מדריך למשתמש פורטל תמיכות



תוכן עניינים

1. הקדמה 3

1.1. כללי ומטרה 3
1.2. תכולת החוברת 3
1.3. סמלים מוסכמים בחוברת 4
1.4. מילון מונחים 5

2. תהליך העבודה 6

2.1. תרשים זרימה של תהליכי העבודה 7

3. כניסה לפורטל 7

4. כניסה לפורטל ללא כרטיס חכם 8

4.1.1. סיסמה 9
4.1.2. אפליקציית GovID 10
4.1.3. כרטיס חכם 11
4.1.4. תעודת זהות ביומטרית 12

5. ניווט בפורטל 12

5.1. חיפוש 13
5.2. סינון מובנה 14
5.2.1. סינון מתקדם 15
5.3. מיון 16
5.3.1. מיון מתקדם 17
5.4. יצירה וניהול הגדרות- תבנית 18
5.4.1. יצירת תבנית 18
5.4.2. ניהול הגדרות תצוגה 19
5.4.3. הגדרות תצוגה 21
5.5. יצוא לאקסל 22

6. צפייה במסך ריכוז בקשות 23

6.1. צפייה בנתוני בקשה מורחבים 26
6.2. מעבר למסך צפייה/עדכון בקשה 27

7. יצירת בקשת לתמיכה חדשה 29

7.1. יצירה 29
7.1.1. יצירת בקשה נוספת לקול קורא 36
7.2. עדכון 38
7.3. ביטול 40

8. הגשת בקשה לתמיכה חדשה 42

9. מסמכים ומסמכים על סמך הצהרה 44

10. דוחות 44

10.1. דוח פירוט תשלומים לבקשה 45
10.2. דוח קולות קוראים 49
10.3. דוח רשימת זכאים לבקשות פרט דרך מוסד 50

11. פנייה למרכז תמיכה 52

1. הקדמה

1.1. כללי ומטרה

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול **מערכת פורטל תמיכות** ולהנחות את תהליך הביצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת.

בחוברת מספר חלקים, כל חלק מתחיל בתיאור התהליך כפי שמתבצע בעבודה השוטפת ולאחר מכן מפורט התהליך כפי שמתבצע טכנית במערכת.

1.2. תכולת החוברת

פרק ראשון - כולל הקדמה ובה הסבר כללי על מבנה החוברת, כללי העבודה, סמלים מוסכמים ומונחים בסיסים, אשר משמשים את המערכת ומהווים שפת עבודה בסביבה החדשה.

פרק שני ואילך - מפורטים כלל הנושאים הרלוונטיים לתפקיד.

1.3. סמלים מוסכמים בחוברת

<u>לאורך החוברת יופיעו מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:</u>

1. **תפריטים** מופיעים בגופן גדול ומודגש. במעבר בהיררכיה של תפריטים מופיעה כותרת התפריט בגופן מודגש ואחריו ⇦ המציין את המעבר לתפריט הבא.
2. **לחצנים** מופיעים בגופן מודגש ותמונה.
3. **כותרת פרק** מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.
4. **כותרת סעיף** בפרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת, אך קטן מכותרת פרק, והיא כוללת את מספר הפרק.
5. **סטטוס שדה** לשדה במסך 3 מצבי הזנה:
   - **חובה**: יש להזין שדה זה על-מנת להמשיך בתהליך.
   - **רשות**: אפשרי להזין שדה זה, אך אינו מעכב את המשך התהליך.
     מומלץ להזין כמה שיותר שדות כדי להקל על חיפוש וחיתוך הנתונים בשלב מאוחר יותר.
   - **אוטומטי**: שדות המוזנים על-ידי המערכת לאחר ביצוע פעולה מסוימת. לא להזנת המשתמש.



שים לב - נושא בעל חשיבות.



טיפ - מידע נוסף או דרך נוספת לבצע את אותה פעולה.



הערה - הערות כלשהן לידע כללי, יוספו להסברים ולתהליכים.

1.4. מילון מונחים

מונח	הסבר
גוף	ישות המבקשת תמיכה בפעילויותיה או לחילופין עבור מוסדות או יחידים הזקוקים לתמיכה.
נציג גוף	אדם המייצג את הגוף במערכת הפורטל והמחשוב של מרכב"ה.
קול קורא	תבנית המאפשרת יצירת בקשות תמיכה בנושא מסוים בהתאמה להודעת הפרסום באמצעי התקשורת השונים.
בקשת תמיכה	הדרך בה פונים הגופים השונים למשרדי הממשלה לתמיכה.
מסמך	הבקשה בנויה ברובה ממסמכים שעל הגוף להמציא ולצרף כקובץ לבקשת התמיכה.
טופס	טופס מקוון להזנת נתוני הגוף הנתמך דרך מערכת הפורטל.

2. תהליך העבודה

במערכת הפורטל תתאפשר יצירה/ שינוי/ עדכון/ הגשה ואף ביטול של הבקשות ע"י נציגי הגוף, טיפול במסמכים וצפייה בדוחות.

- **יצירת בקשות תמיכה** לגוף נבחר על סמך קול קורא. את קול הקורא ניתן לבחור מתוך רשימת קולות קוראים המפורסמים ע"י המשרדים.
- **טיפול ברשימת מסמכים** הנדרשים עבור אישור התמיכה (רשימת המסמכים מתקבלת בסיום יצירת הבקשה).
- **הגשת בקשה** (קביעת מועד מדויק ליום העברת הבקשה לטיפול המשרד התומך).
    - ניתן להגיש את הבקשה עם וללא מסמכים
    - ההגשה אפשרית כל עוד קול הקורא בתוקף
    - פעילות ההגשה מאפשרת למשרד להתחיל לטפל בבקשה
- **ביטול בקשה** - ניתן לבטל בקשה שנוצרה בפורטל, בסטטוס טיוטה בלבד כל עוד הקול קורא בתוקף וזאת ללא צורך בפניה למשרד התומך, ללא קשר לפעילות ההגשה.
- ניתן לעדכן את נתוני הבקשה עבור בקשות שנוצרו בפורטל בלבד. כאשר הבקשה בסטטוס טיוטה, הקול קורא פעיל ובתוקף, ללא קשר לפעילות ההגשה.
- ניתן לעדכן את נתוני המסמכים לאורך כל חיי הבקשה.

בפורטל המחודש, התווספו מספר שינויים חזותיים ללא שינוי בתהליך העבודה:

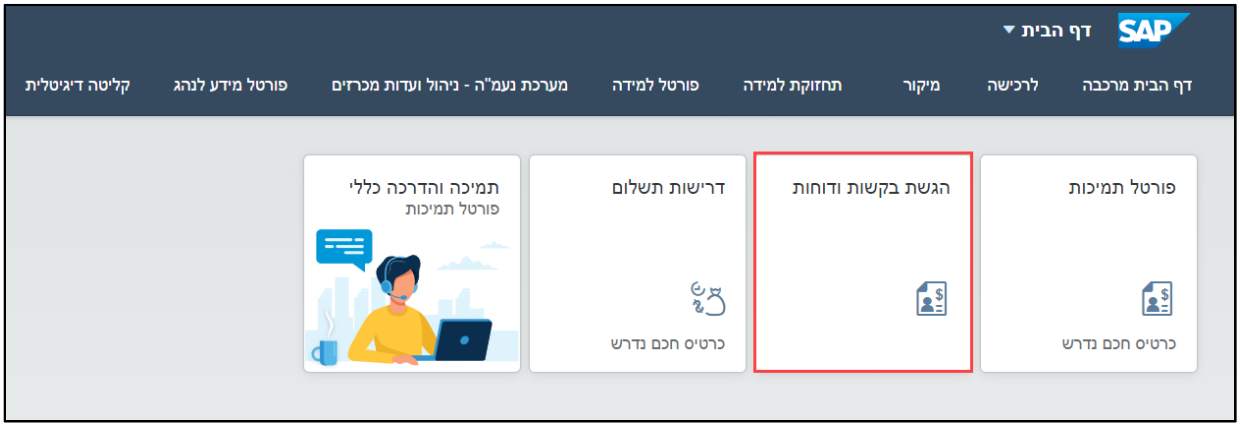
1. בעת הכניסה לפורטל התמיכות ייפתח מסך בו מרוכזות כלל הבקשות בעבור הגוף.
2. אפשרות להוספת תבנית אישית (וריאנט) והוספת עמודות נוספות למסך ריכוז הבקשות.
3. עיצוב חדשני, תפעול נוח וקל וחווית משתמש אינטואיטיבית

2.1. תרשים זרימה של תהליכי העבודה

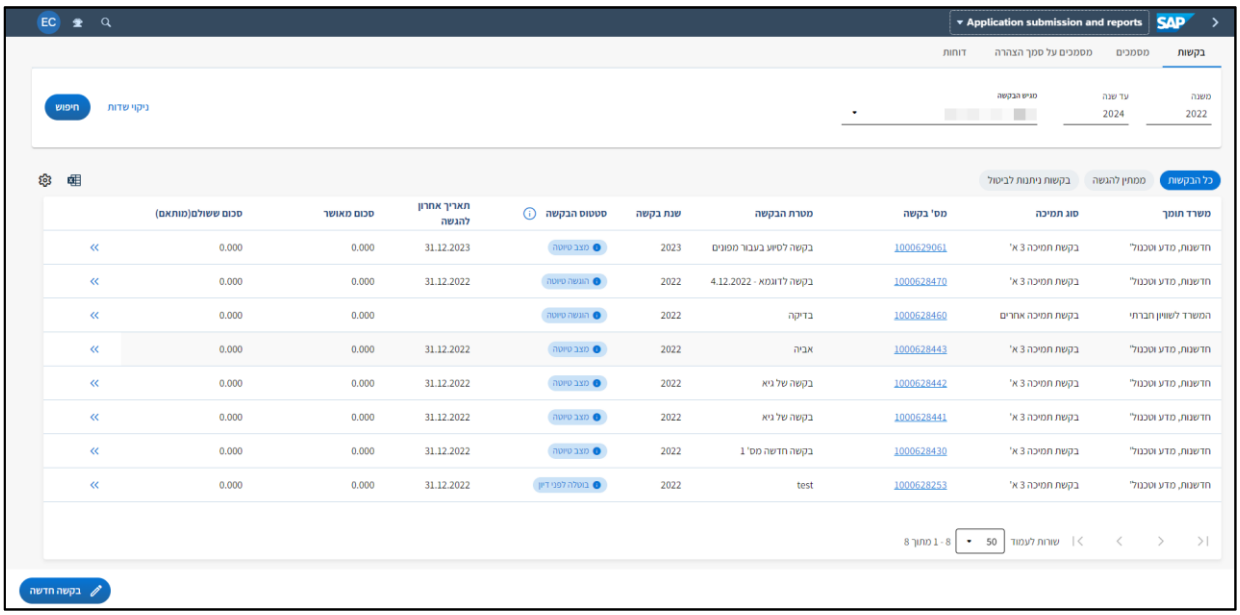


3. כניסה לפורטל

1. לחץ על הקישור לפורטל מרכבה- חיצוני https://merkava.mrp.gov.il/mrc
2. התחבר באמצעות מנגנון הזדהות לאומית כמפורט בפרק 4 כניסה לפורטל ללא כרטיס חכם.
3. עבור ללשונית **פורטל תמיכות**
4. לחץ על אריח **הגשת בקשות ודוחות**



ייפתח מסך העבודה הראשי של הפורטל:



4. כניסה לפורטל ללא כרטיס חכם

בכניסה לפורטל החיצוני יתקבל מסך הזדהות אחודה של ממשל זמין, יש לבצע את הכניסה באופן הבא:

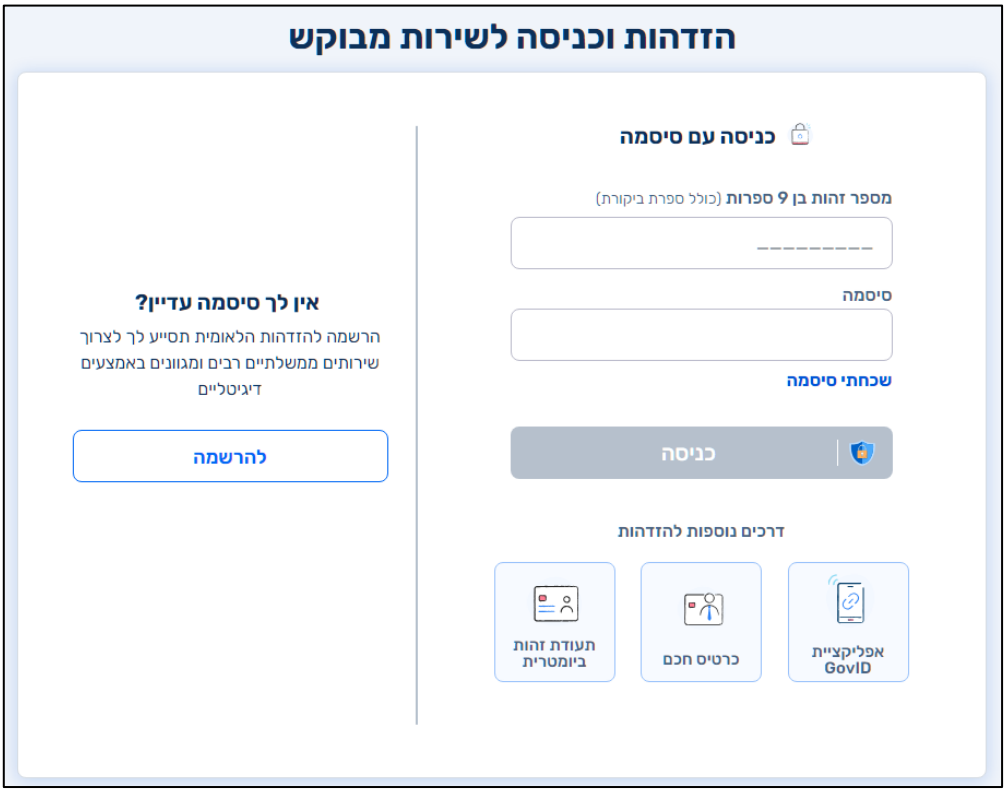
שימו לב – להתחברות באמצעות **הזדהות לאומית** יש לבצע רישום חד פעמי.

לתמיכה בתהליך הרישום ניתן לפנות למוקד מענה ממשלתי מרכזי: 1299

טלפון נוסף: 08-6863100

דוא"ל: moked@mail.gov.il

יש להיכנס לקישור לפורטל החיצוני, יתקבל המסך הבא:

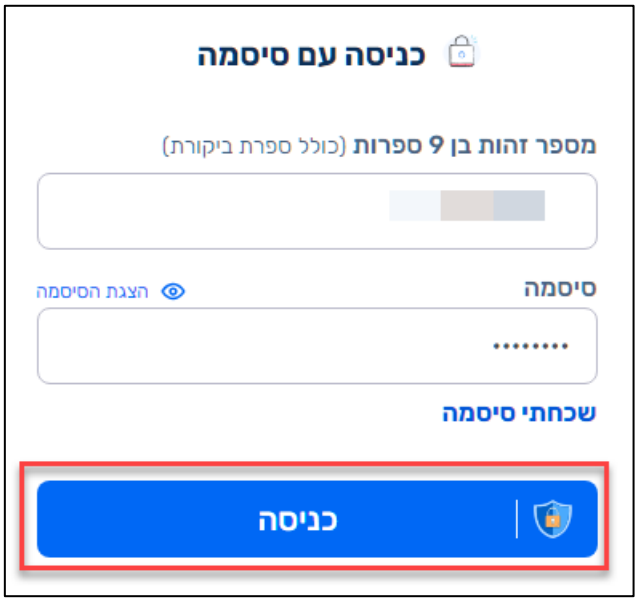


יש לבחור בהתחברות על ידי אחת מארבעת האפשרויות: סיסמה/ אפליקציית GovID/כרטיס חכם/תעודת זהות ביומטרית.

להלן פירוט כל אחת מדרכי ההתחברות:

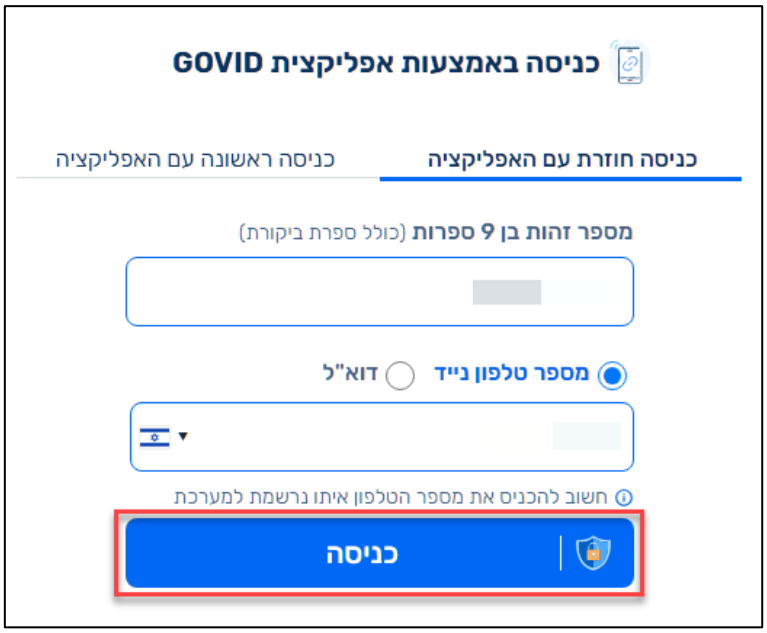
4.1.1. סיסמה

בבחירת התחברות על ידי סיסמה, יש למלא מספר זהות, סיסמה וללחוץ כניסה.

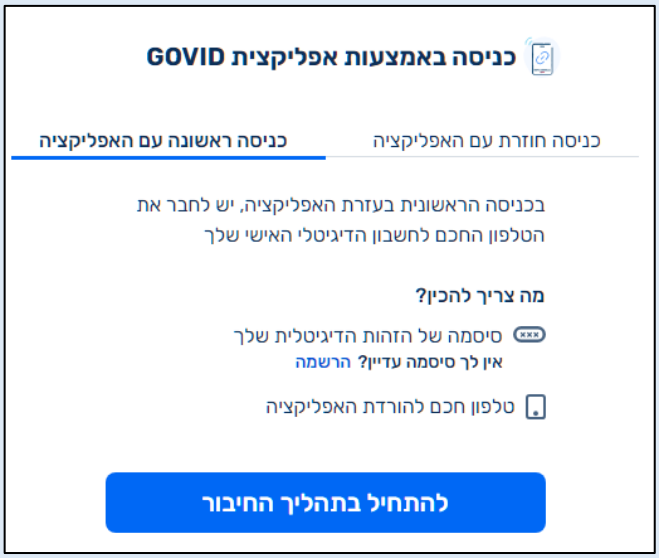


4.1.2. אפליקציית GovID

בבחירת התחברות על ידי אפליקציית GovID, יש למלא מספר זהות, מספר טלפון/דוא"ל וללחוץ כניסה.



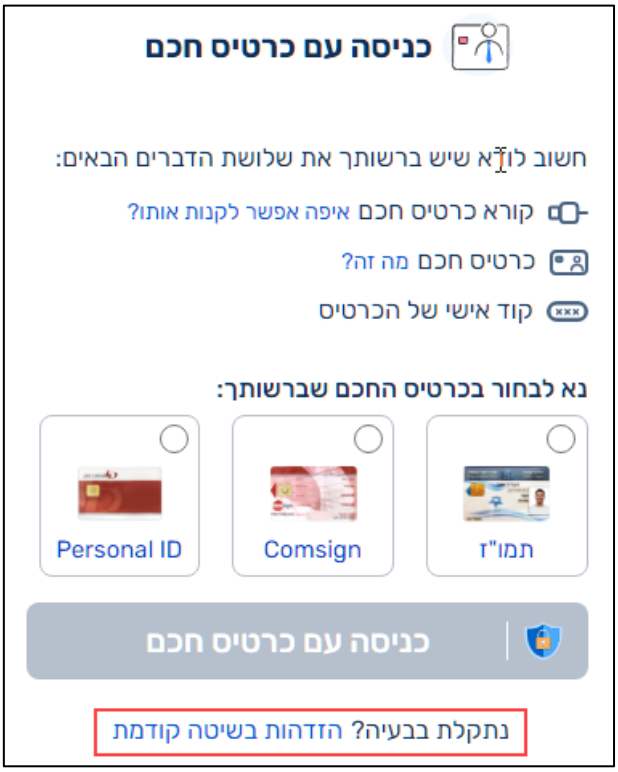
שימו לב – על מנת להתחבר באמצעות אפליקציית GOVID יש לבצע חיבור ראשוני כמפורט:



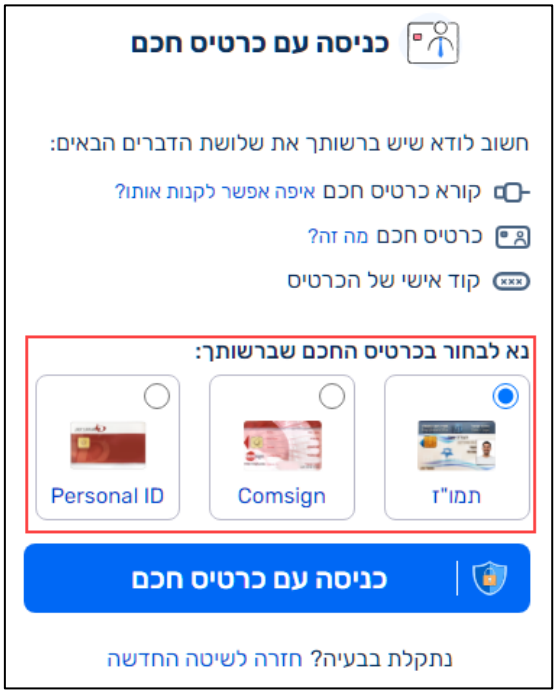
4.1.3. כרטיס חכם

בבחירת התחברות על ידי כרטיס חכם יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. יש ללחוץ על הזדהות בשיטה קודמת

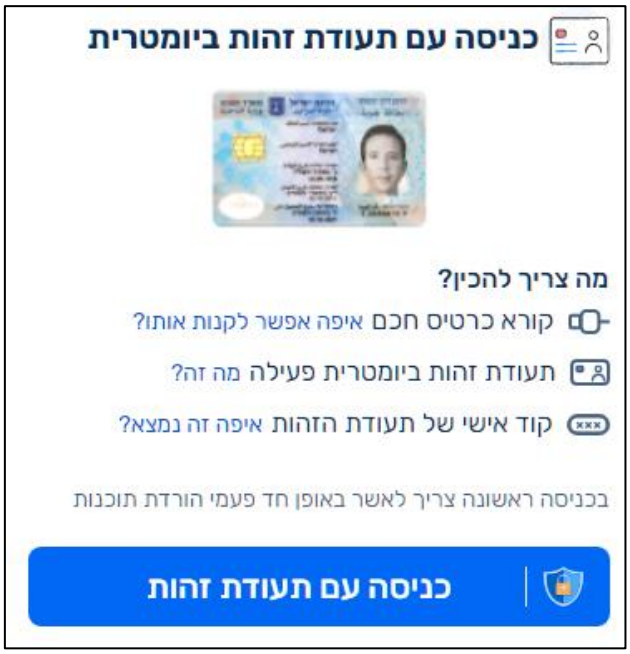


2. יש לבחור בכרטיס המתאים: **תמו"ז / Comsign / Personal ID** וללחוץ על כניסה עם כרטיס חכם.



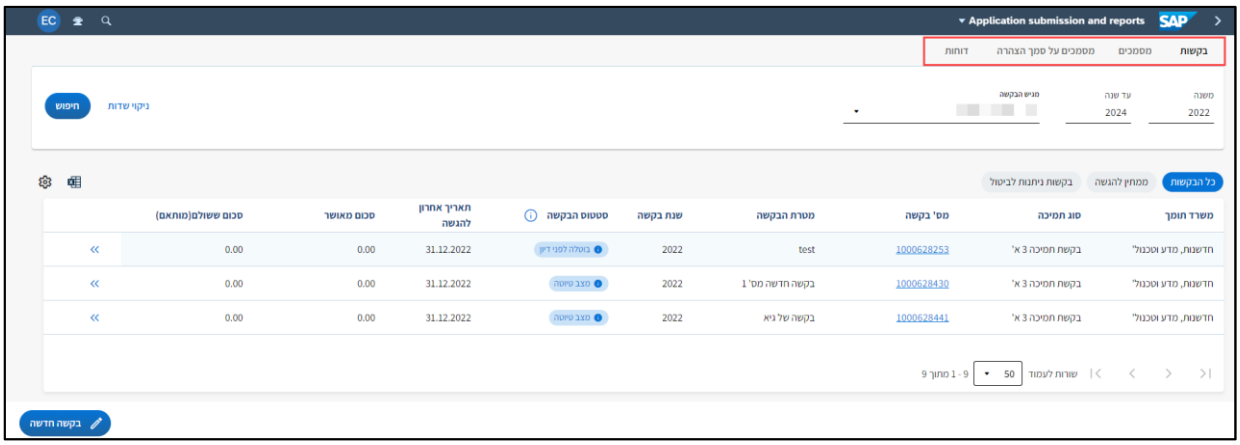
4.1.4. תעודת זהות ביומטרית

בבחירת התחברות על ידי תעודת זהות ביומטרית, יש לפעול כמפורט:



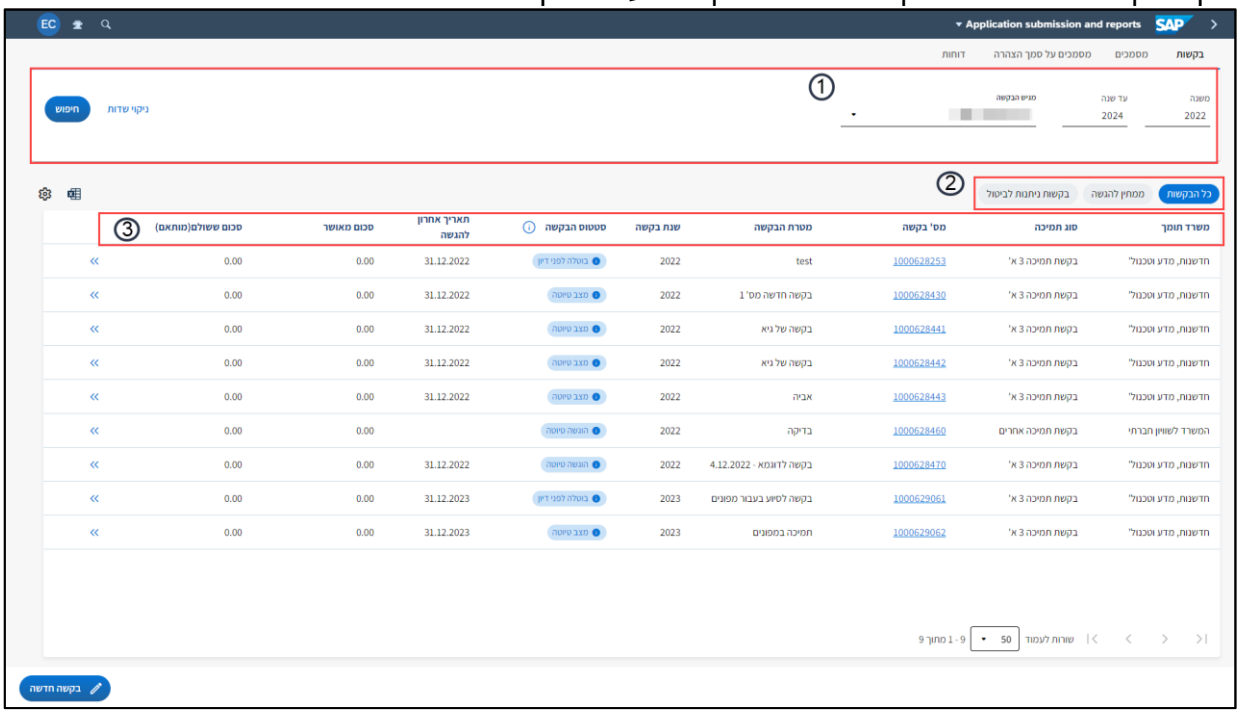
5. ניווט בפורטל

היכנס למערכת כמוסבר בפרק 3 שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.:



הערה – ישנם 4 לשוניות בפורטל: **בקשות**, **מסמכים**, **מסמכים על סמך הצהרה** ו**דוחות**.
בשלב זה לשוניות **בקשות** ו**דוחות** פעילות, יתר הפעולות מתבצעות בפורטל הישן.

מסך הבקשות מרכז את כל בקשות התמיכה הקיימות עבור הגוף:



בלוק	הסבר
1. **חיפוש**	חיפוש בקשות לפי שנים ולפי מגיש הבקשה
2. **סינון מובנה**	סינון מובנה של כל הבקשות שנפתחו בעבור הגוף
3. **מיון**	מיון הבקשות לפי פרמטרים שונים

5.1. חיפוש

על מנת לבצע חיפוש בצע את הפעולות הבאות:

1. הזן את **טווח השנים** הרצוי, ברירת המחדל שתופיע היא טווח של 3 שנים.



הערה - משתמש אשר מגיש בקשה בעבור נציג גוף יחיד, גוף זה יוצג כברירת מחדל.
משתמש אשר מגיש בקשה בעבור מספר גופים יוכל לבחור מהרשימה הנפתחת את הגוף המתאים על ידי לחיצה על ▾ או בחיפוש על פי תווים חלקיים של שם/מספר ספק/ח.פ.

2. לחץ על חיפוש

שים לב – לחץ על ניקוי שדות בכדי לנקות את השדות ולאפס את החיפוש.

5.2. סינון מובנה

ניתן לצפות ב**כל הבקשות** או בבקשות לפי סינון מובנה על ידי לחיצה על כל אחת מהלשוניות: **ממתין להגשה** ו**בקשות ניתנות לביטול**.



לשוניות להצגת הבקשות:

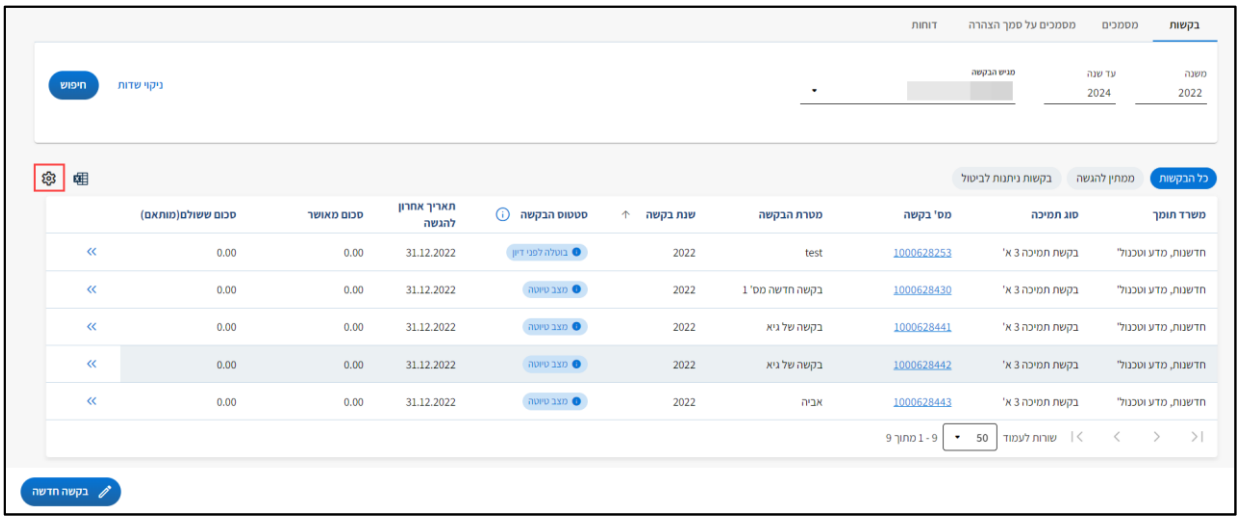
- **כל הבקשות**- כל בקשות התמיכה הקיימות בעבור מקבל התשלום
- **ממתין להגשה**- בקשות שטרם הוגשו
- **בקשות ניתנות לביטול**- בקשות בסטטוס טיוטה בלבד וכל עוד קול הקורא בתוקף

שים לב - סטטוס בקשות שטרם הוגשו אך פג תוקף קול הקורא שבגינו הוקמו יופיע באדום.



5.2.1. סינון מתקדם

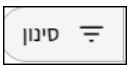
לסינון הבקשות לפי העמודות בצע את הפעולות הבאות:



1. לחץ על  לסינון מתקדם.

יופיע המסך הבא:



2. לחץ על 

תופיע הרשימה של העמודות לפיהן ניתן לסנן את הבקשות.



3. בחר את העמודה לפיה תרצה לסנן.

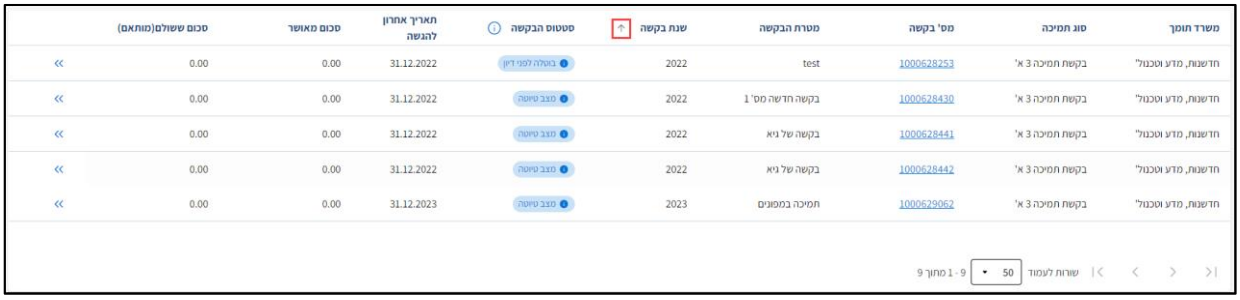
ייפתח המסך ל**בחירה מרובה/ בחירת טווחים:**



4. סמן את הנתון המבוקש בעזרת ☑
5. לחץ על 

5.3. מיון

1. לחץ על העמודה לפיה תרצה למיין את ריכוז הבקשות.
2. לחץ על  עולה\יורד משמאל לעמודה למיון.

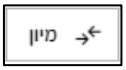


5.3.1. מיון מתקדם

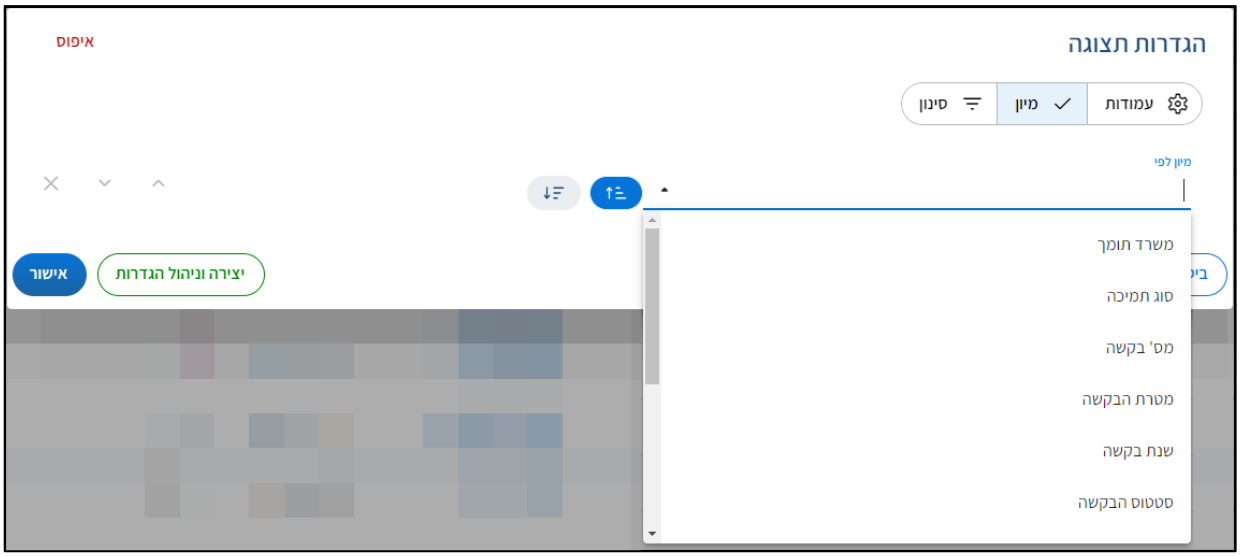
1. לחץ על  למיון מתקדם.

ייפתח המסך הבא:



2. לחץ על 

ייפתח המסך הבא:



3. לחץ על  להצגת הרשימה הנפתחת של השדות.
4. בחר את השדה הרצוי למיון.
5. מיין לפי סדר עולה/יורד בעזרת 
6. לחץ על 

להצגת מסך ריכוז הבקשות לאחר הסינון המבוקש.

5.4. יצירה וניהול הגדרות- תבנית

ניתן ליצור תבנית אישית השומרת את תצוגת העמודות הרצויה עבור המשתמש ולנהל את הגדרות התצוגה.

5.4.1. יצירת תבנית

ליצירת תבנית בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על 

2. הוסף/הסר סימון ב  על מנת להציג/לא להציג עמודות



שים לב – לסידור העמודות במסך ריכוז הבקשות העזר בחיצים:

העבר לראשית העמודות- 

קדם את העמודה טור אחד - 

הסג את העמודה בטור אחד- 

הסג לסיום העמודות- 

3. לחץ על 

ייפתח המסך הבא:



4. הזן שם ותאור רלוונטי בעבור התבנית.
5. לחץ על 

5.4.2. ניהול הגדרות תצוגה

ניתן לנהל את הגדרות התצוגה:

- עדכון תבנית
- בחירת תבנית כברירת מחדל
- בחירת תצוגה
- מחיקת תבנית

בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על 

ייפתח המסך הבא:



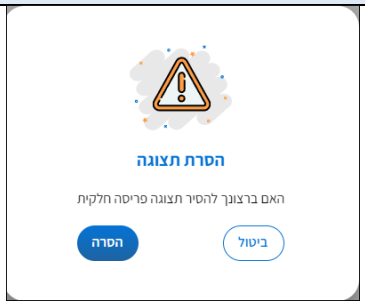
2. לחץ על 

ייפתח מסך ריכוז התבניות שנוצרו על ידי המשתמש



פירוט ניהול הגדרות התבנית והתצוגה:

פעולה	דרך ביצוע
עדכון שם ותאור התבנית	1. לחץ על  2. שנה את השם והתאור 3. לחץ על  להחלה
בחירת תבנית כברירת מחדל	1. לחץ על  בעמודת ברירת המחדל 2. לחץ על  להחלה
בחירת תצוגה	1. לשימוש בתבנית בתצוגה לחץ על  בעמודת הפעלת תצוגה 2. לחץ על  להחלה
מחיקת תבנית	1. לחץ על  תופיע ההודעה הבאה:

פעולה	דרך ביצוע
	 2. למחיקה לחץ על הסרה

5.4.3. הגדרות תצוגה

לשינוי העמודות המופיעות במסך התצוגה, ללא קשר ביצירת תבנית אישית קבועה, בצע את הפעולות הבאות:

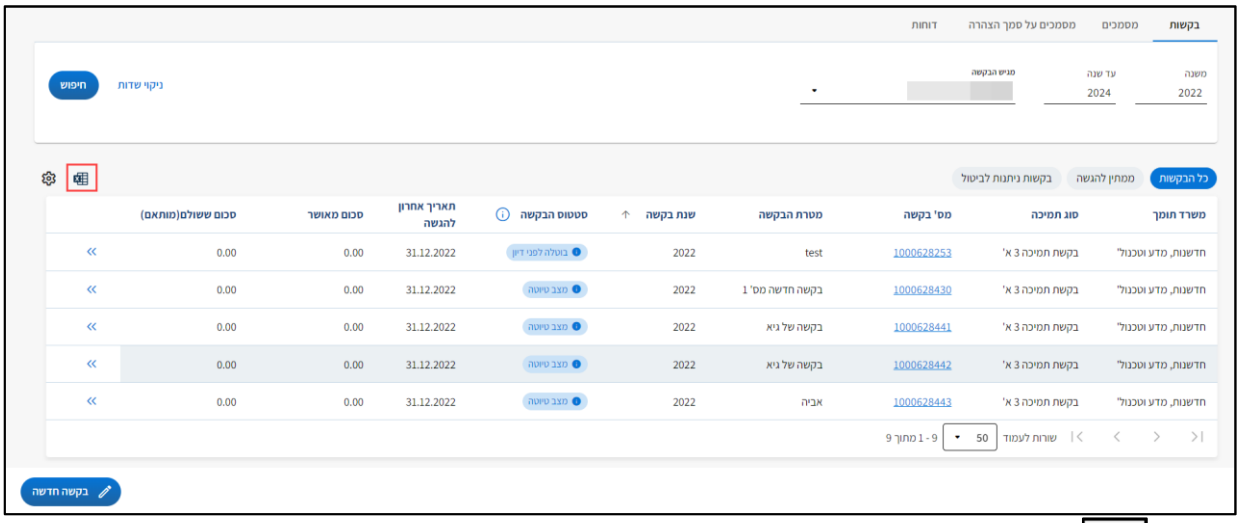
1. לחץ על 

ייפתח המסך הבא:



2. סמן את העמדות הרצויות
3. לחץ על 

5.5. יצוא לאקסל



לחץ על  כדי לייצא לאקסל את רשימת הבקשות.

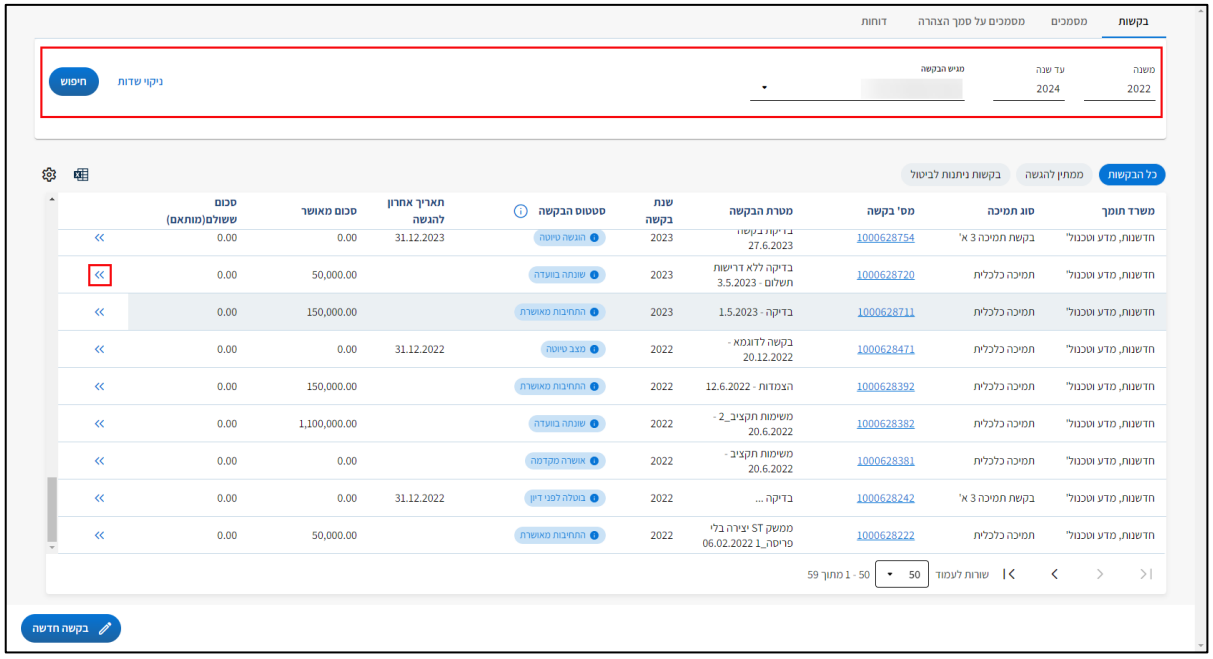
6. צפייה במסך ריכוז בקשות

ניתן לצפות ב**בקשת תמיכה** שנפתחו על ידי הגוף.

לצפייה בבקשת תמיכה היכנס למערכת כמפורט בפרק 3 **כניסה לפורטל**.

1. בחר **טווח שנים**
2. בחר שם **מגיש הבקשה**
3. לחץ על 

ייפתח המסך הבא:



פירוט העמודות:

שדה	הסבר
משרד תומך	שם המשרד המפרסם את קול הקורא הנבחר ואליו הוגשה בקשת התמיכה
סוג תמיכה	סוג הבקשה הנבחר בהתאם לקול קורא
מס' בקשה	מספר חד ערכי של בקשת התמיכה
מטרת הבקשה	הסיבה שבגינה הוגשה בקשת התמיכה
מגיש הבקשה	גוף מבקש התמיכה
שנת הבקשה	שנת אישור הבקשה
סטטוס הבקשה	מצב עדכני של הבקשה
הוגש	כן/לא
תאריך אחרון להגשה	תאריך אחרון לתוקף קול הקורא הרלוונטי
תאריך תוקף התחייבות	המועד בו פגה תקופת ההתחייבות

שדה	הסבר
סכום מאושר	סכום שאושר על ידי המשרד לבקשת התמיכה
סכום ששולם (מותאם)	סכום ששולם לגוף מגיש הבקשה בעבור בקשת התמיכה
מספר קול קורא	מספר חד ערכי של הקול קורא הרלוונטי לבקשה
תאריך הגשה	מועד הגשת בקשת התמיכה
תאריך סטטוס	מועד הזנת המצב העדכני של הבקשה
סכום מבוקש	הסכום שדורש הגוף בבקשת התמיכה
מוקפא	בקשה שסבב הטיפול שלה נעצר הפלט שיופיע הינו: כן/לא
סיבת ההקפאה	הסיבה שבגינה נעצר תהליך הטיפול בבקשה
עלות הפעילות	תקציב כולל של הפעילות = סכום מבוקש + סכום ממקורות אחרים + סכום ממקורות עצמאים + סכום הלוואות

שים לב – חלק מהשדות אינם מוגדרים כברירת מחדל וניתן לצפות בהם על ידי ביצוע הפעולות הבאות:

1. לחץ על ⚙ המופיע מעל ריכוז הבקשות.
2. בחר את העמודות הרצויות בלחיצה על ☐ מימין לעמודה המבוקשת.
3. לחץ על אישור להוספת העמודות.

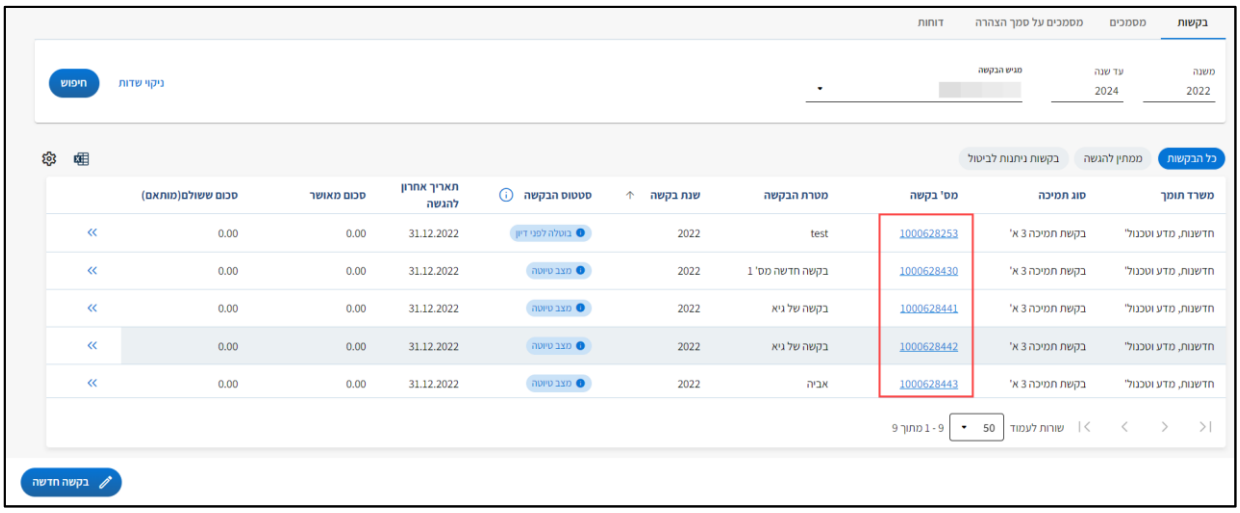
להלן פירוט הסטטוסים הקיימים בעבור בקשת התמיכה בפורטל:

תיאור סטטוס בקשת פורטל	הסבר
הועבר לאישור התחייבות	• לאחר דיון ואישר של הסכום המבוקש (מלא או חלקי) בוועדת תמיכות • לאחר הגדלה/ הקטנה של הסכום בוועדה חוזרת בסטטוס אושר
בוטלה לפני דיון	ניתן לבטל את בקשת התמיכה **במצב טיוטה והוגשה טיוטה**
אבני דרך עודכנו	סטטוס זה התקבל בעת שינוי של אבני הדרך כאשר הבקשה בסטטוס חויב קורה כאשר מבצעים פריסה מחודשת של אבני הדרך
הסכם חתום	ייחודי לבקשות SY מקביל לאושר בבקשות שהם לא SY
התחייבות מאושרת	המאשר השני של הבקשה בחשבות יקדם לסטטוס זה (בד"כ החשב או מיופה כוחו) בשלב זה נוצרת ההתחייבות התקציבית

תיאור סטטוס בקשת פורטל	הסבר
בבדיקת חשבות	המאשר הראשון של הבקשה בחשבות יקדם לסטטוס זה
מצב טיוטה	הסטטוס הראשוני של הבקשה בעת יצירתה
הוגשה טיוטה	בעת הגשת בקשת התמיכה
הומלץ לסגירה בוועדה	נקבע בהחלטת ועדה – ניתן לקדם עפ"י צורך
בתהליך לוגיסטי	ייחודי לבקשות SW הנמצאות בשימוש משרד הבריאות
ממתין לדיון בוועדה	המאשר השני של הבקשה ביחידה המקצועית יקדם לסטטוס זה
ממתין לוועדת שינויים	מתקבל כאשר החשבות לא מאשרת את השינוי הכספי שהתקבל מהחלטת ועדת שינויים ושולחת את הבקשה לוועדת שינויים נוספת
ממתין לוועדה מסלול 1	
אושרה מקדמה	ככל והבקשה נידונה ומאושרת בוועדת מקדמות
נדחתה לדיון נוסף	נקבע בהחלטת ועדה
נדחתה על הסף	נקבע בהחלטת ועדה- לא ניתן לשינוי
בקשה סגורה	סגירת הבקשה תיעשה בסטטוסים **הועבר לאישור התחייבות** ו**התחייבות מאושרת** כאשר הוחלט להפסיק את ההתקשרות או שהסתיימה ההתקשרות או כשבוצעו כלל התשלומים. סטטוס זה לא ניתן לשינוי.
עודכנה ע"י ממשק	
שונתה בוועדה	לאחר הגדלה/הקטנה של הסכום בוועדת שינויים לבקשות בסטטוס **התחייבות מאושרת** לצורך ביצוע שינויים באבני הדרך/תשלומים
אושרה על תנאי בוועדה	נקבע בהחלטת ועדה – ניתן לקדם עפ"י צורך

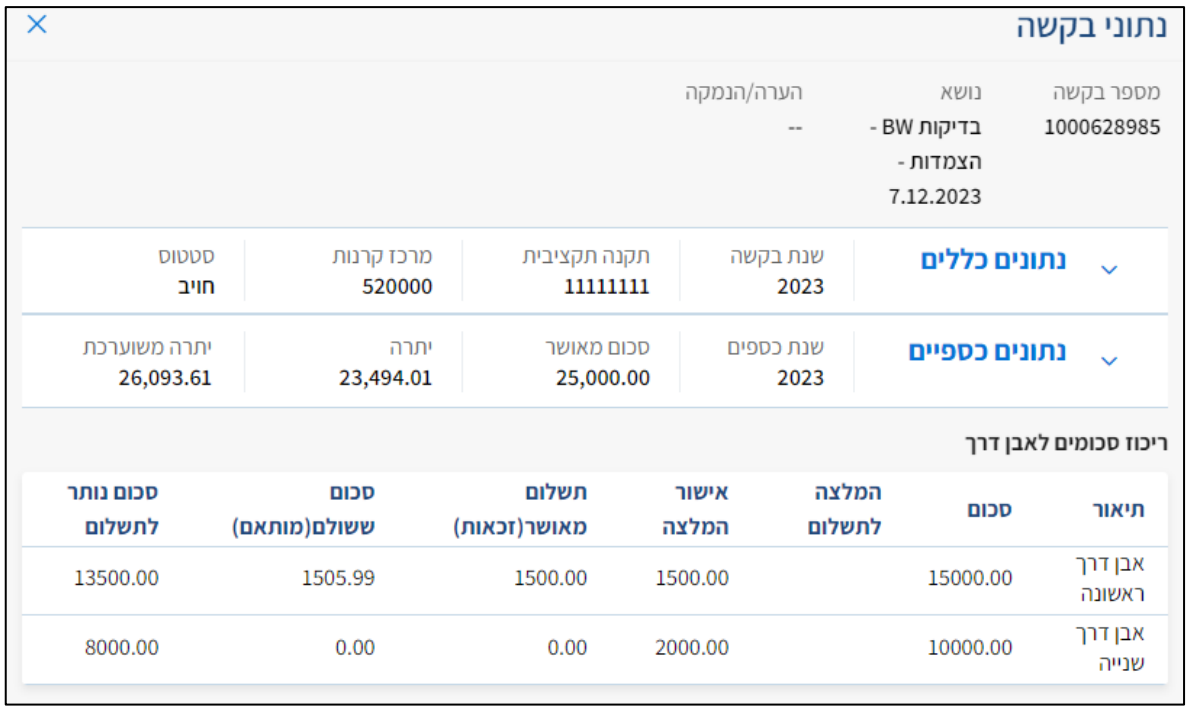
6.1. צפייה בנתוני בקשה מורחבים

לצפייה ב**נתונים כללים** ו**נתונים כספיים** אודות בקשת התמיכה בצע את הפעולות הבאות:



1. לחץ על מספר הבקשה במסך ריכוז הבקשות

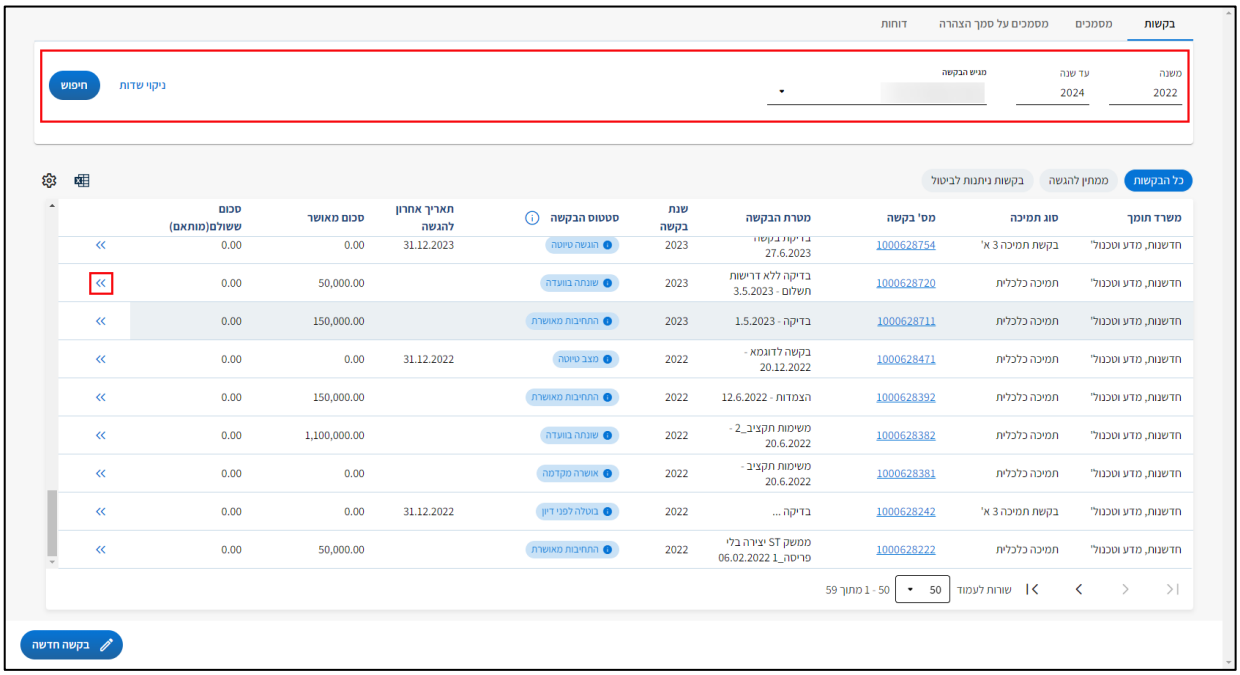
ייפתח המסך הבא:



2. לצפייה בפירוט הנתונים הללו לחץ על 

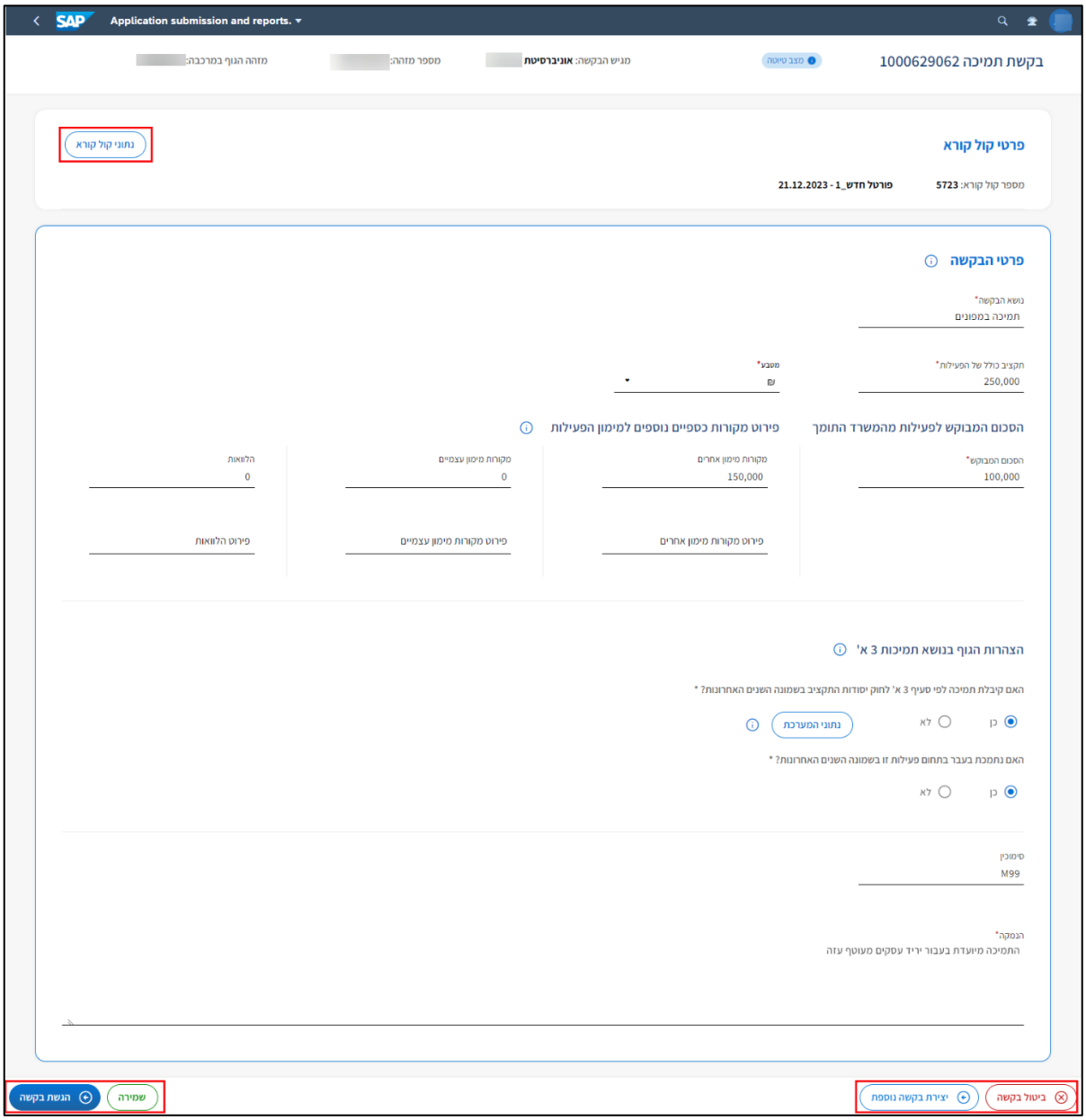
6.2. מעבר למסך צפייה/עדכון בקשה

לצפייה בטופס בקשת תמיכה בצע את הפעולות הבאות:



1. לחץ על  בחלקה השמאלי של שורת בקשת התמיכה במסך ריכוז הבקשות.

ייפתח המסך הבא:



- להסבר נוסף על **עדכון הבקשה** עבור לפרק **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** עדכון
- להסבר נוסף על 

עבור לפרק 7.2 עדכון
- להסבר נוסף על 

עבור לפרק7.1 יצירה
- להסבר נוסף על 

עבור לפרק 8

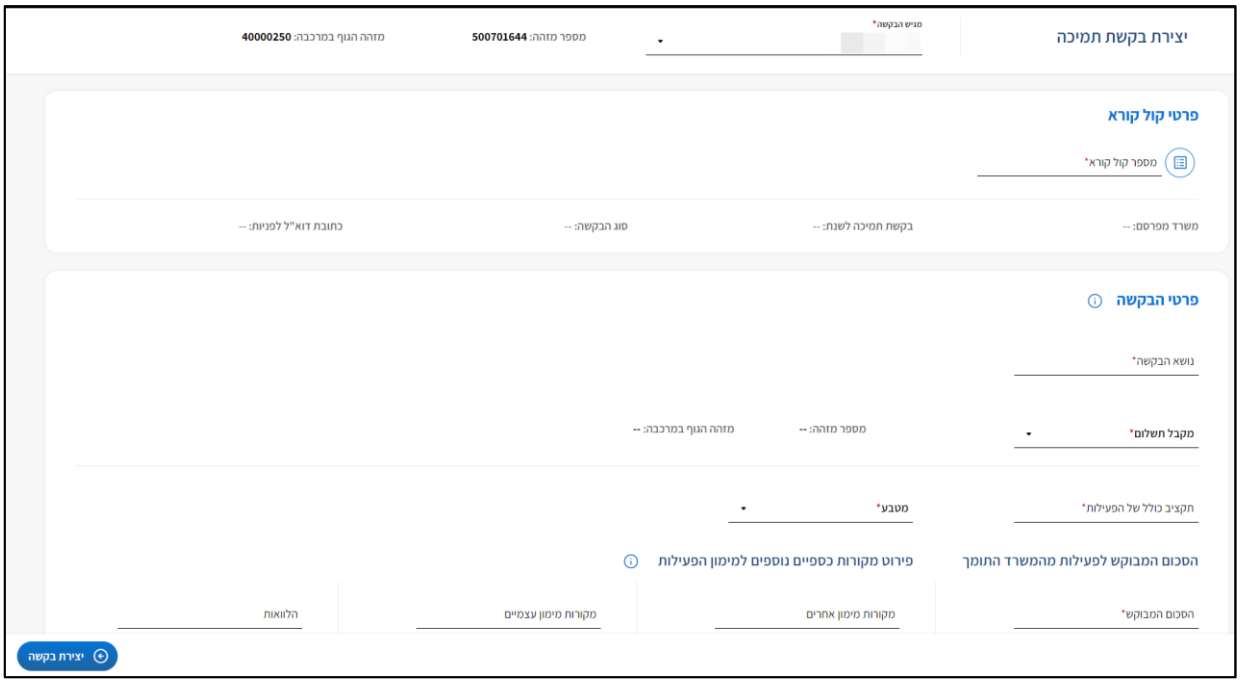
7. יצירת בקשת לתמיכה חדשה

7.1. יצירה

ליצירת בקשה תמיכה חדשה בצע את הפעולות הבאות:

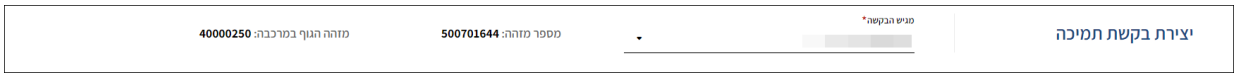
1. היכנס למערכת כמוסבר בפרק 3 שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.
2. לחץ במסך ריכוז הבקשות על 

ייפתח המסך הבא:



שים לב - שדות המסומנים ב-  הינם שדות חובה.

3. בחר מהרשימה את **מגיש הבקשה**



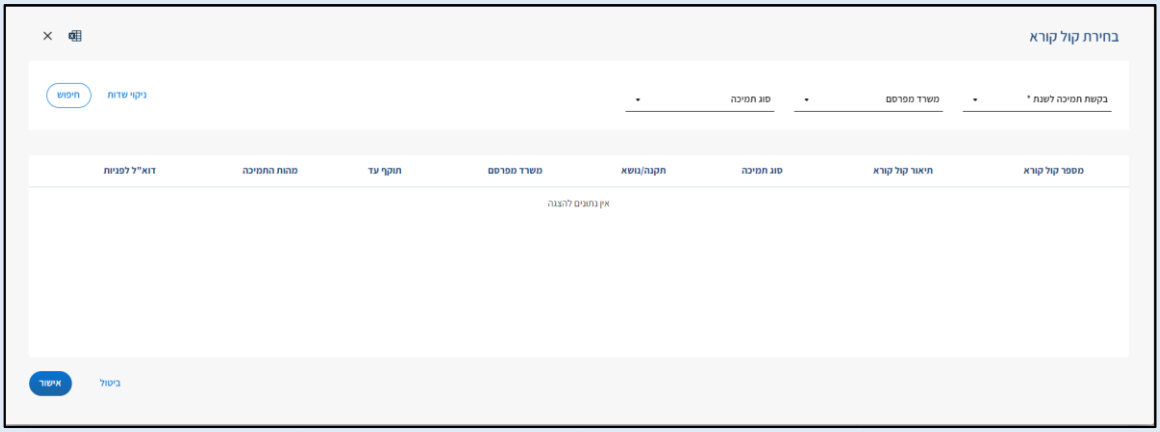
4. הזן את **מספר קול הקורא המבוקש**



שים לב – לחיפוש **מספר קול הקורא** בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על 

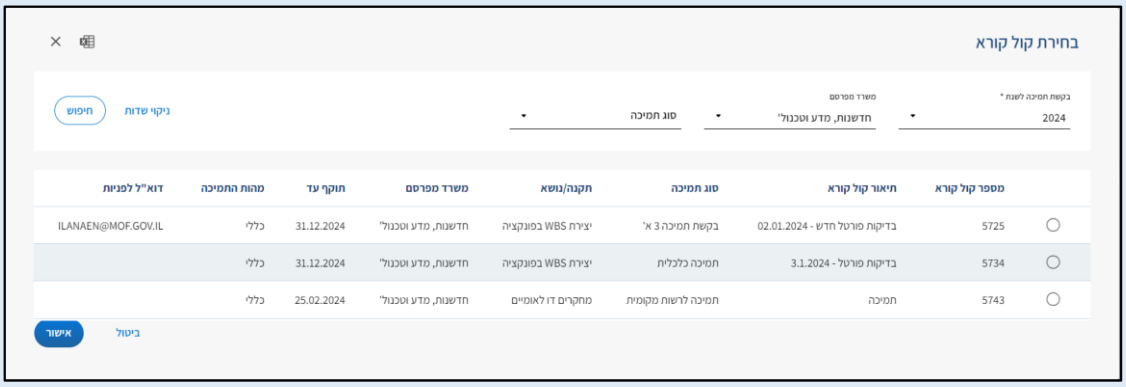
ייפתח המסך הבא:



2. הזן את שנת התמיכה הרצויה בלחיצה על 

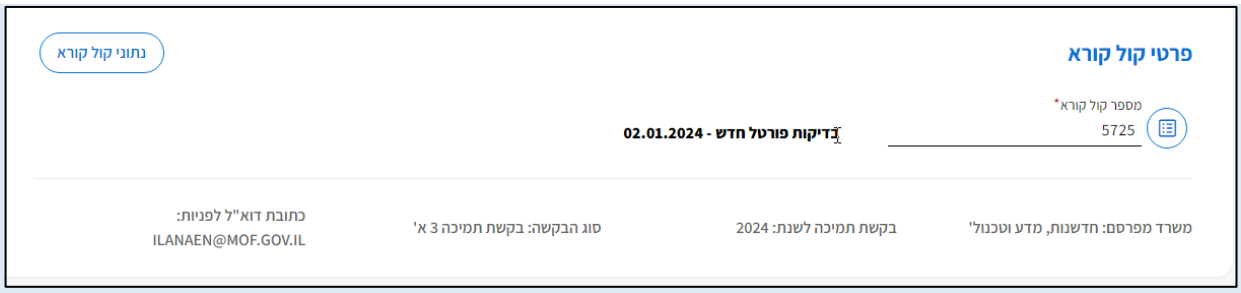
3. ניתן לבצע חיפוש גם לפי **משרד מפרסם** או **סוג תמיכה**
4. לחץ על 

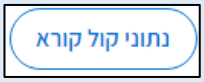
ייפתח המסך הבא:



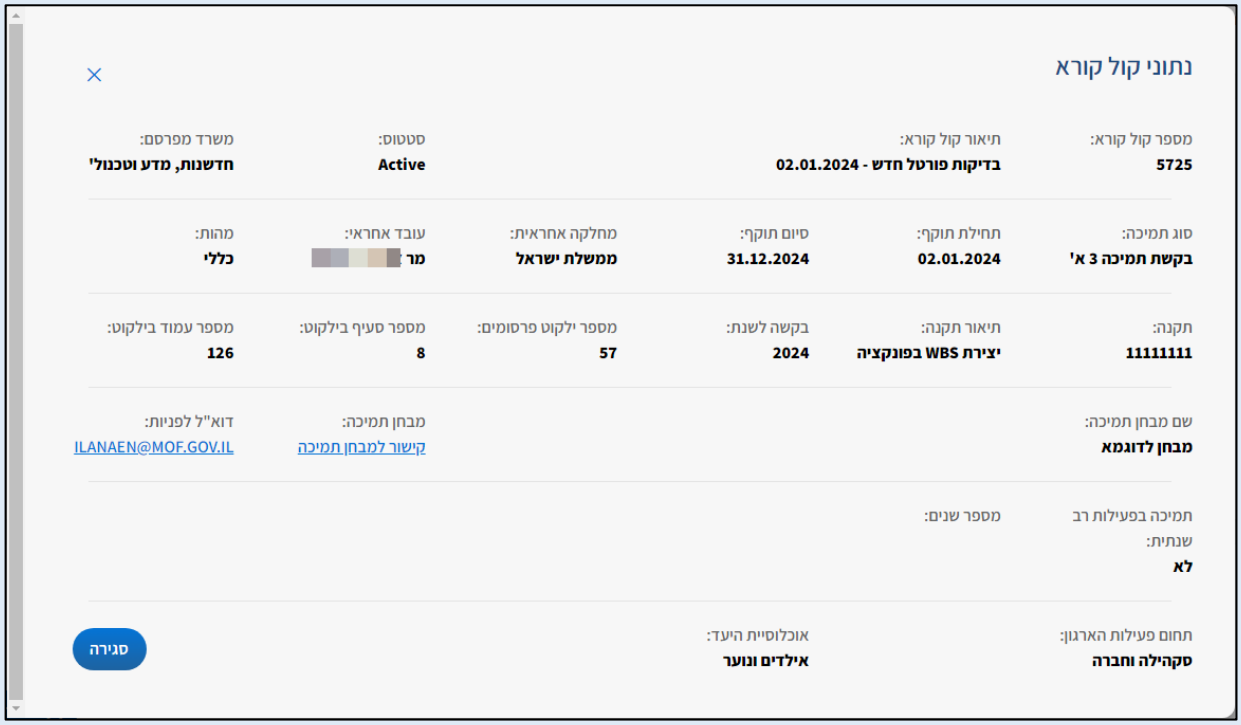
5. לבחירת קול הקורא מתוך רשימת התוצאות שנפתחה לחץ על  מימין לקול הקורא המבוקש.
6. לחץ על 

ייפתח פירוט אודות קול הקורא:



7. להרחבה אודות נתוני קול הקורא לחץ על 

ייפתח המסך הבא:



8. לחץ על 
 ליציאה מנתוני קול הקורא ולהמשך יצירת הבקשה

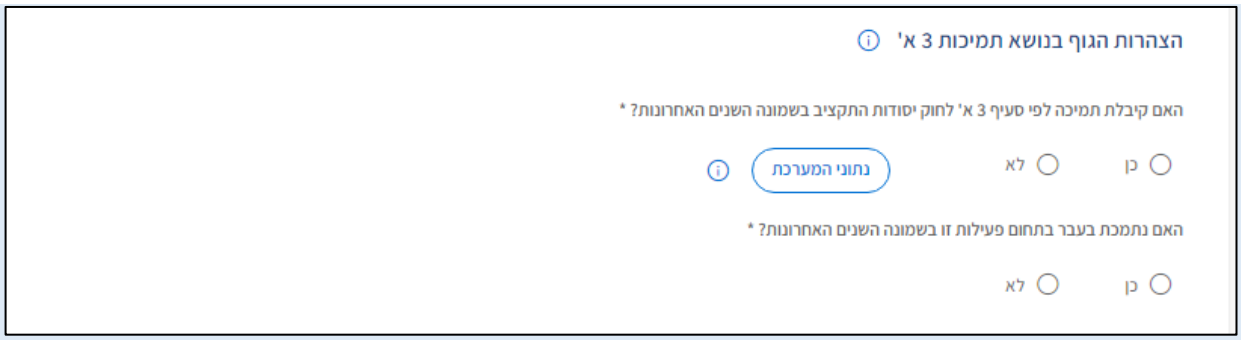
ייפתחו השדות הבאים בבלוק פרטי הבקשה:



5. הזן את הנתונים הרצויים, היעזר בטבלה הבאה:

שדה	הסבר
נושא הבקשה	הסיבה שבגינה הוגשה בקשת התמיכה
מקבל תשלום	הגוף/ הגורם המקבל את התשלום בעבור הבקשה
תקציב כולל של הפעילות	הסכום המלא והמטבע הדרושים עבור הפעילות עלות פעילות=סכום מבוקש + סכומים של מקורות מימון אחרים
מטבע	סוג המטבע בו מבוקשת בקשת התמיכה
סכום מבוקש	סכום התמיכה המבוקש
מקורות מימון אחרים, עצמיים, הלוואות	פירוט מקורות מימון אחרים ככל ויש
סימוכין	שדה טקסטואלי כללי
הנמקה	הסבר מורחב בעבור סיבת הבקשה לתמיכה, בבקשה בעבור 3א' מדובר בשדה חובה.

שים לב - בבקשת תמיכה עבור 3א', יוצג גם הבלוק הבא:



הזן את הנתונים הרצויים, היעזר בטבלה הבאה:

שדה	הסבר
האם קיבלת תמיכה לפי סעיף 3א' לחוק יסודות התקציב בשמונה השנים האחרונות?	• בחר **כן** או **לא**, מתוך הרשימה הנפתחת. מוסד הנתמך לראשונה כהגדרתו בנוהל, נדרש לצרף דוח כספי מבוקר לשנה האחרונה שבגינה היה חייב בעריכתו על פי דין או על פי הוראות הרשם הנוגע לעניין. לפיכך, על הגוף להשיב על שאלה זו ובהתאם לכך המערכת תחולל עבורו את המסמכים הנדרשים להגשה. • **מוסד הנתמך לראשונה** - מוסד שלא נתמך לפי סעיף 3א' לחוק יסודות התקציב ב-8 השנים האחרונות. • לבדיקת קיום בקשות 3א' בשמונה השנים האחרונות, לחץ על נתוני המערכת
האם נתמכת בעבר בתחום פעילות זה בשמונה השנים האחרונות?	• בחר **כן** או **לא**, מתוך הרשימה הנפתחת. גוף המבקש תמיכה לראשונה בתחום הפעילות הספציפי כהגדרתו בנוהל, נדרש לדווח בטופס ייעודי. על הפעילות שביצע בתחום הפעילות הנתמכת, **בשנה שלפני השנה שבגינה מבוקשת התמיכה** וזאת על מנת להוכיח את דרישת הניסיון בסעיף 11 לנוהל. • **מוסד הנתמך לראשונה בתחום הפעילות** – מוסד שלא נתמך לפי סעיף 3א' לחוק יסודות התקציב ב-8 השנים האחרונות בתחום הפעילות בגינו מבקש מוסד הציבור לקבל תמיכה.

- במקרה שבו גוף מצהיר מגיש <u>בקשת תמיכה מסוג 3א' בפעם הראשונה</u> (בחירת **כן** בשאלה הראשונה), פועל יוצא – כי גם הפעילות היא פעם ראשונה (בחירת **כן** בשאלה השנייה).

- במקרה שבו גוף מצהיר שלא מדובר על הגשת בקשת תמיכה מסוג 3א' בפעם הראשונה (בחירת לא בשאלה הראשונה), הוא נדרש להצהיר על פעילות פעם ראשונה, אם הייתה כזאת (כן/לא בשאלה השנייה).

- במקרה שבו הוזנה תשובה שונה מנתוני המערכת, תוצג ההודעה הבאה בעת השמירה:

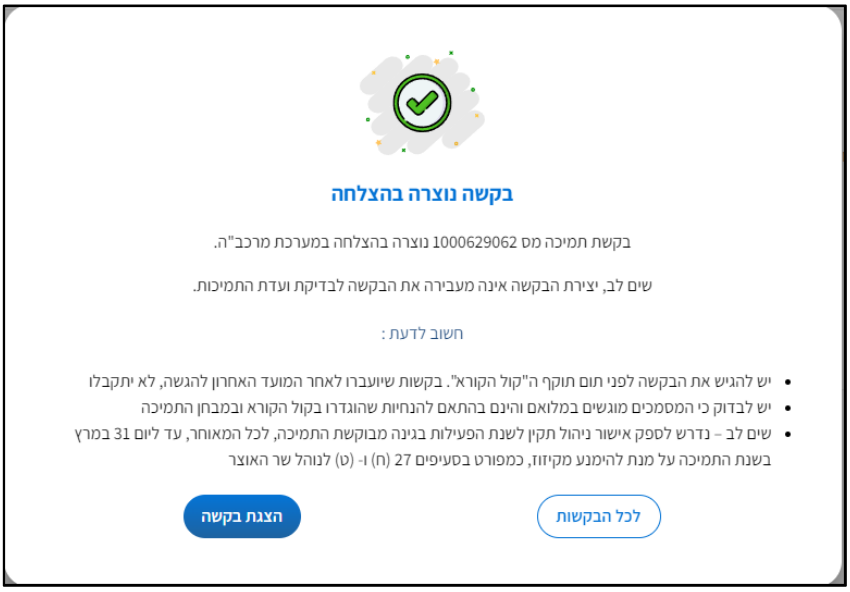


- במקרה שבו המערכת **לא** מצאה בקשות, תוצג ההודעה הבאה:

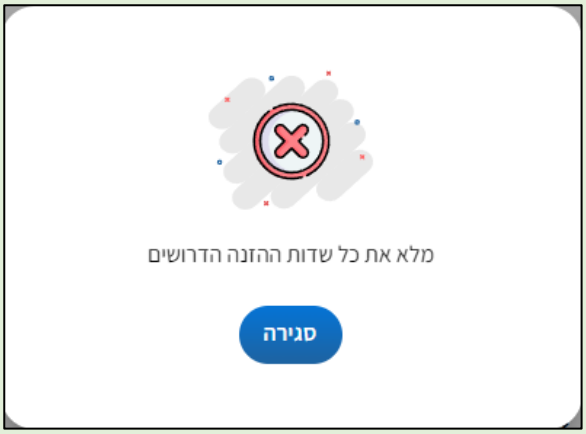


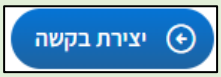
6. ליצירה לחץ על 

תתקבל ההודעה הבאה:



הערה – אם לא הוזנו כל השדות הדרושים ליצירת הבקשה תתקבל ההודעה הבאה:

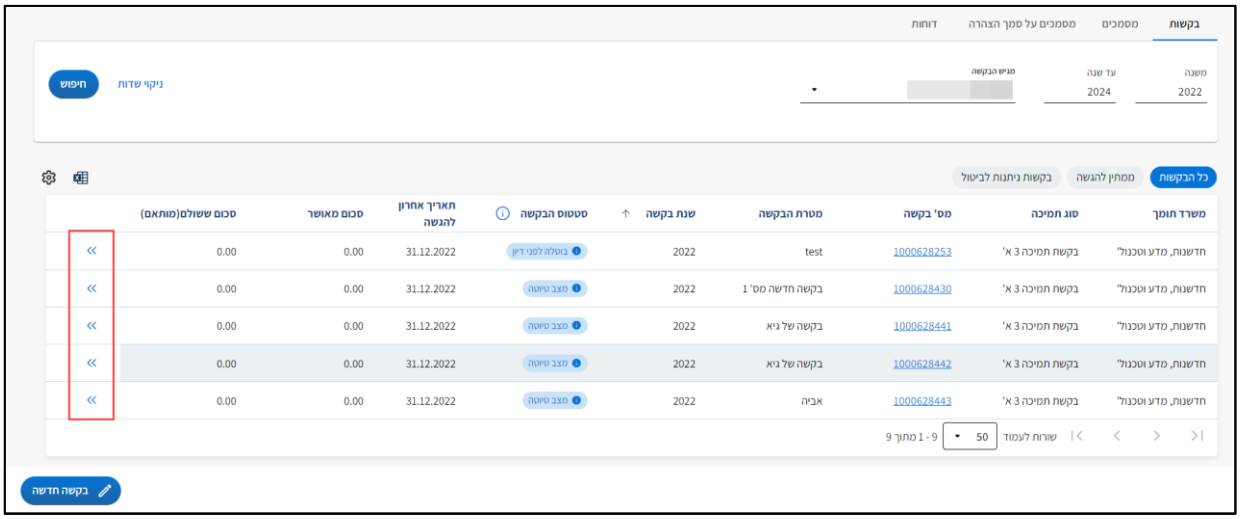


- וודא כי כל שדות החובה הוזנו כראוי
- לאחר הזנת הנתונים הדרושים לחץ שוב על 

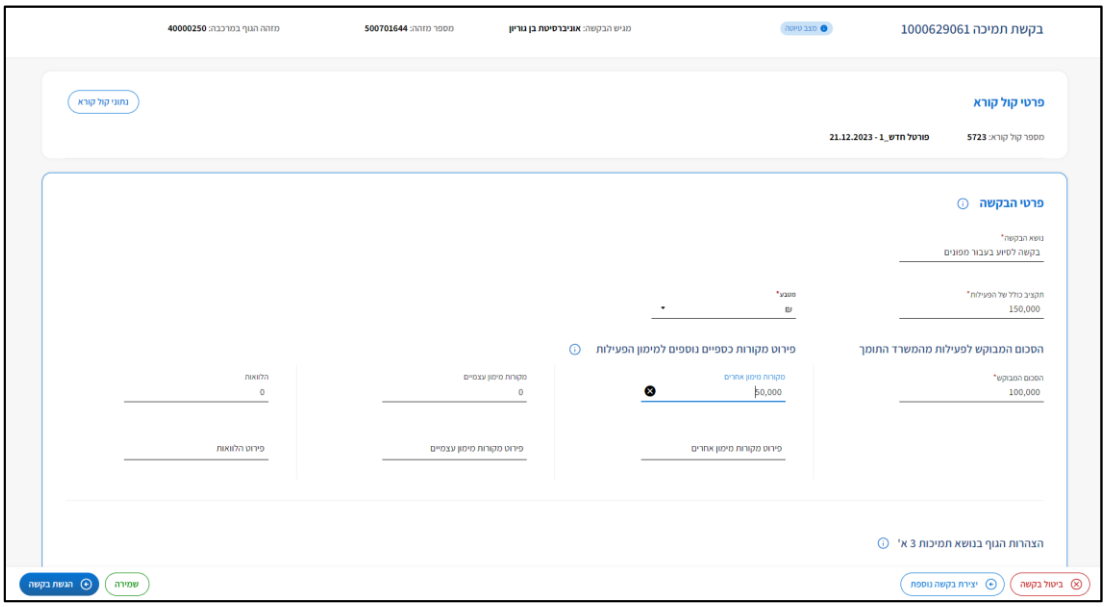
7.1.1. יצירת בקשה נוספת לקול קורא

להעתקת נתוני קול הקורא מבקשת תמיכה קיימת לבקשת תמיכה חדשה יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. היכנס לטופס בקשת התמיכה הרלוונטית על ידי לחיצה על  בשורת הבקשה.

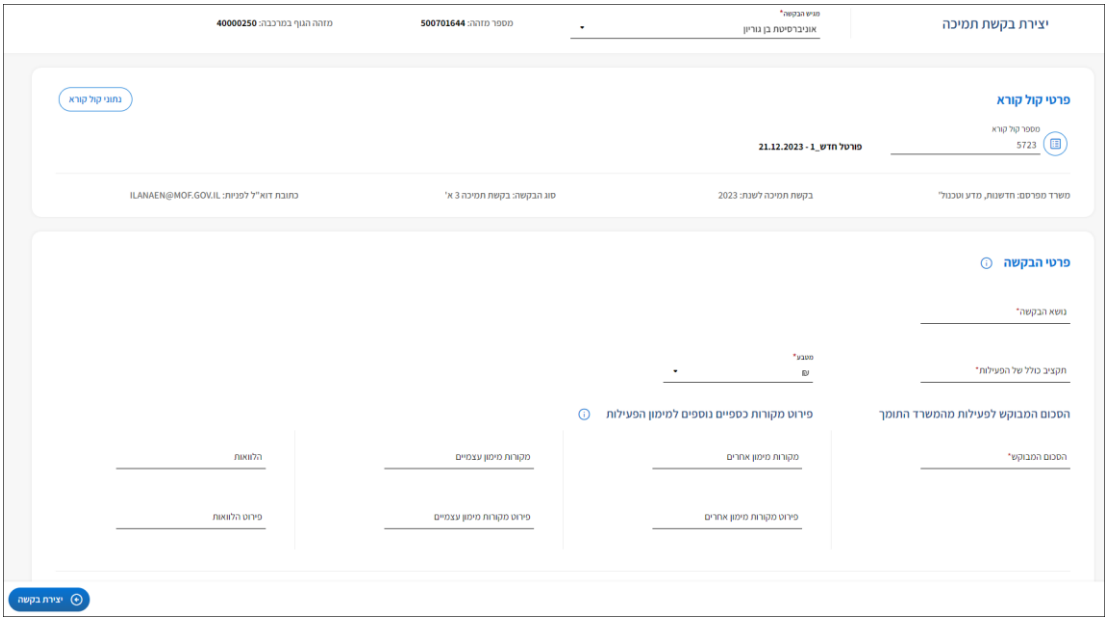


ייפתח המסך הבא:



2. לחץ על 

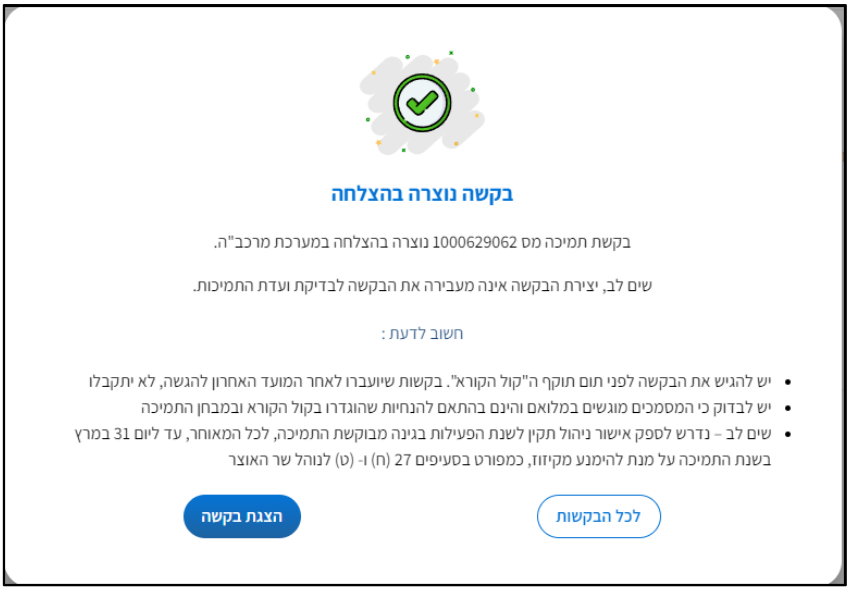
ייפתח מסך פרטי הבקשה עם נתוני קול הקורא המועתקים:



3. מלא את השדות. לפירוט נוסף ראה פרק 7.1- יצירה.

4. ליצירה לחץ על 

תתקבל ההודעה הבאה:

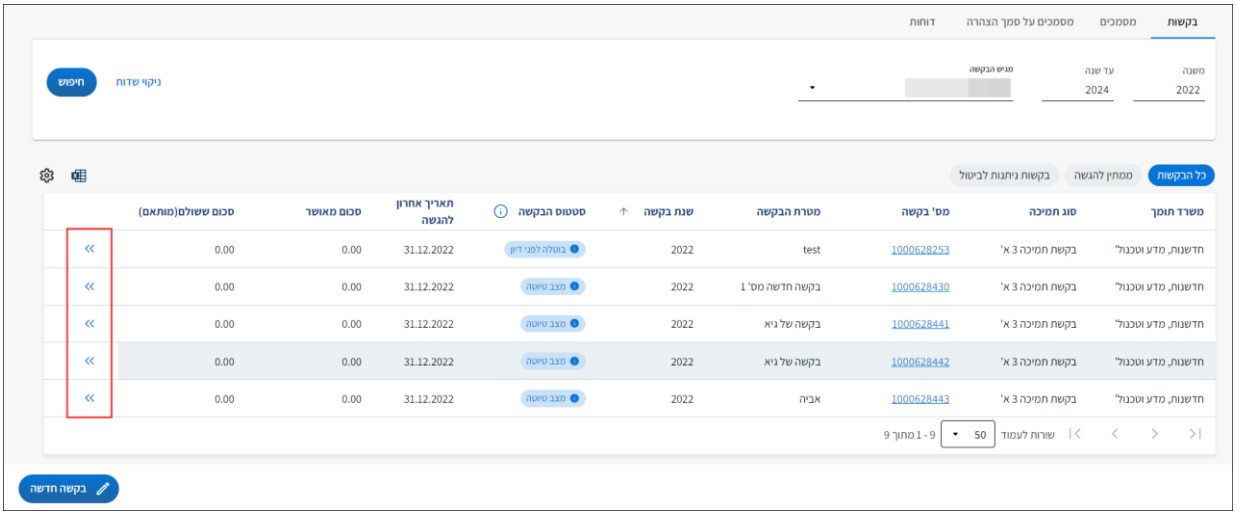


7.2. עדכון

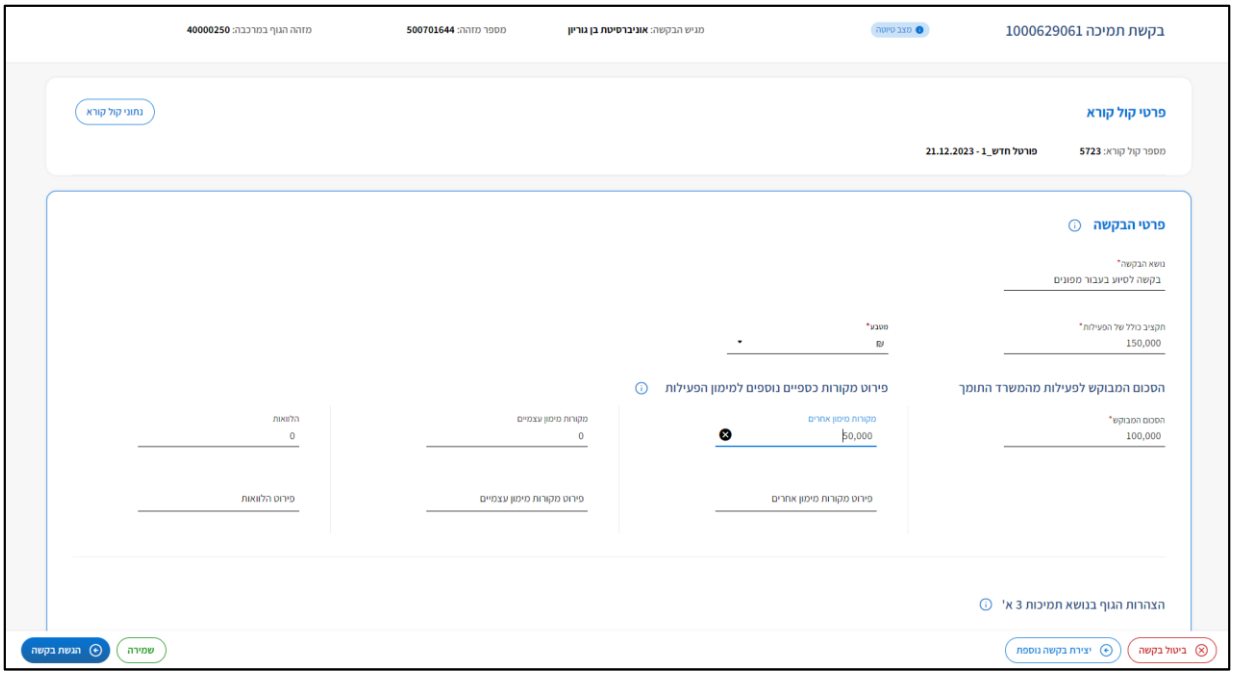
פורטל תמיכות מאפשר לעדכן את נתוני הבקשה עבור בקשות שנוצרו בפורטל בלבד. כאשר הבקשה בסטטוס טיוטה, הקול קורא פעיל ובתוקף, ללא קשר לפעילות ההגשה.

לעדכון בקשת התמיכה בצע את הפעולות הבאות:

1. היכנס לבקשת התמיכה הרלוונטית על ידי לחיצה על  בשורת הבקשה.



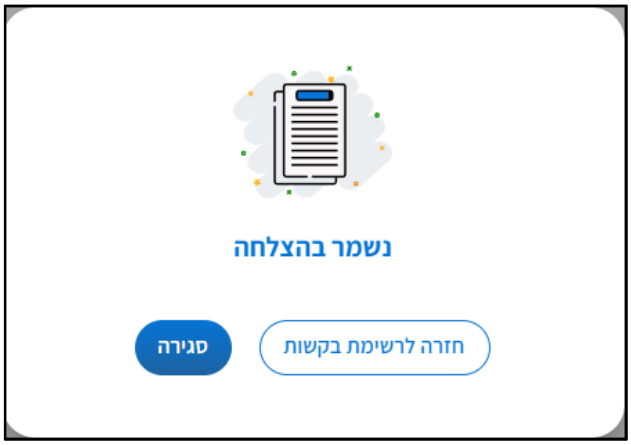
ייפתח המסך הבא:



2. שנה את הנתונים בשדות הרלוונטיים

3. בסיום עדכון הטופס לחץ על 

תתקבל ההודעה הבאה:



4. לחץ על 

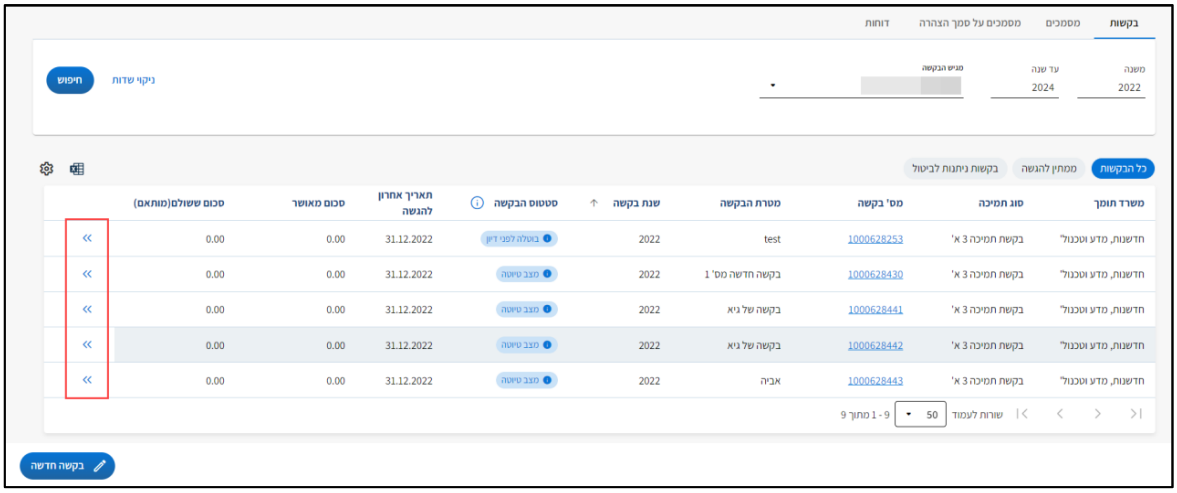
7.3. ביטול

אם המשתמש מעוניין בביטול בקשת התמיכה, קיימת האפשרות לבטלה.

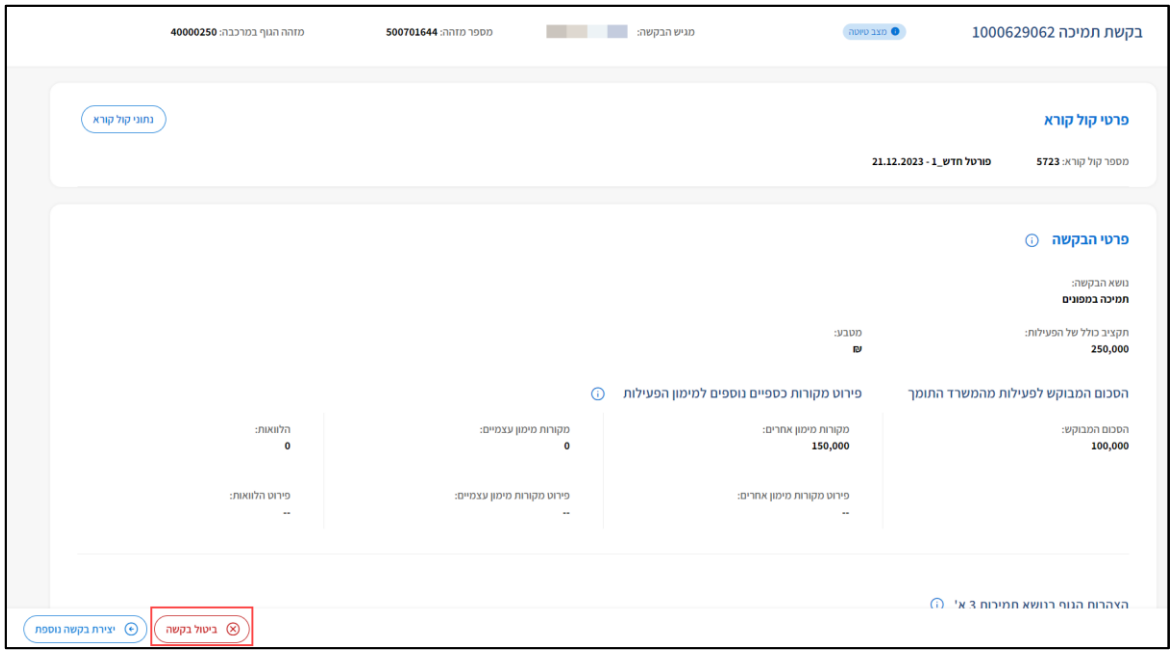
שים לב – ניתן לבטל בקשה תמיכה רק כאשר לא תמה תקופת קול הקורא של הבקשה. אין חובה לבטל בקשה, ישנה אפשרות לביטול לפי צורך או בחירת הגוף.

לביטול בקשת התמיכה בצע את הפעולות הבאות:

1. היכנס לבקשת התמיכה הרלוונטית על ידי לחיצה על  בשורת הבקשה.



ייפתח המסך הבא:



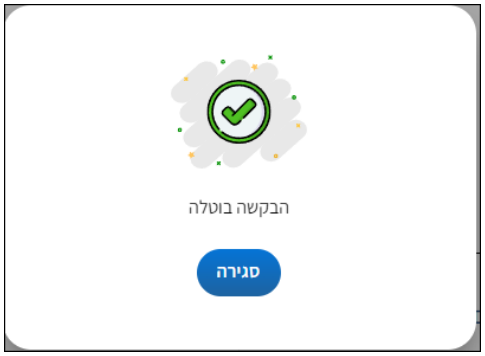
2. לחץ על 

לאחר מכן תתקבל ההודעה הבאה:



3. לחץ על 

תתקבל ההודעה:

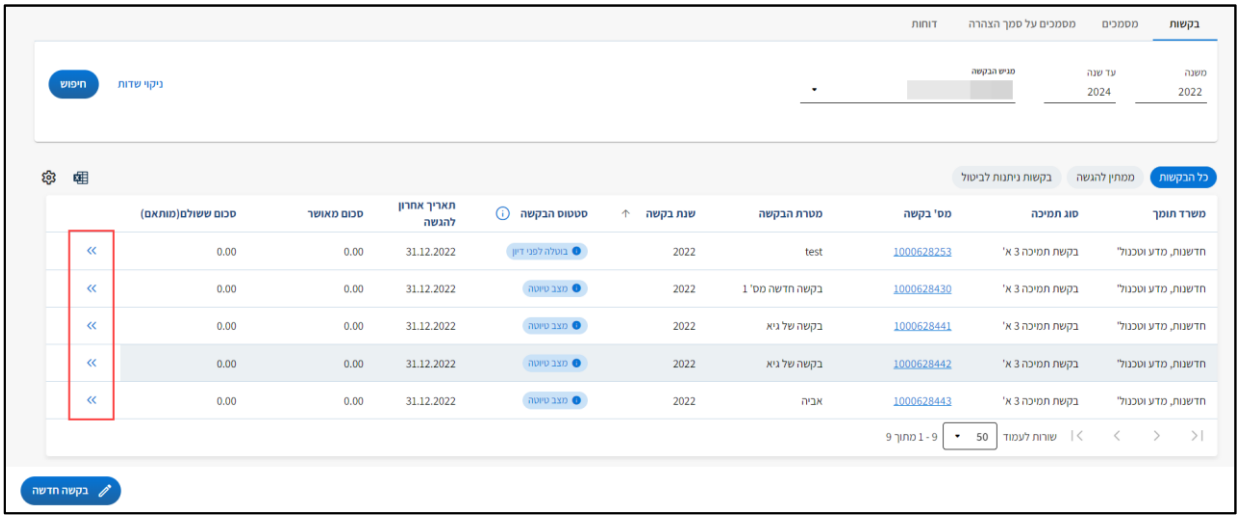


8. הגשת בקשה לתמיכה חדשה

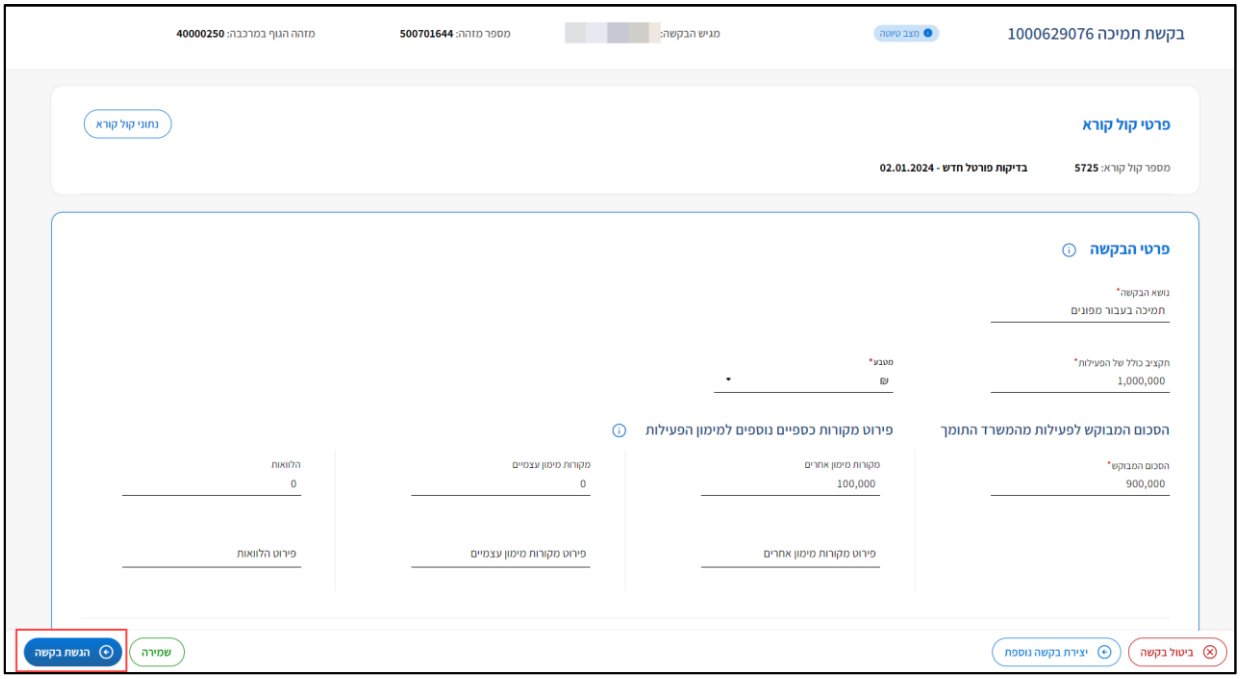
הגשת בקשה הינה תהליך מנהלי המבוצע כחלק מהתהליך כפי שהוחלט על ידי החשב הכללי במשרד האוצר.
פעולת הגשת הבקשה יוצרת תאריך מדויק ליום העברת הבקשה לטיפול המשרד.
בעת הגשת הבקשה מתחייב נציג הגוף המגיש כי כל המסמכים הנדרשים לפי הוראות חשב כללי הינם כלולים ותקינים להגשה ולבחינה או לחילופין יוגשו עד המועד הקצוב כפי שיופיע בהודעה לנציג הגוף מרגע הגשת הבקשה.

על מנת להגיש בקשת תמיכה שנוצרה, בצע את הפעולות הבאות:

1. היכנס למערכת כמוסבר בפרק 3 שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.
2. היכנס לבקשת התמיכה הרלוונטית על ידי לחיצה על « בשורת הבקשה.

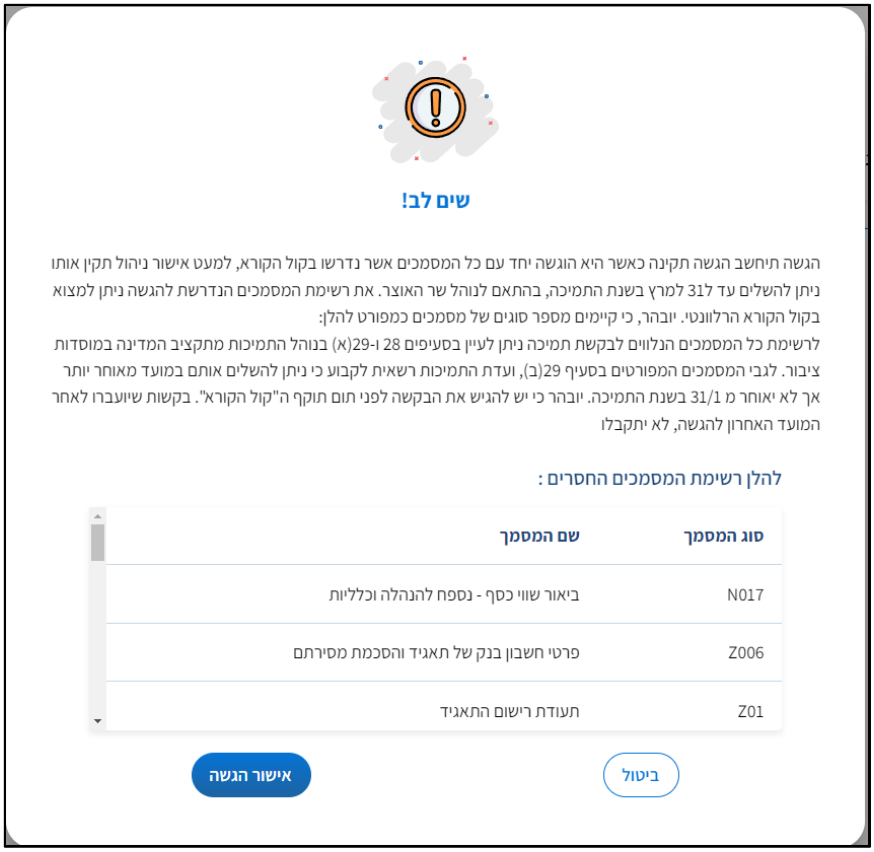


ייפתח מסך טופס בקשת התמיכה

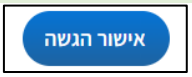


3. לחץ על 

תתקבל ההודעה הבאה:

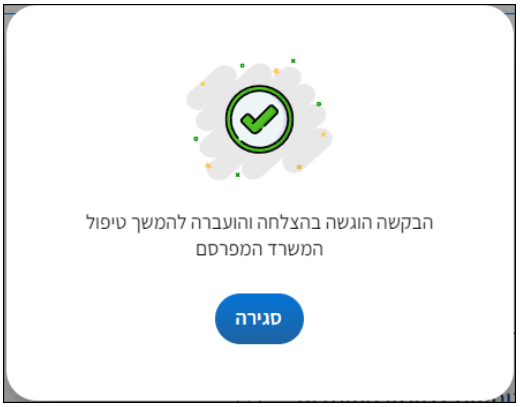


הערה – בעת הגשת הבקשה יוצג בהודעה פירוט בגין המסמכים החסרים אשר יש להשלים בכדי לעמוד בדרישת קול הקורא.

4. לחץ על 

להשלמת הגשת הבקשה.

תתקבל ההודעה הבאה:

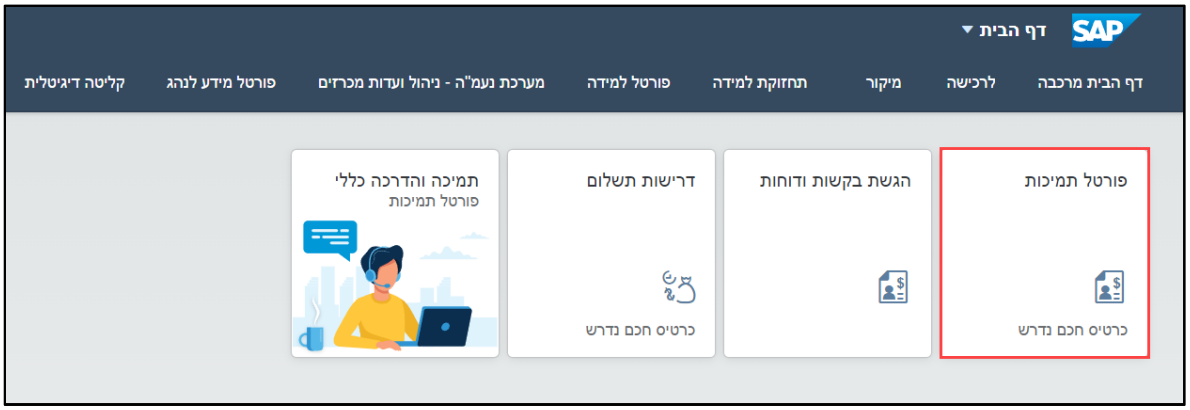


9. מסמכים ומסמכים על סמך הצהרה

ביצוע פעולות באשר ל**מסמכים ומסמכים על סמך הצהרה** מתבצע **בפורטל התמיכות הישן** מצורף קישור לפורטל זה:

https://mrp.mrc.gov.il/irj/portal

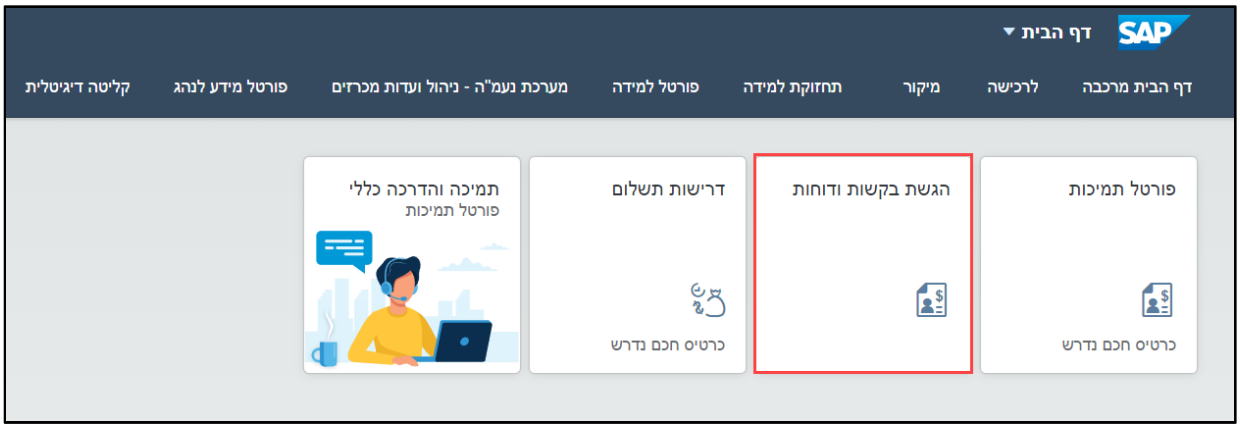
1. עבור ללשונית **פורטל תמיכות**
2. לחץ על אריח **פורטל תמיכות**



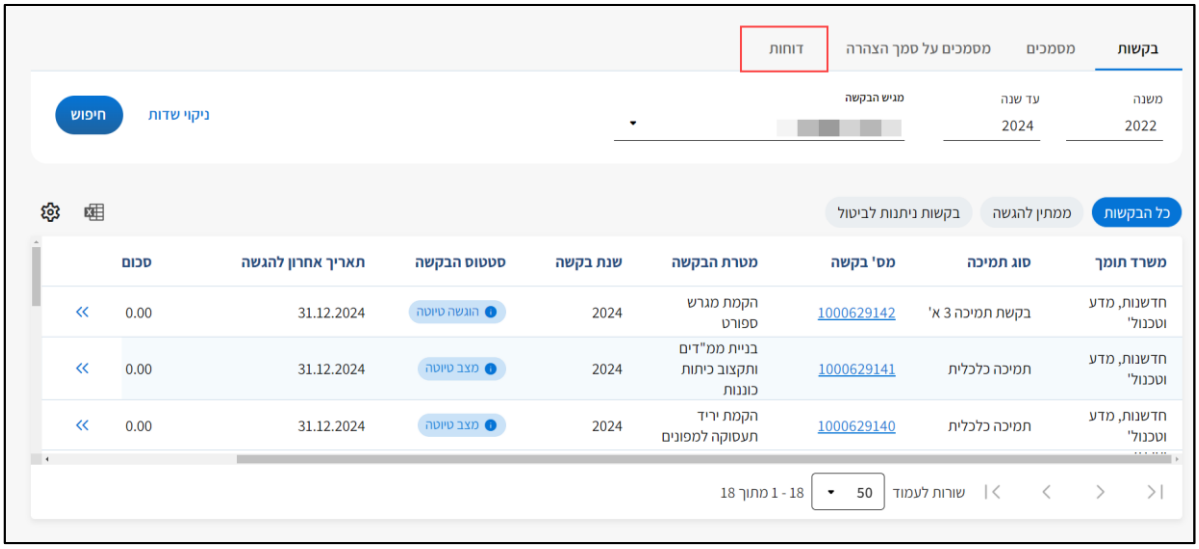
לפירוט אופן הטיפול במסמכים, עבור לפרק 4 – טיפול במסמכים במדריך למשתמש – פורטל התמיכות הישן.

10. דוחות

1. היכנס למערכת כמוסבר בפרק 3 **כניסה למערכת**
2. עבור ללשונית **פורטל תמיכות**
3. לחץ על לחץ על אריח **הגשת בקשות ודוחות**



4. במסך ריכוז הבקשות לחץ בתפריט העליון על 



פירוט הדוחות אותם ניתן למצוא בפורטל המחודש הוא:

- דוח פירוט תשלומים לבקשה
- דוח קולות קוראים
- דוח רשימת זכאים לבקשות פרט דרך מוסד

10.1. דוח פירוט תשלומים לבקשה

הדוח מציג את התשלומים שבוצעו. כל שורה מייצגת תשלום שהועבר לגוף. ניתן להיכנס לפרטי הבקשה.

ייפתח בלוק החיפוש הבא:



להצגת תוצאות הדוח בצע את הפעולות הבאות:

1. בחר מתוך הרשימה את **מגיש הבקשה**

> **שים לב** - אם הנך מייצג גוף אחד בלבד, יופיע באופן אוטומטי שם הגוף אותו אתה מיצג.

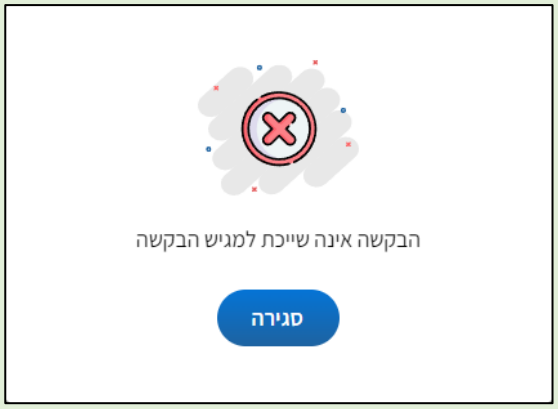
2. הזן את **טווח התאריכים** הרצוי
3. במידת הצורך ניתן להזין את המשרד התומך ואת מספר הבקשה הרצויה

הערה –

- אם הוזן מספר בקשה שגוי יופיע החיווי הבא:



- אם הוזן מספר בקשה אשר משויך למגיש בקשה אחר יופיע החיווי הבא:

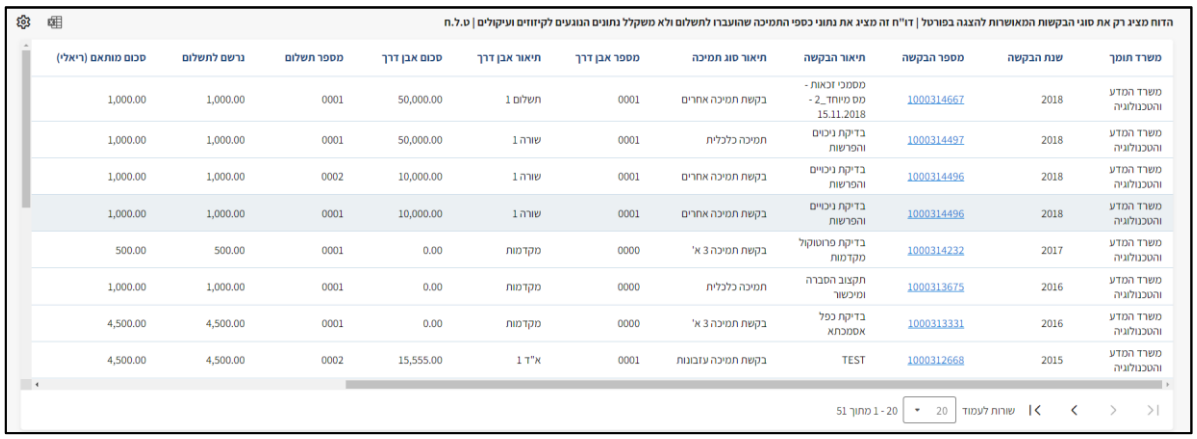


1. לחץ על 

2. וודא כי שדה בקשה הוזן כראוי

4. לחץ על

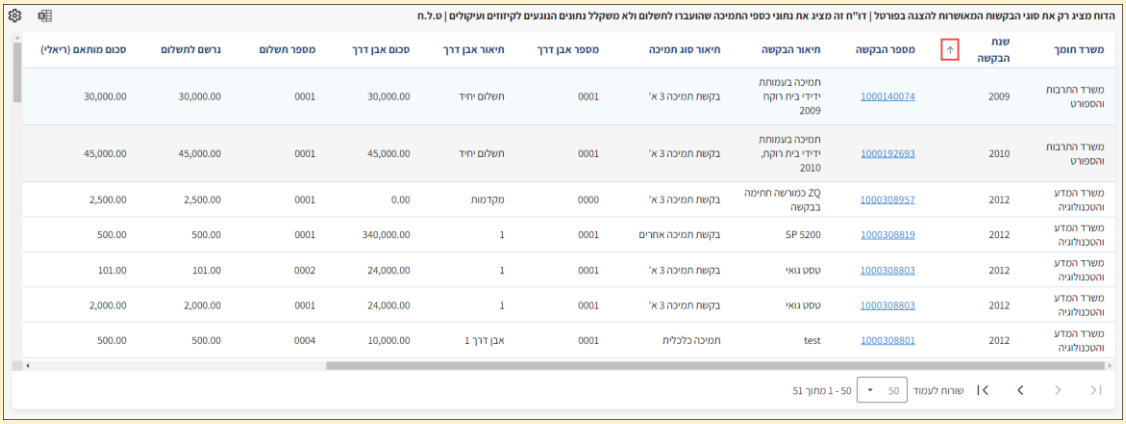
ייפתח מסך התוצאות:



הדוח מציג את פרטי הבקשות לפי החיתוך שביצעת עם פרטים: מספר בקשה, תיאור בקשה, תיאור סוג התמיכה ונתונים כספיים אודות תשלום בקשת התמיכה ותאריך העברת לחשבון הבנק.

טיפ-

- ניתן לייצא את הדוח לאקסל בלחיצה על  בחלקו השמאלי העליון של מסך התוצאות
- למיון העמודות בסדר עולה/יורד בצע את הפעולות הבאות:
  1. לחץ על העמודה לפיה תרצה למיין את ריכוז הבקשות.
  2. לחץ על  עולה\יורד משמאל לעמודה למיון.



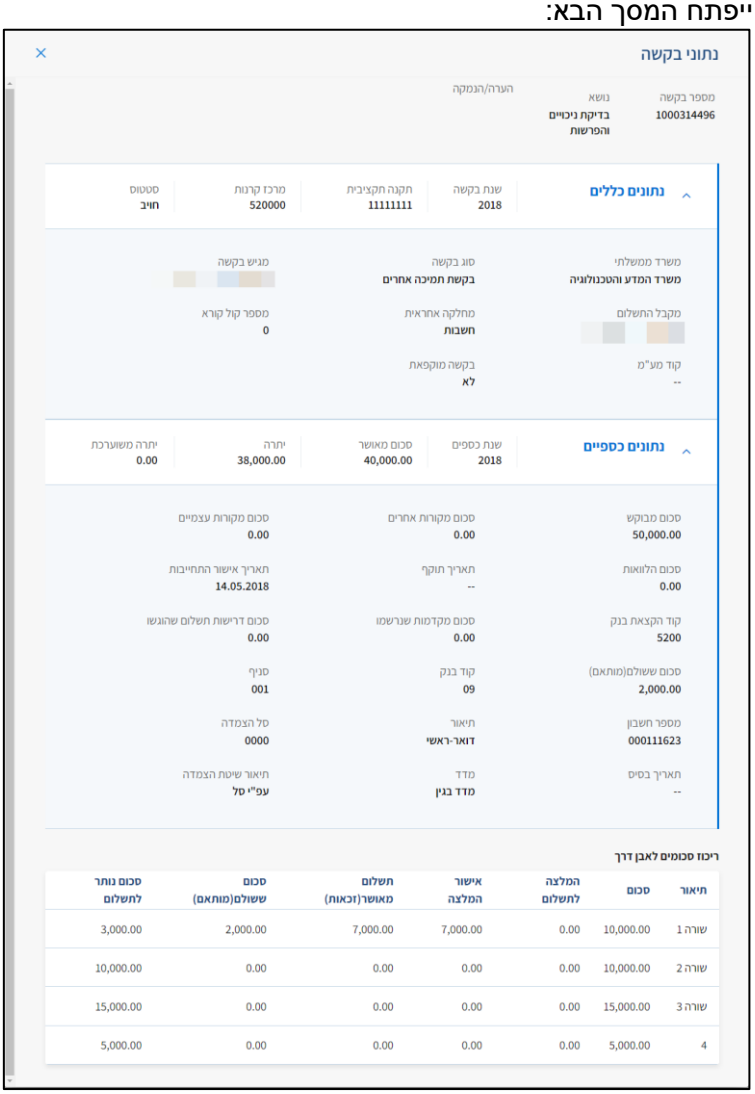
- למיון בדרך נוספת ראה **פרק 5.3.1 מיון מתקדם**
- לסידור העמודות ראה **שים לב בפרק 5.4.1 יצירת תבנית**

הערה – להוספת/הסרת עמודות למסך ריכוז התוצאות בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על  בחלקו השמאלי העליון של מסך התוצאות
2. הוסף/הסר סימון ב  על מנת להציג/לא להציג עמודות
3. לחץ על 

5. לפירוט מורחב אודות נתוני הבקשה לחץ על **מספר הבקשה**

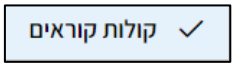
ייפתח המסך הבא:



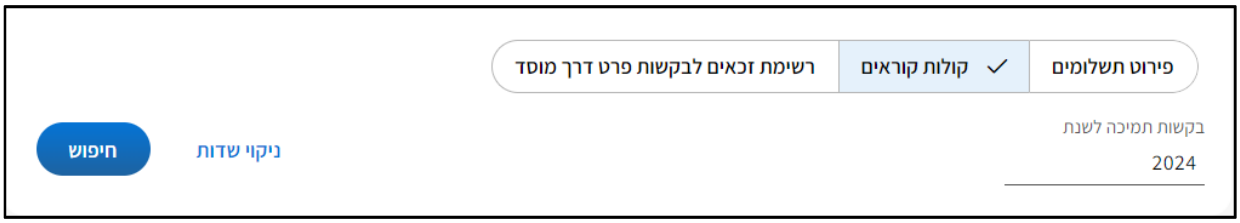
10.2. דוח קולות קוראים

דוח המציג את הקולות קוראים לפי שנה נבחרת, כולל הקולות קוראים שאינם פעילים.

להצגת הדוח בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על 

ייפתח המסך הבא:



2. הזן את **שנת קול הקורא** המבוקשת
3. לחץ על 

ייפתח מסך המרכז את קולות הקוראים של השנה הנבחרת:

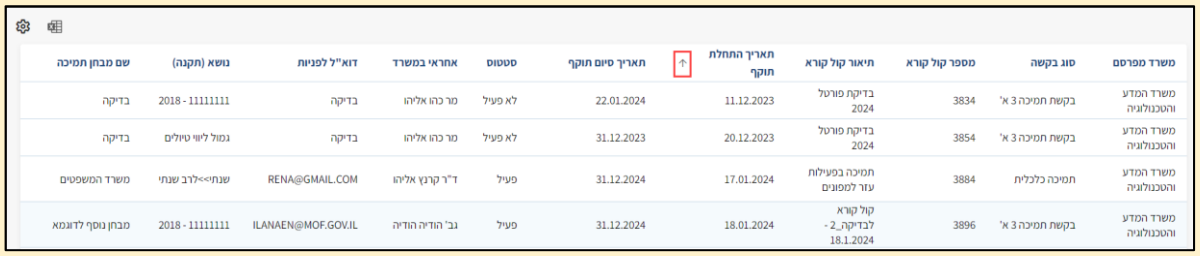


משרד מפרסם	סוג בקשה	מספר קול קורא	תיאור קול קורא	תאריך התחלת תוקף	תאריך סיום תוקף	סטטוס	אחראי במשרד	דוא"ל לפניות	נושא (תקנה)	שם מבחן תמיכה
משרד המדע והטכנולוגיה	תמיכה כלכלית	3884	תמיכה בפעילות עזר למפונים	17.01.2024	31.12.2024	פעיל	ד"ר קרנץ אליהו	RENA@GMAIL.COM	שנתי>>לרב שנתי	משרד המשפטים
משרד המדע והטכנולוגיה	בקשת תמיכה 3 א'	3834	בדיקת פורטל 2024	11.12.2023	22.01.2024	לא פעיל	מר כהן אליהו	בדיקה	2018 - 11111111	בדיקה
משרד המדע והטכנולוגיה	בקשת תמיכה 3 א'	3896	קול קורא לבדיקה_2 - 18.1.2024	18.01.2024	31.12.2024	פעיל	גב' הודיה הודיה	ILANAEN@MOF.GOV.IL	2018 - 11111111	מבחן נוסף לדוגמא
משרד המדע והטכנולוגיה	בקשת תמיכה 3 א'	3854	בדיקת פורטל 2024	20.12.2023	31.12.2023	לא פעיל	מר כהן אליהו	בדיקה	גמול ליווי טיולים	בדיקה

טיפ

- ניתן לייצא את הדוח לאקסל בלחיצה על  בחלקו השמאלי העליון של מסך התוצאות
- למיון העמודות בסדר עולה/יורד בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על העמודה לפיה תרצה למיין את קולות הקוראים.
2. לחץ על  עולה\יורד משמאל לעמודה למיון.



משרד מפרסם	סוג בקשה	מספר קול קורא	תיאור קול קורא	תאריך התחלת תוקף	תאריך סיום תוקף	סטטוס	אחראי במשרד	דוא"ל לפניות	נושא (תקנה)	שם מבחן תמיכה
משרד המדע והטכנולוגיה	בקשת תמיכה 3 א'	3834	בדיקת פורטל 2024	11.12.2023	22.01.2024	לא פעיל	מר כהן אליהו	בדיקה	2018 - 11111111	בדיקה
משרד המדע והטכנולוגיה	בקשת תמיכה 3 א'	3854	בדיקת פורטל 2024	20.12.2023	31.12.2023	לא פעיל	מר כהן אליהו	בדיקה	גמול ליווי טיולים	בדיקה
משרד המדע והטכנולוגיה	תמיכה כלכלית	3884	תמיכה בפעילות עזר למפונים	17.01.2024	31.12.2024	פעיל	ד"ר קרנץ אליהו	RENA@GMAIL.COM	שנתי>>לרב שנתי	משרד המשפטים
משרד המדע והטכנולוגיה	בקשת תמיכה 3 א'	3896	קול קורא לבדיקה_2 - 18.1.2024	18.01.2024	31.12.2024	פעיל	גב' הודיה הודיה	ILANAEN@MOF.GOV.IL	2018 - 11111111	מבחן נוסף לדוגמא

- למיון בדרך נוספת ראה **פרק 5.3.1 מיון מתקדם**
- לסידור העמודות ראה **שים לב בפרק 5.4.1 יצירת תבנית**

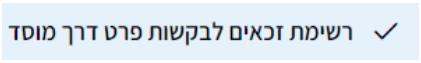
הערה – להוספת/הסרת עמודות למסך ריכוז התוצאות בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על  בחלקו השמאלי העליון של מסך התוצאות
2. הוסף/הסר סימון ב  על מנת להציג/לא להציג עמודות
3. לחץ על 

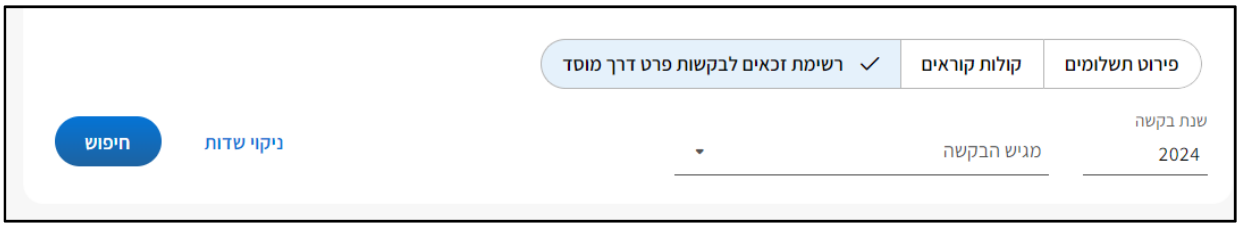
10.3. דוח רשימת זכאים לבקשות פרט דרך מוסד

מטרת הדוח היא להציג את רשימת הזכאים בבקשות מסוג SV (תמיכה בפרט דרך מוסד)

להצגת הדוח בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על 

ייפתח המסך הבא:



2. הזן את **שנת הבקשה**
3. בחר מתוך הרשימה את **מגיש הבקשה** הרצוי

שים לב - אם הנך מייצג גוף אחד בלבד, יופיע באופן אוטומטי שם הגוף אותו אתה מיצג.

4. לחץ על 

ייפתח המסך הבא:

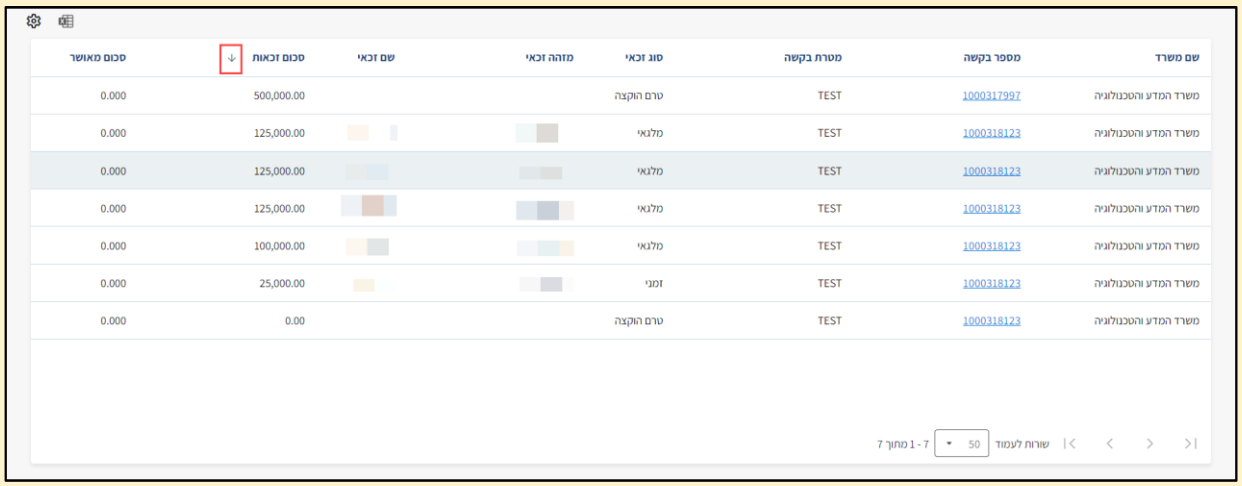


שם משרד	מספר בקשה	מטרת בקשה	סוג זכאי	מזהה זכאי	שם זכאי	סכום זכאות	סכום מאושר
משרד המדע והטכנולוגיה	1000317997	TEST	טרם הוקצה			500,000.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	מלגאי			125,000.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	מלגאי			125,000.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	מלגאי			125,000.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	מלגאי			100,000.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	טרם הוקצה			0.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	זמני			25,000.00	0.000

טיפ

- ניתן לייצא את הדוח לאקסל בלחיצה על  בחלקו השמאלי העליון של מסך התוצאות
- למיון העמודות בסדר עולה/יורד בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על העמודה לפיה תרצה למיין את רשימת הזכאים.
2. לחץ על  עולה\יורד משמאל לעמודה למיון.



שם משרד	מספר בקשה	מטרת בקשה	סוג זכאי	מזהה זכאי	שם זכאי	סכום זכאות	סכום מאושר
משרד המדע והטכנולוגיה	1000317997	TEST	טרם הוקצה			500,000.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	מלגאי			125,000.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	מלגאי			125,000.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	מלגאי			125,000.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	מלגאי			100,000.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	זמני			25,000.00	0.000
משרד המדע והטכנולוגיה	1000318123	TEST	טרם הוקצה			0.00	0.000

שורות לעמוד 50 | 1 - 7 מתוך 7

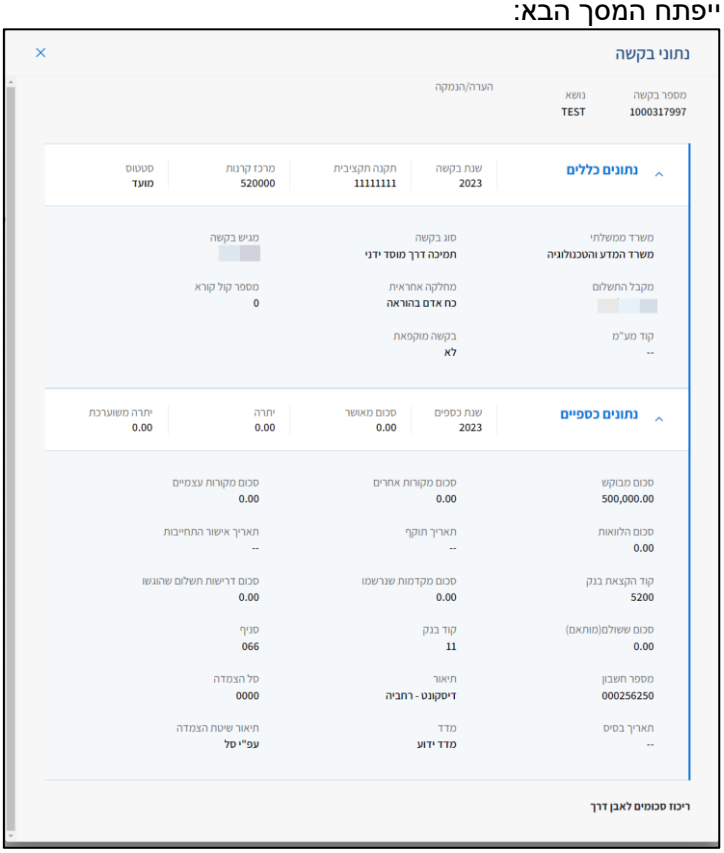
- למיון בדרך נוספת ראה **פרק 5.3.1 מיון מתקדם**
- לסידור העמודות ראה **שים לב בפרק 5.4.1 יצירת תבנית**

הערה – להוספת/הסרת עמודות למסך ריכוז התוצאות בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על  בחלקו השמאלי העליון של מסך התוצאות
2. הוסף/הסר סימון ב  על מנת להציג/לא להציג עמודות
3. לחץ על 

5. לפירוט מורחב אודות נתוני הבקשה לחץ על **מספר הבקשה**

ייפתח המסך הבא:



11. פנייה למרכז תמיכה

בכל פעם שנתקלתם בבעיה, שאלה, תקלה או שאינכם זוכרים איך מבצעים תהליך מסוים במערכת, וגם אם סתם יש לכם הצעות לשיפור - צרו עמנו קשר!

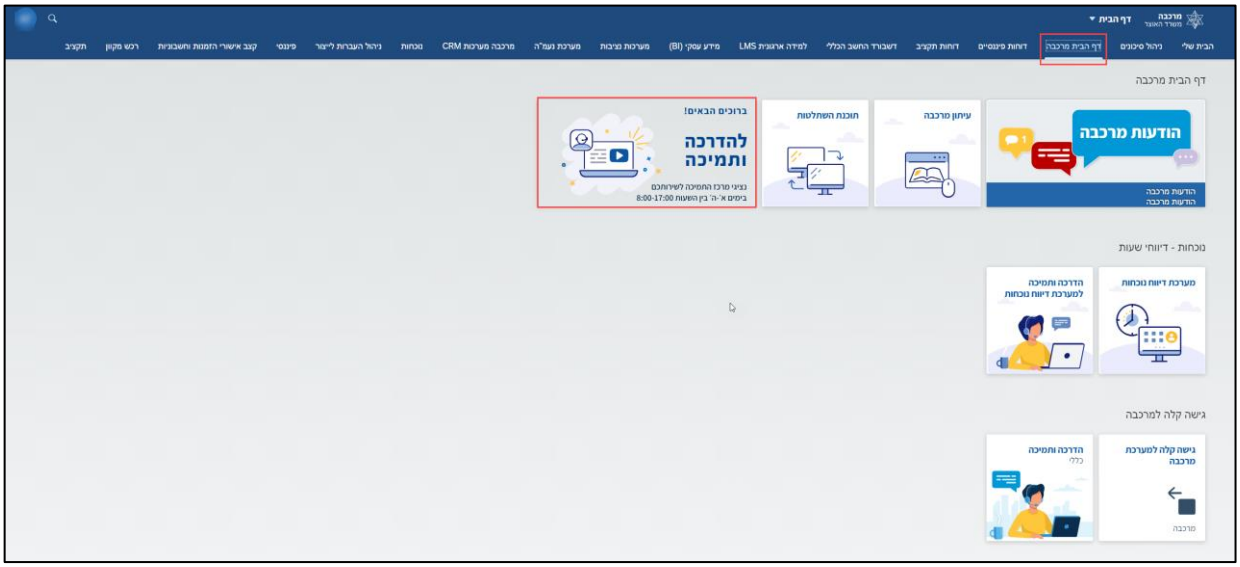
<u>חלון השרות</u>

בימים א'- ה' בין השעות 8:00-17:00.

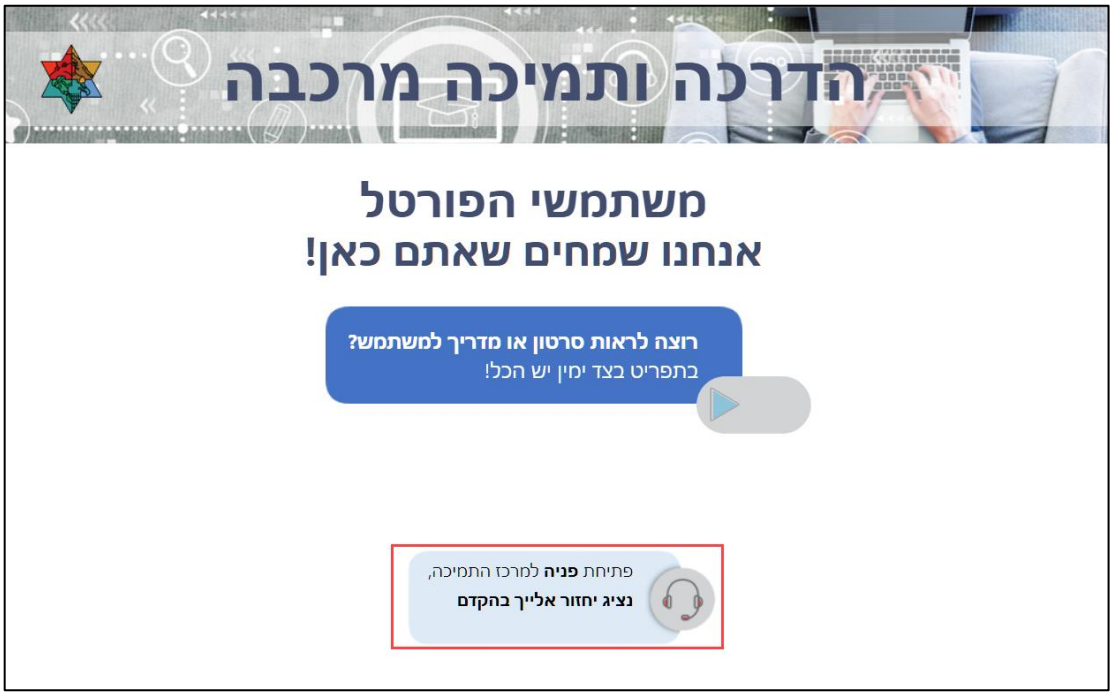
לפתיחת פנייה למרכז בצע את הפעולות הבאות:

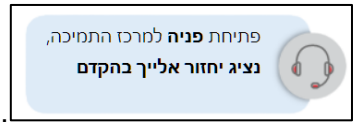
1. היכנס למערכת כמוסבר בפרק **3 כניסה לפורטל** בעמוד 7.

ייפתח המסך הבא:



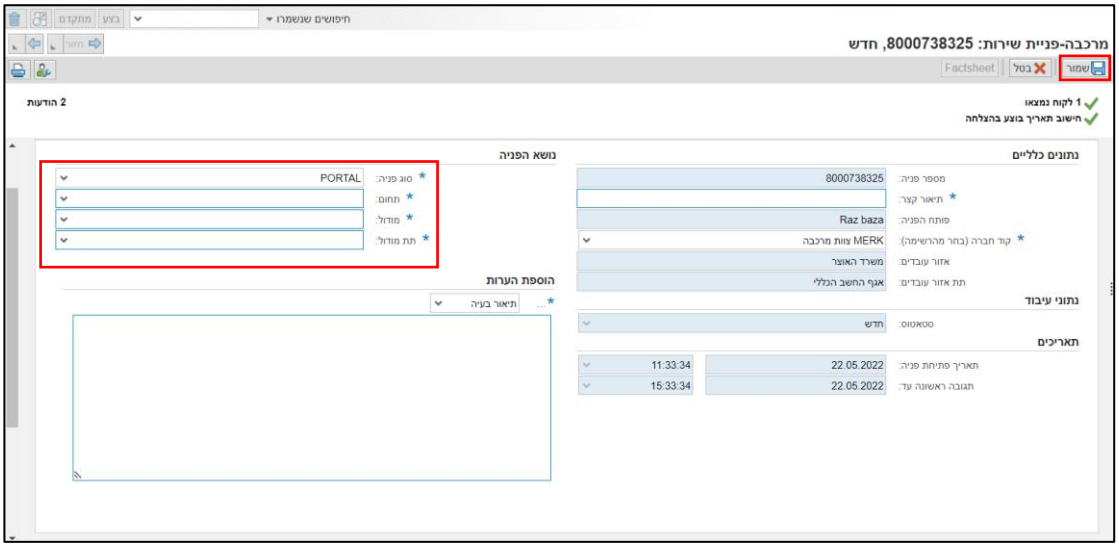
2. לחץ על אריח **להדרכה ותמיכה**. ייפתח המסך הבא:



3. לחץ על 

.

ייפתח המסך הבא:



4. הזן את השדות הרלוונטיים:

שדה	הסבר
תיאור קצר	תיאור קצר של התקלה
סוג פנייה	בחר ב – **PORTAL**
תחום	בחר ב- **תחום פורטל**
מודול	בחר **בלוגיסטי**
תת מודול	בחר **ברכש**
הודעה	תאר בצורה מפורטת את התקלה/ מהות הפנייה

5. לחץ על לחצן 

לשליחת הפנייה.

<u>לשאלות / בעיות בנוגע לכניסה למערכת:</u>

פתח פניה בקישור הבא: https://merkava.mrp.gov.il/ccc/index.html

מרכז התמיכה פעיל בימים א'-ה' בין השעות 08:00 - 17:00