







מדריך למשתמש פורטל הגשת בקשות

כניסה לפורטל: <https://funds-portal.btl.gov.il>

1 הרשמה והזדהות במערכת

דרישת סף להגשה:	טרם הגשת בקשה בפורטל, על המשתמש להיות רשום לשירות האישי של המוסד לביטוח לאומי. הרישום לשירות האישי הוא לצורך אימות, זיהוי ואבטחת מידע בלבד, לא יעשה בפורטל כל שימוש או הצגה של מידע אישי.
משתמשים רשומים:	משתמשים בעלי חשבון פעיל בשירות האישי יכולים להיכנס למערכת ישירות, ללא צורך בהרשמה נוספת.
רישום משתמשים:	משתמשים שאינם רשומים לאזור האישי (לרבות משתמשים שהגישו בקשות בעבר במערכת הקודמת), מחויבים לבצע תהליך רישום מקדים.
קישור לביצוע הרשמה:	https://ps.btl.gov.il/#/login
תהליך ההזדהות:	הכניסה לפורטל מבוססת על הזדהות, ומתבצעת באמצעות הזנת מספר תעודת זהות וקבלת קוד אימות חד-פעמי (OTP) לטלפון הנייד או לכתובת הדואר האלקטרוני המעודכנים – באתר שירות אישי של הביטוח הלאומי.

2 מילוי הבקשה והזנת נתונים

-  הפורטל החדש תוכנן במטרה לייעל את תהליך ההגשה, ולכן היקף השדות והמלל הנדרש למילוי צומצם באופן משמעותי.
-  חשוב להגיש את הבקשה בצורה מקיפה ואיכותית. יש להזין את כלל שדות החובה בדיוק מרבי, בכפוף להנחיות המפורטות לצד כל שדה.
-  על מגיש הבקשה להקפיד על ניסוח מקצועי, נרחב וברור של מהות הבקשה ופעילות הארגון, על מנת לאפשר בחינה מיטבית של הנתונים.
-  הפורטל מאפשר שמירה רציפה של נתוני הבקשה כטיטה טרם הגשתה הסופית, לטובת ניהול מיטבי של תהליך ההזנה.

לתשומת ליבכם: קליטת הבקשה במערכת הקרנות תושלם אך ורק לאחר ביצוע פעולת שליחה בפועל.

3 צירוף מסמכים

העלאת מסמכים:	בלשונית "מסמכים", יש להעלות את כלל המסמכים המוגדרים במסמך הקול הקורא הרלוונטי.
שימוש בתבניות מובנות:	ככל שנדרשת הגשת מסמך בתבנית (פורמט) ייעודית, יופיע סימון הורדה לצד רשימת המסמכים המבוקשים.
חובת שימוש בתבנית:	במקרים אלו, יש להשתמש בתבנית המקורית שהורדה מהמערכת בלבד. לא תתקבל צרופה שתזון בפורמט חלופי.

מעבר לשלב הסופי

עם השלמת הזנת הנתונים וצירוף המסמכים הנדרשים, יש לנווט למסך "אישור ושליחה".

הצהרה ואישור

במסך זה יש לסמן "V" בתיבת ההצהרה, ולאחר מכן ללחוץ על כפתור השליחה להשלמת הפעולה.

קבלת אסמכתא ואישור שליחה

תהליך השליחה מסתיים רק עם קבלת הודעת אישור רשמית על המסך, המעידה כי הבקשה נשלחה בהצלחה.

אישור בדוא"ל

באחריות מגיש הבקשה לוודא קבלת דואר אלקטרוני המאשר את קליטת הבקשה במערכת.

הנחיות למעקב: יש לתעד ולשמור את מספר הבקשה המונפק לצורך בירורים ומעקב עתידי.