

הרשות הלאומית לחדשנות

טכנולוגית

מכרז פומבי מס' 03/2019 יישום

פלטפורמת CRM

מסמך איפיון ראשוני

תוכן עניינים

5.....	1. כללי
5.....	1.1 תקציר
7.....	1.2 רשות החדשנות
8.....	1.3 תיאור על של המערכת העתידית
11.....	2. מיפוי ישויות – שלב א
11.....	2.1 מערכת הליבה
11.....	2.1.1 חברה
11.....	2.1.1.1 תיאור כללי
13.....	2.1.1.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק
13.....	2.1.1.3 פירוט דרישות
16.....	2.1.2 בקשה
16.....	2.1.2.1 תיאור כללי
20.....	2.1.2.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק
20.....	2.1.2.3 פירוט דרישות
23.....	2.1.3 תיק
23.....	2.1.3.1 תיאור כללי
25.....	2.1.3.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק
25.....	2.1.3.3 פירוט דרישות
29.....	2.1.4 פרוייקט
29.....	2.1.4.1 תיאור כללי
32.....	2.1.4.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק
32.....	2.1.4.3 פירוט דרישות
35.....	2.1.5 ועדת מחקר
35.....	2.1.5.1 תיאור כללי
35.....	2.1.5.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק
35.....	2.1.5.3 פירוט דרישות
36.....	2.1.6 ישיבת ועדה
36.....	2.1.6.1 תיאור כללי
36.....	2.1.6.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק
37.....	2.1.6.3 פירוט דרישות
39.....	2.1.7 החלטה של ועדת מו"פ
39.....	2.1.7.1 תיאור כללי
40.....	2.1.7.2 תהליכים בהם הישות מעורבת
40.....	2.1.7.3 פירוט דרישות
41.....	2.1.8 דף תקציב
41.....	2.1.8.1 תיאור כללי
41.....	2.1.8.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק
41.....	2.1.8.3 פירוט דרישות
42.....	2.1.9 כתב אישור
42.....	2.1.9.1 תיאור כללי
42.....	2.1.9.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק
42.....	2.1.9.3 פירוט דרישות

43.....	2.1.10. כתב התחייבות
43.....	2.1.10.1. תיאור כללי
43.....	2.1.10.2. פירוט דרישות
43.....	2.2. מודול בודקים
43.....	2.2.1. חוות דעת
43.....	2.2.1.1. תיאור כללי
45.....	2.2.1.2. תהליכים בהם הישות נוטלת חלק
45.....	2.2.1.3. פירוט דרישות
47.....	2.2.2. חוזים ומסגרות עבודה
47.....	2.2.2.1. תיאור כללי
48.....	2.2.2.2. פירוט הדרישות
49.....	2.2.3. הזמנת ביצוע
49.....	2.2.3.1. תיאור כללי
49.....	2.2.3.2. תהליכי עבודה
49.....	2.2.3.3. דרישות
50.....	2.2.4. משימות
50.....	2.2.4.1. תיאור כללי
50.....	2.2.4.2. תהליכי עבודה
50.....	2.2.4.3. דרישות
50.....	2.3. מודול תקציב
50.....	2.3.1. ניהול ובקרה תקציבית
50.....	2.3.1.1. תיאור כללי
51.....	2.3.1.2. תהליכי עבודה
51.....	2.3.1.3. פירוט דרישות
53.....	3. מיפוי ישויות שלב ב'
53.....	3.1. אתר חברות
53.....	3.1.1. תיאור כללי
53.....	3.1.2. מסכים עיקריים במערכת
54.....	3.1.3. תהליכי המערכת העיקריים
54.....	3.1.4. פירוט דרישות
61.....	3.2. פורטל ארגוני
61.....	3.2.1. תיאור כללי
62.....	3.2.2. פירוט הדרישות
64.....	4. תרשימי זרימה
71.....	5. ממשקים
71.....	5.1. תיאור כללי
71.....	5.2. תיאור ממשקים עם מערכות חיצוניות
73.....	5.3. טכנולוגיה
75.....	6. דרישות כלליות
75.....	6.1. תצוגה והפעלה (UI/UX)
75.....	6.1.1. פירוט דרישות
76.....	6.2. הרשאות ואבטחת גישה לנתונים

76.....	פירוט דרישות.....	6.2.1
76.....	ניהול תהליכים ועבודה במערכת	6.3
77.....	פירוט דרישות.....	6.3.1
77.....	תיעוד שינויים	6.4
77.....	פירוט דרישות.....	6.4.1
78.....	משימות אצווה (Batch jobs)	6.5
78.....	פירוט דרישות.....	6.5.1
78.....	ניהול מסמכים	6.6
78.....	פירוט דרישות.....	6.6.1
78.....	חתימות דיגיטליות	6.7
79.....	פירוט דרישות.....	6.7.1
80.....	ניהול ידע	6.8
80.....	תיאור כללי.....	6.8.1
80.....	פירוט דרישות.....	6.8.2
80.....	יכולת התאמה לצרכי הלקוח במסגרת הפלטפורמה	6.9
81.....	פירוט דרישות.....	6.9.1
82.....	7. טבלאות בסיסיות	7
82.....	7.1 רשימה שמית	7.1
82.....	פירוט דרישות.....	7.1.1
82.....	7.2 זירה	7.2
82.....	פירוט דרישות.....	7.2.1
82.....	7.3 קרן	7.3
82.....	פירוט דרישות.....	7.3.1
83.....	7.4 תחום בודקים	7.4
83.....	פירוט דרישות.....	7.4.1
84.....	8. נספחים	8
84.....	8.1 פירוט טבלאות מערכת הליבה	8.1

1. כללי

1.1 תקציר

מסמך זה מהווה נספח למכרז פומבי לפיתוח יישומים על גבי תשתית CRM. הוא כולל תיאור של התהליכים העסקיים ברשות ואת כלל הדרישות הפונקציונליות על מנת לתמוך בתהליכים אלו בצורה ממוחשבת מלאה במערכת אינטגרטיבית אחת.

מערכת המחשוב המרכזית הנמצאת כיום בשימוש הרשות הנה מערכת אשר נכתבה בשנת 2001 בהתאם לצרכי המשתמשים באותה התקופה ועודכנה מעת לעת בהתאם לדרישות המשתנות. המשתמשים העיקריים במערכת זו הינם עובדי חטיבת התפעול ברשות (עובדי לשכת המדען הראשי לשעבר) וקבוצה של נותני שירותים חיצוניים מקצועיים (ראשי תחום, בודקים מקצועיים ורואי חשבון). עם המעבר אל הרשות נוספו משתמשים נוספים שהם בעיקר צרכני מידע. כיום יש מספר בעלי תפקידים אשר שותפים בתהליך והמערכת הקיימת אינה עונה על כל צרכיהם.

לרשות החדשנות ישנם מספר תהליכי עבודה, אשר המרכזיים שבהם מהותם טיפול בבקשות של חברות המבקשות סיוע מהרשות. תהליכים אלו כוללים שלבי עבודה רבים ובכל שלב מספר משימות. תהליכים אלו דורשים אינטראקציה רבה עם החברות המגישות את הבקשות וכן עם גורמים נוספים.

כדי לבצע משימות אלו בצורה המיטבית, דרושה לרשות החדשנות מערכת שתאפשר:

- מתן שירות טוב, יעיל ומדיד ללקוחות (החברות המגישות)
- תהליך ממוכן מלא
- ניהול תהליך עבודה מסודר לטיפול בבקשות אלו
- ממשק עבודה מודרני ונח לכלל משתמשי המערכת – פנימיים וחיצוניים
- גמישות בשינוי התהליכים
- יכולת התממשקות לכלל המערכות הפנימיות החיצוניות

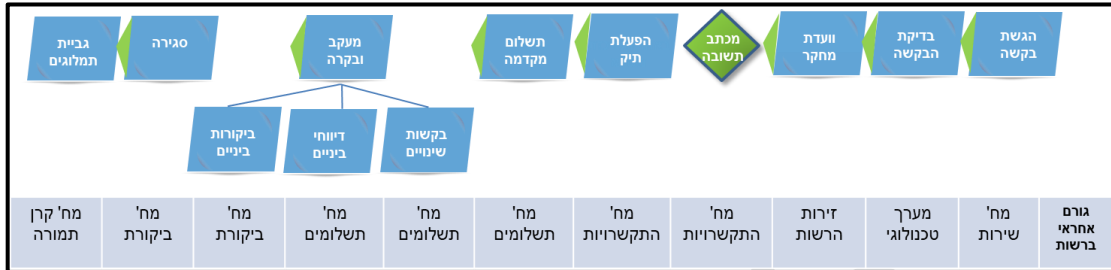
מטרת מכרז זה הוא הקמה של מערכת מודרנית מבוססת פלטפורמת CRM אשר תאפשר עמידה במטרות אלו, תוך מענה על דרישות כלל המשתמשים פנימיים (עובדי הרשות) וחיצוניים (יועצים, בודקים וחברות).

התהליך המרכזי של טיפול בבקשת סיוע של חברה מכיל מספר שלבים ומעורבות בו כמה עשרות משימות לביצוע, על ידי בעלי תפקידים שונים. על המערכת לאפשר את התפעול השוטף והניהול של התהליך המלא על כל שלביו, כך שכל משתמש יראה את המשימות השייכות לו ויוכל לבצען דרך המערכת באופן אוטומטי מלא.

בקשות תמיכה של החברות כוללות את המידע הכי רגיש שלהן הכולל גם סודות עסקיים וטכנולוגיים, על המערכת להבנות כך שהמידע יהיה שמור בצורה מאובטחת, בצורה כזו שרק גורם מורשה יוכל להגיע לפריט מידע ספציפי.

בתרשים הבא ניתן לראות את התהליך ממבט על, כל שלב המופיע כאן מתפרק למספר משימות שונות המבוצעות בידי גורמים שונים.

גלגולה של בקשה



תהליך זה הוא תהליך הבסיסי, לכל זירה ומסלול יש את הווריאציה הספציפית של התהליך הזה, אשר שונה מאחרות בפרמטרים שונים, החל מזמני התקן לביצוע, דרך הגורם המטפל וכלה בסדר ובכמות המשימות לכל שלב. במסמך זה מפורטים כלל התהליכים, הישויות והדרישות לתהליכי המערכת.

פרוייקט היישום לבנית מערכת איטגרטיבית מבוססת פלטפורמת CRM יבוצע בשלבים, בשלב ראשון תוקם מערכת הליבה לשימוש המשתמשים הפנימיים ומודול הבדקים לשימוש הבדקים החיצוניים, בשלב ב' תוחלפנה חלק מהמערכות החיצוניות על ידי מערכת ה-CRM.

1.2. רשות החדשנות

ממשלת ישראל הכירה בצורך להקים רשות שתטפל באחד המשאבים הלאומיים במדינת ישראל - החדשנות הטכנולוגית. לאור כך מכוח תיקון מס' 7 לחוק לעידוד מחקר, פיתוח וחדשנות טכנולוגית בתעשייה, התשמ"ד-1984 (להלן: "חוק החדשנות"), הוקמה ב-1 בינואר 2016 הרשות הלאומית לחדשנות טכנולוגית (להלן: "רשות החדשנות" או "הרשות").

רשות החדשנות הינה תאגיד סטטוטורי אשר מעודד חדשנות טכנולוגית בישראל לרבות באמצעות מתן הטבות שונות והיא מחליפה את פעילות לשכת המדען הראשי במשרד הכלכלה והתעשייה והעמותה הממשלתית מתימו"פ (מרכז התעשייה הישראלית למחקר ופיתוח).

הרשות מאורגנת במבנה של זירות חדשנות. זירות אלו מוכוונות משימה ולקוח, והן כוללות "ארגזי כלים" ייחודיים, המציעים מענה מותאם, כולל ומקיף לצרכים המשתנים של לקוחותיהן: יזם היי-טק בתחילת הדרך, חברה בוגרת המפתחת מוצרים או תהליכי ייצור חדשים, קבוצת מחקר אקדמית המבקשת להפוך תגלית למוצר, חברת ענק רב-לאומית זרה המעוניינת לשתף פעולה עם חברות מקומיות, חברה ישראלית המחפשת שווקים חדשים בחו"ל, בעל מפעל ותיק מתחומי הייצור המתקדם השואף לרתום חדשנות אל מנועי הצמיחה של מפעלו, ועוד.

זירות הפעולה של רשות החדשנות הן:

- זירת תשתיות טכנולוגיות - תומכת בתשתיות מחקר, בטכנולוגיות פורצות דרך ובגשרים בין האקדמיה לתעשייה.
- זירת הזנק - מסייעת ליזמים וחברות בראשית צעדיהם לפתח רעיון טכנולוגי חדש לכדי מוצר ולהמשיך לשלבי גיוס מתקדמים ומכירות.
- זירת צמיחה - מסייעת לחברות צעירות ובוגרות לצמוח באמצעות חדשנות טכנולוגית.
- זירת ייצור מתקדם - תומכת בשיפור התחרותיות והפריון בתעשיות הייצור על בסיס חדשנות טכנולוגית.
- הזירה חברתית-ציבורית - תומכת בפתרונות טכנולוגיים למטרות חברתיות וציבוריות ופועלת להגדלת גיוון היצע ההון האנושי עתיר הידע במערכת החדשנות הישראלית.
- החטיבה הבינלאומית - מסייעת בהנגשת חברות ישראליות לשווקים בינלאומיים, וחיזוק ומימון שיתופי פעולה במו"פ עם חברות זרות.

1.3. תיאור על של המערכת העתידית

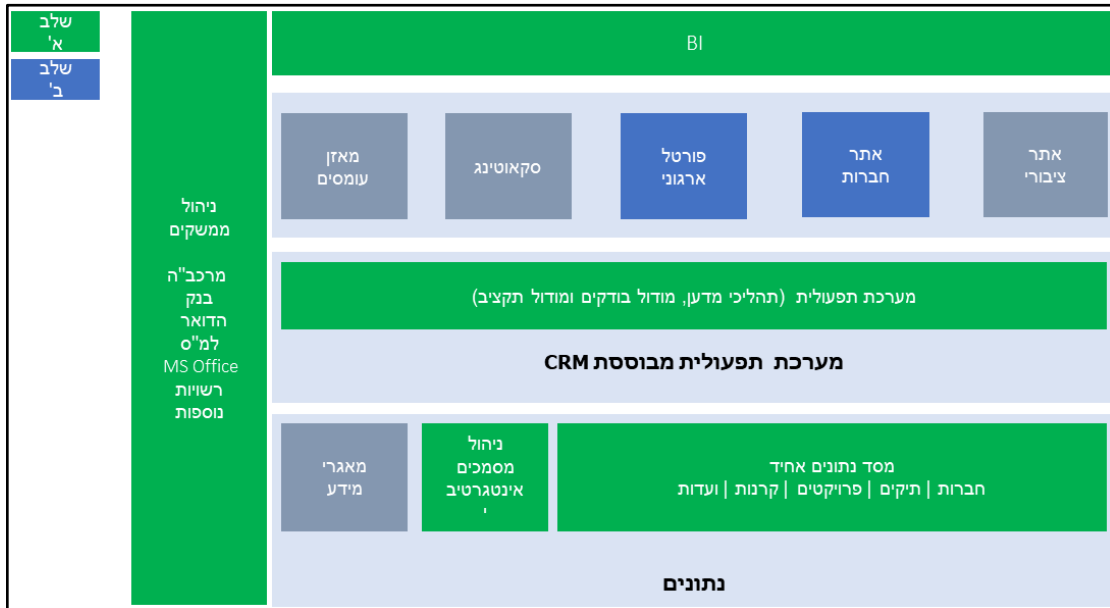
המטרות העיקריות של המעבר למערכת מחשוב חדשה הן:

- שיפור השירות ללקוחות הרשות – חברות, יזמים, בודקים, ציבור רחב, כולל מידע זמין ושירות עצמי.
- מעבר לארגון מוכוון לקוח - "הלקוח במרכז".
- ניהול יעיל של תהליכי הרשות (בקשות, משימות הבודקים, וועדות, החלטות, ניהול כספי, גביית תמלוגים) בצורה מבוקרת ומאובטחת, בשקיפות, ובהתאם ל-SLA.
- חידוש מערכות וטכנולוגיות לאורך זמן - יכולת להוסיף, להחליף ולשפר מודולים תוך כדי תנועה לטווח ארוך תוך שמירה על המשכיות עסקית.
- החלטות מבוססות נתונים - איסוף וניתוח מידע, הצגתו למקבלי החלטות.

הרשות מתכננת ליישם את המערכת החדשה בשני שלבים ע"ג פלטפורמת CRM מובילה בענן:

- שלב א' – יישום ופיתוח תהליכי הליבה של הרשות בכלי היישום והפיתוח של הפלטפורמה אשר יכלול את:
 - מערכת הליבה – מערכת תפעולית (מערכת המדען) של הרשות. מטפלת בבקשות לתמיכות משלב הגשת הבקשה, בדיקת הבקשה (מודול בודקים), דיון בוועדה, התקשרות עם החברה, הפעלת התיק, סגירה ועד תשלום המענק וחישוב התמלוגים.
 - מודול בודקים ורו"ח – ישמש את הבודקים ואת רו"ח הפועלים מטעם הרשות להמליץ על הקצאת הבודקים הספציפיים לביצוע משימות, לבצע משימות שונות ובעיקר לבדוק את בקשות התמיכה המוגשות ולמסור לרשות חוות דעת בנוגע למשימות. כולל תמיכה בהזמנות עבודה, מעקב ובקרה. כמו כן משמש המודול את הבודקים לקבלת מידע אודות המשימות שהוקצו להם, החברות שהגישו בקשות תמיכה, התיקים שנפתחו לבקשות שהוגשו, הוועדות, הבודקים עצמם ועוד.
 - ניהול וועדות והחלטות וועדה
 - ניהול מסמכים וחתימות אלקטרוניות.
 - ניהול ובקרה תקציבית
 - דו"ח שעות ליועצים המקצועיים
 - ממשקים לאתרים חיצוניים ולמערכות חיצוניות
 - דוחות BI ו תפעולי (SLA)
- שלב ב' – יישום ופיתוח בכלי הפיתוח של הפלטפורמה
 - אתר חברות- אתר המאפשר לחברות להגיש בקשות וטפסים שונים, מעקב אחר סטטוס הבקשה, דיווח וקבלת התראות והודעות.
 - פורטל ארגוני

יובהר כי הרשות שומרת לעצמה את האופציה לקבוע כי פיתוח המערכות לשלב ב' יבוצע במקביל לפיתוח היישומים בשלב א'.



דרישות כלליות

- תמיכה בענן
- תמיכה מלאה בתהליכי CRM – תפעוליים ושיווקיים
- עבודה באינטרנט ובמובייל
- ניהול תהליכים (Case Management; Workflow; To-Do-Lists)
- פורטל ארגוני לניהול פנימי של רשות החדשנות
- יכולות התאמה לצרכי הלקוח (Customization)
- כלים לפיתוח במסגרת הפלטפורמה שיאפשרו תמיכה מליאה בתהליכי הרשות
- ניהול וקישור למסמכים (PDF, Word, Excel) – יצירה, קליטה, ניהול, אבטחה
- יכולת התממשקות למודולים חיצוניים
- שימור נתונים היסטוריים ויכולת הגישה אליהם תוך מינימום הסבות
- ניסיון מוכח בישראל, תמיכה בעברית
- התאמת הפלטפורמה לדרישות ורמת שלימות הפתרון המוצע
- אבטחת נתונים וגישה
- עלויות סבירות ליישום ושימוש

שירותי מערכת נדרשים:

- ניהול משתמשים – Single sign on
- טבלאות שירות – הגדרות מנהל מערכת
- פעולות סטנדרטיות – ביטול, עדכון וכדומה
- תמיכה במסכים טבלאיים (גריד) – מלא TBD
- ייצוא – PDF, WORD, EXCEL
- הדפסה – מחולל דוחות טבלאי פשוט

- חיפוש טקסטואלי על עמודות מוגדרות תוך כדי הקלדה
- פילטרים, כולל שמירה
- עיצוב UX/UI של מסכים
- טעינת טבלאות מממשק, מ EXCEL
- תמיכה בקישורים (Links), פתיחת דפים בדפדפן
- ניווט בין מסכים במערכת, כולל כפתורי Bookmarks
- Activity Logs

לא להרששו

2. מיפוי ישויות – שלב א

- פיתוח היישומים להלן הינו חלק מהשלב הראשון. במסגרת שלב זה יפותחו:
- מערכת הליבה – מערכת תפעולית (מערכת המדען) של הרשות. מטפלת בבקשות לתמיכות משלב הגשת הבקשה, בדיקת הבקשה (מודול בודקים), דיון בוועדה, התקשרות עם החברה, הפעלת התיק, סגירתה ועד תשלום המענק וחישוב התמלוגים.
 - מודול בודקים ורו"ח – משמש את הבודקים המקצועיים ואת רו"ח מטעם הרשות, להמליץ על הקצאת הבודקים הספציפיים לביצוע משימות, לבצע משימות שונות ובעיקר לבדוק את בקשות התמיכה המוגשות ולמסור לרשות חוות דעת בנוגע למשימות. כוללת מודול של הזמנות העבודה, מעקב ובקרה. כמו כן משמש המודול את הבודקים לקבלת מידע אודות המשימות שהוקצו להם, החברות שהגישו בקשות תמיכה, התיקים שנפתחו לבקשות שהוגשו, הוועדות, הבודקים עצמם ועוד.
 - מודול תקציב- ניהול התקציב הכללי של הרשות לפי חלוקה למסלולים, קרנות וסעיפי תקציב. ניהול התקציב של כל פרויקט בהתאם למסלול והתנאים של התיק. ניהול מלא מעקב ובקרה.

להלן מפורטות הישויות המרכזיות המרכיבות את היישומים לעיל.

2.1 מערכת הליבה

מערכת הליבה הינה מערכת המידע המרכזית של הרשות והיא בשימוש מאז 2001. היא אחראית על כלל הפעילות התפעולית המבוצעת ברשות ובכלל זה ניהול הבקשות והתיקים המוגשים לרשות, ניהול הוועדות וההחלטות הקשורות לבקשות אלה, כתבי האישור וההתחייבות לתיקים שאושרו, קליטת הדיווחים התקופתיים במהלך שנת המו"פ ותהליך הסגירה בסיומו, ובמקרים בהם התיק חייב תמלוגים היא אחראית גם על ניהול הדיווחים התקופתיים ותשלומי התמלוגים.

היישויות המרכזיות בתהליכי העבודה מפורטים להלן.

2.1.1 חברה

2.1.1.1 תיאור כללי

חברה הינה ישות "הלקוח" במערכת.

הפעילות העסקית של החברה מול הרשות באה לידי ביטוי בתוכניות, בבקשות ובתיקים כמפורט במסמך זה. פרט לכך, נשמר תיעוד של המאפיינים הפיננסיים של החברה (כמו מכירות, בעלי מניות וכו') וסיכום של הפעילות ברשות (תקציב מבוקש, מענקים, תשלומים והחזרי תמלוגים). נתונים אלה מתעדכנים כאשר מתרחשת פעילות רלוונטית (בחברה או באחד מהתיקים). עבור כל חברה ניתן לשמור מסמכים נלווים במערכת, בין אם מסמכים הקשורים לחברה או מסמכים הקשורים לתיקי החברה.

עיקר פעילות החברה מתבצעת באמצעות בקשות לסיוע כספי להן מוקמים תיקים במערכת וכן בקשות נוספות לחברה, כגון: מכירת ידע, שינוי הרכב בעלות של החברה, קבלת אישור עבור רשות ציבורית אחרת (כגון רשות המיסים) ועוד.

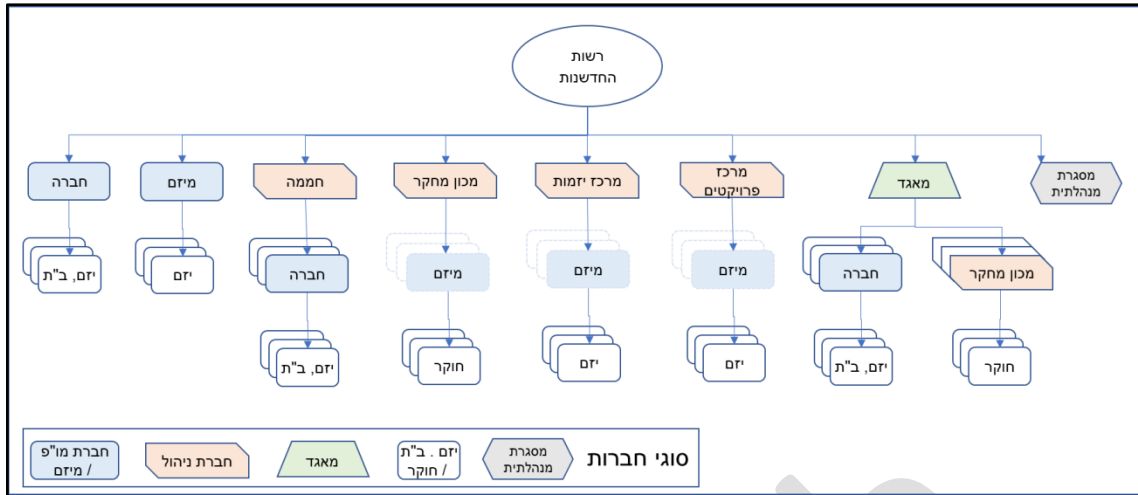
הקשר של הרשות מול חברות מנוהל בעיקר דרך אתר חברות. הפעילות מתבצעת באמצעות טפסים מובנים ומסמכים נלווים באתר, ומשם באמצעות ממשקים אל מערכת הליבה, בה מבוצעת מרבית הלוגיקה העסקית. לחברות המשתמשות באתר החברות אין גישה למערכת הליבה. אתר חברות מאפשר לחברה, בין השאר:

- הגשת בקשות עבור החברה או תיקים של החברה - כולל הגשת בקשות מו"פ, וכולל העלאה של מסמכים נלווים לבקשות אלה.
- הגשת דיווח כספי רבעוני במסגרת תכניות מו"פ
- בקשות לשינויים בתיק
- הגשת דיווח כספי סופי ודו"ח טכני מסכם
- דיווח תקופתי במסגרת תקופת התמלוגים
- העברה של התראות, הודעות ומסרים אחרים מהרשות לחברות

ניתן לחלק את החברות למספר סוגים:

- **חברת מו"פ** - חברות תעשייה, הייטק וכדומה המבצעות פעילות מו"פ. מרבית הבקשות והתיקים הם עבור חברות אלו.
- **מיזם מו"פ** – מסגרת שבתוכה פועלים משתתף (יזם / חוקר / בעל תפקיד) אחד או יותר והמבצעת את פעילות המו"פ במסגרת תיקים (לדוגמה תיקי תנופה).
- **מאגד** - עמותה המאגדת מספר חברות ו/או מכוני מחקר החוברים יחד לביצוע פרוייקט מסוים. תשלומי הרשות מועברים למנהל המאגד המחלק אותם לפי הנחיית הרשות לחברי המאגד. סוג זה מקביל לסוגים קיימים, דומים, כגון: איגוד משתמשים.
- **חברת ניהול** – אחראית על מספר חברות או מיזמים, פועלת עבורם, יכולה לקבל עבורם כספים, מנהלת מידע מסכם עבורם, ועוד. לחברה מסוג זה, אין תיקי מו"פ משלה, אבל יש לה ניהול כספי מול הרשות (היא מקבלת, למשל, הוצאות תפעול) המנוהלת כתיק מנהלי. חברות הפועלות מול הרשות במסגרת של חברות ניהול בתקופת המו"פ, עשויות אחר כך לפעול מול הרשות כחברות מו"פ. המספר המזהה של החברה ברשות זהה לאורך כל חייה, לפני ואחרי התאגדותה, וגם לאחר הפסקת פעילותה במסגרת חברת הניהול. להלן חברות הניהול הקיימות היום ברשות:
 - **חממה** - מאגדת תחתיה יזמים וחברות שזה אך החלו את פעילותם. התשלומים של הרשות במסגרת התיקים של כל אחד מהחברות האלו מועברים לחממה, אך התמלוגים, במידה ונדרשים, משולמים ע"י היזמים (שפותחים חברה, לעיתים כבר במסגרת החממה).
 - **מכון מחקר** - מאגד תחתיו חוקרים הפועלים במסגרתו. בתיק מסוים יכולים להשתתף מספר חוקרים. תשלומי הרשות מועברים למכון המחקר. התמלוגים משולמים ע"י מכון המחקר לרשות.
 - **מרכז יזמות** – מאגד תחתיו ומנהל פעילות של יזמים הפועלים במסגרתו. לכל מיזם נפתח תיק. כל תיק יכול לכלול מספר יזמים (אחד מוביל). תשלומי הרשות מועברים ישירות ליזמים. התמלוגים משולמים ע"י היזמים לרשות.
 - **מרכז מחקר של חברה בין לאומית (מרכז פרוייקטים)** – חברה בין לאומית הפותחת בארץ מרכז מחקר, או אקסלרטור, המנהלת מיזמים במסגרת זו. פרופיל הפעילות דומה למרכז יזמות.
- **מסגרת מנהלתית** – חברה המנהלת פעילות הממומנת ע"י הרשות, כגון מעבדות חדשנות, סירות תוכנה וכדומה. לחברה אין פעילות מו"פ אבל היא מקבלת מימון.

להלן תרשים המתאר את סוגי החברות ברשות:



משתתף - יזם / חוקר / בעל תפקיד

המערכת מנהלת מעקב אחרי מבצעי המחקר בתיקי המו"פ: צוות החוקרים, מנהל המו"פ וכד'. משתתף במחקר בתיק כלשהו, יכול להיות בעל תפקיד (זהה או שונה) גם בתיקים אחרים. לרשות חשוב לנהל את פעילות המשתתפים ולעקוב אחריה במסגרות הפרוייקטים השונות.

לכן יש לנהל ישות של משתתף, ולתעד את ההשתתפות של כל יזם, בעל תפקיד או חוקר בחברות השונות הפעילות ברשות.

אותו משתתף יכול להיות גם יזם, גם בעל תפקיד וגם חוקר במקביל או בתקופות שונות – ההגדרה תלויה בהשתייכות שלו לתיקים של חברות מסוגים שונים:

- בתיק מו"פ – יזם או בעל תפקיד
- במיזם – יזם
- במוסד מחקר – חוקר

2.1.1.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק

- ניהול חברות במערכת
- ניהול סוגים שונים של חברות
- ניהול משתתפים: יזמים, בעלי תפקיד וחוקרים
- ניהול ישויות במאגד
- התממשקות עם אתר חברות

2.1.1.3 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	ניהול חברות	
1	המערכת תאפשר פתיחה של חברה באופן ידני – יזום ע"י משתמש מורשה דרך מסכי המערכת	
2	המערכת תאפשר קליטה של חברה מטופס "שאלון חברה" דרך אתר חברות	
3	המערכת תאפשר ייבוא נתוני חברות מקובץ אקסל - לדוגמא קליטת נתוני חברות ללא פעילות ברשות	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	ממקור חיצוני בתעשייה	
4	המערכת תאפשר זיהוי חברות לפי: <ul style="list-style-type: none"> • מספר ID (יחודי) לכל חברה • ח.פ חברה או עוסק מורשה – אופציונאלי • ת.ז של יזם מוביל או חוקר מוביל במיזם - אופציונאלי 	
5	המערכת תאפשר, בין היתר, תיעוד של פרטי החברה הבאים: <ul style="list-style-type: none"> • פרטים כלליים כגון שם החברה, כתובת • משתמשים מורשים של החברה • פרטי חשבון בנק • אנשים הקשורים לחברה לפי סוג (מנהלים, דירקטוריון, אנשי קשר, וכדומה), כולל תאריכי תוקף (מ-, עד), פרטי קשר ואפשרות לזיהוי אנשים המשתתפים במספר חברות / תיקים • שדות מצטברים ברמה שנתית לחברה שיעודכנו על ידי תהליכים במערכת כגון – תשלומים מהרשות, תגמולים לרשות • שדות שנתיים למידע כגון הכנסות ומספר עובדים 	
6	המערכת תאפשר ניהול סטטוסים לחברה	
7	המערכת תאפשר העברת תיקים ובקשות מחברה לחברה בכפוף להרשאות	
8	המערכת תאפשר ביצוע עדכון נתונים לחברה קיימת באופן ידני - יזום ע"י משתמש מורשה דרך מסכי המערכת	
9	המערכת תאפשר עדכון נתוני חברה כחלק מתהליכים מובנים באופן יזום ע"י משתמש מורשה של החברה באתר חברות (בעזרת טופס עדכון פרטי חברה)	
10	המערכת תציג מסך דוח המרכזים ומציגים את כל המידע הקשור לחברה	
11	המערכת תיצור ותעדכן חברה במרכז"ה באמצעות ממשק	ראה פרק ממשקים
	סוגי חברות	
12	המערכת תאפשר הגדרה של חברות מסוגים שונים: <ul style="list-style-type: none"> • חברות מו"פ • מיזמים • חברות ניהול – לפי תת-סוג: חממות, מכוני מחקר, מכוני בינ"ל, מרכזי יזמות • מאגדים • מסגרת מנהלתית (סיירות תוכנה, מעבדות חדשנות) 	
13	עבור חברה מסוג חברת ניהול המערכת תאפשר את הפעולות הבאות: <ul style="list-style-type: none"> • הגדרת חברות, יזמים, וחוקרים הפועלים במסגרתה <ul style="list-style-type: none"> ○ ע"י משתמש מורשה דרך מסכי המערכת ○ ע"י ממשק מאתר חברות ○ העברת חברות, יזמים, וחוקרים אל חברות ניהול, והחוצה מהן (לכל המצבים) 	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> בהן חברות יכנסו או יצאו מחברות ניהול) הצגת נתונים מסוכמים של החברות, היזמים והחוקרים הפועלים במסגרתה הצגת/הפקת מסך ודוח המרכזים ומציגים את כל המידע הקשור לחברת ניהול ניהול תיק מנהלי עבור כל הפעילויות החשבונאיות והאחרות של חברת הניהול ברשות 	
14	<p>לכל חברת ניהול, המערכת תאפשר הגדרת הגורם (החברה/יזם/חוקר או חברת הניהול) האחראי לפעילות לפי הפרמטרים הבאים</p> <ul style="list-style-type: none"> מי הגורם האחראי על הפעילות מול הרשות מי הגורם שמגיש תקציב לרשות מי הגורם המדווח על הפעילות וההתקדמות מי הגורם שמקבל תשלומים מהרשות מי הגורם שמשלם תמלוגים לרשות מי הגורם (או הגורמים) שמקבל התראות על פי סוגי ההתראה השונים 	
משתתף		
15	<p>המערכת תאפשר את זיהוי המשתתף על ידי מספר זיהוי חד ערכי –</p> <ul style="list-style-type: none"> תעודת זהות לאזרח ישראלי מדינה ומספר דרכון לאזרח זר 	
16	<p>המערכת תאפשר ניהול כל השינויים בפעילות של משתתף מול הרשות וגישה מהירה ופשוטה לכל הפעילויות הללו, כולל תאריכי התחלה וסיום, תפקיד, חברה, פרוייקט, תיק, בקשה</p>	
ישויות במאגד		
17	<p>המערכת תאפשר פתיחת חברת מאגד חדשה במערכת ע"י:</p> <ul style="list-style-type: none"> קליטה מטופס חברה חדשה מסוג מאגד בתהליך בקשה לתמיכה דרך אתר חברות באופן יזום ע"י משתמש מורשה דרך מסכי המערכת <p>עבור כל חברת מאגד המערכת תאפשר הקמה ותחזוקה של הנתונים הנוספים:</p> <ul style="list-style-type: none"> רשימת חברות במאגד – החברות חייבות להיות במאגר המידע של הרשות רשימת מוסדות מחקר במאגד – מוסדות המחקר חייבים להיות מוגדרים ברשות רשימת חוקרים – מתוך רשימת חוקרים קיימת במוסד מחקר ברשות 	
18	<p>לכל מאגד, המערכת תאפשר הגדרת הגורם (חברה או מאגד) האחראי לפעילות במסגרת המאגד לפי הפרמטרים הבאים</p> <ul style="list-style-type: none"> מי הגורם האחראי מי הגורם שמגיש תקציב מי הגורם המדווח על הפעילות וההתקדמות מי הגורם שמקבל תשלומים מי הגורם שמשלם תמלוגים מי הגורם (גורמים) שמקבל כל סוג התראה 	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	התממשקות עם אתר חברות	
19	המערכת תאפשר העברה והצגה של מידע על החברה – לחברה באתר החברות	
20	המערכת תיצור עבור כל תהליך שמתחיל באתר החברות תהליך עסקי במערכת הליבה, המנוהל על ידי תהליך (CRM Flow) שיוגדר מראש, ואשר יבוצע ע"י מספר משתמשים ברשות לפי לוגיקה עסקית שתפורט בהמשך	
21	המערכת תציג למשתמש את רשימת הפעילויות (בתהליכים) הממתינה לטיפולו (- To Do List (TDL), לבחור פעילות ולבצעה. בסיום הפעולה התהליך יעבור לפעולה הבאה של האדם הבא בתהליך בצורה אוטומטית	
22	המערכת תאפשר תקשורת עם החברות באופנים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> • הודעות באתר חברות - כל תקשורת שתירשם במערכת, אוטומטית או ידנית, תשוקף באתר חברות • קליטת מסמכים מצורפים לבקשות וניהולם במערכת המסמכים של הרשות • יצירה של מכתבים (עם חתימות דיגיטליות לפי הצורך) עבור חברות במערכת הליבה • יצירה של מסמכים וטפסים עבור חברות במערכת הליבה • הודעות במייל וב SMS • מכתבים שישלחו בדואר • שיחות טלפון שירשמו במערכת 	

2.1.2 בקשה

2.1.2.1 תיאור כללי

אחת הישויות המרכזיות והבסיסיות במערכת. כלל הפעילות של חברות מול הרשות מתבצעת באמצעות בקשות המוגשות באופן מקוון באתר החברות.

קיימים סוגי בקשות שונים אותם ניתן להגיש לרשות. כל בקשה לתמיכה מהרשות בנושא מו"פ הופכת לתיק במערכת. בתיק מנוהלים כל פרטי הבקשה והמימון לבקשה בד"כ לשנה תקציבית אחת. בקשות נוספות לשינוי, ערעור, סגירה וכד' (פירוט בהמשך) משויכות לאותו תיק.

קליטת הבקשה

תחילתו של התהליך בקליטת בקשת המו"פ, באמצעות קליטת טופס הבקשה האינטרנטי מאתר חברות, הקבצים הנלווים לבקשה מנוהלים במערכת ניהול המסמכים (כיום ב-Sharepoint). ניתן לבצע פתיחה ידנית של בקשות במערכת המידע. בקשת המו"פ מוגשת במסגרת אחד המסלולים אותם מציעה הרשות באמצעות הזירות השונות. לצורך תקציבי - הבקשה משויכת לאחת מהקרנות (ראה סעיף 7.3) של המסלול.

הגדרת קרן לבקשה

תקציב המו"פ של הרשות מנוהל באמצעות קרנות שונות, כאשר כל קרן ממומנת מתקנה תקציבית. בקשת המו"פ מקושרת לאחת מהקרנות ששויכו למסלול אליו הוגשה הבקשה.

לעיתים, ישנם מקרים בהם במהלך בדיקת הבקשה ע"י הבודק המקצועי, או במהלך הדיון בבקשה בוועדת המחקר מתברר כי מרכיבי ההוצאה המתוכננת לבקשה, צריכים להיות מיושמים בתנאי מענק שונים (על פי הנהלים ברשות) משתי קרנות שונות. לדוגמא: היקף משמעותי של קבלן משנה חו"ל זכאי לאחוז מענק נמוך יותר מאחוז המענק של הוצאות בארץ. במקרה כזה צריך להגדיר שתי קרנות בתיק ובכל אחת מהן להגדיר סכומי בקשה, אישור וכדומה. מקרים כאלו טופלו בעבר ע"י פיצול תיקים.

קיים צורך לאפשר ניהול של אחוז מענק משתנה לחלקים שונים של הוצאות במסגרת אותו תיק. המשמעות של צורך זה היא ניהול של מספר מסגרות תקציביות שונות במקביל באותו תיק בתוך מסגרת תקציב כוללת. כתב האישור יכיל פירוט של כל התנאים בכל מרכיבי התיק, הניהול הכספי יתבצע על פי כל מרכיב.

בדיקת הבקשה

עברת משימת בדיקה לבודק המקצועי. ככלל, הבדיקה המקצועית מבוצעת ע"י בודק מומחה אחד או יותר בתחום הבקשה ("צוות בדיקה"), שממונה ע"י ראש התחום. תחילה נקבע התחום המקצועי במערך הטכנולוגי בו תבדק הבקשה. ברוב המקרים ראש התחום מקבל משימה להמליץ/למנות צוות בדיקה. באפשרות ראש התחום למנות צוות שכולו מהתחום שלו או צוות בודקים מתחום אחר או צוות מעורב הכולל גם בודק אחד או יותר מתחומים אחרים. בין אם מדובר בבודק יחיד ובין אם בצוות בדיקה, המערכת יוצרת משימות עבודה עבור הבודקים שמונו, הם מבצעים את הבדיקה ובסופה מוגשת חוות דעת מקצועית אחת משותפת. (פירוט בסעיף 2.2.1). חוות הדעת מוגשת לראש התחום לאישור. ראש התחום נותן את ההערכה שלו לבקשה, בסיום התהליך חוות הדעת מועברת לזירה שבודקת את תקינות ושלמות חוות הדעת לקראת האישור בוועדה. הזירה עשויה לדרוש מחברי הצוות להכניס תיקונים או להוסיף השלמות לחוות הדעת. במקרה כזה יחל מחזור נוסף של טיפול בחוות הדעת כמתואר לעיל, בסופו תועבר חוות הדעת המעודכנת לזירה.

לעיתים נדרשת בצד הבדיקה המקצועית של בקשת המו"פ גם בדיקה פיננסית (פירוט בסעיף 2.2.1). זוהי בדיקה כלכלית המבוצעת ע"י רואה חשבון, ובסופה מוגשת חוות דעת פיננסית (נוספת על חוות הדעת המקצועית).

אישור הבקשה

כל הבקשות מועלות לדיון ואישור של ועדות מחקר, על פי שיוך לזירה. תהליך זה מטפל בשלב האישור של בקשת המו"פ ומורכב מתהליך ועדת המחקר (פירוט בסעיף 2.1.6), ניהול החלטות הוועדה (פירוט בסעיף 2.1.7), ניהול דפי תקציב (פירוט בסעיף 2.1.8), ניהול כתבי אישור (פירוט בסעיף 2.1.9) וניהול כתבי התחייבות (פירוט בסעיף 2.1.10).

דיון חוזר (ערעור)

חברה שבקשתה למענק מו"פ נדונה, ונדחתה ע"י ועדת המחקר, או שמבקשת להשיג על מרכיב בהחלטת הוועדה של בקשת המו"פ שאושרה (כגון: גובה התקציב, שיעור ההשתפות, אי אישור הוצאה מסויימת בתקציב, תנאי מתנאי התיק, אבני דרך שנקבעו וכו'), רשאית להגיש ערעור על החלטת הוועדה ולבקש דיון חוזר בעניינה. עם קבלת הבקשה, הרשות ממנה צוות בדיקה לא בהכרח זהה לקודם. הבקשה בצירוף חוות-הדעת של בקשת הדיון החוזר, מובאת לדיון חוזר בפני ועדת המחקר. במידה והוועדה קיבלה את הבקשה, ממשיך תהליך אישור הבקשה כמצוין לעיל. בקשה לדיון חוזר הינה הבקשה היחידה כיום בה חברה מחוייבת לשלם אגרה. כחלק מהבקשה מוגשת גם הוכחת התשלום לבנק.

אחרי אישורה של בקשת המו"פ בוועדה, תוך כדי תקופת ביצוע המו"פ בפועל, ואף במהלך תהליך סגירת התיק (פירוט בסעיף 2.1.3), יתכנו שינויים באישור שניתן. השינוי יכול לבוע מפניה של החברה או עקב יוזמה של הרשות. פניה אחת של החברה יכולה להכיל יותר מבקשה אחת לשינויים (למשל: שינוי בגובה התקציב והארכת תקופת המו"פ המאושרת). רוב השינויים מדווחים ומובאים לאישור הוועדה (פירוט בסעיף 2.1.7). בחלק מהשינויים הוסמכו גורמים ברשות לאשר או לדחות בקשות עם חובת דיווח לוועדה בלבד (ללא תהליך אישור בוועדה), להלן סוגי בקשות שינוי בתיק מו"פ:

- העברה תקציבית – העברת תקציב בין שני תיקים (באותו פרויקט).
- העברת ידע/זכויות – העברה של תיק מחברה אחת לאחרת לאחר תום תקופת המו"פ
- העברת בעלות לפרוייקט – העברה מנהלתית של תיק מחברה אחת לאחרת בתוך תקופת המו"פ או לפניה.
- עדכון תקופה/מענק/תקציב – בקשה לעדכון בתיק של תקופת הביצוע (הארכה, הזזה או קיצור), המענק (הגדלה או הקטנה) או התקציב (הגדלה או הקטנה)
- שינוי אחוז המענק – בקשה לשינוי של אחוז המענק שאושר לתיק
- עמידה באבן דרך – בקשת אישור שהחברה עמדה באבן דרך שהוגדרה לה ע"י ועדת המחקר.
- יצור בחו"ל – בקשה של החברה מהרשות להעביר את כל או חלק מהייצור של המוצר לחו"ל.
- העברת ידע לחו"ל
- העברה בין סעיפים – העברה תקציבית בין סעיפים של אותו תיק
- אישור השקעה – הודעה של חברה לרשות על כך שעומד להיכנס משקיע זר לחברה עם מעל ל-5% מהבעלות.
- ערר – חברה שהגישה בקשה לדיון חוזר, ובקשתה נדחתה, יכולה להגיש ערר למשרד הכלכלה.
- ערעור סגירה – בקשת ערעור של החברה על החוב שנקבע לה בתהליך הסגירה של התיק
- ערעור על הגדרת התמלוגים ו/או על שרשור תיקים
- שינויים ובקשות מיוחדות

בקשות אלה מוגשות באמצעות טופס אינטרנטי באתר חברות.

בקשת המשך

תכנית מו"פ מתבצעת במקרים רבים במהלך שנמשך מספר שנים. תקופת ביצוע של תיק ברשות היא בד"כ שנה (לפי שנה תקציבית, וכך גם המענק הניתן), לכן חברות שלהן תכנית המו"פ היא רב שנתית, מגישות בקשות המשך (לכל שנה בנפרד). בקשה זו מתבססת על בקשת המו"פ המקורית, אך היא מנוהלת בתיק נפרד (בקשה לסיוע תכנית מו"פ למשך שנה). כלומר – זוהי בקשה חדשה, אך המגיש יתבקש לציין את מספר התיק הקודם (תיק הבקשה של השנה הראשונה - תיק אב) שהבקשה הנוכחית מהווה המשך שלו.

למרות האמור לעיל, קיימים מסלולים בהם ניתן אישור מראש למספר שנים.

בקשות אשר אינן קשורות לתיק מו"פ

חברה יכולה להגיש גם בקשות אשר אינן מקושרות לתיק מו"פ. בקשות אלה יכולות להיות בקשות מקדמיות שונות או לצורך קבלת אישור כלשהו. להלן דוגמאות לבקשות כאלה:

- חקר ישימות
- בדיקת זכאות למסלול חברות מתחילות
- בדיקת שיוך למסלול מופת
- בדיקת זכאות למסלול יצור מתקדם

בנוסף, מטפלת הרשות בפניות מגורמים חיצוניים, כמו מרכז השקעות, רשות האוכלוסין, רשות המסים וכו' למתן המלצה או אישור על חברה מסויימת. דוגמאות לבקשות כאלה:

- בדיקה מקצועית מורחבת לבקשת מרכז ההשקעות
- אישור העסקה של עובד זר עבור רשות האוכלוסין
- אישור מס 20 א - מוגש ע"י החברה, והתשובה של הרשות נמסרת לרשות המסים עם העתק לחברה

כיום מקושרות בקשות אלה למשימות (ראה סעיף 2.2.4).

ניהול סטטוס בקשת מו"פ

סטטוס הבקשה מעיד על מידת התקדמות תהליך אישור הבקשה. קיים הבדל מהותי בין סטטוס בקשת מו"פ וסטטוס של הבקשות האחרות. סטטוס בקשת המו"פ מהווה גם את סטטוס התיק (כל עדכון של סטטוס הבקשה מעדכן גם את סטטוס התיק). להלן הסטטוסים המנוהלים כיום במערכת:

מהות הסטטוס	תיק פעיל/ לא פעיל	סטטוס הבקשה/תיק
בקשה חדשה מאתר חברות ממתנה לקליטה	פעיל	טופסנט
פתיחת בקשת מו"פ חדשה במערכת הליבה	פעיל	קליטה
	פעיל	ממתין לחומר חסר בבקשה
מינוי צוות בדיקה לבקשת המו"פ	פעיל	בדיקה
התקבלה חוות דעת לבקשת המו"פ	פעיל	קבלת חוות דעת
שיבוץ של בקשת מו"פ לסדר יומה של ועדה	פעיל	לדיון
בקשת מו"פ שאושרה חתימה על ההחלטה הראשונה עם כסף שמהות ההחלטה הוא "אושר", "אושר עקרונית" או "אושר על תנאי". או מ"ביצוע" ל"אושר" עם ביטול חתימת הרשות על כתב אישור גרסה 1.	פעיל	אושר
חתימה של החשב על כתב אישור מספר 1	פעיל	ביצוע
פתיחת תהליך הסגירה ע"י המערכת בסוף תקופת המו"פ בתיק או ידינית, או ביטול סגירה בעקבות הארכת תקופה.	פעיל	סגירה
מתבצע בעת קביעת החוב ברמת התיק בשלב סגירה לאחר הכנת גמר חשבון לתיק	פעיל	סגירה-חוב
סגירת התיק בחלון תיק בסגירה	לא פעיל	סגור
שינוי הסטטוס ל"בוטל" ע"י המשתמש בבקשת המו"פ בתנאי שהסטטוס הקודם של התיק היה "קליטה", "בדיקה" או "לדיון".	לא פעיל	בוטל
מבוצע בעדכון ההחלטה או התיק	לא פעיל	נסגר
בקשת מו"פ שאושרה ע"י הוועדה ולאחר מכן אישור זה בוטל ביוזמת הרשות	לא פעיל	בוטל אישור ועדה
בקשת מו"פ שאושרה ע"י הוועדה ולאחר מכן אישור זה בוטל ביוזמת החברה	לא פעיל	בוטל אישור חברה
בקשת מו"פ שנדחתה על ידי הוועדה – אחרי חתימת פרוטוקול	לא פעיל	נדחה
שינוי הסטטוס ל"בוטל ע"י חברה" ע"י המשתמש בבקשה בתנאי שהסטטוס הקודם של התיק היה "קליטה", "בדיקה" או "לדיון".	לא פעיל	בוטל ע"י חברה
שינוי הסטטוס ל"נדחה על הסף" ע"י המשתמש בבקשה בתנאי שהסטטוס הקודם של התיק היה "קליטה", "בדיקה" או "לדיון".	לא פעיל	נדחה על הסף
שינוי הסטטוס ל"הקפאת טיפול" ע"י המשתמש בבקשה או בתיק בתנאי שהסטטוס הקודם של התיק היה "קליטה", "בדיקה" או "לדיון". במקרה של "לדיון" אם התיק נמצא בסדר יום של ועדה	לא פעיל	הקפאת טיפול/ביטול חברה

מהות הסטטוס	תיק פעיל/ לא פעיל	סטטוס הבקשה/תיק
המשתמש צריך להסיר אותו מסדר היום כדי לשנות את הסטטוס.		
סימון בשלב הסגירה של תיק תנופה שצריך לשלם תמלוגים	פעיל	ממתין לקרן תמורה
סימון תיק של חברה בפירוק	פעיל	תיק של חברה בפירוק

ניהול סטטוס בקשות לדין חוזר / ערעור

מהות הסטטוס	סטטוס הבקשה
פתיחת בקשת דין חוזר חדשה במערכת הליבה	קליטה
מינוי צוות בדיקה חלופי לבקשת הדין החוזר	בדיקה
שיבוץ של בקשת הדין החוזר לסדר יומה של ועדה	לדין
הבקשה בוטלה ביוזמת החברה	בוטל ע"י חברה
הבקשה נדחתה על הסף ע"י הרשות	נדחה על הסף
הטיפול בבקשה הסתיים	טיפול הסתיים

ניהול סטטוס בקשות שינוי

מהות הסטטוס	סטטוס הבקשה
	בטיפול
	טיפול הסתיים

2.1.2.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק

- פתיחת בקשת מו"פ
 - תמיכה בתקציב מו"פ
 - הגדרת קרן לבקשה
- פתיחת בקשות שינוי
- מינוי בודקים מקצועיים ופיננסיים
- ניהול סטטוסים לבקשה
- ממשק לאתר חברות
- סגירת בקשה
- ביטול בקשה
- ניהול התהליכים של מערכת בודקים

2.1.2.3 פירוט דרישות

הערות	תיאור הדרישה	מסד
	פתיחת בקשת מו"פ	
	בפתיחת בקשת מו"פ חדשה המערכת תפתח תיק חדש ותיתן לו מספר מזהה <ul style="list-style-type: none"> • בתיק לפחות בקשת מו"פ אחת • סטטוס בקשת המו"פ יהיה "קליטה". סטטוס התיק יעודכן במקביל ל"קליטה". • המערכת תשלם שדות בהתאם לנתוני 	1

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> החברה המערכת תשלם שדות לפי הגדרות ברירת מחדל המערכת תקשור את הבקשה למסמכים הנלווים 	
2	<p>המערכת תאפשר עדכון של פרטי הבקשה למשתמש מורשה. המערכת תאפשר:</p> <ul style="list-style-type: none"> שינויים בבקשה (אם זו בקשת מו"פ, עשוי לגרום לשינויים בתיק) כולל <ul style="list-style-type: none"> שינוי זירה - יצור הודעה עבור ראש הזירה החדש שינוי מסלול שינוי תחומים - יצור מטלות עבור ראשי התחומים החדשים ביטול (לוגי) של הבקשה (אם זו בקשת מו"פ זה יגרור ביטול לוגי של התיק) מינוי בודק או צוות בודקים בעלי תפקידים זהים או שונים – רגיל, בכיר (לכל תחום, אין הגבלה של מספר בודקים). אפשרות למנות בצוות בודקים מתחומים שונים אפשרות להוסיף בודק לצוות שמונה אפשרות להחליף בודק שכבר מונה 	
3	<p>המערכת תאפשר קביעה או שינוי של קרן בבקשת מו"פ</p> <ul style="list-style-type: none"> ניתן לקבוע / לעדכן קרן כאשר בקשת המו"פ בסטטוס "קליטה", "בדיקה" או "לדיון" המערכת תתריע אם הקרן אינה משויכת לסעיף תקציבי בשנה הנוכחית, אך לא תמנע את הפעולה. 	
4	המערכת לא תאפשר הגדרה של יותר מקרן אחת לתיק	
5	<p>המערכת תאפשר הגדרת תקציב בבקשת המו"פ על פי המבנה והכללים הנהוגים ברשות</p> <ul style="list-style-type: none"> קיימים פורמטים שונים של תקציבים למסלולים שונים נתוני התקציב המבוקש יקלטו מטופס בקשת המו"פ המערכת תאפשר שמירת כל נתוני התקציב 	
6	המערכת תיצור ותעדכן בקשת תמיכה במו"פ במרכב"ה באמצעות ממשק	ראה פרק ממשקים
פתיחת בקשות שינוי		
7	<p>המערכת תאפשר פתיחת בקשות שינוי מסוגים שונים בתיק. בפתיחת בקשה שינוי חדשה, המערכת</p> <ul style="list-style-type: none"> תפתח בקשת שינוי חדשה ספרור הבקשה עולה אוטומטית מהבקשה האחרונה בתיק המערכת תמלא שדות לפי נתוני הבקשה ולפי הגדרות ברירת מחדל, ותקשור את הבקשה למסמכים הנלווים 	
8	בבקשת המשך – המערכת תקשר את הבקשה	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	החדשה לפרוייקט של התיק הקיים שזוהה. המערכת תאפשר למשתמש מורשה בקרן תמורה לשנות את השיוך של הבקשה לפרוייקט, וכן לשנות את סוג הבקשה מבקשת המשך לבקשת מו"פ קודמת	
9	העברת תיקים ובקשות - ראה סעיף 2.1.1.3 - פירוט דרישות לחברה	
מינוי בודקים מקצועיים ופיננסיים		
10	המערכת תאפשר מינוי צוות בדיקה לבקשת מו"פ, כולל החלפת בודק בצוות, ביטול בודק מהצוות והוספת בודק לצוות. הצוות עשוי לכלול בודקים מתחומים שונים.	
11	המערכת תאפשר מינוי בודק פיננסי לבקשת מו"פ, בעת הצורך.	
12	המערכת תאפשר מינוי צוות בדיקה בבקשה לדין חוזר. צוות זה עשוי להיות שונה, באופן מלא או חלקי, מהצוות שבדק את בקשת המו"פ.	
ניהול סטטוס הבקשה		
13	המערכת תאפשר ניהול של סטטוס בקשת המו"פ באופן בו סטטוס בקשת המו"פ יהיה זהה לסטטוס התיק. כאשר משתנה סטטוס בקשת המו"פ (ידנית ע"י המשתמש או אוטומטית ע"י המערכת), המערכת תשנה גם את סטטוס התיק לאותו ערך, ולהפך.	יועדף פתרון מערכתי של הפלטפורמה וכלי ניהול התהליכים שבה כל עוד הוא יהווה פתרון הולם למעקב אחרי מצב התיק (והבקשות).
14	המערכת תאפשר למשתמש מורשה לעדכן ידנית את סטטוס התיק במגבלות מסוימות שיוגדרו במפרט התוכנה	
15	המערכת תאפשר עדכון אוטומטי של סטטוס הבקשה בהתאם לפעילות במערכת בהתאם לפירוט בטבלה לעיל. יעודכנו הסטטוס, תאריך השינוי ובמידת הצורך האינדיקציה פעיל/לא ברמת התיק.	
התממשקות אל אתר חברות		
16	המערכת תיצור עבור כל טופס בקשה באתר החברות תהליך עסקי במערכת הליבה, המנוהל על ידי תהליך (CRM Flow) שיוגדר מראש, ואשר יבוצע ע"י מספר משתמשים ברשות לפי לוגיקה עסקית שתפורט בהמשך <ul style="list-style-type: none"> כל הפעילויות, התקשורת והמסמכים הנלווים ינהלו ע"י התהליך עבור החברה, הפרוייקט, התיק והבקשה לכל סוג בקשה יהיה תהליך ייעודי עבור מסלולים שונים, זירות שונות וכדומה יכולים להיות שינויים בתהליך 	
סגירת בקשה		
17	המערכת תאפשר את סגירת בקשת המו"פ ע"י משתמש מורשה של הרשות במסכי המערכת בלבד.	
18	המערכת תאפשר סגירה של בקשת שינוי או בקשה לדין חוזר ע"י משתמש מורשה של הרשות במסכי המערכת בלבד.	
ביטול בקשה		
19	המערכת תאפשר ביטול של בקשת מו"פ ע"י	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	משתמש מורשה בלבד.	
20	המערכת תאפשר ביטול של בקשת שינוי או בקשה לדיון חוזר ע"י משתמש מורשה בלבד.	
	ניהול תהליכי הבדיקה לבקשה וחוות דעת ראה סעיף (2.2.1)	

2.1.3. תיק

2.1.3.1. תיאור כללי

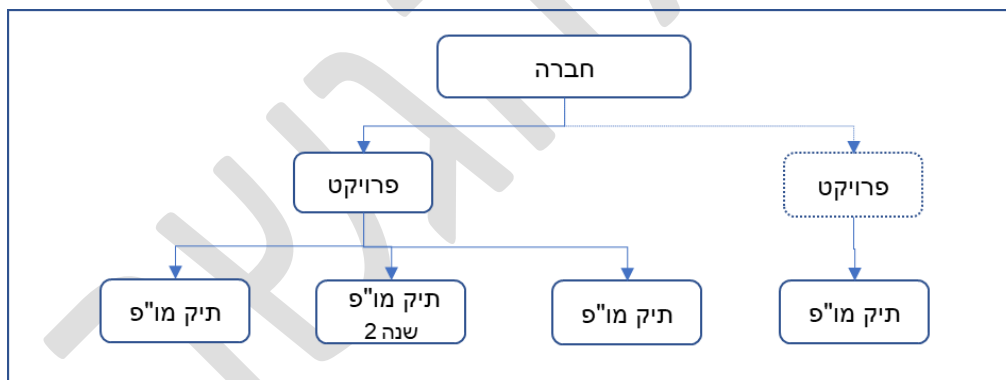
תיק מו"פ הוא אחת הישויות המרכזיות במערכת. באמצעותו מנוהלת פעילות המו"פ של החברה מול הרשות. התיק יכול להכיל בקשות רבות, כאשר הבקשה הראשונה בתיק הינה בקשת המו"פ (פירוט על הבקשות בסעיף 2.1.2).

התיק מכיל נתונים בנושאים שונים הנובעים מאישור החלטות ועדה וכתבי אישור, מאישור של בקשות לדיון חוזר ושינוי, מתשלומי מענקים, מתשלומי תמלוגים (המבוצעים במסגרת הפרוייקט), ועוד. נתונים אלה מתעדכנים באופן שוטף כתוצאה מהפעילות השוטפת בחיי התיק במערכת.

כל תיק מקביל לבקשת מו"פ אחת, וסטטוס התיק משקף את מיקומו בתהליך.

ברשות מנוהלים גם תיקים מנהליים, עבור חברות ניהול וחברות מינהלתיות.

התרשים הבא מתאר את הקשרים בין חברה, פרוייקט ותיק. בחברה יכולים להיות מספר פרוייקטים, ובכל פרוייקט יכולים להיות מספר תיקים.



חיוויים שונים מראים האם קיימות בקשות בטיפול, האם קיימות הזמנות ביצוע (פירוט בסעיף 2.2.3), משימות (פירוט בסעיף 2.2.4), תרשומות, דיון חוזר או התניות לתיק זה. מוצג בו ההיבט הכספי (התקציב המבוקש, סכום המענק, שולם עד כה) בשקלים ובדולרים. נתונים אלה נקלטים, נוצרים, מחושבים, ונצברים תוך כדי ו/או לצורך ביצוע הפעילות השוטפת במערכת, והם תוצאה של פעילויות שונות בתיק. כמו כן, קיים מלל טקסטואלי המוזן בצורה יזומה ע"י המשתמש, להשלמת התמונה הכוללת על התיק, בצורה של שדות טקסט ותרשומות.

לכל תיק שנפתח במערכת, קיימים מסמכים נלווים הנשמרים במערכת המסמכים (כיום Share Point). המזהה הראשי של התיק במאגר הינו מספר התיק, הנקבע בעת קליטת בקשת המו"פ במערכת והוא אינו משתנה.

שינויים בתיק – כל שינוי שבוצע בתיק יתועד. עבור כל שינוי נשמרים הפעולה שבוצעה (סוג השינוי), מי ביצע ומתי. ניתן לראות שינויים אלה מתוך התיק בכל עת, ולבצע עליהם חיפוש.

בתיקי תנופה וחממות קיימים יזמים, שהם למעשה מגישי הבקשה. היזם המוביל (אחד בתיק) הוא האחראי.

במצב הקיים לתיק קיימות ישויות משלימות. בשלב הסגירה קיימת ישות של "תיק סגירה" ובתמורה קיימת ישות הנקראת "תיק בתמורה". לשלוש הישויות יש היום מספר מזהה אחד.

במערכת החדשה תהליך הסגירה של התיק ינוהל כתהליך בתיק, והישות של "תיק בתמורה" תאוחד עם תיק המו"פ. בכל מקרה, תיקים הם חלק מפרוייקט.

דף תקציב

לתיק שאושר כבר בוועדה, לאחר שנחתם הפרוטוקול, ניתן להכין דף תקציב. דף התקציב כולל את הפרוט לפי חלוקה לסעיפי תקציב (כח אדם, חומרים ועוד) של סכומי התקציב אשר אושרו ע"י הוועדה לביצוע. ראה פירוט בסעיף 2.1.8.

כתב אישור

כתב אישור מהווה את הנספח המשפטי של ההחלטה והוא למעשה התחייבות הרשות לתשלום המענק שאושר - מסתמך על הגרסה האחרונה המוכנה של דף התקציב.

סכומי התקציב והמענק בגרסת כתב האישור אינם ניתנים לשינוי. כתב האישור מקבל תוקף ע"י חתימת מנכ"ל הרשות וחשב הרשות. עם החתימה, מתעדכנים בתיק סכומי התקציב והמענק המאושר מכתב אישור. על-פי סכום המענק המאושר ניתן לבנות ולאשר הוראות תשלום לתיק. ראה פירוט בסעיף 2.1.9.

כתב התחייבות

כתב ההתחייבות הוא המסמך המשפטי עליו חותמת החברה ובו מופיעים כל ההתחייבויות שלה כלפי הרשות. מסמך זה הוא בהתאם למסלול בו הוגשה הבקשה, והוא מכיל את פרטי האישור. במידה והיה שינוי של המענק או התקציב, נוצרת גרסה חדשה של כתב ההתחייבות. ראה פירוט בסעיף 2.1.10.

דיווח רבעוני בתקופת המו"פ (השוואה תקציבית)

חברה שאושרה לה תמיכה מהרשות, חייבת בדיווח התקדמות רבעוני במהלך תקופת ביצוע המו"פ כדי לקבל תשלומים על חשבון התקציב המאושר.

החברה ממלאת דיווח הכולל:

- דיווח כספי/תקציבי על פי סעיפי התקציב
- דיווח הוצאות מפורט כולל חשבונות (העלאה לאתר כצרופה והקלדת פרטים)
- דיווח התקדמות לפי אבני דרך ומטרות

ביקורת ביניים בתיק

במהלך תקופת ביצוע המו"פ מבוצעת ביקורת ביניים פיננסית. ביקורת זו איננה מבוצעת בהכרח בכל תיק, והיא ביוזמת המשתמש. ממונה בודק פיננסי / כלכלי לביצוע המשימה, כאשר בסיימה הוא מגיש חוות דעת לרשות.

חוות דעת זו נבדקת ומאושרת ע"י הרשות.

סגירת תיק מו"פ (תיק סגירה)

במרבית המקרים המערכת תייצר תהליך של סגירת תיק באופן אוטומטי עם סיום תקופת המו"פ המאושרת. משתמש מורשה יוכל ליזום סגירת תיק במערכת.

- התקשורת עם החברה במהלך תהליך סגירת התיק תתבצע באתר חברות.
- המערכת תפיק מסמכים, תזכורות והתראות עבור חברות לקראת הגשת דיווח, ובעקבות איחורים
- המערכת תאפשר למנות בודק מקצועי ובודק פיננסי (רו"ח), שימלאו חוות דעת בטופס מובנה במערכת בודקים
- המערכת תאפשר לבצע השוואת סגירה תקציבית, ולקבוע יתרה לגמר חשבון ותייצר מכתב סגירה
- משתמש מורשה יבדוק, יאשר ויחתום דיגיטלית על מכתב הסגירה
- מכתב הסגירה יועבר לחברה דרך אתר חברות בליווי הודעה.
- אם נקבע שיש חוב התיק יועבר לסטטוס סגירה-חוב, והחברה תהיה חייבת לשלם את החוב לפני סגירת התיק
- אם אין חוב הסטטוס משתנה ל"סגור".

ערעור על סגירת תיק

לאחר קבלת מכתב הסגירה באתר חברות החברה רשאית להגיש בקשת ערעור באמצעות טופס בקשת שינוי ממוכן באתר. ממונים בודק (או צוות בדיקה) מקצועי ובודק פיננסי (רו"ח) אחרים לבדיקת הערעור ובסיום בדיקתם הם מגישים לרשות חוות דעת. במידה וחוות הדעת ממליצה על כך ניתן לבצע עדכון לנתוני הסגירה שנקבעו לתיק.

במידה ונקבע כי קיים חוב, החברה תהיה חייבת לשלם את החוב לפני סגירת התיק.

2.1.3.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק

- פתיחה וניהול של תיק מו"פ
- ניהול תיק מו"פ
- ניהול סטטוסים לתיק מו"פ
- קישור לאתר חברות
- ניהול דפי תקציב
- דיווח רבעוני והשוואה תקציבית
- הוראת תשלום
- ביקורת ביניים
- סגירת תיק מו"פ
- ערעור על סגירת תיק מו"פ
- ניהול תיק מנהלתי

2.1.3.3 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	פתיחה וניהול תיק מו"פ	
1	המערכת תפתח תיק בעקבות בקשת מו"פ (ראה)	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	<p>סעיף 2.1.2). בפתיחת תיק חדש המערכת תיתן לו מספר מזהה</p> <ul style="list-style-type: none"> סטטוס התיק יעודכן במקביל לבקשת המו"פ ל"קליטה". המערכת תשלים שדות בהתאם לנתוני החברה המערכת תשלים שדות לפי נתוני בקשת המו"פ המערכת תשלים שדות לפי חוות הדעת לבקשת המו"פ המערכת תשלים שדות לפי הגדרות ברירת מחדל 	
2	<p>המערכת תאפשר קביעה או שינוי של תקופת הביצוע בתיק:</p> <ul style="list-style-type: none"> בפתיחת התיק – ערך ריק קביעת ערך ראשון כאשר נחתם כתב אישור ראשון לתיק שינוי ערכים כתוצאה מבקשות שינוי שאושרו בוועדה המשתמש מזין ורואה תצוגה של חודש ושנה בלבד. המערכת תשמור תאריך מלא עם שינוי תקופת הביצוע בתיק, תעודכן גם תקופת הביצוע של הפרוייקט (בהתאם לתיקים הכלולים בפרוייקט זה) 	
3	<p>המערכת תבצע ניהול ערך חוב מדויק עבור כל תיק על פי דרישות הרשות/ חוק פסיקת ריבית</p> <ul style="list-style-type: none"> הרשות מנהלת חוב שיקלי ודולרי (עם ריבית ליבור) כל התשלומים בפועל הם בשקלים, ומתורגמים לדולר כל התמלוגים מבוצעים בשקלים ומתורגמים לדולר ריבית ליבור מחשבת ריבית על החוב הדולרי 	
4	<p>המערכת תאפשר העברת תיקים ובקשות מחברה לחברה בכפוף להרשאות</p>	
5	<p>המערכת תציג מסך ודוח המרכזים ומציגים את כל המידע הקשור לתיק</p>	
ניהול סטטוסים בתיק מו"פ		
6	<p>המערכת תעדכן את האינדיקציה פעיל/כן/לא ברמת התיק בעת עדכון סטטוס התיק</p>	
7	<p>המערכת תעדכן את תאריך וסטטוס התיק בכל פעם שמתעדכנים הסטטוס ותאריך הסטטוס של בקשת המו"פ.</p>	
8	<p>המערכת תעדכן אבני דרך (פתיחה או סגירה) בעת עדכון סטטוס התיק - במקרים הרלוונטיים</p>	<p>יועדף פתרון מערכתי של הפלטפורמה וכלי ניהול התהליכים שבה כל עוד הוא יהווה פתרון הולם למעקב אחרי מצב התיק (והבקשות)</p>
התממשקות אל אתר חברות		
9	<p>המערכת תעדכן את תיק המו"פ, בעת הצורך, במהלך הטיפול בטפסי בקשות שינוי ובקשה לדיון חוזר שהתקבלו מאתר חברות</p>	
10	<p>המערכת תאפשר את הצגת תיקי המו"פ של</p>	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	החברה, והבקשות הקשורות, במערכת החברות	
11	המערכת תפיק דוח דיווח רבעוני שימתין למילוי של החברה באתר	
12	המערכת תפיק תזכורות והתראות עבור חברות לקראת הגשת דיווח רבעוני, ובעקבות איחורים	
13	המערכת תאפשר את קליטת נתוני הדיווח הרבעוני באמצעות ממשק מבוקר (כיום נקלט רק טופס עצמו ללא נתונים)	
דף תקציב		
14	המערכת תאפשר פתיחת דף תקציב חדש לתיק בתנאים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> • קיימת החלטת ועדה חתומה לתיק • לא קיים דף תקציב קודם עם תקציב זהה • סכום התקציב בדף התקציב אינו עולה על סך התקציב שאושר בוועדה 	
15	המערכת תאפשר בניה של דף התקציב לפי סעיפי הוצאה. סך התקציב בדף התקציב יהיה שווה לסכום של סעיפי ההוצאה המרכיבים אותו	
16	המערכת תאפשר עדכון של דף תקציב כל עוד הוא לא בסטטוס חתום	
17	המערכת תאפשר רק דף תקציב תקף אחד לתיק. גרסה חדשה תהיה תקפה רק לאחר חתימתה. לאחר מכן, גרסאות קודמות לגרסה התקפה ישתנו ל"לא תקף"	
18	המערכת תציג דף תקציב מאוחד עבור מאגד. דף התקציב יהיה מסכם, חסום לעדכון, והוא יציג את סיכום דפי התקציב של החברות המשתתפות במאגד. לחברות המשתתפות במאגד יפתחו דפי תקציב רגילים.	
19	המערכת תאפשר פתיחת גרסאות שינוי לדף תקציב בהן מועבר תקציב בין סעיפי הוצאה, ובלבד שלא תהיה חריגה מהתקציב והמענק שאושרו בוועדה	
דיווח רבעוני (השוואה תקציבית)		
20	המערכת תאפשר קליטה של דיווח רבעוני באמצעות ממשק (אתר חברות או אקסל), כולל נתוני הדו"ח עצמו	
21	המערכת תאפשר את בדיקת הדיווח הרבעוני ואישורו ע"י משתמש מורשה	
ניהול הוראת תשלום		
23	המערכת תאפשר את יצירת הוראת התשלום בהתאם לדיווח הרבעוני ע"י משתמש מורשה (במידה והשוואה תקציבית התקבלה חיובית) או בהתאם ליצירת השוואת מקדמה	
24	המערכת תאפשר את אישור הוראת התשלום ע"י משתמש מורשה	
25	המערכת תעביר את הוראת התשלום באמצעות ממשק למרכב"ה לצורך ביצועה	
26	המערכת תעדכן את תאריך הפירעון של הוראת התשלום באמצעות קליטת ממשק ממרכב"ה	
ביקורת ביניים		
27	<ul style="list-style-type: none"> • המערכת תאפשר פתיחת משימת ביקורת 	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> ○ המערכת תאפשר למשתמש מורשה למנות בודק פיננסי לביצוע המשימה ○ המערכת תייצר דו"ח ריק למילוי, עם פרטי התיק 	
28	<ul style="list-style-type: none"> ● המערכת תאפשר לקלוט את דוח הביקורת של הבודק הפיננסי שיכלול ○ מספר שדות מובנים והמלצות שיקלטו במערכת ○ דוח מפורט בוורד שיצורף כצרופה 	
29	<ul style="list-style-type: none"> ● המערכת תאפשר למשתמש מורשה לאשר את דו"ח הביקורת ○ המערכת תייצר מכתב לחברה ○ משתמש מורשה יחתום על המכתב דיגיטלית 	
סגירת תיק מו"פ		
30	<ul style="list-style-type: none"> ○ המערכת תאפשר את סגירת תיק המו"פ ע"י משתמש מורשה במסכי המערכת בלבד 	
31	<ul style="list-style-type: none"> ○ המערכת תייצר תהליך של סגירת תיק בסיום תקופת המו"פ. ○ המערכת תזהה באופן אוטומטי את התיקים המתאימים ותעביר אותם לתהליך סגירה. 	
32	<ul style="list-style-type: none"> ○ המערכת תאפשר העברה ידנית של תיק לתהליך הסגירה ע"י משתמש מורשה בעת הפסקת תכנית המו"פ מכל סיבה 	
33	<ul style="list-style-type: none"> ○ התקשורת עם החברה במהלך תהליך סגירת התיק תתבצע באתר חברות. ● המערכת תפיק תזכורות והתראות עבור חברות לקראת הגשת דיווח, ובעקבות איחורים ● המערכת תפיק מסמכים למילוי של החברה באתר- <ul style="list-style-type: none"> ○ דו"ח טכני סופי ○ דו"ח כספי סופי ○ אישור רואה חשבון על דו"ח כספי סופי ○ הצהרת החברה ● המערכת תאפשר את קליטת הדיווח, אותו מילאה החברה, באמצעות ממשק מבוקר 	
34	<ul style="list-style-type: none"> ○ המערכת תאפשר צוות בדיקה מקצועי לסגירה ● המערכת תאפשר לבודקים למלא חוות דעת בטופס מובנה במערכת בודקים ● המערכת תאפשר מינוי בודק פיננסי (רו"ח) ● המערכת תאפשר לבודק הפיננסי למלא חוות דעת בטופס מובנה במערכת בודקים 	
35	<ul style="list-style-type: none"> ○ המערכת תאפשר את ביצוע השוואת הסגירה (תקציבית), תקבע יתרה לגמר חשבון ותייצר מכתב סגירה 	
36	<ul style="list-style-type: none"> ○ המערכת תאפשר למשתמש מורשה לבדוק ולאשר את השוואת הסגירה 	
37	<ul style="list-style-type: none"> ○ המערכת תעביר את מכתב הסגירה לחברה באמצעות אתר החברות בליווי הודעה 	
38	<ul style="list-style-type: none"> ○ המערכת תעדכן את התיק לסטטוס המתאים: "סגור" או "סגירה-חוב" 	
39	<ul style="list-style-type: none"> ○ המערכת תייצר תהליך, בתיקים חייבי תמלוגים, 	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	בהם יעבור התיק לתמורה. המערכת תזהה באופן אוטומטי את התיקים הללו ותעביר אותם לטיפול קרן תמורה (חלפו שלושה חודשים מתום תקופת הביצוע של התיק והוא חייב בתמלוגים)	
	ערעור על סגירת תיק	
40	המערכת תאפשר קליטה של טופס ערעור סגירה מאתר חברות באמצעות ממשק מבוקר	
41	המערכת תאפשר מינוי צוות בדיקה לערעור סגירה	
42	המערכת תאפשר למנות בודק פיננסי (רו"ח) אחר לערעור סגירה	
43	המערכת תאפשר לבצע השוואת סגירה (תקציבית), לקבוע יתרה לגמר חשבון ולייצר מכתב סגירה לחברה	
44	המערכת תאפשר למשתמש המורשה לבדוק, ולאשר את סגירת התיק	
45	המערכת תאפשר להעביר את מכתב הסגירה לחברה דרך אתר חברות בליווי הודעה	
	ביטול תיק מו"פ	
46	המערכת תאפשר ביטול של תיק מהמערכת ע"י משתמש מורשה בלבד אם לתיק אין פעילות כלשהי במערכת. המערכת תבטל את רשומות התיק ובקשת המו"פ שלו. המערכת תעדכן את סטטוס החברה בהתאם (לא פעילה אם אין תיקים פעילים)	
	ניהול תיק מנהלי	
47	המערכת תנהל תיק מנהלי עבור <ul style="list-style-type: none"> • חברות ניהול כגון חממות • חברות מנהליות כגון מעבדות חדשנות • כל חברה שנדרשת לבצע פעילות מול הרשות שלא במסגרת תיק מו"פ (גם אם יש לחברה תיקי מו"פ) 	
48	המערכת תתעד עבור תיק מנהלי את הנתונים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> • תקציב • הוראות תשלום • החלטות • ניהול פיננסי • מידע סיכומי על חברות המנהלות ע"י החברה 	

2.1.4 פרוייקט

2.1.4.1 תיאור כללי

פרוייקט הוא ישות המאחדת מספר תיקים של חברה, העוסקים בתכנית פיתוח מסוימת, או תיקים שיש ביניהם קשר כלשהו (טכנולוגי או אחר). בתקופת הביצוע הישות המרכזית הינה תיק, ובו מבוצעת כלל הפעילות. במהלך אישור התיק נקבע שיוכו לפרוייקט. צירוף תיק לפרוייקט מתבסס על חוות דעת מקצועית של קשר טכנולוגי מהותי בין התיקים. לדוגמה: כאשר נעשה שימוש בפעילות

המו"פ של התיק בידע או נסיון שהושג במסגרת תיק מו"פ אחר או אם התיק מהווה תיק המשך של תיק אחר. בהקשר זה ההתייחסות אל התיקים היא אל תיק אב (מונח המתייחס לתיק שמספרו כמספר הפרוייקט) ולתיקי המשך (מונח המתייחס לשאר תיקי הפרוייקט).

עם סיום תקופת הביצוע עוברת פעילות התיק, במידה והוא חייב תמלוגים, לקרן תמורה. חובות התיק נקבעים ע"פ הפרוייקט אליו הוא משוייך. נתוני הפרוייקט במערכת נובעים הן מהפעילות השוטפת בתיקי המו"פ של הפרוייקט, והן מהפעילות השוטפת של הפרוייקט בקרן התמורה.

דיווחים (תמורה)

חברה שקיבלה כספים מהרשות במסגרת מסלול שחייב בתמלוגים חייבת בדיווח חצי שנתי המפרט את התקדמות המכירות של תוצר תהליך המו"פ, כדי לקבוע את סכום התמלוגים הנדרש על פי הפרוייקט. דיווחים אלה מתקיימים פעמיים בשנה:

- בתחילת מרץ – דיווח על החציון השני של השנה הקודמת
- בתחילת ספטמבר - דיווח על החציון הראשון של השנה הנוכחית

בהתאם לדיווח נקבע חוב התמלוגים של החברה עבור תקופת הדיווח, כאשר תאריך החוב הוא 1/3 או 1/9 בהתאם לתקופה המדווחת. כאשר החברה מדווחת על סכום תמלוגים קטן מ-\$5,000 בחציון הראשון של השנה (בתחילת ספטמבר של אותה שנה), החוב "מועבר" לחציון השני, ותאריך החוב לדיווח זה יהיה 1/3 של השנה העוקבת) ללא חיוב בהפרשי ריבית והצמדה.

לפני מועד הדיווח נשלחת תזכורת לחברות על חובת ומועד הדיווח.

החברה תדווח באתר חברות, ע"ג דו"ח דיווח מוכן למילוי שייצור ע"י המערכת ויוצג לחברה באתר חברות, ויכלול את נתוני המכירות הנדרשים. המערכת תייצר גם התראות והודעות כנדרש.

במקביל – החברה צריכה לשלוח דיווח תקופתי מבוקר – זהו דיווח מאושר ע"י ר"ח המתקף את הדיווח התקופתי שהתקבל מהחברה. במידה וקיים כבר דיווח לאותה תקופה, מוצג דו"ח השוואתי המציג את השוני בין הדיווחים. שינויים אלה מתועדים במערכת. הדיווח המבוקר מתויק במערכת המסמכים בנוסף לדיווח המקורי, והוא מהווה את הדיווח התקף.

קיימים במערכת סוגים נוספים של דיווחים על פיהם נקבע חוב לחברה:

- ריבית ליבור – סך החוב של החברה לרשות בגין ריבית ליבור.
- הסדר – סך החוב המעודכן של החברה בגין הסדר עליו חתמה מול הרשות.
- ביקורת – סך החוב של החברה בגין ביקורת שבוצעה בחברה.
- שיתוף בידע – סך החוב של החברה בגין שיתוף בידע.
- תנופה – קביעת חוב ליזם או חברה בגין תיק תנופה.

תשלום תמלוגים (תמורה)

החוב בקרן תמורה מורכב מחוב דולרי ומחוב שקלי. ההתחייבות הכספית של החברה (סך המענקים אותם קיבלה החברה) מחושבת דולרית (המענק השקלי מתורגם לסכום בדולר). לסכום זה נוספת ריבית ליבור.

כאשר החברה מדווחת נוצר חוב שקלי כנגד הסכומים עליהם היא דיווחה. קרן השקלית מתורגמת לדולר וזה יורד מההתחייבות הדולרית.

בהתבסס על הדיווח התקופתי של החברה, המערכת תאפשר לחברה, באתר חברות, להנפיק שובר תשלום. החברה תשלם בבנק הדואר או באתר חברות ותדווח על כך.

התראות (תמורה)

במידה וחברה לא מדווחת לקרן תמורה, לא משלמת את חובה או לא מעבירה אישור שנתי של רואה חשבון נשלחות התראות לחברה. מועד הוצאת ההתראות נשמר במערכת. ההתראות נשמרות גם היסטורית (התראות עבר נשמרות בסטטוס סגור)

לאחר שלוש התראות על חוב, מועברת גביית החוב לטיפול החשבות. החשבות מוסמכת להוציא מכתב התראה לפני עיקול ולאחר מכן לבצע עיקול על החברה. הטיפול בחברות אלה מבוצע אף הוא במערכת.

בקשה לפריסת תשלומי תמלוגים (תמורה)

חברה רשאית לבקש פריסת חובות (תמלוגים). הבקשה מוגשת באמצעות טופס ייעודי. בסמכות החשבות בשיתוף קרן תמורה להחליט על פריסת התשלומים ותנאיה. במידה ופריסת התשלומים תאושר החברה תקבל הוראות תשלום מעודכנות.

ביקורת תמלוגים (תמורה)

במהלך תקופת התמלוגים, קרן תמורה רשאית לקבוע ביקורות תמלוגים לחברות, שיבוצעו ע"י בודק פיננס/כלכלי ו/או בודק מקצועי. בסיום כל ביקורת תוגש חוות דעת של הבודקים לקרן תמורה ובעיקבותיה ישלח מכתב לחברה המפרט את חובו התמלוגים של החברה.

שיתוף בידע

הידע המפותח בפרוייקט מאושר הינו בבעלותה של החברה מגישת הבקשה לתמיכה. היה והחברה מבקשת להעביר את הבעלות בידע שפותח, כולו או חלקו, לחברה ישראלית אחרת (העברת ידע) או רק להתיר לה להשתמש בידע שפותח, כולו או חלקו (שיתוף בידע), על החברה הנתמכת לפנות אל הרשות בבקשה להעברת ידע או לשיתוף בידע, לפי העניין. אם אושר לחברה הנתמכת להעביר את כל הידע שפותח בפרוייקט, החברה המקבלת את הידע נכנסת בנעלי החברה הנתמכת ויחולו עליה הוראות החוק והוראות המסלול החלות על החברה המעבירה, ובכלל זה ההוראות הנוגעות להעברה ושיתוף בידע וההוראות הנוגעות לדיווח ותשלום תמלוגים, ושתייהן תהיינה חייבות בהחזר המענק ביחד ולחוד, עד לתקרה של 100%.

אישור רו"ח והצהרת הנהלת החברה

מסמך אישור המועבר אחת לשנה ע"י החברה (לעיתים גם פעמיים בשנה) והמעיד על כך שדיווחי התמלוגים שלה מבוקרים.

מחשבוני תשלום (תמורה)

לצורך חישוב החזרי התמלוגים וריבית הליבור או לצורך חישוב החזרי הלוואות קיימים במערכת סימולטורים לחישוב החזר הנדרש. מבוצע קיזוז של ההפקדות כנגד הוראות התשלום וכנגד מחושב החוב העדכני של החברה. המחשבוני הינם דינמיים ומאפשרים חישוב חוב עתידי, חובות עבר וכו'.

סגירת פרוייקט (תמורה)

חברה יכולה להגיש בקשה לסגירת פרוייקט מרגע שהיא הכירה בו כפרוייקט שנכשל. היא מגישה את הבקשה באמצעות טופס באתר חברות. טופס זה נקלט במערכת הליבה, ונפתחת עבורו משימה (ראה סעיף 2.2.4). בד"כ לא מתאפשרת הגשה של בקשת סגירת פרוייקט בסמוך לתום תקופת הביצוע (לא סביר כישלון מיד בתום תקופת התמיכה). בקשות מעין אלה מוגשות כשנתיים מתום תקופת הביצוע בתיק.

לצורך בדיקת הבקשה ממונה צוות בדיקה מקצועי, אשר מגיש את חוות דעתו לקרן תמורה. לאחר קבלת חוות הדעת מתקבלת החלטה בקרן תמורה באם לסגור את הפרוייקט או לאו.

במידה והוחלט לא לסגור את הפרוייקט, חברה רשאית להגיש ערעור, ולבקש בדיקה חוזרת.

2.1.4.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק

- ניהול פרוייקט
 - פתיחת פרוייקט
 - הוספה או עדכון נתונים נלווים לפרוייקט
 - ניהול סטטוסים לפרוייקט
 - נתונים מסוכמים לפרוייקט (נתוני מו"פ ותמורה)
 - סגירת פרוייקט
- תהליכי ניהול תמלוגים (תמורה)
 - פריסת תשלומים
 - התראות
 - גביה משפטי
- סגירת פרוייקט

2.1.4.3 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	ניהול פרוייקט	
1	<p>המערכת תאפשר הוספה, ביטול, עדכון וסגירה של פרוייקטים לחברות, ע"י משתמשים מורשים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניתן להוסיף פרוייקט לחברה בכל שלב • ניתן לבטל פרוייקט רק אם לא בוצעה בו פעילות כלשהי ואין בו תיקים • ניתן לסגור פרוייקט רק אם כל התיקים נסגרו – מבחינת מו"פ ותמלוגים 	
2	<p>המערכת תאפשר, למשתמש מורשה (קרן תמורה), הוספת תיק לפרוייקט והעברת תיק בין פרוייקטים הן בתקופת המו"פ והן בתקופת התמלוגים של התיק.</p>	
3	<p>המערכת תעדכן את הנתונים ברמת הפרוייקט כתוצאה מפעילויות שוטפות בתיקים המקושרים לפרוייקט או בפעילויות הקשורות לתמורה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עדכון סטטוס הפרוייקט בהתאם לפעילות • תאריך התחלת פעילות במו"פ של התיק הראשון • תחילת תקופת התמלוגים בפרוייקט תסומן על ידי שדה תאריך וסטטוס • תאריך פעילות אחרון • נתונים מסוכמים במו"פ ובתמורה • תקרת החזר של הפרוייקט • החוב התאורטי בפרוייקט 	
4	<p>המערכת תאפשר העברת פרויקט מחברה לחברה. בעת העברת הפרוייקט יועברו עימו כל הפרטים הרלוונטיים (כגון: דיווחים, אישורים, התראות וכו')</p>	
	ניהול דיווחים (תמורה)	
5	<p>המערכת תאפשר לנהל את הדיווחים התקופתיים (תמורה):</p>	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> תפיק תזכורות עבור חברות לקראת הגשת הדיווח התקופתי תפיק טופס דיווח תקופתי שימתין למילוי של החברה באתר תקלוט את הדיווח התקופתי במערכת הליבה באמצעות ממשק מבוקר תיצור חוב לחברה על בסיס הדיווח התקופתי, במידת הצורך, כאשר תאריך החוב הוא בהתאם לתקופת הדיווח (ראשון לספטמבר של אותה שנה עבור הדיווח הראשון לחציון, או ראשון למרץ של השנה העוקבת עבור הדיווח לחציון השני של השנה) 	
6	המערכת תקבע את תאריך החוב לדיווח תקופתי כאשר החברה מדווחת על סכום תמלוגים קטן מ-\$5,000 בחציון הראשון של השנה (בתחילת ספטמבר של אותה שנה), לראשון במרץ של השנה העוקבת).	
7	המערכת תאפשר ליצור חוב לחברה בעקבות ביקורות, הסדר, העברת ידע לחו"ל או כל אירוע אחר	
8	המערכת תיצור דרישת תשלום עבור החברה על בסיס החוב שנוצר	
9	המערכת תאפשר קליטת דיווח תקופתי מבוקר במקביל לדיווח התקופתי של החברה, ותתייק אותו במקביל בשרת המסמכים	
10	המערכת תציג את השינויים בין הדיווחים	
11	המערכת תקבע בהתאם לדיווח המבוקר את חוב החברה לתקופת הדיווח.	
תשלומים (תמורה)		
12	המערכת תבצע חישוב של המחויבות (קרן החוב) של כל התיקים הכלולים בפרוייקט הנמצאים בשלב התמלוגים. חוב זה הינו דולרי ומחושב ע"פ ריבית ליבור	
13	המערכת תחשב באופן יומי את החוב לכלל הפרוייקטים והחברות. החוב השיקלי – בגין הדיווח התקופתי, כתוצאה מאי תשלום במועד, מחושב ע"פ חוק פסיקת ריבית	
14	המערכת תאפשר תשלום עבור פרוייקט לפי תקופת דיווח. החברה תדווח על תשלום מול דרישת התשלום ותצרף אסמכתא כצרופה, או תגיש בקשה לפריסת תשלומים	
15	המערכת תאפשר כיסוי של החוב כנגד תשלום התמלוגים בשיטת FIFO. כלומר החוב הראשון שנוצר הוא החוב הראשון שמכוסה ע"י התשלום. קיזוז התשלום הוא פרופורציונלי על מרכיבי החוב (קרן, ריבית והצמדה)	
פריסת תשלומים (תמורה)		
16	המערכת תאפשר לקלוט את טופס הבקשה במערכת הליבה באמצעות ממשק מבוקר	
17	המערכת תאפשר למשתמש מורשה לאשר או לדחות את פריסת התשלומים, בהתאם להחלטת	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	הועדה. המערכת תיצור מכתב מתאים לחברה באתר חברות	
18	המערכת תיצור עבור החברה הוראות תשלום חדשות בהתאם לפריסת התשלומים שאושרה. הטיפול בהוראות התשלום יהיה כמפורט בדרישה 5 לעיל: תשלום תמלוגים	
התראות לחברה		
19	המערכת תאפשר להפיק התראות בעקבות אירועים שונים. לדוגמה: אי דיווח של דיווח תקופתי	
20	המערכת תאפשר להפיק עד 3 התראות (ראשונה, שניה ושלישית) פעילות. המערכת תשמור התראות שנשלחו בעבר (מועד השליחה לחברה). כולל התראות לא פעילות (התראה שנשלחה והחברה הגיבה)	
21	המערכת תאפשר העברת חברה שלא שילמה את חובה לאחר 3 התראות לטיפול החשבות	
גביה משפטית		
22	המערכת תאפשר למשתמש המורשה להוציא מכתב לפני עיקול לחברה. המכתב יהיה מכתב רשום, ועותק שלו ישלח גם לאתר חברות	
23	המערכת תאפשר למשתמש המורשה לנהל את המעקב אחרי החברות החייבות	
ביקורת תמלוגים (תמורה)		
24	המערכת תאפשר למשתמש מורשה לפתוח משימת ביקורת לחברה, ולמנות בודק פיננסי ובודק טכנולוגי לביצוע המשימה	
25	המערכת תייצר דו"ח (או דוחות) ריק למילוי, עם פרטי החברה והפרוייקטים, ותאפשר לבודק הפיננסי והטכנולוגי למלא את הדוח במערכת בודקים, שיכלול <ul style="list-style-type: none"> מספר שדות מובנים והמלצות שיקלטו במערכת דוח מפורט בWord שיצורף כצרופה 	
26	המערכת תאפשר למשתמש מורשה לאשר או לדחות את הדו"ח במערכת, ולייצר גרסה "נקיה" לחברה (ללא חלק מהמידע בדו"ח)	
27	המערכת תייצר מכתב לחברה ותשלח אותו בצירוף הדו"ח הנקי לחברה	
28	המערכת תאפשר, במידת הצורך, ליצור חוב לחברה בעקבות הביקורת ולהוציא התראה על החוב, כמפורט בדרישות לעיל	
שיתוף בידע		
29	המערכת תאפשר לקבוע שיתוף בידע בין חברות שונות	
30	המערכת תאפשר להוציא תזכורות והתראות לחברה שמשפתת בידע	
סגירת פרוייקט		
31	המערכת תאפשר לקלוט את טופס בקשת סגירת הפרוייקט במערכת הליבה באמצעות ממשק מבוקר	
32	המערכת תאפשר למשתמש מורשה לפתוח משימת סגירת פרוייקט, ולמנות בודק מקצועי או	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	צוות בדיקה לביצוע המשימה	
33	המערכת תייצר דו"ח ריק למילוי, עם פרטי החברה והפרוייקט, ותאפשר לצוות הבדיקה המקצועי למלא ולהגיש לרשות את הדו"ח במערכת בודקים	
34	המערכת תאפשר למשתמש מורשה לאשר או לדחות את בקשת הסגירה	
35	המערכת תאפשר, במידה והוחלט לא לסגור את הפרוייקט, בקשת ערעור של החברה ובדיקה חוזרת	

2.1.5. ועדת מחקר

2.1.5.1. תיאור כללי

תפקיד ועדת המחקר הוא לבחון, לאשר או לדחות את כלל הבקשות המוגשות לרשות. יש מספר ועדות מחקר, לזירות ולתחומים שונים, והן דנות אחת לתקופה בבקשות ששובצו לאותו הדיון. לכל ועדה יש הרכב של חברי ועדה המורכב מעובדי הרשות, נציגי ציבור ונציגים של גופים אחרים, כגון, נציגי משרדים ממשלתיים בוועדות הדנות בבקשות שהוגשו למסלולים המשותפים גם להם. בראש הוועדה עומד יו"ר הוועדה (בד"כ מנכ"ל או יו"ר הרשות). בכל וועדה משתתף גם מזכיר הוועדה.

בהגדרת הוועדה ניתן לקבוע, בין היתר, את הרכב חברי הוועדה וכן כללים לשיבוץ התיקים בוועדה. כיום נהוגים הכללים הבאים בשיבוץ תיקים:

- זירה – ניתן לשבץ לוועדה רק תיקים ששייכים לזירה שנקבעה.
- מסלול – ניתן לשבץ רק תיקים ששייכים למסלול מסוים.
- סטטוס הבקשה הוא "לדיון"

2.1.5.2. תהליכים בהם הישות נוטלת חלק

- הוספה / עדכון / ביטול ועדה

2.1.5.3. פירוט דרישות

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
1	<p>המערכת תאפשר הוספה / עדכון / ביטול / ארכיב של ועדה. עבור כל ועדה יוגדרו:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הגדרות בסיסיות (זירה, ועדה משותפת כן/לא, סיווג קרן /אוטומטי, תאריכים, שדות בסיסיים, נוסחים למכתבים • הרכב חברי הוועדה: <ul style="list-style-type: none"> ○ שם, תואר (מתוך רשימת בעלי תפקידים) ○ תפקיד בוועדה (יו"ר, מנהל, מזכיר, אחר) ○ מאפיינים <ul style="list-style-type: none"> ▪ עובד מדינה (כן/לא) ▪ עובד הרשות (כן/לא) ▪ נציג ציבור (כן/לא) • הגדרות אפשריות נוספות לוועדה 	

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> ○ מסלולים ○ תחומי המערך הטכנולוגי ○ מסמכים (מכתב לחברה, פרוטוקול..) ▪ זכויות חתימה ▪ מסמכי חובה לתיק ○ קוורום – הגדרה והפעלה ○ הגדרות Setup ▪ בדיקת קוורום (כן/לא) ▪ בדיקת נוכחות (כן/לא) 	
2	המערכת תתעד שינויים בהגדרות הועדה. עבור כל שינוי יישמרו מהות השינוי ותאריך השינוי	
3	המערכת תאפשר עבור כל סוג ועדה הגדרת מסמכי חובה לבקשה (מסמכים שבלעדיהם לא ניתן לשבץ בקשה לסדר יומה של ועדה מסוג זה)	
4	המערכת תאפשר הוספה / עדכון / ביטול / ארכיב של נוסחים קבועים להחלטות ולמכתבי התשובה של הועדה	
5	המערכת תאפשר הגדרת ועדה משותפת – כולל פרטי זיהוי שונים (ועדה חיצונית, במשרד אחר או בינלאומית, הפועלת מול הועדה של הרשות)	

2.1.6 ישיבת ועדה

2.1.6.1 תיאור כללי

אחת הפעילויות המרכזיות ברשות החדשנות היא ניהול ישיבות של ועדות מחקר בהן מתבצע הלכה למעשה דיון ואישור או דחיה של בקשות מו"פ ובקשות אחרות של חברות. המערכת נדרשת לספק את היכולות הבאות:

- תכנון של ישיבות ועדה
- ניהול של ישיבות ועדה, כולל ניהול הצבעות, החלטות וכל המסמכים הקשורים
- גישה מאובטחת ונוחה למידע לחברי הועדה ממחשבים אישיים, טבלטים וטלפונים חכמים
- סיוע לחברי ועדה בעבודתם לקראת ישיבות ועדה ובמהלך הישיבות.

המערכת הקיימת מסייעת בשלב התכנון של ישיבת הועדה, ע"י זימון חברי ועדה, הוספת וגריעת תיקים לישיבת הועדה ועוד, אך אינה מסייעת בניהול הועדה עצמה (תהליך ידני בסיוע של אקסל). הגישה למסמכי הועדה מבוצעת בעזרת קובץ PDF המופק עבור כל ישיבת ועדה ונשלח למשתתפים.

2.1.6.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק

- הכנת הבקשה לוועדה והכללתה בה
- תכנון ישיבת ועדה
- מתן גישה למסמכים רלוונטיים לחברי הועדה
- ניהול דיוני הועדה
- ניהול החלטות הועדה
- ניהול התקשורת עם החברה
- חתימות דיגיטליות על מסמכים

ארכיטקטורת הפתרון הנדרש

- המערכת תכלול שני מרכיבים עיקריים:
- מערכת לתכנון וניהול ועדות, לשימוש צוות רשות החדשנות, הכולל
 - יכולת לתכנן ולהכין ישיבת ועדה
 - יכולת לנהל ישיבת ועדה, תוך כדי תיעוד התהליך, ההצבעות וההחלטות בצורה נוחה ויעילה.
 - מערכת לניהול מסמכי הוועדה שתהיה זמינה לכל חברי הוועדה (תחליף את קובץ ה PDF הקיים). יועדף שימוש ביכולות פנימיות של הפלטפורמה, התואמות יכולות של תוכנת מדף מסחרית, לניהול המסמכים ואבטחתם, אך אפשרי גם שימוש בתוכנת מדף כמתואר להלן.
 - חבילות תוכנה מסחריות לניהול חדרי מידע ועסקאות (Data Rooms) יכולות להתאים לצורך זה (כדוגמת WatchDog, Box.com או Intralinks).
 - התוכנה תאפשר יצירת חדר מידע לוועדה בעזרת שכבת API (לא ידנית), כולל כל הגדרות אבטחת המידע ונגישות המשתמשים
 - חברי הוועדה ישתמשו בממשק הקיים של התכנה שתבחר או תפותח, ברשת ובמובייל
 - התוכנה תאפשר קריאה, הדפסה, רשימת הערות ועוד, בצורה מאובטחת וקלה.
 - חברי ועדה שירצו יוכלו לקבל ספר ועדה במתכונת דומה לזו הקיימת.
 - תועדף תוכנה עם יכולות של עבודה ללא קישור לרשת (ע"י סנכרון נתונים מאובטח).
 - ניהול התייחסויות חברי הוועדה לבקשות ולחוות הדעת לפני הדיון בוועדה

בנוסף נדרש:

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
	תכנון ישיבת ועדה	
1	המערכת תאפשר פתיחה של מופע של ישיבת הוועדה, כולל הגדרות בסיסיות, תאריכים, תחומים, וכדומה <ul style="list-style-type: none"> • יכולה לכלול בקשות המשויכות לזירה אחת או יותר • יכולה לכלול בקשות לתיקים המשויכים למספר ועדות, מסלולים ותחומי המערך הטכנולוגי 	
2	המערכת תאפשר ביצוע של תהליך אוטומטי וידני של <ul style="list-style-type: none"> • בחירת בקשות (תיקים) לישיבת הוועדה <ul style="list-style-type: none"> ○ סינון לפי הגדרות הוועדה (זירה, מסלולים, תחומי המערך הטכנולוגי, מועד הגשת הבקשה קיום חוות דעת וכו') ○ תיקים בסטטוס הנכון • זיהוי וסימון מסמכים רלוונטיים ועדכניים בארכיב המסמכים. 	
3	המערכת תאפשר בחירה ידנית של נושאים אחרים לדיון	
4	המערכת תאפשר קביעת סדר ולו"ז לדיון	
5	המערכת תייצר מסמכים שיטענו לתיקה הכללית של חדר המידע <ul style="list-style-type: none"> • מסמך סדר יום ולו"ז • מסמך מרכז המכיל מידע מתומצת של כל בקשה עם עמודות להוספת ציונים והערות לפי טמפלט שיוגדר מראש. 	
6	המערכת תאפשר זימון אוטומטי וידני של משתתפי הישיבה –	

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> חברים קבועים מוזמנים הגדרת חברי ועדה המנועים מלהשתתף/להצביע (לדוגמא בשל ניגוד עניינים בתיק מסוים) 	
7	המערכת תספק לחברי הועדה כלים למטרת <ul style="list-style-type: none"> דיווח זמינות קבלת ואישור של זימונים לשיבות הוספת הערות אישיות והתייחסויות לבקשות הנידונות בוועדה 	
8	המערכת תוציא זימון להשתתפות בחדר המידע לאחר קבלת אישור השתתפות של חבר ועדה או המוזמן	
	חדר מידע לשיבת ועדה	
9	המערכת תספק ממשק תכנותי (API) שיאפשר בניה אוטומטית של חדר מידע לוועדה <ul style="list-style-type: none"> ע"י בחירה של תיקים – כל המסמכים הרלוונטיים והעדכניים יטענו יצירה אוטומטית של עץ תיקיות למסמכים <ul style="list-style-type: none"> תיקיה כללית – תכיל מסמכים שיוצרו עבור חדר המידע כגון סדר יום אם יש יותר מתיק אחד בפרוייקט, תיווצר תיקיה לפרוייקט ומתחתיה תיקיה לכל תיק בפרוייקט אם יש תיק אחד בפרוייקט, תיווצר תיקיה לכל תיק המסמכים יטענו לתיקות המתאימות פתיחת גישה לחדר המידע בתאריך מוגדר עבור חברי הועדה התחשבות אוטומטית במגבלות גישה של חבר ועדה מסוים לתיק מסוים 	
10	המערכת תספק ממשק תכנותי (API) שיאפשר עדכון אוטומטי של חדר מידע לוועדה <ul style="list-style-type: none"> תאפשר טעינה מחודשת של מסמכים שחלו בהם שינויים שמירת כל ההערות שהוצמדו למסמך עדכון של עץ התיקות 	
11	המערכת תספק ממשק תכנותי (API) שיאפשר סגירה אוטומטית של חדר מידע לוועדה <ul style="list-style-type: none"> חסימת גישה בתאריך מוגדר יצירת ארכיב והעברתו לאחסון ביטול חדר המידע 	
12	המערכת תאפשר לחברי הועדה גישה למסמכים ללא חיבור לרשת ועם סנכרון – יכולת עדכון לא מקוון של מסמכים שיוסונכרנו אוטומטית בעת החיבור לרשת	
13	המערכת תאפשר לחברי הועדה להוסיף מסמכים לחדר המידע	
14	המערכת תאפשר לחברי ועדה להוסיף הערות לגוף המסמך. הערות למסמכים ישותפו עם כל משתתפי הוועדה אלא אם יוגדרו כאישיות. הערות חברי הועדה ישמרו במסד הנתונים	
15	המערכת תאפשר: <ul style="list-style-type: none"> הדפסה של מסמך בודד, על פי הרשאות הדפסת תיק או רשימת תיקים, כחוברת, עם כל 	

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
	<p>החומרים הנלווים וההערות המצטרפות, על פי הרשאות מסמכים שיודפסו יוגנו ע"י סימונים כגון חותמות מים</p>	
16	<p>המערכת תאפשר את:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אבטחת המסמכים עצמם • אבטחת הגישה של המשתמשים • רישום של גישת משתמשים למאגר המסמכים והנתונים • הגנה על מסמכים שיורדו מהמערכת <ul style="list-style-type: none"> ○ מנגנון שיאפשר למשתתפים לקרוא מסמכים רק דרך המערכת ○ מנגנון שיאפשר למשתתפים לקרוא מסמכים רק במהלך תקופה מסוימת • הגנה ע"י סימונים כגון חותמות מים 	
ניהול ישיבת ועדה		
17	<p>המערכת תספק למנהל הועדה כלים למטרת</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניהול תהליך הדיון בבקשה • ניהול ורישום נוכחות • ניהול ורישום הצבעות • ניהול ורישום החלטות (כגון: תקציב מאושר, שיעור ההשתתפות, התניות, אבני דרך, משימות שלא אושרו...) • ניהול תהליך קבלת החלטות • ניהול קוורום 	
18	<p>המערכת תספק תמיכה במספר החלטות לבקשה (לא באותה ישיבה) ואירועי תקשורת מול החברה.</p>	
19	<p>המערכת תספק תמיכה בדיונים נוספים והחלטות נוספות לבקשה</p>	
20	<p>המערכת תספק תמיכה בוועדות משותפות – בינלאומי. בשיתוף פעולה בינ"ל יש במקרים רבים 2 ועדות – אחת בארץ, של הרשות, והשנייה בחו"ל, של גוף העובד עם הרשות. סיטואציה זו משפיעה על התהליך ויוצרת מספר שלבים נוספים בו.</p>	
21	<p>המערכת תציג מידע בחתכים שונים כולל זמן ונתונים מסוכמים על זירה, עם יכולת Drill Down</p> <ul style="list-style-type: none"> • כל הועדות, ישיבות, חברות, תיקים, בקשות, החלטות, זירות, מסלולים, שיוך תחומי במערך הטכנולוגי וכו' • פילטר על כל מימד • תקציר בקשה • תקציבים, מענקים, תשלומים, תמלוגים • הגורמים המעורבים – יזמים, מנהלים, ראשי תחומים, בודקים, חברי ועדה • הערות ואזהרות 	

2.1.7. החלטה של ועדת מו"פ

2.1.7.1. תיאור כללי

בכל דיון של הועדה מתקבלות החלטות באשר לבקשות המוצגות בפניה. ההחלטה כוללת אישור מלא או חלקי או דחייה של הבקשה ואת הנימוקים להחלטה זו. בנוסף קובעת הועדה את תקופת הביצוע,

התקציב, המענק, שיעור ההשתתפות המאושרים לבקשה. לעיתים נקבעים גם תנאים נוספים בהם החברה צריכה לעמוד לפני שהיא זכאית לקבל מהרשות את התמיכה, אבני דרך לתקופת הביצוע ומשימות שלא אושרו.

חתימת יו"ר הועדה על הפרוטוקול (ועל ההחלטות הכלולות בו) נותנת תוקף להחלטה, ונתונים אלה מעודכנים בתיק.

ועדה משותפת

במספר מסלולים יש שיתוף פעולה בין הרשות לגופים חיצוניים, כמו קרן בין לאומית או משרד ממשלתי אחר. במרבית המקרים, מדובר בנציגים של הגוף החיצוני הנוטלים חלק בועדה. במקרה של קרנות בינלאומיות, קיים לעיתים תהליך אישור שונה. בנוסף לדיון בועדת המחקר של הרשות מתקיים דיון בבקשה בועדה נוספת, בינלאומית, ובו מתקבלת ההחלטה הסופית.

החלטה של ועדת מו"פ במקרה של ועדה משותפת תהיה בסטטוס של החלטת ביניים אשר תהיה חסויה (לא תפורסם לחברה) ותמתין עד לקבלת החלטה מהועדה של הגוף החיצוני. לאחר קבלת ההחלטה, הבקשה תועלה שוב לוועדת מחקר של הרשות ותקבל החלטה סופית (שעשויה להיות שונה מההחלטת הביניים).

2.1.7.2 תהליכים בהם הישות מעורבת

- ניהול החלטות

2.1.7.3 פירוט דרישות

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תתמוך בתהליך ניהול החלטות ועדה. החלטת ועדה בתיק יכולה להתייחס: <ul style="list-style-type: none"> • לבקשת המו"פ - , • לבקשות מסוגים אחרים המוגשות ע"י החברה לתיק או • לנושאים אחרים, כלליים, הקשורים בניהול תיק המו"פ שמובאים לדיון והחלטה בפני הועדה. 	
2	המערכת תתמוך, בין היתר, במסגרת אישור בקשת המו"פ בהחלטת ועדה שקיבלה תוקף (חתימת ההחלטה), בנתונים המאושרים הבאים לתיק המו"פ: <ul style="list-style-type: none"> • תקציב ומענק מאושר • שיעור ההשתתפות (אחוז מענק מהתקציב), • תקופת ביצוע • מסלול וקרן (אחד או יותר). • מספר הפרוייקט 	
3	המערכת תאפשר לבצע חתימה דיגיטלית על החלטות הועדה באמצעות כרטיס חכם (פרוטוקול וועדה)	
4	המערכת תאפשר הפקה של פרוטוקול הועדה והפצתו לגורמים הרלוונטיים	
5	המערכת תאפשר שליחה של מכתב תשובה לחברה בהתאם להחלטת הועדה	
6	המערכת תעדכן את התיק לאחר חתימת ההחלטה בערכים הרלוונטיים	
7	המערכת תאפשר יצירת החלטת ביניים במסגרת ועדות	

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
	משותפות ותמוך בתהליך הנדרש	

2.1.8 דף תקציב

2.1.8.1 תיאור כללי

לתיק שאושר כבר בוועדה, לאחר שנחתם הפרוטוקול, ניתן להכין דף תקציב. דף התקציב כולל את הפרוט לפי חלוקה לסעיפי תקציב (כח אדם, חומרים ועוד) של סכומי התקציב אשר אושרו ע"י הוועדה לביצוע.

דפי התקציב מנוהלים בגרסאות, החל מגרסה מס' 1 (הגרסה הראשונה של דף התקציב בתיק). כל גרסה של דף התקציב מסתמכת על הנתונים הכספיים (תקציב, מענק ואחוז מענק) המאושרים. לא ניתן להכין דף תקציב עם סכום תקציב גבוה מסה"כ התקציב שאושר לתיק בוועדת המחקר, אך התקציב המאושר בדף התקציב יכול להיות נמוך מהתקציב המאושר לתיק (במקרה זה ניתן להגדילו לאחר מכן ע"י הכנת גרסה נוספת של דף התקציב).

בניית התקציב בדף תקציב מתבצעת באמצעות סעיפי הוצאה. עם פתיחת דף התקציב, בונה המערכת את השלד של סעיפי ההוצאה, בהתאם לסעיפי ההוצאה של הקרן אליה שויך התיק. לכל סעיף הוצאה מוזנים סכומים, כאשר סך כל הסכומים אינו עולה על הסכום התקציב שאושר בוועדה. לאחר אישור דף התקציב, ניתן ליצור גרסאות שינוי של אותו דף תקציב בהן ניתן לבצע העברות של סכומי תקציב בין סעיפי ההוצאה השונים וזאת מבלי לחרוג מהתקציב ומהמענק שאושרו.

ניתן להכין גרסאות נוספות של דף התקציב כאשר חל שינוי בתקציב המאושר לתיק, עקב החלטה נוספת של הוועדה.

לא ניתן להכין גרסה חדשה של דף התקציב שאין בה שינוי של סכום המענק ביחס לגרסה הקודמת.

2.1.8.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק

- אישור בקשת מו"פ
- תקצוב בקשת מו"פ

2.1.8.3 פירוט דרישות

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר הכנת דף תקציב רק כאשר קיימת החלטה חתומה	
2	המערכת תאפשר ניהול דפי תקציב בגרסאות, החל מגרסה מס' 1. <ul style="list-style-type: none"> • גרסת דף התקציב תקושר לגרסת כתב האישור המתאימה. • סכומי התקציב והמענק בדף התקציב, יילקחו ע"י המערכת מנתוני ההחלטה. לא ניתן לשנותם. 	
3	סך סעיפי ההוצאה המפורטים בדף התקציב לא יחרוג מסך התקציב והמענק שאושרו. ניתן יהיה לקלוט את פירוט סעיפי ההוצאה על פי הפירוט שהומלץ ע"י הבודק	
4	המערכת תאפשר לבטל גרסת דף תקציב אחרונה רק	

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
	באמצעות ביטול של כתב אישור.	

2.1.9. כתב אישור

2.1.9.1. תיאור כללי

כתב אישור מהווה את הנספח המשפטי של ההחלטה והוא למעשה התחייבות הרשות לתשלום המענק שאושר - מסתמך על הגרסה האחרונה המוכנה של דף התקציב.

סכומי התקציב והמענק בגרסת כתב האישור אינם ניתנים לשינוי. כתב האישור מקבל תוקף ע"י חתימת מנכ"ל הרשות וחשב הרשות. עם החתימה, מתעדכנים בתיק סכומי התקציב והמענק המאושר מכתב אישור. על-פי סכום המענק המאושר ניתן לבנות השוואות תקציביות ולאשר הוראות תשלום לתיק.

כתב האישור במערכת מנוהל בגרסאות. גרסת כתב אישור משתנה רק כאשר ישנה החלטה מאושרת על שינוי בתקציב התיק. בכל שלב קיימת גרסה אחת בלבד של כתב אישור ודף תקציב תקפים.

קיים צורך במקרים מסויימים לאפשר יצירה של כתב אישור ללא דף תקציב תומך.

2.1.9.2. תהליכים בהם הישות נוטלת חלק

- אישור בקשת מו"פ
- תקצוב בקשת מו"פ

2.1.9.3. פירוט דרישות

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר הכנת כתב אישור כאשר קיים דף תקציב בסטטוס "מוכן". במקרים מוגדרים יש לאפשר הכנת כתב אישור ללא דף תקציב.	
2	המערכת תאפשר ניהול כתבי אישור בגרסאות, החל מגרסה מס' 1. <ul style="list-style-type: none"> • גרסת כתב האישור תיקשר ותסתמך על הגרסה האחרונה המוכנה של דף התקציב • סכומי התקציב והמענק בגרסת כתב האישור, יילקחו ע"י המערכת מנתוני דף התקציב. לא ניתן לשנותם. 	
3	המערכת תאפשר למנכ"ל הרשות ולחשב הרשות לאשר את כתב האישור והנספח התקציב בחתימה דיגיטלית מאושרת (באמצעות כרטיס חכם)..	
4	המערכת תעדכן בתיק את סכומי התקציב והמענק המאושר מכתב אישור עם חתימת גרסת כתב האישור.	
5	המערכת תאפשר ביטול של גרסת כתב האישור האחרונה (במקרה כזה, מבוטלים דף התקציב המקושר לכתב אישור זה וגרסת השינוי התקפה של דף תקציב זה).	

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
6	המערכת תאפשר לבנות ולאשר הוראות תשלום על-פי סכום המענק המופיע בכתב האישור לא ניתן לאשר לתיק תשלומים החורגים מהמענק המאושר בתיק.	

2.1.10. כתב התחייבות

2.1.10.1. תיאור כללי

כתב ההתחייבות הוא המסמך המשפטי עליו חותמת החברה ובו מופיעים כל ההתחייבויות שלה כלפי הרשות. מסמך זה הוא בהתאם למסלול בו הוגשה הבקשה, והוא מכיל את פרטי האישור. במידה והיה שינוי בהגדרת התמלוגים לתיק, נוצרת גרסה חדשה של כתב ההתחייבות.

2.1.10.2. פירוט דרישות

מס"ד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר להגדיר בכתב ההתחייבות את <ul style="list-style-type: none"> ○ הפרוייקט אליו משויך התיק ○ אחוז המקדמה לה זכאית החברה ○ התחייבויות נוספות לפיהן ישולמו תמלוגים לקרן תמורה (אם התיק חייב תמלוגים קרן התמורה). 	
2	המערכת תיתן תוקף לכתב ההתחייבות הראשון של התיק, עם חתימת הגרסה הראשונה של כתב האישור.	
3	המערכת תאפשר לנהל במערכת גרסאות נוספות של כתב ההתחייבות, ואלה מקבלות תוקף עם עדכון הסטטוס שלהן ל"חתום".	

2.2. מודול בודקים

הרשות מפעילה באמצעות המערך הטכנולוגי שלה כ-180 בודקים מקצועיים בתחומי התמחות שונים. בנוסף, מופעלים יועצים חיצוניים נוספים כגון כ-20 משרדים של רואי חשבון ויועצים. להפעלה זו היבטים שונים הבאים לידי ביטוי במערכת המידע. ההיבט המרכזי הוא העברת הבקשות לבדיקת הבודקים והתוצר המתקבל מעבודת הבודקים – חוות הדעת המקצועית או הפיננסית.

במקביל – קיים כל הצד הניהולי של המערך הטכנולוגי מול הבודקים ושל מערך התפעול מול רואי החשבון: פרטי ההעסקה (חוזים ומסגרות עבודה), הזמנות העבודה לביצוע והתשלום בעבורם.

היישויות המרכזיות מפורטות להלן.

2.2.1. חוות דעת

2.2.1.1. תיאור כללי

רוב הבקשות המטופלות ברשות (בקשות לתמיכה במו"פ, בקשות לשינוי, בקשות לדיון חוזר ובקשות אחרות לתמיכה), מועברות לבדיקה והערכה של צוות בודקים מקצועיים (כיום כ-180 בודקים

מקצועיים). צוות הבודקים מחולק לתחומים לפי נושאים טכנולוגיים (תוכנה, תקשורת, מדעי החיים וכו'), בראש כל קבוצה ממונה ראש תחום. להלן דוגמאות לסוגים שונים של חוות דעת הקיימות היום ברשות:

בדיקה מקצועית בבקשת מו"פ

להלן תיאור תהליך של בדיקה מקצועית:

- לאחר תהליך הקליטה, מועברת הבקשה למערך הטכנולוגי לצורך סיווג ראשוני של הבקשה לפי תחומים.
- ראש התחום שלתחומו סווגה הבקשה (או ראשי התחומים), מתבקשים להמליץ על צוות בדיקה, או במקרים מסויימים על בודק יחיד, המתאים לביצוע הבדיקה הנדונה.
- ברשות, מתבצע המינוי בפועל של הבודק או צוות הבודקים, כולל העברה לצוות הבדיקה של כל חומרי הבקשה וכן הנחיות הרלוונטיות נוספות הדרושות לביצוע הבדיקה, הבודקים מתבקשים לאשר זמינותם והתאמתם לבצע את הבדיקה וכן את אי המצאותם בניגוד עניינים.
- במהלך הבדיקה, צוות הבדיקה לומד את חומרי הבקשה, יכול לבקש הבהרות והשלמות מהחברה המבקשת. על פי ובהתאם לנהלים ולצורך, מתבצעות גם פגישות עם הצוות הבכיר בחברה. הצוות מדווח לרשות, על סטטוס התקדמות הבדיקה: על מועד קיום הפגישה, ואירועים מיוחדים אשר התרחשו במהלך הבדיקה.
- צוות הבדיקה ממלא את חוות דעתו באמצעות טפסי חוות דעת מובנים – לפי סוג הבקשה והמסלול. הטפסים כוללים ציונים והמלצות תקציב, וכן את כל השדות הנחוצים למערכת הליבה. בנוסף ובהתאם לצורך, מצורפים גם חומרים נלווים של חוות הדעת, כגון מסמכי Word, תרשימים, תמונות וכדומה. גם כאשר ממונה לבדיקה צוות בדיקה, עדיין מוגש טופס חוות דעת אחד משותף של הצוות הנוצר באיטרציות של עבודה משותפת על חוות הדעת.
- מסמכי חוות דעת (לאחר בדיקה ואישור ראש התחום, במידה ונדרש), מועברים לזירה לצורך בחינה ושיבוץ לסדר היום של וועדה מתאימה.
- אם לזירה יהיו הערות לחוות הדעת, צוות הבדיקה עשוי לתקן את חוות הדעת שהוגשו ולהגיש גרסה מתוקנת.

בדיקה פיננסית

הרשות מפעילה כ-20 משרדי רואי חשבון, לצורך בקרה והערכה פיננסית של שלבי הביצוע השונים, במפורט בהמשך, של התיקים (תכניות המחקר) בהיבטים כספיים תקציביים.

צוות הבודקים הפיננסיים מבצע את סוגי הבדיקות שלהלן:

בדיקת יכולת פיננסית של חברה / יזם

בדיקת היכולת הפיננסית של החברה או היזם להעמיד את חלקו בתכנית המו"פ המבוקשת. בדיקת יכולת פיננסית מתבצעת לחברות אשר מגישות בקשת מו"פ בפעם הראשונה ואחת ל-3 שנים לחברות הקיימות.

להלן תיאור תהליך הבדיקה הפיננסית:

- מחלקת קליטה מעבירה בקשה לבדיקת יכולת עבור בקשה של חברה חדשה או לפי תקופה (פעם בשלוש שנים)
- מנהל מחלקת ביקורת משבץ את אחת מחברות רואי חשבון (בודק פיננסי) לצורך בדיקת יכולת פיננסית של חברה חדשה או חברה מוכרת ע"י הרשות לעמוד בתכנית המבוקשת.
- בודק פיננסי מקבל נתונים רלוונטיים של התיק, הפרויקט והחברה לצורך ביצוע הבדיקה.
- בסיום הבדיקה, חוות הדעת מועברת אל הרשות (בדרך כלל מתואם ומשולב עם חוות הדעת המקצועית)

ביקורת ביניים

בדיקת תקינות הניהול הכספי על פי כללי הדיווח הכספי שנקבעו בנוהלי הרשות ובכלל זה בדיקות תקינות דיווחי שכר והוצאות אחרות. בדיקה זו מתבצעת מדגמית בשלב הביצוע של תכניות מו"פ.

בדיקת דיווח כספי בסיום תקופת המו"פ

התהליך דומה לבדיקת דיווח כספי במהלך תקופת מו"פ של החברה, ובמסגרתה ייבדקו כלל הנתונים עבור החברה אשר הגיעה לשלב זה. הבודק הפיננסי יגיע לאתר החברה ויבדוק את נתוני הוצאות המו"פ שדווחו במסגרת הדו"ח הכספי הסופי המבוקר שהוגש ע"י החברה, וכל נתון שיבחר לנכון. בדרך כלל ימונה רואה חשבון אשר לא ביצע בדיקת יכולת פיננסית של החברה או בדיקה תקופתית מדגמית. כל שלב בתהליך כולל תאום פגישה באתר החברה אשר יתועד לצורך מעקב אחר התהליך.

2.2.1.2 תהליכים בהם הישות נוטלת חלק

חוות הדעת משולבת ברוב תהליכי העבודה ברשות:

- אישור בקשת מו"פ
- אישור בקשות שינוי ואחרות
- ביקורת ביניים
- ביקורת תמלוגים

2.2.1.3 פירוט דרישות

חוות דעת הינה התוצר המוגש בתום הבדיקה המקצועית או הפיננסית. קיימות דרישות כלליות לגבי אופן הטיפול בחוות הדעת (יצירת הטופס, קליטתו וכו') ודרישות לגבי אופן ניהול מילוי חוות הדעת ע"י הבודקים.

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	ביצוע חוות דעת דרישות כלליות	
1.	המערכת תאפשר את הגדרת כל הבודקים כמשתמשים במערכת, על פי סוג, עם הרשאות ספציפיות, ויכולות אבטחה כמקובל בפלטפורמה	
2.	המערכת תציג לכל בודק וראש תחום את המשימות שעליו לבצע (To-Do-List), ותאפשר לו לטפל בכל משימה ישירות מתוך הרשימה. הרשימה תכלול את המידע הבא: <ul style="list-style-type: none"> • מספר ושם חברה/ פרוייקט/ תיק/ בקשה, סטטוס, תאריך יצירה, תאריך הגשה, תאריך ועדה, תקציב שעות, דחיפות, וכדומה) 	
3.	המערכת תציג לכל בודק וראש תחום את רשימת ההודעות והעדכונים הממתינים לו, ותאפשר לו לענות עליהן. ההודעות יונגשו גם במובייל.	
4.	המערכת תאפשר לבודק וראש תחום גישה אל התיקים בהם הוא מטפל או טיפל בעבר – ובכל החומר הקשור אליהם ישירות: <ul style="list-style-type: none"> • חברות • תיקים 	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> • בקשות • מאגר מסמכים – כולל יכולת העלאה בנוסף יוכל לצפות ב: • נהלים • דוחות 	
5.	<p>המערכת תציג לכל בודק את רשימת הזימונים לוועדות, ותאפשר לו להגיב עליהם: לאשר או לדחות זימון. כמו כן תוצג לו רשימת התיקים שידונו בוועדה והוא היה שותף בצוות הבדיקה שלהם.</p>	ראה פירוט במודול חברות (סעיף 3.1)
6.	<p>המערכת תאפשר לכל בודק בצוות הבדיקה גישה מהירה וישירה לחוות דעת בתליך ביצוע</p>	
7.	<p>המערכת תאפשר לראשי תחומים את היכולות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • להמליץ על צוות בדיקה למשימות בדיקה • לצפות בכל המטלות של הבודקים השייכים לתחום במאחד כרשימה אחת שניתן יהיה לבצע עליה פעולות של סינון ומיון, כולל כל המסמכים, הקישורים והדיווחים (שעות, התקדמות, טופס חוות דעת) • לצפות בכל האישורים או הדחיות של הבודקים לגבי היותם זמינים, כשירים ולא בניגוד עניינים ביחס לכל המשימות שקבלו. • להיות שותף בצוות הבדיקה • במשימות בהן היה שותף צוות הבדיקה – כל היכולות כמו לכל בודק שבצוות לבדוק ולאשר את חוות דעת של צוות הבדיקה ולהעביר הערות לצורך תיקון חוות הדעת • למלא את שדות ההמלצה של ראש תחום בחוות הדעת השונות • לקבל זימונים לוועדות ולהגיב להם: לאשר או לדחות את הזימון • לבדוק ולאשר או להחזיר לתיקון את דוח השעות של בודקים • לקבל הודעות בנוגע לאירועים שונים במערכת הנוגעים לתחום ולבודקיו • להטיל משימות על הבודקים • להגיש דו"ח שעות שלו עצמו כמו כל בודק 	
8.	<p>לראש תחום תהיה גישה לצפות בכל החומרים הקשורים לתחום שלו, כולל</p> <ul style="list-style-type: none"> • חברות • תיקים • בקשות • מאגר מסמכים – כולל יכולת העלאה ועדות • בודקים תחת אחריותו, כולל במקרים בהם מונו למשימות בתחומים אחרים • בנוסף יוכלו לצפות ב: • נהלים • מאגר ידע – כולל יכולת תרומה • דוחות 	
9.	<p>מנהלי התכניות בזירות יקבלו את היכולות הבאות:</p>	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> • צפייה בכל חוות הדעת השייכות לתיקי הזירה, כולל כל המסמכים, הקישורים והדיווחים (שעות, התקדמות, טופס חוות דעת) • אישור חוות דעת לתיקי הזירה • קישור/העברת תיקים לוועדות • גישה לצפות בכל החומרים הקשורים לחברות והתיקים הקשורים לזירה 	
טופס חוות דעת דרישות כלליות		
10	המערכת תייצר טופס חוות הדעת בהתאם לסוג המשימה שהוטלה על הבודק (אישור בקשת מ"פ או בקשת שינוי, ביקורות וכו') ולמסלול אליו הוגשה הבקשה	
11	<p>המערכת תאפשר לצוות הבדיקה למלא את טופס חוות הדעת בהתאם לדרישות המשימה, טופס חוות הדעת יכיל גם:</p> <ul style="list-style-type: none"> • פרטי הבקשה, התיק והמשימה • קישור לבקשה, לתיק ולחברה • פרטי חוות הדעת אשר יישמרו במערכת הליבה <p>צרופות הטופס (יישמרו בשרת המסמכים)</p>	
12	<p>לאחר קבלת המלצת ראש התחום בנוגע לצוות הבדיקה שיש למנות, ולפני פתיחת טופס משימת הבדיקה עצמה, המערכת תיצור לכל אחד מבודקי הצוות, טופס אישור לכך שהבודק זמין, כשיר ולא בניגוד עניינים.</p> <p>כל עוד לא מילא הבודק טופס זה או אם לא אישר את היותו זמין, כשיר ולא בניגוד עניינים, לא יפתח לבודק טופס משימת הבדיקה. בודק שלא אישר כאמור, יוחלף בבודק אחר לאחר שתתקבל המלצה מראש התחום לגבי הבודק המחליף.</p>	
13	המערכת תאפשר למספר בודקים לעבוד על אותה חוות דעת. חלק מהפעולות המוגדרות למשימה יהיו זמינות לצוות הבדיקה ע"פ הרשאות	
14	המערכת תאפשר העלאה של קבצים שונים הקשורים לחוות הדעת	
15	המערכת תאפשר, במידת הצורך, לדחות את קליטת חוות הדעת ולהחזירה לבודק לצורך תיקונים	

2.2.2 חוזים ומסגרות עבודה

2.2.2.1 תיאור כללי

פעילות הרשות מול יועצים (הבודקים המקצועיים או רואי חשבון) מנוהלת באמצעות חוזים, מסגרות תקציב, הזמנות עבודה והתחשבנות. החוזה – הוא ההסכם שנחתם מול הבודק או רואי חשבון. חוזי העבודה כוללים גם פרטים כגון: תקופת החוזה, תעריפים, אחוז הנחה ועוד. נשמרת היסטוריה של חוזים קודמים. החוזים אינם זהים בין הבודקים השונים. תקופת החוזה הינה בד"כ כלל לשנה כאשר בסיום תקופה ניתן להאריכה לתקופה נוספת.

עבור כל חוזה נפתחת מסגרת שעות מתוקצבת (המגדירה את היקף השעות המוקצב ליועץ במהלך התקופה). ניתן להגדיל מעת לעת את מסגרת השעות המוקצבת ליועץ לתקופה. בד"כ ההקצבה היא הקצבת שעות שנתית, בסיומה נפתחת מסגרת לשנה הבאה. ייתכן כי תקופת המסגרת תהיה שונה משנה.

מנוהל מעקב על ניצול המסגרות של הבודקים, והמערכת איננה מאפשרת לתת הזמנות ביצוע לבודק אם אין מסגרת עבודה בתוקף, או שקיימת חריגה ממכסת השעות שאושרה.

מסגרות העבודה נפתחות בפועל במערכת מרכב"ה כהזמנות עבודה לספק. לאחר מכן הן מיוצאות קובץ אקסל הנקלט במערכת הליבה.

2.2.2.2 פירוט הדרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר ניהול חוזה ליועץ. החוזה כולל בין היתר את היקף השעות המקסימאלי שניתן יהיה להקציב ליועץ, את התעריף השעתי של היועץ ואת אחוז ההנחה. ייתכן ויהיו מספר אחוזי הנחה.	המערכת תעקוב אחר ניצול התקציב מול הזמנות עבודה שנפתחו לבודקים חיצוניים, עד לביצוע התשלום וסגירת ההזמנה. המערכת תתריע לקראת סיום הניצול של הזמנות ולא תאפשר חריגות
2	המערכת תאפשר שמירת היסטוריה של חוזים עבור יועץ	
	המערכת תאפשר פתיחת מסגרת שעות ליועץ. ניתן לפתוח מספר מסגרות, אך סך כל השעות במסגרות לא יכול לחרוג מכמות השעות הכוללת בחוזה.	המערכת תציג את אחוז ניצול השעות בכל חוזה ובכל מסגרת
3	המערכת תציג עבור כל חוזה את מסגרות העבודה הקיימות ואת אחוז הניצול שלהן	
4	המערכת תתריע לקראת סיום ניצול של מסגרות עבודה. המערכת תאפשר למשתמש מורשה לאשר חריגות בכל הרמות (חוזה, מסגרת והזמנת עבודה). המערכת תתריע במקרים הבאים: • החוזה ללא מסגרת עבודה בתוקף • תוקף מסגרת העבודה הקיימת עומד להסתיים (סוף תקופה או אחוז ניצול מעל 90%)	
5	המערכת תאפשר לפתוח מסגרת עבודה לחוזה. רק מסגרת עבודה אחת יכולה להיות עבור תקופה לבודק, אך ניתן יהיה להגדיל את היקף השעות המוקצב במסגרת.	
6	המערכת תאפשר שמירת היסטוריה של מסגרות עבודה לבודק	
7	המערכת תאפשר קליטה אוטומטית של קובץ אקסל עם פרטי המסגרות שנפתחו במרכב"ה	
ניהול תקציב מינהלי		
8	המערכת תציג את ניצול התקציב המינהלי הכולל עבור כלל הבודקים	מיון לפי מסלולים, סוגי משימות, תחומים
9	המערכת תציג את ניצול התקציב לפי חוזה, מסגרת והזמנות עבודה	
10	המערכת תאפשר לפתוח הזמנות עבודה למסגרת, כאשר סך כל השעות של הזמנות העבודה לא יחרוג מהיקף השעות במסגרת	

2.2.3. הזמנת ביצוע

2.2.3.1. תיאור כללי

הפעלת הבודקים ורואי החשבון מתבצעת באמצעות הזמנת הביצוע. כל הזמנה מכילה את הפרטים הרלוונטיים למשימה אותה על הבודק/רואה חשבון לבצע כמו: סוג המשימה לביצוע, מועד סיום הביצוע הנדרש (ע"פ מספר ימי העבודה המוגדרים לביצוע המשימה) וזמן התקן שלה (שעות עבודה נדרשות למשימה, בעדן ניתן לקבל תשלום). וכן את הגורם ברשות המזמין את העבודה. קיימות משימות להן לא קיים זמן תקן והתמורה בגיבן משולמת על פי שעות העבודה שנצרכו בפועל.

כנגד הזמנות העבודה שקבל הבודק, הוא מדווח את השעות שביצע בחודש מסויים בנוגע לכלל משימותיו ומגיש דרישת תשלום (חשבון עסקה). דיווח דיווח השעות מתבצע באמצעות המערכת (הדיווח החודשי) ויחד עם חשבון העסקה של הבודק עוברים אישור של ראש התחום לפני שליחתן לרשות.

במסגרת המעקב והבקרה המערכת מאפשרת, מצד אחד, לעקוב אחר מידת ההתקדמות של ביצוע המשימות מצד הבודקים ולאחר חריגים, ומצד שני, לנהל את התקציב מול הזמנות העבודה שנפתחו עד לביצוע התשלום וסגירת ההזמנה.

2.2.3.2. תהליכי עבודה

- ניהול חוזים ומסגרות עבודה
- ניהול הזמנות עבודה
- ניהול תקציב מנהלתי

2.2.3.3. דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר פתיחה של הזמנת עבודה לבודק.	
2	המערכת תאפשר לבצע מעקב אחר התקדמות העבודה ולאחר פגורים	
3	המערכת תאפשר לבודק לדווח שעות לפי הזמנות עבודה	
4	המערכת תאפשר לבודק להגיש חשבונית כנגד השעות שהבודק ביצע בחודש המדווח. שעות אלה הינן כנגד הזמנת עבודה אחת או יותר	
5	המערכת תאפשר לראש התחום לאשר את דו"חות השעות של הבודקים המשויכים לתחום בראשו הוא עומד	
6	המערכת תאפשר למשתמש המורשה לאשר ביצוע ולסגור את ההזמנה	
7	המערכת תאפשר הגדרה של סוגי עבודה שונים (הניתנים לבחירה בהזמנת העבודה). לכל סוג עבודה ניתן להגדיר זמני תקן בימים (תוך כמה ימי עבודה יש להחזיר תוצר) ובשעות (כמה שעות מאושרות לביצוע המשימה)	

2.2.4 משימות

2.2.4.1 תיאור כללי

המשימות מאפשרות יכולת ניהול תהליכים במערכת. היא פותחה כמענה לתהליכים רבים הקיימים ברשות. לכל סוג משימה מוגדרות מטלות רלוונטיות, כאשר לכל משימה ומטלה במשימה קיים אחראי ביצוע ואחראי מעקב. ניתן להגדיר משימות חדשות באופן עצמאי.

המשימות נוצרות גם כתוצאה מקליטת בקשות כלליות מחברות (בקשות שאינן קשורות בהכרח לפרוייקט או תיק), למשל: בקשה להעברת זכויות וחובות, או כתוצאה מיוזמה פנימית של עובדי הרשות למשל: ביצוע ביקורת תקופתית בחברה.

מטלות המשימה קשורות ביניהן בסדר התקדמות לפי שלבים, כך שמועדי הטיפול במטלה כל שהיא, תלויה בהתקדמות בטיפול במטלות בשלבים הקודמים לה, לפי סדר התקדמות שנקבע. ניתן לקבוע מספר מטלות לאותו שלב (מטלות שניתן לבצעם במקביל).

2.2.4.2 תהליכי עבודה

מנגנון המשימות משולב בתהליכי עבודה שונים הקשורים לטיפול בבקשות והוא מנהל הן באופן ידני והן באופן אוטומטי.

2.2.4.3 דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר לנהל תהליך עבודה לפי שלבים ותתעד את אופן ההתקדמות בביצוע המשימה	יועדף פתרון מערכתי של הפלטפורמה וכלי ניהול התהליכים שבה כל עוד הוא יהווה פתרון הולם למעקב אחרי מצב התיק (והבקשות).

2.3 מודול תקציב

הרשות מנהלת תקציב של כמיליארד וחצי שקלים. חלק משמעותי של תקציב זה מנהל במערכת הליבה עם יכולות שונות של מעקב ובקרה ברמות שונות (מסלולים וקרנות, תיקים ובקשות). בנוסף, מנהלת המערכת את חובות החברות מולה, ומדי יום היא מחשבת את החוב המעודכן.

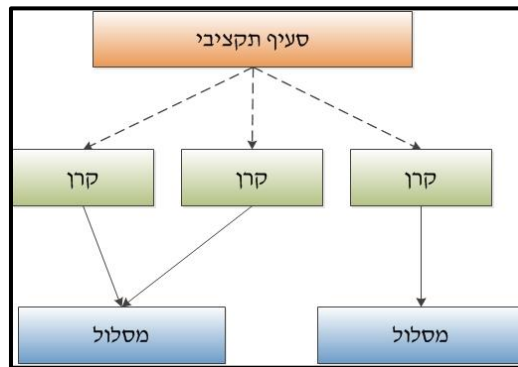
2.3.1 ניהול ובקרה תקציבית

2.3.1.1 תיאור כללי

בספר התקציב ישנם מספר סעיפים תקציביים (תקנות תקציביות) שנועדו לממן את פעילויותיה של הרשות עפ"י חוק המו"פ. יו"ר הרשות (המדען הראשי) והגורמים האחראים ברשות שותפים בתכנון תקציב המו"פ לשנה הבאה, מאשרים ביצוע הוצאות מסעיפי התקציב של הרשות ומבצעים בפועל מעקב ובקרה צמודים אחר ניצולו השוטף של התקציב השנתי.

סעיפי התקציב מתפלגים לסעיפי מו"פ ולסעיפים מנהליים (מו"פ מנהלי ואחר).

סעיפי המו"פ משמשים למימון פעילות הרשות במסלולי התמיכה השונים, כאשר בכל מסלול תמיכה יכולות להיות מספר קרנות. כל קרן ניזונה מסעיף תקציבי, והיא מורכבת מסעיפי הוצאה. סעיף תקציבי יכול לשמש למימון מספר מסלולי תמיכה (קרנות). התהליך מתחיל בפתיחת סעיפי תקציב לשנת התקציב וקליטת התקציב המתוכנן. עדכון שוטף של הביצוע במערכת, מתבצע אוטומטית ע"י המערכת בפעילויות שונות הנוגעות לסעיף תקציב, כגון: אישורים, תשלומים, החזרים, גביות והפקדות. במשך שנת התקציב ניתן לעקוב אחר ביצוע התקציב בפועל ושל היתרות בסעיפי התקציב. להלן תרשים המתאר את הקשרים בין הישויות שהוזכרו:



התקציב המינהלי (תקציב בדיקת פרויקטים) משמש בעיקר לתשלום עבור עבודתם של יועצים חיצוניים – בודקים מקצועיים, רו"ח ויועצים, ע"י ניהול תקציב באמצעות חוזי עבודה, מסגרות, הזמנות עבודה, והתחשבות. עבור כל יועץ מוחזקים פרטי החוזה שלו, נפתחות מסגרות של שעות כנגדן ניתן לפתוח הזמנות עבודה ליועץ. מתבצע מעקב אחר ניצול התקציב מול הזמנות העבודה שנפתחו, עד לביצוע התשלום וסגירת ההזמנה.

המערכת תעקוב אחר ניצול התקציב מול הזמנות עבודה שנפתחו ליועצים חיצוניים, עד לביצוע התשלום וסגירת ההזמנה. המערכת תתריע לקראת סיום הניצול של הזמנות ולא תאפשר חריגות.

2.3.1.2 תהליכי עבודה

- ניהול תקציב
- ניהול סעיפי תקציב
- ניהול קרנות
- ניהול סעיפי הוצאה
- ניהול תקציב מנהלי

2.3.1.3 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	ניהול תקציב	
1	המערכת תאפשר את ניהול התקציב הכולל של הרשות בנושאי התמיכה השונים (מו"פ, בדיקת פרויקטים וכו')	
2	המערכת תאפשר להגדיר עבור שנת התקציב את הסכומים הכוללים לכל סעיף תקציבי ואת סעיפי ההוצאה המרכיבים אותם	החלוקה היא בהתאם לתקציב המדינה. התקציב יכול להיות רב-שנתי
3	המערכת תעדכן בהתאם לפעילויות השונות המתבצעות במערכת את סעיפי התקציב	
4	המערכת תציג את היתרה ואחוז הניצול בתקציב הכולל, בכל סעיף תקציב בנפרד, בכל קרן בנפרד	
	ניהול סעיפי תקציב	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
5	המערכת תאפשר להוסיף / לגרוע / לעדכן סעיפים תקציביים בתקציב הכולל	
6	המערכת תאפשר לאחד סעיפים תקציביים תוך שמירה על תיעוד נתונים היסטוריים	
	ניהול קרנות	
7	המערכת תאפשר להוסיף / לעדכן קרנות	
8	המערכת תאפשר לחבר קרנות לסעיף תקציבי	
	ניהול סעיפי הוצאה	
9	המערכת תאפשר להוסיף / לעדכן סעיפי הוצאה	
10	המערכת תאפשר לחבר סעיפי הוצאה לקרן	
11	המערכת תאפשר מתן שיעורי תמיכה שונים לסעיפי הוצאה שונים בבקשה (כגון: קב"מ חו"ל מעל 10% מהתקציב המאושר).	

3. מיפוי ישויות שלב ב'

3.1 אתר חברות

3.1.1 תיאור כללי

אתר החברות הוא ממשק המשתמש של חברות המגישות בקשות לסיוע ומנהלות פרוייקטים בכספי המענק אל מול רשות החדשנות. באתר זה מבצעת החברה את כל הפעולות הנדרשות לעבודה מול הרשות.

אתר החברות הוא ממשק חיצוני למערכת התפעולית, כאשר כל ניהול התיקים והמשימות בפועל מתבצע במערכת הליבה. אתר החברות אחראי על זיהוי החברה ועל מסירת וקבלת מידע ממערכת הליבה.

מערכת אתר החברות נמצאת היום באוויר, תוך התממשקות למערכת הליבה הנוכחית. בשלב השני של הפרוייקט המטרה היא החלפת האתר הקיים באתר חדש, העובד בצורה אינטגרטיבית מלאה עם מערכת ה CRM החדשה וממלא את כל הפונקציונאליות הנדרשת.

אתר החברות יכלול את השירותים הבאים:

- ניהול הרשאות
- זיהוי והרשמת חברות
- קליטת טפסים ממוכנים של בקשות מחברות
- מתן חווי לחברה על סטטוס הפרוייקטים והבקשות
- משלוח הודעות במדיות שונות (אימייל/SMS וכדומה) כולל תקשורת דו-כיוונית עם החברה
- ניהול ממוכן של עבודת הרשות מול חברות אלו
- יכולת קבלת תשלומים
- מחולל טפסים: יכולת שינוי ויצירת טופס חדש על סמך סוגי הרכיבים הקיימים ללא תכניתן (למעט לצורך ההתממשקות עם מערכת הליבה, אם השתנתה)
- שליחת הודעות ומסמכים לחברות

3.1.2 מסכים עיקריים במערכת

- כניסה והזדהות
- מסך חברה - בו מוצגים פרטי החברה וכן התיקים והבקשות של החברה, כולל בקשות בתהליך
- מסך תיק/בקשה - בו מוצגים (כל אחד מהם הוא תת מסך נפרד):
 - פרטי התיק
 - הודעות לחברה
 - אירועים
 - אבני דרך ומשימות
 - קבצים המצורפים לתיק
 - וכדומה
- סוגי טפסים שונים. לדוגמה:
 - טופס בקשה חדשה (כולל שיוך לבקשה קודמת)
 - טופס ערעור
 - טופס בקשת שינוי
 - טופס דווח רבעוני

- טופס בקשה לסגירת תיק
- טופס דוח תמלוגים
- מסך תשלום
- טופס בקשה כללית

3.1.3 תהליכי המערכת העיקריים

- הזדהות
- הרשמה
- שינוי/שחזור סיסמא
- מילוי טופס
- עדכון טופס שכבר מולא בחלקו
- צפיה בטופס שהוגש
- עדכון פרטי חברה
- צפיה בחברה
- צפיה בתיקים/פרוייקטים בתמורה
- קבלת התראות ומכתבים
- פניות לרשות

3.1.4 פירוט דרישות

דרישות כלליות

- תמיכה באבטחת מידע בהתאם לנספח אבטחת המידע
- טיפול במשלוח הודעות לחברות (לאנשי הקשר המוגדרים) במייל וב SMS
- יכולת שינוי טופס יצירת טופס חדש על ידי שימוש במרכיבים קיימים ועדכון כותרות וכדומה, ללא צורך בתכניתן (למעט שינוי הממשק למערכת הליבה אם נדרש)
- התממשקות מלאה למערכת הליבה, בהתאם לצורך, לכל מסך ותהליך לפי הנתונים הנדרשים
- יכולת העלאת צרופות לבקשות, כולל טיפול בבדיקת הקבצים למניעת פריצות ופגיעה במערכת
- יכולת קבלת תשלום עבור הגשת בקשה מסויימים
- טעינת פרטי הזדהות של חברות קיימות מהמערכת הנוכחית לצורך תחילת העבודה

פירוט התהליכים

ניהול משתמשים והרשאות:

- משתמש בחברה יהיה קיים כיישות עצמאית על פי תעודת הזהות שלו, כולל פרטים אישיים וסימא
- כדי להכנס לפרטי חברה, למשתמש יהיה קישור לחברה הספציפית, כך שמשתמש אחד יהיה רשאי לעבוד עבור כמה חברות ולהיפך
- קבוצת משתמשים (ROLES) - משתמשים ישוּכו לקבוצות; לא תנוהלנה הרשאות ישירות למשתמשים
- ניהול משתמשים לפי סוגים שונים

- ניתן יהיה להגדיר הרשאות לקבוצת משתמשים (ROLE) לכל תהליך ורכיב במסך, כולל כפתורים וכולל דרך הזדהות אפשרית
- המערכת תתמוך בסוגי ההזדהות הבאים:
 - שם משתמש וסיסמא
 - אימות משתמש ע"י קוד הנשלח ב SMS
 - כרטיס חכם
- תהליך ההרשמה יעשה על פי הסטנדרט המקובל, הכולל משלוח מייל לאישור כתובת המייל ו SMS לאישור מספר הטלפון.
- חיבור משתמש לחברה יעשה בזמן ההגשה הראשונית למערכת של הטופס הראשון לחברה או בהמשך על ידי אישור של בעל הרשאות מתאים מטעם החברה.
- לחברה תמיד יהיה לפחות משתמש אחד ראשי

מסך כניסה למערכת:

במידה ולמשתמש יש קישור למספר חברות הוא יוכל לבחור את החברה עליה הוא רוצה לעבוד כרגע, במידה ויש לו רק חברה אחת, יוצג לו מסך חברות

הגשת בקשה חדשה:

- במידה ומדובר על חברה שעדיין לא קיימת במערכת, יש לפתוח טופס הקמת חברה חדשה שתקושר למשתמש שנכנס למערכת.
- החברה תרשם בסטטוס "מחכה לאישור" ותאושר על ידי אנשי רשות החדשנות במערכת הליבה

מסך חברה:

- המסך יכלול תצוגת תיקי החברה כולל הצגת מידע בתיק
 - תצוגת ברירת מחדל הינם תיקים פתוחים. במידה ולא קיימים תיקים פתוחים יוצגו התיקים הסגורים של החברה.
 - תיקי החברה יוצגו בסדר מהחדש לישן (תיקים חדשים יוצגו ראשונים במסך)
- תצוגת התכתובת בין הרשות לחברה
 - תצוגת ברירת מחדל היא תכתובת עדכנית (12 חודשים אחורה). במידה ואין תכתובת עדכנית תוצג תכתובת ישנה יותר.
 - תכתובות יוצגו בסדר מהחדש לישן
 - הודעות חדשות יובלטו
- תצוגת מידע כללי
- קישורים לקבצים המצורפים לחברה
- המסך יאפשר הגשת בקשות חדשות או בקשות הרלוונטיות לתיקים הקיימים

מסך תיק:

המסך יציג את כל המידע הרלוונטי לתיק ויאפשר לבצע את כל הפעולות הקשורות לתיק הספציפי המסך יראה את כל הנתונים שהחברה סיפקה ושהרשות פרסמה לחברה (לא כולל נתונים פנימיים), כולל בין השאר:

- אירועים (אירוע נוצר בכל פעם שחברה מגישה בקשה בתיק קיים או רשות מבצעת במערכת פנימית דרישה)
- אבני דרך
- משימות
- קישורים לקבצים שמצורפים לתיק

- תכתובות של הרשות לגבי התיק

הגשת בקשות:

המערכת תכלול מחולל טפסים שיאפשר:

- הקמת טופס חדש
- עדכון טפסים קיימים
- הגדרת רכיבים הכוללים מספר שדות וניתנים לשימוש במספר טפסים
- מילוי טופס בשלבים (כלומר התחלה ושמירה, עד להמשך לפי הרשאות) כולל מחיקת בקשות שעדיין לא הוגשו (הטופס יסומן כמבוטל ולא יוצג למשתמש)
- בדיקות תקינות ברמת השדה, הרכיב והטופס כולו, כולל טווחי תשובות אפשריים (לדוגמא מספרים או תאריכים)
- הגדרת מטא-דאטא לכל טופס (מזהה מסלול וזירה, תאריך יצירה, משתמש מגיש, סוג הטופס וכדומה)
- שדות מסוגים שונים, כולל נומרי, טקסט כולל טקסט עשיר, תאריך וכדומה
- שדות המאפשרים בחירה מרובה או בחירה מרשימת אפשרויות (טבלה) כולל השלמה אוטומטית טבלאות:
- טבלאות הכוללות חישובים כגון סכום, אחוז מכפלה ועוד בין טורים שונים באותה השורה
- יכולת סכימה של מספרים באותו הטור
- יכולת הוספת או מחיקת שורות על ידי המשתמש
- העלאת קבצים הכוללת סריקה לבדיקת קבצים זדוניים
- כפתורי פעולה, כגון משלוח, שמירה, מחיקה ועוד
- הצגת עזרה לשדות או לטופס על ידי הקלקה על סימן שאלה קטן בצד השדה או באמצעות Tooltip.

לא ניתן יהיה להגיש בקשה לפני שהחברה אושרה ברשות החדשנות

לכל טופס ניתן יהיה להכנס במצב של חדש/ ערוך קיים/ צפה בבקשה שהוגשה

כל המטא-דאטא של הבקשה ישלח למערכת הליבה יחד עם נתוני הבקשה, גם בשלבי ביניים עד למשלוח הסופי של הבקשה

תשלומים:

המערכת תאפשר תשלום, לדוגמא של אגרת בקשה או של תמלוגים.

במקרה של תמלוגים, אחרי חישוב גובה התמלוגים לפי טופס הדיווח, יוכל המשתמש:

- לשלם עם כרטיס אשראי או העברה בנקאית
- להדפיס שובר לתשלום בדואר
- לדווח על התשלום בבנק הדואר, כולל הקלדה של מספר השובר והעלאה של שובר סרוק

טבלת דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	ניהול הרשאות	
1	המערכת תתמוך בניהול הרשאות משתמשים באמצעות מספר ישויות: <ul style="list-style-type: none"> • משתמש – תחום אישי 	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> ○ זיהוי אישי חוצה חברות ע"י ת.ז. ○ סיסמא אישית ● משתמש – בחברה ○ קוד זיהוי בחברה (לא מייל) ○ סיסמא בחברה ● קבוצה (ROLE) - משתמשים ישויכו לקבוצות; לא תנוהלנה הרשאות ישירות למשתמשים 	
2	<p>המערכת תתמוך בקבוצות משתמשים עיקריות אלו (רשימה לא מליאה ועשויה להשתנות לאורך הזמן):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● קבוצות משתמשים פנימיים: <ul style="list-style-type: none"> ○ מזין תוכן ○ עורך אתר ○ מאשר תוכן לפרסום ○ עורך תבניות ○ מנהל אתר ○ איש תשתיות ○ משתמש רשות ● קבוצות משתמשים חיצוניים (רשימה ראשונית): <ul style="list-style-type: none"> ○ גולש אנונימי ○ חברה – ADMIN ○ חברה – משתמש רגיל ○ חברה – משתמש טכני ○ חברה – משתמש פיננסי ○ תאגיד – מאגד משתמשים ממספר חברות בפרוייקט אחד (מספר תיקים) ○ חברת ניהול (מנהלת מספר חברות, כל אחת עם מספר פרוייקטים ותיקים) 	
3	<p>המערכת תתמוך בסוגי ההרשאות הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● פעולה - קריאה, כתיבה, שינוי, וכד' ● תהליך – עדכון חברה, הגשת בקשה, דיווח רבעוני, וכד' 	
4	<p>המערכת תתמוך בשיטות ההזדהות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● שם משתמש וסימא ● אימות משתמש ע"י קוד טלפוני ● כרטיס חכם ● לכל קבוצת משתמשים תוגדר דרך ההזדהות הנדרשת 	
5	<p>המערכת תתמוך ברישום משתמשים, שינוי סיסמאות ושחזור סיסמא</p>	
6	<p>המערכת תאפשר מספר משתמשים לכל חברה</p>	כיום מוגדר משתמש אחד לחברה
הרשמת משתמשים ואזור אישי		
7	<p>המערכת תאפשר זיהוי של משתמש חדש ע"י מספר ת.ז.</p> <p>תהליך ההרשמה יכלול</p> <ul style="list-style-type: none"> ● תהליך מבוסס מייל הכולל יצירת משתמש עם קישור למסך כניסה ראשונית בה המשתמש יידרש לשנות סיסמא ולהשלים פרטים על מנת להשלים הרשמה לאזור האישי. בגוף המייל תוצג הודעה "להשלמת הרישום נדרש להיכנס תוך 24 שעות לקישור שנשלח אליך באמצעות דוא"ל האלקטרוני". או 	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> אימות משתמש ע"י קוד טלפוני 	
8	<ul style="list-style-type: none"> אם המשתמש מעורב במספר חברות, המערכת תציג את רשימת החברות ותאפשר למשתמש לבחור חברה ולהיכנס לשולחן העבודה שלה אם יש לו סיסמא אחרת בחברה, יתבקש לספק אותה 	
9	אם המשתמש מעורב בחברה אחת בלבד, המערכת תציג את שולחן העבודה של אותה חברה	
כניסה של חברות למערכת		
10	<ul style="list-style-type: none"> המערכת תאפשר למשתמש להתחיל בתהליך מילוי טופס חברה חדשה מהאזור האישי שלו. המערכת תגדיר קוד משתמש נפרד עבורו בחברה (שונה בין חברות) המשתמש יוכל להגדיר סיסמא אחרת (אופציונאלי) 	
11	<ul style="list-style-type: none"> המערכת תאפשר הקמת חברה ברשות: באמצעות טופס הקמת חברה הטופס יכלול את פרטי החברה או המיזם (לא חייבת להיות מאוגדת), פרטי המשתמש הרושם, פרטי יזמים וכדומה החברה תירשם בסטטוס של "מחכה לאישור פתיחה" המשתמש יוכל להיכנס לרשומת החברה במערכת ולהתחיל בתהליך הגשת בקשת מו"פ ללא דיחוי משתמש מורשה ברשות יקבל את בקשת הפתיחה של החברה ויאשר אותה <ul style="list-style-type: none"> במקרה ונדרשות הבהרות יוכל להעביר הודעה לחברה במקרה של דחיה יוכל להעביר הודעת דחיה לחברה בכל מקרה בקשת מו"פ תוגש רק אחרי האישור. 	
12	<ul style="list-style-type: none"> המערכת תאפשר כניסה לחברה במערכת באופן הבא: לכל משתמש יהיה קוד וסיסמא תהליך ההזדהות יכלול אימות משתמש ע"י קוד טלפוני 	
13	המערכת תאפשר למשתמש מורשה לעדכן את פרטי החברה	
14	<ul style="list-style-type: none"> המערכת תאפשר למשתמש מורשה להוסיף/לעדכן/לבטל משתמשים בחברה לחברה תמיד חייב להיות משתמש אחד לפחות עם הרשאות לא מוגבלות (ADMIN) שיוכל להגדיר משתמשים משתמשים אחרים יוכלו להיות מוגבלים <ul style="list-style-type: none"> לתיקים מסוימים לפעולות מסוימות בתיק לכל משתמש שאינו מוגדר כבר במערכת (על פי ת.ז.) יבוצע תהליך הרשמה אישי בעזרת מייל כמוסבר למעלה. 	היום יש משתמש אחד בלבד לחברה

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	שולחן עבודה חברה (Dashboard)	
15	<p>המערכת תציע שולחן עבודה לחברה, כולל</p> <ul style="list-style-type: none"> • תצוגת תיקי החברה כולל הצגת מידע בתיק <ul style="list-style-type: none"> ○ תצוגת ברירת מחדל הינם תיקים פתוחים. במידה ולא קיימים תיקים פתוחים יוצגו התיקים הסגורים של החברה. ○ תיקי החברה יוצגו בסדר מהחדש לישן (תיקים חדשים יוצגו ראשונים במסך) • תצוגת התכתובת בין הרשות לחברה <ul style="list-style-type: none"> ○ תצוגת ברירת מחדל היא תכתובת עדכנית (12 חודשים אחורה). במידה ואין תכתובת עדכנית תוצג תכתובת ישנה יותר. ○ תכתובות יוצגו בסדר מהחדש לישן ○ הודעות חדשות יובלטו • תצוגת מידע כללי • קישורים לקבצים שמצורפים לחברה 	
16	המערכת תיתן גישה למשתמש לתיקים להם הוא מורשה ולתכתובות שמשויכות לתיקים אלו בלבד	
17	המערכת תאפשר למשתמש לבצע פעולות להן הוא מורשה בלבד	
18	<p>המערכת תציג עבור כל תיק את בקשת המו"פ שהחברה הגישה. בבקשה יוצגו</p> <ul style="list-style-type: none"> • כל הנתונים שהחברה סיפקה ושהרשות פרסמה לחברה (לא נתונים פנימיים) • אירועים (אירוע נוצר בכל פעם שחברה מגישה בקשה בתיק קיים או רשות מבצעת במערכת פנימית דרישה) • מטלות • משימות • קישורים לקבצים שמצורפים לתיק • תכתובות של הרשות לגבי התיק 	
	מילוי והגשת טפסי בקשה	
19	<p>המערכת תאפשר מילוי טפסים בשלבים</p> <ul style="list-style-type: none"> • תאפשר לשמור את הנתונים שהוקשו לטופס בכל שלב בכל מצב • בשמירה הראשונית המערכת תשמור אסמכתא לזיהוי הטופס • בסוף כל שלב המערכת תאפשר למשתמש לשמור ולבדוק את תקינות השלב • אם אין אישור המשתמש יקבל הנחיות להמשך התהליך 	
20	<p>המערכת תאפשר למשתמש למחוק את הטופס בכל שלב לפני שהתחיל תהליך הבחינה של הבקשה</p> <ul style="list-style-type: none"> • הטופס יקבל סטאטוס "מבוטל" ולא יוצג יותר למשתמש. 	
21	<p>המערכת תזהה את החברה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • המערכת תוסיף בראש כל טופס את פרטי החברה המקוצרים, • המערכת לא תאפשר לשלוח טופס או שלב 	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	בטופס לפני שיש זיהוי לחברה ואישור של הרשות.	
22	המערכת תייצר, תמלא ותתחזק לכל טופס בקשה כותרת שתכלול בין השאר: <ul style="list-style-type: none"> מזהה הטופס שם טופס סוג הטופס מזהה המשתמש ושמו מסלול - זירה תאריך יצירה תאריך שמירה אחרון מספר אסמכתא סטטוס ועוד 	
23	המערכת תציג בטופס בקשת שינוי מכל סוג את כל המידע הרלוונטי לתיק המדובר, הנדרש לצורך הבקשה, ותשלב אותו בטופס במקומות המיועדים.	
24	המערכת תתמוך בסוגי הנתונים הבאים בטופס: <ul style="list-style-type: none"> שדות מסוגים שונים - טקסט, נומרי, תאריך טבלאות טקסטואליות (RICH TEXT) טבלאות עם מספרים וחישובים (דמוי אקסל) – בעיקר לצורך תכנון תקציב שדות בחירה מסוגים שונים, כולל מרשימות, Lookup, Dropdown, וכדומה בחירת קבצים להעלאה כפתורי ביצוע - שמירה, שליחה, העלאת קבצים וכד' 	
25	המערכת תתחזק נתוני הטיפול בבקשה במערכת הליבה (או תציג אותם דרך ממשק ממערכת הליבה): <ul style="list-style-type: none"> סטטוס הבקשה / דיווח מהרשות: מידע על שלבי הטיפול בבקשה / דיווח מהרשות: תאריך קליטה, פרטי מטפל הבקשה ברשות, סטטוס הטיפול ועוד. 	
26	המערכת תאפשר להגן על ערכים מסוימים בטופס (לדוגמה – ערכים שמקורם במערכת הליבה) ולא תאפשר למשתמש לשנות אותם.	
27	המערכת תאפשר הגדרת חוקים למילוי טפסים, כולל שדות חובה, שדות תלויים בערכים של שדות אחרים, טווח ערכים למספרים וכדומה	
28	המערכת תתמוך ביצירה והצגה של מידע עזר למילוי טפסים	
	דיווח רבעוני (כולל דיווח שימוש בתקציב)	
29	המערכת תקלוט בממשק ממערכת הליבה את הנתונים הנדרשים לדיווח רבעוני של חברות ותייצר טפסים מתאימים לכל חברה שיכללו <ul style="list-style-type: none"> את כל סעיפי ושורות הדיווח הנדרשים עם המידע הרלוונטי שדות למילוי ערכי דיווח 	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> משימות מ"פ ויכולת לדווח על % התקדמות אבני דרך ויכולת לדווח על % ביצוע 	
30	המערכת תאפשר בנוסף <ul style="list-style-type: none"> יכולת להוסיף שורות דיווח בכל סעיף יכולת לדווח הוצאות בפועל (קבלות וחשבוניות ספקים) יכולת להעלות קבלות סרוקות תואמות למערכת 	
31	המערכת תבצע השוואה בין פירוט הוצאות לסכום הוצאות מדווח	
דיווח הכנסות חצי שנתי לצורך קביעת תמלוגים		
32	המערכת תקלוט בממשק ממערכת הליבה את הנתונים הנדרשים לדיווח חצי שנתי של הכנסות של חברות ותייצר טפסים מתאימים לכל חברה שיכללו <ul style="list-style-type: none"> את כל סעיפי ושורות הדיווח הנדרשים עם המידע הרלוונטי שדות למילוי ערכי דיווח 	
33	המערכת תאפשר לחברה לדווח את הכנסותיה ולשלוח את הטופס לבדיקה ברשות	
תשלומים וסליקה		
34	המערכת תקלוט בממשק ממערכת הליבה את הוראות התשלום של התמלוגים שהחברות נדרשות לשלם ותציג אותן לחברות	
35	המערכת תאפשר לחברות לשלם באתר בהעברה בנקאית	
36	המערכת תאפשר לחברות להדפיס הוראות תשלום בבנק הדואר	
37	המערכת תאפשר לחברות לדווח על תשלום בבנק הדואר ולהעלות עותק סרוק של ההעברה למערכת	
העברת נתונים ומסמכים ב API אל וממערכת הליבה		
38	המערכת תתמוך תשתיתית בהעברת נתונים, מסמכים והודעות בין מערכת הליבה (המיושמת ע"ג תשתית ה CRM ומערכת חברות) (המיושמת כאתר חיצוני אינטגרטיבי).	
טעינה ראשונית של מידע		
39	המערכת תאפשר טעינה ראשונית של חברות ומשתמשים ממערכת הליבה, כולל <ul style="list-style-type: none"> תהליך אימות של פרטי החברה תהליך אימות של פרטי משתמשים 	

3.2 פורטל ארגוני

3.2.1 תיאור כללי

הפורטל הארגוני הינו מרכז המידע המרכזי עבור עובדי הרשות, והמקום בו מנוהלים התהליכים הפנימיים של הרשות – לא תהליכי העבודה המקצועיים.

הפורטל הארגוני יכלול, בין היתר, את המפורט להלן:

- ספר טלפונים ארגוני
- מידע ארגוני
- לוחות ארגוניים
- קישורים
- חיבור ל-Outlook
- צ'אט פנימי.
- תפריטים
- טפסים דיגיטליים

3.2.2. פירוט הדרישות

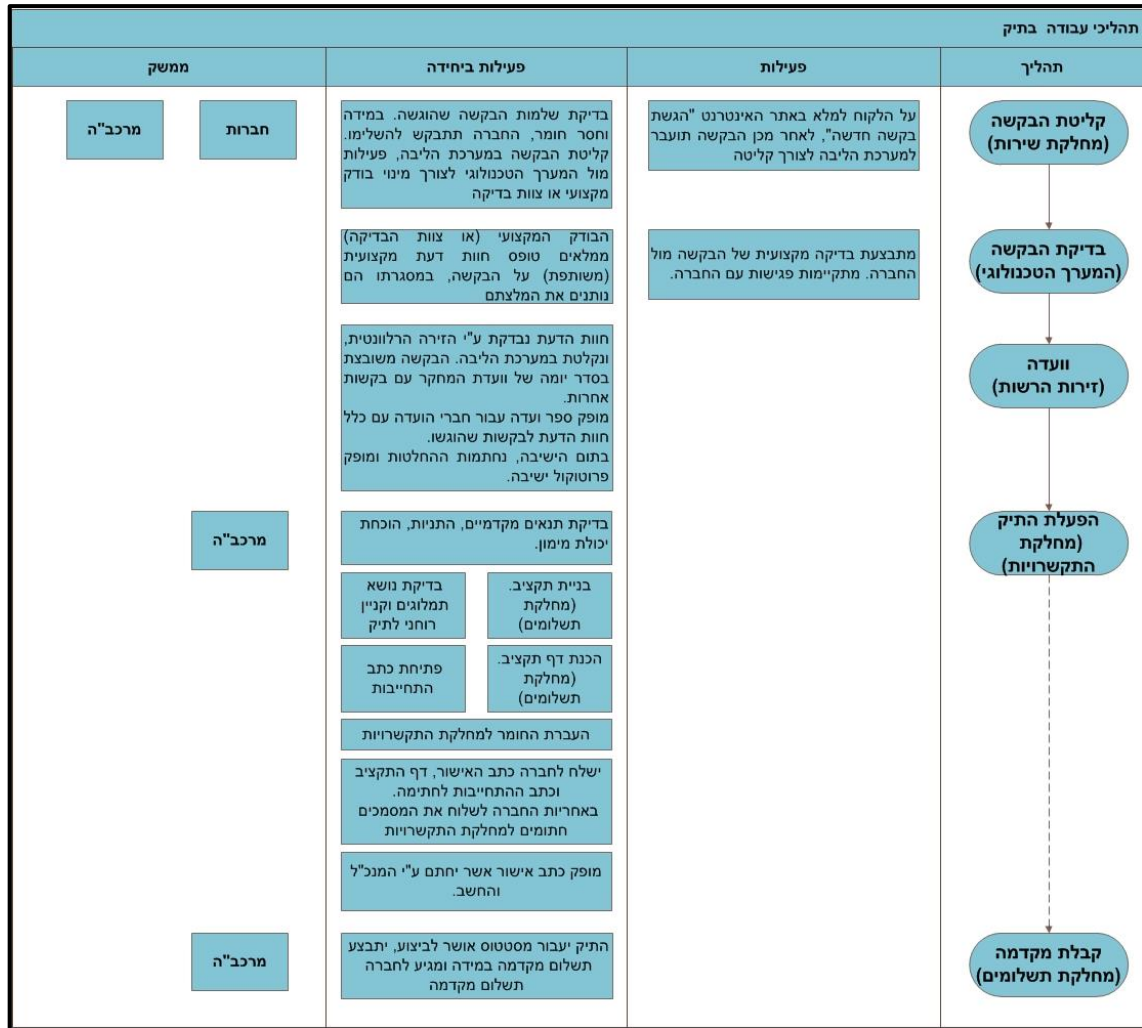
מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תציג ספר טלפונים ומיילים ארגוניים כולל אפשרויות חיפוש	
2	המערכת תציג קישורים שונים <ul style="list-style-type: none"> • תפריטים • קישורים נפוצים – קישור מערכת נוכחות. • קישור למערכות פנימיות. • קישור לחומרים והרצאות מוקלטות • קישור לאתר הרשות לכנסים ואירועים 	
3	המערכת תציג מידע על הארגון <ul style="list-style-type: none"> • תיאור הארגון- בעלי תפקידים ומבנה ארגוני. • עדכונים שוטפים בנושאי עבודה. • רשימת משרות פתוחות ברשות. • חדשות רצות • עדכונים שוטפים של משאבי אנוש • הסעדה – קישורים לתן ביס ואופציות באזורי. • רווחה – תמונות מאירועים, מה יקרה בחודש הקרוב, ימי הולדת של חודש, לידות של חודש, חוגים ועוד. • רשימת ספקים נבחרים לפי תחומים. • אירועים כללים של זירות שונות. • הוספת צרופות לפריטי מידע. 	
4	המערכת תציג לוחות אירועים <ul style="list-style-type: none"> • לוח חופשות כחלק מיומן חודשי וגם כצרופה • לוח הדרכות / הרצאות. • לוח קורסים • לוח/רשימת כנסים שהרשות משתתפת בהם. • לו"ז וועדות מכרזים. 	
5	המערכת תאפשר חיבור ל-Outlook	
6	המערכת תאפשר צ'אט פנימי	
7	המערכת תאפשר טפסים דיגיטליים <ul style="list-style-type: none"> • ניהול ומעקב לתהליך הגשת טפסים ואישורם • הוספת צרופות 	
8	המערכת תשלב את הטפסים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> • טופס דרישת רכש – טופס המכיל את פרטי המוצר הנדרש (תיאור המוצר, עלות משוערת, ספקים אפשריים, תקופת התקשרות, משך התקשרות). הטופס צריך להכיל את תהליך 	

הערות	תיאור הדרישה	מסד
	<p>העבודה המתחיל מיוזם הבקשה, עובר לרכש לאישור וביצוע, לעיתים מגיע להחלטת ועדת המכרזים. יוזם הבקשה יכול לראות בכל שלב היכן מצויה הבקשה ומהו הסטטוס שלה.</p> <ul style="list-style-type: none"> • טופס דיווח על בעיות מבנה – טופס המכיל את פרטי הבעיה המדווחת (תיאור הבעיה, מיקום וכד'). תהליך העבודה מתחיל מיוזם הבקשה ומגיע אל הגורם / גורמים רלוונטיים. • טופס החזר הוצאות – טופס המפרט את פרטי ההוצאות בגינם מבקש העובד את החזר הרלבנטי. תהליך העבודה מתחיל מיוזם הבקשה ומגיע אל הגורם / גורמים רלוונטיים. 	

4. תרשימי זרימה

להלן יוצגו מספר תרשימים המתארים את תהליכי העבודה המרכזיים ברשות. במידה וקיימים ממשקים למערכת אחרת, מצוין לאיזו מערכת מבוצעת ההתממשקות.

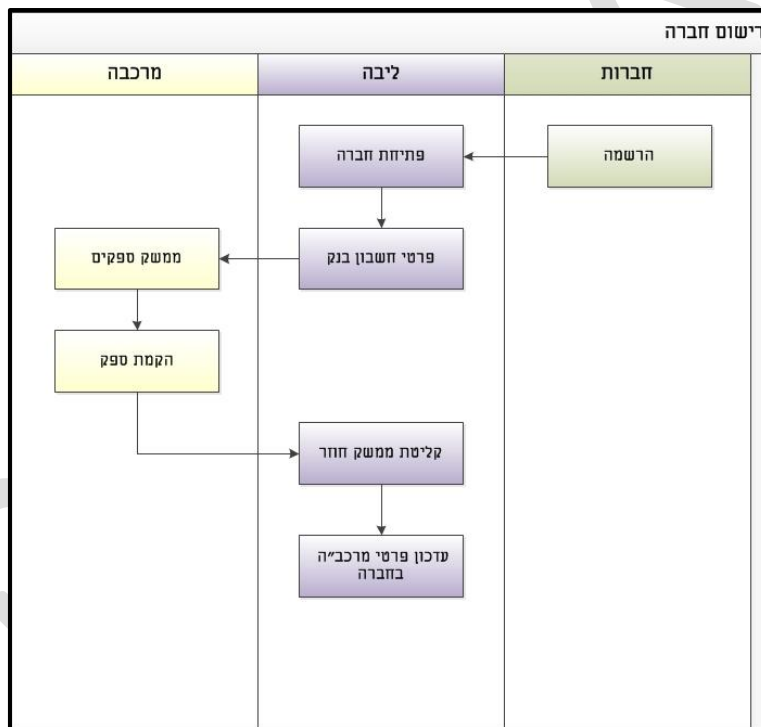
תהליכי עבודה בתיק

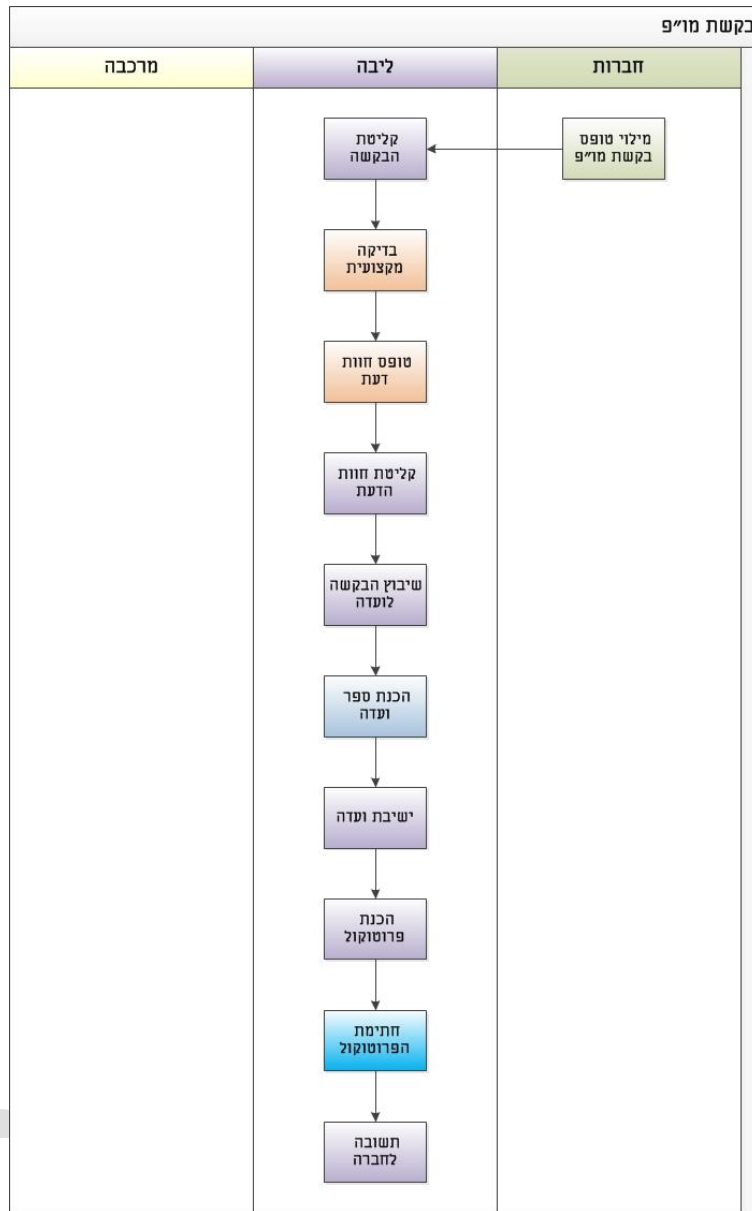


תהליכי עבודה בתיק			
ממשק	פעילות ביחידה	פעילות	תהליך
חברות	<p>הבקשה תעבור לבודק מקצועי במידת הצורך לקבלת חו"ד. הבודק או הזירה עשויים ליצור קשר עם החברה לצורך קבלת מידע נוסף.</p> <p>לאחר קבלת המלצה מהבודק ואישור מהזירה, הבקשה תעלה לדיווח לוועדה. צפי תשובה רשמית על החלטת הוועדה בהתאם לנהלי הרשות.</p>	<p>ניתן להגיש בקשות לשינויים עד סיום תקופת הביצוע או יחד עם מסמכי סגירת התיק. בקשה לשינויים יכולה לכלול: העברה תקציבית, שינוי תקופה, עמידה באבן דרך, שינוי מהותי אחר.</p> <p>על הלקוח למלא טופס בקשת שינוי ולהגישו.</p>	<p>בקשות שינוי (מחלקת תשלומים)</p>
מרכב"ה	<p>הדיווח "בדק תוך כשבוע מיום קבלתו. לאחר מכן תשלח לחברה 'השוואה תקציבית' שמשמעותה היא השוואה לביצוע התשלום הועברה. התשלום צפוי להתקבל בתוך כשבועיים מיום העברת התשלום. ייתכנו עיכובים עקב בדיקות פנימיות.</p>	<p>על החברה לשלוח דיווח כספי מדי רבעון. את הדיווחים יש לשלוח עד 30 יום מסיום הרבעון.</p>	<p>דיווח רבעוני (מחלקת תשלומים)</p>
חברות	<p>הביקורת תבצע במשרדי ר"ח או משרדי החברה על פי צורך. בתום הבדיקה ר"ח יישלח חוות דעת למחלקת ביקורת ובסיום התהליך החברה תקבל דוח ליקויים במידה וישנם.</p>	<p>הביקורת מיועדת לחברות, בין היתר:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שזהו התיק הראשון שלהן • מתחילות • יש מידע אודותיהן כי התנהלותן אינה תקינה. • נמצא כי סגירת התיק הקודמת שלהן העלתה ליקויים מהותיים. 	<p>ביקורת ביניים (מחלקת ביקורת)</p>
מרכב"ה	<p>השלמת חוות הדעת החשבונאית תבצע בתוך כ-30 יום מהרגע בו מתקבל כלל החומר מהחברה ולאחר מכן, תבצע בדיקה טכנולוגית עד כ-30 יום מסיום בדיקת ר"ח.</p> <p>אח"כ מחלקת ביקורת תכין השוואה תקציבית מסכמת ותעביר את התשלום לחשבות לצורך תשלום לחברה וזאת בתוך כשבועיים ממועד הכנת ההשוואה התקציבית.</p>	<p>דוחות סגירת התיק יישלחו ע"י מחלקת ביקורת.</p> <p>במקרה והחברה לא קיבלה את הדוחות יש לפנות למחלקה ולבקשם.</p> <p>על החברה להגיש את הדוחות עד 90 יום מתאריך סיום המו"פ ועל הדוחות הסופיים לכלול:</p> <ul style="list-style-type: none"> • דוח כספי סופי • דוח טכני מסכם • הצהרת סיום תכנית • נספח ר"ח <p>החברה רשאית לערער על ההתחשבות הסופית בתוך 30 יום מקבלת גמר החשבון.</p>	<p>סגירת תיק (מחלקת ביקורת)</p>
חברות	<p>הדיווחים נקלטים במערכת ונבדקים ע"י קרן תמורה</p>	<p>החברה מחויבת לדווח לקרן תמורה פעמיים בשנה, במועדים קבועים, בטופס "דיווח תמלוגים". במידה והיו הכנסות, עליה לשלם תמלוגים בהתאם.</p> <p>חובת הדיווח חלה על כל התכנית.</p> <p>פעם בשנה ובצמוד למועד דיווח המחצית השנייה יצורף ע"י החברה טופס הצהרת מנהלי החברה ואישור של ר"ח המאשרים את דיווחי החברה.</p> <p>חברה רשאית להגיש בקשה לפטור מחובת דיווח באם תכנית המו"פ נכשלה/ אינה מוכרת יותר ולא עושה שימוש בידע שפותח. הגשת בקשה לא פוטרת את החברה מלשלוח דיווחים עד לקבלת אישור בכתב על סגירת התכנית בקרן תמורה.</p>	<p>דיווחי תמלוגים (מחלקת קרן תמורה)</p>

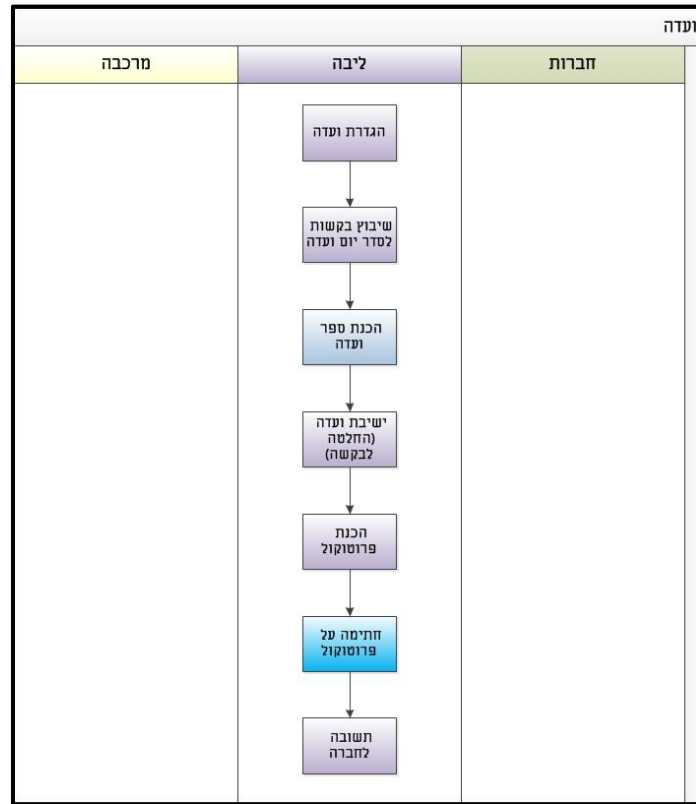
תהליכי עבודה נוספים			
ממשק	פעילות ביחידה	פעילות	תהליך
חברות	אימות פרטי החברה ומסמכיה, הקמת ספק במרכב"ה	הלקוח נרשם באתר החברות. במידה והחברה קיימת ברשות, נשלחים פרטי ההתחברות לכתבת הדוא"ל המצויה ברשות.	רישום חברה (מחלקת שירות)
חברות	בקשת החברה נקלטת ומועברת לבדיקה מקצועית בסיומה מתקבלת חוות דעתו של הבודק לאשר או לדחות את הבקשה	חברה פונה אל הרשות בבקשות שונות הקשורות לנושאי מיסוי והשקעות	מיסוי והשקעות
חברות	בקשת החברה נקלטת ומועברת לבדיקה מקצועית בסיומה מתקבלת חוות דעתו של הבודק לאשר או לדחות את הבקשה	חברה פונה אל הרשות בבקשות שונות הקשורות לנושאי קניין רוחני	קניין רוחני
חברות	תהליך הטיפול בבקשה לדין חוזר זהה לתהליך הטיפול בבקשת מ"פ. השוני הוא בכך שצוות הבדיקה מוחלף	חברה שבקשתה נדחתה יכולה לפנות לרשות בבקשה לדין חוזר בבקשה. זאת באמצעות טופס "בקשה לדין חוזר"	בקשה לדין חוזר (ערעור)

רישום חברה במערכת הליבה

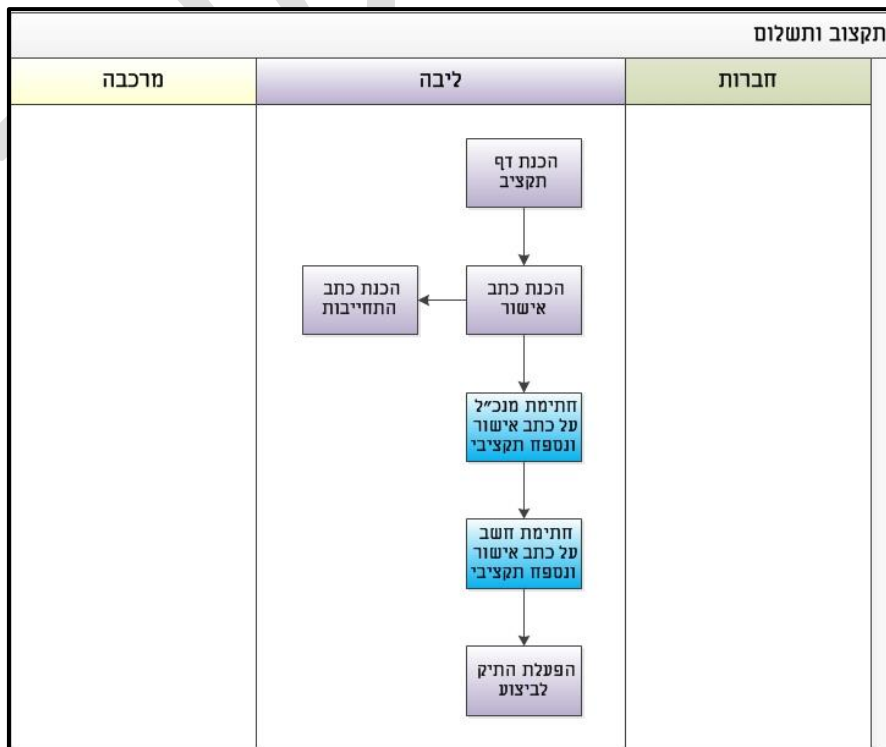




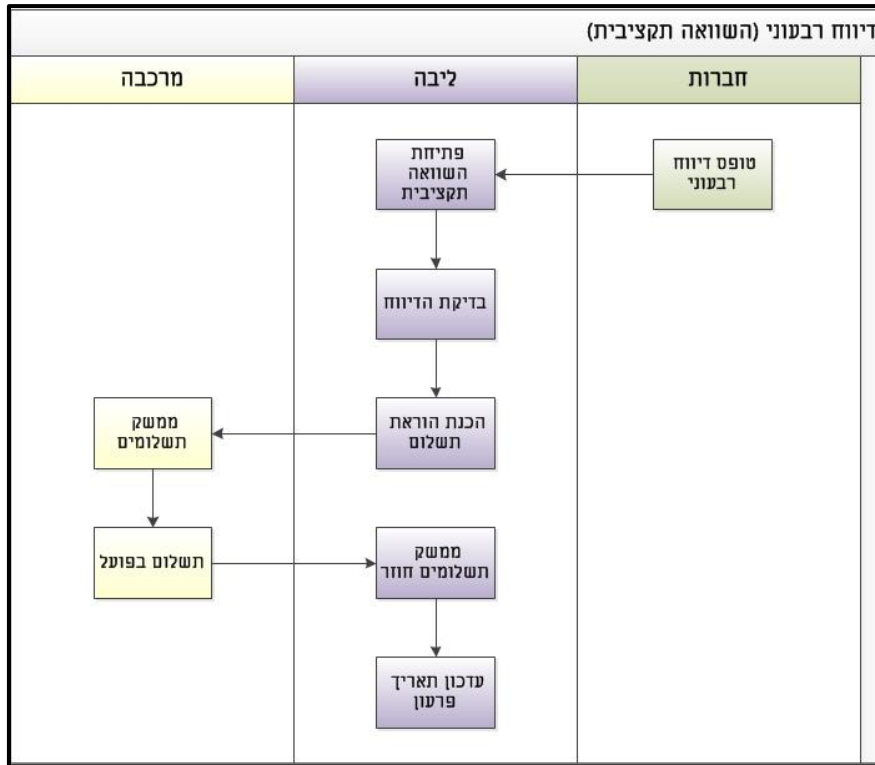
ישיבת ועדה



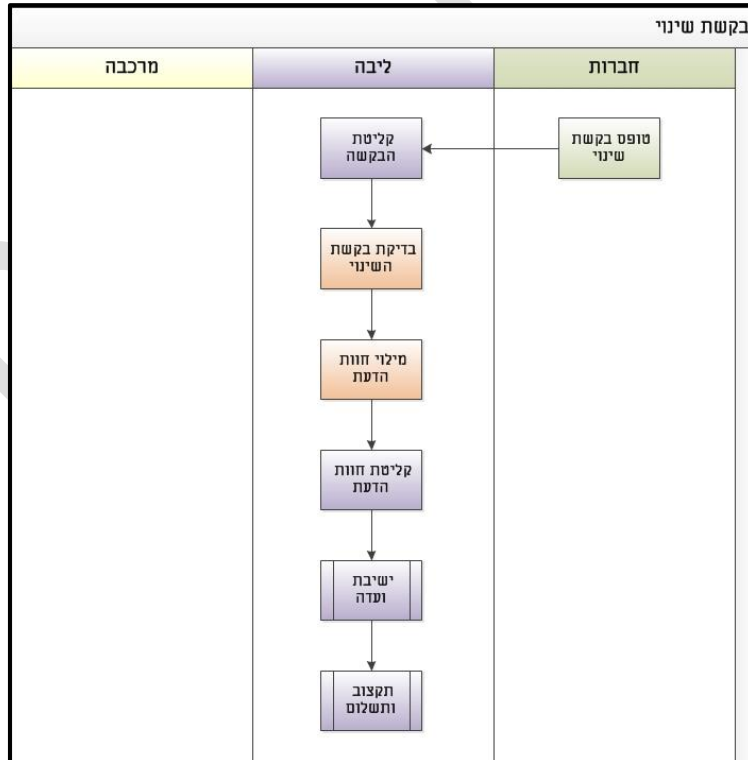
תקצוב ותשלום

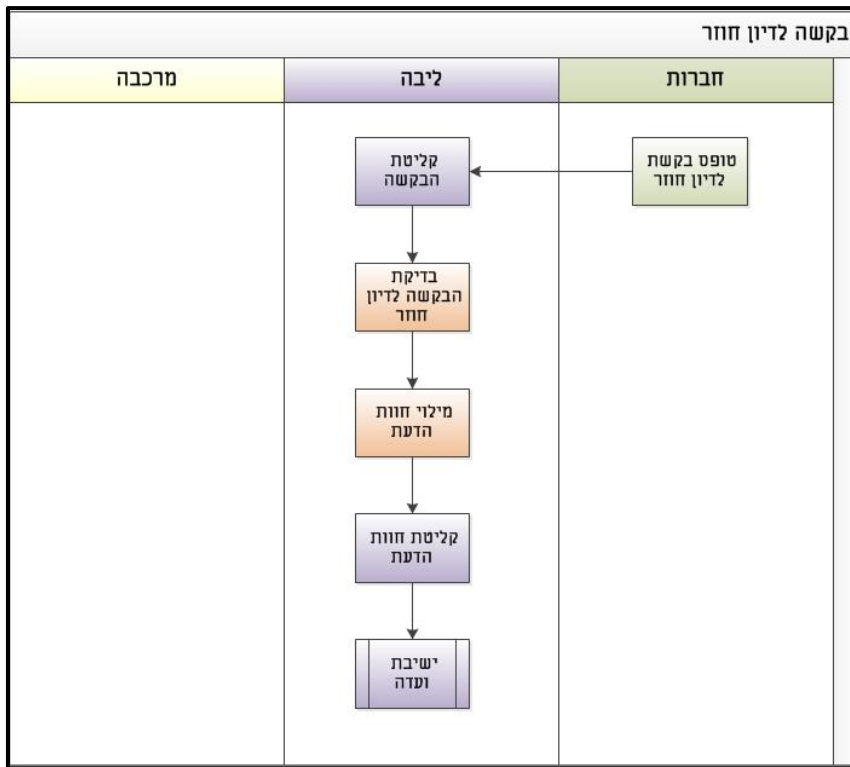


דיווח רבעוני (השוואה תקציבית)



בקשת שינוי





5. ממשקים

5.1 תיאור כללי

מערכת המדען מפעילה מגוון ממשקים, לקבלה, עדכון והעברת מידע מ- ואל מערכות מידע חיצוניות. חלק מהממשקים מופעלים (אוטומטית) על פי תזמון ודרישת המערכות החיצוניות. חלק מהממשקים מופעלים כתוצאה של פעולה יזומה ע"י משתמש במערכת הליבה או לפי תזמון שנקבע מראש.

5.2 תיאור ממשקים עם מערכות חיצוניות

להלן תיאור של קבוצות הממשקים הקיימות במערכת הליבה

ממשקי מרכב"ה

מרכב"ה הינה מערכת ה-ERP של משרדי הממשלה. כל נושא התמיכות (ניהול החברות והיזמים והתשלומים המועברים אליהם) מנוהל במערכת הליבה ומועבר אל המרכב"ה בממשקים. הממשקים הם קבצים בפורמט ASCII או CSV לפי דרישות האפיון שנקבעו ע"י מרכבה, והם מועברים באמצעות "כספת" של ממשל זמין. הממשקים הם דו כיווניים – כלומר נקלטים במערכת הליבה ממשקים אשר מגיעים ממרכב"ה. ממשקים אלה מופעלים מתוך מערכת הליבה, ומופעלים על בסיס יומי.

פירוט הממשקים:

מסד	שם הממשק	תיאור	כיוון
1	יצירה / שינוי זכאים	יצירה או שינוי של זכאי חברה או יזם)	יוצא
2	עדכון סטטוס זכאים במרכבה	עדכון הסטטוס במרכב"ה של הזכאי (חברה או יזם) במערכת הליבה	נכנס
3	יצירה בקשות תמיכה כלכליות ST	פתיחת בקשת תמיכה לחברה במרכב"ה	יוצא
4	יצירה בקשות תמיכה לפרט SI	פתיחת בקשת תמיכה ליזם במרכב"ה	יוצא
5	עדכון בקשות תמיכה כלכליות ST	עדכון בקשת תמיכה לחברה במרכב"ה	יוצא
6	עדכון בקשות תמיכה לפרט SI	עדכון בקשת תמיכה ליזם במרכב"ה	יוצא
7	עדכון סטטוס בקשה	עדכון סטטוס הבקשה במרכבה כגון: אושר, חיוב, סגור	נכנס
8	בקשת תשלום	פתיחת בקשה לביצוע תשלום עבור בקשת זכאי	יוצא
9	ביצוע תשלומים ממרכבה	עדכון סטטוס התשלום: תאריך התשלום בפועל	נכנס
10	מורשי חתימה	יצירה ועדכון מורשי חתימה לזכאים	יוצא
11	יצירה / שינוי חייבים	יצירה או שינוי של חייב חברה	יוצא
12	עדכון סטטוס חייבים במרכבה	עדכון הסטטוס במרכב"ה של החייב (חברה או יזם) במערכת הליבה	נכנס

הערה: לאחר כל משלוח ממשק יוצא, מתקבל ממרכבה ממשק תשובה בו פרטי אישור הקליטה ורשימת שגויים אם קיימת.

ממשקי מערכת החברות

מערכת החברות הינה מערכת אינטרנטית המאפשרת לחברות וליזמים גישה למידע הקיים ברשות על התיקים, הבקשות והדיווחים שהתקבלו מהם, וכן ביצוע פעולות שונות מול הרשות באמצעות מילוי

טפסים מקוונים של בקשות ודיווחים חדשים, כולל העלאת צרופות ואסמכתאות לבקשות אלו. הנתונים מועברים ממערכת הליבה לאתר, באמצעות ממשקים הבנויים בטכנולוגיה של שירותי רשת (Web Service) בתקן SOAP. הממשקים פותחו באמצעות כלי הפיתוח C# של Microsoft. הממשקים מופעלים ע"י קריאה של מערכת חברות מספר רב של פעמים בכל יום.

פירוט הממשקים:

מסד	שם הממשק	תיאור	כיוון
1	טעינת פרטי טופס	כללי	יוצא
2	עדכון / שמירת פרטי טופס	כללי	יוצא
3	שליפת רשימת מסמכים מארכיב מסמכים SP	כללי	יוצא
4	רשימת טפסי החברה	חברה	יוצא
5	רשימת הודעות לחברה / תיק	חברה/תיק	יוצא
6	פרטי חברה מלאים / מקוצרים	חברה	יוצא
7	רשימת תיקים לחברה	חברה/תיק	יוצא
8	רשימת אירועים בתיק	תיק	יוצא
9	פרטי אירוע	תיק	יוצא
10	רשימת תכניות בתמורה	פרוייקט	יוצא
11	פרטי פרוייקט בתמורה	פרוייקט	יוצא
12	פרטי חוב בתמורה	חברה/פרוייקט	יוצא
13	רשימת תיקים לפרוייקט בתמורה	פרוייקט	יוצא
14	הרשאה לפתיחת מסמך	כללי	יוצא
15	הורדה של מסמך נבחר	כללי	יוצא
16	הפקת דוח תמורה	חברה/פרוייקט	יוצא
17	בדיקת רישום חברה / יזם	כללי	יוצא

ממשק למ"ס (לשכה מרכזית לסטטיסטיקה)

רשות החדשנות מדווחת ללמ"ס באופן תקופתי על נתוני פעילות הרשות בתקופה הנבחרת. הממשק הוא בפורמט csv ומבנה הנתונים בממשק הוא על פי אפיון הלמ"ס. הקובץ מועבר באמצעות "כספת" של ממשל זמין. הממשק מופעל מדי תקופה, ע"פ דרישה, ע"י קריאה ל-Stored Procedure בבסיס הנתונים.

מסד	שם הממשק	תיאור	כיוון
1	פעילות הרשות		יוצא

ממשק רשות האוכלוסין

רשות האוכלוסין פועלת באופן שוטף מול הרשות לצורך טיפול בבקשות לאישור העסקת עובד זר. הממשק הוא בפורמט ASCII, ומבנה הנתונים בממשק הוא ע"פ אפיון שנקבע ע"י רשות האוכלוסין. הקובץ מועבר למערכת "אביב", באמצעות "כספת" של ממשל זמין. הממשק מופעל מתוך מערכת הליבה.

פירוט הממשק:

מסד	שם הממשק	תיאור	תדירות	כיוון
1	עדכון סטטוס הבקשה		ע"פ דרישה	יוצא

ממשק בנק הדואר

קליטה בפעולה יזומה, של נתוני תקבולים מבנק הדואר (הפקדות תמלוגים ע"י חברות בתמורה). הקובץ מורד מאתר בנק הדואר (מצריך הזדהות של משתמש מורשה מטעם הרשות). קובץ הממשק המתקבל הוא בפורמט ASCII, וכולל נתונים במבנה שנקבע ע"י בנק הדואר. הממשק מופעל מתוך מערכת הליבה.

מסד	שם הממשק	תיאור	תדירות	כיוון
1	דף תמצית מבנק הדואר	דף תמצית של הפקדות שבוצעו ע"י החברות	יזום	יוצא

ממשק למערכת ה-Scouting

המערכת תיצא נתונים עבור מערכת ה-Scouting באמצעות Web Services.

ממשקים ליישומי אופיס של Microsoft

המערכת מייצאת ומייבאת נתונים מיישומים שונים של Microsoft Office, כגון: יצוא נתוני תקציב מאושרים ל Excel, קליטת נתוני חוות דעת בודק מקובץ Word, יצוא של רשימות (כגון: מטלות לביצוע (משימות), חברות, תיקים, וועדות, בודקים וכו') ל- Excel לשימוש ראשי התחומים והבודקים המקצועיים.

#	שם	כיוון	הערות
1.	קליטת קובץ תקציב מאושר	תיק/בקשה	נכנס
2.	יצירת תבנית קובץ דיווח תקופתי	תיק/בקשה	יוצא
3.	יצירת תבנית קובץ דיווח סגירה	תיק/בקשה	יוצא
4.	יצירת תבנית קובץ חוות דעת בודק מקצועי	תיק/בקשה	יוצא (ורד 15 סוגים)
5.	יצירת תבנית קובץ חוות דעת בודק פיננסי	תיק/בקשה	יוצא
6.	קליטת טופס חוות דעת בודק	תיק/בקשה	נכנס
7.	קליטת מסגרות עבודה שנתיות לבודקים	נכנס	אקסל

5.3. טכנולוגיה

"חדר כספות" של ממשל זמין

שירות "חדר כספות" מבוסס על טכנולוגיה של חברת Cyber-Ark הישראלית. הטכנולוגיה כוללת שירותי אחסון מוצפן ומאובטח של מידע ומנגנון הכנסה והוצאה של מידע אל/מ הכספת בצורה מוצפנת ומאובטחת.

השירות מיועד להעברת מידע דו-כיוונית בצורה מאובטחת.

הטכנולוגיה מאפשרת להוסיף שכבות הגנה נוספות למידע כמו אפשרות לשליחת קבצים בעלי סיומת קבועה, קבצים בעלי סכמת שמות קבועה ועוד.

ממשל זמין מספק את השירות עם סריקת אנטי-וירוס מובנית ואמצעי גיבוי ושחזור מידע שנמצא בכספת.

Web service

שימוש בשירות רשת (Web Service או גם: Web-API), היא דרך להתחבר לשירותים שפותחו והתקנו ברשת בפרוטוקול HTTP בסביבת ה Web.

השירותים בנויים לפי תקן SOAP (Simple Object Access Protocol), שהוא פרוטוקול תקשורת מבוסס מבנה XML המיועד להעברת הודעות בשירותי רשת (Web Service). הפרוטוקול מאפשר לבצע קריאה להפעלת פונקציות משרת אחד לשרת אחר על בסיס תקשורת HTTP. היתרון העיקרי של הפרוטוקול הוא שניתן לתת הוראות לביצוע בין מערכות שונות בלי תלות במערכת ההפעלה או ביישום שרץ עליהן.

הגדרת השירותים בקובץ WSDL, הוא קובץ ההגדרה של העברת הפרמטרים בין פונקציה ומשמש לחילול הקוד הנגדי בעת קישור בין מערכות הזרות זה לזה.

ממשקי OFFICE

כלי Office של Microsoft מספקים קבוצה גדולה של ממשקי API שניתן להשתמש בהם ליצירת תוספים שמקיימים אינטראקציה עם תוכן המסמכים והגיליונות האלקטרוניים השונים, וכן עם המטא נתונים (Meta Data). באמצעות ממשקי API ניתן לייבא ולייצא תוכן, ולהרכיב מסמכים וגיליונות האלקטרוניים חדשים ממקורות נתונים שונים,

6. דרישות כלליות

6.1 תצוגה והפעלה (UI/UX)

המערכת תספק עיצוב והתנהגות ממשק משתמש אחידים שיותאם לדרישות הרשות ויאפשר לרשות לשנות הגדרות לפי הדרישה.

6.1.1 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	<p>המערכת תספק תמיכה מלאה ב-</p> <ul style="list-style-type: none"> • תפריטים • כל סוגי האלמנטים הגרפיים המקובלים במערכות עסקיות מודרניות • טבלאות • מסכי עדכון • תצוגות גרפיות • תהליכים • רשימת מטלות לביצוע (To Do Lists) • טעינת מסמכים • הצגת רשימת מסמכים קשורים לכל ישות אם אפשרות צפייה ועדכון לפי הרשאות 	
2	<p>המערכת תאפשר שימוש בכל סוגי השדות הסטנדרטיים המקובלים כולל</p> <ul style="list-style-type: none"> • בחירה מתוך רשימות שמתוחזקות ע"י הרשות בצורה מרוכזת. • בחירה מתוך רשימות שנוצרות דינמית מתוך הערכים שמוקלדים ע"י המשתמשים • שדות מלל עם יכולות עריכה בסיסיות של טקסט עשיר • שדות בינריים (כן/לא) ושדות עם מרחב אפשרויות קבוע מראש (Radio) 	
3	<p>המערכת תאפשר למשתמש הקצה ניהול מסכים טבלאיים (GRID) באמצעות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הסתרה/חשיפה של עמודות • שינוי סדר ורוחב עמודות (עדיף בגרירה, אפשרי גם ע"י מסך הגדרות) • מיון וסינון מידי על פי עמודה בודדת, ועקיף למספר עמודות • שילוב תמונות וכפתורים בטבלה • עדכון ערכים בטבלה • שילוב קישורים (links) בטבלה • שמירה אוטומטית של תצורת כל טבלה לכל משתמש (Screen state) • הדפסה של הטבלה – אופציונלי קישור למחולל הדוחות • יבוא מאקסל • ייצוא לאקסל עם אפשרויות עריכה 	
4	<p>המערכת תאפשר חיפוש בטבלאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • חיפוש טקסטואלי מהיר על פי תוכן של מספר 	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	<ul style="list-style-type: none"> עמודות (Google) חיפוש מתקדם (על כל שדות הטבלה) שמירה של חיפושים מתקדמים עם שם ובחירה בהם מתוך רשימה שמירה אוטומטית של החיפוש האחרון של כל משתמש – בכניסה הבאה למסך טכנולוגיה חיפוש של תווים באנגלית, עברית ובמעורב 	
5	<ul style="list-style-type: none"> המערכת תתמוך בעברית ובאנגלית המסכים (כותרות, שמות שדות, כיוון מסך והקלדה וכדומה) יוצגו בשפה המוגדרת בפרופיל המשתמש כל שדה מלל יאפשר הקשה שמשלבת עברית ואנגלית לא נדרשת תמיכה בריבוי שפות ברמת התוכן (שמירה נפרדת אוטומטית לפי שפה) 	
6	המערכת תאפשר התממשקות לאופיס וכלים מתקדמים, ע"פ הצורך, מכל מקום במערכת	
7	המערכת תאפשר ניווט באמצעות תפריטים	

6.2. הרשאות ואבטחת גישה לנתונים

המערכת לא תאפשר גישה לא מורשית לתהליכים/מסכים ולנתונים הנמצאים בבסיס הנתונים של המערכת, ולמסמכים המקושרים אליהם. המערכת תתמוך ביכולות המפורטות להלן:

6.2.1 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תנהל הרשאות על פי תפקידים (ROLES) ומשתמשים.	
2	המערכת תנהל הרשאות ברמת התפריט, המסך והשדה, ויאפשרו הסתרה, צפייה, עדכון, הוספה וביטול לכל אלמנט ובירושה היררכית	
3	המערכת תיישם יכולת של הרשאה אחת למספר יישומים (Single Sign-on).	

6.3. ניהול תהליכים ועבודה במערכת

הטיפול בכל ישות במערכת יתבצע בעזרת תהליכים עסקיים (CRM WorkFlow) שיוגדרו מראש במערכת הליבה, ויבוצעו ע"י משתמש או מספר משתמשים ברשות לפי לוגיקה עסקית מוגדרת.

המקור לחלק ניכר מהתהליכים האלו יהיה אתר החברות, שם יוגשו מרבית הבקשות לסיוע שייצרו את התהליך המרכזי של הבקשות ברשות. תהליכים אחרים יתחילו במודול הבודקים (היום אתר בודקים נפרד), במודולים נוספים או בצורה יזומה על ידי משתמשים מורשים.

המערכת תנהל משימות עבור המשתמשים במערכת. משתמשים ברשות יקבלו את רשימת המשימות שממתינה לטיפולם (To Do List – TDL) במסך הכניסה למערכת (Dashboard), יבחרו בפעולה מסוימת ויעברו לטפל בה.

המערכת תייצר אבני דרך לפעילויות שונות של משתמשים.

6.3.1 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	טיפול במשימות	
1	המערכת תספק טיפול סטנדרטי במסגרת מנוע התהליכים של הפתרון המוצע, ללא התאמות תכנה	
2	המערכת תציג לכל בעל תפקיד ברשות או מחוצה לה (בודקים וראשי תחומים), את רשימת המשימות שלהם במסך המשימות (TDL).	
3	המערכת תאפשר הגדרת SLA לכל תהליך ופעולה, ותספק יכולות בקרה.	
4	המערכת תגדיר היררכיה של משתמשים, כך שמשמש גבוה בהיררכיה יוכל לראות את המשימות של אלו מתחתיו	
5	המערכת תכיל מנגנון המאפשר להעביר משימות כאשר משמש בחופשה וכדומה	
6	המערכת תאפשר למשתמש מורשה להגדיר את הפעולות המותרות לכל בעל תפקיד בכל סוג משימה, על פי הרשאות	
7	המערכת תאפשר כניסה למשימה על ידי בחירתה ברשימה	
8	המערכת תשמור את כל המידע הרלוונטי להמשך הטיפול במשימה	
9	המערכת תאפשר לצרף חומרי עזר כמסמכים בלבד (PDF, מסמכי אופיס, תמונות, וידאו ואנימציה).	
10	המערכת תאפשר להגדיר לכל סוג משימה זמן תקן, זמן התראה לפיגור וכדומה, לצורך מדידה, בקרה ומעקב.	
11	המערכת תאפשר להגדיר לכל סוג משימה ומשתמש מסלול הסלמה בטיפול (Escalation) – מתי להתחיל בתהליך הסלמה, למי תשלח המשימה לטיפול, למי יש להודיע על ההסלמה	
12	המערכת תתריע על שמירה באם המשתמש יוצא ללא שמירה. אם המערכת סוגרת פעולה מכל סיבה היא קודם תבצע שמירה.	
13	המערכת תיצור ותשלח התראות במייל על פתיחת משימות וקביעת אבני דרך	

6.4 תיעוד שינויים

המערכת תשמור תיעוד של השינויים (Audit Trail log) עבור הישגיות המרכזיות המנוהלות במערכת.

6.4.1 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תספק יכולת תשתיתית לתיעוד שינויים הכוללת:	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	תיעוד מלא של כל שינוי ברמת התנועה (Transaction) <ul style="list-style-type: none"> שמירה של ערכים קודמים וערכים חדשים פרטי השינוי – זיהוי משתמש, תאריך ושעה 	
2	המערכת לא תאפשר ביצוע ביטול פעולה קודמת (ביטול יבוצע ע"י הקשת הנתונים הקודמים. בתיעוד ישמרו גם השינוי המקורי וגם השינוי שהחזיר את המצב לקדמותו)	
3	המערכת תספק חלון לצפייה בשינויים שבוצעו עבור כל רשומה	
4	המערכת תספק מסך/דוח להצגת שינויים בחתכים ומיונים שונים	

6.5. משימות אצווה (Batch jobs)

המערכת תכלול תמיכה מובנית בניהול משימות אצווה (תכניות לילה) שיופעלו אוטומטית על פי תזמון, עם בקרה מליאה.

6.5.1 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תפיק תזכורות לחברות (במו"פ ובתמורה)	
2	המערכת תפיק דיווחים ואישורים תקופתיים	
3	המערכת תפיק דו"חות שונים שיוגדרו ע"י המשתמשים במערכת (ע"י מחולל דוחות)	

6.6. ניהול מסמכים

המערכת הקיימת משתמשת במוצר Sharepoint של חברת מיקרוסופט לניהול מסמכים.

המערכת העתידית חייבת להציע יכולות שוות או עולות על היכולות של המערכת הנמצאת בשימוש היום.

6.6.1 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תעשה שימוש בענן מקומי – תיבחן האפשרות לשימוש בענן ציבורי	
2	המערכת תכיל שכבת ממשקים עשירה	
3	המערכת תאפשר ניהול שינויים וגישה למסמכים	
4	המערכת תכיל מנגנון אבטחת מידע וגישה	
5	המערכת תאפשר גישה למסמכים מכל מכשיר ומקום	
6	המערכת תכיל יכולות גיבוי ושיחזור	

6.7. חתימות דיגיטליות

המערכת הקיימת כוללת יכולת מפיתוח עצמי של חתימה דיגיטלית על מסמכים מסוימים, ע"י בעלי תפקידים ברשות. המסמכים נוצרים במערכת הליבה ונחתמים במערכת החתימה האלקטרונית באמצעות כרטיס חכם (מסוג תמו"ז).. תהליך חתימת המסמך מתבצע באופן הבא:

- יצירת מסמכי PDF (במערכת הליבה) ושמירתם בשרת הקבצים
 - העברת קבוצת המסמכים לסבב חתימה ספציפי. ניתן להוסיף הערות / הנחיות לחותמים, וכן מסמכים נלווים למסמכים הנחתמים.
 - ניתן לבצע העברה של מסמך לחתימה של חותם ספציפי
 - ישנם שני סוגים של חותמים: סוקר (Reviewer) ומאשר. הסוקר מוודא את תקינות המסמך לפני שהמאשר חותם עליו.
 - כל חותם מקבל את כלל המסמכים הממתינים לחתימתו במסך מרוכז
 - המסמך עובר ע"פ סבב חתימות מוגדר מראש. ניתן לצבור כמה סבבים ולשלוח במרוכז ביוזמה ידנית כמות גדולה של מסמכים לחתימה. לחליפין- יכול החותם להיכנס לספרייה ובה כל המסמכים המחכים לו לחתימה
 - המאשר חותם דיגיטלית באמצעות הכרטיס החכם האישי (כרטיס תמו"ז)
 - המסמכים החתומים נשמרים בSharePoint
 - מועבר עדכון למערכת הליבה לשינוי סטטוס המסמכים שנחתמו
- המערכת העתידית, תאפשר הגדרה גמישה של תהליכי חתימה דיגיטלית עבור מסמכים שונים, הנגשה של חתימות דיגיטליות מכל מכשיר ומקום בצורה מאובטחת כולל חיבור לכרטיס, ובקרה ותיעוד של תהליכי חתימה דיגיטלית.

6.7.1 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
	דרישות פונקציונאליות	
1	המערכת תתמוך בחתימה מאושרת עם כרטיס חכם של ממשל זמין (תמו"ז)	
2	המערכת תתמוך בתהליך חתימה מרובה שלבים: <ul style="list-style-type: none"> • התהליך יכלול רצף חותמים אשר סדר חתימתם חשוב ואחד יכול לחתום רק אחרי השני • בכל שלב, יוכל החותם או לאשר ולחתום את המסמך, או לדחותו עם הערה – פעולה שתגרום להחזרת המסמך לחותם הקודם 	
3	המערכת תאפשר הגדרת תהליכי חתימה למסמכים שונים	
4	המערכת תאפשר בחירה של מספר קבצים וחתימה של החותם עליהם בפעולה אחת	
5	המערכת תאפשר הצגה של המסמכים לפי מאפיינים שונים	
6	המערכת תאפשר שליפת קבצים ממאגר המסמכים והחזרה של הקבצים החתומים למאגר	
7	המערכת תאפשר משלוח התראות במייל/SMS לחותם הבא בתהליך, כולל קישור ישיר לקבצי החתימה. ניתן יהיה לקבוע כי תישלח התראה אחת על מקבץ של מסמכים לחתימה (במקום התראה אחת למסמך)	
8	המערכת תאפשר ניהול סטטוסים לחתימות, כך שניתן יהיה לדעת באיזה שלב נמצא כל מסמך	
9	המערכת תאפשר את הדפסת המסמכים עם חותמת שמראה את החתימה הדיגיטלית	
10	המערכת תשמור את העותק הסופי של המסמך החתום בשרת המסמכים	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
11	המערכת תעדכן את הסטטוסים והתאריכים הרלוונטיים בתהליכי העבודה (סטטוס ישיבת ועדה, תאריך חתימה על פרוטוקול וכו')	
ממשקים		
12	המערכת תאפשר התממשקות אל גורם מאשר לאישור החתימה (כרטיס חכם ממשל זמין-מרכבה)	
13	המערכת תעשה שימוש בשרת דואר אלקטרוני למשלוח הודעות לחותמים	
14	המערכת תכיל מאגר מסמכים לקבלת קבצים לחתימה ומסירת קבצים חתומים	
15	המערכת תעדכן את מערכת הליבה בשינוי סטטוס קבצים לחתומים	

6.8. ניהול ידע

6.8.1. תיאור כללי

אחת ממטרות רשות החדשנות היא בניין ידע בנושאים ותחומים נבחרים (מולטי-דיסציפלינריים, "חמים", "בעייתיים"...). האתר משמש את המערך הטכנולוגי וכיום הוא מופעל בכתובת: <https://innovationauthorit.wixsite.com/knowledgebuilding> ומכיל מגוון סקירות ומסמכים בנושאים טכנולוגיים ושיווקיים.

בניין הידע יתרום בתחומים רבים כגון:

- שיפור במקצועיות ובאיכות הבדיקות בנושאי התוכן
- מתן מענה, איכותי ובזמן רלוונטי, לבקשות פנימיות וחיצוניות בנושאים טכנולוגיים ועסקיים בתחום הידע
- סיוע לגיבוש מדיניות כתוצאה מ:
- זיהוי חוזקות וכשלים (טכנולוגיים ועסקיים)
- הכרות עם הרגולציה וגופי תקינה
- זיהוי הזדמנויות, שתפ"ים וכו'

6.8.2. פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר גישה מאובטחת מכל מכשיר ומקום	
2	המערכת תאפשר לגורמים שונים יכולות תרומת ידע למאגר – כלליות ומתוך תהליכי הרשות	
3	המערכת תאפשר יכולות ארגון וחיפוש ידע במאגר	
4	המערכת תאפשר להציג את הידע במאגר	
5	המערכת תספק יכולות שיתוף ידע	

6.9. יכולת התאמה לצרכי הלקוח במסגרת הפלטפורמה

הפלטפורמה תספק כלים שיאפשרו את התאמת המערכת לצרכי הלקוח בעיקר על ידי כלים שאינם דורשים פיתוח (תיכנות), ע"י אנשים עם ידע עסקי ורקע טכני שהוכשרו למשימה זו. הספק יכשיר את אנשי הרשות לביצוע פעולות אלו.

יעשה שימוש מוגבל ככל הניתן ביכולות פיתוח (תכנות) מובנות בפלטפורמה.

6.9.1. פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר הוספת ישויות ושדות	
2	המערכת תאפשר לבצע התאמת מסכים – טאבים, שדות וכדומה	
3	המערכת תאפשר לבצע שינויים בתפריטים	
4	המערכת תאפשר לבצע הגדרת Dashboards כולל מרכיבים גרפיים	
5	המערכת תאפשר לבצע הגדרת תהליכים ועדכונם	
6	המערכת תאפשר להגדיר דוחות	
7	המערכת תאפשר להגדיר טפסים	
8	המערכת תספק יכולות עיצוב לפורטלים חיצוניים	
9	המערכת תאפשר להגדיר תפקידים והרשאות	

7. טבלאות בסיסיות

7.1 רשימה שמית

כלל הגורמים הפועלים ברשות ומולה מנוהלים ברשימה אחת (users). מתוך רשימה זו ניתן ליצור ולנהל סוגי רשימות שונים אשר נעשה בהן שימוש לאחר מכן במערכת. למשל: ניהול רשימה של כלל עובדי הרשות, הבודקים המקצועיים, רואי החשבון, חברי הועדה ואחרים. ניהול מאגר הבודקים כולל, בין השאר, גם מידע מפורט על נתוני השכלה, ניסיון, תחומי התמחות ושייך עדכני לתחום מקצועי של הבודק.

7.1.1 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר ניהול של כלל הגורמים הפועלים במערכת	
2	המערכת תאפשר להגדיר מאפיינים שונים לגורמים במערכת, ולקבצם לקבוצות שונות שימשו את המערכת (רשימת בודקים, רשימת חברי ועדה וכו')	

7.2 זירה

פעילות הרשות בתחום המו"פ מבוצעת ע"י הזירות השונות. בכל זירה מוגדרים מסלולים אליהם מוגשת הבקשה וכל מסלול מנוהל תקציבית באמצעות הקרנות המרכיבות אותו.

7.2.1 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר הוספה/עדכון/ביטול/ארכיב של זירה. בכלל זה ניתן יהיה להגדיר מנהל זירה (לפי תקופה) ומסלולים בזירה (לפי תקופה)	
2	המערכת תאפשר הוספה/עדכון/ביטול/ארכיב של מסלול. ניתן להגדיר מנהל מסלול, סוגי מסמכים (כתב אישור, כתב התחייבות) וחתימות נדרשות וכן מסמכי חובה לבקשה במסלול	
3	המערכת תאפשר לשייך קרנות למסלול	

7.3 קרן

כאמור, מסלול מנוהל תקציבית באמצעות הקרנות המרכיבות אותו. לקרן מאפיינים שונים, למשל, בשלב התמורה, החברה מחזירה תמלוגים באותם תיקים שהקרן שלהם מסומנת תמלוגים = "כן".

7.3.1 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר למשתמש מורשה לפתוח / לשנות / לבטל קרנות	
2	המערכת תאפשר למשתמש מורשה לשייך סעיפי ההוצאה לקרן	

מסד	תיאור הדרישה	הערות
3	המערכת לא תאפשר לבטל קרן אם יש לה נתוני ביצוע במקרה כזה, תינתן הודעה למשתמש והוא לא יוכל לבטל.	
4	המערכת לא תאפשר לבטל קרן אם היא מופיעה בטבלאות אחרות המערכת. במקרה כזה תינתן הודעה למשתמש והוא לא יוכל לבטל.	

7.4 תחום בודקים

המערך הטכנולוגי המפעיל את הבודקים המקצועיים פועל ע"פ תחומים (תוכנה, מערכות וכו'). בראש כל תחום עומד ראש תחום אשר אחראי על הבודקים בתחומו.

7.4.1 פירוט דרישות

מסד	תיאור הדרישה	הערות
1	המערכת תאפשר הוספה/עדכון/ביטול/ארכיב של תחום בודקים	
2	המערכת תאפשר להגדיר לכל תחום ראש תחום (לפי תקופה)	
3	המערכת תאפשר לבצע הגדרות נוספות לכל תחום	
4	המערכת תאפשר לשייך בודקים לתחום	
5	המערכת תאפשר להגדיר לכל בודק מספר תחומי התמחות	

8. נספחים

8.1. פירוט טבלאות מערכת הליבה

מספר רשומות	מספר שדות	שם טבלה	מסד
4	1	app_application	1
73	14	app_group	2
49	7	app_item	3
379,057	5	app_login	4
243	12	app_menu	5
291	10	app_message	6
11,454	8	app_permission	7
124	3	app_security_object	8
349	7	app_user	9
2	14	app_user_database	10
21	5	app_user_grid_settings	11
861	2	app_user_group	12
318	3	app_window	13
80,964	46	bakasha	14
5,816	18	batch	15
157	5	Bodkim_itrot	16
48,567	27	chavat_daat	17
2,090	87	chavat_daat_meida_nosaf	18
359	3	chaver_vaada	19
13,207	77	chevra	20
20,482	8	chevra_baalut	21
11,475	7	chevra_bakasha_nosaf	22
494	13	chevra_chariga	23
10,000	16	chevra_crm	24
489	5	chevra_giyusim	25
11,338	9	chevra_ish_mafteach	26
6,742	10	chevra_mutzarim	27
546	23	chevra_ovdim	28
4,065	3	chevra_password	29
109,081	33	chevra_shana	30
17,218	13	chevra_shinui	31
4,509	11	chevra_shotef	32
581	14	chevra_tashtit_finansit	33
10,812	11	chevra_zevet_nihul	34
6,056	13	cns	35
6	2	CommitteeVolumePassword	36
72	1	CompanyHolidays	37
4	3	country_desk	38
10,729	84	crm_account_base	39

מספר רשומות	מספר שדות	שם טבלה	מסד
10,729	35	crm_account_extension_base	40
995	3	crm_city	41
68	2	crm_country	42
8	2	crm_sector	43
60	3	crm_sub_sector	44
47,987	22	daf_takziv	45
373,558	11	daf_takziv_saif_hozaa	46
64,799	11	daf_takziv_shinui	47
884,333	20	daf_takziv_tat_saif_hozaa	48
1,746	5	Difference	49
7,732	17	E_Forms	50
20,277	16	E_Forms_log	51
1	14	EForms_Reject_History	52
12	5	EForms_Route	53
4,916	17	EForms_SignedPaper	54
31	6	email_document_names	55
493,467	24	even_derech	56
177	30	even_derech_chevra	57
12	5	even_derech_mail	58
68	5	even_derech_processing	59
35,515	3	Export_from_tamas	60
29	3	fix_text_editors	61
7	6	fix_text_tags	62
72	4	godel_chevra_shana	63
783	4	group_menu_items	64
9,685	40	gvia_mishpati	65
100,253	75	hachlata	66
2,315	17	hafkada_mop	67
218,306	38	hashvaa_takzivit	68
1,240,065	10	hashvaa_takzivit_saif_hozaa	69
52,405	16	hatnaya	70
960	5	hatnaya_manuy	71
8	6	hatraot_system	72
7,868	26	hazmanat_avoda	73
487	18	hazmanat_avoda_misgeret	74
494,196	1	heara_koteret	75
1,927,239	3	heara_shura	76
5,836	19	hechzer	77
10	2	hechzer_genius	78
1	7	heshbonit	79
1,266	7	hitagdut_shura	80
1,287	6	hitagdut_tik_bodkim	81
3,059	2	hitagdut_tik_shura	82
378	3	hitmachut_shura	83
200,827	59	horaat_tashlum	84

מספר רשומות	מספר שדות	שם טבלה	מסד
3,135	7	horaat_tashlum_hechzer	85
33	6	hoze_taarif	86
219	27	hozim	87
539	7	hozim_task_hour	88
1,120	35	ish_zevet	89
79	4	ish_zevet_manuy_mismachim	90
5,286	4	ish_zevet_mismachim	91
2,339	2	ish_zevet_tasks	92
202	22	keren	93
1,035	4	keren_saif_hozaa	94
2,006	9	keren_saif_takziv	95
1	4	klali	96
145	21	kol_kore	97
43,094	13	ktav_hitchayvut	98
42,680	40	ktav_ishur	99
25,171	20	ktovet	100
2,187,478	12	log	101
6,020	6	log_history_mop	102
4	1	log_nipui_automati	103
69	12	Madaan_Changes	104
22	5	madpeset	105
17	8	matalot_multi_defaults	106
6,354	3	merkava_memshakim	107
1	1	merkava_mimshak	108
1	3	merkava_mimshak_shinui	109
73	2	mesima_bi_group	110
2	5	mesima_multi_defaults	111
21	5	mesima_tmr_mail	112
22,762	50	mesimot	113
40	2	mesimot_groups	114
91	6	mesimot_irur	115
4	5	mesimot_saif_hozaa	116
303,656	10	mimshak_chozer	117
42,934	8	mishtatef	118
116	13	mismachim_properties	119
4,827	74	mm_mop	120
2,874	14	mm_mop_chavarot	121
297	19	mm_mop_sivugim	122
479	20	mm_tmr	123
9,506	7	murshe_chatima	124
69	4	numerator	125
384	3	numerator_unused	126
11,001	20	okmp_job	127
10,119	5	okmp_job_output	128
1,127	8	okmp_log	129

מספר רשומות	מספר שדות	שם טבלה	מסד
1	6	okmp_queue	130
103	20	pbcatcol	131
21	7	pbcatedt	132
20	4	pbcatfmt	133
51	25	pbcattbl	134
578,550	10	print_history	135
84	4	profiles	136
13,860	37	proyect	137
5,982	29	proyect_mechira	138
7	4	REPORT_BODKIM	139
22	5	REPORT_BODKIM_PARAM	140
107	6	ribit	141
20	2	saif_hozaa	142
1,714	25	saif_takziv	143
10,017	5	shaar	144
1	4	shba_daf_tnuot	145
4	23	shba_tnuot	146
39,115	5	sivug_technologi_old	147
213	15	sugey_mismachim	148
141	3	tables_names	149
636	12	tahalich_even_derech	150
412	4	tavlat_code	151
2,605	4	tavlat_code_kavua	152
634	3	Temp_Names	153
57,368	103	tik	154
46,585	14	tik_archive	155
46	10	tik_archive_hazmana	156
690	10	tik_chariga	157
60	2	tik_hamamot_zemani	158
912	5	tik_kablan_mishne	159
1	7	tik_luz	160
12,882	22	tik_mechira	161
57,366	8	tik_meida_nosaf	162
9,463	8	tik_merkava_3600	163
499	12	tik_mesimot_pituah	164
31,302	43	tik_sgira	165
175	5	tik_sgira_even_derech	166
1,581,041	23	tik_shinui	167
2	3	tik_temp	168
6,320	8	tik_yashan	169
18,297	15	tik_yazam	170
112,370	8	tipul_bakasha_log	171
71,506	1	tirshomet_koteret	172
197,690	9	tirshomet_shura	173
109	5	tmp_yazam	174

מספר רשומות	מספר שדות	שם טבלה	מסד
7	6	tmr_achuz_tamlugim_zafui_h	175
25	15	tmr_achuz_tamlugim_zafui_l	176
8,005	56	tmr_chevra	177
64,767	15	tmr_chevra_chariga	178
102,317	23	tmr_chevra_divuach	179
8	9	tmr_chevra_doc_hafaka	180
790	16	tmr_chevra_fine	181
88,108	29	tmr_chevra_gviya	182
179	21	tmr_chevra_hechzer_tashlum	183
3,093	5	tmr_chevra_tizkoret	184
1	7	tmr_chevra_tizkoret_hafaka	185
4,511	12	tmr_chevra_tizkoret_perut	186
1,777	10	tmr_doar_tamzit_gviya	187
43,159	20	tmr_doar_tnuat_gviya	188
42,397	12	tmr_ishur_roch	189
8,102	5	tmr_ishur_roch_chariga	190
1,993	7	tmr_log_haavarot_history	191
9,006	6	tmr_log_history	192
61,872	12	tmr_log_maslul_tamlugim	193
15,181	5	tmr_log_proyect_mechira	194
87,671	18	tmr_mail	195
10,378	54	tmr_proyect	196
751,448	12	tmr_proyect_chariga	197
191,482	40	tmr_proyect_divuach	198
83,628	19	tmr_proyect_gviya	199
1,215	21	tmr_proyect_hashlama	200
48	4	tmr_status_parametri	201
22	6	tmr_sugey_mismachim	202
27,145	13	tmr_tik	203
260	19	tmr_tnuat_myuchedet	204
3,726	14	tnuat_chov	205
3,165	7	tnuat_hechzer	206
5,351	26	tnufa_divuchim	207
110	7	tnufa_tashlumim	208
1,601	18	tnufa_tmr_tikim	209
33	16	vaada	210
3,547	19	yeshivat_vaada	211
1,623	5	yeshuv	212
4,359	5	yeshuv_sivug_ezori	213
21	7	zira_teken	214