירועים	פרטי תיק
	10163		מספר פרוייקט:
	1,819,960		תקציב מבוקש:
	13/07/2015	ii.	תאריך הגשת בקשו
	01/09/2015	וע מאושר:	תאריך התחלת ביצו
	28/02/2017	מאושר:	תאריך סיום ביצוע נ
	01/09/2015	וע מבוקש:	תאריך התחלת ביצו
	31/08/2016	מבוקש:	תאריך סיום ביצוע נ



הלשונית 'אירועים' מציגה את רשימת האירועים בתיק. כל בקשה היא אירוע: בקשה לשינויים, בקשה לדיון חוזר, טופס סגירת תיק וכד'. לכל אירוע מוצג סוג האירוע, שם האירוע, סטטוס, תאריך עדכון סטטוס. בהמשך נציג את האמצעים לפתוח בקשות במערכת.

			צים שצורפו לתיק	ך ומשימות קבז	אירועים אבני דר	פרטי תיק
			סטטוס	אירוע	סוג אירוע	תאריך סטטוס
<	🖌 הצג טופס		ה בטיפול	בקשת שינוי תקופ	בקשה לשינויים	24/12/2017
<	אצג טופס 🔸			(ערעור) דיון חוזר (ערעור)	בקשה לשינויים	04/12/2017
<	הצג טופט 💙	ſ	בטיפול	ערכון תקופה/מענק/תק	בקשה לשינויים	10/01/2018
<	ראצג טופס 🗲		טיפול הסתיים ציב	עדכון תקופה/מענק/תק	בקשה לשינויים	31/07/2016
,		E.	inter 1		000.000.72	10/02/2010

כאשר לוחצים על שורת האירוע נפתחת לשונית הרחבה על האירוע:

		לתיק	צים שצורפו:	רך ומשימות קו	גים אבני ד	רטי תיק אירוי
		01	סטט	אירוע	סוג אירוע	תאריך סטטוס
~	🖌 הצג טופס	פול	פה בטיי	בקשת שינוי תקו	בקשה לשינויים	24/12/2017
					פרטי אירוע	פרטי אירוע
					1010	מספר תיק
				and an exercise	1000	נושא תיק
						סוג בקשה
						מהות בקשה
					24/12/2017	תאריך בקשה
					בטיפול	סטטוס
				3	24/12/2017	תאריך סטטוס
<	רצג טופס 💙			דיון חוזר (ערעור)	בקשה לשינויים	04/12/201

בלשונית 'אבני דרך ומשימות' מוצג חיווי ומידע לגבי אבני דרך שנקבעו על ידי ועדת המחקר, כולל מועדים.

			שצורפו לתיק	קבצים ע	אבני דרך ומשימות	0	אירועי	פרטי תיק
תאריך סטטוס	סטטוס	תאריך יעד	תאור	תאריך פתיחה	אחראי	סוג	מספר תיק	מספר אבן דרך
13/11/2017	קליטה	13/11/2017	101103-0000	13/11/2017	201000	קריטי	108	1

< 14 >

בלשונית 'קבצים שצורפו לתיק' יש את רשימת כל הקבצים שנשלחו על ידי החברה במסגרת תיק מו"פ זה (למשל: בקשת המו"פ, תקציב של בקשת המו"פ וכו'). במסך זה יכולה החברה לגשת למסמכים שהוגשו בעבר במידת הצורך. אך ורק משתמש מורשה עם סיסמא יוכל להיכנס לתוך הקובץ ולהוריד אותו לאחר מילוי הסיסמא.

	קבצים שצורפו לתיק	אבני דרך ומשימות	פרטי תיק אירועים
תאריך	קישור לקובץ	סוג טופס	שם קובץ
	🗙 הורד קובץ	בקשת מו"פ	and the second
	הורד קובץ 🗷	תקציב של בקשת מו"פ	ALC: THE

לאחר לחיצה על 'הורד קובץ' יופיע חלון 'אנא הזן סיסמא' ולאחר הזנת הסיסמא הנכונה הקובץ יישמר על המחשב:

	הורדת קובץ מוגן בסיסמה
	הקובץ שאתה מנסהל הוריד מוגן בסיסמה. אנא הזמן סיסמה
הורד	

על מנת לקבל את הסיסמא יש לפנות למחלקת התמיכה הטכנית.



תכניות:

מסך 'תכניות' הוא מסך עם רשימת כלל התכניות של החברה: פתוחים / סגורים. במסך זה תוכלו להתעדכן בסטטוס של כל תכנית ולקבל התראות על כל תכנית בנפרד.

עכו	יות						
กเภอ	סגור						
סינון	תכניות		18		30	14	
	18		Z	-	1 And	- /	1
מספר תכנית	נושא		0000	פעיל	מענק שולם \$	תמלוגים דווח S	שיעור החזר
-	ir any ran	1995-003	מחטב	1	:01000 397,945	0	0.00
111	inne dine		מחעוב	1	242,513	0	0.00
10		107,000 1000	עוד אין מכירות	1	101000 489,162	0	0.00
***			המשך מו"פ	1	:01000 5.184	0	0.00
100	or an arran	5 C 80000 K	המשך מו"פ	1	:01000 112,406	0	0.00

- הרשימה מחולקת לתכניות פתוחות / סגורות.
- ניתן לבצע סינון לרשימה לפי סטטוס התכנית.
- בכל שורה מופיע (מימין לשמאל):
 מספר תכנית, נושא התכנית, סטטוס, מענק ששולם ב-\$, דווח תמלוגים ב-\$ ושיעור החזר.
- לחיצה על כל שורה תפתח את מסך התכנית ובו נתונים נוספים על אותה התכנית הספציפית.
 - · במחצת תכניות סגורות קיים גם חוב שוטף בטבלה.

מסך 'תכנית':

מסך 'תכנית' הוא הדף שמרכז את כל המידע הרלוונטי סביב התכנית המסוימת שאילו הוא שייך. במסך זה תוכלו להתעדכן בסטטוס של התכנית, לראות את כל הפעולות הקשורות לאותה תכנית, לצפות בקבצים שצורפו לתכנית ולקבל התראות לאותה התכנית. חידוש נוסף במסך זה הוא האפשרות להפיק דו"ח מצב חשבון לפי דרישה.

כנית		
טטוס: מחשב אריך סטטוס: 100 מספר תבנית בייער אריך סטטוס: 2010 מחשב מספר תבנית בייער אריך סטטוס: 2010 מחשב מספר מגנית בייער אריך סטטוס: 2010 מספר מגנית בייער אריך מגנית בייער אריית בייער אריך מגנית	0% ס סטוס: מחשב 12/02/2014: תאריך סטטוס: 12/02/2014	
צר תיקי החכנית. 2 – שיעור החזר לתכנית 0.00 – החזר כולל ביבית ליבור:\$566,354 ליבור:ל		
י התכנית פרטי חוב לתכנית רשימת תיקים לתכנית קבצים שצורפו לתיק	שצורפו לתיק	
01/2016 - ייווח אחרון:		
\$ 397,945		

< 16 >

בחלק הראשון של העמוד מוצגים מספר נתונים מרכזים כגון: נושא התכנית, מספר תכנית (כידוע, כל תכנית ברשות החדשנות מקבלת מס' תכנית שמלווה אותה מתחילת תהליך הטיפול), חיווי על הודעות או התראות השייכים רק לאותה התכנית, סטטוס התכנית ותאריך סטטוס. יש לשים לב שסימן קריאה אדום ליד צלמית ההודעות מעידה על הודעה דחופה / חמורה. מוצגים גם נתוני תכנית כלליים: מספר תיקי התכנית, שיעור החזר לתכנית, והחזר כולל ריבית ליבור.

החלק השני של העמוד מחולק ל-4 רשימות:

- פרטי התכנית
- פרטי חוב לתכנית
- רשימת תיקים לתכנית
 - קבצים שצורפו לתיק

בלשונית 'פרטי תכנית' יוצגו בהרחבה כל הנתונים הרלוונטיים לתכנית:



בלשונית 'פרטי חוב לתכנית' יוצגו בהרחבה כל נתוני החוב הרלוונטיים לאותה התכנית:

פרטי התכנית	פרטי חוב לתכנית	רשימת תיקים לתכנית	קבצים שצורפו לתיק	
חוב שוטף:	0			
חוב שוטף קרן:	0			
חוב שוטף ריבית:	0			

בלשונית 'רשימת תיקים לתכנית' יוצגו בהרחבה כל רשימת התיקים המשויכים לאותה תכנית:

קבצים שצורפו לתיק	רשימת תיקים לתכנית	פרטי חוב לתכנית	פרטי התכנית
מענק שולם דולר	NUUS		מספר תיק
178,640\$	processory with second		No.
219,305\$	provide a second second		0.00

בלשונית 'קבצים שצורפו לתיק' יש את רשימת כל הקבצים שנשלחו על ידי החברה במסגרת תיקי תכנית זו (למשל: בקשת המו"פ, תקציב של בקשת המו"פ וכו'). במסך זה יכולה החברה לגשת למסמכים שהוגשו בעבר במידת הצורך. אך רק משתמש מורשה עם סיסמא יוכל להיכנס לתוך הקובץ ולהוריד אותו לאחר מילוי הסיסמא.

	קבצים שצורפו לתיק	רשימת תיקים לתכנית	פרטי חוב לתכנית	פרטי התכנית
	סנג טופס			שם קובץ קישור לקובץ
x y20	הורד	בקשת מו"פ		
x yzy	הורד	תקציב של בקשת מו"פ		1000



לאחר לחיצה על 'הורד קובץ' יופיע חלון 'אנא הזן סיסמא' ולאחר מכן אם הסיסמא אכן נכונה הקובץ ישמור על המחשב:



על מנת לקבל את הסיסמא יש לפנות למחלקת התמיכה הטכנית.



ניהול טפסים

מהיום, כל הבקשות לרשות החדשנות שנשלחו בעבר בדואר אלקטרוני, יועברו באמצעות מערכת החברות. ישנם 8 טפסים ייעודיים שכוללים את מרבית הבקשות שמועברות לרשות. מתוך הבנה שתהליך הכנת הבקשה עד ההגשה כולל מספר שלבים וגרסאות, המערכת מאפשרת לשמור על טפסים בעבודה עד להגשתם. בהמשך החוברת יוצגו הטפסים עצמם והסבר על אופן מילויים.

הבקשות שלי:

מסך 'הבקשות שלי' מציג את רשימת כלל בקשות החברה, כולל כאלה שהוגשו ונמצאים כבר בטיפול הרשות וטפסים שעדיין לא נשלחו / נמצאים בעבודה. במסך זה תוכלו להתעדכן בסטטוס של כל טופס, לתקן טפסים שהוחזרו על ידי הרשות כשגויים, ולהשלים טפסים שטרם הוגשו. ניתן לבצע סינון לרשימה לפי מספר תיק הבקשה וסוג הבקשה.

	פסים פתוחיב	השלמת ט	תיקים	đ
		פתוח סגור	תכניות	œ
		סינון טפסים	הבקשות של	-
	Enc.	a acer req	פרטי חברה	6
OODID DIED OK MAIRED	מס' תיק האריך עדכון		הגשת בקשה לתמיכה	Ē
טיזטה זמני דיזוח כספי בבעוני השלס טופס 🗙 👔 🚺	16/02/2018 0	ana 199	בקשה לדיון חוזר	4
טיזטה זמני 🚺 🚺 🚺 טיזטה זמני אוניט איז איז דער איז דעראיז דעראיז דער איז דער איז דעראיז דער איז דעראיז	13/02/2018 0		בקשה לשינויים בתיק	*
טונה זמני מנירת תיק השלם כוובס 🖌 📋	13/02/2018	manes 65	סנירת תיק	đ
טיזהה זמני בקשה לדיון חוזר 🛛 השלמ סופס 🗲 📋 🚺	12/02/2018		הגשת ריווח תמלוגים	
🗇 🗑 איז געני בקשה לדיון חזור 🖌 השלמ טופס א	12/02/2018	and the second second	בקשה לתמריצים והשקעות	E
טיונה זמני מנירת תיק השלם טופס 🗙 📋 📋	12/02/2018	200 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (ריווח כספי רבעוני	
טיוסה זמני הגעשת בקשה מתגויכה השלגם סופס 🖌 📋 🚺	11/02/2018			

- הרשימה מחולקת לטפסים פתוחים / סגורים.
- ניתן לבצע סינון לרשימה לפי מספר התיק וסוג הבקשה.
- בכל שורה מופיע (מימין לשמאל):
 בכל שורה מופיע (מימין לשמאל):
 אסמכתא (מספר טופס), סוג הטופס, שם הטופס, מס' תיק, תאריך עדכון אחרון,
 סטטוס הטופס, ואופציה לצפות בטופס / להשלים את הטופס / למחוק אותו בלחיצה
 על האייקון של הפח זבל לידו.
- ניתן להשלים טפסים ע״י לחיצה על ׳השלם טופס׳ ולמחוק אותם אם הם לא רלוונטיים.
- שימו לב שכאשר בקשה כבר נשלחה, לא תהיה אופציה למחוק אותה מהמערכת.
 - . ניתן לצפות בפרטי טופס שכבר נשלח ע״י לחיצה על ׳צפה בטופס׳.
 - לאחר שהטופס נקלט, יעודכן הסטטוס שלו במערכת וניתן יהיה לעקוב אחרי המשך הטיפול בבקשה כחלק מהאירועים בתיק.





פעולות במערכת - מילוי טפסים:

מעבר לאחזור מידע ושיפור הוודאות והשקיפות באשר לשלבי הטיפול בבקשות השונות, טפסי הבקשות הם החידוש המרכזי במערכת החברות. הטפסים במערכת נותנים מענה למרבית סוגי הבקשות המוגשות לרשות החדשנות והם מייתרים את הצורך בהורדה ומילוי עותקים מקומיים של טפסי הבקשה בגרסאות וורד. בכל טופס ניתן להוריד נספחים / נהלים רלבנטיים במידה שישנם.

אלו הם הטפסים הקיימים במערכת:

- הגשת בקשה לתמיכה.
 - · בקשה לדיון חוזר.
- בקשה לשינויים בתיק.
 - סגירת תיק.
- הגשת דיווח תמלוגים.
- בקשה לתמריצים והשקעות.
 - דיווח כספי רבעוני.
 - דיווח כללי.

הגשת בקשה לתמיכה:

טופס הגשת הבקשה החדש מבוסס על הטופס המקוון הקיים, דרכו הוגשו עד כה הבקשות לתמיכה ללשכת המדען הראשי ולרשות החדשנות. הטופס מכיל נתונים שבעבר נכללו בשאלון החברה ומעבירם לשדות מובנים. בשונה מהגרסאות הקודמות, הטופס נגיש ונוח ואינו מצריך הורדה של סרגל כלים או תוספים כלשהם.

₫	תיקים	٦	הגשת בקשה ל	תמיכה			
۲	תכניות		פרנוי חררה מהוצרים				
-9	הבקשות שלי		שם התברה / מוסר: שם המנכ"ל:	מס' תברה ברשם:	מינ	ופר חברה ברשות: 📖	
۲	פרטי חברה						
	הגשת בקשה לחמיכה	ы	גשת בקשה	פרטים כלליים		הנחיות ל	מילוי הטופס > נשת הבקשה הינם
*	בקשה לדיון חוזר			• chirt 0100:		טופס הגשת בקשה (Word) חורד קובץ 🗶) תקציב בקשה Excel (עד 50 עובדים) או תקציב בקשה Cost (1 בקשה 50
**	בקשה לשינויים בתיק			:0000 <mark>*</mark>		סופס הצהרה והרשאה	עובדים) הורד קובך 🗶 טופס ביבה משאבים (במידו
趐	סגירת תיק			בחר מסלול הערה:	~	חוד קבץ 🗶	ומוגשת יותר מבקשה אחת בשנה) הורד קובץ 🗶
	הגשת דיווח תמלוגים					יש לעיין גם בגוהלי הלשכה הרלוונטיים למסלול אליו מוגשת הבקשה	
	בכשה לתמריצים והשכעות		1 מידע כללי		70%	* tabuu	<
			2 נתוני בעלות ונתונים כלליים		0%		<
*	דיווח כספי רבעוני		3 פירוט הבקשה		0%		<
8	דיווח כללי		4 התחייבות והצהרת מגיש הבקשה		0%		<

- הנחיות למילוי הטופס

- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים
 הדרושים להגשת הבקשה הינם". את קבצי הבקשה עצמם (word, excel) מומלץ להוריד מעמוד המסלול באתר הרשות.
- 2. במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול/ לאותו הטופס שבחרתם.



- 3. בתחילת הטופס יש פרטים כללים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני שנוגע לנושא המחקר או למסלול ההגשה למשל: "בקשה למסלול קרן המו"פ".
 - 4. שדות החובה מסומנים ב"*", יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- 5. יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה, פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת. לחזור ולערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
 - 6. יש ללחוץ על סעיף 'מידע כללי' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
 - . יש ללחוץ על סעיף 'נתוני בעלות ונתונים כללים' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי הפרטים יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.

• 0%	ני בעלות ונתונים כלליים	ותוו 2
		הנהלה
ותק בחברה:	התפקיד: שם:	תיאור ו
	עפקיד: ותק מקצועי:	ותק בח
X	השכלה:	תיאור ו
	ייסיון:	תיאור ו

לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק אם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.

1		0%				""	ני בעלות ונתונים כלל))))) 2
								הלה
	עיאור ניסיון	תיאור השכלה	ותק מקצועי	ותק בתפקיד	ותק בחברה	שם	תיאור התפקיד	#
מחק	NUMBER OF STREET	NUMBER OF STREET			-	1000	Mogra	1
		ותק בחברה:			שם:		התפקיד:	תיאור ד
				25	ותק מקצוע		פקיד:	ותק בת
							השכלה:	תיאור ו
**							יסיון:	תיאור נ
1								

שימו לב שיש כמה נושאים עם כפתורי 'הוסף' שונים בסעיף זה!



8. יש ללחוץ על סעיף 'פירוט הבקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי הפרטים יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.

דירונ:		נושא:			C.
וספר תיק קודם:		שנת התחלת ביצוע: *		חודש התחלת ביצוע:	
100.00		2023	*		*
שנת סיום ביצוע:		חודש סיום ביצוע: *		תקציב:	
210	~	14720	~	2020.00	
סיווג בקשה:		תמציח: *			
10	*	224-225-000			
: אישור		מספר שנות התכנית: *		שנת התיק:	
	*	pone	*		
כנית בהמשך למסגרת:		סוג תוכנית שת*פ:		:דיסק / איזור	
1000-000	~	-	~	100700	~
רץ שיתוף:					
	*				

לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק עם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.

	~					• 09	6								ושה	רוט הבק	3 פיו
																בקשה	פירוט הו
	ארץ שיתוף	/ די סק איזור	סונ חוכניח שת⁼פ	תכנית בהמשך לנוטגרת	שנח התיק	מספר שנות התכנית	אישור	תמצית	סיוונ בקשה	תקציב	חודש סיוח ביצוע	שנת סיום ביצוע	חודש התחלת ביצוע	שנת התחלת ביצוע	מספר חיק קודם	נושא	דירוג
מחק	-	8	3	1	1			100		1010	8	-	1	-	-	199	1
2											משא:					ı,	דירו *
				לת ביצוע:	דש התח ר	• ni				ו ביצוע:	י שנת התחלח בחר	1			:	תיק קודנ	מספר

< 22 **>**

.9 בסוף סעיף 'פירוט הבקשה' יש מחיצה שנקראת 'ניהול טפסים': על מנת להעלות קובץ, לוחצים על 'העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

		ניהול טפסים
מחק 🕅	עלה קובץ	בקשת מו"פ (טופס חובה)
מחק 🔟	העלה קובץ 🧷	תקציב של בקשת מו"פ (טופס חובה)
מחק 🔟	העלה קובץ 🖉	ריכה משאבים בתוכנית מרפ
מחק 🕅	העלה קובץ 🖉	תקציב קבלן משנה
מחק 🕅	העלה קובץ 🖉	טופס הצהרה (טופס חובה)
מחק 🔟	ομία 🥜	נספח לבקשה

לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.

ניהול טפסים	הול טפסים							
בקשת מו"פ (טופס חובה)		העלה קובץ 🖉	מחק 🔟					
תקציב של בקשת מו ^י פ (טופס חובה)	-6-71	העלה קובץ 🕖	<u>ش</u> מחק					
ריכוז משאבים בתוכנית מרפ		העלה קובץ 🖉	מחק 🔟					
תקציב קבלן משנה		העלה קובץ 🕖	<u>س</u> מחק					
טופס הצהרה (טופס חובה)		העלה קובץ 🖉	מחק 🔟					
נספח לבקשה		העלה קובץ 🖉	<u></u> מחק					

במקרה שרוצים להחליף את הקובץ לפני השליחה, קיימת אופציית מחיקה. יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות! יש לשים לב שיש יותר מקובץ אחד שהוא שדה חובה! 'בקשת מו"פ (WORD)', 'תקציב של בקשת מו"פ (EXCEL)' ו-'טופס הצהרה (PDF)' הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה. 10. יש ללחוץ על סעיף 'התחייבות והצהרת מגיש בקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי הפרטים יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.

4 התחייבות והצהרת מגיש הבקשר	קשה		0%		*
תאריך אישור:		תפקיד:	*	• wo:	
* מזהה:					
C. C.					

לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק עם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.

#	תאריך אישור	תפקיד	שם	מזהה	
1	24/12/2018	T	100.002	Decisio	מחק
ריך אישור:		* תפקיד:		* שם:	
		בחר	*		
:101					
9017					

- 11. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" 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 "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
- 12. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון. לאחר שהטופס נקלט במערכת, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים / לתקן את הפרטים השגויים.



בקשה לדיון חוזר:

טופס הבקשה לדיון חוזר הופך למקוון אף הוא. למעט הממשק השונה, הטופס זהה לטופס המוכר.

עית קשות שלי שי חברה איז הברה שי מותבר שי מותבר שי הברה שי הברים שי הברים			
קשות שלי אי חברה אי חברה עת בקשה לתחיכה את לביע חדר את לעיניים בוזיק			
שי חברה עת בקשה לתמיכה אה לביע חדר שה לעינעים בוזיק	הב	מספר חברה ברשותי	-
את בקשה הגיעות בקשה הגעות בקשה הינס א את לכוו דורי את לעיניים בוזיק			
או לעיו הזור אין או או אין	л	הנחיות למ	ויות למילוי הטופס >
שה לביון הזור שה לשיניים ברוק שה לשיניים ברוק		המסמכים הדרושים להגש	ם להגשת הבקשה הינם
שה לשינויים בוזיק • מסלול	22	טופס דיון חחר הורד קובץ צ	יש לעיין גם בנוהלי הלשו הרלוונטיים הורד קובץ 🗶
1700 202			
		•	
רת חייק	10		
N Contraction of the second		*	
שת דיוות המלוגים	הג		
אה לתמריצים והשקשות 1ן פירוט הבקשה 👘 🔪		0%	<
ת נספי רבעוני עיהול טפסים			
ניהול טפסים			

הנחיות למילוי הטופס -

- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם".
- 2. במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול/ לאותו הטופס שבחרתם.
- 3. בתחילת הטופס יש פרטים כללים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "ערעור על החלטת ועדה בתיק XXXXX".
 - 4. שדות החובה מסומנים ב"*", יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- 5. יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
- 6. יש ללחוץ על סעיף 'פירוט הבקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
- על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ'. ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

ניהול טפסים		
אטמכתא לונשלום האגרה (טופס חובה)	העלה קובץ	מחק 🔟
נספח לבקשה	העלה קובץ 🖉	מחק 🔟

< 25 >

לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.

ניהול טפסים			
אסמכתא לתשלום האגרה (טופס חובה)	aP165	העלה קובץ 🕖	מחק 🔟
נספח לבקשה		העלה קובץ 🖉	מחק 🔟

במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה. יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות! יש לשים לב שקובץ 'אסמכתא לתשלום האגרה (PDF)' הוא שדה חובה!

- 8. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" 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 "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
- 9. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון. אם וכאשר הטופס נקלט במערכת והיה חוסר כלשהו / פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים או לתקן את הפרטים השגויים.





בקשה לשינויים בתיק:

טופס הבקשה לשינויים מבוסס על הטופס הקיים, שעד כה היה נשלח בגרסה חתומה וסרוקה למחלקת שינויים ברשות. בטופס החדש, החברה יכולה למלא את הפרטים בטופס עצמו, ולצרף נספחים במידת הצורך.

• 0	יקים	בק	קשה לשינוייו	ם בתיק			
n (וכניות	1000	כנון פרבר מרועבום				
• •	בקשות שלי	פרס שם ה	מיסי חברה הנקוצרים אם התברה / מוסד:	מס' חברה ברשם:	מספר	מספר חברה ברשות:	
	ינטי חברה	שם ה	ים המנכ"ל:				
	גשת בקשה לתמיכה	הגשת ב	ת בקשה			הנחיות י	מילוי הטופס >
				פרטים כלליים	1	המסמכים הדרושים לה	גשת הבקשה הינם
	קשה לדיון חוזר.			י טותרת טופס:		בקשה לשינויים (קובץ אקסל) הורד קובץ א	בקשה לשיטיים (קובץ וורד) הורד קובץ 🕱
	קשה לשינרים בחיק			* codic			
				בחר מסלול	*		
	וגירת תיק			הערה:			
	גשת דיווח תמלוגים				<i>b</i> .		

- הנחיות למילוי הטופס

- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם".
- במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול/
 לאותו הטופס שבחרתם.
- 3. בתחילת הטופס יש פרטים כללים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "בקשה להעברה תקציבית בתיק XXXXX".
 - 4. שדות החובה מסומנים ב-**', יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- 5. יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
- 6. יש ללחוץ על סעיף 'פירוט הבקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
- 7. על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

		ניהול טפסים
<u>س</u> מחק	העלה קובץ	טופס בקשה לשינוי (טופס חובה)
<u>س</u> מחק	העלה קובץ 🖉	טופס בקשה לשינוי תקציבי
🔟 מחק	העלה קובץ 🖉	טופס הצהרה (טופס חובה)
🔟 מחק	העלה קובץ 🖉	נספח לבקשה

< 27 **>**

לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.

ניהול טפסים			
טופס בקשה לשינוי (טופס חובה)	the set	העלה קובץ 🖉	<u>لی</u> مارچ
טופס בקשה לשינוי תקציבי		העלה קובץ 🖉	🔟 מחק
טופס הצהרה (טופס חובה)		העלה קובץ 🖉	מחק 🗑
ספח לבקשה		העלה קובץ 🖉	ang 🔟

במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה. יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות! יש לשים לב שיש יותר מקובץ אחד שהוא שדה חובה!

'טופס בקשה לשינוי (WORD)' ו-'טופס הצהרה (PDF)' הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.

- 8. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" 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 "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
- 9. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון. אם וכאשר הטופס נקלט במערכת והיה חוסר כלשהו / פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים או לתקן את הפרטים השגויים.



סגירת תיק:

בעבר, כחלק מסגירת תיק המו"פ, היו נשלחים לאיש הקשר בחברה עם סיום תקופת הביצוע טפסי הדיווח המובנים. הטופס החדש במערכת החברות מרכז את כל תהליך הדיווח הנדרש ומציג את שלב ההתקדמות, כדי להקל על החברה /יזם להבין בדיוק מה נדרש לצורך השלמת סגירת התיק. הטופס האינטרנטי למעשה מחליף את הדו"ח הטכני שהוגש כצרופה למייל בקובץ וורד.

את יתר הקבצים הנדרשים (דיווח כספי, הצהרת רו"ח, הצהרת הנהלה וכו') יש לצרף לטופס האינטרנטי במערכת (ראו הנחיות מפורטות למילוי בהמשך).

מי;	סגירת תיק		
ניות			
קשות שלי	פרטי חברה מקוצרים שם החברה / מוסר: שם המנלל:	מס' חברה ברשם:	מספר חברה ברשות:
טי חברה	בנעום בקשה		
שת בקשה לתמיכה	הגשונבקשה		הנחיות למילוי הטופס >
שה לריון חוזר		פרטים כלליים • כתרת טופס:	המסמכים הררושים להגשת הבקשה הינם סגירה כללי הצהרת רווח סגירה כללי הצהרת ה הורד קובץ 🗶
שה לשינויים בתיק		י מסלול: בחר מסלול	יש לעיין גם בפורלי הלשכה. הרלווגטיים הורד קובץ צ
(international states)		הערה:	
שת דיווח תמלוגים			
שה לתמריצים והשקעות	ן כללי 1		< 22%
ח כספי רבעוני	2 ן משימות הפיתוח		< 0%
	ן משימות שלא הושלמו		< * 0%

הנחיות למילוי הטופס -

- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם". שימו לב כי אקסל הדיווח המובנה יישלח על ידי הרשות כפי שהיה בעבר. ניתן להתחיל לעבוד על הטופס עוד לפני שהתקבל קובץ האקסל מהרשות.
 - 2. מהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, שדות אלו לא רלוונטיים למסלול או לאותו הטופס שבחרתם.
 - 3. בתחילת הטופס יש פרטים כללים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "דיווח סופי לתיק 2018 XXXXX".
 - 4. שדות החובה מסומנים ב"*", יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
 - 5. יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא. גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
 - 6. יש ללחוץ על סעיף 'כללי' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
 - . ש ללחוץ על סעיף 'משימות הפיתוח' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי כל משימה יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.



אור פעילות / משימה:		משך בחודשים מתוכנן:	משך בחודשים בפועל:
			1
עד סיום מתוכנן:		מועד סיום בפועל:	שנות אדם מתוכנן:
2010-004		And a part of the second	
ות אדם בפועל:		עלות כוללת מתוכנן:	עלות כוללת בפועל:
		100302	1.00/00
ב ביצוע המשימה:			
רם החל	¥		
	-		

לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק עם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.

	~			0%					תוח	2 משימות הפי
ang	מצב ביצוע המשימה	עלות כוללת בפועל	עלות כוללת מותוכגן	שנות אדם בפועל	שנות אדם מותוכנן	מועד סיום בפועל	מועד סיום מועוכען	משך בחודשים בפועל	משך בחודשים מותוכגן	תיאור פעילות / משימה
		על:	זשך בחודשים בפוי	1		זודשים מתוכנן:	משך בו		ושימה:	תיאור פעילות / מ

8. יש ללחוץ על סעיף 'משימות שלא הושלמו' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי הפרטים יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.



לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק אם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.

~	0%	3 ן משימות שלא הושלמו
	הסברים	תיאור פעילות / משימה
מחק	periods of the second s	DECEMPTARY NEEDS OF SCIENCE
Ň		תיאור פעילות / משימה:

< 30 >

.9. יש ללחוץ על סעיף 'אבני דרך' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי הפרטים יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.

~	Ţ	0.96		4 אבני דרך
	תאריך בפועל:	1	ראויך מתוכע:	שם אבן הדרך:
			p reacter	

לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק אם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.

~	·	0%		4 אבני דרך
	הערות	תאריך בפועל	תאריך מתוכנן	שם אבן דרך
מחק	1000 CONTRACTOR - 1000	1010-089	375738	10.0
	תאריך בפועל:		תאריך מתוכנן:	שם אבן הדרך:

10. על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

ניהול טפסים		
דיווח כספי סופי (טופס חובה)	העלה קובץ	מחק 🔟
טופס הצהרה (טופס חובה)	העלה קובץ 🖉	מחק 🔟
נספח לבקשה	העלה קובץ 🖉	<u>آآ</u> מחק

לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.

			ניהול טפסים
🗹 ang	העלה קובץ 🖉	da are	דיווח כספי סופי (טופס חובה)
מחק 🔟	העלה קובץ 🖉		טופס הצהרה (טופס חובה)
	בערה הובע		

במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה. יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות! יש לשים לב שיש יותר מקובץ אחד שהוא שדה חובה! 'דיווח כספי סופי (EXCEL)', ו-'טופס הצהרה (PDF)' הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה. 11. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופום נוספום לנוופס **יש לשים לב** ששליחם הנוופס נועלם אותו להמשר עבודה ושינויים

- 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 "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
- 12. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון. לאחר שהטופס נקלט במערכת, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים / לתקן את הפרטים השגויים.



הגשת דיווח תמלוגים:

טופס דיווח התמלוגים החדש, מאפשר דיווח ומעקב לכל תיק או תכנית בנפרד. הדיווחים נשמרים משנה לשנה וכוללים חתימה אלקטרונית, ולכן הופכים את תהליך דיווח התמלוגים לנגיש ונוח יותר.

הגשת דיווח תמלוגים	ולוגים		
פרטי חברה מקוצרים			
שם החברה / מוסד: שם המנכ"ל: שם המנכ"ל:	מסי חברה ברשם:	מספר חברה ברשות:	
הגשת בקשה		הנחיות	למילוי הטופס >
פרטים כלליים * מתרת מופס:	פרטים כלליים • מתחת טופס:	המסמכים הדרושים לו טופס דיווח תמלוגים הוד קובן צ	גנשת הבקשה הינם אישור רואה חשבון והצה הנהלת החברה הורד קובץ א
* מסלול: בחי מסתל	* מסלול: בחר מסלול	יש לעיין גם בנוהלי הלשכ הרלונטיים הוד קובץ 🗶	טופס בקשה לסגירת תוג הורד קובץ 🗶
הערוכ	านา		
ן פרטים כלליים		100%	<
ן פירזט תוכניות 2		• 0%	<
ד ג נסונים בללינים על סעילים הסבכה.		. 0%	<

הנחיות למילוי הטופס -

- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת.
 "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם".
- 2. במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, שדות אלו לא רלוונטיים למסלול או לאותו הטופס שבחרתם.
- 3. בתחילת הטופס יש פרטים כללים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "דיווח תמלוגים חציון ראשון 2013 תכנית XXXXX".
- 4. שדות החובה מסומנים ב-'*', שים לב למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- 5. יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.

< 33 >

- .6. יש ללחוץ על סעיף 'פרטים כלליים' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
- . יש ללחוץ על סעיף 'פירוט תכניות' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לתכנית. לאחר מילוי כל תכנית יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.

מספר ונושא התוכנית : •	: סטאטוס *	סה"כ מכירות מקומיות:
לכ מכירות לחו"ל:	סה"כ מכירות:	אחוד תמלוגים:
ה"כ תמלוגים לדוח:	סיבה לחוסר מכירות:	
	1990	~
נרות:		
836-000F 1		

לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק אם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.

	~	יות 0%			0%				ן פירוט תוכניות 2
	הערות	סיבה לחוסר מכירות	סך תמלוגים	אחוז תמלוגים	סה"כ מכירות	מכירות לחו"ל	מכירות מקומיות	סטאטוס	מספר ונושא התוכנית
מחק	100,000.000	1.44	-	28-	P.	1	4	Miller.	1000
		יות מקומיות:	סה"כ מכיו	~		טטאטוס : בחר	~	:	מספר ונושא התוכנית * בחר תכנית

- 8. יש ללחוץ על סעיף 'נתונים כלליים על פעילות החברה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
 - 9. על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

ניהול טפסים		
טופס דיווח תמלוגים (טופס חובה)	העלה קובץ 🗑 מחק	<u>س</u> מחק
הצהרת הנהלת חברה	העלה קובץ 🔟 מחק	🔟 ang
אישור רו"ח	העלה קובץ 🗑 מחק	מחק 🔟
נספח לבקשה	העלה קובץ 🗑 מחק	<u>س</u> מחק

לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.



ניהול טפסים			
טופס דיווח תמלוגים (טופס חובה)	-day/107	העלה קובץ 🖉	ت ang 🗸
הצהרת הנהלת חברה		העלה קובץ 🖉	מחק 🔟
אישור רו"ח		העלה קובץ 🖉	מחק 🕅
נספח לבקשה		העלה קובץ 🖉	מחק 🔟

במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה. יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות! יש לשים לב שקובץ 'טופס דיווח תמלוגים (WORD)' הוא שדה חובה! 'טופס דיווח תמלוגים (WORD)', 'הצהרת הנהלת חברה (PDF)' ו-'אישור רו"ח (PDF)' הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.

- 10. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" 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 "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
- 11. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון. לאחר שהטופס נקלט במערכת, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים / לתקן את הפרטים השגויים.



בקשה לתמריצים והשקעות:

טופס 'בקשה לתמריצים והשקעות' מיועד לבקשות תמריצים, בעלות על ידע והשקעות, כדוגמת: העברת חובות וזכויות, אישור לפי סעיף 20א, אישור לפי חוק האנג'לים וכד'.

oŋ	
ą	מספר חברה ברשות:
-	
	הנחיות למילוי הטו
12	המסמכים הדרושים להגשת הבקי
	פירוט תקציב מו°פ – אקסל יש לעיין הורד קובץ א הרלוונטי הורד קובן
-	
	135%

- הנחיות למילוי הטופס

- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם:".
- במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול/
 לאותו הטופס שבחרתם.
- 3. בתחילת הטופס יש פרטים כללים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "בקשה להעברת ייצור לחו"ל".
 - 4. שדות החובה מסומנים ב-**', שים לב למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- 5. יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
 - 6. יש ללחוץ על סעיף 'פרטי בקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
- 7. על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

ניהול טפסים		
טופס בקשה (טופס חובה)	העלה קובץ	מחק 🔟
טופס הצהרה	העלה קובץ 🖉	🔟 מחק
	העלה קובא 🎵	

לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.



			ניהול טפסים
🐨 ang	העלה קובץ 🖉	dia art	טופס בקשה (טופס חובה)
🔟 מחק	העלה קובץ 🖉		טופס הצהרה
מחק 🔟	העלה קובץ 🖉		נספח לבקשה

במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה. יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות! יש לשים לב שקובץ 'טופס בקשה' הוא שדה חובה!

- 8. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" 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 "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
- 9. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון. אם וכאשר הטופס נקלט במערכת והיה חוסר כלשהו/פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים או לתקן את הפרטים השגויים.



דיווח כספי רבעוני:

טופס דיווח כספי רבעוני מחליף את שליחת קובץ האקסל וההצהרות שנעשתה עד כה באמצעות הדוא"ל למחלקת תשלומים. בטופס עצמו יש למלא את תקופת הדיווח והערות נוספות, אולם עיקר הדיווח נמצא בקובץ האקסל שנשלח לחברה עם אישור התכנית.

- הנחיות למילוי הטופס

đ	חיקים	דיווו	יווח כספי רבע	נוני	
۲	חכניות	פרטי חב	פרטי חברה מקוצרים		
	הבקשות שלי	שם החברה	שם החברה / מוסר: שם החברה / מוסר:	מס' חברה ברשם:	מספר חברה ברשות:
	פרטי חברה	שם המנכי	שם המנכיל: י		
	הגשת בקשה לתמיכה	הגשת בקש	ות בקשה		הנחיות למילוי ו
	בקשה לריון חוזר			פרטים כלליים • מתרת טופס:	המסמכים הדרושים להגשת ה יש לעיין גם בנוהלי הלשכה סופל הלחונטיים חוד
	בקשה לשינויים בתיק			* aotic:	אוד קבץ 🗶
	סגירת חיק			בחר מסלול הערה:	~
	הגשת ריווח תמלוגים				×.
	בקשה לתמריצים והשקעות	ן פירוכ	ן פירוט הבקשה 1		75%
	דיוות נספי רבעונים	ניהול טנ	ניהול טפסים		
	הנשת ריווח תמלגים בקשה לתמריצים והשקעות דצות בספי הבעונין	ון פיחנ ניהול טנ	ן פיוט ובקשה ניהול טפסים		75%

- 1. ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים. הדרושים להגשת הבקשה הינם".
- במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול/
 לאותו הטופס שבחרתם.
- בתחילת הטופס יש פרטים כללים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "דו"ח רבעוני מס'X לתיק XXXXX".
 - 4. שדות החובה מסומנים ב-**', שים לב למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
 - 5. יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
 - יש ללחוץ על סעיף 'פירוט הבקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
- על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ'. ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

		ניהול טפסים
🕅 מחק	העלה קובץ	דיווח כספי (טופס חובה)
מחק 🔟	העלה קובץ 🖉	טופס הצהרה (טופס חובה)



לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.

ניהול טפסים				
דיווח כספי (טופס חובה)	sharee	העלה קובץ 🖉	מחק 🔟	~
טופס הצהרה (טופס חובה)		העלה קובץ 🖉	מחק 🔟	
נספח לבקשה		העלה קובץ 🖉	מחק 🔟	

במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה. יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות! יש לשים לב שיש יותר מקובץ אחד שהוא שדה חובה! ?דעים בסמי (אבקל)? ג'יעיסס באבכב (PDP)? בת בכאי תוכב שאיכיב לבעלימ

'דיווח כספי (אקסל)' ו-'טופס הצהרה (PDF)' הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.

- 8. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" 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 "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
- 9. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון. אם ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון. אם וכאשר הטופס נקלט במערכת והיה חוסר כלשהו/ פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים/ לתקן את

לנווד בת ספס ביכונות ביעל נומרש וכלדלוד כנס אליו בווח הדירושל ביאוניווווסרים. הפרטים השגויים.



דיווח כללי:

טופס 'דיווח כללי' הוא טופס שמיועד לתת מענה לבקשות אחרות שאין עבורן טופס ייעודי, להעברת השלמות לבקשות קיימות או פניות ישירות לגורמים שונים ברשות החדשנות. הטופס מאפשר גישה יעילה, מהירה ומסודרת לבקשות אלו, אשר עד כה לא היה ברור אל מי יש להפנותן ולא התאפשר מעקב אחריהן.

		דיווח כללי	תיקים	₫
			תכניות	۲
מספר חברה ברשות:	מס' חברה ברשם:	פרטי חברה מקוצרים שם החברה / מוסד: די די די די ה	הבקשות שלי	-4
		שם המנלילו	פרטי חברה	۲
הנחיות למילוי הטופס ►		הגשת בקשה	הנשת בקשה לתמיכה	8
המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם פירוט הקריב מו"פ – אקסל יש לאיין גם במהלי הלשכה הווד קובץ א הרלוונטים	פרטים כלליים • כותרת מופס:		בקשה לדיון חוזר	\$
₩ jap int	* מסלול: בתר מסלול		בקשה לשינויים בתיק	4 0
	สามส		סבירת תיק	ø
	*		הגשת דיווח תמלוגיים	-
< .	•	גן פרטי הבקשה 1	בקשה לתמריצים והשקעות	8
< 0	6	2 חותמים בטופס	דיווח כספי רבעוני	
סיים ושלח	900 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100	154 6 490		

הנחיות למילוי הטופס -

- במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול / לאותו הטופס שבחרתם.
- בתחילת הטופס יש פרטים כללים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "השלמות לטופס בקשה לדיון חוזר מס' XXXX".
 - 3. שדות החובה מסומנים ב-'*', שים לב למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
 - 4. יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
 - 5. יש ללחוץ על סעיף 'פרטי הבקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
 - 6. מתוך הרשימה הנפתחת תחת 'תחום / תהליך' יש לבחור את השלב בתהליך שעבורו ממולא הטופס, אם השלב לא ידוע, אפשר לבחור 'כללי'.
 - .7. לאחר שנבחר תחום / תהליך, תיפתח הבחירה למסמכים המתאימים תחת 'בחר שם / סוג טופס'.
 - 8. 'סוג מזהה הבקשה / טופס' מאפשר לקשר את טופס הדיווח הכללי לחברה / תיק / טופס,



כדי שנוכל להפנות את הבקשה לגורם המטפל המתאים. 9. יש ללחוץ על סעיף 'חתומים בטופס' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.

> העלה קובץ la

העלה קובץ 🖉

מחק 🔟

מחק 🔟

- 10. על מנת להעלות קובץ מגיעים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ'

Contract of

לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם. במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה. יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות!

11. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" 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

12. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים

אם וכאשר הטופס נקלט במערכת והיה חוסר כלשהו / פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים או לתקן

ניהול טפסים

ניהול טפסים

ספח לבקשה

ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

"סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.

את הפרטים השגויים.

סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.

נספח לבקשה

Back to Table of Contents





פנייה לתמיכה טכנית

הנכם מוזמנים לפנות אלינו בכל בעיה או תקלה בה אתם נתקלים במהלך העבודה מול מערכת חברות.

נשמח לעמוד לעזרתכם בין השעות 9:00-17:30

כתובת מייל: hd@innovationisrael.org.il_

טלפון: 03-7157946 או 03-7157941







www.innovationisrael.org.il



Back to Table of Contents