

## נספח (3) לחוזה – השירותים

### 1. כללי

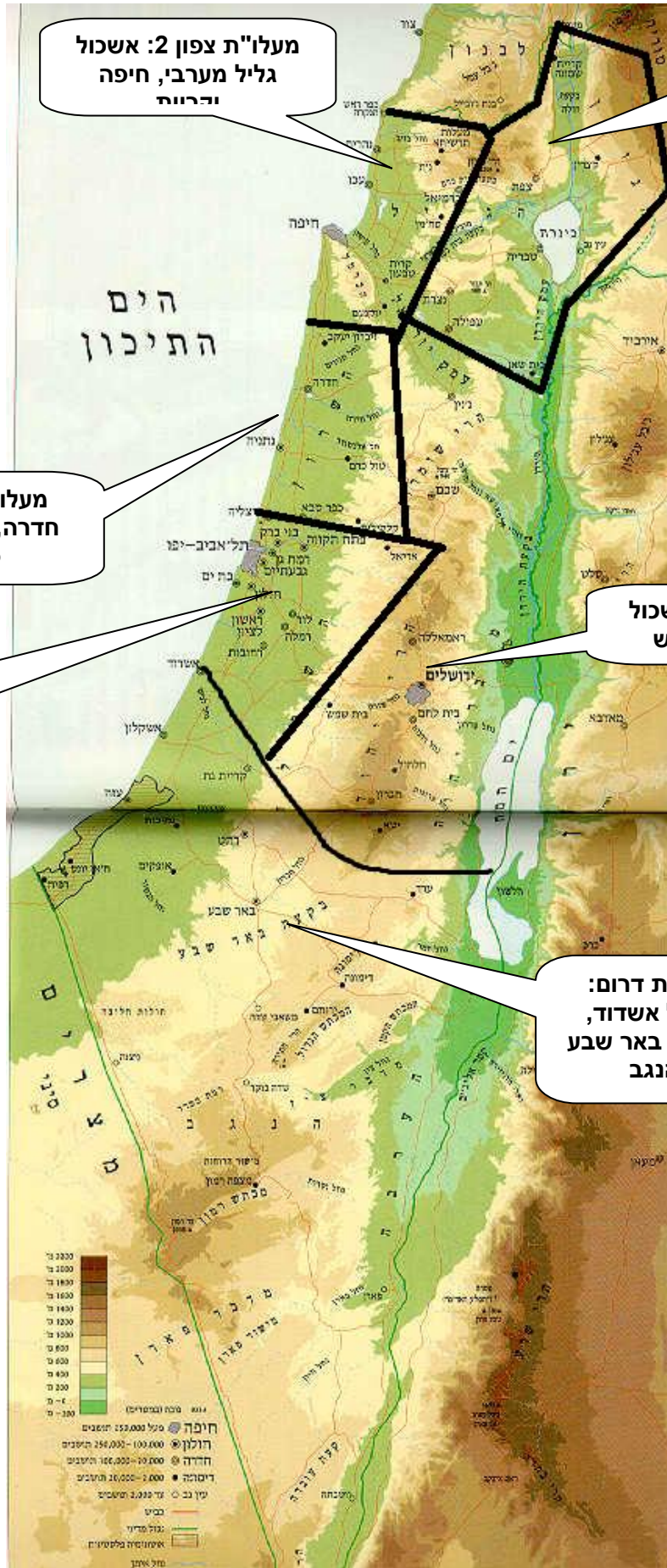
- 1.1. בנספח זה, "הספק", "מעלו"ת" או "המרכז" – הוא הספק שהוא צד לחוזה שמפרט שירותים זה הוא נספח לו; "עולה" – לרבות תושב חוזר, אשר הוכרו על ידי המשרד כזכאים לקבלת השירותים.
- 1.2. מפרט זה מתאר את המטלות, הפעולות והשירותים הנדרשים מהספק על פי החוזה.
- 1.3. כל הדרישות המקצועיות והמנהליות, ההנחיות לביצוע וההוראות כמפורט בנספח זה ובחוזה, יחייבו את הספק לצורך ביצוע השירותים.
- 1.4. המשרד רשאי לשנות את היקף הפעילות בהתאם לשיקול דעתו, ולרבות בשל שינויים בתקציב המשרד, והוא יודיע על כך לספק.
- 1.5. הספק יספק את השירותים לכל העולים המתגוררים באזור הגיאוגרפי שעליו הוא אחראי. מובהר כי גם עולים המתגוררים באזורים אחרים, יהיו רשאים לפנות לספק בבקשה לקבלת השירותים.
- 1.6. המשרד רשאי לערוך שינויים באפיון הפעולות והשירותים הנדרשים מהספק, ובלבד שמדובר בפעולות ובשירותים מאותו סוג הנדרש במכרז, והתשלום בגינם יהיה בהתאם להצעת המחיר של הספק.
- 1.7. אחת לשבוע ולמשך 3 שעות לפחות, יספק הספק את השירותים, באמצעות יועץ מטעמו, באחת הלשכות של המשרד כמפורט בטבלה שבסעיף 1.11 שלהלן או במקום אחר שיורה לו המשרד (להלן: "אתר המשרד"). לפי דרישת המשרד יספק הספק את השירותים באתר המשרד במועדים נוספים. מובהר כי העולים יכולים לבקש לקבל את השירותים באחד מאתרי המשרד.
- 1.8. אחת לרבעון יידרש הספק להציג נתוני ביצוע ועדכונים שוטפים בפני מנהל הלשכה ועובדיו, בתאום מראש עם מנהל הלשכה.
- 1.9. למען הסר ספק, מובהר כי אם הספק לא יספק את השירותים כנדרש, מכל סיבה שהיא, יהיה המשרד רשאי להתקשר עם צד שלישי כלשהו, לרבות זוכה אחר במכרז, לשם אספקת השירותים.
- 1.10. בכל מקרה של סתירה בין הוראות נספח זה לבין עצמן – תגבר ההוראה המטיבה עם העולים ועם המשרד, ובכל מקרה יפעל הספק לפי הנחיות המשרד באמצעות אגף יזמות עסקית.

**1.11 אזורי הפעילות של המעלו"ת**

יום נוכחות חובה במוקד/ מרחב של משרד הקליטה. יקבע על ידי המשרד בתיאום עם הספק הזוכה	פריסה ארצית של מערך השירות במשרד הקליטה	סניף ראשי	תחום פעילות גאוגרפי	מעלו"ת מס'
	<a href="#">: מרחב חדרה ושומרון</a>	הרצליה / רעננה / נתניה/ כפר סבא (בהתאם לבחירת הספק ואישור המשרד)	מזכרון יעקב ועד הרצליה לרבות כפר סבא, רעננה, הוד השרון	מעלו"ת מרכז 1:
	<a href="#">: מרחב פתח-תקוה</a>			
	<a href="#">: סניף השרון – כפר סבא</a>			
	<a href="#">: מרחב נתניה</a>			
	<a href="#">: מרחב תל אביב</a>	ת"א וגוש דן (בהתאם לבחירת הספק ואישור המשרד)	קו החוף מת"א ועד יבנה (לרבות אזור השפלה הכולל את יישובי גוש דן והמרכז, רמלה, לוד, רחובות, יישובי האזור, אריאל ואזור יהודה ושומרון).	מעלו"ת מרכז 2:
	<a href="#">: מרחב פתח-תקוה</a>			
	<a href="#">: סניף חולון</a>			
	<a href="#">: מרחב ראשון לציון</a>			
	<a href="#">: סניף רחובות</a>			
	<a href="#">: מרחב ירושלים</a>	ירושלים	אזור ירושלים, בית שמש, מודיעין, מעלה אדומים וגוש עציון	מעלו"ת ירושלים:
	<a href="#">: סניף בית שמש</a>			
	<a href="#">: מוקד אריאל</a>			
	<a href="#">: מוקד קרית ארבע</a>			
	<a href="#">: מרחב אשדוד</a>	באר שבע/ אשקלון / אשדוד (בהתאם לבחירת הספק ואישור המשרד)	מאשדוד ועד אילת לרבות אזור מועצת ערד תמר	מעלו"ת דרום:
	<a href="#">: סניף אילת</a>			
	<a href="#">: מרחב באר שבע</a>			
		טבריה / נצרת עלית (בהתאם לבחירת הספק ואישור המשרד)	ממטולה ועד בית שאן לרבות כל יישובי רמת הגולן, קרית שמונה, צפת, נצרת עלית, עפולה, עמק המעיינות, עמק יזרעאל.	מעלו"ת צפון 1
	<a href="#">: סניף קרית שמונה</a>			
	<a href="#">: מרחב נצרת עלית</a>			
		<a href="#">: סניף טבריה</a>		

	<a href="#">: מרחב חיפה -חיפה</a>	חיפה	קו החוף המערבי מראש הנקרה ועד עתלית קו המזרחי מעלות, כרמיאל, קרית טבעון ויוקנעם לרבות הישובים בסביבה.	מעלו"ת צפון 2 :
	<a href="#">: סניף קריות – קרית ביאליק</a>			
	<a href="#">: מרחב גליל עליון - כרמיאל</a>			

מפת אזורי הפעילות של המעלו"ת



מעלו"ת צפון 2: אשכול  
גליל מערבי, חיפה  
ונחל עיר

מעלו"ת צפון 1:  
אשכול גליל מזרחי,  
רמת הגולן והכינרת

מעלו"ת מרכז 1: אשכול  
כפר, נתניה, רעננה, חדרה,  
הרצליה

מעלו"ת מרכז 2: אשכול  
ראשון לציון, רחובות, ת"א,  
חולון, בת ים, בני ברק,  
אריאל ויו"ש

מעלו"ת ירושלים: אשכול  
ירושלים וחלק מיו"ש

מעלו"ת דרום:  
אשכול אשדוד,  
באר שבע  
והנגב

חלוקה וגבולות גיאוגרפיים של האזורים במסגרת המכרז :

**מעלו"ת מרכז 1 :** מזיכרון יעקב ועד הרצליה, לרבות כפר סבא, רעננה, הוד השרון.

**מעלו"ת מרכז 2 :** קו החוף מת"א ועד יבנה (לרבות אזור השפלה הכולל את יישובי גוש דן והמרכז, רמלה, לוד, רחובות, יישובי האזור, אריאל ואזור יהודה ושומרון).

**מעלו"ת ירושלים :** אזור ירושלים, בית שמש, מודיעין, מעלה אדומים וגוש עציון.

**מעלו"ת דרום :** מאשדוד ועד אילת לרבות אזור מועצת ערד תמר.

**מעלו"ת צפון 1 :** ממטולה ועד בית שאן, לרבות כל יישובי רמת הגולן, קרית שמונה, צפת, נצרת עלית, עפולה, עמק המעיינות, עמק יזרעאל.

**מעלו"ת צפון 2 :** קו החוף המערבי מראש הנקרה ועד עתלית. הקו המזרחי: מעלות, כרמיאל, קרית טבעון ויוקנעם לרבות היישובים בסביבה.

## 2. המעלו"ת / המרכז

2.1. תוך 45 ימים ממועד החתימה על החוזה, יעמיד הספק סניף לצורך מתן השירותים, שהוא מבנה פיזי העונה על התנאים שיפורטו להלן, ואשר אושר ככזה על ידי החברה המפקחת מטעם המשרד ואגף היזמות העסקית (להלן: "האישור"). הספק יציג את הסניף בפני החברה המפקחת ואגף היזמות העסקית, לשם אישור, 7 ימים לכל היותר לפני תום 45 הימים כאמור. מובהר כי העמדת הסניף כמפורט להלן וקבלת האישור כאמור הינם תנאי לקיום החוזה. התנאים :

2.1.1. נמצא בתחום הפעילות הגיאוגרפי של הספק כפי שנקבע במכרז, באזור מרכזי, נגיש וקרוב לתחבורה ציבורית.

2.1.2. יש בו לפחות 3 חדרים שמתוכם 2 חדרים לפחות ישמשו כחדרי ייעוץ - חדרים המאפשרים שיחה ללא הפרעה עם העולה, וחדר נוסף שבו מקום ל-10 משתתפים לפחות, ואשר ישמש לקיום סדנאות.

2.1.3. במבנה יהיה לפחות מחשב, חיבור לרשת אינטרנט, טלפון, פקס, סורק ומכונת צילום במספר הנדרש למתן השירותים בצורה מיטבית על ידי היועצים. בחדר לקיום הסדנאות יהיו שולחנות וכיסאות כמספר המשתתפים לפחות, והחדר יכלול אמצעי הוראה מתאימים - לוח כתיבה מחיק ובמידת הצורך עזרים נוספים כגון: מקרן חיבור לרשת אינטרנט אלחוטית וכיו"ב.

2.1.4. הכיתה תהיה ממוזגת ומותאמת ללימוד בהתאם לעונות השנה.

2.1.5. המבנה נגיש לאנשים בעלי מוגבלויות.

2.1.6. בכניסה למבנה יציב הספק שלט בנוסח הבא: "מעלו"ת - מרכז לשירותי סיוע עסקי לעולים של המשרד לקליטת העלייה - האגף ליזמות עסקית".

2.2. הספק יהיה רשאי לשנות את מיקום המרכז בתנאי שהמרכז החדש יעמוד בכל התנאים האמורים לעיל ושהמשרד נתן אישורו בכתב ומראש.

2.3. הספק יחזיק במרכז חומרי הסברה ומידע של המשרד לעולים בשפות שונות - עברית, אנגלית, רוסית ושפות אחרות, בהתאם למאפייני אוכלוסיית העולים באזור.

2.4. המרכז יהיה פתוח ומאויש 5 ימים בשבוע (ראשון עד חמישי) למשך 6 שעות לפחות ביום, בין השעות 9:00 בבוקר ל- 18:00 אחה"צ. בשעות אלו תהיה קבלת קהל ויינתן מענה טלפוני לפניות, שיהיה אדיב ומקצועי.

2.5. בתום שעות הפעילות יעמיד הספק תא קולי. פניות שיתקבלו שלא בשעות הפעילות ייענו ביום הפעילות שלאחר מכן עד השעה 12:00. פניות שיתקבלו ביום חמישי לאחר שעות הפעילות יענו ביום ראשון עד השעה 12:00.

### 3. יועצים

- 3.1. הספק יספק את השירותים באמצעות יועצים אשר יאושרו מראש על ידי המשרד, כמפורט בחוזה, ובהתאם לקבוע בסעיף 3.5 שלהלן.
- 3.2. שירותי היעוץ העסקי יינתנו על פי החלטת העולה באחד מהמיקומים הבאים: בבית העסק או בלשכות המשרד או במרכזי המעלונים (ראה טבלה מפורטת של לשכות ומרכזים לעיל).
- 3.3. הספק יעסיק 15 יועצים כדלקמן:
- 3.3.1. 6 יועצים שיווקיים
- 3.3.2. 6 יועצים פיננסיים
- 3.3.3. 1 יועץ ארגוני
- 3.3.4. 1 ר"ח
- 3.3.5. 1 יועץ טכנולוגי
- 3.4. בנוסף, המשרד יהיה רשאי לחייב את הספק להעסיק, מתוך מכסת 15 היועצים שעליו להפעיל, יועצים בתחומים ספציפיים בערים מרכזיות במתחם הגיאוגרפי של המרכז שבאחריות הספק. לדוגמה: יועץ שיווקי בתחום התיירות לאזור המאופיין בעסקים בעלי מאפיינים תיירותיים או יועץ פיננסי ניהולי באזור המרוחק מהמרכז כמו אילת.
- 3.5. מבלי לגרוע מכלליות האמור, הספק יספק את השירותים באמצעות יועצים העומדים בדרישות המפורטות להלן:
- 3.5.1. בעלי תואר ראשון באחד או יותר מהתחומים הבאים: כלכלה, מינהל עסקים, תעשייה וניהול וחשבונאות. בנוסף – בעלי ניסיון של 5 שנים לפחות, ממועד קבלת התואר, בתחום היעוץ העסקי.
- 3.5.2. בתחומי יעוץ ארגוני, שיווקי וטכנולוגי נדרש תואר רלבנטי מתאים בתחום וניסיון של 5 שנים לפחות ממועד קבלת התואר.
- 3.5.3. במידה ולא קיים תואר רלבנטי מתאים יידרש היועץ להציג 10 שנות ניסיון מוכח בתחום היעוץ העסקי ובהעדר תואר בכלל ידרש היועץ להציג 15 שנות ניסיון מוכח בתחום היעוץ הרלוונטי. בכל מקרה אישור היועץ נתון לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד.
- 3.5.4. במידת הצורך יספק הספק יועץ הדובר את שפת העולה.
- 3.6. המשרד רשאי לערוך שינויים, מעת לעת, בקריטריונים לאישור יועצים, וכן רשאי המשרד לאשר חריגים, לפי שיקול דעתו, ובין היתר בהתאם להשכלתו והכשרתו של היועץ המוצע.

### 4. השתתפות מנהלי המרכזים בפעילויות

- 4.1. מנהלי המרכזים ישתתפו, ללא תמורה נוספת על התמורה הקבועה בחוזה, בפעילויות המפורטות להלן:
- 4.1.1. **צוותי פיתוח** - במסגרת הפעילות הכלל ארצית של אגף היזמות העסקית במשרד, עוסק האגף בפיתוח נושאים שונים. עבודות הפיתוח נעשות ע"י צוותים המורכבים מנציגי המשרד ומנהלי המרכזים ואנשי מקצוע נוספים בהתאם לצורך. ההערכה היא כי לצורך השתתפות בישיבות אלו נדרשות כ- 4-6 שעות בחודש.
- 4.1.2. **השתתפות בישיבות ועדת הקרן התקציבית** - כל תוכנית עסקית המוגשת לקרן התקציבית נידונה בפני ועדת הקרן. על מנהל המרכז להיות נוכח בכל הישיבות

בהם דנים בבקשות שהוגשו מטעם המרכז אותו הוא מנהל. ההערכה היא כי לצורך השתתפות בישיבות אלו נדרשות כשעתיים (2) בחודש. מובהר כי לעיתים יזומנו לישיבות אלו גם היועצים אשר הכינו את התוכנית העסקית.

4.1.3. **השתתפות בפרויקטים שונים** - בהתאם לנוהלי המשרד במהלך השנה מתקיימים כנסים וסדנאות בין על ידי המשרד ובין על ידי גופים שונים העובדים בשיתוף עם המשרד. על מנהלי המרכזים להשתתף בכנסים אלה, בהתאם לדרישת אגף היזמות העסקית של המשרד. ההערכה היא כי לצורך השתתפות בישיבות אלו נדרשות כארבע (4) שעות בחודש.

## 5. גורמים מטעם המשרד

### 5.1. כללי

5.1.1. הגורמים שיפורטו להלן פועלים מטעם המשרד. מידע זה מובא לשם הידיעה בלבד. מובהר כי המשרד יהיה רשאי בכל עת לשנות את זהותם של גורמים אלה או לשנות את הגדרת סמכותם ותפקידם, והוא יודיע על כך למרכז.

### 5.2. ממונה מטעם המשרד

5.2.1. הממונה מטעם המשרד היא גב' אירוס הומינר, מנהלת אגף א' יזמות עסקית, או מי שהמשרד יקבע במקומה ("הממונה").

5.2.2. בסמכות הממונה לאשר קיום פעילויות במרכז, לדרוש מהמרכז לקיים פעילויות שונות במסגרת ההסכם, ולהחליט על שינוי ועדכון נהלים לפי שינוי בצורכי העולים ובתקציב המשרד או מכל סיבה אחרת לפי שיקול דעתה. יובהר כי שינוי מהותי בתנאי ההתקשרות וכל שינוי בתקציב המרכז, כפוף לאישור ועדת המכרזים של המשרד.

5.2.3. הממונה רשאי לדרוש דין וחשבון מהמרכז אודות פעילותו ולבקר במרכז במידת הצורך.

5.2.4. המשרד או הממונה רשאים למנות מי מטעמם לשם ליווי, תכנון, פיתוח ופיקוח על פעילות המרכז, לרבות באמצעות התקשרות עם אחרים. הספק ישתף פעולה באופן מלא עם נציגי המשרד.

### 5.3. רכז יזמות לשכתי / מחוזי

5.3.1. אחראי בין היתר על חיזוק הקשר של העולה עם פעילות משרד הקליטה והגופים המסייעים (ביניהם מעלו"ת), לרבות איתור עולים, ריכוז המידע אודות פעילויות הסיוע האפשריות, וטיפול במאגר העולים באזור הגיאוגרפי עליו הוא אחראי. בנוסף, אחראי על בדיקה ומתן אישורי זכאות לעולים, אחראי על ליווי עולים בתהליך אישור ההלוואה בקרן הממונפת ובקרן התקציבית, חבר בוועדת טרום ליווי עסקי וועדת הקרן התקציבית, משקיף בקרן הממונפת, על פי הצורך השתתפות בוועדות היגוי של המעלו"ת.

### 5.4. החברה המפקחת

5.4.1. מטעם המשרד תפעל חברה כמפקחת על פעילות המרכז (להלן "החברה המפקחת" או "הגוף המתאם").

החברה המפקחת מבצעת את הפיקוח על שירותי האגף ליזמות עסקית במשרד, הניתנים לעולים, ומשמשת כגוף מתאם בכל הנוגע לקרן יזמות. במסגרת תפקידה, מבצעת החברה המפקחת פעולות ליווי, יעוץ, פיקוח ובקרה אחר פעילות המעלו"ת ובתי העסק, החל משלבי תכנון הפעילות השנתית של המשרד עם מרכזי הסיוע, דרך בדיקה ייעוצית של התוכניות העסקיות המובאות לעיון של ועדות האשראי ועד לבקרה על התנהלות הפעילות השנתית.

- 5.4.2. החברה המפקחת תבקר את התוכניות העסקיות המוגשות לוועדות, תסייע בבניית תוכניות הדרכה ופרויקטים ייחודיים באגף ליזמות עסקית, וכן תבקר את הפעילות התקציבית המנוהלת בהקשר של המעלויות והקרנות.
- 5.4.3. החברה המפקחת מנהלת מערכת ממוחשבת של פעילות הקרן התקציבית ותנהל מערכת ממוחשבת של פעילות הקרן הממונפת, לרבות הגשת התוכניות העסקיות, החלטות הוועדות, אישורי זכאות ועוד.
- 5.4.4. המרכז ישתף פעולה עם החברה המפקחת.

## 6. ועדות

6.1. את הפעילות במרכזים מלוות מספר ועדות האחראיות על תחומים שונים, כמפורט להלן. מובהר כי הרכב הוועדות וסמכויותיהן עשויים להשתנות מעת לעת, בהתאם להחלטתו ולשיקול דעתו של המשרד.

### 6.2. ועדת היגוי

- 6.2.1. במרכז תוקם ועדת היגוי אשר תלווה את פעילויות המרכז ככלל ואת הפעולות לעידוד יזמות בפרט.
- 6.2.2. הועדה תכלול את הגורמים הבאים: מנהל המרכז, רכז היזמות המחוזי או הלשכתי, נציג החברה המפקחת, נציג האגף ליזמות עסקית במשרד ונציגים של גורמים מממנים נוספים לפי העניין.
- 6.2.3. תפקידי ועדת ההיגוי:
- דיון וגיבוש תכנית הפעילות השנתית המתייחסת למבנה ותכני הפעילות.
  - קבלת דיווחים שוטפים על פעילויות לעידוד יזמות.
  - דיון בשינויים בתוכנית הפעילות השנתית.
  - לנושאים שכיחים של פעילויות, על פי אישור מראש של המשרד, ניתן יהיה לקיים ועדת היגוי טלפונית.
- 6.2.4. מטרת ועדת ההיגוי לקיים דיון מעמיק וממצה, כאמור לעיל, ולקבל החלטות מחייבות לגבי פעילות המרכזים. מובהר כי בכל מקרה עמדתו של נציג האגף ליזמות עסקית של המשרד בוועדה היא המחייבת.
- 6.2.5. ועדת ההיגוי תתכנס אחת לרבעון לפחות במשרדי המרכז ותוציא פרוטוקול מסודר באחריות מנהל המרכז שיישלח לחברי הועדה.

### 6.3. ועדת טרום ליווי עסקי

- 6.3.1. ועדה המתכנסת על פי הצורך. בפני הועדה יוצגו, ע"י מנהל המרכז או יועץ מטעמו המאושר ע"י המשרד, העולים המועמדים ליווי עסקי. בסמכות הועדה להחליט מהו מספר שעות הליווי שיקבל כל עולה וכן מי יהיה היועץ המלווה.
- 6.3.2. חברי הועדה יהיו: רכז/ת המחוז, נציג החברה המפקחת ו/או נציג האגף ליזמות עסקית של המשרד.

### 6.4. ועדת האשראי ("ועדת הקרן הממונפת")

- 6.4.1. ועדת האשראי מיועדת לקבלת החלטות בדבר מתן הלוואה באמצעות הקרן הממונפת, היא קרן הממונפת על ידי המדינה והבנק שיזכה במכרז שנערך בעניין זה, ואשר סכום ההלוואה המירבי שניתן לקבל באמצעותה הוא עד 125,000 ₪. 125,000 ₪ נוספים ינתנו לעולים יזמים ובתנאי שמלאו 3 שנים מיום קבלת הלוואה בקרן הממונפת ושאינן פיגורים ללווה או מידע שלילי מהותי על ההלוואה או העסק ובהתאם לשיקול דעתה של ועדת האשראי, והכל בהתאם ובכפוף להסכם בין המדינה לבין הבנק ובכפוף לקבוע בנהלי המשרד, כפי שיהיו מעת לעת.

6.4.2. על הספק לבצע בדיקת מיפוי צרכים ראשונית לזים. אם היזם ימצא מתאים להמשך התהליך העסקי תוכן עבורו תוכנית עסקית שתוגש לבחינת גוף מתאם / החברה המפקחת. הספק יידרש להשתתף בפגישה עם נציג הגוף המתאם / החברה המפקחת ובנוכחות היזם לצורך בחינת הבקשה והתרשמות מהיזם. עם סיום תהליך אישור הבקשה יידרש הספק ללוות את היזם בתהליך מימוש ההלוואה בבנק.

## 6.5. ועדת ערר

6.5.1. ועדת הערר משמשת כערכאת ערעור על החלטות ועדת הקרן הממונפת.

6.5.2. בועדה חברים חשב משרד הקליטה ונציג אגף יזמות במשרד הקליטה. הועדה מאפשרת לעולים להגיש בקשות ערר במקרה שהגוף המתאם / החברה המפקחת דחו את בקשתם וטרם הגשתם לוועדת האשראי של הקרן הממונפת לקבלת הלוואה. בסמכות ועדת הערר להפוך את החלטת החברה המפקחת.

## 6.6. ועדת חריגים ("ועדת הקרן התקציבית")

6.6.1. ועדה זו היא הגוף המוסמך לאשר מתן הלוואה באמצעות הקרן התקציבית הממונפת על ידי המשרד ואשר סכום ההלוואה המירבי שניתן לקבל באמצעותה הוא 70,000 ₪; ההלוואה מיועדת לעולים אשר נדחתה בקשתם לקבל הלוואה מהקרן הממונפת; הכל בהתאם לקבוע בהסכם בין המדינה לבין הבנק ובכפוף לנהלי המשרד, כפי שיהיו מעת לעת.

6.6.2. הועדה תתכנס בהתאם לצורך, חברי הועדה הנם נציג החשב הכללי במשרד אוצר, חשב משרד הקליטה, ונציג משרד הקליטה. ועדת חריגים הנה הגוף שבסמכותו להחליט על מתן הלוואות במסגרת הקרן התקציבית הממונפת ע"י המדינה. מנהל מטעם הספק יציג את הבקשה בפני חברי הועדה והועדה תקבל החלטה סוברנית ובהתאם לשיקול דעתה. במידה ותאושר ההלוואה, הספק ילווה את העולה בתהליך מימוש ההלוואה בבנק.

## 6.7. ועדת תמריצים עסקיים לעולים

6.7.1. ועדה זו היא הגוף המוסמך לאשר מתן תמריץ שיווקי או תפעולי באמצעות הוראת שעה מספר 327 "תמריצים לזמים עולים ותושבים חוזרים". סכום התמריץ קבוע לכלל היזמים והינו עד 6,000 ₪ לכל סוג תמריץ (שיווקי או תפעולי) ולא יותר מהעלות בפועל של הטובין או השירותים שנרכשו. העולה זכאי לתמריץ תפעולי אחד ותמריץ שיווקי אחד בכל תקופת הזכאות ובתנאי שעברו לפחות 12 חודשים קלנדריים ביניהם.

6.7.2. הועדה תתכנס בהתאם לצורך. חברי הועדה הינם מנהל המחוז או סגנו, גזבר המחוז או נציג מטעמו, נציג אגף היזמות מהמחוז או מהלשכה ונציג החברה המפקחת. ועדת תמריצים עסקיים סוברנית לאשר או לדחות את התוכנית השיווקית או התפעולית שהגיש היזם במלואה או בחלקה. במידה ויאושר התמריץ, הספק ילווה את העולה בתהליך מימוש התמריץ.

6.7.3. הועדה תתכנס בהתאם לצורך, מנהל המעל"ת יהיה נוכח בוועדה במידה ויידרש לכך על ידי המשרד.

## 7. פרסום

7.1. המרכז יפרסם את שירותיו במטרה לעודד עולים להשתתפות בשירותי היזמות העסקית של המשרד לקליטת העלייה.

7.2. הפרסום ייערך בשפה העברית ו/או בשפות נוספות בהתאם לשפה בה מתקיימת הפעילות ולציבור אליו מופנה הפרסום.

7.3. בכל פרסום יציין הספק כי הפעילות נעשית במימון המשרד לקליטת העלייה.

- 7.4. הספק לא יפרסם בדרך כלשהי פרטים על העולים.
- 7.5. הספק לא ישלב בפרסום פרסומות מסחריות. הספק מחויב לאשר מראש את תכני הפרסום ותקציב הפרסום המאושר מול נציג אגף היזמות העסקית או החברה המפקחת.
- 7.6. התשלום לספק יבוצע כנגד חשבוניות, קבלות והעתקים מהפרסום.
- 7.7. המשרד יתקצב את עלויות הפרסום לפי שיקול דעתו בהקצאה מראש ובכתב ובאישור וועדת היגוי. מובהר כי הספק יהיה זכאי לתמורה בגין שירותי פרסום כאמור לעיל, בהתאם לתעריפון של המשרד כפי שיהיה מעת לעת. הסכום המקסימאלי השנתי שיתוקצב לפרסום עבור כל מרכז לשנה יהיה 50,000 ₪. הסכום המקסימאלי בגין עלויות פרסום, עבור הפעלת המוקדים, מפורט להלן בפרק העוסק בהפעלת המוקדים.
- 8. ימי עיון וחשיפה / כנסים**

- 8.1. הספק יהיה אחראי על ייזום וארגון ימי עיון וחשיפה עם קבוצות עולים בעלי פוטנציאל יזמי עסקי במטרה לחשוף בפניהם את כלי הסיוע שהמשרד מעמיד לעולים המבקשים להקים או להרחיב עסק עצמאי.
- 8.2. ימי העיון והחשיפה יתקיימו באזור הפעולה של המעלוי"ת באולם מתאים ובתאום עם הגורמים הרלוונטיים הקשורים בקליטת עלייה באזור ובמקום הכנס.
- 8.3. קהל היעד - עולים זכאים ולא פחות מ-12 משתתפים ולא יותר מ 40 משתתפים בכל יום עיון / חשיפה.
- 8.4. ימי העיון והחשיפה והכנסים יאושרו מראש ע"י וועדת היגוי של המשרד.
- 8.5. המשרד יתקצב יום חשיפה ב- 2000 ₪ כולל מע"מ למפגש וכנסים על פי החלטות וועדת היגוי במסגרת תקציב פרויקטים.
- 8.6. הצפי הוא כי לכל מרכז יאושרו עד 10 ימי עיון וחשיפה בשנה.

## **9. תכנון ודיווח**

- 9.1. כללי:
- 9.1.1. בהתאם להנחיות המשרד, לרבות נציג האגף היזמות, החברה המפקחת ורכז היזמות הלשכתי והמחוזי, יגיש הספק למשרד דוחות המפרטים את פעילותו במסגרת אספקת השירותים.
- 9.1.2. הספק יגיש את הדוחות הנדרשים, בזמן וכראוי, וכן יאפשר למשרד גישה לחומרי ההדרכה, תוכניות הפעילות, תיקי העולים וכיו"ב.
- 9.1.3. פירוט דו"חות הפעילות מובא בנספח [א] לנספח שירותים זה.
- 9.2. **תכנון ואישור פעילויות:**
- 9.2.1. תכנון שנתי - בתחילת כל שנה יגיש הספק תוכנית שנתיית בה פירוט כל הפעילויות נשוא חוזה זה, המיועדות להתבצע על ידו במהלך השנה. התוכנית תכלול את סוגי הפעילויות, מספר הפעילויות מכל סוג והמסגרת התקציבית לכל סוג פעילות ולכלל הפעילויות. לגבי פעילויות לעידוד יזמות יש לצרף מסמך המפרט את נושאי הפעילויות.
- 9.2.2. התכנון השנתי עבור השנה הראשונה יעשה בסיוע המשרד על סמך נסיון והכרות המשרד את הפעילות בשטח.
- 9.2.3. את התכנון השנתי לשנת הפעילות העוקבת יגיש הספק עד 3 חודשים לפני תום כל שנת פעילות. במועד זה יוגש גם סיכום פעילות של השנה הקודמת (כמפורט לעיל) אשר יוצג בפני מנהלת אגף יזמות ומנהל החברה המפקחת. הספק יציע את מסגרת הפעילות השנתית, בין היתר, על בסיס ביצוע התכנון של השנה הקודמת.

9.2.4. המשרד רשאי לאשר את התכנון במלואו או בחלקו ולדרוש מהספק לערוך בו שינויים בהתאם לתקציב המשרד והיכרותו את אופי הפעילות והמאפיינים של המרכז ואוכלוסיית היעד שלו.

9.2.5. התכנון המאושר יהווה בסיס לפעילות השנתית במרכז וכן יצוין בו הסכום המרבי להתקשרות הספק עם המשרד, בכל תחום פעילות - ייעוץ פרטני ופעילויות לעידוד יזמות. מובהר כי בכל מקרה, התמורה לספק עבור שעת ייעוץ לא תהיה גבוהה מהתמורה הקבועה בחוזה.

9.2.6. התכנון השנתי המאושר יהווה מסגרת פעילות ותקציב מחייבת למרכז.

### 9.3. דיווח

9.3.1. הספק ידווח למשרד אחת לחודש/רבעון ויפרט את כל הפעילויות שנסתיימו באותו חודש/רבעון בהתאם לטפסים המצורפים. על הספק להעביר את הדיווח בשלושה העתקים ועותק אחד במדיה מגנטית.

9.3.2. להלן פירוט הדוחות אותם יש להגיש:

9.3.2.1. דו"ח מסכם דרישה לתשלום לתקופה המבוקשת.

9.3.2.2. דו"ח פעילות מסכם.

9.3.2.3. דו"חות מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית.

9.3.2.4. דו"חות מודלים עסקיים לעסקים עד שנתיים מיום הקמתם ו/או פיתוח תחום פעילות חדש לעסק קיים.

9.3.2.5. דו"ח תוכניות עסקיות שהוכנו.

9.3.2.6. הצהרה על תוכנית עסקית - לגבי כל תוכנית עסקית שהוגשה לאחת הקרנות וטרם נענתה. אם תוכנית הוגשה ונענתה באותו רבעון יש להגיש את ההצהרה כאמור.

9.3.2.7. דו"חות יעוץ וליווי עסקי.

9.3.2.8. היתכנויות לקבלת תמריץ עסקי.

9.3.2.9. דו"ח תוכניות שיווקית/תפעולית לקבלת תמריץ.

9.3.2.10. לגבי סדנאות - יש לצרף סילבוס מפורט (שעות, מרצים וכד'), דו"ח סיכום של הסדנה, ורשימת משתתפים.

9.3.2.11. עבודות מיוחדות - יש לצרף החלטות ופרוטוקולים של וועדת ההיגוי, בצירוף חשבוניות מפורטות.

9.3.3. פרטי העולים יופיעו בכל דו"ח ממוינים על פי סדר א"ב.

9.3.4. הספק ימסור למשרד דיווחים נוספים הקשורים באספקת השירותים, בהתאם לדרישת המשרד.

9.3.5. הספק יגיש את הדוחות לבדיקת החברה המפקחת. החברה המפקחת רשאית לדרוש מהספק תיקון דוחות או הוספה של דוחות טרם הגשת החומר למשרד ולאחריה.

9.3.6. בסוף כל שנת פעילות, עד 3 חודשים לפני תום שנת הפעילות, יגיש מנהל המרכז דוח סיכום פעילות של השנה לה הוא מתייחס ובו פירוט הפעילויות המרכזיות שהיו באותה שנה, תכנון מול ביצוע, פרויקטים חדשים ופעילויות שלא יצאו לפועל, קשר מול גורמים בקהילה וכיו"ב, בהתאם להנחיות המשרד.

## **10. השירותים לעולים - כללי**

- 10.1. **אישור זכאות** - המשרד ישלם לספק עבור מתן שירותים לעולים זכאים בלבד. באחריות הספק לדאוג כי כל העולים המקבלים שירות במרכז הינם "עולים זכאים". לצורך כך יעביר הספק באמצעות מערכת עיד"ן (מערכת ממוחשבת לעיבוד ידע ניהולי) לרכז היזמות הלשכתי/מחוזי בקשה שמית המתויגת לפי מספרי ת.ז של העולים המעוניינים לקבל שירות מהמרכז. הספק יקבל אישור זכאות / דחייה במערכת עיד"ן אודות זכאותו של העולה. אישור זכאות זה חייב להופיע בתיק העולה (כמפורט להלן).
- 10.2. **תיק עולה** - הספק ינהל מעקב מסודר ומפורט לגבי כל עולה. תיקי העולים ינוהלו באמצעות קבצי מחשב על פי פורמט אחיד שיימסר לזוכים על ידי החברה המפקחת. כל מסמך הקשור לעולה ישמר אלקטרונית בתיק העולה שלו. התיקים הממוחשבים יהוו בסיס למעבר עתידי למערכת תקשורת ממוחשבת כוללת בין המרכז לבין המשרד. מובהר כי הספק יפעל בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 ולהוראות כל דין.
- 10.3. **המידע אודות העולים הינו לשימוש המרכז במסגרת התקשרות זו בלבד**. עם סיום ההתקשרות כל המידע אודות העולים יוחזר למשרד או יבוער הכל בהתאם להנחיות המשרד. הספק לא ישתמש במידע אודות העולים ולא יעבירו לגורם אחר אלא כנדרש לצורך מתן השירותים על פי החוזה.
- 10.4. **טפסים** - כל פעילות הנעשית מול העולה תתועד ותשמר בתיקו האישי. פורמט סופי ומחייב, מבוסס קבצי אופיס, יימסר לספק. המשרד רשאי לעדכן מסמכים אלו לרבות מעבר לפורמט ממוחשב.
- 10.5. **מסגרת השירותים** - השירותים לעולה יינתנו כחבילה אחת ויתייחסו לכלל השירותים הניתנים במרכז. הספק יביא בפני העולה את מכלול האפשרויות העומדות בפניו.
- 10.6. הספק יביא בפני העולה גם פעילויות שאינן במסגרת הפעילות במרכז ועשויות לסייע לעולה כגון חונכות במסגרת משרד התעשייה המסחר והתעסוקה, הפניה לקרנות שונות שאינן הקרן הממונפת או הקרן התקציבית, קורסים שלא ניתן עליהם מענה במרכז ונעשים במסגרת ממשלתית אחרת וכיו"ב, הכל בהתאם להנחיות המשרד כפי שיהיו מעת לעת ובתנאי שפעילויות אלה אינן מקבלות מענה במסגרת נהלי המשרד וכללי הסיוע לעולים.
- 10.7. המשרד ונציגיו רשאים לבדוק את התאמת הפעילויות שעוברים העולים במרכז. המרכז ישנה את התוכנית בהתאם לדרישות המשרד.

## **11. השירותים לעולים – איפיון השירותים**

- 11.1. בהמשך נספח זה יפורט סל השירותים אשר על הספק לספק לעולה, ומחויבויות הספק בהקשר לכך, כלפי העולה וכלפי המשרד.
- 11.2. סל השירותים כולל – ייעוץ פרטני, פעילות לעידוד יזמות (סדנאות) ועבודות מיוחדות.

## 1. סל השירותים לעולה – ייעוץ פרסונלי

### תמצית:

פעילות	דמי השתתפות עצמית של העולה שישולמו למעלו"ת (₪)
מיפוי צרכים וחוות דעת ראשונית - 2 שעות	-
הכנת מודל עסקי לעסקים עד שנתיים מיום הקמתם ו /או לפיתוח תחום פעילות חדש לעסקים (5 שעות, 2 שעות פרונטלי/3 שעות לא פרונטלי)	-
הכנת מודל תפעולי / שיווקי לקבלת תמריץ – 5 שעות	--
הכנת תוכנית עסקית - 15 שעות	עד 250 ₪
הכנת תוכנית עסקית במסלול סטארט אפ - 20 שעות	עד 250 ₪
יעוץ עסקי ויעוץ במיסוי עד 20 שעות	-
סדנה - 4 שעות אקדמאיות	--
בסיס לחישוב עבודות מיוחדות	עבודות מיוחדות- יקבע בהתאם לעבודה הספציפית

בקשה להלוואה מהקרן הממונפת: מובהר כי הבנק יהיה רשאי לגבות עמלה מהלווה להקמת ההלוואה בסך 250 ₪.

### פירוט:

#### א. מיפוי צרכים וחו"ד ראשונית:

#### מטרות

המשרד מקצה זמן יעוץ של עד 2 שעות לבדיקה ראשונית של מיפוי הצרכים העסקיים של הרעיון היזמי של העולה ו/או מיפוי צרכים עסקיים לעסק קיים. מיפוי צרכים וחו"ד ראשונית עם העולה נועדו לאיסוף מידע ולברור אפשרויות, הן מצד העולה והן מצד היועץ.

איסוף המידע כולל:

רקע מקצועי, ניסיון עסקי, יכולות פיננסיות, הרעיון העסקי, רמת הרצינות והפירוט בנוגע לרעיון המוצע וסוג הסיוע אותו העולה מבקש לקבל.

הצגת מגוון אפשרויות הסיוע העומדות בפני העולה לאורך כל תהליך הסיוע. על היועץ להציג בפני העולה פריסה רחבה ככל הניתן אודות אפשרויות הסיוע שניתן לקבל בתמיכה של משרד הקליטה כולל שירותי הדרכה מקצועית, תמריצים עסקיים ומימון לפיתוח עסקי.

**קהל יעד** – עולים העומדים בתנאי הזכאות לקבלת שירותי האגף יזמות עסקית ע"פ נהלי המשרד.

**משך הפעילות** – עד 2 שעות.

**מיקום** – בבית העסק, בלשכות המשרד או במרכז.

**תשלום** - יינתן עבור 2 שעות ייעוץ לכל היותר.

**פעולות נלוות:**

- יש לוודא עם העולה ביצוע קפדני של המטלות אותן הוא נדרש לבצע לאחר פגישת מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית.
- היועץ ימליץ על בניית מודל עסקי רק במידה וקיים פוטנציאל למימוש העסק / המיזם תוך בחינת מכלול האספקטים שעתידיים להשפיע על הצלחתו של העסק.
- מילוי טופס ביצוע מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית עסקית ע"י היועץ.
- עדכון ביצוע פעילות במערכת ממוחשבת.

דו"ח מיפוי צרכים וחווות דעת ראשונית מצורף **כנספח [ב]** לנספח שירותים זה.

### **ב. מודל עסקי לעסקים עד שנתיים מיום הקמתם ו/או פיתוח תחום פעילות חדש לעסק קיים:**

בניית מודל עסקי לעסקים עד שנתיים מיום הקמתם ו/או בחינת פיתוח תחום פעילות חדש לעסק קיים נועדו לבחון באופן מעמיק את הכדאיות העסקית, תוך שיתוף העולה בניתוח הנתונים ובחינת הממצאים. עיקר המשימות בשלב זה מוטלות על העולה:

#### **מטרות**

- בחינת מכלול האספקטים הכרוכים בהפעלת עסק ו/או פיתוח פעילות עסקית חדשה, יכולת חדירה לשוק, גובה השקעה ראשונית נדרשת, צפי זמן החזרת השקעה מול איתנות פיננסית, נקודת שיווי משקל ריאלית להפעלת העסק, בחינת כדאיות ראשונית של הקמת העסק, הסיכון הכרוך בהקמתו, ההכנסות והתועלת החזויה, וכל בדיקה נוספת הדרושה להפעלת העסק בהתאם לנסיבות.
  - היערכות מימונית מתאימה.
  - היבטי רישוי, מיסוי, חוקי עבודה וכיו"ב.
  - ניהול עובדים (אם רלוונטי).
- בדיקת הנתונים שנאספו ע"י העולה וניתוחם צריכים להיעשות ביחד עם העולה על מנת שיבין היטב את המשמעויות. כתוצאה מהבנה זו הוא יוכל להגיע למסקנה משותפת עם היועץ אם להמשיך בתהליך ולהכין תוכנית עסקית או לדחות את המועד או להפסיק את הפעילות.

#### **תוצאות המודל העסקי יאפשרו:**

קבלת החלטה של היועץ האם להמשיך את התהליך לקראת בניה של תוכנית עסקית או לא. בהמשך לסעיף קודם, סיכום נתוני העסק ובניית מסגרת לתוכנית העסקית. פנייה לעולה לשם עדכון פרטים ומסמכים לשם השלמת מידע שיאפשר כתיבת תוכנית עסקית. **קהל יעד** – עולים זכאים אשר עברו מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית ובה הומלץ על המשך התהליך.

**משך הפעילות** - עד 5 שעות (לפחות 2 שעות פרונטליות).

**מיקום** – בבית העסק, בלשכות או במרכז.

**תשלום** - עד 5 שעות ייעוץ.

#### **פעולות נלוות:**

- יש לוודא עם העולה ביצוע קפדני של המטלות אותן נדרש לעשות.
- היועץ ימליץ על בניית תוכנית עסקית רק במידה וקיים פוטנציאל למימוש העסק / המיזם תוך בחינת מכלול האספקטים שעתידיים להשפיע על הצלחתו של העסק.
- מילוי טופס ביצוע מודל עסקי ע"י היועץ והחתמת העולה על המודל העסקי.
- עדכון ביצוע פעילות במערכת ממוחשבת.

דו"ח מודל עסקי או פיתוח תחום פעילות מצורף **כנספח ג**] לנספח שירותים זה.

**ג. תוכנית עסקית:**

לעולה תוכן תוכנית עסקית רק לאחר ביצוע דוח מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית ובתנאי שממצאיה חיוביים. למען הסר ספק, העולה רשאי להכין תוכנית עסקית באופן עצמאי או ע"י יועץ חיצוני, והמעלו"ת לא ידווחו בגין תכניות שהוכנו שלא על ידי יועץ מטעם המרכז. במקרה הנ"ל פונה העולה ישירות לרכזת היזמות העסקית של המשרד ולחברה המפקחת.

אם תכנית ההשקעה של העולה כרוכה בקבלת אשראי מקרנות מימון יש להסביר לו מראש את תנאי ההלוואה בקרן הרלוונטית ולוודא שאין לו חשבון מוגבל ושיוכל לגייס ערבים כנדרש. אם אין לעולה התנאים הדרושים אין להכין לו תוכנית עסקית.

**התוכנית העסקית תכלול:**

ניתוח בצורה פרטנית של תוכנית ההשקעה וכן של התחזיות העסקיות האפשריות הנובעות ממנה, על הסיכויים והסיכונים שבהן.

- מטרת התוכנית העסקית היא ליצור מסגרת יישומית של הרעיון העסקי - תוכנית העבודה, כלים על פיהם יפעל העולה על מנת להצליח ליישם את רעיונו העסקי וכן תוכנית אשר תאפשר לו להגיש בקשה לסיוע במימון מקרנות שונות ובראשן הקרן לפיתוח עסקי לעולה.
- חשוב לתת משקל ראוי בתכנית העסקית להיבטים שיווקיים וניהוליים המשמשים בסיס לתחזיות הכספיות. אין תכלית בטבלאות ערוכות היטב ללא פרוט ההנחות שעליהן הן נבנו.
- כל תכנית עסקית תוצג בפרוט לעולה ע"י היועץ שהכין אותה ולא תישלח לשום גורם חיצוני (כגון קרנות מימון) מבלי שהעולה עיין בה והבין את מלוא משמעויותיה.

יש להבהיר לעולה כי התוכנית העסקית וקבלת אישור ההלוואה הן רק תחילת הדרך ולא סופה ולהגביר את מודעותו לאפשרויות היעוץ שיוכל לקבל גם בשלב מימוש תכנית ההשקעה והניהול השוטף של העסק.

**עיקרי קווים מנחים:**

- התוכנית העסקית תפורט כך שתהווה בסיס איתן ומנחה לעולה בניהול עסקו הלכה למעשה.
- התוכנית תיבנה בצורה שתעמוד בדרישות קרנות ההלוואה לשם הגשת בקשה להלוואה.
- התוכנית העסקית תיערך כך שהעולה יוכל להסתייע בה בהגשת בקשת סיוע מקרנות אחרות.

**על התוכנית להתייחס לאספקטים הבאים לפחות:**

- רקע: בעלים, צורת התאגדות, תאור מוצר/שירות, רישיונות ואישורים נדרשים וכו'.
- סקירת שוק: מאפייני שוק, מתחרים, לקוחות, קשיי כניסה ויציאה וכיו"ב.
- המבנה הארגוני של העסק.
- תוכנית השיווק והמכירה.
- תוכנית ההשקעה.

- תוכנית תפעולית.
  - תוכנית מימונית.
  - דוחות חזויים.
- הכול בהתאם לפורמט התוכנית העסקית, המחייב.

#### **קיימים שני מסלולים בבניית התוכנית העסקית :**

**מסלול 1** - בניית תוכנית עסקית במסגרת הגשה לקרן הממונפת או בקשה לקרן התקציבית לעולה או לקרנות מימון אחרות.

**מסלול 2** - בניית תוכנית עסקית במסגרת מסלול סטארט אפ.

מובהר כי מסלולים אלה הם חלופיים וכי עולה יהיה זכאי למימון בגין אחד משני המסלולים בלבד, על פי זכאותו ובחירתו.

**קהל יעד** - עולים זכאים אשר עברו מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית בה הוחלט על המשך תהליך הליווי והכנת תוכנית עסקית.

**זכאות למסלול 1** – עולה הנדרש להכנת תוכנית עסקית.

**זכאות למסלול 2** – עולים העוסקים בתחומי סטארט אפ.

**התוכניות העסקיות שנועדו למטרת קבלת מימון יוגשו באופן ישיר לקרן הממונפת. אם בדיוני ועדת האשראי של הקרן תדחה הבקשה, ואם ועדת החריגים של המשרד תחליט כי העולה רשאי לפנות לקרן התקציבית, יגיש המרכז את הבקשה בשנית לקרן התקציבית.**

במסגרת מסלול זה נדרש היועץ לבצע פעולות נוספות על בניית התוכנית העסקית, על מנת להביא למימוש התוכנית והלוואת הקרן. ביניהן, על מנהל המרכז להיות נוכח בדיוני הקרן התקציבית באשר לקבלת או דחיית ההלוואה. אם העולה קיבל אישור הלוואה ילווה אותו היועץ במימוש ההלוואה וקבלת האישורים הנדרשים, לרבות הקשר עם הבנק.

**משך הפעילות מסלול 1** – עד 15 שעות.

**משך הפעילות מסלול 2** – עד 20 שעות.

#### **ד. יעוץ עסקי ויעוץ במיסוי:**

**מטרות** - מתן שירותי יעוץ ניהולי מקצועי פרטני לעסק ונתינת כלים מעשיים לשיפור תפעול העסק.

#### **תנאים לקהל יעד :**

- עולים זכאים בעלי עסק קיים או עסק בהקמה.
- הזכאות הנה לעסק אחד. עסק בו שני שותפים עולים או יותר זכאי להיכלל פעם אחת בלבד במסגרת זו.
- העסק לא קיבל ליווי עסקי בעבר אלא אם הליווי העסקי בעבר היה בהיקף שעות נמוך ממכסת השעות המוקצבות בהתאם לנוהל זה. במקרה שבו התקבל ליווי עסקי חלקי, הליווי העסקי יאושר ליתרת השעות הלא מנוצלות.

- העסק אינו בפשיטת רגל או בכינוס נכסים.

**מיקום:** בבית העסק

**קיימים 3 מסלולים בשירות ייעוץ עסקי ויעוץ במיסוי:**

**מסלול 1** – יעוץ עסקי עד 5 שעות יוענק לכל עולה ללא צורך אישור.

**מסלול 2** – יעוץ עסקי מעל 5 שעות מחייב אישור של המשרד (ועדת טרום יעוץ עסקי).

**מסלול 3** – יעוץ במיסוי עם רו"ח עד 5 שעות בלבד יוענק לכל עולה ללא צורך באישור. לא ניתן לקבל יעוץ במיסוי מעבר ל- 5 שעות.

**משך פעילות** – סה"כ עד 20 שעות יעוץ כולל יעוץ במיסוי, למעט מקרים מיוחדים שיאושרו ע"י החברה המפקחת ורכזת יזמות מחוזית. בכל מקרה אם ניצל היזם 5 שעות, על הספק להביא לאישור ועדת טרום ליווי עסקי את המשך הפעילות עם היזם. המשרד רשאי לאשר שעות נוספות במקרים חריגים.

**אישור יעוץ עסקי:**

בקשות הנוגעות לעולים המועמדים לקבלת שירותי ייעוץ עסקי יובאו תחילה בפני ועדת טרום יעוץ עסקי בה יוחלט על מספר שעות הייעוץ שיוקצו להם. לקראת הדיון בוועדה ימלא היועץ טופס בקשה לאישור יעוץ עסקי.

**ועדת טרום יעוץ עסקי**

ועדה המתכנסת לפי הצורך. בפני הועדה יוצגו כל העולים המועמדים לקבלת יעוץ עסקי ויעוץ במיסוי מעל 5 שעות או לעסקים בהקמה המעוניינים ביעוץ עסקי מעל 5 שעות יעוץ. בסמכות הועדה להחליט מהו מספר שעות הליווי שיקבל כל עולה וכן מי יהיה היועץ המלווה.

חברי הועדה יהיו: מנהלת יזמות מחוזית מטעם המשרד, נציג המרכז ונציג החברה המפקחת.

**הערות:**

היזמה ליעוץ עסקי תהיה של אחד הגורמים הבאים: העולה, מנהל המרכז, עובד המשרד שאיתר את הצורך וועדת הקרן אשר התנתה את קבלת ההלוואה ביעוץ עסקי או המליצה על כך.

לא יינתן יעוץ עסקי לבעלי עסק בפשיטת רגל או בכינוס נכסים (אלא במקרים מיוחדים שיאושרו ע"י החברה המפקחת ורכזת היזמות המחוזית).

היועץ העסקי ימלא טופס ביצוע יעוץ עסקי החייב חתימת העולה.

המרכז יעדכן ביצוע במערכת ממוחשבת.

**תשלום:**

יינתן עבור כל שעת יעוץ עסקי בפועל ועד 20 שעות לכל היותר בגין כל עולה, כל עוד ניתן במסגרת השעות שאושרו על ידי ועדת טרום יעוץ עסקי.

**בקשה ליעוץ עסקי:**

ללא תלות ביוזם הבקשה ליעוץ עסקי, על מנת שהיעוץ יאושר, חייבים להתקיים התנאים הבאים:

- העולה עומד בקריטריונים לזכאות.
- העולה הביע את רצונו והסכמתו לקבלת הייעוץ.
- המרכז המטפל מגיש בקשה לאישור היעוץ העסקי לרכזת היזמות המחוזית.

המשרד יבחן את בקשת היועץ/המרכז בהתאם לקריטריונים המופיעים בהנחיות אלו, בהתאם לשיקול דעתו המקצועי ובהתאם למכסת השעות שמוקצת למרכז בכל שנת תקציב שיועדה ליעוץ עסקי.

#### **מעקב ודיווח על ייעוץ עסקי:**

- בגמר כל ליווי של עסק יוגש ע"י היועץ דו"ח תמציתי המסכם את הפעולות שבוצעו בעסק ורמת התרומה לעסק, כולל היקף שעות.
- הדו"ח יוגש לרכזת היזמות המחוזית ולחברה המפקחת.
- מנהל המרכז יעקוב אחר איכות העבודה של היועץ והשקעת שעות בפועל.

#### **העלות:**

- העלות המוכרת עד 20 שעות ייעוץ פר עולה למעט מקרים בהם תאשר ועדת טרום ייעוץ עסקי שעות נוספות
- החשבונות של המרכז בגין ייעוץ עסקי, יוגשו אחת לרבעון ורק בגין שעות ייעוץ שנסתיימו והוגש לגביהן דו"ח סיכום.

#### **חשבונות אלו יוגשו לאישור המשרד בצירוף:**

- דוחו"ת הסיכום של היועץ העסקי שבגינם יש חיוב בחשבון הכוללים פירוט שעות של עבודת היועץ העסקי.
- החברה המפקחת תסקור את החשבון ותעביר הודעה על כך לאגף היזמות במשרד, על מנת שיעביר תשלום למרכז המעלוי"ת.

דו"חות תכנית וייעוץ עסקי מצורפים **כנספח [ד]** לנספח שירותים זה.

**ה. תמריץ עסקי****כללי**

חבילה זו כוללת סיוע באמצעות תמריצים לעולים הן בשלבי ההקמה והן בשלבי ביסוס פעילות העסק.

**מטרות**

הגברת סיכויי הצלחת הקמת עסק עצמאי או לביסוס עסק קיים על מנת לחזק את סיכויי שרידות העסקים ולמנף את פעילותם של העולים בסביבתם העסקית וזאת באמצעות בניית תכנית שיווקית / תפעולית, השתתפות בסדנה מעשית וקבלת תמריץ שיווקי או תפעולי.

**קהל יעד:**

בהתאם לזכאות לקבלת סיוע ביזמות לפי נוהל סיוע לעולים יזמים 6.139 והוראת שעה 327.

**הסיוע:**

- סכום התמריץ קבוע לכלל היזמים והינו עד 6,000 ₪ לכל סוג תמריץ (שיווקי או תפעולי) ולא יותר מהעלות בפועל של הטובין או השירותים שנרכשו.
- ליום יינתן תמריץ תפעולי אחד ותמריץ שיווקי אחד בכל תקופת הזכאות.
- התמריץ אינו ניתן למימוש בשלבים.
- יזם זכאי לתמריץ אחד בלבד (שיווקי או תפעולי) במהלך 12 חודשים קלנדריים.

**תמריץ שיווקי:**

משרד הקליטה יעניק לעולה חדש תמריץ לקידום התוכנית השיווקית של העסק. התמריץ הנו אישי וחד פעמי בגין ישות משפטית עסקית אחת ומיועד למימוש של אחת או יותר מהפעילויות המוצעות כדלקמן:

- א. עזוב והדפסת כרטיסי ביקור
- ב. פרסום בערוצי המדיה
- ג. הפקת חומר פרסומי - ברושורים, פליירים, עלונים, פרוספקטים
- ד. פרסום בעיתונות המקומית ובעיתונות הארצית
- ה. פעילויות הסברה - כנסי הסברה, ימי עיון, שיווק וקידום מכירות
- ו. הקמת אתר אינטרנט
- ז. קדום אתרים אורגני באינטרנט
- ח. קידום ממומן באינטרנט
- ט. קדום ברשתות החברתיות
- י. דפי נחיתה באינטרנט - עמוד אינטרנט כפלטפורמה פרסומית (מיני אתר לא אתר מרכזי)
- יא. פעולות מיתוג תדמית ויחסי ציבור
- יב. אחר – באישור וועדת התמריצים העסקיים

**תמריץ תפעולי:**

משרד הקליטה מעניק לעולה חדש תמריץ לצורכי התפתחות עסקית וניהולית בהיבטים הפיננסיים, המשפטיים והמקצועיים. התמריץ הנו אישי וחד פעמי בגין ישות משפטית עסקית אחת ומיועד למימוש של אחת או יותר מהפעילויות המוצעות כדלקמן:

- א. מימון לביטוח עסק
- ב. יעוץ משפטי ראשוני וכתובת חוזים
- ג. תוכנה לניהול הנהלת חשבונות
- ד. תוכנה לניהול תזרים מזומנים
- ה. תוכנה לניהול מלאי
- ו. תוכנה לניהול CRM
- ז. תוכנה לניהול עסקים – כללי
- ח. אחר – באישור וועדת התמריצים העסקיים

#### הערות ופעולות נלוות:

1. הזכאות לעולה הנה בהתאם לנוהל יזמות עסקית לעולה של משרד הקליטה 6.139 והוראת שעה 327.
2. מימוש התמריץ מותנה באישורי ועדת היגוי לתמריצים לעולים ובתקציב משרד הקליטה.

#### תשלום (בכפוף לאישור כאמור):

- 5 שעות עבור הכנת תוכנית שיווקית/תפעולית  
סדנה עד 4 שעות – התשלום לסדנה הינו לפי תעריף מפגשי העשרה (סדנאות) כמפורט בסעיף "3. סל השירותים לעולה – מפגשי העשרה מקצועיים (סדנאות)"  
על המעלו"ת לספק לעולה אישור בכתב המאשר כי העולה השתתף בסדנה ייעודית לקבלת תמריץ במסגרת פעילות הדרכה מקצועית במרכז.  
דו"חות תמריץ עסקי מצורפים **כנספח [ה]** לנספח שירותים זה.

#### סל השירותים לעולה – מפגשי העשרה מקצועיים (סדנאות)

פעילות	דמי השתתפות עצמית לעולה
מפגשי העשרה (4 שעות)	-

#### כללי

על המרכז ליזום, לתכנן ולבצע פעילויות שונות למטרת העשרה והדרכה מקצועית. הפעילויות יכללו מפגשי העשרה מקצועית ויתקיימו בשפות שונות: אנגלית, רוסית, צרפתית ועברית.

#### מתקנים

הפעילויות יועברו במתקנים מתאימים להדרכה בהתאם לדרישות המפורטות בנספח זה או במתקני הדרכה אחרים שאושרו ע"י המשרד. קיימת העדפה לקיום פעילויות במתקן המרכז עצמו.

המרכז יבטיח איכות גבוהה של מרצים ומדריכים המקיימים את הפעילות. כל המדריכים והמרצים יאושרו בטרם הפעלתם על ידי המשרד.

#### מטרות

הקניית מידע וכלים למשתתפים בכל הדרוש לניהול של עסק עצמאי, הקניית כלים נוספים בתחומים כגון: תמחיר, ניהול פיננסי, מיסים, שיווק ופרסום, יבוא וייצוא, עבודה מול בנקים ורשויות וכדומה במטרה לשפר את ביצועי העסק. בהדרכה תינתן במה לבעלי העסקים להעלות בעיות קונקרטיות המעסיקות אותם בניהול עסקיהם.

### קהל היעד

עולים זכאים המעוניינים להקים עסק עצמאי או שהקימו עסק ומבקשים לרכוש ידע על תנאי ההקמה וניהול עסקים בישראל.  
או כאלה הנמצאים בתהליך הקמת עסק או שהקימו עסק וברצונם לשפר את יכולת הניהול שלהם.

**משך ההדרכה** – עד 4 שעות. מותנה בהגשת תוכנית הדרכה (סילבוס) לחברה המפקחת ולנציגת אגף היזמות העסקית וקבלת אישור מראש ובכתב.

**מספר המשתתפים בכל קבוצה יהיה 5-8 משתתפים עולים.**

### תשלום

אישור תשלומים בגין מפגשי העשרה יהיה עד 4 שעות הדרכה, במחיר של 600 ₪ לשעה (סה"כ תשלום אפשרי - 2,400 ₪ כולל מע"מ). ההערכה היא כי יאושרו לכל מרכז כ-25 מפגשי העשרה בשנה.

### תכני המפגשים יעסקו בנושאים הבאים:

- תכנים בתחום יזמות להקמה וניהול עסק
- היבטים משפטיים ומיסויים לעולים
- הקמה וניהול של עסקי מזון
- הקמה וניהול של מסגרות פרטיות לגיל הרך
- הכשרת מתוככי נדל"ן
- הכשרה בתחום עיצוב וגרפיקה
- הכשרה בתחום קליניקות רפואיות
- קורס ניהול עסקי אינטרנט
- הקמה וניהול של חברות סטארט אפ
- תוכניות הקליטה השונות וזכויות העולים בתחומי הקליטה
- זכאויות במוסדות שונים כגון: המוסד לביטוח לאומי, רשות המיסים וכיו"ב.
- אחר.

דו"ח סדנה מצורף **כנספח [ג]** לנספח שירותים זה.

### 3. סל השירותים לעולה – פרויקטים

**כללי** – פעילות מיוחדת אשר מטרתה לקדם פעילויות ויוזמות חדשות לקידום אוכלוסיית העולים בענף ובתחום היזמות עסקית, לרבות בנייה של כלי סיוע ומתודולוגיות עבודה חדשות ושיפור כלי סיוע קיימים לקידום אוכלוסיית העולים. במסגרת הפרויקטים יקיים הספק בין השאר קורסים וסדנאות מיוחדות אשר שונים במהותם או בהיקפם ממסגרת השירותים שפורטו בנספח זה: כנסים וימי עיון ייחודיים המיועדים לקהל יעד הגדול מ-40 משתתפים, סיורים מקצועיים וכיו"ב. מובהר כי הספק יהיה רשאי ליזום פעילויות שונות כאמור, אולם מימוש הפעילויות והתשלום בעבורן מותנים באישור וועדת ההיגוי של האגף ליזמות עסקית בהתאם לתעריפון שיהיה קיים במשרד מעת לעת, ובכפוף לסכומים המירביים שיהיו קבועים בו למימון הפרויקטים.

בסיום פעילות הפיתוח או הפיילוט, יגיש המרכז לחברה המפקחת את הבקשה לתשלום. במקרים בהם תחליט וועדת ההיגוי להחיל את ביצוע המתודולוגיה על המרכזים האחרים במסגרת תקציב פרויקטים או במסגרת אחרת שתראה למשרד לנכון באותה העת, לא יהיו הספקים הנוספים המבצעים את מימוש המתודולוגיה זכאים לתשלום בגין פעילות פיתוח אלא יהיו זכאים לתמורה עבור הטמעת המתודולוגיה החדשה בקרב אוכלוסיית היעד.

על המרכז המפתח להגיש לחברה המפקחת סיכום פעילות (בכתב ועל גבי תקליטור) מפורט שישמש מרכזים אחרים בעתיד. הסיכום יתייחס לפעילות שהייתה ובמקביל להצעות לשיפור בעתיד. על הסיכום לכלול פרטים אשר יאפשרו למרכזים האחרים לקיים תוכנית זהה על הצד הטוב ביותר. בסיכום יתייחס המרכז לפרטים הבאים:

- כללי - אוכלוסיית יעד, מס' משתתפים וכו'.
- מטרות.
- מבנה פעילות כללי.
- פירוט פעילות - לגבי כל מפגש/פעילות יש לפרט: נושא, משך פעילות, מהלך פעילות ודגשים עיקריים.
- הערות לשיפור בעתיד.

**תשלום** - יהיה על בסיס החלטות וועדת ההיגוי כפי שיוזמנו ויאושרו ע"י האגף ליזמות עסקית ובהתאם לצורכי האגף ליזמות עסקית, ובהתאם להסכם בין הצדדים.

**הערות** - במסגרת העבודות המיוחדות הספק יפתח פרויקטים אשר יקדמו אוכלוסיית עולים ספציפית כגון: קידום ענף ייחודי באזור המעלו"ת, התמודדות עם הגבלות וקשיים ייחודיים לאזור, קידום עולים בעלי מאפיינים ייחודיים וכו'. לאור השונות שצפויה בפרויקטים כל פרויקט ידון בנפרד ויאושר על ידי ועדת ההיגוי והמשרד מראש ובכתב.

### 4. סל השירותים לעולה – הלוואות

העולה רשאי להגיש בקשה להלוואה משני מקורות:

1. הלוואה מקרן הממומנת ומתופעלת על ידי בנק ("הקרן הממונפת") – סכום הלוואה המירבי שניתן לקבל באמצעותה הוא עד 125,000 ₪. 125,000 ₪ נוספים יינתנו לעולים יזמים ובתנאי שמלאו 3 שנים מיום קבלת הלוואה בקרן הממונפת ושאינן פיגורים ללווה או מידע שלילי מהותי על הלוואה או העסק ובהתאם לשיקול דעתה של ועדת האשראי,

והכל בהתאם ובכפוף לנהלי המשרד, כפי שיהיו מעת לעת ולקבוע בהסכם בין המדינה לבין הבנק.

2. הלוואה מהקרן לפיתוח עסקי לעולה, הממומנת על ידי המשרד ומתופעלת על ידי בנק ("הקרן התקציבית") – לסכום של עד 70,000 ₪, בהתאם ובכפוף לנהלי המשרד, כפי שיהיו מעת לעת ולקבוע בהסכם בין המדינה לבין הבנק. עולה המעוניין בהלוואה, יגיש קודם, באמצעות המרכז, בקשה להלוואה מהקרן הממומנת, ורק אם נדחתה בקשתו, יהיה רשאי להגיש בקשה להלוואה מהקרן התקציבית. מובהר כי השיקולים באשר לאישור זכאותו של העולה לקבלת כל אחת מההלוואות הינם של המשרד והבנק ולא של המרכז, באמצעות הועדות הפועלות בנושא.

תפקידו של המרכז בהקשר זה הוא לסייע לעולה בהליכים לקבלת ההלוואה, ובכלל זה למלא את הטפסים הרלוונטיים, להציג בפני ועדות הקרנות את התכנית העסקית של העולה ומידע נוסף שיידרש על ידי המשרד בהקשר זה, להשתתף בישיבות הועדות, לשנות את התכנית העסקית של העולה, אם תציג הועדה דרישה כזו, לבצע פעולות נוספות בקשר להגשת הבקשה בהתאם לדרישת הועדה, וללוות את העולה במימוש ההלוואה ובקבלת האישורים הנדרשים, לרבות הקשר עם הבנק, הכל כמפורט בנספח זה ובהתאם לקריטריונים לקבלת ההלוואות של המשרד.

לצורך מילוי תפקידיו, יקבל הספק מהמשרד את הקריטריונים לקבלת ההלוואות, כפי שיהיו מעת לעת.

### מוקד יזמות ארצי ליוצאי אתיופיה

#### רקע

קהילת יוצאי אתיופיה מונה כ- 130,000 נפש ומתגוררת בכ- 20 ריכוזי אוכלוסייה ברחבי הארץ. מרכז יזמות ארצי ליוצאי אתיופיה מבוסס על התובנה כי טיפוח יזמות עסקית ותעסוקה עצמית יתרמו בסיס לקליטה בריאה ויציבה לאורך זמן. בעשור האחרון המשרד לקליטת עלייה מפעיל מוקד ליזמות עסקית בקרב יוצאי העדה האתיופית המוקד מנוהל כיום ע"י מט"י נתניה. המשרד מסייע ומעודד קליטת עולי אתיופיה בתחום העסקי בייעוץ, הדרכה ובמתן הלוואות להקמה והרחבה של עסקים ליוצאי העדה.

#### זכאות

עולים מאתיופיה: תקופת הזכאות לקבלת הלוואה היא 15 שנים מיום קבלת מעמד עולה. תקופת הזכאות לקבלת סיוע בהדרכה וייעוץ עסקי לא תהיה תלויה בתאריך העלייה לארץ. כמו כן, הזכאות לסיוע בהדרכה וייעוץ תינתן גם לילידי הארץ, שהוריהם עלו לארץ מאתיופיה החל מ-01.01.1980 והכל בהתאם לנהלי המשרד.

#### מטרות עיקריות של המוקד

- ריכוז מידע וידע מקצועי בנושא יזמות עסקית בקרב עולי אתיופיה.
- פיתוח מתודולוגיות עבודה והדרכה.
- הגברת המודעות לאפיק התעסוקה העצמאית והיזמות העסקית.
- טיפוח יזמות ופיתוח מיומנויות אישיות באמצעות כנסי הסברה והדרכות מקצועיות.
- ליווי עסקי בתהליכים טרום עסקיים.
- תכנון, ייעוץ עסקי ותמיכה בתהליכי הקמה והרחבת עסקים.
- תמיכה מקצועית בבעלי עסקים קיימים.

#### השירותים הנדרשים :

1. הפעלת מוקד ליזמות עסקית ליוצאי העדה האתיופית שיכלול :

2. ריכוז וליווי מקצועי :

המוקד יפעיל מנהל/רכז ארצי יוצא העדה ודובר האמהרית אשר יפעיל יועצים מקצועיים עפ"י הצורך. מנהל/רכז המוקד ייתן מענה לצרכי הקהילה, יפעל לשיפור זמינות ואיכות השירות וזאת על מנת לתת מענה לצרכי יוצאי העדה היזמים. בנוסף מנהל/רכז המוקד יהיה אחראי על גיוס יזמים פוטנציאלים וקידום פעולות המוקד ברחבי הארץ ויפעל לצורך קידום פעילויות בשת"פ עם גורמי מפתח מקומיים ואזוריים כגון: עיריות, מתנ"סים, מרכזי קליטה, מוקדים עירוניים, מרכזי צעירים, עמותות, מכללות, אוניברסיטאות, מוסדות להשכלה גבוהה, וכד'.

3. הסברה, שיווק ופרסום :

א. הסברה - ייזום וביצוע של ערבי הסברה וחשיפה בפריסה ארצית. בערבי ההסברה יינתן רקע על תעסוקה עצמית ויזמות עסקית. בנוסף תתקיים חשיפה של התהליכים הכרוכים בנושא וסל השירותים המיוחדים לקהילת יוצאי אתיופיה בנושא יזמות עסקית.

ב. המוקד יפיק חומרי הסברה ליוצאי העדה כגון: פליירים, חוברות הדרכה וכיו"ב בשפה האמהרית בנוסף יפעל המוקד לחשיפת המידע באמצעי התקשורת השונים.

4. ייעוץ עסקי- חיזוק בעלי עסקים וטיפוח יזמים:

א. במסגרת פעילות זו יינתנו השירותים הבאים: בדיקת צרכים וחוו"ד ראשונית, הכנת מודל עסקי, הכנת תכנית עסקית, ליווי טרום עסקי ליזמים (עד 10 שעות), ליווי ויעוץ עסקי.

5. פרויקטים וקורסים:

- א. ייזום פעילויות הדרכה במסגרת של קורסים וסדנאות על פי צרכי השטח. על הנושאים הנלמדים בפעילויות ההדרכה להיות מגוונים ועליהם להעניק כישורי חיים, העצמה, יצירתיות, ייזום עסקי, תכנון עסקי, ניהול תקציב, אינטליגנציה פיננסית, יסודות בשיווק, מכירות, משא ומתן, עבודה עם בנקים ועוד.
- ב. ביצוע סיורים מקצועיים ליוצאי העדה בתחום העסקי. הסיורים נועדו להעשיר את המשתתפים ולחשוף בפניהם את עולם העסקים.
- ג. פרויקט אחר - ראה סעיף 3 לעיל (תחת הכותרת: סל השירותים לעולה – פרויקטים).

6. תוכנית הפעלת המוקד ליוצאי אתיופיה

סעיפים	כמות יחידות / חודשים*	עלות ליחידה כולל מע"מ	סה"כ ש"ח כולל מע"מ
<b>ריכוז וליווי מקצועי</b>			
ריכוז תכנית ארצית – רכז/ מנהל	12 חודשים	12,000	144,000
<b>הסברה שיווק ופרסום</b>			
ערבי הסברה קהילתיים	13 ערבים	2,000	עד 26,000
פרסום	12 חודשים		עד 50,000
<b>ייעוץ עסקי</b>			
בדיקת צרכים וחוו"ד ראשונית, הכנת מודל עסקי, הכנת תכנית עסקית, ליווי ויעוץ עסקי.			
ליווי טרום עסקי ליזמים (עד 10 שעות),			
ליווי			
לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה			
לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה			

סעיפים	כמות / יחידות / חודשים*	עלות ליחידה כולל מע"מ	סה"כ ש"ח כולל מע"מ
פרויקטים וקורסים			
פרויקטים וקורסים			עד 95,000
<b>סה"כ</b>			<b>עד 315,000 ₪</b>
<b>מותנה בתקציב ובביצוע בפועל</b>			

\* נתון לשינויים בהתאם להחלטות וועדת היגוי של האגף

#### דרישות מיוחדות

1. הספק יעמיד לצורך מתן שירותי המוקד, בנוסף על המבנה הפיזי העונה על התנאים כפי שפורטו לעיל בסעיף 2 שבתחילת נספח זה (תחת הכותרת: המעלו"ת/המרכז) - גם חדר שבו מקום ל - 20 משתתפים לפחות, שישמש לקיום קורסים מיוחדים.

## מוקד יזמות ארצי ליוצאי אירן

### רקע

קהילת יוצאי אירן מתגוררת באזור מרכז הארץ בעיקר בחולון, בת-ים, אשדוד, ירושלים ואזור השרון. מרכז יזמות ארצי ליוצאי אירן מבוסס על התובנה כי טיפוח יזמות עסקית ותעסוקה עצמית יתרמו בסיס לקליטה בריאה ויציבה לאורך זמן. אחד מהמאפיינים המרכזיים בקהילת יוצאי אירן הינה אוכלוסייה יזמית ובעלת פוטנציאל פיתוח יזמי ועסקי. בעשור האחרון המשרד לקליטת עלייה מפעיל מוקד ליזמות עסקית בקרב יוצאי אירן. המוקד מנהל כיום ע"י מט"י חולון. המשרד מסייע ומעודד קליטת עולי אירן בתחום העסקי בייעוץ, הדרכה ובמתן הלוואות להקמה והרחבה של עסקים ליוצאי העדה.

### זכאות

בהתאם לנוהל של משרד הקליטה והוראות השעה המפורסמים מעת לעת.

### מטרות עיקריות של המוקד

- ריכוז מידע וידע מקצועי בנושא יזמות עסקית בקרב עולי אירן.
- פיתוח מתודולוגיות עבודה והדרכה.
- הגברת המודעות לאפיק התעסוקה העצמאית והיזמות העסקית.
- טיפוח יזמות ופיתוח מיומנויות אישיות באמצעות כנסי הסברה והדרכות מקצועיות.
- ליווי עסקי בתהליכים טרום עסקיים.
- תכנון, ייעוץ עסקי ותמיכה בתהליכי הקמה והרחבת עסקים.
- תמיכה מקצועית בבעלי עסקים קיימים.

### השירותים הנדרשים :

1. הפעלת מוקד ליזמות עסקית ליוצאי אירן שיכלול :

2. ריכוז וליווי מקצועי :

המוקד יפעיל מנהל/ רכז ארצי יוצא העדה ודובר פרסית אשר יפעיל יועצים מקצועיים עפ"י הצורך. מנהל/רכז המוקד ייתן מענה לצרכי הקהילה, יפעל לשיפור זמינות ואיכות השירות וזאת על מנת לתת מענה לצרכי יוצאי העדה היזמים. בנוסף מנהל/רכז המוקד יהיה אחראי על גיוס יזמים פוטנציאליים וקידום פעולות המוקד ברחבי הארץ ויפעל לצורך קידום פעילויות בשיתוף עם גורמי מפתח מקומיים ואזוריים כגון: עיריות, מתנ"סים, מרכזי קליטה, מוקדים עירוניים, מרכזי צעירים, עמותות, מכללות, אוניברסיטאות, מוסדות להשכלה גבוהה, וכד'.

3. הסברה, שיווק ופרסום :

א. הסברה - ייזום וביצוע של ערבי הסברה וחשיפה בפריסה ארצית. בערבי ההסברה יינתן רקע על תעסוקה עצמית ויזמות עסקית. בנוסף תתקיים חשיפה של התהליכים הכרוכים בנושא ושל השירותים המיוחדים לקהילת יוצאי אירן בנושא יזמות עסקית.

ב. המוקד יפיק חומרי הסברה ליוצאי העדה כגון : פליירים, חוברות הדרכה וכיו"ב בשפה הפרסית בנוסף יפעל המוקד לחשיפת המידע באמצעי התקשורת השונים.

4. ייעוץ עסקי- חיזוק בעלי עסקים וטיפוח יזמים :

א. במסגרת פעילות זו יינתנו השירותים הבאים : בדיקת צרכים וחוו"ד ראשונית, הכנת מודל עסקי, הכנת תכנית עסקית, ליווי טרום עסקי ליזמים (עד 10 שעות), ליווי ויעוץ עסקי.

5. פרויקטים וקורסים :

- א. ייזום פעילויות הדרכה במסגרת של קורסים וסדנאות על פי צרכי השטח. על הנושאים הנלמדים בפעילויות ההדרכה להיות מגוונים ועליהם להעניק כישורי חיים, העצמה, יצירתיות, ייזום עסקי, תכנון עסקי, ניהול תקציב, אינטליגנציה פיננסית, יסודות בשיווק, מכירות, משא ומתן, עבודה עם בנקים ועוד.
- ב. ביצוע סיורים מקצועיים ליוצאי העדה בתחום העסקי. הסיורים נועדו להעשיר את המשתתפים ולחשוף בפניהם את עולם העסקים.
- ג. פרויקט אחר - ראה סעיף 3 לעיל (תחת הכותרת : סל השירותים לעולה : פרויקטים)

6. תוכנית הפעלת המוקד ליוצאי אירן

סעיפים	כמות יחידות / חודשים*	עלות ליחידה כולל מע"מ	סה"כ ש"ח כולל מע"מ
<b>ריכוז וליווי מקצועי</b>			
ריכוז תכנית ארצית – רכז/ מנהל	12 חודשים	6,000	72,000
<b>הסברה שיווק ופרסום</b>			
ערבי הסברה קהילתיים	6 ערבים	2,000	עד 12,000
פרסום	12 חודשים		עד 25,000
<b>ייעוץ עסקי</b>			
בדיקת צרכים וחוו"ד ראשונית, הכנת מודל עסקי, הכנת תכנית עסקית, ליווי ויעוץ עסקי.			
ליווי טרום עסקי ליזמים (עד 10 שעות),			
<b>פרויקטים</b>			

סעיפים	כמות יחידות / חודשים*	עלות ליחידה כולל מע"מ	סה"כ ש"ח כולל מע"מ
וקורסים			
פרויקטים וקורסים			עד 16,000
			עד 125,000 ₪

\* נתון לשינויים בהתאם להחלטות וועדת היגוי של האגף

#### דרישות מיוחדות

2. הספק יעמיד לצורך מתן שירותי המוקד, בנוסף על המבנה הפיזי העונה על התנאים כפי שפורטו לעיל בסעיף 2 שבתחילת נספח זה (תחת הכותרת: המעלוי"ת/המרכז) – גם חדר שבו מקום ל - 20 משתתפים לפחות, שישמש לקיום קורסים מיוחדים .

## מוקד סטארט אפ

### רקע

מרכז סטארט אפ מיועד ליזמים בתחום הטכנולוגיה, הביוטכנולוגיה וההייטק. המוקד מבוסס על התובנה כי טיפוח כלים חדשניים ליזמים בנושאים אלו עשוי לעודד פתיחת עסקים והקמת סטרטאפים של עולים בישראל. המוקד יתרום לבסיס קליטתם בארץ לאורך זמן. המוקד פועל מזה כחצי שנה מנוהל כיום ע"י מט"י רעננה. המשרד מסייע ומעודד יזמי טכנולוגיה אלו בתחום העסקי ביעוץ, הדרכה ובמתן הלוואות להקמה והרחבה של עסקים עתירי טכנולוגיה.

### זכאות

בהתאם לנוהל של משרד הקליטה והוראות השעה המפורסמים מעת לעת.

### השירותים הנדרשים :

#### 1. הסברה, שיווק ופרסום :

- הסברה- ייזום וביצוע של ימי עיון מקצועיים בפריסה ארצית. בימי העיון יינתן רקע ומידע אודות שירותי המוקד ומשרד הקליטה וחשיפה לתכנים מקצועיים בתחום היזמות הטכנולוגית.
- המוקד יפיק חומרי הסברה כגון : פליירים, חוברות הדרכה וכיו"ב בנוסף יפעל המוקד לחשיפת המידע באמצעי התקשורת השונים.

#### 2. יעוץ והכשרה :

- הכשרה בהקמה וניהול עסק באינטרנט – 40 שעות
- הכשרה ביזמות למפתחי אפליקציות – 40 שעות
- הכשרה הקמה וניהול חברת סטארט אפ – 60 שעות
- גיבוש ראשוני למיזם - עד 5 שעות ליווי
- גיבוש מודל עסקי - עד 10 שעות
- הלוואות
- ליווי מדענים בפתחת עסק עצמאי בתחום היעוץ העצמאי

#### 3. פרויקטים וקורסים :

- פרויקט אחר - ראה סעיף 3 לעיל (תחת הכותרת : סל השירותים לעולה : פרויקטים)

## 4. תוכנית הפעלת מוקד סטארט אפ

סעיפים	כמות יחידות / חודשים *	עלות ליחידה כולל מע"מ	סה"כ ש"ח כולל מע"מ
<b>הסברה שיווק ופרסום</b>			
ימי עיון	7 ימי עיון	2,000	עד 14,000
פרסום	12 חודשים		עד 30,000
<b>ייעוץ עסקי</b>			
הכשרה בהקמה וניהול עסק באינטרנט* - 40 שעות	30 עולים	900	עד 27,000
הכשרה ביזמות למפתחי אפליקציות* - 40 שעות	30 עולים	900	עד 27,000
הכשרה הקמה וניהול חברת סטארט אפ* - 60 שעות	30 עולים	1250	עד 37,500
גיבוש ראשוני למיזם - עד 5 שעות ליווי			לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה. השתתפות העולה 250 ₪
גיבוש מודל עסקי - עד 10 שעות .			לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה.
השלמה להכנת תוכנית עסקית לסטארט אפ באישור וועד היגוי	20 עולים	3,000	עד 60,000
הלוואות מהקרן לפיתוח עסקי לעולה.			לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה.
ליווי מדענים בפתיחת עסק עצמאי בתחום היעוץ העצמאי- 5 שעות			לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה.
<b>פרויקטים וקורסים</b>			

סעיפים	כמות יחידות / חודשים *	עלות ליחידה כולל מע"מ	סה"כ ש"ח כולל מע"מ
פרויקטים וקורסים			עד 35,000
			עד 232,000 ₪

\* נתון לשינויים בהתאם להחלטות וועדת היגוי של האגף

- המשרד רשאי לשנות את סוג הקורסים והתכנים, בכל מקרה קורס של 40 שעות יתומחר לפי 900 ₪ כולל מע"מ למשתתף וקורס של 60 שעות יתומחר לפני 1250 ₪ למשתתף כולל מע"מ.

#### דרישות מיוחדות

הספק יעמיד לצורך מתן שירותי המוקד, בנוסף על המבנה הפיזי העונה על התנאים כפי שפורטו לעיל בסעיף 2 שבתחילת נספח זה (תחת הכותרת: המעלו"ת/המרכז) – גם חדר שבו מקום ל - 20 משתתפים לפחות, שישמש לקיום קורסים מיוחדים.

**נספח [א] – דו"חות פעילות**

פורמט דיווח למעלות

בקשה לתשלום רבעון – טופס 2022

המשרד לקליטת עליה – האגף ליזמות עסקית

בקשה לתשלום לחודש /רבעון \_\_\_\_\_ שנה \_\_\_\_\_

מעל"ת \_\_\_\_\_

תאריך הגשה :

**1. סיכום דרישת התשלום**

סכום בש"ח	סעיף
	יעוץ פרטני
	פעילויות לעידוד יזמות
	סה"כ

**להלן הפירוט****1.1 ייעוץ פרטני**

סה"כ בש"ח	סה"כ שעות ליחידה	תעריף שעה	שעות ליחידה	מספר פונים		
-----------	------------------	-----------	-------------	------------	--	--

					מיפוי צרכים וחור"ד ראשונית	יעוץ פרטני
					מודל עסקי לעסקים עד שנתיים....	
					תוכנית עסקית	
					יעוץ וליווי	
						סה"כ

## 1.2 פעילויות לעידוד יזמות

### 1.2.1 סדנאות

סה"כ בש"ח	תעריף	מספר משתתפים	תאריך	נושא / שם הפעילות	פעילויות לעידוד יזמות
					סדנאות
	סה"כ				

1.2.2 עבודות נוספות / פרויקטים

סה"כ לחיוב	מהות הפרויקט	שם הפרויקט	
			פרויקט
	סה"כ		

בברכה

מנהל המעל"ת \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

העתק:

רכז יזמות לשכתי / מחוזית

חברת הפיקוח \_\_\_\_\_

## נספחים

- דו"ח פעילות מסכם:
- דו"ח בקשה לתשלום רבעון (ט2022)
- דו"ח מסכם מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית בצירוף דו"ח בדיקת היתכנות פרטנית ט1000 לכל עולה/ תושב חוזר
- דו"ח מסכם הכנת מודל עסקי בצירוף דו"ח הכנת מודל עסקי פרטני ט1001 לכל עולה/ תושב חוזר
- דו"ח מסכם תוכניות עסקיות, בצרף הצהרות על תוכניות עסקיות (ט1020)
- דו"ח מסכם ליווי עסקי, בצרף דו"ח אישור וביצוע ליווי עסקי (ט1017,ט1018)
- דו"ח מסכם סדנא, בצרף סילבוס מפורט (שמות המרצים וכד'), בצירוף דו"ח סיכום סדנא (ט1019)
- דו"ח סיכום קורס – למוקדים מתמחים, בצרף סילבוס מפורט (שעות, מרצים וכד'), בצירוף דו"ח סיכום קורס (ט1019)
- עבודות מיוחדות / פרויקטים – יש לצרף החלטות ופרוטוקולים של וועדת היגוי, פירוט עבודה בפועל וחשבוניות מפורטות בהתאם להחלטות וועדת היגוי

דו"ח מסכם מיפוי צרכים וחל"ד ראשונית

שם היועץ	מספר שעות לחיוב	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					סה"כ

יש לצרף את טופס 1000ט

דו"ח מסכם הכנת מודל עסקי

שם היועץ	מספר שעות לחיוב	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס
----------	-----------------	------	---------	----------	----

					סידורי
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					סה"כ

יש לצרף את טופס 1001

דו"ח מסכם הכנת הגשת בקשה לתמריצים – היתכנות לקבלת תמריץ

שם היועץ	סוג התמריץ	מספר שעות לחיוב	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
						1
						2
						3
						4

						5
						6
						7
						8
						9
						10
						סה"כ

יש לצרף את טופס 1002ט

דו"ח מסכם הכנת מודל תפעולי / שיווקי לקבלת תמריץ

-

שם היועץ	סוג התמריץ	מספר שעות לחיוב	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						סה"כ

יש לצרף את טופס 1007ט

דו"ח מסכם הכנת תוכנית עסקית לקרן הממונפת /  
תקציבית / אחרת

שם היועץ	סוג הקרן	מספר שעות לחיוב	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						סה"כ

יש לצרף את טופס 1020ט – במידה ולא הוגשה התוכנית לקרן הממונפת או לקרן התקציבית

דו"ח ביצוע ליווי עסקי

שם היועץ המלווה	מספר שעות	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
					1
					2

					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					סה"כ

יש לצרף דו"ח אישור ליווי ט1017

יש לצרף דו"ח ביצוע ליווי ט1018

דו"ח סדנא

כללי

שם הסדנא

תאריך הסדנא

שעת המפגש

פירוט

דמי השתתפות ששילם	ת.ז.	שם מלא	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10

יש לצרף דו"ח מסכם קורס (ט1019), סילבוס כולל תאריכים של הסדנא, שמות המרצים

בקשה לתשלום רבעון – טופס ט2023

<p align="center">המשרד לקליטת עליה – האגף ליזמות עסקית</p> <p align="center">בקשה לתשלום לחודש / רבעון _____ שנה _____</p> <p align="center">מוקד _____</p>
--

תאריך הגשה :	
--------------	--

1. סיכום דרישת התשלום

סכום בש"ח	סעיף
	יעוץ פרטני
	פעילויות לעידוד יזמות
	סה"כ

להלן הפירוט1.1 ייעוץ פרטני

סעיפים	כמות / יחידות / חודשים	עלות ליחידה כולל מע"מ	סה"כ
מקצועי וליווי ריכוז			

סעיפים	כמות / יחידות / חודשים	עלות ליחידה כולל מע"מ	סה"כ	
תכנית ריכוז – רכוז / ארצית מנהל				
<b>ופרסום שיווק הסברה</b>				
הסברה ערבי קהילתיים				40 מספר מקסימאלי : 15 משתתפים :
פרסום				בכפוף לאישור וועדת היגוי ובכפוף להמצאת תשלום . כספיות והעתקים מהפרסום אסמכתאות
<b>עסקי ייעוץ</b>				
בדיקת צרכים וחוו"ד ראשונית, הכנת מודל עסקי, הכנת תכנית עסקית, ליווי ייעוץ עסקי.				
ליווי טרום עסקי ליזמים (עד 10 שעות),				
<b>פרויקטים וקורסים</b>				
<b>פרויקטים וקורסים</b>				בועדת ותקציב עבודה תכנית לאישור בכפוף העלות .כספיות אסמכתאות להמצאת בכפוף התשלום .היגוי
			<b>סה"כ</b>	

בברכה

מנהל המעל"ת \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

העתק:

רכז יזמות לשכתי / מחוזית

חברת הפיקוח \_\_\_\_\_

## נספחים

- דו"ח פעילות מסכם:
- דו"ח בקשה לתשלום רבעון (ט2023)
- דו"ח מסכם ריכוז ארצי – כ"א
- דו"ח מסכם ערבי הסברה (ט1021)
- דו"ח מסכם פרסום
- דו"ח מסכם מיפוי צרכים וחור"ד ראשונית בצירוף דו"ח בדיקת היתכנות פרטנית ט1000 לכל עולה/ תושב חוזר
- דו"ח מסכם הכנת מודל עסקי בצירוף דו"ח הכנת מודל עסקי פרטני ט1001 לכל עולה/ תושב חוזר
- דו"ח מסכם תוכניות עסקיות, בצרף הצהרות על תוכניות עסקיות (ט1020)
- דו"ח מסכם ליווי עסקי, בצרף דו"ח אישור וביצוע ליווי עסקי (ט1017, ט1018)
- דו"ח מסכם סדנא, בצרף סילבוס מפורט (שמות המרצים וכד'), בצירוף דו"ח סיכום סדנא (ט1019)
- דו"ח סיכום קורס – למוקדים מתמחים, בצרף סילבוס מפורט (שעות, מרצים וכד'), בצירוף דו"ח סיכום קורס (ט1019)
- עבודות מיוחדות / פרויקטים – יש לצרף החלטות ופרוטוקולים של וועדת היגוי, פירוט עבודה בפועל וחשבוניות מפורטות בהתאם להחלטות וועדת היגוי

**ריכוז תוכנית ארצית**

- עלות שכר לפי חשבונית בצירוף דו"ח שעות / שכיר לפי תעריף מקסימאלי ובתנאי שמועסק במשרה מלאה – יש לצרף תלוש שכר המעיד על היקף המשרה

תפקיד	שם הרכז	ת.ז.	עלות חודשית	חודש	סה"כ	הערות

**ערב הסברה**

מס סידורי	שם משפחה	שם פרטי	ת.ז.	טלפון
1				
2				
3				
4				

				5
				6
				7
				8
				9
				10
				סה"כ

יש לצרף טופס 1021 דוח מסכם כנס

פרסום

יש לצרף העתק מהחשבונית / קבלה , העתק מהפרסום והעתקים מהחלטות וועדת היגוי

דו"ח מסכם מיפוי צרכים וחל"ד ראשונית

מס סידורי	שם משפחה	שם פרטי	ת.ז	מספר שעות לחיוב	שם היועץ
1					
2					
3					
4					

					5
					6
					7
					8
					9
					10
					סה"כ

יש לצרף את טופס 1000ט

ד"ח מסכם הכנת מודל עסקי

שם היועץ	מספר שעות לחיוב	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					סה"כ

יש לצרף את טופס 1001ט

ד"ח מסכם הכנת הגשת בקשה לתמריצים – היתכנות לקבלת תמריץ

שם היועץ	סוג התמריץ	מספר שעות לחיוב	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						סה"כ

יש לצרף את טופס 1002

ד"ח מסכם הכנת מודל תפעולי / שיווקי לקבלת תמריץ

-

שם היועץ	סוג התמריץ	מספר שעות לחיוב	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
						1
						2
						3
						4
						5
						6

						7
						8
						9
						10
						סה"כ

יש לצרף את טופס 1007ט

דו"ח מסכם הכנת תוכנית עסקית לקרן הממונפת /  
תקציבית / אחרת

שם היועץ	סוג הקרן	מספר שעות לחיוב	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						סה"כ

יש לצרף את טופס 1020ט – במידה ולא הוגשה התוכנית לקרן הממונפת או לקרן התקציבית

דו"ח ביצוע ליווי עסקי

שם היועץ המלווה	מספר שעות	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					סה"כ

יש לצרף דו"ח אישור ליווי ט 1017

יש לצרף דו"ח ביצוע ליווי ט 1018

דו"ח סדנא

כללי

שם הסדנא

תאריך הסדנא

שעת המפגש

פירוט

דמי השתתפות ששילם	ת.ז.	שם מלא	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10

יש לצרף דו"ח מסכם קורס (ט1019), סילבוס כולל תאריכים של הסדנא, שמות המרצים

דו"ח קורסים –  
למוקדים מתמחים

כללי

שם הקורס

תאריך  
סיום

תאריך פתיחה

משך כל מפגש

מספר מפגשים

פירוט

האם זכאי לתעודת סיום	דמי השתתפות ששילם	מספר מפגשים בהם השתתף העולה	סה"כ מפגשים בקורס	ת.ז.	שם מלא	
כן / לא						1
כן / לא						2
כן / לא						3
כן / לא						4
כן / לא						5
כן / לא						6
כן / לא						7
כן / לא						8
כן / לא						9
כן / לא						10
כן / לא						11
כן / לא						12

יש לצרף דו"ח מסכם סדנה (ט1019), סילבוס כולל תאריכים של הקורס, שמות המרצים, וסה"כ השעות

**נספח [ב] – דו"ח מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית**

פורמט דו"ח מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית

**דוח מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית:**

	תאריך הגשה
--	------------

פרטים אישיים של הפונה

שם היזם	כתובת	טל נייד	תאריך עליה/חזרה

שם העסק	מס' ח.פ./ע.מ./ע.פ./ע.ר.	ת.ז	תאריך הקמת העסק

נתונים כלליים:

שנת יסוד: \_\_\_\_\_ תחום עיסוק: \_\_\_\_\_

מחזור לתקופה: \_\_\_\_\_ חשבון בנק: \_\_\_\_\_

רקע על היזם/ בעל העסק:
תיאור העסק/ הרעיון העסקי ומצב הפעילות:
תיאור הסביבה העסקית, ציין מתחרים:
פירוט ספקים עיקריים ותנאי תשלום:
פירוט לקוחות מרכזיים ותנאי תשלום:

<b>פירוט אובליגו בנקאי (בנק, מסגרת אשראי, היקף הלוואות):</b>

<b>אפיון הצרכים והגדרת הנושאים הנדרשים לטיפול לדעת בעל העסק:</b>

<b>אפיון הצרכים והגדרת הנושאים הנדרשים לטיפול לדעת היועץ:</b>

<b>המלצת היועץ:</b>

<b>שם היועץ</b>	<b>חתימת היועץ</b>	<b>תאריך</b>

### נספח [ג] – דו"ח מודל עסקי או פיתוח תחום פעילות

פורמט דוח מודל עסקי לעסקים עד שנתיים מיום הקמתם ו/או פיתוח תחום פעילות חדש לעסק קיים

**דוח מודל עסקי לעסקים עד שנתיים מיום הקמתם ו/או פיתוח תחום פעילות חדש לעסק קיים:**

	תאריך הגשה
--	------------

פרטים אישיים של הפונה

שם היזם	כתובת	טל נייד	תאריך עליה/חזרה

שם העסק	מס' ח.פ./ע.מ./ע.פ./ע.ר.	ת.ז.	תאריך הקמת העסק



מס' בעלים	מס' ח.פ./תיק מע"מ	גיל	ותק בעסק	שנת הקמה של העסק	ותק נוספים	שמות הבעלים

שיטת העבודה/תיאור המודל להפעלת העסק:

	הגדרת קהל היעד
	ציין את הערך המוסף שאתה/העסק מביא ללקוחות
	מהם ערוצי ההפצה של המוצר/תהליך החשיפה והשיווק
	מה הפעילות המרכזית של העסק

	מהם המשאבים הנדרשים עבור הפעלת העסק
	מי הם הספקים המרכזיים
	מהו מקור הרווח (ציין באופן כמותי הכנסות ורווח)
	הוצאות מכר והוצאות קבועות

## תכנון המודל העסקי:

 קהל יעד	ספקים	ערך מוסף של המוצר/רעיון עסקי	פעילות מרכזית	בעלים 
	ערוצי שיווק		משאבים נדרשים	
 הוצאות מכר	תחזית הכנסות 			
הוצאות קבועות				

הערות:

:swot

	חוזקות
	חולשות
	איומים
	הזדמנויות

	תאור הסביבה העסקית (מתחרים)
	צרכי העסק שאותרו
	המלצת היועץ (תוכנית עסקית לפיתוח, הלוואה - קרבן מומלצת, ייעוץ עסקי הדרכה מקצועית)

תאריך	חתימת העולה/תושב חוזר	שם העולה/תושב חוזר
תאריך	חתימת היועץ	שם היועץ

--	--	--

**נספח [ד] – דו"חות תכנית וייעוץ עסקית**

הצהרה על תוכנית עסקית

הצהרה על תכנית עסקית – טופס ט'7

המשרד לקליטת עליה – האגף ליזמות עסקית  
הצהרה על תוכנית עסקית  
מעל"ת \_\_\_\_\_

תאריך :

**1. פרטי העסק והיזם**

שם היזם	שם העסק
ת.ז.	עוסק מורשה
תאריך לידה	עיר / ישוב
מעמד עולה	כתובת העסק
ארץ עליה	טלפון בעסק
תאריך עליה	מס' עובדים
	תאריך הקמת העסק

**2. התוכנית העסקית הוגשה לקרן : (יש לציין את שם הקרן ואת תאריך ההגשה)**

שם הקרן
כתובת הקרן
טלפון של קרן
תאריך הגשה
סכום ההלוואה המבוקשת

**3. הצהרת הלווה**

הנני מצהיר בזה כי קבלתי העתק מהתוכנית העסקית אשר הוכנה ע"י היועץ \_\_\_\_\_ מהמעל"ת \_\_\_\_\_ ואני מסכים לכל האמור בה.  
הנני מצהיר כי המסמכים והפרטים המוצגים בתוכנית נכונים, מדויקים ומוצגים במלואם.  
הוסבר לי ע"י היועץ המשמעות בניצול זכאותי להכנת תוכנית עסקית במסגרת התוכנית לעידוד יזמות של המשרד לקליטת העלייה ואני מסכים לכל האמור בה.

שם הלווה: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :חתימה

\_\_\_\_\_ : שם היועץ      \_\_\_\_\_ : חתימת היועץ

\_\_\_\_\_ : שם המנהל      \_\_\_\_\_ : חתימת המנהל

# פורמט תוכנית עסקית

שם העסק

שם היזם

מקום

**מסלול: הקרן הממונפת או הקרן התקציבית**

**יש להגיש העתק מתוכנית ונספחים (סעיפים 1-11 להלן)**

**למחוז ולגוף המתאם**

**בנוסף, חובה לשלוח במייל את התוכנית לגוף המתאם.**

1. הצגת אישור תשלום 250 ₪ למעלו"ת, במידה והתוכנית מוגשת באמצעות המעלו"ת ולא באופן עצמאי.
2. הצהרה ויתור סודיות
3. תעודת התאגדות
4. תדפיס רשם החברות (לחברה בלבד)
5. דוחות מבוקרים 2009-2012 / דוחות רווח והפסד 2009-2012
6. מאזני בוחן 2009-2012
7. דוחות מע"מ שנה אחרונה
8. טפסי 102 שנה אחרונה/ביטוח לאומי עובדים
9. מאזנים מבוקרים של עסקים/ חברות קשורות
10. דוח אובליגו ודפי חשבון 2 חודשים אחרונים בכל חשבונות העסק והיזם
11. דוח פירוט הלוואות בכל חשבונות העסק והיזם
12. דוח ריכוז יתרות בכל חשבונות העסק והיזם

**במידה והבקשה מועברת ע"י יועץ, שם היועץ + כתובת מייל**

-----

**1. פורמט תוכנית עסקית**

נדרש למלא במידה והבקשה מועברת באמצעות המעלו"ת ולא באופן עצמאי ע"י היזם

מחוז	
לשכה / סניף	
מעלו"ת	
בנק :	
סניף* : שם סניף / מספר סניף	

\* סניף הבנק בו מעוניין העולה לממש את ההלוואה במידה ותאושר

**1.1 פרטי העסק :**

שם העסק	מעמד משפטי / צורת התאגדות	מספר עוסק / מספר ח.פ (בחברות)	תאריך הקמה

כתובת העסק	מס' טלפון	מס' נייד	מס' פקס	מס' פקס
אתר אינטרנט				
דוא"ל				
שם היועץ המטפל				
טלפון וכתובת מייל				

**1.2 פרטי בעלות :**



			ת.ז.ח.פ. / ע.מ.
			כתובת
			טלפון
			דוא"ל
			אתר אינטרנט
			ארץ עליה
			ת. עליה
			תעודת עולה/תו"ח
			טלפון
			הכשרה מקצועית
			כתובת מגורים
			מגורים האם הדירה בבעלות היזם(שווי הנכס , משכנתא)
			עיסוק נוכחי
			תעסוקה ומשכורת בן זוג
			בעלות
			שנת יסוד
			מנהלים
			מועסקים
			בנק וסניף לביצוע ההלוואה
			שם היועץ
			סכום הלוואה מבוקש
			היקף הכנסות 2012

## 2. רקע מקצועי

### 2.1 השכלה בחו"ל :

**2.2 השכלה בארץ:****2.3 קורסים מקצועיים בארץ / השתלמויות:****2.4 ניסיון בחו"ל:**

שנים	פירוט

**2.5 ניסיון בארץ:**

שנים	פירוט

**3. תמצית מנהלים:****3.1 תיאור העסק / הרעיון העסקי:**

ציין רקע הסטורי של העסק ונקודות מרכזיות בהתפתחות העסקית . במידה והעסק בהקמה פרט את תאור הרעיון והחזון העסקי

**3.2 הפוטנציאל העסקי ומטרת ההלוואה :****3.3 המבנה הארגוני**

תפקיד ומס' עובדים	עובדים שכר העובד	הערות
סה"כ		

**4. המוצר :****4.1 תיאור המוצר/השרות ותהליכי היצור :**

**4.2. תמחיר המוצר / השירות :**

**4.3 יתרונות השירות / מוצר :**

**5. השוק והתוכנית השיווקית:**

**5.1 תיאור השוק והסביבה הספציפית :**

**5.2 לקוחות קיימים ופוטנציאלים :**

**5.3 ספקים :**

**5.4 מתחרים :**

**5.5 אמצעי השיווק והמכירה של העסק / מערך השיווק :**

**6. תוכנית השקעה :**

**6.1 מטרת התוכנית :** מחק את המיותר הקמת עסק חדש/הרחבה או ביסוס עסק קיים .

**6.2 פרט את תוכנית ההשקעה :**

**טבלת מקורות ושימושים :**

מקורות		שימושים (תוכנית ההשקעה)	
פירוט	סכום בש"ח	פירוט	סכום בש"ח (ללא מע"מ)
	סכום ההלוואה	שיפוץ והתאמת	

	המבוקש		המבנה
	הון עצמי		ריהוט וציוד
	מקורות אחרים (פרט)		מחשוב ותוכנות
	הלוואות אחרות (פרט)		מלאי
			פרסום
			רכב
			הון חוזר
			שכירות
			אחר
	סה"כ מקורות		*סה"כ השקעה

**6.3 ציין את מקור ההון העצמי:**

**6.4 תאריך התחלת ההשקעה:**

**6.5 צפי הגעת העסק למחזור פעילות מלא:**

**6.6 בטחונות**

**6.6.1 ערבים**

שם מלא	ת.ז.	הכנסה חודשית

--	--	--

**6.6.2 בטחונות חיצוניים (בהעדר ערבים):**

סוגי בטחונות	ערך

**6.7 הלוואות קודמות למימון העסק 6.7:**

במידה והעסק קיבל הלוואות חוץ בנקאיות באמצעות אחת הקרנות חובה לציין.

מקור	מועד	סכום

**6.8 מסמכים והסכמים מהותיים:**

א. רישיונות מיוחדים נדרשים: \_\_\_\_\_

ב. רשימת פטנטים בעסק: \_\_\_\_\_

ג. חוזים מהותיים של העסק: \_\_\_\_\_

ד. חוזים מהותיים בין בעלי העניין: \_\_\_\_\_

**7. דוח התחייבויות ובנקים:**

סה"כ				שם בנק
-				מסגרת עו"ש / חח"ד
-				עו"ש חחד
-				צקים לגבייה
-				אחרים
-	-	-	-	סה"כ אשראי זמן קצר
-				צמוד מדד
-				צמוד מט"ח
-				לא צמוד
-	-	-	-	סה"כ אשראי זמן ארוך
				ערבויות
-	-	-	-	סך הכל האשראי
				מעודכן לתאריך

**8. נתונים פיננסיים****8.1 תמצית דו"ח רווח והפסד**

ניתוח פיננסי המלצה ופירוט הסיבות:

דוח רווח והפסד

2012	2011	2010	
			מכירות
			עלות מכר
			רווח (הפסד) גולמי
			הוצאות תפעוליות
			רווח תפעולי
			הוצ' מימון
			רווח נקי
			% רווח גולמי
			% רווח תפעולי
			EBITDA
			%EBITDA
			% רווח נקי

**8.2 תמצית מאזנים**

מאזן:

2012	2011	2010	שנה
			סה"כ רכוש שוטף
			מלאי
			רכוש קבוע
			סך הנכסים
			התחייבות שוטפות
			התחייבויות ז"א
			הון עצמי
			משיכת/הלוואות בעלים
			הון עצמי מוחשי
			יחס שוטף
			יחס מהיר
			יחס מכירות למאזן
			אשראי בנקאי למכירות

הערות והסברים

**9. תחזית פיננסית:**

**9.1 תחזית פיננסית לתקופה של שנתיים ( תחזית רווח והפסד ) :**

שנה שניה	שנה ראשונה	חודשי	שנה

			<b>מכירות בש"ח</b>
			עלות המכירות
			רווח גולמי
			הוצאות מכירה הנהו"כ
			רווח תפעולי
			הוצאות מימון
			רווח לפני מס
			רווח נקי
			אחוז רווח גולמי
			אחוז רווח תפעולי
			אחוז רווח נקי

**פירוט מבנה הוצאות קבועות- הוצאות תפעול**

<b>סעיף הוצאה</b>	<b>סכום בש"ח</b>	<b>% מהמכירות</b>
שכירות		
תקשורת		
חשמל		
אחזקה		
אחזקת רכב		
שכר עובדים		
פרסום		
משרדיות		
הנהלת חשבונות		
אחר		
סה"כ		

\* יש להתייחס לבניית התחזית.

\* יש להתייחס להוצאות ובמיוחד לחישובים חריגים שנעשו בתוכנית העסקית.

\* יש להתייחס לרווח הגולמי, התפעולי והנקי.

**9.2 תחזית דו"ח תזרים מזומנים**

2014	2013	שנה
		רווח נקי
		+ פחת

		-השקעה
		-הון החוזר
		<b>יתרת תזרים (לפני מימון)</b>
		- החזר הלוואות
		- החזר ההלוואה המבוקשת
		= <b>תזרים מזומנים חופשי</b>
		+ <b>הקרן הממונפת/תקציבית</b>
		+ <b>הון עצמי</b>
		<b>תזרים מזומנים מצטבר</b>

## 10. הצהרת הלווה

### 10.1 הצהרת הלווה

אני מצהיר בזאת כדלקמן :

התכנית דלעיל הוצגה לפני, הבנתי את תוכנה ומשמעויותיה, וכל הנתונים שהעמדתי לרשות היועץ הם נכונים ומלאים.

העסק בגינו מוגשת התכנית, ובעליו אינם מוגבלים או עומדים לפני הגבלה בנקאית כלשהיא, אינם בכינוס נכסים או בפירוק זמני או קבוע, אין ננקטים כלפיהם הליכי הוצאה לפועל, לא עומדות נגדם תביעות משפטיות ואין בידיעתי כל נתון העשוי להשפיע על תוצאות התוכנית ואשר לא הובא לידיעת מכין התוכנית.

אני אשא באחריות המלאה והבלעדית בגין כל נזק שיגרם לי ולכל צד ג' עקב כך שלא מסרתי מידע מלא ונכון, לרבות במסגרת הצהרה זו.

ידוע לי כי אי מסירת מידע מלא ונכון עלולה לפגוע בזכותי לקבלת הלוואה.

אם חזרו שיקים בחשבונות העסק או בעליו, בשל אי כיסוי, נא לציין את מספר השיקים שחזרו בשנה האחרונה \_\_\_\_\_.

שם הלווה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

שם הלווה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

שם הלווה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

#### **11. חו"ד היועץ כותב התוכנית**

ימולא במידה והתוכנית הוגשה ע"י המעלו"ת

**11.1 חו"ד על היזם :**

**11.2 המלצת המעלו"ת:**

**11.3. דרישה לתוכנית ליווי / חונכות :****רשימת מסמכים נלווים לתוכנית העסקית****או - ) (סמן**

ה ע ר ו ת	בדיקת הגוף המתאם	קיים	פרוט	
			אישור תשלום לתוכנית עסקית בסך 250 ₪ למעלו"ת במידה והוגש ע"י מעלו"ת	<b>אישורים</b>
			ויתור סודיות	
			צילום תעודת הזהות	<b>מסמכים מזהים</b>
			צילום תעודת עולה/תושב חוזר (כל התעודה)	

			צילום תעודת עוסק פטור/ <u>עוסק מורשה</u> / רשם החברות (חברות בע"מ).	<b>רישיונות ותעודות מקצועיות</b>
			דוח רשם החברות	
			רישיון עסק	
			צילום רישיון נהיגה (לעסקים בתחום ההסעות וההובלות).	
			רישיונות מקצועיים :	
			תעודת מקצועיות :	
			דו"ח ריכוז יתרות בנקאיות (אובליגו)	<b>מסמכים בנקאים</b>
			דו"ח פירוט הלוואות בכל החשבונות	
			תנועות חודשיים (מלאים) אחורה בכל החשבונות	
			צילום דו"חות מע"מ ל - 12 חודשים אחרונים	<b>נתונים כספיים (בעסקים קיימים)</b>
			דו"ח רווח והפסד ומאזנים 3 שנים אחרונות	
			מאזן בוחן שנה נוכחית (במידה וקיים )	
			טפסי 102 (שכר ועובדים) ל12 חודשים אחרונים	
			חוזה שכירות	<b>חוזים</b>
			חוזה שותפות (חובה בשותפות )	
			חוזים מהותיים אחרים :	
			חוזה לרכישת עסק קיים	
			הצעות מחיר ו/או חשבוניות בגין ציוד שנרכש ו/או אישור רו"ח על השקעות שבוצעו	<b>הצעות מחיר ומכתבי כוונות</b>
			מכתבי כוונות	
			מכתבי המלצה	

ימולא רק במידה ומוגש ע"י המעלו"ת:

שם היועץ: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

חתימת מנהל המעלו"ת: \_\_\_\_\_

מעלו"ת מטפל: \_\_\_\_\_

שם היזם מגיש הבקשה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

**פורמט ויתור על סודיות**

תאריך

לכבוד

המשרד לקליטת עלייה

ובנק \_\_\_\_\_

**הנדון: ויתור על סודיות**

מאשרים בזה למשרד \_\_\_\_\_ מס' ת.ז.מס' תאגיד \_\_\_\_\_ אנו החתומים מטה לקליטת העלייה ולבנק שמעניק את הלוואות הקרן ליזמות, לקבל כל מידע מהמקורות הבאים:

1. בנק \_\_\_\_\_ סניף \_\_\_\_\_ מס' חשבון \_\_\_\_\_.

בנק \_\_\_\_\_ סניף \_\_\_\_\_ מס' חשבון \_\_\_\_\_.

בנק \_\_\_\_\_ סניף \_\_\_\_\_ מס' חשבון \_\_\_\_\_.

(יש לכלול פרטים אודות כל הבנקים בהם מתנהלים חשבונות העסק בגינו מבוקשת ההלוואה וכן פרטים אודות חשבונות פרטיים של מבקש ההלוואה)

2. ספקים של העסק בגינו מבוקשת ההלוואה.

3. לקוחות של העסק בגינו מבוקשת ההלוואה.

אנו נותנים בזאת הסכמתנו שכל מידע כאמור שיימסר למשרד הקליטה ו/או לבנק **בע"מ** טלפונית ו/או בכתב ו/או בכל דרך אחרת, ניתן בהסכמתנו המלאה ולא תישמע מאתנו כל טענה ו/או דרישה, כלפי הבנק, המשרד ו/או מי מטעמם, שעניינה הפרת סודיות בקשר למידע או כל טענה אחרת הנוגעת לקבלת המידע, מסירתו או השימוש בו, לרבות טענה בדבר נזק שלכאורה נגרם כתוצאה ממסירת המידע.

בכבוד רב,

שם מלא + חתימת הלקוח (במקרה של תאגיד – חתימת מורשי חתימה)

תאריך

הצהרה והתחייבות

לגוף בלתי מאוגד

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

בנק בע"מ

א.ג.נ.

קבלת הלוואה במסגרת הקרן הממונפת של המשרד לקליטת העלייה

אנו הח"מ, נושא ת.ז. \_\_\_\_\_, המנהלים עסק בשם \_\_\_\_\_, מספר עוסק מורשה \_\_\_\_\_/ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן "העסק") מבקשים לקבל הלוואה במסגרת הקרן הממונפת (להלן: "הקרן") של המשרד לקליטת העלייה המופעלת על ידכם.

לצורך קבלת הלוואה הננו מצהירים ומתחייבים בזה כלפיכם כדלקמן:

1.

- א. לעסק אין חוב שלא הוסדר לרשויות המס.
- ב. חשבונתיו של העסק ו/או חשבונותינו הפרטיים אינם מוגבלים/מעוקלים, ולמיטב ידיעתנו אף אינם מועמדים בפני הגבלה או עיקול.
- ג. בנק כלשהו אינו נוקט בהליך משפטי כלשהו נגד העסק ו/או נגדנו לרבות הליכי הוצאה לפועל.
- ד. העסק אינו מצוי בהליך בכינוס נכסים ו/או פירוק ו/או הקפאת הליכים ו/או הסדר נושים ו/או אין ננקטים נגדנו אישית הליכי הוצאה לפועל כלשהם.
- ה. לעסק לא קיים חוב אשר הוגדר כחוב פגום בחשבונות בנק המתנהלים על שם העסק ו/או בחשבונות הבנק הפרטיים שעל שמנו.
- ו. למיטב ידיעתנו לא הופרשו חובות מסופקים בחשבונות העסק ו/או בחשבונות על שמנו בבנק, במידה ומתנהלים בו חשבונות כנ"ל.

ככל שלגבי אחד מהנושאים שלעיל התשובה היא חיובית בחלקה או במלואה (דהיינו כי קיים חוב/עיקול וכדומה) – נא לפרט כאן ולצרף כל מסמך

רלוונטי:

ז. היזם מצהיר בזאת כי העסק ו/או היזם לא קיבלו בשנתיים האחרונות הלוואה מאחת מהקרנות הבאות: הקרן לעסקים קטנים ובינונים והקרן לעסקים בינוניים.

ח. היזם מצהיר בזאת כי ידוע לו כי ועדת האשראי מתנה את מתן אישורה לקבלת הלוואה להקמה או להרחבה של עסק, בדרישה מהלווה להשקעת הון עצמי בעסק בסך שלא יפחת מ 25% מסך הלוואה שתועמד מהקרן (להלן "השקעה"). השקעה כאמור תעשה בדרך של הנפקת הון מניות או כנגד הצגת חשבוניות או כנגד אישור רו"ח על העמדת הלוואת בעלים נדחית לכל אורך חיי הלוואה המבוקשת וזאת טרם העמדת הלוואה. יובהר, כי השקעה כאמור אשר תתבצע עד 60 יום טרם הגשת הבקשה המלאה לקרן תיחשב לעניין סעיף זה כהשקעה.

ט. הלווה מתחייב בפני הבנק כי השימוש בכספי הלוואה ייעשה בהתאם ליעדים ולמטרות שנקבעו בתכנית המאושרת בלבד ולא לכל מטרה אחרת לרבות לא לצורך כיסוי חריגות או אשראי קיימים אצל הבנק או בבנק אחר או אצל כל גורם אחר.

י. הלווה מתחייב כי במשך כל תקופת-הלוואה לא תבוצע כל משיכת הון מכל סוג שהוא על ידי הלווה בעל עניין בלווה בעל מניות בלווה או בן משפחתם של הנ"ל וכל מי מטעמם של כל אלה (בהסכם זה "בעל עניין" ו"בן משפחה" כהגדרתם בחוק ניירות ערך, התשכ"ח 1968), במישרין או בעקיפין, לרבות- בדרך של הלוואה לטובתם או לחברות קשורות או משיכת/חלוקת דיבידנד או בדרך של רכישת שירותים מהם, אך למעט תשלום משכורת.

יא. הלווה מתחייב להעמיד במידת הצורך ערבות אישית מצד ג' שאינו הלווה בסכום שלא יפחת ממלוא סכום הלוואה (להלן: "ערבות צד ג'") עבור קבלת הלוואה אשר ניתנה במסגרת הקרן הממונפת. במקרים חריגים יוכל הבנק לבקש להחליף את ערבות צד ג' בערבות או בביטחונות אחרים והכל בכפוף לאישור הגוף המתאם מטעם משרד הקליטה.

2. אנו מודעים לכך כי לצורך קבלת הלוואה נידרש להוכיח יציבות עסקית, ואנו מתחייבים לצורך כך לשתף פעולה באופן מלא עם הבנק והגוף המתאם (מטעם המשרד לקליטת העלייה), לרבות בדרך של העמדת כל המידע והמסמכים הנדרשים לצורך ביצוע בדיקה כלכלית לפני העמדת הלוואה. במידה ונקבל הלוואה אנו מתחייבים לפעול בהתאם לאמור בסעיף זה לצורך מעקב ובדיקת התרומה הכלכלית של הלוואה לאחר העמדתה.

3. אנו מתחייבים להשתמש בהלוואה שנקבל במסגרת הקרן אך ורק בהתאם ליעדים שייקבעו בתכנית המאושרת על ידי הגוף המתאם מטעם הקרן ולא לכל מטרה אחרת.

4. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 1 שלעיל, ידוע לנו כי העמדת הלוואה כפופה להמצאת כל הבטחונות הנדרשים זאת בנוסף לקיומם וביצועם של כל התנאים המפורטים בכתב זה ובתנאי הלוואה.

5. ידוע לנו כי העמדת הלוואה כפופה להעמדת ערבות אישית של הבעלים על מלוא סכום הלוואה והעמדת ההון העצמי הנדרש.

6. ידוע לנו כי אישור מתן הלוואה או דחייתה יהיה על פי שיקול דעת ועדת האשראי.

7. ידוע לנו כי אי קיום תנאי מתנאי כתב זה או הפרתו יחשבו כהפרה יסודית של מסמכי ההלוואה, ויזכו את הבנק, בנוסף לכל סעד אחר שהבנק יהיה זכאי לו על פי כל מסמך שנחתם ו/או ייחתם על ידי העסק ו/או על פי כל דין, להעמיד לפירעון מידי את כל הסכומים המגיעים לו מהעסק בגין ההלוואה, ולממש כל בטוחה ו/או ערובה שניתנה לו על ידי העסק ו/או בעבורו.

8. אין באמור בכתב זה, כדי לפגוע או לגרוע מכל התחייבות אחרת שניתנה לכם על ידי העסק או מכל הסכם אחר שבינינו, אלא אך להוסיף עליהם.

שם מלא + חתימת בעל העסק

שם מלא + חתימת בעל העסק

### אישור עורך דין

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ התייצבו בפני בעלי העסק, ה"ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ וחתמו על כתב זה לאחר שהבינו תוכנו, הצהירו על נכונות כל הפרטים המפורטים בו והסכימו לפעול על פיו.

תאריך

חתימה וחתימת עוה"ד

לתאגיד

תאריך:

\_\_\_\_\_

לכבוד

בנק בע"מ

א.ג.,

קבלת הלואה במסגרת הקרן הממונפת

אנו הח"מ \_\_\_\_\_ ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן: "העסק") מבקשים לקבל  
הלואה במסגרת הקרן הממונפת (להלן: "הקרן") של המשרד לקליטת העלייה המופעלת על ידכם

לצורך קבלת ההלוואה הננו מצהירים ומתחייבים בזה כלפיכם כדלקמן:

1.

- א. לעסק אין כל חוב שלא הוסדר לרשויות המס.
  - ב. חשבונותיו של העסק ו/או חשבונותיו הפרטיים של מי בעלי המניות אינם מוגבלים/מעוקלים, ולמיטב ידיעתנו אף אינם מועמדים בפני הגבלה או עיקול.
  - ג. בנק כלשהו אינו נוקט בהליך משפטי כלשהו נגד העסק ו/או נגדנו לרבות הליכי הוצאה לפועל.
  - ד. העסק אינו מצוי בהליך בכינוס נכסים ו/או פירוק ו/או הקפאת הליכים ו/או הסדר נושים ו/או אין ננקטים נגדנו אישית הליכי הוצאה לפועל כלשהם.
  - ה. לעסק לא קיים חוב אשר הוגדר כחוב פגום בחשבונות בנק המתנהלים על שם העסק ו/או בחשבונות הבנק הפרטיים שעל שמנו.
  - ו. למיטב ידיעתנו לא הופרשו חובות מסופקים בחשבונות העסק ו/או בחשבונות על שמנו בבנק, במידה ומתנהלים חשבונות כנ"ל.
- ככל שלגבי אחד מהנושאים שלעיל התשובה היא חיובית בחלקה או במלואה (דהיינו כי קיים חוב/עיקול וכדומה) – נא לפרט כאן ולצרף כל מסמך רלוונטי:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- ז. היזם מצהיר בזאת כי העסק ו/או היזם לא קיבלו בשנתיים האחרונות הלוואה מאחת מהקרנות הבאות: הקרן לעסקים קטנים ובינונים והקרן לעסקים בינוניים.
- ח. היזם מצהיר בזאת כי ידוע לו כי ועדת האשראי מתנה את מתן אישורה לקבלת הלוואה להקמה או להרחבה של עסק, בדרישה מהלווה להשקעת הון עצמי בעסק

בסך שלא יפחת מ-25% מסך ההלוואה שהועמדה מהקר "להלן": השקעה".  
 השקעה כאמור תעשה בדרך של הנפקת הון מניות או כנגד הצגת חשבוניות או כנגד אישור ר"ח על העמדת הלוואת בעלים נדחית לכל אורך חיי הלוואה המבוקשת וזאת טרם העמדת הלוואה. יובהר, כי השקעה כאמור אשר תתבצע עד 60 יום טרם הגשת הבקשה המלאה לקרן, תיחשב לעניין סעיף זה כהשקעה

ט. הלוואה מתחייב בפני הבנק על התחייבות לפיה השימוש בכספי ההלוואה ייעשה בהתאם ליעדים ולמטרות שנקבעו בתכנית המאושרת בלבד, ולא לכל מטרה אחרת, לרבות כיסוי חריגות או אשראי קיימים אצל הבנק או בבנק אחר או אצל גורם אחר.

י. הלוואה מתחייב כי משיכת כספים מהעסק בהסכם ההלוואה עם הבנק יתחייב הלוואה כי במשך כל תקופת-ההלוואה, לא תבוצע כל משיכת הון מכל סוג שהוא על ידי הלוואה, בעל עניין בלוואה, בעל מניות בלוואה או בן משפחתם של הנ"ל וכל מי מטעמם של כל אלה (בהסכם זה), בעל עניין ו"בן משפחה" כהגדרתם בחוק ניירות ערך, התשכ"ח, 1968 במישרין או בעקיפין, לרבות- בדרך של הלוואה לטובתם או לחברות קשורות או משיכת/חלוקת דיבידנד או בדרך של רכישת שירותים מהם, אך למעט תשלום משכורת.

יא. הלוואה מתחייב כי כל אחד מבעלי העסק המחזיק 5% ומעלה מהון המניות, בסכום שלא יפחת ממלוא סכום ההלוואה (להלן: "ערבות הבעלים"). "היה אחד מבעלי העסק תאגיד, ימציא התאגיד ערבות או בטוחה אחרת הכול על פי שיקול דעתו של הבנק ובאישור ועדת האשראי.

2. אנו מודעים לכך כי לצורך קבלת ההלוואה נידרש להוכיח יציבות עסקית, ואנו מתחייבים לצורך כך לשתף פעולה באופן מלא עם הבנק והגוף המתאם (מטעם המשרד לקליטת העלייה), לרבות בדרך של העמדת כל המידע והמסמכים הנדרשים לצורך ביצוע בדיקה כלכלית לפני העמדת ההלוואה. במידה ונקבל הלוואה אנו מתחייבים לפעול בהתאם לאמור בסעיף זה לצורך מעקב ובדיקת התרומה הכלכלית של ההלוואה לאחר העמדתה.

3. אנו מתחייבים להשתמש בהלוואה שנקבל במסגרת הקרן אך ורק בהתאם ליעדים שייקבעו בתכנית המאושרת על ידי הגוף המתאם מטעם הקרן ולא לכל מטרה אחרת.

4. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 1 שלעיל, ידוע לנו כי העמדת ההלוואה כפופה להמצאת כל הבטחונות הנדרשים וזאת בנוסף לקיומם וביצועם של כל התנאים המפורטים בכתב זה ובתנאי ההלוואה.

5. ידוע לנו כי העמדת ההלוואה כפופה להעמדת ערבות אישית של הבעלים על מלוא סכום ההלוואה. והעמדת ההון העצמי הנדרש.

6. ידוע לנו כי אישור מתן ההלוואה או דחייתה יהיה על פי שיקול דעת ועדת האשראי..

7. ידוע לנו כי אי קיום תנאי מתנאי כתב זה או הפרתו יחשבו כהפרה יסודית של מסמכי ההלוואה, ויזכו את הבנק, בנוסף לכל סעד אחר שהבנק יהיה זכאי לו על פי כל מסמך שנחתם ו/או יחתם על ידי העסק ו/או על פי כל דין, להעמיד לפירעון מידי את כל הסכומים

המגיעים לו מהעסק בגין ההלוואה, ולממש כל בטוחה ו/או ערובה שניתנה לו על ידי העסק ו/או בעבורו.

8. אין באמור בכתב זה, כדי לפגוע או לגרוע מכל התחייבות אחרת שניתנה לכם על ידי העסק או מכל הסכם אחר שבינינו, אלא אך להוסיף עליהם

---

### חתימת העסק

אנו הח"מ, שהננו מורשי חתימה ב \_\_\_\_\_ ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן: "העסק") מאשרים ומתחייבים כלפיכם יחד ולחוד כדלקמן:

1. אנו מאשרים הסכמתנו למתן ההתחייבויות המפורטות במסמך הנ"ל (להלן: "המסמך") על ידי העסק.
2. אנו מצהירים על נכונותם של כל הפרטים המפורטים במסמך, ובעיקר האמור בסעיף 1 פסקאות ד'-ז'.

\_\_\_\_\_ שם מלא + חתימת מורשה חתימה

\_\_\_\_\_ שם מלא + חתימת מורשה חתימה

\_\_\_\_\_ שם מלא + חתימת מורשה חתימה

### אישור עורך דין

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ התייצבו בפני \_\_\_\_\_, שהינם מורשי חתימה של העסק, וחתמו על כתב זה לאחר שהבינו תוכנו והסכימו לפעול על פיו.

תאריך

חתימה וחותמת עוה"ד

**מצ"ב פורמט דיווח ליווי עסקי**

בקשה לאישור ליווי עסקי - טופס 1017ט

המשרד לקליטת עליה - אגף יזמות עסקית לעולים

טופס בקשה לאישור ליווי עסקי

מעלר"ת \_\_\_\_\_

תאריך:

לכבוד

הנידון: בקשה לאישור ליווי עסקי מספר: \_\_\_\_\_

**1. פרטי היזמים**

2	1	
		שם היזם
		ת.ז.
		תאריך לידה
		מעמד עולה
		ארץ עליה
		תאריך עליה

**2. פרטי העסק**

	שם העסק
	ת.ע מורשה
	עיר / ישוב
	כתובת העסק
	טלפון בעסק
מתוכם עולים	מס' עובדים
	תאריך הקמת העסק

	הוגש לקרן (האחרונה)
	תאריך ביצוע ההלוואה

**3. הבעיות העיקריות בעסק :**

נפגשתי עם היזם ובדקתי את העסק . היזם מעוניין לקבל ליווי עסקי . להלן הממצאים העיקריים :

**4. סיכום והמלצות**

**5. היועץ המומלץ על ידי כמתאים לביצוע הליווי :**

**6. תאריך יעד לתחילת הליווי \_\_\_\_\_ תאריך יעד לסיים הליווי \_\_\_\_\_ :**

שם המנהל \_\_\_\_\_ חתימת המנהל \_\_\_\_\_

**7. החלטת רכז היזמות הלשכתי/מחוזי:**

◇ הריני לאשר בקשת הליווי המצ"ב במלואה :

◇ הריני לאשר בקשת הליווי המצ"ב במלואה בשינויים הבאים :

◇ הבקשה ליווי נדחית מהנימוקים הבאים :

◇ אחר , פרט :

תאריך : \_\_\_\_\_

שם הרכז/ת הלשכתי / מחוזי המאשר/ת : \_\_\_\_\_ חתימה :

שם נציג החברה המפקחת: \_\_\_\_\_ חתימה :

**דו"ח ביצוע ליווי עסקי – טופס 1018ט**

המשרד לקליטת עליה – האגף ליזמות עסקית

דו"ח ביצוע ליווי עסקי

מעל"ת \_\_\_\_\_

	תאריך :
	ליווי עסקי מס' :

**1. פרטי היזמים**

2		1	
	שם היזם		שם היזם
	ת.ז		ת.ז
	תאריך לידה		תאריך לידה
	מעמד עולה		מעמד עולה
	ארץ עליה		ארץ עליה
	תאריך עליה		תאריך עליה

**2. פרטי העסק**

	שם העסק
	ת.ע מורשה
	עיר / ישוב
	כתובת העסק
	טלפון בעסק
	מס' עובדים
	תאריך הקמת העסק





**נספח [ה] – דו"חות תמריץ עסקי**

**פורמט תוכנית לקבלת תמריץ**

ט1007 - תוכנית לקבלת תמריץ

**תוכנית לקבלת תמריץ**

**1. פרטים ראשוניים:**

**1.1. פרטים כלליים:**

	תאריך הבקשה
	מחוז
	מעלו"ת
	תמריץ עסקי (שיווקי/תפעולי)

**1.2 פרטים אישיים של הפונה(ים):**

פרוט	יזם
שם משפחה	
שם פרטי	
תעודת זהות	
תעודת עולה	
מין	
תאריך לידה	
מצב משפחתי	
מעמד	<u>עולה חדשה/ בן עולים / תושב חוזר / קטין חוזר</u>
ארץ עליה	
תאריך עליה	
כתובת מגורים	
טלפון נייד	
טלפון בבית	
דוא"ל	

	עיסוק נוכחי
	אחוז בעלות
	עסקים קשורים

## שאלות כלליות נוספות

	<b>מס' מועסקים בעסק</b>
	האם קיבלת בעבר הלוואה מהקרן לפיתוח עסקי לעולה?
	האם העסק מקבל או קיבל ליווי עסקי ממשרד הקליטה או חונכות ממשרד התמ"ת? אם כן ציין מספר שעות
	האם בעל העסק השתתף בהכשרה מקצועית בתחום התמחותו? נא פרט
	האם בעל העסק השתתף בקורסים וסדנאות בתחום העסקי? נא פרט
	האם לעולה יש בעיות בנקאיות, החזרי צ'קים הרשאות, עיקולים וכד'? ?

**2. רקע מקצועי****2.1 קורות חיים של היזם****2.2 השכלה בארץ:****3. פרטי העסק****3.1 פרטי העסק:**

שם העסק	מעמד משפטי / צורת התאגדות	מספר עוסק / מספר ח.פ (בחברות)	תאריך הקמה

כתובת העסק	מס' טלפון	מס' נייד	מס' פקס	מס' פקס
אתר אינטרנט				
דוא"ל				

**תאור העסק והבקשה****.4****4. תמצית מנהלים****4.1 התפתחות עסקית/ תאור הרעיון העסקי :**

ציין נקודות מרכזיות בתולדות העסק

**התמריץ העסקי****.5****5.1 סוג התמריץ העסקי המבוקש : סמן בעיגול: תמריץ שיווקי או תמריץ תפעולי****5.2 מטרת התמריץ העסקי המבוקש :**

הערות	עלות בש"ח	סוג ההוצאה
		סה"כ

**5.3 הפוטנציאל העסקי בעקבות קבלת התמריץ :****5.4 הצג את תוכנית העבודה/ תיאור תהליך השינוי בעסק:**

התייחס לתוכנית השיווקית/התפעולית שתבוצע :

**בתמריץ שיווקי** - ציין את פרטי התוכנית, מערך השיווק הקיים, אמצעי השיווק שינקטו, לוחות זמנים, גורמים מבצעים, בתמריץ שיווקי התייחס לתיאור השוק והסביבה העסקית

**בתמריץ תפעולי** - ציין את פרטי התוכנית להתפתחות העסקית, תוכנית התפעול שתבוצע, לוחות זמנים, גורמים מבצעים.

**5.5 יתרונות והשפעות התמריץ העסקי על קידום העסק :**

**6. נתונים פיננסיים**

**6.1 תמצית דו"ח רווח והפסד**

	2012	2011	2010
מכירות			
רווח גולמי			
רווח תפעולי			
רווח נקי			

**הערות והסברים :**

**6.2 האם לתמריץ העסקי השפעה על היקף המכירות ?****7. הצהרת העולה/ תושב חוזר מבקש התמריץ העסקי**

אני מצהיר בזה כי התכנית דלעיל הוצגה לפני והיא מוגשת בהסכמתי; כי הבנתי את תוכנה ומשמעויותיה; וכי כל הנתונים, המידע והמסמכים שהעמדתי לרשות היועץ הם נכונים ומלאים.

חתימה \_\_\_\_\_

**8. חו"ד היועץ/מנהל המרכז:**

**8.1 חו"ד על היזם :**

**8.2 המלצת המרכז:**

שם היועץ	חתימה	תאריך
שם מנהל המרכז	חתימה	תאריך

**רשימת מסמכים נלווים להתכנות לקבלת תמריץ עסקי****(סמן ✓ או - )**

ה ע ר ו ת	קיים	פרוט	
		צילום תעודת הזהות	<b>מסמכים מזהים</b>
		צילום תעודת עולה /תושב חוזר	
		צילום תעודת עוסק פטור/ <u>עוסק מורשה</u> / רשם החברות (חברות בע"מ).	<b>רישיונות ותעודת מקצועיות</b>
		תעודת מקצועיות/רישיונות לניהול עסק	
		דו"ח ריכוז יתרות בנקאיות (אובליגו)	<b>מסמכים בנקאים</b>
		תנועות חודשיים (מלאים) אחורה בכל החשבונות	
		דו"ח הכנסות והוצאות לשנתיים קודמות או מאזן מבוקר לשנתיים אחרונות (בחברות בע"מ)	
		מאזן בוחן שנה נוכחית (במידה וקיים )	
		חוזה שכירות	<b>חוזים</b>
		חוזה שותפות (חובה בשותפות )	
		חוזים מהותיים אחרים :	
		הצעות מחיר	<b>הצעות מחיר /חשבוניות /מכתבי כוונות</b>
		מכתבי כוונות	
		מכתבי המלצה	
		אישור השתתפות בסדנא	

**נספח [נ] – דו"ח סדנא**

דו"ח מסכמ סדנא – טופס 1019ט

המשרד לקליטת עליה – האגף ליזמות עסקית

דו"ח מסכמ סדנא

מעל"ת \_\_\_\_\_

1. פרטים כללים:

	שם הסדנא :
	תאריך הסדנא :
	מס' משתתפים :
	מס שעות הדרכה :
	מרצה/ים

2. תוכנית העבודה שבוצעה:

מספר משתתפים	פירוט:	נושא	תאריך מפגש

	סה"כ		

יש לצרף רשימת משתתפים פרטנית

3. סיכום והערות:

תאריך

חתימת המרצה

תאריך

חתימת מנהל המעלר"ת