



## יצירת בקשה

1. במסך מערכת תמיכות לחץ על

יצירת בקשה לתמיכה חדשה

שים ♥ - שדות החובה מסומנים ב \*

2. לחץ על בשדה גוף לפתיחת רשימת הגופים.

3. בחר את הגוף הרצוי.

4. לחץ על בשדה מס' קול קורא.

5. לחץ על שדה סוג תמיכה לפתיחת רשימת סוגי התמיכות

6. בחר את סוג התמיכה הרצוי.

טיפ - לסינון נוסף עמוד על שדה משרד מפרסם  
חפש ובחר את המשרד המפרסם.

7. לחץ על לחצן חיפוש

8. בחר את קול הקורא הרצוי ע"י לחיצה על מצד ימין של שורת קול הקורא

מספר קול קורא	תיאור קול קורא	סוג תמיכה
000000002092	ST 5200 portal	תמיכה כלכלית

9. הזן את תיאור הבקשה.

10. הזן את סכום עלות הפעילות.

11. הזן את הסכום המבוקש.

12. הזן מקורות אחרים במידה וישנם.

הערה: באפשרותך לכתוב הערות ליצירת הבקשה.

13. לחץ על לחצן שליחת בקשה

תוצג חלונית עם שלוש אפשרויות.

לטיפול במסמכים | לביצוע תהליך הגשה | ליצירת בקשה נוספת

14. בחר אחת מהאפשרויות להמשך התהליך.



## כניסה למערכת הפורטל

על מנת להיכנס למערכת פורטל תמיכות, בצע את הפעולות הבאות:

1. הכנס כרטיס חכם לקורא הכרטיסים.

2. פתח דפדפן והכנס לאתר [www.gov.il](http://www.gov.il)



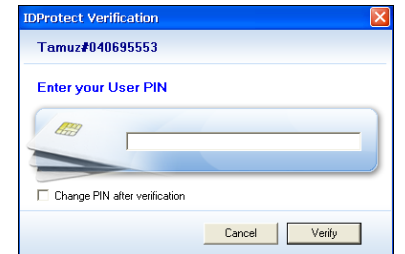
3. גלול את המסך למטה ולחץ על הקישור

4. לחץ על הקישור **כניסה לפורטל מרכז** תחת הכותרת

עזרה וכלים שביצעו השמאלי של המסך.

טיפ - לחילופין פתח את הקישור הבא בדפדפן האינטרנט: <https://mrp.mrc.gov.il/ir/portal>

תפתח החלונית הבאה:



5. הזן סיסמא ולחץ על הלחצן Verify לאישור.

יפתח מסך מערכת תמיכות.



## טיפול במסמכי התמיכה

1. במסך מערכת תמיכות לחץ על לחצן

טיפול במסמכים ע"ס בקשה

2. בחר מתוך רשימה נפתחת בשדה גוף את הגוף הרלוונטי לבקשה.

3. בחר מתוך רשימה נפתחת בשדה משרד את המשרד הרלוונטי.

4. לחץ על לחצן חיפוש

5. סמן מימין למספר הבקשה את שורת הבקשה הרצויה.

6. לחץ על לחצן המשך טיפול

תפתח טבלת המסמכים:

הטיפול במסמכים מתבצע בשני אופנים:

א. מילוי של טופס מקוון וצורפו לבקשה

ב. צירוף מסמך חיצוני.

א. מילוי טופס מקוון

1. לחץ על לחצן בטבלת המסמכים לפתיחת טופס מקוון.

2. הזן את הנתונים בטופס כנדרש (שדות חובה).

שים ♥ - טופס המאגד מתחיל ב Z-13 כברירת מחדל,

עליך ללחוץ על שם הטופס שברצונך למלא.

3. לחץ על לחצן בדיקה ושמירת טופס במידה והטופס תקין,

מצד ימין למעלה ישתנה סימון לסימון

תקין	שם טופס
	Z-13 בעלי תפקידים ומורשה חתימה
	Z-14 חברי ועד מנהל
	Z-18 מקבלי שכר גבוה
	Z-33 חברי ועדת ביקורת וגוף מבקר
	Z-17 הוצאות הנהלה וכלליות
	Z-22 דוח מקורות ושימושים

4. לחץ על לחצן אישור טפסים למסמך

מצד שמאל למעלה ישתנה הסטטוס למאושר.

## מדינת ישראל מרכב"ה



## מדריך מקוצר פורטל תמיכות (לאחר שדרוג)

מרכז תמיכה מרכב"ה לשירותכם:  
מייל [ccc@mof.gov.il](mailto:ccc@mof.gov.il)

תמיכה להורדת התוכנה למחשב האישי  
ניתן לפנות למרכז התמיכה תהילה  
בטלפון 1800200560  
מייל [support@tehila.gov.il](mailto:support@tehila.gov.il)

מרכז תמיכה מקצועי חשב"ל  
דוא"ל - [tmichothelp@mof.gov.il](mailto:tmichothelp@mof.gov.il)

הפניה בחוברת זה הנה בלשון זכר, אך היא מיועדת לכולם.  
השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד!



## הגשת בקשה

1. במסך מערכת תמיכות לחץ על לחצן

[הגשת בקשה שנוצרה](#)

תופיע רשימה של כל הבקשות שעדיין לא הוגשו למשרד.

2. הזן בשדה גוף את הגוף הרלוונטי לבקשה.

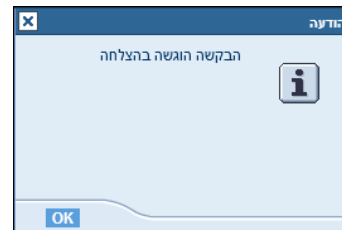
3. סמן את שורת הבקשה רצויה.

מס' בקשה	חומר בקשה	שם תמיכה	חומר	מס' תמיכה	מס' תמיכה
1000310091	פיקוח דרכים ב-2	בקשת תמיכה אחרים	משרד הפועל והמסלולים	1000310091	1000310091
1000310095	בקשת SP	בקשת תמיכה אחרים	משרד הפועל והמסלולים	1000310095	1000310095
1000310094	בקשת תמיכה - פיקוח	בקשת תמיכה אחרים	משרד הפועל והמסלולים	1000310094	1000310094
1000310090	תמיכה בבקשת "קוץ אדום"	בקשת תמיכה אחרים	משרד הפועל והמסלולים	1000310090	1000310090
1000310042	גרדיק	תמיכה כלכלית	משרד הפועל והמסלולים	1000310042	1000310042
1000310040	גרדיק	תמיכה כלכלית	משרד הפועל והמסלולים	1000310040	1000310040
1000310029	גרדיק	תמיכה כלכלית	משרד הפועל והמסלולים	1000310029	1000310029
1000310014	גרדיק	תמיכה כלכלית	משרד הפועל והמסלולים	1000310014	1000310014
1000310030	גרדיק	תמיכה כלכלית	משרד הפועל והמסלולים	1000310030	1000310030
1000310020	גרדיק	תמיכה כלכלית	משרד הפועל והמסלולים	1000310020	1000310020

4. לחץ על לחצן [הגשת בקשת תמיכה/העברה לטיפול המשרד](#)

במידה וכל נתוני הבקשה והדרישות מולאו כראוי.

תופיע החלונית הבאה.



5. במידה וחסרים נתונים תופיע חלונית עם הנתונים שעל המגיש

להשלימם תוך זמן קצוב מרגע הגשת הבקשה.

בתחתית החלונית יופיעו שלוש אפשרויות.

[המשך הגשה ללא טיפול במסמכים](#) | [הפסק הגשת הבקשה](#) | [הפסק הגשה](#), ועבור לטיפול במסמכים

6. בחר באפשרות הרצויה.



## טיפול במסמכי התמיכה - המשך

5. לחץ על לחצן [הצגה/הדפס](#)

6. שמור את הקובץ על שולחן העבודה, וחתום עליו

דיגיטלית בהתאם לצורך.

7. צרף את הקובץ כמתואר בפרק [צרוף קובץ למסמך](#).

ב. [אופן הטיפול במסמך](#)

1. בטבלת המסמכים לחץ על לחצן [הצגה/הדפס](#) בשורת המסמך בו

ברצונך לטפל.

יפתח חלון דוגמא למסמך הנבחר.

2. שמור/הדפס את המסמך.

3. מלא את הנתונים.

4. סרוק את הקובץ, חתום עליו דיגיטלית (בהתאם לצורך)

וצרף את הקובץ כמתואר בפרק [צרוף קובץ למסמך](#).



## צרוף קובץ למסמך

1. בטבלת המסמכים, סמן מצד ימין בלחיצה על [הצגה/הדפס](#) את

שורת המסמך או את הטופס המקוון הרצוי.

2. לחץ על לחצן [קישור קובץ](#).

3. לחץ על לחצן [Browse...](#)

4. צרף את הקובץ הרצוי ולחץ על לחצן [אישור](#).

בשורת המסמך שאליו צורף הקובץ הסטטוס ישתנה ויצבע

בצהוב.

במידה והטופס נבדק ואושר הסטטוס ישתנה ויצבע בירוק.

במידה והטופס נבדק ונדחה הסטטוס ישתנה ויצבע באדום.

טופס/מסמך	קבוצת מסמך	מס' בקשת תמיכה	תיאור מסמך	סטטוס
בקשה		001000309890	דוח תקיב מול ביצוע הפע'...	חדש-טרם קושר
שנתי			אישור כיהול תקן (ממשק)	חדש-טרם קושר
יחיד			פרטי חשבון בנק של תאג'...	קושר-טרם נבדק
יחיד			תעודת רישום התאגיד	נבדק ואושר
יחיד			תזכיר ותקנון התאגיד	נבדק ואושר
יחיד			כתובת המשרד והסניפים	נדחה בבדיקות
יחיד			אישור מהבנק על חשבון/א...	קושר-טרם נבדק
שנתי			דוחות כספיים מבקרים	קושר-טרם נבדק
שנתי			הצהרות	חדש-טרם קושר
בקשה		001000310521	דוח תקיב מול ביצוע הפע'...	חדש-טרם קושר