

יוני 2019

אוגדן מידע לספקי מעוף -יועצים ומרצים-

- מעוף – מידע כללי
- נוהל שרותי סיוע
- נוהל תשלומים ותעריפים
- נספחים לנוהל
- קווים מנחים – בקובץ נפרד

לשאלות, הבהרות ובירורים

הנכם מוזמנים ליצור קשר עם רכזי קשרי ספקים:

אשכול 1 - חן פרץ Chenp@1.maof.co.il

אשכול 2 - ניצן קטן Nitzank@2.maof.co.il

אשכול 3 – איילת יעקובוביץ' AyeletJ@3.maof.co.il

אשכול 4- הילה גטלר hilag@4.maof.co.il

אשכול 5 – אלמוג בנישו almogb@4.maof.co.il

יוני 2019

ראשי פרקים

מעוף – כללי

פתיחה וברכות	3-4
פרק 1 - מעוף- כרטיס ביקור	5
פרק 2 - מבנה ארגוני – סוכנות ומעוף	6
פרק 3 - שרותי מערך מעוף ופרוייקטים	7-9
פרק 4 - תהליך הייעוץ – הדגשים	10-11
פרק 5 - הדגשים למרצים	12-13

תהליך התשלום לספקים ונהלים

ואנשי קשר בהנה"ח	14-18
------------------	-------

נהל שרותי סיוע ליועצים ולמרצים

כללי, הגדרות, מטרת הנוהל	19-20
תהליך מיפוי עסקי, ליווי ומעקב	21-22
תהליך הייעוץ	22-29
ליווי למימון	30-37
פעילות הדרכה	38-39
מסלולי יוזמים עסק	40-43
מסלול מסחר מקוון	44-49
מסלול מרחב עסקי	50-58
מסלול מרכז עסקים	58
מסלול מאיץ טכנולוגי	59
מסלול ייעוץ פנסיוני	60-61
מסלול רכש ציבורי	62
פרוייקטים רשויות מקומיות	62-67

יעוץ אסטרטגי, זיהוי תושבים, פורום קידום עסקים,
פורום מנהלי רכש, רכש ממוסדות עוגן

יוני 2019

68-69 הערכות לחירום
69-73 קהילות

מאגר הספקים

סמכויות הסוכנות, העברת בקשה, זימון לראיון,
ביצוע הראיון, תהליך הוצאת ספק,
אופן בחירת הספקים, עדכון המאגר,
היקף שעות העבודה, הוראות כלליות

74-86

87-88 בקרה
89 דיון חוזר
90-91 הוראות כלליות

92-103 נוהל תשלומים ותעריפים

104-105 רשימת נספחים לנוהל שרותי סיוע
106-172 נספחים

קווים מנחים לתהליך הייעוץ בתחומים השונים
- מצ"ב בקובץ נפרד

יוני 2019

יועצים ומרצים יקרים,

אנו מברכים אתכם על הצטרפותכם למאגר הספקים של מעוף. לנוחיותכם, אוגדן הכולל מידע על מעוף וכן פירוט תהליכי ונהלי העבודה במסגרת המערך, שסייעו לכם בהתנהלות השוטפת מול צוות מעוף ומול העסקים והיזמים.

כאנשי מקצוע המלווים את לקוחותינו בפיתוח העסק - יזמים בראשית הדרך, בעלי עסקים, חברות ומפעלים - אנו רואים חשיבות רבה בשיתוף פעולה הדוק ופורה ביניכם ובין צוות מעוף.

לפנינו משימה ברמת חשיבות לאומית – לסייע בפיתוח ובצמיחה של עסקים קטנים ובינוניים, המהווים כ-99% מכלל העסקים במשק וקטר צמיחה כלכלי מרכזי. באמצעות יזמות עסקית ופיתוח עסקים קיימים אנו מחזקים את הפריפריה הגיאוגרפית והחברתית ונותנים מענה לאתגרים התעסוקתיים הניצבים בפני מגוון אוכלוסיות.

בעלי עסקים מתמודדים מידי יום עם חסמים ואתגרים ניהוליים רבים, לרבות קושי בהשגת מימון, עודף רגולציה, שוק תחרותי והעדר מיומנויות ניהוליות, המקשים עליהם לנהל באופן מיטבי את הפעילות העסקית. בנוסף, תעשיות מסורתיות רבות, בעיקר בקרב העסקים הקטנים, הינן בעלות פריון נמוך בשל מחסור בצידוד, בכח אדם מיומן וכן בתשתיות טכנולוגיות הנדרשות לניהול עסק בעידן הנוכחי.

פה כולנו נכנסים לתמונה - צוות מעוף ואתם - היועצים והמרצים – במטרה להקל על בעלי העסקים ולסייע בפיתוח ובצמיחה עסקית. מידי שנה אנו נותנים שירות לכ-30 אלף עסקים ויזמים ברחבי הארץ, מאבחנים וממפים את צרכי העסק ומתאימים את השרות או מסלול הסיוע הרלוונטי, תוך ליווי העסק לכל אורך התהליך.

במקביל לשירותי הייעוץ, ההדרכה והסיוע בגיוס מימון, מאז הקמת מעוף ביולי 2014, נתנו מענה למגוון צרכים שעלו מהשטח באמצעות תכניות

יוני 2019

ייעודיות - לעסקים בדרום שניזוקו מהמצב הביטחוני, לעסקים במרכז שנפגעו משיפוצי הרכבת הקלה, לחקלאים שמצאו עצמם ללא רווחים, לעסקים בפריפריה המתקשים להגיע לשווקים חדשים באמצעות סיוע בהקמת חנויות מקוונות ולקבלני משנה, שפתחנו בפניהם את דלתותיהן של חברות מובילות במשק.

אלו רק מקצת מהתכניות שאנו מפעילים במעוף במטרה לחזק את פעילותם של העסקים ולסייע להצלחתם, תוך מתן מענה עדכני וכולל ובמקביל, אנו בתהליך מתמיד של תנופה ועשייה.

צוות מעוף שמח לעמוד לרשותכם ומצפה לשיתוף פעולה פורה ומוצלח לקידום העסקים הקטנים והבינוניים בישראל.

בברכה,

מנהלי האשכולות

אתי גוטמן - אשכול 1		תמר שמחי - אשכול 2
אורי הכהן - אשכול 3		חוני נתן - אשכול 4
אפי מחלב - אשכול 5		

יוני 2019

פרק 1 - מעוף - כרטיס ביקור

מעוף הינו מערך השטח של הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים במשרד הכלכלה והתעשייה ופועל בפרישה של למעלה מ- 40 סניפים ברחבי הארץ.

בין המטרות המרכזיות של מעוף:

- ייעול מתן השירותים לעסקים במשק הישראלי.
- חיזוק פעילותם של עסקים קטנים ובינוניים וסיוע להצלחתם.
- עידוד פיתוח וצמיחה במשק.

שרותי מעוף כוללים:

- מיפוי ואיתור צרכים ראשוני.
- ייעוץ עסקי פרטני במגוון תחומי הניהול העסקי.
- הדרכה בהקמה ובניהול עסק.
- סיוע בגיוס מימון.
- תכניות ופרויקטים מיוחדים המותאמים לצרכים העולים מהשטח, הן ברמת הפיתוח האזורי והענפי ובתחומי עיסוק והן בהתייחס לצרכי אוכלוסיות מגוונות.

קהל היעד:

- יזמים בשלב הרעיון, לפני הקמת עסק.
 - עסקים, מפעלים וחברות עד 100 עובדים או 100 מיליון ₪ מחזור שנתי.
- כל שירותי מעוף הינם בסבסוד ובפיקוח משרד הכלכלה והתעשייה.**

מעוף מופעל ע"י 4 חברות ב- 5 אשכולות- לתקופה של 7 שנים (החל מ 2014):**1. אשכול 1-אזור הגליל, הגולן והעמקים**

מופעל על ידי אשכול גלילי חברה יהודית ערבית לפיתוח כלכלי בע"מ - חברת בת של מט"י נצרת ומט"י צפון הגליל.

2. אשכול 2 – מישור החוף והגליל המערבי

מופעל ע"י סיסטמטי מוקדי פיתוח עסקים - חברת בת של מטי חיפה וסיסטם מעבדות מתקדמות בע"מ.

3. אשכול 3 –מרכז הארץ

מופעל ע"י בידיאו מעוף בע"מ חברת הבת של פירמת רואי החשבון והייעוץ BDO זיו האפט

4. אשכול 4 –ירושלים והשפלה

מופעל ע"י א.מ.ת לעסקים בע"מ חברת הבת של אביב ייעוץ עסקי, מט"י קריית גת וחברת תגבור.

5. אשכול 5 - אזור הדרום

מופעל ע"י א.מ.ת לעסקים בע"מ. חברת הבת של אביב ייעוץ עסקי, מט"י קריית גת וחברת תגבור.

יוני 2019

פרק 2 - מבנה ארגוני- הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים ומעוף

צוות מעוף ברחבי הארץ מונה למעלה מ- 250 עובדים

מנהלי מפעיל

מנהלי החברות המפעילות את מערך מעוף האחראים על יישום תכנית מעוף בהתאם לאזור הפעילות.

מנהלי סניפים

פיתוח אזורי וכן מלווים עסקיים, בעיקר של עסקים מעל 5 עובדים.

מלווים עסקיים

מבצעים את המיפוי העסקי הראשוני ומלווים את בעל העסק והיועץ בתהליך הייעוץ.

מנהלי פיתוח אזורי

זיהוי צרכים, ריכוז וניהול פרויקטים בשיתוף הרשויות המקומיות.

רכזי פרויקטים

יזום ויישום הדרכות, כנסים ומגוון פרויקטים לקידום עסקים.

רכזי שווק

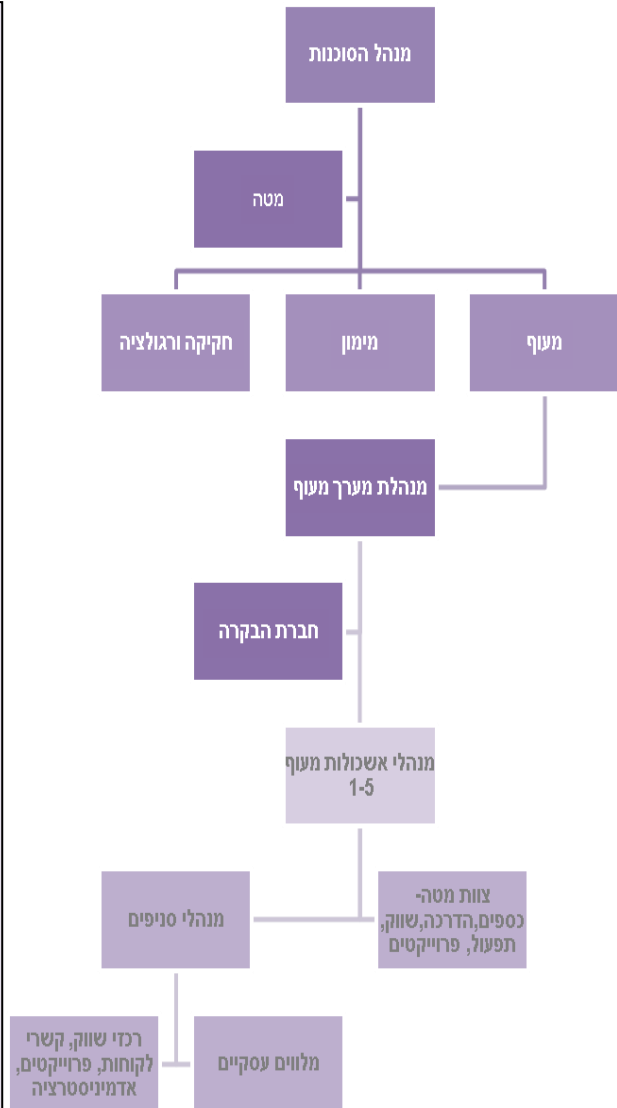
שווק ופרסום פעילות הסניף במגוון הערוצים וכן על מתן שרות ללקוחות.

רכזי קשרי לקוחות ו/או אדמיניסטרציה

מענה שוטף ללקוחות ואחראים על ההתנהלות האדמיניסטרטיבית של הסניף.

צוות מטה

לכל מפעיל יש צוות מטה הכולל- סמנכ"ל כספים ובקרה, הנה"ח, מנהל הדרכה, מנהל שווק ומנהל תפעול.



יוני 2019

פרק 3 – שרותי מעוף



מידע נוסף אודות זכאות, היקפים, עלויות, תהליכי עבודה מפורט בנוהל שירותי סיוע בהמשך.

• מיפוי עסקי

המיפוי העסקי הוא התחנה הראשונה של העסק או היזם במעוף, במסגרתה המלווה העסקי מבצע פגישת איתור ומיפוי צרכים, במטרה להתאים לעסק את השרות ותכנית הפעולה המיטבית עבורו. עסקים המעסיקים 5 עובדים ומעלה זכאים לקבל את שרות המיפוי בעסק שלהם.

• ייעוץ עסקי פרטני

במאגר מעוף כ- 2,000 יועצים המתמחים במגוון תחומי הניהול העסקי: שיווק, מכירות, שווק באינטרנט, תפעול, פיננסי, ייעוץ ארגוני, סחר בינלאומי, הטמעת מערכות מידע, איכות הסביבה, תקינה, עיצוב מוצר ועוד.

היועצים מלווים את העסק בהיקף שעות הנקבע בהתאם לגודל העסק ועל פי החלטת המלווה העסקי.

לעסקים המעסיקים 11 עובדים ומעלה ניתן דגש מיוחד לייעוץ בתחומים המגבירים את הפריור והחדשנות – הטמעת מערכות מידע, תפעול, תקינה, חדשנות ועיצוב תעשייתי.

יוני 2019

- קורסים וסדנאות בהקמה ובניהול עסק**

מערך ההדרכה של מעוף מציע ליזמים ולבעלי עסקים מגוון רחב של הדרכות בהקמה ובניהול עסק. ההדרכות הינן יישומיות, חווייתיות וממוקדות. המערך כולל גם הדרכות פנים ארגוניות לשיפור מיומנויות הניהול, המכירה והשיווק של מנהלים בחברות.
- תכנית "יוזמים עסק"**

התכנית מיועדת לבעלי רעיון עסקי המעוניינים להקים עסק. התכנית כוללת- קורס הקמת עסק יישומי בן 56 שעות אקדמיות, ייעוץ עסקי פרטני בהקמת עסק וסיוע בגיוס מימון. המשתתפים בתכנית זכאים ליהנות מסבסוד גבוה במיוחד.

מאות תכניות יוזמים עסק מתקיימות מידי שנה ברחבי הארץ לכל סוגי האוכלוסיות.
- מסלול "יוזמים סטארט אפ" (החל מספטמבר 19)**

המסלול מיועד ליזמים המעוניינים להקים חברות הזנק (סטארט אפ). המסלול כולל קורס יוזמים סטארט אפ בן 60 שעות אקדמיות, ייעוץ עסקי פרטני וסיוע בגיוס מימון. המשתתפים במסלול יהיו זכאים ליהנות מסבסוד גבוה במיוחד בדומה ליוזמים עסק.
- סיוע בגיוס מימון**

בדיקת היתכנות ראשונית, בודקים אפיקי מימון רלוונטיים ומכינים תכניות עסקיות להגשה למגוון קרנות ולבנקים.
- מרכזי עסקים**

מרכזי העסקים מציעים משרדים ומרחבי עבודה ליזמים ועסקים בראשית הדרך ובמסגרתם נהנים הדיירים גם ממגוון שרותי מעוף המפורטים לעיל. המרכזים מיועדים לחיזוק היזמות העסקית בפריפריה החברתית והגיאוגרפית.
- מאיצים טכנולוגיים**

במסגרת המאיץ יזמים בעלי רעיונות טכנולוגיים בשלב ה pre-seed מקבלים ליווי מקצועי ומגוון שרותי ייעוץ והדרכה ע"י אנשי מקצוע ומנטורים עד לשלב פיתוח המוצר והצגה למשקיעים.
- מרחבים עסקיים**

ייעוץ עסקי אסטרטגי למרחב / מתחם הכולל מינימום עסקים כמפורט בנוהל בהמשך.
- קהילות עסקיות** ברחבי הארץ ובתחומים מגוונים

יוני 2019

פרויקטים מיוחדים

מעוף מפעיל מגוון פרויקטים ייחודיים באמצעותם נותן מענה לצרכים אזוריים וכן לצרכים של ענפים או אוכלוסיות מגוונות.

בין הפרוייקטים שאנו מפעילים בימים אלה:

• מסחר מקוון

סיוע בהקמת חנויות מסחר באינטרנט באמצעות ייעוץ, הדרכה ומענק כספי.

• עידוד רכש מעסקים קטנים ובינוניים

עידוד רכש מעסקים קטנים ובינוניים ע"י חברות ומוסדות עוגן באמצעות הנגשת מידע, חיבור בין ספקים לחברות ומוסדות, כנסי ספקים, ליווי העסקים לעמידה בדרישות החברות, הקמת פורום של מנהלי רכש מחברות עוגן ועוד.

• מגוון תכניות לפיתוח כלכלה מקומית בשיתוף

הרשויות המקומיות - פורומים לפיתוח כלכלה מקומית, ייעוץ לרשויות לשיפור מדד הידידותיות לעסקים, פרויקט זיהוי צרכי תושבים ועוד.

• סיוע לעסקים בתואי הרכבת הקלה

סיוע מוגבר בשירותי מעוף הכולל בין היתר שעות יעוץ בחינם לעסקים שנמצאים על תואי הרכבת הקלה הנבנית במרכז הארץ.

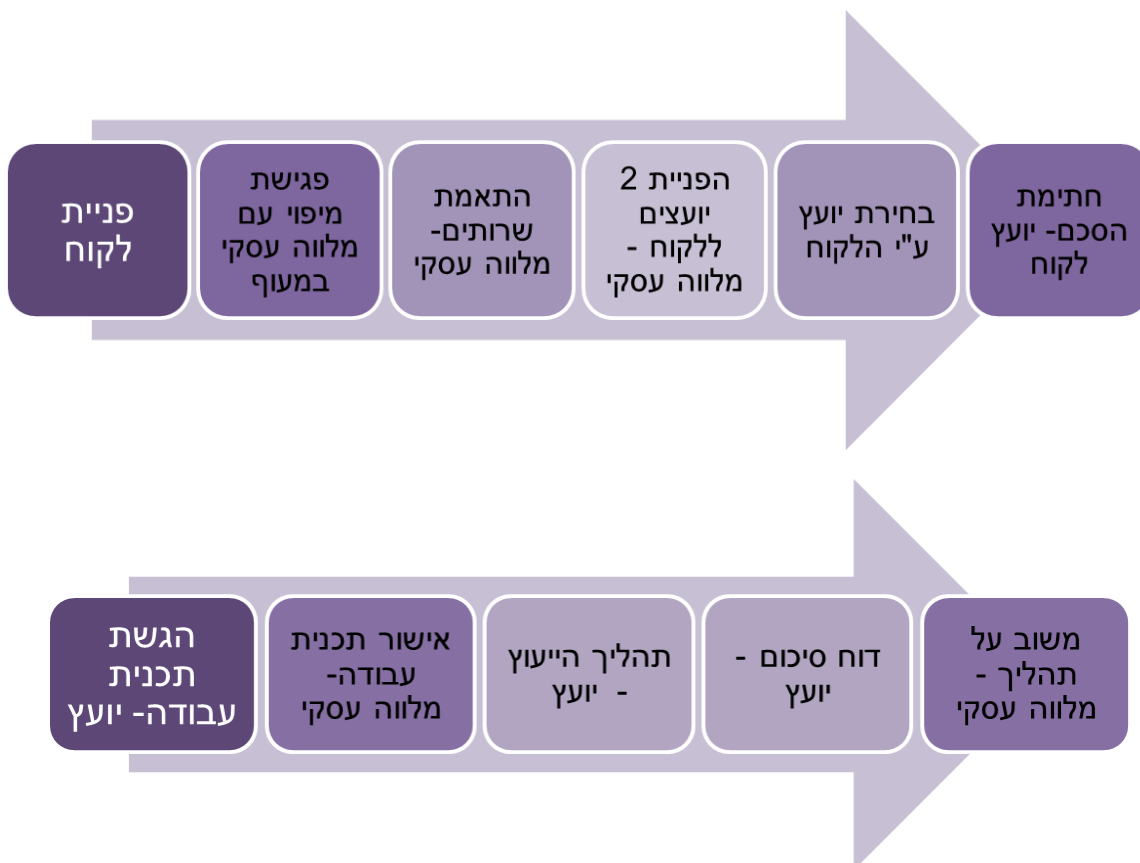
למידע נוסף אודות
מעוף והפעילות
www.sba.org.il

יוני 2019

פרק 4 - תהליך הייעוץ – הדגשים ליועצים

המידע להלן אינו מחליף את נהלי שרותי הסיוע. הנכם מחויבים לעמוד בנהלי הייעוץ כמתואר בפרק של הנהלים בהמשך. במידה ויש סתירה בין הנהלים לבין המידע להלן- הנהלים הם המחייבים.

- א. מטרת תהליך הייעוץ** היא להקנות לבעלי העסקים והיזמים כלים ומידע לניהול אפקטיבי ועצמאי של העסק.
- ב. עסקים ויזמים בראשית דרך זכאים לקבל מכסת שעות ייעוץ מסובסד** בהתאם לגודל העסק ועל פי החלטת המלווה העסקי במעוף.
- ג. כדי להתניע את תהליך הייעוץ, הלקוח מקיים פגישת מיפוי ואיתור צרכים** עם מלווה עסקי של מעוף.
- ד. שלבים בתהליך הייעוץ-** השלבים הינם בהתאם ללוחות זמנים המחייבים הן את מעוף והן את היועצים, כמפורט בנוהל שרותי הסיוע בהמשך. להלן תיאור שלבי התהליך:



- ה. תדירות המפגשים** - מומלץ שהפגישות לייעוץ יהיו אחת לשבוע או לשבועיים ולא פחות.

יוני 2019

1. **שעות פרונטליות / לא פרונטליות** – היקף ביצוע שעות לא פרונטליות הינו בהתאם לאישור שניתן ע"י המלווה העסקי. קיימת אפשרות לבצע שעות לא פרונטליות מקוונות (שיחות וידאו) כמפורט בנוהל.
2. **סיכום התהליך ע"י היועץ** - בדוח סיכום הייעוץ יש להתייחס לעמידה ביעדי תכנית העבודה וחשוב מאוד לצרף לסיכום תפוקות ותוצרים (תכנית עסקית, פיננסית, שיווקית, סקר וכד') וכן לכתוב הסיכום במונחים של תוצאות הייעוץ.
3. **קשר מול המלווה העסקי** – מלבד תכנית העבודה ודו"ח הסיכום, חשוב לעדכן את המלווה העסקי בכל התפתחות חשובה בתהליך הייעוץ לרבות אי שיתוף פעולה מצד הלקוח, הצלחות וכד'.
4. **המשך מתן ייעוץ בתום מימוש הזכאות** - במידה והעסק סיים את זכאותו לשירותי הייעוץ, הוא רשאי להמשיך לקבל שירותי ייעוץ ע"י היועץ בהתאם לתנאים המפורטים בנוהל.
5. **פיקוח ובקרה** – על תהליך הייעוץ מתבצע פיקוח ובקרה, הן ע"י צוות מעוף והן ע"י חברת הבקרה של הסוכנות לעסקים. תהליך הבקרה כולל, בין היתר, בחינת איכות הייעוץ, מידת התאמת הייעוץ לצרכי הלקוח, עמידה בתכנית העבודה כולל הקצאת שעות, תוצרים בסיום תהליך, ניגודי עניינים, מידת שביעות הרצון, כפילויות בדיווח, מילוי טכני מדויק של הטפסים וחתימות עליהם ועוד
6. **בין זכויות הלקוח**
 - רשאי בכל עת לפנות למנהל המיפוי העסקי ולבקש את החלפת היועץ
 - רשאי להפסיק את קבלת שירותי הייעוץ בכל שלב.

חשוב מאוד !! אין להתחיל תהליך ייעוץ ללא קבלת הזמנת עבודה ואין להמשיך התהליך ללא אישור תכנית העבודה ע"י המלווה העסקי. לא יועבר תשלום בגין ייעוץ שבוצע ללא האישורים הנדרשים.

יוני 2019

פרק 5 - הדגשים למרצים

המידע להלן אינו מחליף את נוהל שרותי הסיוע.

הנכם מחויבים לעמוד בנהלי הייעוץ כמתואר

בפרק של נוהל שרותי הסיוע בהמשך.

במידה ויש סתירה בין הנהלים לבין המידע להלן- הנהלים הם המחייבים.

א. מערך ההדרכה של מעוף כולל קורסים, סדנאות וימי עיון בהיבטים השונים של הקמה וניהול עסק.

אנו מקפידים להביא ללקוחותינו את המידע העדכני ביותר וכן מאתרים באופן שוטף צרכים שעולים מהשטח ומפתחים הדרכות בהתאם לצרכי מגוון האוכלוסיות, הענפים ותחומי העיסוק. ייחודן של ההדרכות במעוף הן בהיותן יישומיות, חווייתיות וקצרות.

ב. דמי השתתפות סמליים ללקוח

20 ₪ לשעה (לא כולל קורס הקמת עסק וקורס יוזמים סטארט אפ).

ג. קורסי ליבה המופעלים במערך ההדרכה

- שווק באינטרנט.
- ניהול לבעלי עסקים.
- ניהול פיננסי.
- יבוא ויבוא- סחר בינלאומי.
- מסחר באינטרנט (איביי, אטסי, אמזון).
- שווק באינטרנט וברשתות החברתיות.
- מכירות ומשא ומתן.

ד. הדרכה פנים ארגונית

הדרכות המיועדות לעסקים בינוניים לצורך פיתוח המשאב האנושי וכישוריו העסקיים והניהוליים בדגש על התייעלות, חדשנות ופריון בהתאמה לצרכי הלקוח.

יוני 2019

חשוב!

1. ההדרכות תתקיימנה אך ורק על ידי המרצה המוזמן ולא ע"י צד שלישי.
2. אין לבצע שיווק פעילות אישית של המרצים במסגרת ההדרכות.
3. חשוב לבצע הרצאות יישומיות תוך מתן דוגמאות מהשטח ומעולם התוכן של המשתתפים
4. יש להקפיד על הדרכות חווייתיות באמצעות תרגול, סימולציות וניתוחי מקרה.
5. על ההדרכות מתבצע תהליך פיקוח ובקרה שוטף ע"י צוות מעוף וחברת הבקרה מטעם הסוכנות.
6. מצגות – חשוב להעביר המצגות לרכז הקורס עד שבוע לפני מועד פתיחת הקורס. המצגות יועברו ע"ג תבנית אחידה של מעוף. אין לפרט על גבי המצגות לוגו חברה, טלפונים ומידע פרסומי אחר.
7. יש להצטייד במחשב ודיסק און קי עם המצגת.
8. דף נוכחות – יש לוודא חתימת המשתתפים על דף הנוכחות בכל מפגש.
9. על המרצה לדאוג למצגות מונגשות בהתאם לחוק.

ה. תכנית יוזמים עסק

תכנית הדגל של מעוף ליזמים בראשית הדרך. מקנה מידע וכלים יישומיים להקמת עסק וכוללת: קורס יזמות, ייעוץ עסקי פרטני וסיוע בגיוס מימון. מאות תכניות "יוזמים עסק" מתקיימות ברחבי הארץ מידי שנה, מותאמות לכלל האוכלוסיות.



ו. קורס יוזמים סטארט אפ

המסלול מקנה כלים, ידע וכישורים ממגוון תחומים הנוגעים לפעילות הקמת סטארט אפ משלב הרעיון, וכולל קורס בן 60 שעות אקדמיות, ייעוץ עסקי וסיוע בגיוס מימון.

יוני 2019

פרק 6 - תשלום לספקים – הדגשים

המידע להלן אינו מחליף את נוהל תשלומים ותעריפים בהמשך.

במידה ויש סתירה בין ההדגשים להלן לבין נוהל תשלומים ותעריפים – מסמך התעריפים הוא המחייב.

אנו מעוניינים לשלם את התחייבויותינו ליועצים ולמרצים בצורה יעילה, לאחר ביצוע כל הבקורות הנדרשות ובזמן הקצר ביותר האפשרי. נא הקפידו להגיש דיווחי שעות ייעוץ/הדרכה בהתאם להנחיות להלן- בזמן ובאופן מלא וברור.

תהליך התשלום בגין שירותי הייעוץ

1. התשלום ליועץ מבוצע משני מקורות:

הסוכנות לעסקים - התשלום יבוצע באמצעות המפעיל הלקוח - היועץ גובה בעצמו ועל אחריותו את התשלום ישירות מהלקוח (לאחר חתימת חוזה כנדרש) ללא מעורבות המעוף ובהתאם לתעריפים כמופיע בנספח התעריפים.

בכל מקרה אין לגבות תשלום מהלקוח על פגישות ייעוץ מראש אלא רק לאחר הפגישות בפועל

במסלול ליווי למימון היועץ רשאי לגבות התשלום, בגין הכנת התכנית העסקית, מראש.

2. הגשת הדרישה לתשלום

2.1 היועץ יעביר למפעיל חשבונית עסקה או מס עבור שעות הייעוץ אותן ביצע,

בהתאם לתעריפי הייעוץ המפורטים בנוהל התעריפים (בהמשך האוגדן).

▪ לחשבונית העסקה/מס יש לצרף דוח המפרט את ביצוע העבודה שבוצעה,

בהתאם לתבנית הנדרשת, חתום ע"י הלקוח וע"י היועץ.

יוני 2019

- על החשבון עסקה/חשבונית מס להיות ממוענת למפעיל המתאים
- כמו כן, יש להקפיד לרשום את מספר ההזמנה המבוקשת לתשלום ואת שם הלקוח.
- לכל הזמנת עבודה תופק חשבונית מס/חשבון עסקה בנפרד.

2.2. בצמוד לחשבונית העסקה/מס יש לצרף:

- דוח פירוט שעות העבודה שבוצעו ופרטי כל מפגש, בהתאם לפורמט הנדרש (ראו נספחים) חתום ע"י הלקוח
 - במידה וזהו התשלום האחרון עבור היועץ לאותה הזמנת עבודה אזי יש לצרף דוח סיכום יועץ החתום ע"י היועץ.
 - עבור חבילת ייעוץ של 20 שעות בתעריפים שונים- עבור כל תעריף יש להוציא חשבונית נפרדת.
 - לדוגמה: עבור חבילה של 20 שעות הכוללת 15 שעות בתעריף של 160 ₪ (מוזל במסלול יוזמים עסק) ו- 5 שעות בתעריף של 120 ₪ יש להוציא 2 חשבוניות:
 - עבור ה- 15 שעות ב- 160 ₪ לשעה ועבור ה- 5 שעות ב- 120 ₪ לשעה.
 - במידה ומדובר על חבילה של 40 שעות ומעלה, יש להקפיד לתאם פגישה משולשת מול הלקוח והמנהל העסקי.
 - עבור מסלול ליווי למימון יש לצרף תוצרי התהליך קרי מסמכי בדיקת ההיתכנות ו/או תוכנית עסקית, כל מסמכי הנתונים ששימשו בתהליך וביצוע בקרה על פי הנוהל.
- ללא הנ"ל לא תאושר דרישת התשלום.**

3. דרישות התשלום נבדקות על ידי המפעיל ומועברות לאישור הסוכנות אחת לחודש ותמורתן מועברת למפעיל.

4. בכפוף למילוי התחייבויותיו של היועץ, משלם המפעיל את התמורה המגיעה ליועץ בגין השתתפות הסוכנות.

יוני 2019

5. סך דרישת התשלום של היועץ לא יעלה על היקף השעות המרבי אשר אושרו לו ע"י המפעיל כפול התעריף לשעה כפי המוגדר בנספח התעריפים.

6. הסוכנות רשאית שלא לאשר תשלום ליועץ במידה ומצאה לנכון לעשות כן. במקרה כזה יבוצע קיזוז מהתשלום הקרוב ליועץ או במידה ואין תשלום קרוב, היועץ יידרש להחזיר את הכספים למפעיל.

7. עד 7 ימי עסקים ממועד קבלת התשלום למפעיל מהסוכנות תבוצע העברה בנקאית לחשבון הבנק של היועץ.

8. עם ביצוע ההעברה ישלח ליועץ מייל ובו פרוט חשבונות העסקה/מס ששולמו.

9. על הספק להעביר חשבונית מס מקור למטה החברה במועד הקבוע בחוק, ובמקביל מסמך סרוק לכתובת המייל של המפעיל.

10. **היקפי הדיווח בדרישת היועץ** – דרישות תשלום בגין תהליך הייעוץ יועברו למעוף בסיום ביצוע של חבילה בת 20 שעות לפחות או לחילופין בדיווח שעות אחרון לחבילת ייעוץ.

דרישת תשלום בגין ליווי למימון תוגש עם סיום התוצר וביצוע בקרת איכות בהתאם לנוהל.

11. **מועדי הגשת דרישות תשלום בגין תהליכי ייעוץ-**

רק דרישות תשלום תקינות שיגיעו לאשכולות עד התאריך הרשום להלן יכנסו לדרישות התשלום המוגשות מטעם אותו אשכול לסוכנות לעסקים:

- אשכול 1 : עד ה – 20 לחודש.
- אשכול 2 : עד לסוף חודש.
- אשכול 3 : עד לסוף חודש.
- אשכול 4 : עד לסוף חודש.
- אשכול 5 : עד לסוף חודש.

12. דרישת תשלום לא תקינה תוחזר ליועץ ולא תוגש עד להגשתה בצורה תקינה ומלאה

יוני 2019

תשלום בגין שרותי ההדרכה – הדגשים

1. יש להגיש חשבון עסקה/חשבונית מס לכל קורס בנפרד
2. ניתן לדווח בכל חודש
3. יש לציין בדיווח: שם הקורס, מחזור הקורס, תאריך ההרצאה ונושא השיעור, סניף.
4. תנאי התשלום: עד שוטף+ 45.

להלן פירוט אנשי הקשר לפניה לברורים בכל הנוגע לדרישות תשלום:

072-2217625	Chenp@1.maof.co.il	אשכול 1: חן פרץ
072-2217922	sabrinal@2.maof.co.il	אשכול 2: סבריינה
077-9217345	LeahK@3.maof.co.il	אשכול 3: לאה קדוש
076-8844807	jennic@4.maof.co.il	אשכול 4: איבגניה קוזמיצ'וב
076-8844800	sivane@4.maof.co.il	אשכול 5: סיוון אפרים

יוני 2019

נהל שרותי הסיוע ליועצים ולמרצים

יוני 2019

1. כללי

- 1.1.** במסגרת פעילות הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים במשרד הכלכלה והתעשייה, (להלן: "הסוכנות") לעידוד ולקידום מגזר העסקים הקטנים והבינוניים בישראל, מספקת הסוכנות מגוון שירותי סיוע ליזמים ולעסקים קטנים ובינוניים מכח "תקנון שירותי סיוע" (להלן: "התקנון") ובאמצעות מערך המעוף הפועל מטעמה. במסגרת פעילות הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים במשרד
- 1.2.** הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים רואה בחשיבות מתן סיוע תהליכי ומתמשך ליזמים ולעסקים קטנים ובינוניים, תוך ראייה רחבה של צרכיו של היזם/עסק וביחס למצבו המשתנה.
- 1.3.** ישנה חשיבות כי המפעיל יספק טיפול מתמשך שבמהלכו ישמור על קשר רצוף עם היזמים/עסקים, יבחן את השינויים במצבם העסקי ויתאים עבורם את שירותי הסיוע, הכל בהתאם למצבם המשתנה.
- 1.4.** כלל הפעולות הנדרשות מן המפעיל בעת הטיפול בפניות הראשונות וביזמים/עסקים מפורטים בהסכם בין המפעיל לבין הסוכנות, לרבות במפרט המקצועי (נספח ב' להסכם) ובנוהל זה.

2. הגדרות

- 2.1.** **גוף שותף-** גוף אשר לוקח חלק במתן שירותי הסיוע ומספק ערך מוסף מקצועי לטובת מימוש יעדי השירות, כפי שאושר והוגדר ע"י המפעיל ובהתאם להוראות המכרז ונוהל זה.
- 2.2.** **הסכם –** הסכם הפרויקט שנחתם בין המפעיל לבין הסוכנות
- 2.3.** **יועץ פנסיוני –** מחזיק ברישיון ייעוץ פנסיוני בתוקף מטעם משרד האוצר ובעל ניסיון של שנתיים לפחות בתחום הייעוץ הפנסיוני.
- 2.4.** **ימי עיון-** פעילות הדרכה שאורכה יהיה לפחות שעתיים ועד 8 שעות (כולל).
- 2.5.** **כנס –** פעילות פרונטאלית קבוצתית חד יומית

יוני 2019

2.6. סדנאות- פעילות הדרכה שאורכה יהיה לפחות 3 שעות ועד 16 שעות (כולל).

2.7. קורסים- פעילות הדרכה שאורכה יהיה מעל 17 שעות.

2.8. מרצה- ספק חיצוני אשר אושר על ידי המפעיל לספק שירותי הדרכה, לרבות קורסים וסדנאות, בהתאם לדרישות הסוכנות, ואשר ייכלל במאגר הספקים של הסוכנות.

2.9. מרצה חוץ ייחודי- מרצה שאינו רשום במאגר הספקים והינו בעל ניסיון ומומחיות ייחודי בתחום שלא רשום במאגר.

2.10. שעת הדרכה - שעת הדרכה באורך 45 ד'.

2.11. מאגר הספקים החיצוניים- שרותי הסיוע יבוצעו ע"י יועצים, מרצים וספקי שרות שירות החיצוניים למפעיל. המאגר יהיה כלל ארצי ופתוח לשימוש כלל המפעילים.

3. מטרות הנוהל

3.1 מטרת הנוהל הינה להגדיר את חובות המפעיל, עובדיו והספקים בכל הקשור לתהליך הטיפול ביזם/עסק ומתן שירותי הסיוע מכח התקנון וכן אל מול הסוכנות.

3.2 מובהר כי הוראותיו של נוהל זה באות להוסיף על הוראות התקנון ונספחיו והוראות נוספות שיחולו בנושא, כפי שיעודכנו מעת לעת ויפורסמו למפעיל ו/או לעסקים. במקרה של סתירה ו/או אי בהירות בין הוראות התקנון לבין הוראות נוהל זה, יחולו הוראות התקנון אלא אם נאמר במפורש אחרת.

4. תהליך מיפוי עסקי- מבוצע ע"י מעוף

4.1 העובד שטיפל בפונה בשלב הראשון (שלב הטיפול בפניה הראשונה), יפנה אותו למנהל ליווי עסקי שהינו בעל הניסיון והידע הרלוונטיים ביותר עבורו, בדגש על היכרות מנהל ליווי עסקי עם ענף הפעילות של הפונה, היכרות עם האוכלוסייה אליה משתייך הפונה וכיו"ב.

יוני 2019

4.2. מנהל ליווי עסקי ימלא את טופס המיפוי העסקי - בהתאם לסוג העסק.

4.3. היזם/עסק רשאי להחליט האם לקבל את המלצת מנהל ליווי עסקי או לא במלואה או באופן חלקי.

5. ליווי ומעקב – מבוצע ע"י מעוף

5.1. מנהל ליווי עסקי שיטפל ביזם/עסק לכל אורך מתן שירותי הסיוע יהיה

זה אשר ביצע את המיפוי העסקי או זה אשר קיבל אחריות לתיק

הלקוח אלא אם אושר אחרת ע"י מנהל המפעיל או מנהל המרכז.

5.2. מעקב וליווי אחר מצב היזמים/עסקים יבוצע כמפורט במפרט וכן ביחס לכל שירות סיוע בנפרד, בהתאם להוראות המפורטות בנוהל זה.

5.3. דגשים לליווי היזם/עסק

5.3.1. ליווי היזם/עסק- מנהל הליווי העסקי אשר ביצע את תהליך

המיפוי העסקי ייתן מענה לשאלות ולבעיות מקצועיות של היזם/עסק, וכן יתאם בין היועצים לבין היזם/עסק, זאת עד לסיום התהליך.

5.3.2. מתן הנחיה מקצועית ליועצים - מנהל ליווי עסקי נדרש ללוות

את היועצים לאורך כל תהליך מתן שירותי הייעוץ ליזם/עסק, לספק מענה לשאלות מקצועיות העולות במהלך הייעוץ ליזם/עסק וכן לתאם בין פעילות היועצים השונים, לרבות באמצעות ביצוע מפגשים משותפים בין היועצים.

6. תקופת מימוש זכאות

6.1. תקופת הזכאות לכל שירותי הסיוע מוגדרת בתקנון.

6.2. הזכאות למימוש שירותי הסיוע הינה עד לסיום תקופת הזכאות

הכתובה בתקנון. רק במידה ויצאה הזמנת עבודה לספק במהלך תקופת הזכאות, ניתן יהיה לממש את השירות גם לאחר תקופת הזכאות.

יוני 2019

7. תהליך הייעוץ

7.1. במידה ונקבע בתכנית הסיוע שהוגדרה בתום תהליך המיפוי העסקי,

כי היזם/עסק נדרש לתהליך ייעוץ, יוגדרו מאפייני הייעוץ הנדרש לרבות: סוג המסלול, מספר שעות הייעוץ, תחומי הייעוץ וכיו"ב, הכל כפי המוגדר בטופס המיפוי העסקי בהתאם למוגדר במערכת המידע.

7.2. לאחר סיום הליך המיפוי העסקי, יאפשר מנהל ליווי עסקי ליזם/עסק

לפנות ללפחות שני יועצים עבור כל תחום ייעוץ אליו הוא מופנה, זו בלבד שהם רשומים במאגר הספקים החיצוניים.

7.3. היזם/עסק יעביר לידי עובד המפעיל את שמות היועצים אותם בחר,

באחריות מנהל ליווי עסקי לקבל את הטופס לא יאוחר מעשרה ימי עבודה ממועד ההפניה כאמור בסעיף 7.2, אלא אם מנהל הליווי העסקי אישר אחרת מראש.

7.4. לאחר הודעת היזם/עסק כאמור בסעיף 7.3, על עובד המפעיל לאשר

את היועץ ולהוציא תוך 2 ימי עסקים הזמנת עבודה ליועץ/ים שנבחר/ו על ידי היזם/עסק

7.5. טרם תחילת הייעוץ יעביר מנהל ליווי עסקי ליועץ העתק של טופס

המיפוי העסקי ודגשים לתהליך הייעוץ הנדרש.

7.6. לאחר הוצאת הזמנת עבודה ליועץ ולא יאוחר מ- 10 ימי עסקים

ממועד זה יחל הליך הייעוץ באמצעות היועץ שנבחר.

7.7. הליך הייעוץ יחל לאחר הוצאת הזמנת עבודה ליועץ ואישורה על ידי

היועץ.

7.8. כלל ההנחיות לתהליך הייעוץ בהתאם לסוג המסלול מפורטות בסעיף

7.10

7.9. כללי:

7.9.1. החלטות לגבי סוג שירותי הייעוץ, הקצאת יועצים ושעות ייעוץ

לכל יזם/עסק, החלפת מסלול, שינוי תחומי הייעוץ או שינוי

יוני 2019

שעות הייעוץ ו/או היועץ, יבוצעו רק לאחר אישור מנהל ליווי עסקי הרלוונטי.

7.9.2. שירותי הייעוץ יינתנו ע"י יועץ שאינו נמצא ביחסי עובד מעביד

עם המפעיל או עם גוף קשור למפעיל אלא אם הוחלט אחרת על ידי הסוכנות.

7.9.3. המפעיל או מי מטעמו אינו מחויב לספק ליזם/עסק יועץ מסוים.

7.9.4. יועץ יוכל להעניק שירות ייעוץ לעסק אשר עבד בו או עסק

אשר עבד עימו בעבר, במידה ועברו לפחות 4 חודשים ממועד סיום עבודתו עם העסק שלא במסגרת המעוף.

7.9.5. היועץ מחויב לבקר בבית העסק, אלא אם הוסכם על ידי בעל

העסק מקום מפגש אחר ולבצע פגישה פנים אל פנים עם היזם/עסק, כחלק מתהליך הכנת תכנית העבודה (נספח א'1 לנהל זה).

7.9.6. על היועץ להכין תכנית עבודה למתן ייעוץ, להחתים את

היזם/עסק ולהעבירה למנהל הליווי העסקי לאישור / אי אישור, מנהל הליווי העסקי יכול לאשר/לא לאשר במייל.

7.9.7. היועץ לא ימשיך לספק שירותי ייעוץ מבלי שמנהל ליווי עסקי

אישר את תכנית העבודה.

7.9.8. במידה ומנהל ליווי עסקי לא אישר את תכנית העבודה, עליו

להעבירה ליועץ לשם תיקון תוך מתן הערות והנחיות לתיקון.

7.9.9. העתק של תכנית העבודה המאושרת יועבר לידי היזם/עסק

ובמערכת המידע

7.9.10. יועץ מומחה הנשלח ליועץ עד 5 שעות לעסק, אינו מחויב

בתכנית עבודה, בסיכום ובמשוב.

יוני 2019

7.9.11. ישנה אפשרות לבצע עד 20% משעות הייעוץ דרך שיחות

וידאו, מותנה בשיקול דעתו ואישורו של מנהל הליווי העסקי ובהסכמת היזם / העסק. יזמים/עסקים המתגוררים בפריפריה יוכלו לקבל עד 40% משעות הייעוץ דרך שיחות וידאו, מותנה בשיקול דעתו ואישורו של מנהל הליווי העסקי ובהסכמת היזם / העסק ובתנאי שהפגישה הראשונה לפחות הינה פגישה פרונטאלית

7.9.12. במידת האפשר, מומלץ כי פגישת/שיחת המעקב המשולשת תהיה עם כלל יועצים המספקים שירות.

7.9.13. בחבילות של 40 שעות ומעלה חובה לערוך פגישת מעקב משולשת פרונטאלית (בעדיפות בבית העסק) בנוכחות מנהל הליווי העסקי, היועץ ובעל העסק. על מנהל הליווי העסקי לפרט את עיקרי הפגישה בדו"ח המעקב.

7.9.14. עם תום חבילת הייעוץ יקבל מנהל הליווי העסקי מהיועץ דו"ח סיכום, נספח א'2 לנוהל זה, שיתויק במערכת המידע. מנהל ליווי עסקי ימלא את טופס הסיכום כנדרש בסעיף 5 לנוהל זה.

7.9.15. לחבילות מעל 5 שעות ייעוץ, המשוב ימולא ע"י היזם/עסק, באופן פרטי ואישי, ללא נוכחות היועץ, או באופן טלפוני ע"י מנהל הליווי העסקי. ויתויק למערכת המידע

7.9.16. בעת ביצוע אבן הדרך- "סיכום הייעוץ לכל חבילת ייעוץ בנפרד" לחבילה האחרונה שסופקה, יתייחס מנהל ליווי עסקי לכלל שירותי הייעוץ (החבילות) שניתנו ויציין בדו"ח הסיכום את מידת ההשפעה של כלל החבילות על היזם/עסק.

יוני 2019

7.9.17. כלל הדו"חות המפורטים לעיל, הטפסים, לרבות תכנית

העבודה, דו"חות ביקור בבית העסק/מעקב ודו"חות סיכום

של היועץ יצורפו לתיק היזם/עסק במערכת המידע

7.9.18. תקופת מימוש החבילה, כהגדרתה בסעיף 6.8 בתקנון,

כוללת את ביצוע אבני הדרך כמפורט בסעיף 7.10, והעברת

דיווח שעות הייעוץ לסוכנות החתום על ידי היועץ, היזם/עסק

ומנהל הליווי העסקי על פי נספח א'3.

7.9.19. מנהל המפעיל או מי מטעמו רשאי להפסיק מתן שירותי ייעוץ

ליזם/עסק ו/או להחליף יועץ, במידה ולדעתו שירותי הייעוץ

אינם ניתנים בהתאם לנהלים ו/או למפרט ו/או אינם ניתנים

באיכות הנדרשת ובהתאם לנדרש בתכנית הסיוע שהוגדרה

בתהליך המיפוי העסקי. במקרה כזה אחראי המפעיל או מי

מטעמו לתאם ליזם/עסק יועץ אחר אשר ישלים את הליך

הייעוץ, זאת למימוש המשך הזכאות.

7.9.20. יועץ רשאי לקבל שירותי ייעוץ, זו בלבד והינם שונים

מהתחומים בהם מתמחה היועץ.

7.9.21. 10 שעות ירדו מסך השעות המרבי ליועץ אשר ביצע הגשת

בקשה להקצאת קרקע באמצעות מנהל אזורי פיתוח.

7.10. ריכוז התהליך והמסלולים

ריכוז הפעולות בשלבים המקדימים לתהליך הייעוץ:

הערות	תוצר	מבצע	שלב
שלב מקדים למתן שירותי הייעוץ	החלטה על הפניה לפגישת מיפוי עסקי/קבלת שירות	מנהל ליווי עסקי/רכז/ת קשרי לקוחות	טיפול בפניה ראשונה

יוני 2019

הערות	תוצר	מבצע	שלב
שלב מקדים לשירותי סיוע רלוונטיים	תכנית סיוע	מנהל ליווי עסקי	פגישת מיפוי עסקי
	שמות יועצים רלוונטיים	מנהל ליווי עסקי	הפנייה לבחירת יועצים
היזם/עסק יעדכן את מנהל ליווי עסקי על בחירתו	שם היועץ הנבחר	היזם/עסק	בחירת יועץ
תחילת מתן שירותי ייעוץ מנהל ליווי עסקי יעביר ליועץ את תכנית הסיוע שהוכנה במסגרת תהליך המיפוי העסקי+ תדרוך לגבי מהות הייעוץ הנדרש	טופס הזמנת עבודה	מנהל ליווי עסקי	הזמנת עבודה והקצאת שעות

להלן אופן ביצוע הייעוץ המעקב והליווי הנדרש ממנהל ליווי עסקי והיועצים לפי אבני הדרך במסגרת מתן שירותי הייעוץ, לכל מסלול בנפרד:

יוני 2019

מסלול א'				
תוצרים	אחריות ביצוע	משתתפים	מועד ביצוע	אבן דרך
<p>יועץ- נספחים א'1 ו-א'2- תכנית עבודה ודו"ח סיכום היועץ</p> <p>מנהל ליווי עסקי - בהתאם לסעיף 5 - הנחיות לביצוע המעקב והסיכום</p>	מנהל ליווי עסקי	מנהל ליווי עסקי, היזם והיועץ	תכנית עבודה תוגש עד 1/3 מכמות השעות, סיכום יוגש עד 10 ימי עסקים לאחר תום מתן שירותי הייעוץ	תכנית עבודה וסיכום הייעוץ*

מסלול ב'				
תוצרים	אחריות ביצוע	משתתפים	מועד ביצוע	אבן דרך
<p>נספח א'1- מסמך תכנית עבודה של היועץ</p>	יועץ (עבור כל חבילת ייעוץ (בנפרד)		10 ימי עסקים ממועד תחילת עבודת הייעוץ כהגדרתה בטופס הזמנת העבודה	הכנת תכנית עבודה* למתן הייעוץ וביקור בבית העסק
<p>יועץ- נספח א'2- דו"ח סיכום היועץ, לגבי כל חבילת ייעוץ בנפרד</p>	יועץ	העסק וכל אחד מן היועצים	עבור כל חבילת ייעוץ בנפרד, תבוצע שיחת סיכום. הגשת דו"ח הסיכום למנהל ליווי עסקי תבוצע עד 10 ימי	שיחת סיכום לכל חבילת ייעוץ בנפרד

יוני 2019

			עסקים לאחר ביצוע הסיכום.		
מנהל ליווי עסקי - דו"ח מעקב המתייחס לסיכום חבילת הייעוץ בהתאם להנחיות בסעיף 5	מנהל ליווי עסקי	מנהל ליווי עסקי העסק	עבור כל חבילת ייעוץ בנפרד, בתום מתן השירות	סיכום הייעוץ לכל חבילת ייעוץ בנפרד	3

* לחבילות מעל ל-5 שעות ייעוץ.

יוני 2019

מסלולים ג'-ה'				
תוצרים	אחריות ביצוע	משתתפים	מועד ביצוע	אבן דרך
נספח א'1- מסמך תכנית עבודה של היועץ ודו"ח ביקור בבית העסק	יועץ (עבור כל חבילת ייעוץ בנפרד)	העסק והיועץ	עבור כל חבילת ייעוץ בנפרד -לא יאוחר מ- 1/3 מתקופת המימוש לחבילה או לפי הוראת מנהל ליווי עסקי, לפי המוקדם מבניהם	הכנת תכנית עבודה לחבילת הייעוץ ו ביקור בבית העסק-
אישור תכנית העבודה	מנהל ליווי עסקי	מנהל ליווי עסקי	עד 10 ימי עסקים ממועד הגשת תכנית העבודה	אישור תכנית העבודה ע"י מנהל ליווי עסקי
מנהל ליווי עסקי - דו"ח מעקב בהתאם להנחיות <u>בסעיף 5</u>	מנהל ליווי עסקי	מנהל ליווי עסקי, העסק והיועץ	עבור כל חבילת ייעוץ של 40 שעות ומעלה בנפרד	פגישת מעקב משולשת פרונטאלית
יועץ- נספח א'2- דו"ח סיכום היועץ, לגבי כל חבילת ייעוץ בנפרד מנהל ליווי- מילויי משוב במערכת המידע	יועץ (עבור כל חבילת ייעוץ בנפרד)	העסק והיועץ	עבור כל חבילת ייעוץ בנפרד, בתום מתן השירות	פגישת סיכום פרונטאלית / שיחת סיכום של היועץ לכל חבילת ייעוץ בנפרד
מנהל ליווי עסקי - דו"ח מעקב המתייחס לסיכום חבילת הייעוץ כמפורט <u>בסעיף 5</u> מילויי משוב במערכת המידע	מנהל ליווי עסקי	מנהל ליווי עסקי העסק	עבור כל חבילת ייעוץ בנפרד, בתום מתן השירות	סיכום הייעוץ לכל חבילת ייעוץ בנפרד

יוני 2019

8. ליווי למימון

8.1. יזם/ עסק מחויב לעבור פגישת מיפוי עסקי טרם קבלת שירות הסיוע.

במידה והיזם/ עסק מבקש ו/או עלה הצורך לשירותי סיוע בליווי למימון, ישלים המלווה העסקי מספר שאלות נוספות בהתאם לשאלון המוגדר במערכת המידע.

8.2. בסיום פגישת המיפוי יפנה מנהל הליווי העסקי את היזם/ עסק למלווה

מימוני אשר יסייע לו בתהליך.

8.3. להלן תהליך הליווי למימון:

שלב בתהליך	גורם מבצע	עיקרי הפעילות הנדרשת	ידע נדרש
מענה ראשוני ללקוח - כללי	סניף מעוף	<ul style="list-style-type: none"> לזהות את הסיבה לפניה לתאם פגישה עם מלווה עסקי לטובת מיפוי העברת רשימת מסמכי חובה ללקוח על מנת שיגיע מוכן לפגישה (נספח ג'1) 	<ul style="list-style-type: none"> הכרות עם התוכנית ומטרותיה הבנה בסיסית לצרכי עסק תסריטי שיחה לזיהוי הצורך והבהרת חשיבות המסמכים הנדרשים
פגישת מיפוי	מלווה עסקי	<ul style="list-style-type: none"> לוודא שכל המסמכים הבסיסיים נמצאים להבין מה העסק ומיהו היזם. לבחון את מידת ההתאמה של העסק לתהליך לנתח ולזהות נקודת מפתח להצלחה/ כשלון לעסק לזהות האם הלקוח נידרש לשירותי סיוע נוספים של המעוף (ליווי, קורס וכו') 	<ul style="list-style-type: none"> לימוד קרנות המימון השונות, היקפי הלוואות, תנאי סף ודרישות מיוחדות. הבנה וניתוח בסיסי של תוכנית עסקית ראייה עסקית רוחבית על מנת לאתר צרכים נוספים שיסייעו למימוש טוב יותר של המימון המבוקש

יוני 2019

	<ul style="list-style-type: none"> להציג לבעל העסק את התהליך הצפוי והעלויות 		
<ul style="list-style-type: none"> הכרות עם דרישות הקרנות והטפסים השונים הכרות עם טפסי הקרנות המרכזיים ניתוח תוכנית עסקית והבנה עסקית מתאימה הבנה וניתוח בסיסי של דוחות כספיים, דוחות בנקים, אובליגו וכו' כדי לקבוע סיכויי הצלחה לתהליך הכרות והבנה של ההנחיות לביצוע בדיקת הניתכנות המופיעות בנספח ג'2. 	<ul style="list-style-type: none"> בדיקת הניתכנות על בסיס הנתונים והמסמכים שימסור הלקוח (מסמכים נדרשים - נספח ג'1) - הבדיקה יכולה להתבצע שלא בנוכחות הלקוח ועל סמך המסמכים שהועברו. בסיס הבדיקה יש להציג את הממצאים ללקוח תוך מתן הסבר והמלצה Go/ No go להתליך בדגש על דרישות הסף של הקרנות להפיק ולבדוק דו"ח חיווי אשראי להתאים את הקרן/קרנות המתאימות לעסק, לצרכיו ולתנאיו. כחלק מהצגת הממצאים יש להגיש ללקוח טופס בהתאם לנספח ג'2 ולהחתימו. טופס זה הינו תוצר הבדיקה. 	<p>מלווה מימוני/ פרילנסר</p> <p>שלבם אלו יבוצעו בכפוף ובאחריות המעוף בין אם על ידי עובד המעוף שיוכשר לכך ובין עם על ידי פרילנסר שיועסק על ידי המעוף לטובת העניין.</p>	<p>בדיקת הניתכנות (נספח ג'2)</p>
<ul style="list-style-type: none"> הכרות עם דרישות הקרנות וטפסי המסלול. הבנה וניתוח בסיסי של דוחות כספיים, דוחות בנקים, אובליגו וכו' כדי 	<ul style="list-style-type: none"> ניתוח העסק על בסיס הנתונים והמסמכים שימסור הלקוח. מילוי טפסי המסלול בהתאם לנספח ג'6. 		<p>מסלול מקוצר להגשת בקשות להלוואות מיקרופייננס</p>

יוני 2019

<ul style="list-style-type: none"> לקבוע סיכויי הצלחה לתהליך הכרות והבנה של ההנחיות לביצוע בדיקת ההיתכנות המופיעות בנספח ג'6. 	<ul style="list-style-type: none"> התהליך יכלול ניתוח פיננסי הכולל את כל מרכיבי בדיקת ההיתכנות וכן ניתוחים בסיסיים נוספים הנדרשים לצורך הגשת בקשה לקרנות המימון 		
<ul style="list-style-type: none"> הכרות עם הפורמטים הנדרשים לתוכנית עסקית נספח ג'3 הגשה לעסק/יזם נספח ג'4 - הגשה לחברה 	<ul style="list-style-type: none"> כתיבת התוכנית בהתאם לפורמטים שיוכנו ויותאמו לאופי העסקים ולתחומי הפעילות. בחינת רמת הסיכוי/ סיכון לקבלת כספי הקרנות השונות 		<p>הכנת תוכנית עסקית (נספח ג'3 ו-ג'4)</p>
<ul style="list-style-type: none"> הבנה עסקית ויכולת ניתוח והבנה של תוכנית עסקית. 	<ul style="list-style-type: none"> מילוי טופס אחיד והגשתו לקרנות הרלוונטיות לעסק תוך תשומת לב שאין בלעדיות לקרן זו או אחרת. מעקב אחר הבקשה. במידת הצורך ועל פי בקשת היזם ליווי היזם לדיון בועדת הקרן והקצאת שעות בהתאם. 		<p>הגשת הבקשה לקרן</p>
<ul style="list-style-type: none"> הבנה עסקית יכולת כתיבה עסקית 	<ul style="list-style-type: none"> ניתוח סיבות הדחייה והערכה לסיכויי הערעור. כתיבת מכתב הערעור 		<p>הגשת ערעור</p>
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> בקרה טכנית בקרה איכותית 		<p>בקרה פנימית</p>

יוני 2019

8.4. כללי:

8.4.1. בשלב בדיקת ההיתכנות יש לבקש/ להפיק דוח חיווי אשראי כחלק מהנתונים לטובת הבדיקה. יכול להתבצע על ידי מנהל ליווי עסקי עוד בפגישת המיפוי או על ידי המלווה המימוני בבדיקת ההיתכנות, לבחירת האשכול. במקרים בהם לא יהיה דוח זמין יש לתעד זאת בתהליך הבדיקה ולהתבסס על נתונים שיסופקו על ידי הלקוח.

8.4.1.1. הפקת דוח אשראי צרכני תעשה באחת משתי החלופות הבאות:

8.4.1.1.1. לבקש מהלקוח להעביר את הדוח שלו במסגרת כלל המסמכים שהוא נידרש להביא לתהליך

8.4.1.1.2. לבקש מהלקוח להעביר ייפוי כוח שיאפשר למלווה המימוני לקבל את הדוח אליו [https://www.creditdata.org.il/מיופה-כוח-](https://www.creditdata.org.il/מיופה-כוח-בתמורה/תהליך-הרישום/) בתמורה/תהליך-הרישום/

8.4.2. הכנת תוכנית עסקית על ידי מלווה מימוני הינה שלב חובה בתהליך. עסקים להם תוכנית עסקית קיימת לא יהיו פטורים משלב זה.

8.4.3. המסמכים המופיעים בנספח ג'1 הינם מסמכי חובה שעל היזם/עסק להעביר למלווה המימוני טרם בדיקת ההיתכנות.

8.4.4. ניתן להפנות את העסק לכל קרן ייעודית לעסקים קטנים ובינוניים שמקבלת את טפסי ההגשה של המעוף.

8.4.5. שירות ליווי למימון מיועד רק לשימוש שהוגדר ורק בשימוש הטפסים שצורפו ומאושרים. לא ניתן להשמש בשירות זה לצורך הגשה לקבלת מענקים או הלוואות משירותי סיוע של גורמים

יוני 2019

שונים כגון מרכז השקעות, רשות חדשנות וכדומה, למעט אם
הוגדר במפורש.

8.4.6. אחריות מנהל הליווי העסקי להמשיך לעקוב וללוות את העסק
ככתוב בנוהל זה.

8.4.7. הגשת בקשות עד 60,000 ש"ח במסגרת המסלול המקוצר
להגשת בקשות להלוואות מיקרופייננס יבוצע בהתאם לטפסים
וההנחיות המפורטות בנספח ג'6.

8.4.8. תוכנית עבודה לחבילת ייעוץ לליווי למימון בהיקף של עד 10 שעות
יכולה להתבסס על פירוט ההמלצות של המלווה המימוני בסיום
בדיקת ההיתכנות ו/או בהמלצות המופיעות בסיום התוכנית
העסקית ובלבד שיאפשרו תוכנית פעולה ברורה ויישומית. את
ההמלצות יש להזין במערכת המידע תחת תכנית העבודה. כל
המסמכים המוגשים במסגרת מסלול ליווי למימון יוכנו על דפי לוגו
המעוף בלבד.

8.5. בקרה פנימית

8.5.1. בכל אשכול יוגדר גורם/ים המבצע בקרה פנימית.

8.5.2. תוגש תכנית בקרה פנימית בהתאם ליעדים שיוגדרו על ידי
הסוכנות.

8.5.3. הבקרה תהיה באחריות מנהל הכספים באשכול (בהתאם לתנאי
המכרז).

8.5.4. מרכיבי הבקרה הפנימית מפורטים בנספח ג'7 ויכללו:

יוני 2019

8.5.4.1. בקרה על בדיקת ההיתכנות:

- בסיום בדיקת ההיתכנות ימלא המלווה המימוני טופס checklist בהתאם למפורט בנספח ג' 7 א.1. עם השלמת הבדיקה יועברו טופס בדיקת ההיתכנות הכולל את המלצת המלווה המימוני וטופס ה-checklist למנהל ליווי עסקי.
- מנהל ליווי עסקי יבצע בדיקה שהטפסים מולאו במלואם והמידע נמסר ללקוח לשביעות רצונו. בסיום יתייק את המסמך במערכת המידע.
- בנוסף, נציג האשכול יבצע בקרת איכות מדגמיות על בדיקות ההיתכנות בהתאם להגדרות המופיעות בנספח ג' 7 א.2.

8.5.4.2. בקרה על התוכנית העסקית והגשתה

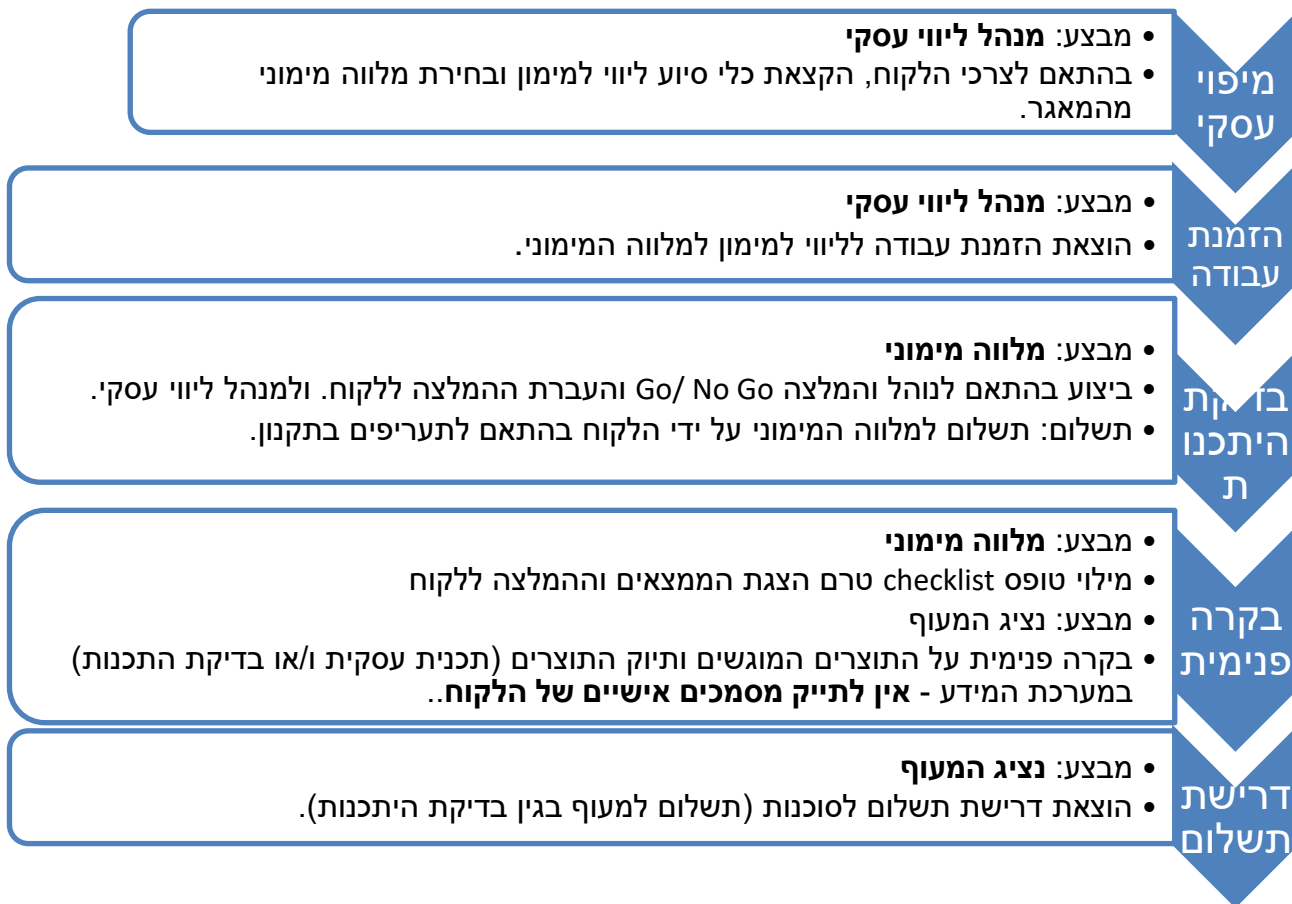
- עם סיום הכנת תוכנית עסקית, הספק יבצע בקרה באמצעות טופס checklist בהתאם לנספח ג' 7 ב.1 ויעביר את התוכנית, ממצאי הטופס ויתר הצרופות לנציג המעוף הרלוונטי.
- נציג המעוף יבצע בקרה על כל המסמכים שהוגשו על ידי המלווה המימוני בהתאם לנספח ג' 7 ב.2 ויתייקם במערכת המידע. לאחר אישור נציג המעוף כי כל המסמכים הוגשו בהתאם לנוהל, יאשר את התשלום עבור תוצר למלווה המימוני.

יוני 2019

- בקרת איכות מדגמית על תוכניות עסקיות תבוצע על ידי נציג המעוף בהתאם לנוהל סעיף 9.7 ונספח ג 7 ב.3 ובהתאם לתוכנית העבודה. כמו כן, יש להקפיד שבמסגרת הדגימה יכלל מדגם תוכניות מכל מלווה מימוני פעיל באשכול באותו הרבעון.

8.5.5. תהליך עבודה

להלן תיאור תהליך העבודה לכל סוגי הבקשות למימון.



במקרה של No Go - התהליך מסתיים.

יוני 2019



* במסלול מיקרופייננס תהליך הבקרה הפנימית יבוצע הן ברמת בדיקת ההיתכנות והן לטפסי ההגשה הסופיים.

יוני 2019

9. פעילות הדרכה**9.1 . מטרות פעילויות ההדרכה:**

- 9.1.1. הקניית ידע מקצועי, מיומנויות ניהול וכלי עבודה הנוגעים לפעילות העסקית של היזמים והעובדים בעסקים.
- 9.1.2. הקניית כלים לקבלת החלטות בכל הנוגע לפתיחת עסק.
- 9.1.3. הקניית יכולות ומיומנויות לשם העצמה אישית של היזם/בעל/מנהל העסק

9.2. תכני פעילות ההדרכה

כלל נושאי ההדרכה שיועברו דרך המעוף יהיו מתוך הנושאים המצוינים בקטלוג תחומי ההדרכה בהתאם לקיים במערכת המידע במקרה של קורס במסלול יוזמים עסק, 20% מתכני הסילבוס יהיו ניתנים לשינוי. בשאר נושאי ההדרכה, שינויים יהיו בכפוף לשיקול מנהלת ההדרכה.

9.3 תהליך ביצוע פעילות הדרכה

9.3.1. המפעיל יודא כי רמת הידע, הניסיון, הרקע והמאפיינים התרבותיים של המשתתפים יהיו דומים עד כמה שניתן, זאת על מנת לשפר את יכולת הצלחת פעילות ההדרכה, וכן על מנת שלא ליצור פעילות הדרכה שבה יהיו פערים מהותיים בין המשתתפים.

9.3.2. סך שעות ההדרכה שיבוצעו ע"י מרצי חוץ ייחודיים- על כל 4 שעות הדרכה המבוצעות ע"י מרצים מן המאגר ניתן יהיה לבצע שעת הדרכה אחת באמצעות מרצה חוץ ייחודי. (לדוגמא: אם אורכו של יום עיון הוא 5 שעות אזי, מתוכן ניתן לבצע שעת הדרכה אחת).

כל משתתף יקבל תעודה בסיום הדרכה שאורכה היה 16 שעות לפחות, בתנאי שהשתתף בלפחות 80% מהמפגשים

יוני 2019

9.4 פעילות הדרכה פנים ארגונית

9.4.1 מטרות פעילויות ההדרכה- פיתוח המשאב האנושי וכישוריו העסקיים והניהוליים בדגש על התייעלות, חדשנות ופריון בהתאמה לצרכי העסק

9.4.2 תכני פעילות ההדרכה כלל נושאי ההדרכה שיועברו דרך המעוף יהיו מתוך הנושאים המצוינים בקטלוג תחומי ההדרכה. שינויים יהיו בכפוף לשיקול מנהלת ההדרכה. במידה והנושא אינו מופיע בקטלוג יש להגיש בקשה לאישור הסוכנות להוספת הנושא.

9.4.3 מספר המשתתפים - אין הגבלה על מספר המשתתפים בהדרכה.

9.4.4 כמות המפגשים בפעילות ההדרכה תהיה בהתאם לשיקולים מקצועיים של רכז הדרכה במעוף בהסכמת בעל העסק.

9.4.5 . תהליך ביצוע פעילות הדרכה

9.4.5.1 תתקיים פגישה עם רכז הדרכה מטעם המעוף ונציג

מטעם העסק הכוללת איתור צרכי הארגון, קביעת הנושא לקורס הנדרש בהתאם לתחומי קטלוג הקורסים המאושרים ע"י המעוף והחלטה על קהל היעד מבין עובדי העסק

9.4.5.2 סך שעות ההדרכה שיבוצעו ע"י מרצי חוץ ייחודיים-

על כל 4 שעות הדרכה המבוצעות ע"י מרצים מן המאגר ניתן יהיה לבצע שעת הדרכה אחת באמצעות מרצה חוץ ייחודי. (לדוגמא: אם אורכו של יום עיון הוא 5 שעות אזי, מתוכן ניתן לבצע שעת הדרכה אחת).

יוני 2019

10. מסלולי יוזמים עסק

10.1. מסלול יוזמים עסק

10.1.1. השיטה

10.1.1.1. הקניית כלים, ידע וכישורים ליזמים פוטנציאליים בכל

הקשור לניהול ולפיתוח העסק במגוון אמצעים, לרבות הדרכה

קבוצתית, ליווי וייעוץ עסקי וסיוע בהשגת מימון.

10.1.1.2. הידע והכישורים שיוקנו יהיו ממגוון תחומים הנוגעים

לפעילות השוטפת של העסק, לרבות בנושאי שיווק, ניהול

כספי, ניהול כ"א, רגולציה, טכנולוגיה וכיו"ב.

10.1.2. אופן הפעלת המסלול

10.1.2.1. תהליך העבודה :



10.1.2.2. ייעוץ עסקי - שירות ייעוץ אישי למשתתף בנוגע להקמת

העסק, במהלכו היועץ ייבחן את הרעיון העסקי לעומק,

יסייע ליזם לתכנן את הקמת העסק ולהבין את כלל

הפעולות הנדרשות ממנו, לרבות בתחום רישוי העסק,

עבודה אל מול הרשויות, ניהול כספי, שיווקי ובכל נושא

יוני 2019

הקשור לפעילות העסק ולצרכי המשתתף. בסופו של התהליך, במידת הצורך, יכתוב היועץ תכנית עסקית שתימסר למשתתף או תוצר אחר שנקבע בתכנית עבודה מראש.

דגשים לתהליך הייעוץ העסקי מפורטים בקווים המנחים ליועץ.

10.1.2.3. סיוע בקבלת מימון מקרנות- במידה ונמצא כי המשתתף

בשל להקמת העסק וכי הרעיון העסקי הינו בעל כדאיות ובעל ישימות להצלחה ובמידה ומנהל ליווי עסקי התרשם והחליט כי יש צורך במימון חיצוני לצורך כך, יופנה המשתתף לשירותי ליווי למימון כאמור בסעיף 8.

10.1.3. מרצה מוביל בתכנית יוזמים עסק (של בחינת המודל) – אינו

חובה במסגרת מסלול יוזמים עסק (בשלב זה נמצא בפיילוט

ההנחיות והסעיף יעודכנו בהקדם בהתאם

10.1.3.1. קריטריונים לבחירת המרצה המוביל

10.1.3.1.1. שולט בתחום הקמת עסק ובהכנת תכניות עסקיות.

10.1.3.1.2. מומלץ - ידע בניהול פיננסי.

10.1.3.1.3. מומלץ - מרצה המאושר גם כיועץ ובעל ניסיון בייעוץ.

10.1.3.1.4. יתרון - ניסיון בהנחיית קבוצות.

10.1.3.2. תנאים להשתתפות בתכנית

10.1.3.2.1. הכשרה מקדימה בת 10 שעות

בין הנושאים: היכרות עם תכני הקורס, נהלים, שרותי מעוף, דרישות התכנית, מודל הקאנווס, הצגת נושא,

הכנת פרזנטציה.

יוני 2019

10.1.3.2.2. חובת נוכחות בקורס אחד לפחות מתחילתו ועד סופו להיכרות עם החומר הנלמד.

10.1.3.3. דרישות מהמנחה מוביל

קיום שיחה מקדימה עם רכז הקורס על מנת לקבל מידע על המשתתפים.

קיום שיחות עם המרצים בקורס והנחייתם לפני המפגשים לטובת מתן דגשים והעברת מידע

10.1.3.3.1. התאמת התכנים בקורס

בהתאם לאוכלוסיות ולתחומי העיסוק והנחיית

המרצים בהתאם (בתיאום עם רכזת ההדרכה)

10.1.3.3.2. ביצוע לפחות 3 מפגשים כמרצה

פתיחה / סיום ואחד לפני הסיום המוקדש להכנת

תכניות עסקיות

10.1.3.3.3. השתתפות בלפחות 50% ממפגשי הקורס (28

שעות אקדמיות).

10.1.3.3.4. ביצוע תרגול מעשי

המלצה להוספת מפגש תרגול מעשי (מעבר ל 56 שעות

הקורס הנוכחיות)

בתום המפגשים הפיננסיים במסגרתו המרצה המוביל יוכל

לתת מענה לשאלות פרטניות שיעלו המשתתפים

ולתרגל את החומר שנלמד (לא הרצאה

פרונטלית).

10.1.3.3.5. מעקב שבועי

מעקב ב-3 נקודות זמן לאורך הקורס על פי הפירוט הבא

ובפורמט הקבוע מראש:

יוני 2019

1. מעקב ראשון- סטאטוס פרטני לאחר המפגשים השיווקיים והתקדמות התכנית העסקית.
 2. מעקב שני- סטאטוס פרטני לאחר המפגשים הפיננסיים והתקדמות התכנית העסקית. בנוסף יקבל דגשים לקראת מפגש התגבור.
 3. מעקב שלישי- מעקב סיכום לאחר מפגש 11- שיחת סיכום פרטנית עם המשתתף והעברת ההמלצות להמשך סיוע ללקוח לרכזת /מלווה עסקי.
- 10.1.3.3.6 זמינות למענה לשאלות במהלך הקורס
באמצעות קבוצת ווטסאפ/ קבוצת מייל/ פייסבוק וכד'...

10.1.3.4 תוצרים נדרשים בסיום הקורס

10.1.3.4.1 ביצוע של תכנית עסקית / קאנווס/ הצגת

פרזנטציה ע"י לפחות 80% ממשתפי הקבוצה.

10.1.3.5 ליווי ומעקב אחר התקדמות היזם לאורך המסלול -

יבוצעו על ידי מנהל הליווי העסקי בהתאם לנוהל.

יוני 2019

11. מסלול מסחר מקוון**11.1. מסלול הסיוע כולל שישה שלבים:**

- 11.1.1.** שלב א'- מיפוי עסקי ומיין ראשוני.
- 11.1.2.** שלב ב' - השתתפות בסדנא חד פעמית או בקורס מתוקשב בנושא מסחר מקוון. במידה והעסק עבר פעילות הדרכה בנושא מסחר מקוון במעוף יהיה פטור מחובה זו.
- 11.1.3.** שלב ג'- ייעוץ על ידי יועץ מקצועי
- 11.1.4.** שלב ד'- הקמת פלטפורמה למסחר מקוון וקבלת החזר הוצאות.
- 11.1.5.** שלב ה'- פרסום, שיווק וקידום מכירות באינטרנט, וקבלת החזר הוצאות.
- 11.1.6.** מדידה בהתאם למדדים תוצאתיים.
- 11.1.7.** ייעוץ על ידי יועץ שיווק דיגיטלי מקצועי במטרה לסייע לעסק בקידום מסחר מקוון, וכן לכמת את תרומת הפרויקט לפעילותו באמצעות שאלון.

11.2. שלב א' - מיפוי עסקי

- 11.2.1.** מילוי שאלון "מסחר מקוון", כהשלמה למיפוי העסקי, מהווה תנאי להשתתפות העסק במסלול.

11.3. שלב ב' - סדנא חד פעמית או קורס מקוון בנושא מסחר מקוון

- 11.3.1.** ההשתתפות בסדנא או השלמת הקורס המקוון מהווה תנאי חובה להשתתפות העסק במסלול.
- 11.3.2.** פתיחת הזמנת עבודה ליועץ מהווה אישור נציג המעוף לביצוע הסדנא המקוונת ע"י הלקוח (עד להטמעת העברת מידע מהמודל לסמבה).

יוני 2019

11.3.3 רכז הפרויקט מטעם המפעיל יכול להעביר את הסדנא במקום ספק מעוף.

11.4. שלב ג' - ייעוץ וליווי העסק

11.4.1. הייעוץ יכלול הכנת תכנית עבודה, סיוע בבחירת זירת מסחר מקוון בה תוקם החנות המקוונת, או סיוע בהקמת פלטפורמה עצמאית, סיוע בבחירת הספקים שסייעו בקידום המכירות באינטרנט, סיוע בקבלת החלטות, ייעוץ וליווי העסק במימוש התוכנית והעבודה אל מול הספקים ועוד, הכל בהתאם לקווים המנחים.

11.4.2. הכנת תכנית עבודה – היועץ נדרש להכין תכנית עבודה בה יפרט את הפרטים להלן:

11.4.2.1. פירוט צרכי העסק ותמונת מצב בכל היבטי המסחר המקוון.

11.4.2.2. הגדרת השירותים הנדרשים מהספקים בכל אחד משלבי המסלול.

11.4.2.3. הערכת תקציב נדרש לכל המשימה ובסה"כ ולוחות זמנים לביצוע.

11.4.2.4. כתב אישור ההשתתפות ימסר ללקוח בהתאם להחלטה מקצועית של נציג המעוף, לאחר אישור תכנית העבודה ליועץ (כניסה למסלול). תוקף כתב האישור הינו ל-30 ימי עבודה. ניתן להאריך את תוקף כתב האישור מעבר ל-30 ימי עבודה באישור של מנהל הליווי העסקי בלבד (עד ל-3 חודשים).

יוני 2019

11.4.3. ייעוץ וליווי שוטף – לאחר הכנת תכנית העבודה ילווה היועץ את

העסק בשלבי הקמת הפלטפורמה המקוונת באחת מזירות המסחר המקוון הבינלאומיות או המקומיות בהקמת פלטפורמה עצמאית, ובמימוש תכנית השיווק באינטרנט במידה וימשיך ללוות את העסק לשלב השיווק. בין היתר יסייע היועץ בהתקשרות עם ספק מתאים, הדרכת העסק לשימוש וניהול הפלטפורמה, הכנת מפרט וחוזה וקבלת החלטות, סיוע בבניית מערך שילוח על ידי התקשרות עם ספק רלוונטי וכיו"ב.

11.4.4. תהליך הייעוץ יבוצע בהתאם לאמור בסעיף 8 לנוהל זה.**11.5. שלב ד' - הקמת פלטפורמה למסחר מקוון****11.5.1. הקמת הפלטפורמה תבוצע על ידי ספק חיצוני (או מספר**

ספקים) במידת הצורך ותכלול את כל המרכיבים המפורטים בתקנון ובהתאם לתכנית העבודה שנקבעה על ידי היועץ.

11.5.2. תוצרים נדרשים לשלב ד'

חנות /פלטפורמה מקוונת מותאמת לסלולר שבאמצעותה ניתן לבצע מסחר (מכירה) ברשת האינטרנט. לאחר בדיקת התוצרים ואישורם, רשאי העסק לפנות לקבלת החזר הוצאות.

11.6. שלב ה' - שיווק וקידום מכירות באינטרנט**11.6.1. תוצר נדרש לשלב ה'**

קמפיין שיווק באינטרנט שייחשף מול לקוחות פוטנציאליים. לאחר בדיקת התוצרים ואישורם, רשאי העסק לפנות לקבלת החזר הוצאות.

יוני 2019

11.7.7. שלב ו' – ייעוץ על ידי יועץ שיווק דיגיטלי מקצועי במטרה לסייע לעסק בקידום מסחר מקוון וכן לכמת את תרומת הפרויקט לפעילותו.

11.7.1. תוצרים נדרשים לשלב זה: סיכום שעות ייעוץ, מילוי שאלון – משוב לקוח בסיוע היועץ.

11.7.2. בונוס ליועץ/יועצים:

11.7.2.1. על מנת לתמרץ את היועצים לקדם את הצלחת העסקים

ככל הניתן, יהיה היועץ זכאי לתשלום עבור תוצר בסך 1,000 ₪ לא כולל מע"מ, לאחר אישור המפעיל כי התוצרים הנדרשים, המפורטים להלן, הופקו.

במידה והוצמדו לעסק שני יועצים בשני תחומים, התשלום עבור תוצר יתחלק באופן יחסי בין שני היועצים.

11.7.2.2. התשלום עבור תוצר מותנה בביצוע חלק/כל המשימות הבאות:

11.7.2.2.1. הפלטפורמה למסחר מקוון פועלת, נמצאה תקינה וניתן לבצע באמצעותה מסחר מקוון-50% מהבונוס

11.7.2.2.2. הוגשה לעסק תכנית שיווק שנתית והנחיות לעסק לשם המשך קידום המסחר המקוון באופן עצמאי לאחר סיום קבלת השירות מהמעוף-50% מהבונוס

11.7.2.3. הגשת הדיווח לתשלום עבור תוצר

11.7.2.3.1.1. עד 30 ימי עבודה ממועד הגשת הבקשה למענק לעסק בסיום התהליך.

11.7.2.3.2. דרישת התשלום תיווצר אוטומטית במערכת המידע עם דיווח היועץ, צירוף

יוני 2019

חשבונית העסקה ואישור מנהל הליווי העסקי

את הדיווח.

11.7.2.3.3. כל התוצרים הנדרשים לצורך מתן

התשלום ייסרקו כצרופה למערכת המידע.

11.7.3. 6 שעות ייעוץ במוגדר בתקנון יינתנו רק לאחר התנאים

הבאים:

11.7.3.1. לאחר שהוגשה על ידי העסק דרישת תשלום

אחרונה בסיום המסלול .

11.7.3.2. לאחר שת"פ במילוי שאלון בכדי לכמת את תרומת

הפרויקט לפעילות העסק.

11.8. 6 שעות הייעוץ ינתנו לעסק עבור קיום של שתי פגישות

פרונטאליות לפחות.

11.9. תפקיד מנהל ליווי עסקי ו/או מנהל פרויקט

11.9.1. בקרה על ביצוע השירותים על ידי בדיקה כי הפלטפורמה אכן

פועלת.

11.9.2. אישור בקשה למענק לעסק עבור בניית הפלטפורמה למסחר

מקוון לאחר קבלת כל המסמכים הנדרשים למתן המימון

לעסק ובדיקה לפי המפורט להלן :

• הפלטפורמה נבדקה ונמצאה פעילה ותקינה וניתן לבצע

באמצעותה מסחר מקוון

• בדיקת כתובת האתר / הפלטפורמה

• קיימת התייחסות באתר למדיניות/עלויות/לוחות זמנים של

המשלוח

• בדיקת אמצעי התשלום שנוספו לפלטפורמה במסגרת

המסלול (כרטיסי אשראי / PAYPAL)

11.9.3. אישור בקשה למענק לעסק עבור שירותי שיווק וקידום מכירות

באינטרנט לאחר בדיקה לפי המפורט להלן:

יוני 2019

- הפלטפורמה נבדקה ונמצאה פעילה ותקינה וניתן לבצע באמצעותה מסחר מקוון
 - בדיקת כתובת האתר / הפלטפורמה
 - בוצעו מהלכים שיווקיים ופרסומיים באינטרנט
 - בדיקה של החשבונות/קבלות שהוגשו בגין פעולות שיווק שבוצעו במסגרת הפרויקט
- 11.9.4.** מילוי שאלון משוב לקוח בסיוע היועץ במערכת המידע בסיום שלב הייעוץ.

11.9.5. עד לתום תקופת המימוש של מרכיבי המסלול, כפי שהוגדרה בתקנון, על המפעיל להעביר לסוכנות דרישות תשלום בגין המענק ושעות ייעוץ. במידת הצורך, מנהל הליווי העסקי יכול להאריך תקופה זו בעד 3 חודשים נוספים, ותקופת הארכה נוספת של עוד 3 חודשים באישור מנהל המפעיל.

11.9.6. בדיקת עמידה בתנאים שנקבעו למתן תשלום עבור תוצר ליועץ – בסמכות המנהל לאשר או שלא לאשר את מתן התשלום עבור תוצר, בהתאם לאיכות ביצוע עבודת היועץ, משוב הלקוח ותקינות הפלטפורמה, זאת והיה והיועץ הוא זה שליווה תכנית העבודה מתחילתה ועד סופה.

11.9.7. יועץ אשר הוחלף מפאת חוסר שביעות רצון של הלקוח במהלך התהליך לא יהיה זכאי לקבל תשלום עבור תוצר. במידה ונבחרו על ידי הלקוח שני יועצים כאשר האחד לשלב הקמת הפלטפורמה והשני לשלב השיווק, יתחלק התשלום עבור תוצר באופן המוגדר בנוהל תשלומים.

11.10. זכאות היועץ לתשלום עבור תוצר תפוג לאחר חודש מסיום חבילת הייעוץ.

11.11. דיווח ובקרה - המפעיל מחויב להעביר דיווח אודות הפעילות במסגרת המסלול..

יוני 2019

12. מסלול מרחב עסקי

12.1. מרחב עסקי ייעוץ

12.1.1. תכולת המסלול

12.1.1.1. חמשת שלבי המסלול:

- שלב א - פגישת מיפוי עסקי מרוכזת לכלל העסקים המשתתפים במרחב ע"י מנהל ליווי עסקי -
- שלב ב - מיפוי ובדיקת היתכנות – על ידי היועץ
- שלב ג - הכנת תכנית עבודה – על ידי היועץ ומנהל ליווי עסקי
- שלב ד - ייעוץ וליווי במהלך מימוש תכנית העבודה – על ידי היועץ
- שלב ה - הערכה ובקרה – על ידי מנהל ליווי עסקי.

12.1.2. השותפים למסלול

- 12.1.2.1. כל בעלי העניין במסלול לרבות בעלי עסקים ובעלי הנכסים במרחב העסקי, רשויות מעורבות, משקיעים וכיו"ב.
- 12.1.2.2. במידה ויש צורך בכך יש אפשרות שבעל הנכס יצטרף למסלול.
- 12.1.2.3. אם לרשות המקומית יש רכוש במקום היא תהיה בעלת מעמד שווה לשאר בעלי העניין.
- 12.1.2.4. רשות מקומית רשאית לתמוך ולממן את השתתפותם של עסקים במסלול
- 12.1.2.5. מומלץ כי השותפים במסלול יתאגדו כוועד לצורך המשך ניהול משותף של המרחב.

יוני 2019

12.1.3. גורם המייצג את העסקים

12.1.3.1. הגורם המייצג את העסקים יבחר על ידי כל השותפים במסלול.

12.1.3.2. בשלב הראשון למסלול יש אפשרות כי הגורם המייצג את קבוצת העסקים יהיה נציג הרשות המקומית או מי מטעמו.

12.1.3.3. הגורם המייצג יעמוד בקשר שוטף עם המעוף, ישמש כאיש קשר לצורך תיאום הפעילות עם היועץ ועם הגורמים האחרים ויפעל להקמת ועדת היגוי אשר תכלול את נציגות הגורמים השותפים, נציגים מהרשות המוניציפאלית ובעלי העניין במסלול.

12.1.3.4. הגורם המייצג יהיה אחראי על כינוס מפגשים, העברת מידע לעסקים ולבעלי הנכסים אודות החלטות, תיאום בין בעלי העסקים בעת ביצוע שיפורים ושינויים פיזיים במרחב העסקי, גביית כספים במידת הצורך ותיאום הפעילות המבוצעת על ידי כלל הגורמים.

12.1.4. ועדת היגוי

12.1.4.1. לצורך ניהול יעיל ומתואם של המסלול, יקים הגורם המייצג, בסיוע היועץ, ועדת היגוי למסלול.

12.1.4.2. הרכב ועדת ההיגוי יכלול מגוון גורמים כגון: הגורם המייצג, נציג הרשות המוניציפאלית, נציגי בעלי עניין (בעלי עסקים, בעלי נכסים), נציגי גורמים העוסקים בפיתוח עירוני, היועץ כנציג המעוף.

12.1.4.3. ועדת ההיגוי תהיה שותפה לניהול המסלול ואחראית על בקרה, תיאום וקבלת החלטות בכל שלבי

יוני 2019

המסלול. הועדה תבצע תפקידים בהתאם לכך:
אישור תכנית העבודה, תיאום בין הגורמים
בביצועה, ניהולה וביצוע מעקב, קבלת דיווח ונתונים
מבעלי התפקידים הפועלים במסגרתה, קבלת
החלטות כפי שיידרש, קביעת סדרי עדיפויות
במימוש התכנית, בקרה על מימוש התקציב וכיו"ב.
12.1.4.4. ועדת ההיגוי תיזום מפגשים להסברת תהליך הייעוץ
ותוכנית העבודה לכלל בעלי העסקים הנכללים
במסלול.

12.1.5. היועץ

- 12.1.5.1. היועץ יבצע את כל הפעילויות המפרטות במסגרת
המסלול ובהתאם לנוהל זה.
- 12.1.5.2. היועץ יפעל לטובת המטרות המשותפות של
העסקים במרחב. במידה ויזהה היועץ צרכים
ספציפיים של עסק, יסייע בהכוונה כללית או יפנה
את בעל העסק למעוף לקבלת סיוע מותאם לצרכי
העסק במסגרת ייעוץ או הדרכה נפרדת.
- 12.1.5.3. במידה ויוחלט על שילוב יועצים מומחים בתחומים
נוספים, יהווה היועץ כגורם מרכז בעבודת היועצים.
- 12.1.5.4. היועץ יפעל להנחת התשתית לניהול עצמאי עתידי
של המתחם על ידי קידום התאגדות העסקים לוועד
מנהל, וכן יפעל להנחת תשתית לניהול תפעולי
וכלכלי על ידי הועד המנהל.

יוני 2019

12.1.5.5. היועץ ידווח לוועדת ההיגוי ולמנהל ליווי עסקי על כל הפעולות המתבצעות וכן על חריגות מתכנית העבודה והסיכונים בביצועה.

12.1.6. מנהל ליווי עסקי במעוף

12.1.6.1. את מסלול מרחב עסקי ילווה מנהל ליווי עסקי (לעסקים בינוניים) במעוף.

12.1.6.2. מנהל ליווי עסקי יהיה אחראי על מיון של קבוצת העסקים, מיפוי ראשוני של צרכיה והפניית היועץ המתאים.

12.1.6.3. מנהל ליווי עסקי יבצע בקרה ומעקב על התקדמות מימוש תכנית העבודה על ידי שמירה על קשר שוטף עם היועץ והגורם המייצג וכן ייפגש עימם לפגישות הערכה לפחות אחת לרבעון ובסיום המסלול.

12.1.6.4. מנהל ליווי עסקי ישתתף במפגשים שונים בשטח ובוועדת ההיגוי במידה ויש צורך בכך, למשל במקרים בהם נוכחים במפגשים נציגים רשויות נוספות או במידה ונדרשת הערכות מיוחדת וקבלת החלטות.

12.1.7. הערכה ובקרה

12.1.7.1. הערכה ובקרה על המסלול תבוצע על ידי ועדת ההיגוי במסגרת תפקידה וכן על ידי מנהל ליווי עסקי במעוף.

12.1.7.2. בהתאם לצרכים אשר עלו במיפוי עסקי ובהתאם לתכנית העבודה שנקבעה ישולבו בתהליך יועצים

יוני 2019

מקצועיים נוספים (כגון: ניהול פיננסי, שיווק ומכירות, שיווק במדיה דיגיטלית, וכד').

12.1.7.3. הייעוץ במסגרת מסלול זו יהיה לקידום המטרות המשותפות של העסקים המשויכים למרחב ולא ייעוץ פרטני לעסק ספציפי במתחם.

12.1.8. פירוט תהליך העבודה:



12.1.9. שלב א - מיפוי עסקי

12.1.9.1. מנהל ליווי עסקי יבדוק את התאמת קבוצת העסקים להשתתפות במסלול. במידה והעסקים עומדים בתנאי הסף להשתתפות במסלול יבוצע מיפוי עסקי מרוכז לכלל הקבוצה, בהתאם לפרטים הנדרשים במערכת המידע.

12.1.10. שלב ב - מיפוי ובדיקת היתכנות

12.1.10.1. היועץ יבצע מיפוי מקיף של המרחב העסקי. כלל הפעולות המומלצות לביצוע מפורטות בקווים המנחים.

12.1.10.2. בסיום המיפוי יציג היועץ בפני מנהל ליווי עסקי דוח

כתוב הכולל סיכום של הממצאים שעלו מהמיפוי וכן

יוני 2019

המלצה בנוגע לפוטנציאל ההצלחה של המרחב העסקי והיעדים שניתן להשיג במסגרתו.

12.1.10.3. לאחר שלב המיפוי והכנת תכנית העבודה, מנהל ליווי

עסקי יבחן ויעריך את פוטנציאל ישימות והצלחת המרחב העסקי בהתאם למדדי הישימות הבאים:

א. מידת היכולת של העסקים לקבל החלטות משותפות לשם כך יש לבחון את מידת שיתוף הפעולה ביניהם וכן מידת התפקוד של מנהלת בעלי העסקים ככל שתקום/במידה וקיימת.

ב. קיומם של גורמים פוטנציאליים למימון המרחב העסקי והנכונות של גורמים אלו למעורבות ולהשקעת זמן ומשאבים.

ג. מנהל ליווי עסקי יקבל החלטה, בהתאם לדוח להמלצת

היועץ וההערכה שביצע, האם להמשיך בביצוע המסלול (go/no go). אם הוחלט להמשיך במסלול יכין היועץ תכנית

עבודה.

12.1.11. שלב ג - הכנת תכנית עבודה

12.1.11.1. תכנית העבודה תפרט את היעדים של מרחב העסקי

ואת כל הצעדים שיבוצעו לצורך מימוש יעדים אלו.

התוכנית תכלול לוחות זמנים, תקציב, פירוט אבני

הדרך לביצוע וכיו"ב.

12.1.11.2. תכנית העבודה תיקבע בתיאום עם הגורם המייצג את

העסקים המשתתפים במסלול.

12.1.11.3. לביצוע המיפוי והכנת תכנית עבודה כל ידי היועץ יוקצו

עד 30% מסך השעות הכולל. חריגה מותנית באישור

מנהל ליווי עסקי .

יוני 2019

12.1.11.4. אישור תכנית העבודה

אישור תכנית העבודה נדרש בשלוש רמות:

- א. אישור היקף הליווי ותכולת התכנית על ידי מנהל ליווי עסקי.
- ב. אישור תכנית העבודה על ידי הגורם המייצג (והסכמה על ידי בעלי העסקים המשתתפים בתכנית).
- ג. אישור ועדת היגוי.

12.1.12. שלב ד' - ייעוץ וליווי במהלך מימוש המסלול

הפעילויות שיבוצעו על ידי היועץ במסגרת ליווי המרחב העסקי יגזרו מתכנית העבודה. תחומי פעילות לדוגמא הינם:

- 12.1.12.1. הגברת שיתופי פעולה בין העסקים עצמם, עם הרשות המוניציפאלית, גורמים המסייעים להתפתחות כלכלית באזור, משטרה או כל גורם אחר רלוונטי.
- 12.1.12.2. איתור גורמי סיוע ומימון פוטנציאליים למימוש והמשכיות המרחב העסקי. כגון: החברה הממשלתית לתיירות ומשרד התיירות, הסוכנות היהודית, החברה הכלכלית והרשות המקומית, גורמי מימון בנקאיים ועוד.
- 12.1.12.3. התארגנות של בעלי העסקים ובעלי הנכסים למשל: הקמת התאגדות של בעלי העסקים כוועד פעיל לטובת המרחב העסקי.
- 12.1.12.4. שיווק וקידום מכירות על ידי פרסום, מיתוג, עריכת אירועים מושכי קהל, שילוט, שיפור המיצוב, הקמת אתר אינטרנט, קמפיינים משותפים וכד'.

יוני 2019

12.1.12.5. שיפור בתחום התחבורה והחניה – הגדלת מספר

חניות, שינוי זרימת כלי רחב, שינוי זרימת התנועה והגבלות מהירות.

12.1.12.6. שיפור נראות האזור: ניקיון, גינון, פינות ישיבה,

חזיתות בתי העסק וכד'.

12.1.12.7. שיפור תשתיות ושירותים עירוניים: תאורה, שעות

פעילות, פיקוח תנועה, שילוט, שיטור וכד'.

12.1.12.8. שיפור התמהיל העסקי: תחלופת עסקים כדרך

להגברת האטרקטיביות של המרחב העסקי ובהתאם למאפיינים ולמיתוג שנקבעו.

12.1.12.9. בסיום תהליך הליווי יכין היועץ סיכום של התהליך ובו

יפרט את הפעילויות שבוצעו, ההישגים והמשאבים שהושקעו במסלול. כמו כן יפרט היועץ המלצות לאופן הניהול העתידי לצורך שמירה על ההישגים שהושגו.

12.1.13. שלב ה - הערכה ומעקב

מנהל ליווי עסקי יבצע הערכה ומעקב אחר המסלול באופן הבא:

12.1.13.1. השתתפות בוועדת היגוי, בנקודות ציון משמעותיות או

בקבלת החלטות משמעותיות.

12.1.13.2. פגישות עדכון משולשות עם היועץ והגורם המייצג

לפחות אחת לרבעון.

12.1.13.3. קבלת דיווח על כל גורם העלול לגרום לשינוי או עיכוב

בתכנית העבודה, קבלת החלטה על הערכות ואישור שינויים בתכנית העבודה במידת הצורך.

12.1.13.4. פגישה משולשת נוספת בסיום המסלול והערכת

מימוש תכנית העבודה והעמידה ביעדים.

יוני 2019

12.2. מרחב עסקי מענק שיווק:**12.2.1. דגשים:**

12.2.1.1. קביעת פגישה בין נציג מעוף לנציגי הרשות על מנת

לקבל רקע, תאום ציפיות, קביעת לוחות זמנים ויעדים משותפים לסיוע עבור מרחבים עסקיים בתחומי הרשות.

12.2.1.2. הגשת תכנית מקיפה לקידום המרחב העסקי

(פרוגרמה) וקבלת אישור הגורמים המעורבים – על ידי היועץ ובהתאם לפורמט המופיע בנספח ו' לנוהל זה.

13. מסלול מרכז עסקים**13.1. כללי**

13.1.1. כחלק משירותי הסיוע הניתנים מטעם הסוכנות, יוקמו ויופעלו

מרכזים בהם יינתן לעסקים קטנים וזעירים, ללא התחייבות ולתקופת זמן ארוכה, שטח משרדי לביצוע פעילותם העסקית (להלן: "המרכז"/"מרכז עסקים"). בנוסף, במסגרת פעילות המרכז יסופקו לעסקים אלו מכלול שירותי סיוע וליווי עסקי בתחילת דרכם.

13.2. **תוצאות נדרשות-** הגדלה של מספר המשרות בעסק במהלך 18

חודשים בלפחות 25% מהעסקים המשתתפים במרכז העסקים.

יוני 2019

14. מסלול מאיץ עסקי טכנולוגי**14.1. תקופת המסלול –****14.1.1.** תקופת הפעלת המסלול תחל ממועד קבלת אישור ההפעלה

ועד למועד תום ההתקשרות עם המפעיל שנקבעה מתוקף המכרז.

14.1.2. תקופת השתתפות יזם במסלול הינה למשך 6 חודשים ממועד

הצטרפותו (מחזור אחד של המסלול).

14.2. אופן הפעלת המסלול

מחזור מסלול מאיץ - קבוצת יזמים שהחלו במקביל את השתתפותם בתכנית המאיץ.

מחזור מסלול מאיץ יימשך 6 חודשים ממועד סיום גיוס המועמדים, אשר במהלכם יסתייעו היזמים מכלל שירותי המאיץ. מחזור יכיל לכל הפחות 8 מיזמים ולכל היותר 14 מיזמים.

14.3. תוצאה נדרשת -**14.3.1.** לפחות 2 מהיזמים במחזור מסלול המאיץ גייסו השקעה

מגורם חיצוני, וזאת תוך שנה ממועד הצטרפות כל אחד מהם למאיץ.

14.3.2. מסלול האב - פתיחת עסקים חדשים (עוסק חדש במע"מ)

בסיום כל 6 חודשי מחזור של לפחות 80% מהמיזמים המשתתפים בו.

14.3.3. השגת השקעה (למשל מקרנות השקעה או אנג'לים)

בלפחות 25% מחברות ההזנק שהושקו.

יוני 2019

15. ייעוץ פנסיוני

15.1. אופן מתן השירות

15.1.1. הפונה לקבלת השירות יפנה למעוץ

15.1.2. במידה והפונה מעוניין בתהליך ייעוץ פנסיוני:

15.1.2.1. המעוץ יחתים את הפונה על ייפוי כוח להגשת בקשה

למידע מהמסלקה הפנסיונית ולמתן הנחיות לגבי

המסמכים שעליו להביא לפגישת הייעוץ.

15.1.2.2. לאחר מתן ייפוי כוח הפונה הופך להיות לקוח של היועץ

הפנסיוני.

15.1.2.3. תתבצע גביית תשלום מהפונה עבור ביצוע שאילתא

במסלקה הפנסיונית, על פי תעריפי משרד האוצר על ידי

היועץ הפנסיוני. תשלום זה כלול בדמי השתתפות

הפונה בגין שירותי הייעוץ הפנסיוני ליועץ כמפורט

בנספח ט' בתקנון.

15.1.2.4. היועץ הפנסיוני יגיש בקשה לקבלת מידע מהמסלקה

הפנסיונית בשם הלקוח.

15.1.2.5. המעוץ יקבע פגישת ייעוץ עם הלקוח במשרדי המעוץ.

15.1.3. בתחילת תהליך הייעוץ יחתמו היועץ והלקוח על הסכם

ייעוץ כנדרש בתקנון.

15.1.4. במסגרת תהליך הייעוץ תתקיים לפחות פגישה פרונטלית

אחת בין היועץ ללקוח.

15.1.5. היועץ יעדכן את סניף מעוץ על סיום התהליך.

15.1.6. יתבצע הליך יזום מול הפונה לקבלת משוב על פעילות

היועץ.

יוני 2019

15.2 התארגנות להפעלת השירות- באחריות האשכול

15.1.7. בניית מאגר יועצים פנסיוניים בהתאם לתקנון וחתימה על הסכם הספקים – פניה בקול קורא ליועצים פנסיוניים להצטרף למאגר היועצים והליך קליטה בכל אשכולות מעוף.

15.1.8. הכשרת עובדי מעוף להיכרות עם תחום החיסכון הפנסיוני.

15.1.9. הסדרת מקום לפעילות הייעוץ הפנסיוני – סניפים ומועדים.

יוני 2019

16. מסלול רכש ציבורי**16.1.** המסלול נועד לסייע לעסקים קטנים ובינוניים להתגבר על חסמיםולתמודד במכרזים/בקשות לקבלת הצעות מחיר בעולם הרכש
הציבורי.**16.2.** המסלול כולל:**16.2.1.** מילוי שאלון בנושא רכש ציבורי, כחלק מהמיפוי העסקי.**16.2.2.** סדנה חד פעמית בת 4 שעות בנושא רכש ציבורי
בישראל.**16.2.2.1.** ההשתתפות בסדנה מהווה תנאי חובה להשתתפות
העסק במסלול.**16.2.2.2.** מטרת הסדנה הינה לחשוף את העסקים לעולם הרכש
הציבורי. אחת המטרות של היכרות ראשונית זו הינה
להפיג חששות ולהתמודד עם חסמים בכל הקשור
למסוגלות העסק לזכות במכרזים.**16.2.2.3.** הסדנה תועבר ע"י מרצה בתחום ותכלול בין היתר את
הנושאים הבאים:**16.2.2.3.1.** מושגים ועקרונות בסיסיים בהגשת מכרזים**16.2.2.3.2.** מקורות המידע למכרזים וקריאת מכרזים**16.2.2.3.3.** כתיבת מענה למכרז**16.2.2.3.4.** סיכום ותרגול**16.2.3.** עד 50 שעות ייעוץ נוספות בעלות מופחתת בתחום רכשציבורי (אין מגבלה על התמחות היועץ) בהתאם למפורט
בנספח ה' לתקנון.**16.2.4.** קבלת מענק בהתאם לכתוב בסעיף 20.2.3 בתקנון.

יוני 2019

17. ייעוץ אסטרטגי לרשויות לקידום יזמות ועסקים מקומיים**17.1. שלבי הפרויקט****17.1.1.** מענה על שאלון מתאים (מיפוי) שהמוגדר במערכת

המידע.

17.1.2. הקמת צוות עבודה מקומי (וועדת היגוי) לקידום נושא

הסיוע לעסקים.

17.2. ליווי בהתאם לפרקים הרלוונטים בתקנון ובנהלי המפעיל.**18. פרויקט זיהוי צרכי תושבים****18.1.** אבני דרך להפעלת הפרויקט:**18.1.1.** לאחר אישור הסוכנות בהתאם להגדרת הפרויקט באתר

הסוכנות, מנהל הפרויקט באשכול יפנה לרשויות

המקומיות בתחום אחריותו הגיאוגרפית ויציע שיתוף

פעולה לצורך התנעת הפרויקט בשכונות נבחרות בעיר.

18.1.2. המפעיל יקבע ישיבת התנעה עם הרשויות אשר הביעו

עניין בפרויקט ומסכימות לאופן מימון הפרויקט. תוצר

הישיבה הנדרש הינו קביעת נציג מוסמך מטעם הרשות

אשר יקדם את הפרויקט.

18.2. ליווי בהתאם לפרקים הרלוונטים בתקנון ובנהלי המפעיל.

יוני 2019

19. פורום לפיתוח כלכלה מקומית וקידום עסקים**19.1. דגשים כלליים****19.1.1.** איתור מנחה מקצועי לפורום – המנחה לפורום יבחר ע"י

נציג מעוף והרשות המקומית/אזורית, יש להציע לרשות לפחות שני מנחים לבחירה .

19.1.2. העברת הנחיות למנחה המקצועי- באחריות המעוף.**19.1.3.** סיור של פורום יכול להיחשב כשני מפגשים.**19.1.4.** נוכחות מנהל סניף במפגשים – חובה.**19.1.5.** נוכחות נציג רשות חובה, במידה ותדירות אי ההשתתפות

גבוה, יש להעביר עדכון לסוכנות ולמנהל הפרויקט הארצי לשם המשך טיפול בנושא.

19.1.6. מועד אישור תכנית העבודה על ידי הסוכנות, הינו מועד

תחילת הפעלת הפורום ואפשרות התשלום.

20. פורום מנהלי רכש**20.1. שלבים ומרכיבי הפרויקט****20.1.1.** גיוס מנהל לפורום – מתחום ניהול הרכש ויכולות הנחייה.**20.1.2. באחריות מנהל פורום רכש:****20.1.2.1.** בניה של תכנית פעולה שנתית הכוללת מטרות +

יעדים + מנגנון המפגשים ותכניו והעברתה לאישור הסוכנות.

20.1.2.2. הצגת תכנית הפעולה והמודל לרשות המקומית

ולמעוף.

20.1.2.3. מיפוי מוסדות העוגן לגיוס בשת"פ הרשות וסניף מעוף,

הגדרת אסטרטגיית גיוס וחלוקת תפקידים, אחריות על ניהול משימת הגיוס לפורום.

יוני 2019

- 20.1.2.4 פגישות עם חברי הפורום לאיתור צרכי רכש ספציפיים ויצירת הזדמנויות לחיבור עסקים
- 20.1.2.5 הבאת תכנים מפרים וחוויתיים לפורום תוך למידת הצרכים ממפגש למפגש
- 20.1.2.6 הוצאת סיכום כתוב לכל פגישת פורום/סיור לכלל הנמענים עם חלוקת משימות ולו"ז
- 20.1.2.7 מעקב אחר ביצוע המשימות ממפגש למפגש
- 20.1.2.8 ניהול הפורום בשוטף כולל הקמת קבוצת ווטסאפ ייעודית לפורום.
- 20.1.2.9 יצירת שיתופי פעולה ופתרונות בין חברי הפורום בהעברת מידע רלוונטי וביצירת הזדמנויות עסקיות לעסקים
- 20.1.2.10 איתור חברות עוגן לכנסי עידוד רכש, ובמקרה של הפקת כנס – אבחון צרכי רכש, גיבוש תכנים ואיתור מרצים לכנס בשיתוף מנהל סניף מעוף
- 20.1.2.11 השתתפות בכנסי הרכש של חברי פורום מנהלי רכש אותו הוא מנהל
- 20.1.2.12 בניה של מאגר עסקים קטנים לשימוש מוסדות העוגן באזור

יוני 2019

21. מסלול עידוד רכש מקומי ממוסדות עוגן בשיתוף הרשות

המקומית

21.1. רקע: בשנים האחרונות מופעל בהצלחה פרויקט "הזדמנויות

עסקיות" בדרום. הפרויקט חושף עסקים קטנים ובינוניים להזדמנויות עסקיות בחברות עוגן גדולות בדרום או בספקי המשנה שלהן.

במקביל לכך מבוצעת חשיפה של עסקים קטנים ובינוניים לכלים והתקציבים שמעמיד משרד הכלכלה, הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים באמצעות מעוף במטרה לסייע להם לעמוד בדרישות הרכש של חברות וארגונים גדולים.

התוצר הסופי של התהליך הוא קליטה של ספקים חדשים בבסיס הספקים של חברות העוגן או ספקי המשנה שלהן, אשר מביא לעידוד העסקים, צמיחתם והגדלת מספר המועסקים בהם. מסלול זה מוגדר כתהליך אשר מבוצע בשיתוף פעולה מלא עם הרשות המקומית / האזורית או עם מספר רשויות שחברו יחד באזור מסוים.

21.2. מטרת העל: עידוד הכלכלה המקומית באמצעות חיזוק העסקים

המקומיים, הגדלת רווחיותם ויצירת מקומות תעסוקה נוספים, בשיתוף הרשות המקומית.

יוני 2019

21.3. מטרות משנה

21.3.1. חשיפת העסקים הקטנים והבינוניים להזדמנויות עסקיות במוסדות עוגן באזור או אצל ספקי המשנה שלהם.

21.3.2. קליטת העסקים כספקי מוסדות העוגן.

21.3.3. שיפור רווחיות, יעילות ואיכות העסקים תוך הטמעת תקינה ותהלכי עבודה משופרים כחלק מעמידה בדרישות הרכש של מוסדות העוגן.

21.4. מדד תוצאתי: 10 עסקים (לא בהכרח שהשתתפו בכנס) אשר משתלבים כספקים במוסד העוגן

21.5. שותפים:

21.5.1. הרשות המקומית – לא חובה

21.5.2. עסקים קטנים ובינוניים באזור

21.5.3. מוסדות העוגן באזור או מוסדות ארציים

יעדים

21.5.4. קיום מפגשי / כנסי הזדמנויות עסקיות באשכול

בשנה בהתאם לתכניות העבודה. טיפול וחיבור של

עסקים למוסדות העוגן בכל מפגש

21.5.5. מתן ייעוץ וליווי המעוף לעסקים המעוניינים בתהליך

הצטרפות כספקי מוסדות עוגן בכל שנה.

יוני 2019

22. מסלול הערכות לחירום באזורי סיכון

22.1. המסלול כולל:

22.1.1. סדנא חד פעמית בת 5 שעות ללא עלות בנושא הערכות

לחירום, במטרה לעודד תרבות מוכנות בחירום בעסקים באזורי סיכון, על ידי מתן כלים פרקטיים לבעלי עסקים לביצוע התהליך. הסדנא תכלול את הנושאים הבאים:

- רקע – מצב העסקים בהתמודדות בחירום והמחקר שהסוכנות ביצעה בנושא
- סקירת הסיכונים האפשריים
- הצגת חוברת הצ'ק ליסט לעסק ואופן השימוש בה
- תהליך הערכת סיכונים לעסק
- יצירת תוכנית פעולה (תוכנית מגירה לכל עסק), יישום מעשי של תוכנית המגירה
- הנהגה מעשית – השראה לעסקים שסביבך
- כלי סיוע רלוונטיים ואופן השימוש בהם כולל גורמים ואנשי קשר

22.1.2. 10 שעות ייעוץ נוספות לזכאות בתחום הכנה לחירום

ופיתוח תרבות של מודעות לחירום בעסקים באזורי סיכון בהתאם למפורט בנספח ה' לתקנון. במהלך ליווי זה הלקוח בליווי היועץ ימלאו את ארגז הכלים המפורט בתוכנית ויכינו בפועל את התוכניות לחירום בהתאמה לעסק.

בעת תהליך הייעוץ יידרש היועץ להגיש לעסק תכנית ההכנה לחירום, תוצרים בהתאם לחוברת העבודה לפי הפירוט הבא (אין צורך בכתיבת תכנית עבודה רגילה במסגרת שעות ייעוץ אלה):

יוני 2019

- רשימת סיכונים לעסק.
- רשימת הזדמנויות.
- תכנית מגירה בחלוקה לשלבים: שיגרה, הסלמה, הסלמה קיצונית, התאוששות.
- כלי בקרה ומדידה אפקטיביים.

23. קהילות מעוף לעסקים

23.1. מטרות: חיזוק הקשר, התמיכה והגברת הסיוע באמצעות כלי שמייצר קשר קרוב יותר לעסקים מתוך הבנה שדרך הקהילות ניתן לייצר קשר קרוב יותר עם העסקים וכך לחזק את החשיפה של המותג ופעילותו, חיזוק הקשר בין העסקים באמצעות יצירת נטוורקינג והחלפת מידע,

יוני 2019

יצירת מודעות לאתגרים ופתרונות בדגש על חיזוק עסקים בבעלות נשים.

23.2. עקרונות להצלחת הקהילות:

23.2.1. הקמה ופיתוח של קהילות דינמיות, פעילות וגידולן לאורך השנה.

23.2.2. הגדלת כמות המשתתפים בקהילה לאורך השנה.

23.2.3. יצירת בית פיזי לכל קהילה בדמות סניף קרוב.

23.2.4. יצירת מפגשים אופליין – 1 ברבעון.

23.2.5. יצירת סיפורי הצלחה מחברי/חברות הקהילה.

23.2.6. בחינת שביעות רצון של חברי הקהילה מהפעילות בה וממעוף.

23.2.7. יצירת פניות חדשות לשירותי מעוף דרך חברי הקהילה (חדשים, לקוחות קיימים).

23.2.8. יצירת שיח של חברי הקהילה בקבוצה (יצירת עניין והנעה) והגעה למפגשי האופליין.

23.3. מנהל/ת הקהילה: הקהילות ינוהלו ע"י המפעילים באמצעות מינוי של מנהל ו/או מנחה מקצועי לקהילה.

23.3.1. מנהל/ת הקהילה אחראי/ת על הנעשה במרחב הקהילתי שמתקיים הן במרחב הווירטואלי והן במרחב הפיזי.

23.3.2. תפקיד מנהל הקהילה במסגרת ניהול הקהילה במעוף:

23.3.2.1. להיות סדור/ה ומאורגנת בפעולות הניהול את הקהילה

באמצעות תכנון הפעילות ושמירה על תקנון הקהילה

יוני 2019

ונהלי מעוף – הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים - משמע

בניית גאנט פעילות, שמירה על תקנון ונהלים.

23.3.2.2. לשמור על הנחיות המיתוג והשפה של הקהילה, פעילות

הסוכנות ומעוף תוך שמירה על נהלי הפרויקט

23.3.2.3. להגדיר ולשמור על מרחב הקהילה כמרחב בטוח ולחבריה

- שמירה של שיח מכבד שבו אין מקום לאלימות מילולית או

פוגענית

23.3.2.4. לשמור על תקנון הקהילה ואופייה

23.3.2.5. להיות קשוב/ה לרוח הקהילה ולעודד שיח מתוך הדברים

שעולים ולהניע את פעילות הקהילה.

23.3.2.6. ליצור ערך עבור חברי הקהילה - דרך הנגשת ידע, לאפשר

חיבורים וכלים למינוף הפעילות של חברי הקהילה

ולהצלחתה

23.3.2.7. להנגיש את הקהילה לקהל היעד הרלוונטי ולעודד

אינטראקציה פעילה של חברות הקהילה עם תכני הקהילה

וזאת במטרה לשמר את חברי הקהילה, ולהגיל את

הקהילה ולייצר עבורן ערך.

23.3.2.8. לדאוג כי הקהילה מנוטרת בכל זמן

23.3.2.9. לטפל במיידית במשבר בתוך הקהילה ולהציף למנהלי

האשכול ומנהלת הפרויקט (השמצות, שיח פוגעני, גורמים

יוני 2019

מפרסים ללא רשות, וכל תגובה שיש בה פגיעה למעוף
לסוכנות ולחברי הקהילה)

23.3.2.10. לבנות את הדרך המתאימה ביותר לרוח הקהילה לניהול
שיח ומחלוקות, בין אם במתן כלים או בהתערבות לצורך
הנעת השיח.

23.3.2.11. להכליל ולשתף את כלל המגזרים בחברה הישראלית ולא
ליצור אפליה ביניהם

23.3.2.12. לפעול מתוך הבנה שהקהילה שייכת לכלל חבריה בניהול
מעוף

23.3.2.13. להיות בהקשבה להתפתחות הקהילה ולייצר שינויים
בהתאם לדברים שעולים מהשטח תוך שמירה על
המטרות של הפרויקט.

**23.3.3. קווים מנחים למנהלי קהילות מעוף לעסקים מופיעים
בנספח טו' לנוהל זה.**

**23.4. כל קהילה תגדיר תקנון וחוקי הקהילה בהתאם לתקנון הבא ועל
משתתפי הקהילה לאשר אותם:**

23.4.1. הקהילה שלנו היא מרחב בטוח ומכבד – אנא כבדו

אותו, כתבו בשפה נאותה, נהלו דיון תרבותי ונהגו בחברות
הקהילה בכבוד הדדי, אנא שמרו על פרטיות הקבוצה על התוכן
שעולה בקבוצה ע"י חברות/חברי הקהילה והוציאו תוכן אך ורק
ברשות כותב הפוסט/מנהל הקהילה

23.4.2. הפוסטים בקהילה מפורסמים באישור מנהלות/מנהלי

הקבוצה בלבד – חשוב לנו לשמור על השיח והתוכן בנושא

יוני 2019

הקהילה שלנו בלבד, התוכן שעולה חשוב לנו ולכם ולכן אנו רוצים לשמור עליו איכותי ונכון עבורכם/ם

23.4.3. אין מקום לפוסטים או תגובות שמכילים שיימינג ולשון

הרע – כל תגובה כזאת תנוטר במיידית ע"י מנהלי הקבוצה ללא הודעה מראש כיוון שאין מקום לשיימינג בקהילה שלנו, פוסטים כאלו לא יאושרו ותגובות כאלו ימחקו

23.4.4. אין מקום בקהילה שלנו לפרסומים מכל סוג או קידום

עצמי שלא במסגרת מרחב שניתן ע"י מנהל/ת הקהילה או באישור מראש.

23.4.5. יש לכן רעיון לאירוע או שת"פ לחברות הקהילה? -

נשמח! אנא כתבו למנהלי הקבוצה באופן פרטי ולא במסגרת הקהילה ללא אישור מראש

23.4.6. המלצות שלכן לחברות/חברי הקהילה - יתקבלו

בברכה אך בשקיפות לגבי הקשר שלכם לגורם המומלץ ויש לציין זאת בברור, המלצה שתיתפס כפרסום עצמי או סמוי תמחק ללא הודעה מראש. מנהל הקהילה או מעוף אינם צד בהמלצות בין חברות הקהילה, נתינת ההמלצות וקבלתן הינן באחריותן של חברות הקהילה.

23.4.7. הקהילה נוצרה ומנוהלת ע"י מעוף – יצרנו את הקהילה

כדי לייצר לכן/ם עוד מרחב שבו תוכלו להתייעץ, לשאול, להשתייך ולקבל תוכן וסיוע שיכול לקדם את הפעילות העסקית שלכן/ם

23.4.8. מי שלא יכבד את חוקי הקהילה שלנו והתקנון – יורחק

מהקהילה, אנא שמרו על חוקי הקהילה על מנת שתהיו חלק

מאתנו

יוני 2019

24. מאגר ספקים**24.1. כללי****24.1.1.** בהתאם להסכם בין הסוכנות למפעילים, המפעילים ינהלו את

מאגר הספקים החיצוניים אשר יספקו את שירותי הסיוע בפועל, הן לצורכי הדרכה (מרצים) והן לצרכי ייעוץ (יועצים) (להלן: "ספק חיצוני"/"הספק"/"ספק שירותים חיצוני").

24.1.2. פרטי הספקים החיצוניים אשר יורשו לבצע את שירותי הסיוע

יכללו במאגר זה, אשר יהיה מאגר כלל ארצי וממוחשב, ויהיו נגישים לשימוש כלל המפעילים (להלן: "המאגר").

24.2. הגדרות**24.2.1.** מראיין- כהגדרתו בסעיף 26.5.5.1**24.2.2.** תואר אקדמאי- תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי

המועצה להשכלה גבוהה או תואר מחו"ל שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים במשרד החינוך.

24.2.3. פעילות במאגר- קבלת הזמנת עבודה אחת לפחות עבור כל

פעילות ייעוץ/ליווי במשך שנה קלנדרית.

24.3. סמכויות הסוכנות**24.3.1.** הסוכנות רשאית בכל עת, להגדיר את סדרי העדיפויות לעניין

הכנסת ספקים למאגר, ביחס לכולם או לחלקם.

24.4. חובות המפעיל

במסגרת סעיף זה המפעיל יהיה אחראי על הפעולות הבאות:

יוני 2019

- 24.4.1.** קליטת ספקים למאגר- הכל בהתאם לעמידתם בתנאי הזכאות, כאמור בסעיף 26.5.1.
- 24.4.2.** הוצאת ספקים מהמאגר, כאמור בסעיף 26.6.
- 24.4.3.** לבצע שימוש בנתוני הספקים הקיימים במאגר לטובת ביצוע שירותי הסיוע ועדכון כלל הפרטים הנדרשים במערכת המידע, הכל כאמור בנוהל זה .
- 24.4.4.** עדכון נתוני הספקים במאגר.
- 24.4.5.** להזין למערכת המידע משובים שניתנו על עבודת ספקי השירות בן שע"י עובדי המפעיל ובין שע"י היזמים/עסקים.
- 24.4.6.** שמירה על מספר מינימאלי של ספקים כנדרש. להלן המספר המינימאלי של היועצים לפי סוג התמחות אותו מחויב
- 24.4.7.** המפעיל לשמור במאגר , לגבי האשכול שלו, לאורך כל תקופת ההתקשרות

יוני 2019

25.

סה"כ	5	4	3	2	1	התמחות/אשכול
135	20	30	30	35	20	הקמת עסק
135	20	30	30	35	20	ניהול עסק ופיתוח עסקי
145	25	30	35	35	20	ייעוץ כלכלי - פיננסי
120	20	25	30	30	15	ייעוץ בשיווק
120	20	25	30	30	15	ייעוץ במכירות
61	9	13	15	15	9	ייעוץ ארגוני
60	9	13	14	15	9	ייעוץ תפעולי ולוגיסטי
32	5	7	7	8	5	רכש ציבורי
32	5	7	7	8	5	עיצוב תעשייתי
32	5	7	7	8	5	ייעוץ לייצוא
32	5	7	7	8	5	ייעוץ לייבוא
32	5	7	7	8	5	ייעוץ בתחומי איכות הסביבה
32	5	7	7	8	5	מערכות מידע ומחשוב
32	5	7	7	8	5	ייעוץ בתחומי תקינה
10	2	2	2	2	2	ייעוץ פנסיוני
25	5	5	5	5	5	ליווי למימון
1035	165	222	240	258	150	סה"כ

יודגש בזאת כי המפעיל יחויב לשמור על המספרים המינימאליים כאמור בטבלה לעיל, לאורך כל תקופת ההתקשרות באשכול שבאחריותו.

יוני 2019

- 25.1.1.1.1. שיפור יכולות מקצועיות (כגון שירות לקוחות ברמה נאותה, מיומנויות מקצועיות ליועצים ולמרצים וכיו"ב),
- 25.1.1.1.2. הוראות ההסכם (על כל נספחיו),
- 25.1.1.1.3. הנהלים מטעם המזמין כפי שיעודכנו מעת לעת ותכנים נוספים הנוגעים למתן השירותים ולמקצועיות כוח האדם.
- 25.1.1.1.4. הרחבות ידע בתחומי תוכן חדשניים הנוגעים לתחומי הייעוץ הניתנים במעוף
- 25.1.1.1.5. וכל המפורט בנספח ב
- 25.1.1.2. תדירות ההדרכות :
- 25.1.1.2.1. אחת ל- 6 חודשים לפחות. מומלץ לחלק כל הדרכה ל- 2 מועדים לפחות – תלוי בכמות הספקים ומאפייני הספקים המיועדים להדרכה.
- 25.1.1.2.2. על פי הצרכים העולים מהשטח, כפי שנראה למנהל המפעיל או לסוכנות.

25.2. הליך קליטת ספק למאגר

25.2.1. זכאות להיכלל במאגר

ספק יהיה זכאי להיכלל במאגר זו בלבד שהינו עומד בכלל הסעיפים להלן:

יוני 2019

25.2.1.1. הספק עומד בכלל תנאי הסף כפי שהינם מוגדרים
בנספח ה'1 לנוהל.

25.2.1.2. הספק צירף את כלל המסמכים הנדרשים בנספח ה'1
לנוהל.

25.2.1.3. הספק קיבל את אישור המפעיל לאחר שעבר ריאיון.

25.2.2. פעולות קליטה ראשוניות

25.2.2.1. קליטת הספקים למאגר תהא בהתאם לתנאי הסף
הקבועים בנספח ה'1 לנוהל זה.

25.2.2.2. טופס קליטת מאגר ספקים יפורסם באתר האינטרנט
של המפעילים.

25.2.2.3. לאחר מילוי הטופס יזמן המפעיל את כלל הספקים
ויבצע להם ריאיון בו יאמת את נתוניהם ויוודא את
שיוכם להתמחות, לתת התמחות ולענף הרלוונטיים.

25.2.2.4. בחינת המועמדים למאגר תבוצע לפי סדר פנייתם של
המועמדים למפעיל, לצורך כניסה למאגר.

25.2.3. העברת בקשה ראשונית

25.2.3.1. המועמד ימלא טופס הרשמה ממוחשב לרישום למאגר
בו יציין את פרטיו האישיים, מידע מקצועי וכן יצרף את
המסמכים המפורטים בנספח ה'1 לנוהל (להלן: "טופס
ההרשמה").

25.2.3.2. כל מועמד ישויך לצורך קליטתו למפעיל אחד בהתאם
למקום מגוריו כפי שציין בטופס ההרשמה. נציג

יוני 2019

הסוכנות רשאי להגדיר לצורך הקליטה כי ספק ישוּך
למפעיל אחר.

25.2.4. הזמנה לראיון

25.2.4.1. עובד המפעיל יידרש לוודא את עמידת המועמד בתנאי הסף ויבדוק את נכונות כלל הפרטים והמסמכים הנדרשים.

25.2.4.2. לאחר שווידא עובד המפעיל כי המועמד עומד בכלל דרישות הסף, יזמין את המועמד לראיון תוך מס' ימים סביר מיום שליחת טופס ההרשמה ע"י המועמד. יודגש כי מועד שליחת הטופס הקובע יהיה בהתאם לרשום במערכת המידע.

25.2.5. ביצוע הריאיון

25.2.5.1. מנהל ליווי עסקי לתיקים גדולים או מנהל מרכז או מנהל המפעיל (להלן: "המראיין") בלבד יורשו לבצע את הריאיון לכלל המועמדים. על אף האמור, רכז ההדרכה רשאי לערוך ראיונות למועמדים לשמש כמרצים בלבד (אך לא לכאלו שישמשו כמרצים וכיועצים גם יחד).

25.2.5.2. המראיין יבחן נכונות המידע שמסר בעת ההרשמה לרבות עמידתו בדרישות הסף.

25.2.5.3. המראיין יזין למערכת המידע את המלצתו לגבי המועמד ואת תחומי ההתמחות בהם הוא רואה את עיקר התמחותו של המועמד. במקרה בו המראיין מתרשם כי המועמד לא עומד בתנאי הסף לצורך

יוני 2019

צירופו למאגר – יציין זאת המראיין ברשומת המועמד
שבמערכת המידע.

25.2.5.4. מנהל המפעיל יבחן את המלצתו של המראיין, יבדוק את המסמכים אותם צרף המועמד בעת ההרשמה למאגר ויחליט על צירופו/אי צירופו של המועמד למאגר. במקרה בו יחליט על אי צירופו של המועמד למאגר, ינמק את החלטתו ויציינה ברשומת המועמד שבמערכת המידע.

25.2.5.5. עובד המפעיל ישלח למועמד, דואר אלקטרוני ובו ההודעה על צירופו/אי צירופו למאגר. ההודעה תישלח לדוא"ל אשר צוין בטופס ההרשמה של המועמד.

25.3. הליך הוצאת ספק מהמאגר

25.3.1. הוצאת ספק מהמאגר לצמיתות כאמור בסעיף זה, תעשה על פי החלטת הסוכנות בלבד. מנהל המפעיל רשאי להעביר לסוכנות בקשה להוצאת ספק מהמאגר. בקשה זו תכלול את פרטי הספק וסיבת הבקשה להוצאתו מהמאגר. עד לתום בירור הבקשה על ידי הסוכנות הספק יוגדר

יוני 2019

כמוקפא זמני ההקפאה הזמנית תחול עד לתום הבירור
הממצא החריג ע"י הסוכנות.

25.3.2. הוצאת ספק מהמאגר תבוצע בהתרחש אחד או יותר מן

האירועים הבאים:

25.3.2.1. נמצא כי הספק אינו עומד בתנאי הסף ו/או מסר מידע

שיקרי לגבי השכלתו וניסיונו המקצועי.

25.3.2.2. הספק לא נהג על פי ההנחיות בנוהל שירותי הסיוע,

לרבות נהלי המשנה שלו ו/או על פי הוראות נוהל זה.

25.3.2.3. נמצא כי הספק אינו מספק את השירות בטיב הנדרש

לדעת הסוכנות או/ו לדעת מנהל המפעיל.

25.3.2.4. הספק הביע את רצונו בכתב לסוכנות לעזוב את המאגר

ולהפסיק במתן שירותיו המקצועיים.

25.3.3. טרם הוצאת הספק מהמאגר לצמיתות יבוצע שימוע לספק עי

הסוכנות והבקרה.

25.3.4. הליך הקפאה זמני- יובהר בזאת כי במסגרת ניהול המאגר

רשאי מנהל המפעיל או נציג הסוכנות להורות על הקפאה

זמנית של ספק מהסיבות לעיל:

יוני 2019

- 25.3.4.1. הספק לא השתתף בפעילות לשמירת כשירות מקצועית כאמור כמפורט בנהלים
- 25.3.4.2. הספק אינו פעיל, משמע לא הוצאה הזמנת עבודה עבורו במשך שנה קלנדרית.
- 25.3.4.3. הספק אינו מסוגל לספק שירות בשל סיבות אישיות לרבות סיבות בריאותיות.
- 25.3.4.4. ספק אשר ביצע את היקף השעות המרבי כמוגדר בנוהל זה, יוגדר כמוקפא זמני עד לתום אותה שנה קלנדרית.
- 25.3.4.5. ספק הנמצא בבירור טרם הוצאתו מהמאגר לצמיתות.
- 25.3.5.** טרם הוצאת הספק מהמאגר לצמיתות יבוצע שימוע לספק ע"י מנהל המפעיל ו/או נציג הסוכנות במידת האפשר. במידה והוחלט על הוצאת ספק מהמאגר ו/או הקפאה זמנית של ספק, אשר נותן שירותי סיוע גם באשכולות המופעלים ע"י מפעילים אחרים, נדרש

יוני 2019

המפעיל שאחראי על הספק, לעדכן את המפעילים בדבר הוצאת/הקפאת הספק 5 ימי עבודה לפני ביצוע ההוצאה כאמור.

25.3.6. ספקים מוקפאים מכול סיבה שהיא, לא יכללו בחישוב מינימום מספר ההתמחויות בה כל מפעיל מחויב

25.3.7. החזרה למאגר של ספק מוקפא תהיה:

25.3.7.1. הוקפא בשל חוסר פעילות, אך ביצע הכשרה מקצועית – יופשר רק אם הוצאת הזמנת עבודה עבורו בהתאם לצורך.

25.3.7.2. הוקפא בשל חוסר השתתפות בהכשרה מקצועית – יופשר עם ביצוע הכשרה מקצועית על פי נהלי הסוכנות.

25.4. דיון חוזר - השגה על החלטת המפעיל

25.4.1. ספק אשר הוצא/הוקפא מן המאגר ע"י המפעיל, רשאי להגיש לסוכנות השגות על החלטת המפעיל, זאת בתוך 7 ימים ממועד קבלת ההודעה בדבר הוצאתו/הקפאתו.

25.5. שימוש במאגר ואופן בחירת ספקים למתן שירותי הסיוע

25.5.1. בחירת הספקים מתוך המאגר תבוצע בהתאם לסוג שירות הסיוע הנדרש ליזם/עסק וכמפורט בנהל זה.

25.5.2. בעת בחירת ספק מתוך המאגר לצורך מתן שירות יילקחו בחשבון מגוון שיקולים וביניהם השיקולים הבאים:

25.5.2.1. התמחות וניסיון הספק בענף המבוקש על ידי היזם/עסק ובהסתמך על צרכיו.

25.5.2.2. שביעות רצון ו/או איכות עבודתו, לרבות ע"פ הציונים שקיבל המפעיל מן המשובים השונים.

יוני 2019

25.5.2.3. מספר שעות העבודה הפנויות לספק מתוך סך השעות השנתיות המוקצות לו.

25.5.2.4. הפנייה בסבב מחזורי ככל שניתן בין הספקים.

25.5.2.5. מרחק בין משרדי הספק למיקום בית היזם/עסק.

25.5.2.6. מידת זמינות הספק ומספר היזמים/עסקים שהספק מספק להם שירותי סיוע במקביל.

25.5.2.7. למען הסר ספק, המפעיל לא יהיה רשאי לבצע העדפה של ספק על סמך התקשרות קודמת מכל סוג בין הספק ליזם/עסק.

25.5.3. כתיבת חוות דעת- בתום כל שירות שביצע ספק, יציין המפעיל

ברשומה הממוחשבת שבמאגר את חוות דעתו על הספק וכן יצרף משובים שניתנו לו ע"י היזמים/עסקים, במידה וניתנו.

25.5.4. דוח בקרת עומק מטעם האשכול יועבר לסוכנות לכל יועץ אשר ממוצע ציוני שאלות המשוב הינו 7 ומטה .

25.6. עדכון המאגר

25.6.1. המפעיל נדרש לשמור על מספר מינימאלי של ספקים במאגר כנדרש

25.6.2. יובהר בזאת כי כל ספק אשר הגיש טופס בקשה להיכלל במאגר עד לתום 3 החודשים כאמור לעיל, יהיה זכאי לביצוע ראיון לשם

יוני 2019

הכללתו למאגר, הכל כמפורט בנוהל זה (במידה ולא רלוונטי מכל סיבה שהיא תשלח לספק הודעה מהמערכת בהתאם).

25.6.3. הסוכנות רשאית להורות למפעיל לפעול לקליטת ספקים נוספים בהתמחות מסוימת (אחת או יותר) הכל לפי שיקול דעתה.

25.7. היקף שעות העבודה של הספק

25.7.1. ספק רשאי לקבל הזמנות בהיקף שלא יעלה על 1500 שעות עבודה בשנה קלנדארית במסגרת כלל שירותי הסיוע של הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים (להלן: "היקף השעות המרבי").
הסוכנות רשאית להגדיר כי 20% מהיקף השעות המרבי יבצע הספק ליזמים/עסקים מהפריפריה הקרובה או הרחוקה.

יוני 2019

25.8. הוראות כלליות

- 25.8.1.** לא תתאפשר עבודת ספקים שאינם מתגוררים בארץ.
1.1.1. ספק רשאי לקבל שירותי סיוע, זו בלבד והינם שונים מהתחומים ותתי התחומים בהם מתמחה הספק.
- 25.8.2.** במקרה והיועץ עובד מטעם חברה באחריותו המלאה לעבוד מול היזם\ העסק ומול נציגי המעוף הרלוונטיים
- 25.8.3.** הספק אינו נציג המעוף, הספק יכול להציג עצמו כיועץ/מרצה הכלול במאגר הספקים של מעוף.
- 25.8.4.** ובמידה וישנה פניה אישית אל הספק, יש להפנותה למעוף.
- 25.8.5.** ספק שישמש כמלווה מימוני באשכול מסוים לא יוכל לתת שירותי ייעוץ כלשהם באותו אשכול. עם זאת, הוא יוכל לתת שירותי ייעוץ באשכולות אחרים.
- 25.8.6.** יועץ במאגר רשאי להיות מנטור במאיץ עסקי טכנולוגי, אך אין הוא רשאי לתת שירותי ייעוץ לאחד ממשותפי התכנית.
- 25.8.7. הכשרת ספקים:**

- 25.8.7.1.** על כל ספק להשתתף בשני כנסי ספקים בכל שנת פעילות קלנדארית.
- 25.8.7.2.** אפשר לבצע את הכשרת הספקים באופן וירטואלי, אך יש לקיים לכל הפחות בדיקת נוכחות אחת באמצע ההכשרה.
- 25.8.7.3.** ספק אשר נכנס למאגר הספקים במהלך השנה, יכול להמתין להכשרה הבאה שתאורגן על ידי המעוף עד שלושה חודשים ממועד כניסתו למאגר, במידה ולא מתוכננת הכשרה במהלך חודשים אלו, תתקיים פגישה בסניף המעוף הרלוונטי להכרות עם

יוני 2019

הסוכנות/המעוף/נהלי המעוף טרם תחילת עבודתו
עם יזמים/עסקים.

25.9. בקרה מצד הסוכנות

25.9.1. הסוכנות, או מי מטעמה, רשאית לערוך, על פי שיקול

דעתה, בקרות הכל בהתאם לאמור בהסכם ובנספחיו.

25.9.2. אופן ביצוע הבקרה ייקבע על ידה, לרבות באמצעות

שיחות טלפון, דוא"ל, לקוח סמוי, ביקור גלוי בבית

העסק וכיו"ב. הן בקרב היזמים/עסקים שסיימו לקבל

שירותי סיוע והן בקרב היזמים/עסקים הנמצאים עדיין

בהליך קבלת שירותי סיוע.

25.10. בקרת המפעיל במסגרת שירותי הייעוץ

25.10.1. מנהל ליווי עסקי נדרש לבצע בקרה ומעקב על פעילות

היועצים, בין השאר באמצעות בחינת עמידת היועץ

ביעדים ובמטרות שהוגדרו עבור הליך הייעוץ, עמידה

בלוחות זמנים ובמסגרת השעות המוקצות, טיפול

בתלונות היזמים/עסקים, בדיקת איכות הייעוץ הניתן

וכיו"ב.

25.10.2. על מנהל ליווי עסקי להיות בקשר שוטף עם היועצים,

לקבל עדכונים מהם אודות תהליך הייעוץ ואודות מצב

היזם/עסק וכן לוודא כי הייעוץ ניתן בהתאם לנדרש

בנהלים ובתכנית הסיוע שהוכנה במסגרת הליך המיפוי

יוני 2019

העסקי, הכל באיכות הנדרשת ולשביעות רצון היזם/עסק.

25.10.3. עבודת הבקרה מטעם המפעיל תכלול ביקורות פתע בבתי העסק ובחינת דיווח היועצים והתוצרים שיוכנו על ידם.

25.10.4. המפעיל או מי מטעמו יהיה רשאי לדרוש דיווחים מהיועצים ומהיזמים/עסקים, זאת בין השאר, לצורך בדיקת התקדמות תהליך הייעוץ, עמידה באבני הדרך שהוגדרו, בקרת דרישות התשלום והערכת הפעילות.

25.11. בקרת המפעיל במסגרת פעילויות ההדרכה

25.11.1. המפעיל נדרש לבצע בקרת איכות על פעילויות ההדרכה והמרצים זאת באמצעות השתתפות מדגמית פעילה בהרצאות השונות, ניתוח משובים, שיחות עם היזמים/עסקים וכו'.

25.11.2. במידה ונמצא כי מרצה מבצע חריגה מן הנהלים, לרבות נוהל מאגר ספקים או שלדעת מנהל ההדרכה מטעם המפעיל אינו עומד בדרישות המקצועיות, רשאי המפעיל להחליף את המרצה.

25.11.3. במידה ומדד שביעות הרצון ב"טפסי משוב" הניתנים בסוף פעילות ההדרכה יהיה פחות מ-75%, ימלא רכז ההדרכה טופס המסביר את הגורם העיקרי לחוסר שביעות הרצון, ירשום את התייחסות המרצה ויציע דרכי טיפול בגורם שצוין, בטופס הסיכום של פעילות ההדרכה.

יוני 2019

בהמשך לכך רשאית הסוכנות:

- 1.3.1.25. להוציא את מרצה מהמאגר או להקפיא אותו.
- 1.3.2.25. להקפיא את ביצוע הקורס עד לתיקון הליקויים.
- 1.3.3.25. לדרוש שינויים באופן ביצוע הקורס ככל שיגדרו על ידי הסוכנות, לרבות שינויים במבנה.

26. דיון חוזר

- 26.1. במידה והיזם/עסק מבקש לערער על החלטת מי מעובדי המפעיל הוא יופנה תחילה למנהל המרכז ו/או למנהל המפעיל. מנהל המפעיל או מנהל המרכז יענה בכתב לפניית היזם/עסק תוך 5 ימי עבודה.
- 26.2. בכל מקרה, רשאי היזם/עסק להגיש לסוכנות בתוך 30 יום, ממועד קבלת החלטת המפעיל, השגות על החלטת המפעיל, בהתאם לבקשה מנומקת אשר תוגש לסוכנות באמצעות המפעיל.
- 26.3. בבקשה לדיון חוזר מטעם הסוכנות, על הפונה לנמק את השגותיו באשר להחלטת המפעיל ולצרף את המסמכים הנדרשים להוכחת טענותיו.
- 26.4. יובהר כי לא תתאפשר הצגת נתונים חדשים שלא הוצגו בפני המפעיל בעת פנייתו הראשונה של הפונה.

יוני 2019

27. הוראות כלליות

27.1. במידה וישנן סתירות בין האמור בנוהל זה לבין האמור במפרט

השירותים, יחול האמור בנוהל זה.

27.2. במידה ויזם/עסק מסוים מקבל שירותים מיותר ממפעיל אחד,

יבוצע המעקב אחריו ע"י המפעיל אשר ביצע לו מיפוי עסקי.

27.3. במידה ולא בוצע לו מיפוי עסקי ע"י מי מהמפעילים, כל מפעיל

יהיה אחראי למלא את נתוני המעקב אחר עסק בהתאם

לשירות שהעניק לעסק.

27.4. הנוהל, לרבות נספחיו, אינם מהווים התחייבות מטעם

הסוכנות ו/או משרד הכלכלה והתעשייה לתשלום כלשהו.

27.5. בנוסף לאמור בהסכם, המפעיל ומי מטעמו, לרבות מנהלי

התיקים ומנהלי סניפי המעוף, יוודאו כי שירותי הסיוע ניתנים

ע"פ האמור בנהלים במלואם ובהיקפים הנדרשים כפי שהוגדר

בתכנית הסיוע ע"י מנהל ליווי עסקי.

27.6. לא תותר הפסקה של מתן שירותי הסיוע ליזם/עסק מצד

המפעיל ו/או היועץ, זו בלבד והורתה הסוכנות על הפסקת מתן

שירותי הסיוע. במקרה של קיום התנהגות שאינה מאפשרת

את המשך השירותים מצד העסק (כגון: הפרעה למהלך

העבודה בסניף המפעיל, אי הגעה לפגישות ללא סיבה מספקת

וכדומה), תותר הפסקת מתן שירותי הסיוע ליזם/העסק וזאת

לפי שיקול דעת המפעיל. במידה וקיים ספק האם להמשיך לתת

יוני 2019

שירות ליזם/העסק, המפעיל נדרש להתייעץ עם הסוכנות והלשכה המשפטית.

27.7. היזם/עסק רשאי להעביר את הטפסים החתומים על ידו באופן סרוק במייל.

27.8. במקרים בהם אין באפשרות הלקוח לחתום פיזית על המסמך אישור תכנית עבודה ניתן לקבל מייל חוזר של היזם/עסק בו כתוב שאין בידו לחתום על המסמכים ומייל זה מהווה אישור לחתימתו והסכמתו.

27.9. המפעיל מחויב לבצע את הפעילות שלו תוך ביצוע התאמות לאוכלוסייה ותוך שמירה על החוק.

יש לאפשר כניסה גם של נשים וגם של גברים לכל פעילות תוך ביצוע הפרדה מגדרית לאלו שרוצים בכך. במידה ויש דרישה להפרדה מגדרית יש לאפשר את אותו תחום שירות, באותם תנאים במידת האפשר וכמובן לאפשר קיום פעילות בהפרדה. אין לפרסם פעילות לנשים או לגברים בלבד, ניתן לשאול בעת הרישום את ההתאמה הרצויה.

27.10 אין שימוש במותג מעוף/הסוכנות שלא ע"י צוות מעוף או הסוכנות בנכסים דיגיטליים כולל הצגת היועצים כיועצים של משרד הכלכלה באתרים שלהם. כל שימוש חורג ע"י גוף פרטי בסמל הסוכנות והמעוף, יש להוציא במידי מכתב התראה (נוסח קבוע לשימוש בנכסי המשרד). שימוש חורג לא על פי הנהלים יטופלו ע"י חברת הבקרה להחלטת הסוכנות.

יוני 2019

נוהל תשלומים ותעריפים

יוני 2019

1. עקרונות התמחור**1.1.** מסמך זה מרכז ומפרט את כלל התעריפים, ומרכיבי התשלום

שישולמו ולספקים בהתאם לאמור בהסכם, בנספחיו ובנהלים.

1.2. ישנה חשיבות לתשלום מצד היזם/עסק עבור כל סוג שירות המסופק

לו- הדבר נועד להביא לתחושת מחויבות מצד היזם/עסק עבור

התהליך והשירותים אותם הוא מקבל. על כן, אין לספק שירות מכל

סוג שהוא ללא כל תשלום מן היזם/עסק.

1.3. לשם יצירת אחידות ארצית ושוויוניות בשירות הניתן ברחבי הארץ

נקבע כי דמי ההשתתפות של היזמים/עסקים עבור כל השירותים לא

יהיו תלויים במיקום הגיאוגרפי שבו מסופק השירות אלא אם הוגדר

אחרת עי הסוכנות.

1.4. אוכלוסיות להן תעריף השתתפות מיוחד - הסוכנות מאפשרת

תשלום מיוחד לאוכלוסיות אשר יש השתתפות תקציבית חיצונית

עבורן.

1.5. דמי ההשתתפות של היזם/עסק עבור מיפויים נקבעים בהתאם לגודל

העסק בלבד.

1.6. כלל המחירים הינם ללא מע"מ, אלא אם צוין אחרת.**2. דמי השתתפות לקוחות****2.1.** דמי ההשתתפות אותם נדרש המפעיל לגבות מן הלקוחות מופיעים

ומפורסמים בנספח ט' לתקנון.

2.2. בכלי סיוע ייעוץ, היועץ יגבה בעצמו ועל אחריותו את דמי ההשתתפות

של היזם/עסק ללא כל מעורבות של המפעיל.

יוני 2019

3. תשלום המפעיל לספקים

- 3.1.** התשלום למפעיל ו/או לספק חיצוני וללקוח יינתן רק עבור פעילות שבוצעה בהתאם להוראות הסוכנות.
- 3.2.** הספק יהיה זכאי לתמורה בגין מתן השירותים בכפוף למילוי חובותיו בהתאם לאמור בנוהל שירותי הסיוע.
- 3.3.** התשלומים יבוצעו לחשבונו של הספק בהעברה בנקאית בלבד, אלא אם ביקש אחרת בכתב, בהתאם לנתונים המופיעים במאגר, הכול בהתאם למידע שהצהיר הספק.
- 3.4.** מובהר בזאת כי הספק אינו צד להתחשבות בין משרד הכלכלה לבין המפעיל וכי לספק לא תקום הזכות לכל דרישה ו/או טענה ו/או תביעה כלפי משרד הכלכלה, לעניין מועדי ו/או סכומי התשלומים אותן על המשרד להעביר למפעיל ו/או בכל עניין הנובע מאלה.
- 3.5.** הסוכנות לא תעביר תשלום למפעיל בגין דרישת תשלום של ספק, בגין היקף שעות עבודה העולה על היקף השעות המרבי או העולה על הקצאת השעות כפי שנקבעה ע"י המפעיל.
- 3.6.** **הספק יגיש למפעיל דרישת תשלום אחת לחודש כפי שהוסכם עם מנהל האשכול מועד הגשת דרישת התשלום יהיה המועד בו הוגשו כל המסמכים הנדרשים ע"י היועץ כנדרש על פי נהלי הסוכנות.**
- 3.7.** הספק יגיש דרישת תשלום עבור השירותים שסיפק במהלך החודש הקודם ועד לתום תקופת מימוש החבילה. על הספק להגיש דיווח שעות נפרד לכל הזמנה בפורמט שנקבע ובה ימולאו כל הפרטים הנדרשים, דיווח השעות יוגש חתום על-ידי הספק והלקוח ובצרוף חשבון עסקה או חשבונית מס. על הספק לפרט על גבי חשבון העסקה את מספר ההזמנה המוגשת, כל חשבון עסקה יוגש בגין הזמנת עבודה אחת. וכמות השעות המדווחות עד ליתרת ההזמנה.

יוני 2019

3.8. על הספק להגיש דרישת תשלום למפעיל עד 30 ימי עבודה מיום סיום

חבילת הייעוץ / השירות ללקוח.

3.9. מנהל המפעיל יעביר תשלום לספק תוך 7 ימי עסקים ממועד קבלת

התשלום מהסוכנות או תוך 30 ימים מתום אותו החודש בו הוגשה לו

דרישת תשלום תקינה מהספק (שוטף+30), לפי המועד המוקדם

מבניהם.

3.10. הספק יעביר למפעיל חשבונית מס תוך 7 ימים ממועד קבלת

התשלום.

3.11. הסוכנות רשאית לעכב דרישות תשלום מסוימות במידת הצורך.

4. שירותי הסיוע

4.1. ייעוץ

4.1.1. התשלום ליועץ ישולם משני מקורות:

הסוכנות- כאשר התשלום יבוצע באמצעות המפעיל.

היזם/עסק - כאשר התשלום יבוצע ישירות מהיזם/עסק ליועץ.

4.1.2. אופן ביצוע תשלום הסוכנות בגין שירותי הייעוץ (ללא שירותי ליווי

למימון):

4.1.2.1. היועץ ידווח למפעיל דרישת תשלום עבור שעות הייעוץ

אותם הוא ביצע, בהתאם לתעריפי הייעוץ המופיעים

בהקמת ההזמנה ליועץ על ידי המפעיל. על הדרישה

להיות חתומה על ידי היזם/עסק והיועץ ומאושרת על ידי

מנהל הליווי העסקי במערכת.

4.1.2.2. היועץ רשאי להעביר את דרישת התשלום למפעיל

כאמור, אחת לחודש או בתדירות נמוכה יותר.

יוני 2019

4.1.2.3. בכפוף למילוי התחייבויותיו של היועץ ישלם המפעיל את

התמורה המגיעה ליועץ בגין השתתפות הסוכנות על פי הזמנת העבודה שהופקה ליועץ.

4.1.2.4. במקרה של דרישות תשלום של יועצים שאינם חתומים

על ידי לקוחות, על האשכול לבצע בקרה פנימית לאיתור הסיבה לאי החתימה על הדרישה כמפורט להלן:

- דוח הבקרה הפנימית יבוצע בכל מקרה גם אם לא ניתן היה להשיג את הלקוח (במקרה כזה יש לפרט בדוח הבקרה את המועדים בהם בוצעו הניסיונות להשיג את הלקוח באמצעי הקשר השונים: טלפון, מייל וכד'). דוח הבקרה הפנימית יכלול התייחסות כוללת למקרה לאחר תשאול היועץ, מנהל הליווי העסקי והלקוח, ובחינת תוצרים ומסמכים, אסמכתאות לתשלום (ככל שהלקוח שילם ליועץ עבור חלק מהשעות), וכן מסקנה והמלצת האשכול לגבי התשלום והיקף התשלום שיש לשלם ליועץ. דוח הבקרה הפנימית על מסקנותיו ונספחיו ישלח לבקרה לאחר בדיקה ואישור של מנהל האשכול או סמנכ"ל כספים ובקרה.
- ככל שמדובר על מקרה ראשון או שני ליועץ בטווח של שנתיים הבקרה תפעל בהתאם להמלצת האשכול. באם מדובר במקרה שלישי ומעלה בשנתיים, הבקרה תבצע בקרת עומק לנושא בטרם יאושר התשלום, בקרה זו תשלח לסוכנות להחלטה.

יוני 2019

4.1.2.5. התשלום האחרון לו זכאי היועץ יועבר לו רק במידה

ואושר דו"ח סיכום היועץ ותוצרי הייעוץ (לפי קווים מנחים לייעוץ ולפי המוגדר בתוכנית העבודה). מנהל ליווי עסקי רשאי להחזיר ליועץ את הדו"ח לשם תיקונו מועד קבלת הדיווח ע"י היועץ יהיה המועד בו התקבלו כל המסמכים הנדרשים עפ"י נהלי הסוכנות.

4.1.3. תעריפי הייעוץ:

4.1.3.1. תעריף התשלום ליועצים לקוח + סוכנות (המחירים ללא

מע"מ):

אזור	דמי השתתפות יזם/עסק לשעת ייעוץ	דמי השתתפות סוכנות	סה"כ מחיר לשעת ייעוץ יזם/עסק + סוכנות
ישובים הנמצאים באשכול פריפריאליות 1-2	₪ 80	₪ 180	₪ 260
פריפריה רחוקה	₪ 80	₪ 140	₪ 220
פריפריה קרובה	₪ 80	₪ 120	₪ 200
מרכז	₪ 80	₪ 120	₪ 200

4.1.3.2. רשימת היישובים הנמצאים באשכול פריפריאליות 1 ו-2

לפי מדד הפריפריאליות של יישובים ורשויות מקומיות,

2015:



רשימת יישובים
פריפריאליות 1-2.xlsx

4.1.3.3. הנחות לייעוץ:

4.1.3.3.1. יהיו זכאים לתעריפים מוזלים כמפורט בטבלת

תעריפי ייעוץ מוזלים להלן המשתתפים הבאים:

4.1.3.3.1.1. משתתף בקורס "יוזמים עסק" או "יוזמים

סטארט אפ" במידה וחלפה עד שנה

יוני 2019

מהתשלום לקורס/מתחילת הקורס טרם
מועד תחילת הייעוץ.

4.1.3.3.1.2. משתתף במסלולי מסחר מקוון .

4.1.3.3.1.3. עסק שסיים את אחד ממסלולי מסחר מקוון
ומקבל שעות ייעוץ על פי ההגדרה בסעיף
5.2 לנספח ה' לתקנון.

4.1.3.3.1.4. עסק שמקבל שעות ייעוץ בתחום רכש
ציבורי על פי ההגדרה בסעיף 8 לנספח ה'
בתקנון - נשים (במידה ואחוז הבעלות
בעסק 50% ומעלה) ו/או בעלי עסקים
מהאוכלוסייה הערבית כהגדרתה בהחלטת
ממשלה מס' 922 מיום 30.12.2015
בלבד.

4.1.3.3.1.5. עסק שמקבל שעות ייעוץ בתחום הפיננסי
על פי ההגדרה בסעיף 4 לנספח ה'
בתקנון.

4.1.3.3.1.6. העסקים הפעילים בתוואי הרכבת הקלה
במרכז הארץ אינם נדרשים לשלם דמי
השתתפות עבור שעות הייעוץ להן הם
זכאים במסגרת מסלול מסחר מקוון.

4.1.3.3.2. ניתן לממש את התעריפים המוזלים עד לסיום
תקופת הזכאות של היזם/עסק אלא אם יצאה
הזמנת עבודה במהלך תקופת הזכאות.

4.1.3.3.3. להלן טבלת תעריפי ייעוץ המוזלים (המחירים
ללא מע"מ):

יוני 2019

תשלום סוכנות לשעת ייעוץ	דמי השתתפות לשעת ייעוץ	אזור
₪ 220	₪ 40	ישובים הנמצאים באשכול פריפריאליות 1-2
₪ 180	₪ 40	פריפריה רחוקה
₪ 160	₪ 40	פריפריה קרובה
₪ 160	₪ 40	מרכז

4.2. תכנית עסקית להקצאת קרקע

4.2.1. יש לצרף את כל תוצרי הייעוץ, התכנית העסקית, ערעור במידה

והוגש וכדומה.

4.2.2. תשלום עבור הכנת תכנית עסקית להקצאת קרקע - תשלום

העסק ליועץ יהיה כמחיר אחיד על סך של 2,000 ₪ ובמקרה

והוגשה הבקשה ישלם העסק ליועץ תשלום נוסף "בגין הגשת

הבקשה כנדרש" על סך 500 ₪.

4.3. פעילות הדרכה ויוזמים עסקי:

מחיר שעת מרצה (לא כולל מע"מ)	אזור
₪ 260	ישובים הנמצאים באשכול פריפריאליות 1-2
₪ 220	פריפריה רחוקה
₪ 200	פריפריה קרובה
₪ 200	מרכז

יוני 2019

לגבי ישובים סמוכי הגבול והיישובים המאוימים (קריטריון בטחוני) אשר מופיעים בנספח ב' ו-ג' להחלטת ממשלה 3738 "הגדרת יישובים ואזורים כבעלי עדיפות לאומית – המשך דיון", יחשבו כ"פריפריה רחוקה" בכל הקשור לתעריפי הדרכות ויעוץ. במידה ויישוב נמצא באשכול פריפריאליות 1-2, יקבל את התעריף הגבוה יותר היישובים מעודכנים במערכת בהתאם. רצ"ב אקסל רשימת יישובים.



יישובים מאוימים
ת ממשלה 3738.xlsx

4.3.1. מסלול מסחר מקוון **תשלום תמריץ ליועץ**

4.3.1.1. הגשת הדיווח לתשלום עבור תוצר עד 30 ימי עבודה

ממועד הגשת הבקשה למענק לעסק בסיום התהליך.

4.4. פרויקטים "תכנית עסקית עבור לקוח במרכז עסקים"

4.4.1.1.1. תשלום בגין תכניות עסקיות: תשלום עד 10 שעות ייעוץ

לצורך בניית תכנית עסקית לעסק השוהה במרכז

עסקים, בהתאם לתעריפים ב 4.1.3 לעיל, ללא

השתתפות עצמית של העסק.

4.4.1.2. תשלום שנתי משתנה

יוני 2019

4.5. ליווי למימון

4.5.1. התשלום בגין שירות ההגשה למימון וליווי התהליך יקבע

בהתאם לגובה ההלוואה:

4.5.1.1 מסלול מקרופייננס:

תשלום סוכנות ללא מע"מ	דמי השתתפות הלקוח ללא מע"מ	
	500	היתכנות
		הכנת טפסי הגשה
500		תשלום עבור תוצר

יוני 2019

4.5.1.2 מסלול לבקשות מימון שאינן מיקרופייננס:

אוכלוסייה מיוחדת**		יוזמים עסק/יוזמים סטארט אפ*		כללית		אוכלוסייה	
תשלום סוכנות ללא מע"מ	דמי השתתפות הלקוח ללא מע"מ	תשלום סוכנות ללא מע"מ	דמי השתתפות הלקוח ללא מע"מ	תשלום סוכנות ללא מע"מ	דמי השתתפות הלקוח ללא מע"מ	גובה ההלוואה	שלב בתהליך
₪ -	₪ 500	₪ -	₪ 500	₪ -	₪ 500	היתכנות	
₪ 1,500	₪ 500	₪ 1,000	₪ 1,000	₪ -	₪ 2,000	גובה ההלוואה - עד 150,000 ₪	תכנית עסקית
₪ 1,500	₪ 1,500	₪ 1,000	₪ 2,000	₪ -	₪ 3,000	גובה ההלוואה - 150,001 ₪ עד 500,000 ₪	
₪ 1,500	₪ 2,500	₪ 1,000	₪ 3,000	₪ -	₪ 4,000	גובה ההלוואה - מעל 500,001 ₪	
₪ 500	₪ -	₪ 500	₪ -	₪ 500	₪ -	תשלום עבור תוצר (עבור תכנית עסקית)	
₪ -	₪ 598	₪ -	₪ 598	₪ -	₪ 598	פגישה בועדת הקרן***	
₪ -	₪ 200	₪ -	₪ 200	₪ -	₪ 200	הגשת ערעור	

יוני 2019

* יזם/עסק שנמצא במהלך/סיים קורס במסגרת תכנית "יזמים עסק" /
"יזמים סטארט אפ" ועברה עד שנה מהתשלום לקורס/ מתחילת
הקורס טרם מועד תחילת הייעוץ ע"פ נוהל זה.

** יזם/עסק הנמנה על אוכלוסיות שלהן תעריף השתתפות מיוחד:
החברה הדרוזית או הצ'רקסית, חברה ערבית, חברה בדווית, חרדים
ויוצאי אתיופיה שאינם עולים, אנשים בעלי מוגבלויות, משרת מילואים
פעיל וחייל בודד משוחרר ו**שנמצא במהלך/סיים** קורס להקמת עסק /
הקורס במסגרת תכנית "יזמים עסק"/**יזמים סטארט אפ**

*** פגישה בועדת הקרן - לא מדובר בפגישה עם נציג החברה

המתאמת

יוני 2019

נספחים לנוהל שירותי סיוע לספקים

יוני 2019

רשימת נספחים

נספח א'1- מסמך תכנית עבודה של היועץ/ת 106-7

נספח א'2-דו"ח סיכום היועץ/ת..... 108-9

נספח א'3- תבנית לדיווח של היועץ/ת למפעיל 110-112

נספח ב' - הדרכות פנימיות לספקי ועובדי המעוף 113-114

נספח ג'1 - רשימת מסמכי חובה לתהליך ליווי למימון 115

נספח ג'2 - בדיקת היתכנות..... 117

נספח ג'3 - טופס הגשה ליזם/עסק..... 118

נספח ג'4 - טופס הגשה לחברה 118

נספח ג'5 – טבלאות עזר לתכנית עסקית 118

נספח ג'6 - טפסים להגשה במסלול מיקרופייננס 118

נספח ג'7 - פירוט מרכיבי הבקרה הפנימית 119-126

נספח ד1 דרישות והנחיות לכתיבת תכנית עסקית למרכז העסקים 127-135

נספח ד2 – פורמט להכנת תכנית עסקית לדיירי מרכז העסקים..... 131

נספח ה'1 – תנאי סף לכניסה למאגר היועצים והמרצים..... 136-161

נספח ה'2 - רשימת התמחויות ותתי התמחויות של הספקים

נספח ה'3 – ענפי פעילות ראשיים ומשניים.....

נספח ה'4- פירוט התחומים הכלולים בכל ענף משני

נספח ה'5 – סטאטוס הספק.....

נספח ו' – פורמט להכנת פרוגרמה / בקשה למימון למרחב עסקי 162-172

יוני 2019

נספח א'1- מסמך תכנית עבודה של היועץ/ת

יש לתייק כל תוכנית עבודה במערכת המחשוב

שם היועץ: _____

תאריך: _____

טרם הכנת תכנית העבודה נדרש היועץ לקרוא את טופס פגישת המיפוי העסקי של היזם / עסק לעניין במסמכים רלבנטיים, כגון מסמכי בנק, דוחות כספיים, דוחות הנהלת חשבונות וכיוצ"ב ולהתייחס למטרות הסיוע שהוגדרו ע"י מנהל ליווי עסקי.

1. פרטי היזם / העסק:

שם היזם / עסק	יזם / עסק	מס' ת.ז. / ע.מ. / ח.פ. / ע.ר.	שם נציג היזם / עסק
מספר השעות שהוקצו לתכנית העבודה		מס. שעות שנוצלו עד כה	

2. תכנית העבודה:

2.1. תיאור תמונת מצב היזם / עסק:

יש לתאר את מצב היזם / עסק באופן מקיף ככל הניתן בהיבטי הפעילות העסקית, תוך התייחסות למאפייני תחום הייעוץ- ראו פירוט בקווים המנחים

2.2 ניתוח הממצאים והגדרת הבעיות והאתגרים:

על היועץ לציין את הממצאים העולים מתמונת המצב של היזם / עסק. יש להתייחס ליכולות וליתרונות של היזם / עסק מול החסרונות והחולשות שלו בתחום בו ניתן הייעוץ, לרבות בכל

יוני 2019

הקשור לידע מקצועי, מאפייני כ"א, מכונות, ציוד, יכולות ייצור, מיקום ג"ג, ניסיון עבר וכיו"ב.

לסיכום פרק זה יש לפרט את הצרכים והבעיות של העסק:

1.
2.

2.3 הגדרת יעדים ותאור תכנית העבודה:

יש להגדיר עד 5 יעדים לייעוץ תוך התייחסות לכלל הבעיות והצרכים שהוגדרו בסעיף הקודם. יש לתאר את אופן מתן שירותי הייעוץ בהתאם לכל אחד מן היעדים וכן יש למלא את התוצרים בהתאם לסדר העדיפות הנדרש לדעת היועץ.

תיאור הצורך/הבעיה	יעד לטיפול	התוצר הצפוי (כפי שמופיע בקווים המנחים)	אומדן שעות באחוזים	אומדן שעות
סה"כ				0

2.4 סיכום והמלצות:

סיכום היועץ במלל חופשי. במידה וראה היועץ כי לאור נתונים נוספים שהתקבלו בעת הכנת התכנית יש לעדכן את תכנית הסיוע של מנהל ליווי עסקי, יש לפרט את ההמלצות לעדכון

חתימת היועץ:

חתימת עסק / היזם

התייחסות מנהל ליווי עסקי: התכנית מאושרת / לא מאושרת * פירוט:

* ניתן לאשר במייל חוזר ליועץ זו בלבד וקיים תיעוד לאישור בכתב

יוני 2019

נספח א'2-דו"ח סיכום היעוץ/ת

שם היעוץ: _____ תאריך: -

1. פרטי היזם / עסק:

שם היזם / עסק	סוג (יזם/עסק)	מס' ת.ז. / ע.מ. / ח.פ./ע.ר.	שם נציג היזם / עסק
		מס. שעות שנוצלו עד כה	
			מספר השעות שהוקצו לתכנית העבודה

2. רקע על פעילות היזם/העסק:

3. תאור תמונת מצב של היזם / עסק:

(יש לתאר את מצבו של היזם / עסק בהיבטי פעילותו העסקית, תוך התייחסות למאפייני תחום הייעוץ שניתן וכן בהשוואה למצבו טרם הליך הייעוץ)

4. תאור הפעולות שבוצעו:

יש לתאר את הפעולות שהיועץ ביצע לגבי כל אחת ממטרות הייעוץ שהוגדרו בתכנית העבודה

היעד	הפעולות שבוצעו	האם הושג היעד?	האם הוכנו כלל התוצרים?	שעות שבוצעו בפועל	שעות שהוקצו בתכנית העבודה	
1						
2						
3						
4						
סה"כ:					0	0

יוני 2019

*יש לצרף את התוצרים לדוח הסיכום

5. סיכום היועץ:

יש לכתוב במלל חופשי סיכום לגבי הליך הייעוץ שסופק. יש להתייחס להישגי הייעוץ באופן כללי, נקודות שהושגו ושלא הושגו וכן כל הערה מקצועית שלדעת היועץ ראוי לציין

--

6. המלצות ליזם / עסק:

יש לפרט את ההמלצות היזם / עסק לשם המשך שיפור ופיתוח פעילותו העסקית. ההמלצות יהיו ברורות ותמציתיות, כך היזם / עסק יוכל לממשן בקלות. בהמלצות יציין היועץ בין השאר, שירותים נוספים שלדעתו נדרש היזם / עסק לקבל

	1.
	2.

חתימת היועץ:

חתימת היזם / עסק:

יוני 2019

נספח א'3- תבנית לדיווח של היועץ/ת למפעיל

לכבוד: _____ (שם המפעיל) שם מנהל ליווי עסקי: _____
 סניף: _____
 שם היועץ: _____ מספר יועץ: _____ ח.פ./ע.ר של
 היועץ _____
 שם היזם/עסק: _____
 תאריך לחיוב בדרישה זו: מתאריך _____ עד _____
 לתאריך _____
 דרישת תשלום מס' _____ מתוך _____
 מס' הלקוח: _____ מס' הפניה: _____
 מס' חשבון עסקה/חשבונית מס המופקת ע"י היועץ למפעיל בגין דרישת
 תשלום זו _____
 סך השעות המרבי שאושר לביצוע הייעוץ: _____ (יאושרו
 לתשלום רק השעות שסופקו לאחר תאריך הזמנת העבודה)
 סך השעות שהוגשו לתשלום עד למועד הגשת דו"ח זה: _____
 סך השעות שמוגשות לתשלום בגין דו"ח זה: _____
 סך השעות שנותרו לביצוע בייעוץ זה: _____

יוני 2019

לא פרונטלי			פרונטלי				נושאי ומהות הפגישה	תאריך
סה"כ שעות	עד שעה	משעה	סה"כ שעות (ללא שיחות וידאו)	שיחות וידאו	שיחות וידאו (כן/ל-א)- שדה חובה!	עד שעה		
0.00								
0.00								
0.00			0.00	0.00				סה"כ

* רצוי להוסיף רשימת משתתפים בפגישה

סה"כ פרונטלי: _____ סה"כ לא פרונטלי: _____ סה"כ שעות: _____

מתוך הפרונטלי סה"כ שיחות וידאו: _____ יחס שיחות וידאו מסה"כ שעות: _____

התעריף הכולל לשעת ייעוץ (ללא מע"מ) לפי מסלול זה הינה: _____

מתוך סכום זה השתתפות היזם / עסק (ללא מע"מ) הינה: _____

לכן התעריף הנדרש לתשלום כפי המפורט במסמך התעריפים, הינו: _____ לשעת ייעוץ _____

סך כולל לדרישה זו: _____ לא כולל מע"מ

יוני 2019

הנני מצהיר בזאת כי דרישת התשלום המוגשת בזאת, על סך:

הינה בגין עבודת ייעוץ אשר ביצעתי בעצמי, עבור:

הכל בהתאם לנדרש בנוהל סכום כולל מע"מ: _____

חתימות:

שם היועץ: _____ חתימה: _____

שם היזם / עסק: _____ חתימה: _____

שם מנהל ליווי עסקי: _____ חתימה: _____

יוני 2019

נספח ב' - הדרכות פנימיות לספקי ועובדי המעוףהדרכה מס' 1 – הדרכה ראשונה – עם כניסה למאגר הספקיםקהל היעד:

כל הספקים שנכללים במאגר (יועצים ומרצים)

מטרות:

- יצירת בסיס ידע הנדרש לעבודה עם יזמים ועסקים קטנים ובינוניים.
- הכרת תהליכי העבודה והמחויבויות הנובעות מעבודה במסגרת מאגר היועצים של המעוף.

תוכנית:

1. הדרכה לכלל הספקים תמשך 4 שעות לפחות, ותכלול את התכנים הבאים:

- המעוף – מטרות, עקרונות הפעילות, שירותים ותהליכי העבודה (הרלוונטיים לעבודה עם הספקים)
- נוהל שירותי הייעוץ
- היבטים מסחריים, משפטיים ואתיים בעבודת היועץ
- מאפייני סקטור העסקים הקטנים בישראל – תמונת מצב עדכנית
- מטרות ויעדי משרד הכלכלה והתעשייה בנוגע לעסקים הקטנים והבינוניים
- מכלול הכלים העומדים לרשות היזמים, העסקים הקטנים והבינוניים על ידי משרד הכלכלה והתעשייה ומשרדי ממשלה נוספים. אופן השימוש בכלים והממשקים עם הגורמים הרלוונטיים להשגתם.
- מאפייני שירות איכותי ללקוח
- בקרת האיכות המופעלת על שירותי הייעוץ וההדרכות.
- תהליך העבודה של יועץ – הצגת case study של התהליך מהתחלתו עד סופו.

2. הדרכות לכלל היועצים בתחום המקצועי של היועץ תימשך שעה לפחות ותכלול את התכנים הבאים:

- קווים מנחים לעבודת הייעוץ, מחויבויות היועץ
- מידע עדכני בתחום הייעוץ
- שירותים משלימים בתחום הייעוץ

יוני 2019

הדרכה מס' 2 – הדרכת ספקים שבמאגר פעמיים בשנה**קהל היעד:**

כל הספקים שנכללים במאגר (יועצים ומרצים)

מטרות:

- רענון ידע, דגשים ולקחים שנלמדו

תוכנית:

1. התוכנית תכלול את כל התכנים המופיעים בסעיף 1 בהדרכה מספר 1, ותמשך שעתיים.
בהדרכה יינתן דגש לנושאים הבאים:
 - תהליכי עבודה שנדרש להם רענון או שהשתנו
 - נושאים שעלו בבקרה כדורשים שיפור
 - קידום איכות השירות הניתן לעסקים
 - ידע עדכני אודות מצב העסקים הקטנים
 - ידע עדכני אודות השירותים והזכויות שניתנים לעסקים הקטנים על ידי מכלול הגורמים במשק.
2. הדרכות לכלל היועצים בתחום המקצועי של היועץ תימשך 3 שעות ותכלול את התכנים הבאים:
 - קיום מנחים לעבודת הייעוץ, מחויבויות היועץ והעבודה המשותפת עם המעוף.
 - שיתוף ידע בתחום המקצועי, עדכונים, חידושים ולמידה ממקרי ייעוץ (case-study) עדכניים.
3. במידה ויש תכנים נוספים או מורכבים שדורשים העמקה, האשכול יוכל להחליט על היקף השעות הנוספות.

יוני 2019

נספח ג'1 - רשימת מסמכי חובה לתהליך ליווי למימון

להלן רשימת המסמכים שיופקו על ידי המעוף כבר לפגישת המיפוי הראשונה:

אישור פתיחת תיק מע"מ ומס הכנסה לעסק קיים.

דו"ח אורות אדומים /אשראי צרכני של B&D או של BDI

להלן רשימת המסמכים שבעל העסק יידרש להביא לפגישה עם המלווה המימוני.

הערות	המסמכים הנדרשים	סוג העסק
יש לשים דגש כי דוח האובליגו +תנועות בנק 3	נתונים חשבונאים: מאזן בוחן לפי חודשים שנה נוכחית דו"ח מבוקר אחרון או דו"ח סקור אחרון דו"חות כספיים שלוש שנים 12 דיווחי מע"מ אחרונים דו"ח 102 ביטוח לאומי עובדים ל 12 חודשים אחרונים או טופס 126 נתוני בנקים: אבליגו עדכני פירוט הלוואות קיימות ופתוחות - כולל תאריך ההקמה, תאריך סיום, גובה החזר חודשי והריביות של הלוואות דוח ריכוז יתרות אישור רו"ח לגבי יתרות הבעלים בחברה וכן יתרות לחברות קשורות ובנות ומחברות קשורות ובנות ליום הגשת הבקשה. דפי בנק 3 חודשים אחרונים חשבון חברה חשבון פרטי בעלים – 3 חודשים, ריכוז יתרות, פירוט הלוואות תעודות התאגדות	חברה בע"מ
	צילום ת"ז של בעלי העסק/ היזם.ובן/ בת הזוג תדפיס עו"ש 3 חודשים אחרונים של חשבונות היזם/ הבעלים והעסק. ריכוז יתרות חשבונות בנק פרטיים של בעלי העסק / היזמים פירוט הלוואות פרטיות של בעלי העסק / היזמים דוח רווח והפסד 3 שנים אחרונות דוחות הכנסות והוצאות חודשיים לשנה זו תעודות התאגדות	עוסק מורשה / יזם

יוני 2019

מסמכים אופציונאליים:

תוכנית עסקית ו/או תוכנית מגובשת ומנומקת לייעוד כספי ההלוואה, מינוף העסק וכושר ההחזר. התוכנית צריכה לכלול לפחות את הפרקים הנדרשים בתוכנית עסקית התואמת לאופי העסק ומופיעה בקווים המנחים/ נספח ב' או ג' וכן להתאים לדרישות קרנות המימון השונות. יש להחתים את הלקוח על תצהיר שבו הוא מאשר כי אין לו ולא היו לו הגבלות, עיקולים, התראות מבנקים או ממוסדות. ואם היו לו - יש לפרט מתי ופירוט הנסיבות. חשבון בנק מוגבל שהיה בעבר, לא בהכרח יגרום לעצירת התהליך, אך יש לבחון כל מקרה לגופו ומתי קרה. במקרה של חברות קשורות, יש לצרף את כל המסמכים הנדרשים בטבלה.

יוני 2019

נספח ג'2 - בדיקת היתכנות

בדיקת ההיתכנות נועדה לבחון האם הלקוח עומד בתנאי הסף של הקרנות השונות ולקבוע אלו קרנות עשויות להתאים לצורך הגשת הבקשה למימון וכן מה רמת הסיכון/ סיכוי של היזם/ בעל העסק לקבל את המימון הנדרש.

טרם הבדיקה המלווה המימוני צריך לקבל מהיזם/ עסק מסמכים ומידע בהתאם למסמכי החובה המופיעים בנספח ג'1. במידה ויחליט כי העסק ראוי להמשיך בתהליך, יוכל להמשיך איתו להכנת תוכנית עסקית והגשת המסמכים לקרנות.

טופס בדיקת היתכנות ליזם



בדיקת היתכנות
 זם-ספטמ 2017.docx

טופס בדיקת היתכנות לעסק



בדיקת היתכנות
 סק- ספט 2017.docx

הנחיות לביצוע בדיקת ההיתכנות



דגשים לטופס
 דיקת היתכנות.docx

יוני 2019

נספח ג'3 - טופס הגשה ליזם/עסק

נספח ג'4 - טופס הגשה לחברה

נספח ג'5 – טבלאות עזר לתכנית עסקית

מצ"ב קובץ המיועד למלווים המימוניים ומאפשר ריכוז של כלל הנתונים הפיננסיים לניתוח לקוח לטובת הכנת תוכנית עסקית על פי הנספחים לעיל. הקובץ מרכז את נתוני העבר של העסק, ניתוח אובליגו, ריכוז עיקרי המלצת go/no go, ניתוח הוצאות ובניית תחזיות פיננסיות ועוד. הקובץ הינו קובץ סיוע בלבד וכל אשכול יחליט האם לאמץ עבודה על פי פורמט זה או לאפשר ניתוח חופשי למלווה המימוני. באחריות כל אשכול להקפיד ולתעד את ניירות/ קבצי העבודה הסופיים והתוכניות העסקיות שהוכנו לכל לקוח.



נספח ד'6 טבלאות לתכנית עסקית.xlsx

נספח ג'6 - טפסים להגשה במסלול מיקרופייננס

בקשה להלוואת מיקרופייננס להון חוזר - לעסק קיים



בקשה מיקרופייננס ג'שים מקצועיים.docx



בקשה להלוואת קיים מעל שנה.docx

דגשים מקצועיים למילוי הבקשה:

בקשה להלוואת מיקרופייננס להון חוזר לעסק חדש או קיים עד שנה



בקשה מיקרופייננס ג'שים מקצועיים.docx



בקשה להלוואת קיים עד שנה.docx

דגשים מקצועיים למילוי הבקשה:

נספח ג'7 - פירוט מרכיבי הבקרה הפנימית

יוני 2019

א. בקרה על בדיקת היתכנות

א.1. בקרה בסיום בדיקת ההיתכנות

מטרת הבקרה - עבודה בהתאם לנוהל.

אופן הבקרה - בדיקה באמצעות check list להמצאת של כל המרכיבים הנדרשים לביצוע בדיקת ההיתכנות.

יש לעבור על כל אחד מהסעיפים ולסמן קיומה / אי קיומה של דרישת הנוהל ולציין הערות במידה ויש (ראה דוגמא בגוף הנספח)

באחריות כל מלווה מימוני למלא את ה-checklist טרם הגשת המסקנות ליזם/עסק.

טופס בדיקת ההיתכנות בתוספת ה-checklist יועבר לנציג המעוף לבקרה.

הערות	נמצא	נדרש בתהליך
<ul style="list-style-type: none"> מה חסר כדי שהמסמך יהיה שלם, האם מודפס ונראה כמסמך הראוי להימסר ליזם/עסק כתוצר עבורו שילם, האם המסמך נמצא תואם לפורמט, האם הניתוחים הפיננסיים מפורטים מבחינה מקצועית . 	כן / לא	מסמך בדיקת היתכנות מלא כנדרש על כל סעיפיו
<p>אם כן – האם אין אורות אדומים העלולים להכשיל את הבקשה (במקרה וההמלצה GO)</p> <p>אם לא – לוודא שיש סיבה והצידוק להמשיך התהליך.</p>	כן / לא	הפקת דוח אורות אדומים

יוני 2019

האם הסיכום תואם את ניתוח הממצאים	כן / לא	לניתוח סיכום המקצועי
אם יש היתכנות – לבדוק שנרשם הסכום המומלץ והחלופות הרלבנטיות למימון. אם אין היתכנות – לבדוק שצוין לגבי המשך / אי המשך סיוע.	כן / לא	המלצה להיתכנות היתכנות מלאה / אי
	כן / לא	חתימות היזם/עסק ומלווה מימוני

א.2. בקרת איכות רבעונית

בקרת האיכות לשלב בדיקת ההיתכנות תבוצע על ידי נציג המעוף באופן מדגמי בהתאם לתוכנית העבודה.

הבקרה תכלול מדגם של בדיקות היתכנות.

מטרת הבקרה - בחינת התוצר בהתאם למטרת המסלול והתאמתו לדרישות ולצרכי היזם/עסק.

אופן הבקרה - בדיקת מהותית של תוכן התוצרים על ידי הגורם המקצועי.

נדרש בתהליך	תקינות	המלצות לשיפור למלווה המימוני	הערות
ניתוח מקצועי מבוסס על הנתונים (כולל עיון בדוח אורות אדומים)	תקין/ טעון שיפור		יש לבחון האם המידע שעלה במהלך הבדיקה אכן נובע מהנתונים שנאספו וכי ניתן הדגש לנקודות העיקריות. יש לוודא כי נעשה שימוש בדוח אורות אדומים כחלק מדרישת החובה למניעת שלילת הבקשה על הסף.
סיכום הממצאים לפני קבלת החלטת go/no/go	תקין/ טעון שיפור		עפ"י הסיכום, במידה ורוב הפרמטרים חיוביים, תיקבע המסקנה

יוני 2019

<p>יש לוודא כי הסכום המבוקש מבוסס על הניתוח וצרכי העסק כפי שעולים מהנתונים. כמו כן, יש להתייחס לכושר ההחזר ומידת הסיכון המגולם.</p>		<p>תקין/ טעון שיפור</p>	<p>סכום הבקשה ריאלי ועונה על צרכי היזם/ העסק, כפי שעולים מהנתונים ומהניתוח וביחס לכושר ההחזר</p>
<p>יש להבין האם המלצת המלווה המימוני בסוף התהליך תואמת את ממצאי הניתוח. אם המלצה שלילית צריך לבחון האם החלופה שהומלצה תואמת את הנתונים – סכום אחר / קרן אחרת / לפנות לבנק / לא לבקש מימון.</p>		<p>תקין/ טעון שיפור</p>	<p>התאמה וסנכרון בין הממצאים להמלצה שניתנה</p>

ב. בקרה על התכנית עסקית

ב.1 בקרה טכנית – לפני העברה לקרן

מטרת הבקרה - עבודה בהתאם לנוהל ועמידה בתנאי הסף להגשת הבקשה.

אופן הבקרה - בדיקה באמצעות check list להמצאת של כל המרכיבים הנדרשים להגשת בקשה למימון.

באחריות כל מלווה מימוני למלא את ה-checklist טרם הגשת הבקשה לקרנות. התוכנית העסקית, הצרופות וה-checklist יועבר לנציג המעוף לבקרה.

הערות	נמצא	נדרש בתהליך
	כן / לא	צירוף כל המסמכים הנדרשים בעת ההגשה
	כן / לא	התכנית תואמת את הפורמט בנוהל

יוני 2019

	כן / לא	מילוי כל המידע הנדרש בתוכנית
	כן / לא	קיום הנמקות לתחזיות פיננסיות והנחות עבודה
	כן / לא	כתיבת חוות דעת / המלצה של המלווה המימוני.
	כן / לא	נראות התוכנית - אחידות פונטים, לוגו המעוף, נקי משגיאות עריכה ועיצוב, נקי משגיאות כתיב, נקי מטבלאות לא רלבנטיות.
	כן / לא	קיומו של מלל מסביר לנתונים פיננסיים וטבלאות מספריות אחרות

תכנית עסקית - בקרה בסיום תהליך

הבקרה בסיום תהליך תבוצע על ידי נציג המעוף באופן מדגמי בהתאם לתוכנית העבודה.

הבקרה תכלול מדגם של תוכניות עסקיות ובדיקות היתכנות.

מטרת הבקרה - בחינת התוצר בהתאם למטרת המסלול והתאמתו לדרישות ולצרכי היזם/עסק

אופן הבקרה - בדיקת מהותית של תוכן התוצרים על ידי הגורם המקצועי.

יוני 2019

ב.2 בקרה טכנית

הערות	נמצא	נדרש בתהליך
יש לוודא כי מולאו כל מבדקי ה checklist יש לוודא כי נציג המעוף שביצע בקרה בתהליך אכן בדק את מילוי ה- checklist יש לוודא כי ה- checklist מולא באופן מדוייק.	כן / לא	בדיקת ביצוע הבקרות באופן מלא ובהתאם לנהלים
יש לנמק מדוע לא נכח בפגישה. האם מדובר ביזם/עסק ששולט היטב בנתונים ואינו צריך את הליווי של היועץ האם נוכחות היועץ הייתה נחוצה אך מסיבות שונות לא יכול היה להשתתף בפגישה (לפרט). יש לבקש מהיועץ הסבר ולוודא עם היזם/עסק .	כן / לא	השתתפות המלווה המימוני בפגישת היזם/עסק עם כלכלני הקרן (במקרה של הקרן בערבות מדינה / קרן בנק הפועלים).
במקרה ולא יש לנמק הסיבה.	כן / לא	המלצה והגשה למינימום 2 חלופות מימון רלוונטיות.
הגשת ערעור מוצדקת ואף נדרשת במקרה של: הפסילה מקורה בהתרשמות לא טובה של הגוף המתאם שכנוע פנימי עמוק של בעל העסק ושל המלווה המימוני בהתממשות התחזית, יכולת העסק לעמוד בהתחייבויותיו וצמיחת / הבראת העסק עם קבלת ההלוואה.	כן / לא	הגשת ערעור לוועדה (במקרה של שלילת הבקשה ע"י הגוף המתאם)
	כן / לא	תיעוד של כל תוצרי התהליך במערכת המידע

יוני 2019

ב.3 בקרת איכות

הערות	המלצות לשיפור למלווה המימוני	תקינות	נדרש בתהליך
יש לבדוק האם הוצג תקציר המקיף בתמציתיות את כל הפרמטרים של העסק, כמו: תחום העיסוק (לא הרעיון העסקי – מתאים ליזם), מוצרי העסק, המבנה (מהיכן מנוהלת פעילות העסק והמבנה מבחינה פונקציונלית), אבני דרך בפעילות העסק, מס' עובדים, סביבת הפעילות (אזור גיאוגרפי של הפעילות), קהל היעד, תכניות עתידיות, מצב פיננסי (סה"כ הכנסות, רווח גולמי, רווח תפעולי), בעיות מרכזיות / צרכים של העסק.		תקין / טעון שיפור	תיאור כללי העסק
לוודא קיום: תיאור כללי הענף, כולל מגמות בענף, רווחיות ומאפיינים מיוחדים מקובלים בענף. תיאור כללי של הסביבה העסקית, ובכלל זה: מאפייני הלקוחות, פוטנציאל של לקוחות, שינויים צפויים בסביבה, מתחרים ואופי התחרות		תקין / טעון שיפור	ניתוח שוק וסביבת הפעילות באופן מקיף תוך ביסוס נתונים.

יוני 2019

<p>(אגרסיבית או לא), רגישות הסביבה העסקית (לאיכות, לשירות, לנגישות, למחיר וכיוצ"ב), מי המתחרים המובילים ומה מאפיין כל אחד (עד 3 בולטים), שינויים צפויים בסביבה העסקית הקרובה בטווח הקרוב והארוך, בידול של העסק ביחס למתחרים.</p>			
<p>בעיקרון יש לתאר מה תהיה ההשקעה השיווקית – נתון זה יקבל ביטוי בהוצאות השיווק בפרק תחזית פיננסית.</p> <p>נכון גם להוסיף את ההכנסות הצפויות לעסק מההשקעה השיווקית המתוארת – נתון זה יקבל ביטוי בהכנסות בפרק תחזית פיננסית.</p>		<p>תקין / טעון שיפור</p>	<p>התאמת כלי השיווק לממצאי השוק וקהלי היעד.</p>
<p>לוודא קיום הסבר:</p> <ul style="list-style-type: none"> • לפרמטרים השונים ביחס למכירות (יחסי רווחיות) או ביחס למאזן (יחסים פיננסיים) - השוואה לאורך • לנתונים המצביעים על מגמה בולטת בין השנים - השוואה לרוחב. <p>אובליגו בנקאי: מלל מסביר למהות של הלוואות והביטחונות</p>		<p>תקין / טעון שיפור</p>	<p>הסבר המפרט את הנתונים פיננסיים והמגמות פיננסיות בעסק.</p>

יוני 2019

<p>לאובליגו ואם קיים פער בין אובליגו לביטחונות האם זה מאושר או מצב כפוי על הבנק.</p>			
<p>לבדוק קיומם של הנמקות מבוססות לתחזית הצמיחה המוצגת, כגון: פעילויות אקטיביות שהעסק מתכנן, פעילויות שיווקיות האמורות להגדיל הכנסות, קיומן של טיטות, חוזה וסיכויי התממשות, שינויים צפויים בסביבה העסקית וכיוצ"ב.</p>		<p>תקין / טעון שיפור</p>	<p>הסבר מנומק לתחזיות פיננסיות</p>
<p>תחשיבים חשובים להצגה: ניתוח יכולת החזר, ניתוח נקודת איזון, ניתוח צרכי אשראי להון חוזר, נטל אובליגו ביחס למכירות. לכל תוצאה יש לציין המשמעות.</p>		<p>תקין / טעון שיפור</p>	<p>ביצוע תחשיבים פיננסיים לבחינת סיכונים בעסק</p>
<p>לוודא כי תחזית התקציב נבנית על נתונים עסקיים בפרקים הקודמים: הוצאות שיווק, נתוני מכירות (מהפרק השיווקי), עלויות כוח מאדם (מהפרק כ"א וארגון) וכיוצ"ב.</p>		<p>תקין / טעון שיפור</p>	<p>סנכרון בין הנתונים העסקיים לבין תחזית התקציב</p>
<p>בעיקרון חוות הדעת צריכה להבליט את חוזקותיו של העסק, יכולת ההחזר, הצורך של העסק בסכום המבוקש (נסמך על תחשיב) וכיצד אישור הבקשה ישפיע על מינוף העסק.</p>		<p>תקין / טעון שיפור</p>	<p>חוות דעת מנומקת</p>

יוני 2019

נספח ד' דרישות והנחיות לכתיבת תכנית עסקית למרכז העסקים 1. כללי

1.1 נספח זה מפרט את אופן הצגת הנתונים בתכנית העסקית ובתכנית ההקמה המפורטת. המפעיל המציע נדרש לבסס את הצעתו ולהגיש תכנית עסקית אשר תציג את הערכותיו הכלכליות והכספיות לתקופת ההתקשרות, תוך התייחסות לנושאים המופרטים בסעיפים להלן הכל בהתאם להנחיות המצורפות.

1.2 המציע יערוך את התכנית העסקית תחת הנחת מחירים קבועים.

1.3 כלל החישובים יהיו ללא מע"מ.

1.4 החישובים הנדרשים יבוצעו לתקופת ההקמה וכן לתקופת הפעלה של שנתיים מלאות.

2. המיקום המיועד למרכז- תיאור כללי, פירוט כיצד עומד בקווים

המנחים לבחירת המיקום, האם מתוכנן open space וכדומה.

3. התאמת המיקום המיועד להקמת מרכז העסקים- על תכנית זו לכלול

התייחסות לאופן ביצוע הקמת המרכז בהתאם לדרישות, תכנית לאופן ביצוע השיפוץ, ההתאמה והעיצוב בהתאם למסמך העיצוב והפרוגרמה.

4. מנהלת המרכז המיועד/ת- הצגת קורות חיים תוך הדגשת

הפרמטרים הרלוונטיים להוכחת העמידה בתנאי הסף, בצירוף תעודות השכלה.

5. פירוט הנתונים, התחשיבים וההנחות ששימשו כבסיס לתכנית

ההקמה:

5.1 הנחה לגבי מספר המשרדים, גדלי המשרדים ותמהיל הגדלים שיהיו במרכז.

5.2 הנחה לגבי קצב אכלוס מרכז העסקים.

יוני 2019

5.3 הנחה לגבי תעריף שכר הדירה שייגבה מכל גודל משרד הקיים במרכז.

5.4 הנחה לגבי מספר העסקים שיגדילו את כמות המשרות.

5.5 מספר האבחונים והמעקבים שיבוצעו בכל שנה.

5.6 הנחות לגבי זמני הביצוע לפעילויות השונות (אבחונים, מעקבים וכדומה).

5.7 כוח אדם- עלויות בסיס של כל משרה, מבנה עלויות מעביד וכיו"ב (כפי שמופיע באקסל המצורף).

5.8 נתוני הבסיס לחישוב ההוצאות השוטפות (כפי שמופיע באקסל המצורף).

5.9 נתונים והנחות נוספות שלדעת המפעיל נדרשים לטובת תכנית זו.

6. מקדמי סיכון- הנחות לגבי מקדמי סיכון אותם לקח המפעיל בתכניתו. **פירוט ההשקעה לטובת הקמת מרכז העסקים תוך התייחסות למרכיבים הבאים:**

6.1 עלויות רכש ציוד ומבנה- שיפוץ והתאמת המבנים, רכש ציוד ומחשוב, תקשורת וכיו"ב (כפי שמופיע באקסל המצורף).

6.2 שכירות בתקופת ההקמה- כולל ארנונה, חשמל וכדומה (כפי שמופיע באקסל המצורף).

6.3 עלויות כוח אדם- פירוט היקף ועלות כוח האדם שיועסק בתקופת ההקמה (כפי שמופיע באקסל המצורף).

6.4 עלויות אחרות- המפעיל נדרש להקפיד ולהציג בסעיף זה אך ורק הוצאות שלא הוגדרו בסעיפים שלעיל.

7. **פירוט הוצאות והכנסות בתקופת ההפעלה תוך התייחסות למרכיבים הבאים:**

יוני 2019

7.1 סך עלות ההפעלה החודשית של מרכז העסקים (ללא רווח וכולל

מע"מ) - לרבות:

7.1.1 הוצאות שכירות ודמי ניהול

7.1.2 הוצאות ארנונה ומים

7.1.3 הוצאות שכר כוח אדם

7.1.4 הוצאות אחזקה- חשמל, ניקיון, תקשורת, ציוד שוטף

7.1.5 הוצאות הנהלה וכלליות- שיווק, עמלות בנקאיות, דואר,

כיבוד, ביטוח ושונות.

7.1.6 הוצאות אחרות- המפעיל נדרש להקפיד ולהציג בסעיף זה

אך ורק הוצאות שלא הוגדרו בסעיפים שלעיל. המפעיל יפרט

בביאור את הרכב ההוצאות האחרות.

7.2 ההכנסות הצפויות בהתאם למודל התמורה המפורט בנוהל זה

ולהנחות שפורטו לעיל ובדגש על הפירוט הבא:

7.2.1 פירוט ההכנסה המקסימאלית האפשרית משכר דירה שיוכל

המרכז לגבות בתפוסה מלאה במרכז, וכן פירוט ההכנסה

הצפויה (בפועל) מהשכרת משרדים.

7.2.2 פירוט גובה מימון או שווה ערך הניתנים למפעיל מגופים

חיצוניים למרכז באם קיימים

7.2.3 פירוט מרכיב תשלומי הסוכנות הנגזרים ממודל התמורה

ומהסעיפים הקודמים.

7.2.4 פירוט מרכיב התשלום השנתי המשתנה הצפוי.

7.3 אומדן ההכנסות הצפויות מהשכרות שעתיות – open space,

משרדים לא מאוישים, חדר ישיבות, וכן מסל השירותים המורחב.

7.4 יש לציין כי מרכיב ההכנסה מהשכרת משרדים יהיה בהתאם

למחירים המקובלים בשוק.

יוני 2019

7.5 יש לפרט את האופן בו מותאם התכנון התקציבי ליישום באמצעות מודל התמורה.

8. פירוט הפעולות שיעשו על מנת לעמוד בתוצרים הנדרשים, כולל התייחסות לפעולות השיווק שיעשו בכדי לאתר עסקים בעלי פוטנציאל צמיחה גבוה.

✕ יש לצרף לתכנית ההקמה המפורטת את קובץ האקסל ובו פורמט הדיווח של עלויות ההקמה וההפעלה של מרכז העסקים. בקובץ זה יש למלא אך ורק את התאים הצבועים **בכתום**. אין לגעת כלל בתאים הצבועים באדום. התאים הלבנים יחושבו באופן אוטומטי לאחר השלמת התאים הכתומים. במידה וישנם סעיפים נוספים- הם יוספו כשורות בסיום טבלת הנתונים של הנושא הרלוונטי (למשל: רכישת ציוד).



פורמט להפצה דיווח
ים פברואר 2015.xlsx

יוני 2019

**נספח 2 – פורמט להכנת תכנית עסקית לדיירי מרכז העסקים
(הנספח יעודכן בהמשך)**

מרכז העסקים _____

תכנית עסקית

שם היזם/היזמת :

שם העסק:

דגשים בהכנת התכנית העסקית:

4. יש לעבור על טופס המיפוי העסקי המצורף להזמנת העבודה ממנהל הליווי העסקי של היזם/עסק ולשים לב לדגשים בטופס המיפוי העסקי

5. לצורך הכנת התכנית העסקית יש לקיים שתי פגישות פרונטאליות לכל הפחות מול היזם/עסק.

6. יש לבנות תחזית ברורה ומפורטת של יעד ההכנסות ומספר המשרות הצפויות בעסק במהלך שלוש שנים ממועד כניסתו למרכז העסקים.

בכל מקום שבו נכתב במסמך זה ובנספחיו לשון זכר או נקבה, המשמעות היא זכר ו/או נקבה

1. תיאור העסק

1.1. פרטי העסק

	שם העסק/חברה
	מספר ע.מ/ ח.פ
	תאריך הקמה
	תאריך תחילת פעילות
	תאריך כניסה למרכז העסקים
	שם מנהל/ת העסק
	מספר מועסקים
	תחום עיסוק
	צורת התאגדות (עוסק פטור/מורשה, חברה בע"מ)

יוני 2019

	פרטי התקשרות : טלפון , Email
	כתובת

1.2 פרטי בעלים

	שם הבעלים
	מספר ת.ז.
	תאריך לידה
	עיסוק נוסף
	כתובת מגורים
	האם מוגבל ? בתהליכי הוצל"פ? עיקולים? נא לפרט

1.3 רקע על הבעלים /המנהל

1.4 תיאור הפעילות העסקית

תאר את הרעיון והפעילות העסקית, מוצרים, תפעול, יתרון יחסי, שיטת העבודה וכו'. (הוסף שורות ככל שנדרש).

1.5 ניתוח s.w.o.t

1.6 החזון

1.7 עובדים (פרט על פי התפקידים הקיימים בעסק)

תחום	מספר עובדים במועד הכניסה למרכז העסקים	היקף המשרה
ניהול		
שיווק		
מנהלה		
אחר		
סה"כ		

1.8 תיאור המוצר

- המוצר

- תמחור המוצר

- יתרון יחסי

2. תיאור השוק והתחרות

נא לתאר את השוק בקצרה ולהתייחס לסעיפים הבאים:

יוני 2019

- 2.1 לקוחות צפויים
- 2.2 ספקים
- 2.3 מתחרים ויתרון יחסי
- 2.4 שיטות שיווק

3. תוצאות הפעילות

3.1 דוחות כספיים (ככל שמדובר בעסק חדש אין צורך למלא את הסעיף)

2017	2016	
		מכירות בש"ח
		עלות המכירות
		רווח גולמי
		הוצאות מכירה הנהלה וכלליות
		רווח תפעולי
		הוצאות מימון
		רווח לפני מס
		רווח נקי
		אחוז רווח גולמי
		אחוז רווח תפעולי
		אחוז רווח נקי

3.2 הערות לגבי תוצאות הפעילות: _____

4. תחזית פיננסיות

4.1 תחזית מכירות ורווחיות

יש לצרף טבלת תחזית הכנסות בהתאם לסוג הפעילות או לחלופין הסבר והנחות ששימשו להכנת תחזית המכירות (תכנית העסקת עובדי מכירות, טלמרקיטינג וכו')

4.2 תכנית השקעות

4.2.1 מועד השקעה צפוי _____

4.2.2 מטרת ההשקעה _____

4.3.3 :

יוני 2019

מקורות	יתרה	שימושים	יתרה
הון עצמי			
הלוואות בנקאיות/חוץ בנקאיות - פרט			
אחר			
סה"כ			

4.3 תחזית הוצאות תפעול, מכירה, הנהלה וכלליות

סכום חודשי בש"ח			מהות הוצאה
2019	2018	2017	
			שכר עבודה לאנשי הנהלה
			שכר עבודה לאנשי מכירות, הנה"כ
			שכר דירה וארנונה
			טלפון וסלולר
			הנהלת חשבונות
			ביטוח
			חשמל ומים
			רו"ח, ייעוץ מקצועי ואחר
			רכב, ליסינג, דלק וטיפולים
			משרדיות ואחרות
			אחר
			סה"כ

4.4 תחזית העסקת עובדים - יש להכין תחזיות רבעוניות עבור שנתיים פעילות חזויות מיום הכניסה למרכז

Q8	Q7	Q6	Q5	Q4	Q3	Q2	Q1	
								היקף משרות צפוי בסוף הרבעון
								סה"כ עלויות שכר לרבעון

4.5 פעילות לאחר עזיבת מרכז העסקים

יש להתייחס לתכניות העסק לאחר עזיבת המרכז : מיקום אפשרי לפעילות, שיווק הפעילות, העסקת עובדים וכו'.

יוני 2019

4.6 בנה את דוח רווח והפסד החזוי ל-3 השנים הקרובות:

2019	2018	2017	
			מכירות ביחידות
			מכירות בש"ח
			עלות המכירות
			רווח גולמי
			הוצאות מכירה הנהלה וכלליות
			רווח תפעולי
			הוצאות מימון
			רווח לפני מס
			רווח נקי
			אחוז רווח גולמי
			אחוז רווח תפעולי
			אחוז רווח נקי

אנא פרט את ההנחות לתחזיות: _____

תחזית תזרים מזומנים

2019	2018	2017	
			רווח נקי
			+ פחת
			- השקעה
			- גידול בהון החוזר
			= יתרת תזרים (לפני מימון)
			- החזר הלוואות
			= תזרים מזומנים חופשי
			הלוואות שיתקבלו
			= תזרים מזומנים מצטבר

4.7 נקודת האיזון

יוני 2019

נספח ה'1 – תנאי סף לכניסה למאגר היועצים והמרצים

1. בנספח זה יוגדרו כלל התנאים המינימאליים הנדרשים מספקי השירות החיצוניים בהתאם לסוגם וכן לכלל המסמכים הנדרשים מהם.

2. להלן המסמכים שנדרש מועמד להציג בעת הגשת בקשה לקליטה למאגר:

- א. תעודת השכלה אקדמאית והכשרות רלוונטיות.
 - ב. פירוט קו"ח עדכני ורשימת עבודות המעידה על ניסיון.
 - ג. צילום תעודת זהות או דרכון.
 - ד. תמונת פספורט.
 - ה. תעודת עוסק מורשה/ חברה בע"מ / שותפות.
 - ו. אישור ניהול ספרים ואישור על פטור מניכוי מס במקור, תקפים וערוכים על פי דין.
 - ז. חתימה והצהרה על הסכמה לפעול בהתאם לנוהל.
 - ח. אישור זכאות לתואר אקדמי
3. כלל הטפסים יוזנו למערכת המחשוב ע"י המועמד.

4. השכלה ותקופת ניסיון לספק-יועץ

א. תואר אקדמי רלוונטי ייחשב כתואר במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בתחומים המפורטים מטה. ניסיון מקצועי יחשב כניסיון רלוונטי בתחום המקצועי שבו תינתן עבודת הייעוץ החל ממועד הזכאות לתואר ראשון או אחר.

ב. לבעלי תואר ראשון יידרש ניסיון של 10 שנים ומעלה לאחר קבלת

התואר.

יוני 2019

ג. לבעלי תואר שני או שלישי או מהנדס, יידרש ניסיון של 7 שנים ומעלה מקבלת התואר הראשון.

ד. בתחום שיווק דיגיטלי – לבעלי תואר ראשון יידרש ניסיון של 5 שנים ומעלה לאחר קבלת התואר ולבעלי תואר שני או שלישי או מהנדס, יידרש ניסיון של 3 שנים ומעלה מקבלת התואר הראשון.

ה. במידה והתואר נרכש בחו"ל יש לצרף אישור על "שקילות התואר" מטעם הוועדה להערכת תארים במשרד החינוך והתרבות.

ו. לחילופין, יוכל להגיש את מועמדותו לחברות במאגר היועצים גם יועץ אשר אינו ממלא אחר התנאים האמורים בסעיפים א-ד לעיל אך עונה על התנאים המפורטים להלן:

(1) היועץ שימש בתפקידי ניהול בכירים בתחומים רלוונטיים במשך 10 שנים או בעל ניסיון מקצועי רלוונטי ביועץ, במשך 10 שנים. ניתן יהיה להתחשב בניסיון מצטבר של 10 שנים בשתי החלופות לעיל ביחד.

(2) יועץ בתחום שיווק דיגיטלי אשר שימש בתפקידי ניהול בתחומים רלוונטיים במשך 3 שנים או בעל ניסיון מקצועי רלוונטי ביועץ במשך 3 שנים, ניתן יהיה להתחשב בניסיון מצטבר של 4 שנים בשתי החלופות יחד.

(3) יועץ מהמגזר החרדי, או מהמגזר האתיופי אשר שימש בתפקידי ניהול בתחומים רלוונטיים במשך 5 שנים או בעל ניסיון מקצועי רלוונטי ביועץ במשך 5 שנים, ניתן יהיה להתחשב בניסיון מצטבר של 7 שנים בשתי החלופות יחד

(4) יועץ פנסיוני - מחזיק ברישיון ייעוץ פנסיוני בתוקף מטעם משרד האוצר ובעל ניסיון של שנתיים לפחות בתחום הייעוץ הפנסיוני.

יוני 2019

ז. כישורים ומיומנויות שליטה מלאה בשפה העברית, יכולת ניהול תהליך הייעוץ באופן עצמאי, מיומנות בתקשורת בינאישית, תודעת שירות ברמה גבוהה.

5. השכלה ותקופת ניסון לספק-מרצה

א. תואר אקדמי רלוונטי על פי סוג ההתמחות ייחשב כתואר במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בתחומים המפורטים מטה.

ב. ניסיון רלוונטי בתחום המקצועי יחשב החל ממועד הזכאות לתואר ראשון או אחר.

ג. במידה והתואר נרכש בחו"ל יש לצרף אישור על "שקילות התואר" מטעם הוועדה להערכת תארים במשרד החינוך והתרבות.

ד. ניסיון רלוונטי בתחום המקצועי בביצוע של 400 שעות הדרכה לפחות בסוג ההתמחות אליו מועמד במהלך 5 השנים האחרונות, כשכל הדרכה ניתנה לקבוצה שכללה 12 משתתפים לפחות.

ה. לחילופין, יוכל להגיש את מועמדותו לחברות במאגר המרצים גם מרצה אשר אינו ממלא אחר התנאים האמורים בסעיפים א-ד לעיל אך עונה על התנאים המפורטים להלן:

- ניסיון רלוונטי בתחום המקצועי בביצוע של 200 שעות הדרכה לפחות, מסוג ההתמחות אליו מועמד במהלך 7 השנים האחרונות, כשכל הדרכה ניתנה לקבוצה שכללה 12 משתתפים לפחות.
- בתחום שיווק דיגיטלי – יידרש ניסיון רלוונטי בתחום המקצועי בביצוע של 200 שעות הדרכה לפחות, מסוג ההתמחות אליו מועמד במהלך 7 השנים האחרונות, כשכל הדרכה ניתנה לקבוצה שכללה 12 משתתפים לפחות.

- מרצה מהמגזר החרדי, או מהמגזר האתיופי או מהאוכלוסייה הערבית שביצע 100 שעות הדרכה לפחות, מסוג ההתמחות אליו

יוני 2019

מועמד במהלך 5 השנים האחרונות, כשכל הדרכה ניתנה לקבוצה שכלל 12 משתתפים לפחות.

- ו. **כישורים ומיומנויות** כושר ביטוי בעל פה, יכולת הדרכה ועמידה מול קהל, יכולות תקשורת בינאישית גבוהות, שליטה מלאה בשפה העברית, יכולת ניהול והנחיית קבוצה באופן עצמאי, תודעת שירות ברמה גבוהה.
- היכרות מעמיקה עם מגזר היזמות והעסקים הקטנים והבינוניים – יתרון.
- ז. רצוי שהמאבחן יתרשם באופן אישי מהרצאה שמעביר המרצה.

יוני 2019

6. להלן דגשים על פי ההתמחויות השונות עבור יועצים ומרצים

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
הקמת עסק	תואר אקדמי באחד או יותר מתחומים הבאים: כלכלה, ניהול, מנהל עסקים, משפטים.	ניסיון ומומחיות בתחומים הבאים: 1. ניהול פעילות עסקית האופיינית לעסקים קטנים ובינוניים (מכירות, שיווק, ניהול כספים, תפעול וכד'). 2. היכרות עם כל המשימות הנדרשות על פי חוק בהקמת עסק וניהולו. 3. בדיקות היתכנות וכדאיות, שיטות תמחיר למוצר/שירות. 4. הכנת תוכניות עסקיות. 5. היכרות עם מקורות מימון והדרך להשגתן.	ניסיון מצטבר ביזמות עסקית והקמת עסק בהתאם לתנאי הסף, מתוכן ניסיון בייעוץ להקמת עסקים במשך 3 שנים לפחות ל-10 עסקים לפחות.	מיומנויות גישור ואימון אישי.

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
הקמת עסק חברתי	תואר אקדמי באחד או יותר מתחומים הבאים: כלכלה, ניהול, מנהל עסקים, משפטים.	ניסיון ומומחיות בתחומים הבאים: 1. ניהול פעילות עסקית האופיינית לעסקים קטנים ובינוניים (מכירות, שיווק, ניהול כספים, תפעול וכד'). 2. היכרות עם כל המשימות הנדרשות על פי חוק בהקמת עסק וניהולו. 3. בדיקות היתכנות וכדאיות, שיטות תמחיר למוצר/שירות. 4. הכנת תוכנית עסקית חברתית 5. היכרות עם מקורות מימון והדרך להשגתן.	היועץ צריך לעמוד בלפחות אחד משלושת הדרישות הבאות: 1. עבר קורס במסגרת הג'וינט להתמחות בעסקים חברתיים 2. ליווה לפחות 5 עסקים חברתיים בהיקף של מינימום 20 שעות לעסק בממוצע 3. עבר קורס של עסקים חברתיים במוסד אקדמי מוכר בישראל או בחו"ל ב 5 השנים האחרונות	מיומנויות גישור ואימון אישי
רישוי עסק (תת התמחות של הקמת עסק)	תואר אקדמי כללי.	<ul style="list-style-type: none"> היכרות מעמיקה עם חוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968. היכרות עם חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965. היכרות עם חוקי העזר השונים וחובות נוספות שחלות על עסק דוגמת רישיון שילוט. 	ניסיון עבודה כיועץ לרישוי עסקים לעסקים קטנים ובינוניים במהלך 5 שנים.	יכולת בביצוע התהליכים הבירוקראטיים הנדרשים לקבלת האישורים.

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
		<ul style="list-style-type: none"> התעדכנות שוטפת ברפורמות, חוקים ותקנות הקשורים בחובת העסקים כחלק מקבלת רישיון לתפעול העסק או חלק ממנו. 		
ניהול עסק ופיתוח עסקי	תואר אקדמי בתחום כלכלה, מנהל עסקים, ניהול. השכלה רחבה בתחומי ניהול, שיווק, כלכלה - יתרון.	<p>ניסיון ומומחיות תוך הבאה לידי ביטוי ידע וכלים מעשיים בתחומים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> ניהול כלכלי, מימון, שיווק וניהול כ"א. ביצוע בדיקות היתכנות וכדאיות. הדרכה וליווי בתהליכים הקשורים במיסוי ורישוי הרלוונטיים לעסקים קטנים. יישום שיטות תמחור מוצר/שירות. הכנת תכנית עסקית לפיתוח עסקי, ניהול תקציבים ותזרים מזומנים 	<p>ניסיון בניהול ופיתוח עסקים בהתאם לתנאי הסף, מתוכן ניסיון של לפחות 3 שנים בייעוץ ל-10 עסקים לפחות. תינתן עדיפות ליועצים אשר ניהלו עסק או שימשו כמנהלים בכירים כשכירים.</p>	<p>בקיאות בנושאי ייצור, תפעול וניהול לוגיסטיקה – יתרון.</p>

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
שיווק	תואר אקדמי בכל תחום שיכול להיות רלוונטי	ניסיון ומומחיות בתחומים הבאים: 1. פיתוח אסטרטגיה עסקית ושיווקית. 2. ליווי עסקים במימוש התוכנית במכלול היבטי תמהיל השיווק. 3. מומחיות שיווק הן בתחום ה-B2B (מכירות מעסק לעסק) והן בתחום ה-B2C (מכירות מעסק ללקוח קצה) בדגש על עסקים קטנים ובינוניים. 4. מדיה חדשה.	ניסיון קודם של לפחות 10 שנים בתחום השיווק, מתוכם ניסיון של לפחות 3 שנים בייעוץ שיווקי עבור 10 עסקים לפחות מתחומים מגוונים (מסחר, שירות, תעשייה)	יכולת ביצוע מחקרי שוק וניתוח שוק.
מכירות	תואר אקדמי בכל תחום שיכול להיות רלוונטי	ניסיון מוכח בתחומי: 1. ניתוח שווקים. 2. גיוס לקוחות. 3. פיתוח תהליכי מכירה. 4. ניהול מפיצים, מכירה בשטח. 5. ניהול לקוחות אסטרטגיים. 6. בנית מערך המכירות. 7. סגירת חוזים וכד'.	ניסיון קודם בהתאם לתנאי הסף בעבודה בתחום המכירות. (ניסיון בניהול צוות מכירות- יתרון). ומתוכן ניסיון של שנתיים בייעוץ בתחום המכירות, עבור 10 עסקים לפחות.	יכולת הנעה, שכנוע ויצירתיות. הבנה מעמיקה בפן המשפטי והכלכלי בפעילות אל מול זכיינים - יתרון.

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
ייעוץ ארגוני	תואר אקדמי במקצוע רלוונטי: ייעוץ ארגוני, מנהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית, פסיכולוגיה ארגונית, לימודי עבודה, סוציולוגיה ארגונית, משאבי אנוש.	<ul style="list-style-type: none"> · ניסיון ביצוע אבחון ארגוני. ניסיון בתחומים הבאים: <ol style="list-style-type: none"> 1. פיתוח ארגוני מערכת. 2. בניית אסטרטגיה וחזון. 3. עיצוב תרבות ארגונית. 4. שיפור תהליכים. 5. ניהול עובדים וצוותים. 6. פיתוח יכולות ניהול וקבלת החלטות וכד'. · ניסיון בשימוש בכלים שונים להתערבות כגון: ייעוץ וליווי מנהלים, הנחייה ופיתוח צוותים, הטמעת שיטות עבודה, למידה ארגונית וכד'. 	ניסיון בהתאם לתנאי הסף בייעוץ ארגוני, מתוכם ניסיון ייעוץ/ליווי של 10 עסקים בתחום.	יכולת ביטוי מעולה. יכולת בניית אמון ויחסי עבודה טובים תוך זמן קצר. ניסיון בייעוץ אישי והנחיית קבוצות.
ייעוץ כלכלי - פיננסי	תואר אקדמי באחד או יותר בתחומים הבאים: חשבונאות, מימון, מנה"ס, כלכלה.	<ul style="list-style-type: none"> ידע ומומחיות בהנחיה וישום בתחומי: <ol style="list-style-type: none"> 1. הבנקאות. 2. אשראי ומימון. 3. תמחור. 4. בדיקות היתכנות. 5. בדיקת כדאיות כלכלית. 	ניסיון בהתאם לתנאי הסף בתחום הפיננסי בעסקים. מתוכם ניסיון של 3 שנים בייעוץ ל-10 פרויקטים לפחות בייעוץ לעסקים בתחומים הנ"ל.	

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
		6. הכנת תוכנית עסקית.		
תפעול, לוגיסטיקה	תואר אקדמי באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, תעשייה וניהול, לוגיסטיקה, מנהל עסקים בהתמחות בחקר ביצועים.	ניסיון תכנוני וביצועי בתחומים הבאים: 1. תהליכי ייצור. 2. שירות. 3. רכש. 4. ניהול מלאי. 5. מערכי הפצה וכד'.	ניסיון בהתאם לתנאי הסף בתחום הלוגיסטיקה כולל ניסיון בניהול בתחום הלוגיסטיקה, מתוכם ניסיון של שנתיים לפחות בייעוץ בתחום הלוגיסטיקה עבור 10 חברות לפחות בתחומי תעשייה/מסחר/שירותים.	

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
	<p>תואר אקדמי אחד או יותר בתחומים הבאים: כלכלה, ניהול, מינהל עסקים.</p>	<p>מומחיות בתחומים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. היכרות עם תחום התקינה בשווקי היעד. 2. היכרות עם סוגיות מיסוי, גידור סיכונים, רגולציה. 3. ידע בתחום השיווק ושיטות החדירה וההפצה לשווקים בחו"ל: ידע בהכנת תכנית שיווק לחו"ל, סיוע בהשתתפות בתערוכות בחו"ל, בירידים ומפגשים מקצועיים תערוכות בינלאומיות בישראל, יכולת לאיתור שווקים, ניסיון בחדירה לרשתות קמעונאיות בחו"ל, שיטות הפצה וכיו"ב. 4. ידע בתחום סחר בינלאומי: ביטוח סחר חוץ, רישום פטנטים, עלויות שינוע והובלה, ניהול מו"מ עם גורמים עסקיים בחו"ל, התנהלות עם גופים בנקאיים ורשויות ממשלתיות וכיו"ב. 	<p>ניסיון מעשי וייעוצי בהתאם לתנאי הסף בפעילות עסקית בינלאומית בשוק הייעודי בחו"ל ל 10 לקוחות לפחות.</p>	<p>ייצוא</p>

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
ייבוא	תואר אקדמי באחד או יותר מהתחומים הבאים: כלכלה, מנה"ע, משפטים, רו"ח.	היכרות עם הרשויות והגופים הרגולטוריים הנוגעים לפעילות ייבוא, כגון: מכס, משרדי ממשלה, מכון התקנים, נמלי ישראל וכיו"ב.	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון מעשי וייעוצי בהתאם לתנאי הסף. ניסיון בייבוא בתחומים שונים ב10 מייזמים לפחות ניסיון של שנה לפחות בייעוץ ל 10 עסקים בתחום הייבוא. 	בקיאות בתהליכים. יכולת לבצע את כל התהליכים הבירוקראטיים הנדרשים לקבלת האישורים.
רכש ציבורי	תואר אקדמי באחד או יותר מהתחומים הבאים: כלכלה, מנה"ע, משפטים, רו"ח. השכלה רב תחומית - יתרון.	<ol style="list-style-type: none"> ידע נרחב וניסיון מעשי בתחומים הבאים: הגשה / כתיבה / בדיקת מכרזים במגוון תחומים, אל מול מגוון גופים ציבוריים. בביצוע בדיקת כדאיות כלכלית ואסטרטגית. היכרות עם חוק חובת המכרזים ותקנותיו. היכרות עם הוראות תכ"ם. היכרות על הליכי הרכש הציבורי. 	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון מעשי וייעוצי בהתאם לתנאי הסף. ניסיון מוכח של הגשת 5 מכרזים לפחות. יתכן ניסיון כבודקי מכרזים. 	יכולת ניסוח וכתיבת מסמכים ברמה גבוהה.

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
		6. היכרות עם אופן העבודה מול גופים ממשלתיים, מוניציפאליים, ציבוריים ובינלאומיים. 7. מכרזים בינלאומיים.		
עיצוב תעשייתי	תואר מוכר על ידי המל"ג בעיצוב תעשייתי.	התמחות בעיצוב תעשייתי בתחומים ספציפיים וביצוע מספר עבודות בתחום ההתמחות (לדוג: ציוד רפואי, מזון, קוסמטיקה, פנאי וlife style, ריהוט וכד).	ניסיון מעשי וייעוצי בהתאם לתנאי הסף באחד או יותר מהתחומים הבאים: עיצוב מוצרים, שילוב עיצוב מוצר והנדסת מוצר, אריזה.	

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
איכות סביבה	השכלה אקדמית באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסת סביבה, הנדסה כימית, הנדסת חשמל, לימודי סביבה, הנדסת מים, כלכלה סביבתית וחקלאות.	ידע מעשי באחד או יותר מהנושאים הבאים: 1. זיהום אוויר. 2. טיפול בשפכים ומים. 3. פסולת מוצקה, חומרים מסוכנים וזיהומי קרקע. 4. ביצוע סקר התייעלות אנרגטית ו/או אפיון תהליכים תעשייתיים. תכנון טכנו-כלכלי של פרויקטים המשלבים טכנולוגיות שונות להתייעלות אנרגטית.	ניסיון מוכח של 5 שנים לפחות בפרויקטים בתחום תכנון תשתיות, האנרגיה והמים והתייעלות אנרגטית. מתוכם ניסיון בייעוץ של 2 שנים בייעוץ ב-5 פרויקטים לפחות בתחום איכות הסביבה. במקרים בהם יש צורך בהתמחות במערכות תרמיות, על היועץ להוכיח ניסיון בחמש השנים האחרונות בביצוע לפחות 2 תסקירי אנרגיה אשר נעשו על מערכות לייצור חום במפעלים בהיקף של 50,000 ₪ לפחות בכל תסקיר. יש להוכיח כי במסגרת התסקירים בוצעו מדידות באתר עצמו.	

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
מערכות מידע ומחשוב	השכלה אקדמית בתחום מערכות מידע או ניתוח מערכות מידע.	<p>בעלי ניסיון מוכח בתחומים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. באפיון/פיתוח מערכות מידע ממוחשבות גם בתחומי הניהול כגון CRM ו ERP. 2. היכרות עם מערכות המידע בתחום הלוגיסטיקה, ניהול כספים, הנהלת חשבונות, ניהול לקוחות, תיעוד מסמכים וכיוצ"ב המתאימים לעסקים קטנים ובינוניים. 3. ניסיון קודם בתחומים הבאים: הגדרת דרישות למערכת מידע וסיוע בבחירת פתרון מחשובי (ללא פיתוח), ליווי יהיה משלב אפיון דרישות הלקוח, כתיבת RFP, ליווי שלבי הפיתוח. 4. הכרת השלבים להטמעת השימוש במערכת בקרב עובדי העסק. 	ניסיון מעשי וייעוצי בהתאם לתנאי הסף.	

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
תקינה	תואר אקדמי באחד או יותר מהתחומים הבאים: כלכלה, ניהול, רו"ח, הנדסת תעשייה וניהול, משפטים.	הכרת ארגוני התקינה המקומיים והבינלאומיים והבנת התהליכים והדרישות לצורך קבלת ההסמכה הרלוונטיים לעסק. תחום הניסיון של היועץ יותאם לתחום העיסוק של העסק.	ניסיון מעשי וייעוצי בהתאם לתנאי הסף בתחום הסמכה לקבלת תקנים מקומיים או בינלאומיים, ביצוע תהליכי הסמכה ב-15 עסקים/פרויקטים לפחות.	הבנה וכתובה בשפה אנגלית מקצועית.
חקלאות תתי התמחות: שירות שדה, הגנת הצומח, ממשק חקלאות וסביבה	תואר אקדמי	ניסיון מוכח בתחומי: 1. ממשקי השקיה ודישון באיכויות מים שונות (קולחין, מושבים, מליחים, מותפלים), כולל טכנולוגיה של השקיה ודישון. 2. אנליזה כוללת של בדיקות מעבדת שירותי שדה קרקע מים. 3. טיפול במזיקים- הכרת מזיקים, מחלות ועשבים, הכרת טכנולוגיות הדברה חלופיות, הדברה כימית, הדברה ביולוגית, הדברה ידידותית לסביבה ולאדם.	ייעוץ ל-10 עסקים חקלאיים לכל הפחות ב-5 השנים האחרונות.	

יוני 2019

התמחות	השכלה נדרשת	תחומי המומחיות והניסיון מקצועיים הרלוונטיים	אמות מידה נוספות לבחירה בנוסף לתנאי הסף	כישורים ומיומנויות
		<p>4. מומחיות בתחום סטנדרטים מקומיים ובינלאומיים, המחייבים בדבר שאריות תכשירי הדברה ביעדי היצוא.</p> <p>5. ממשק חקלאות וסביבה לרבות אקולוגיה, הערכה וניהול סיכונים, כלכלת סביבה, חברה ועוד.</p>		
ליווי למימון	תואר ראשון לפחות המוכר במועצה להשכלה גבוהה באחד מאלו: ראיית חשבון, מנהל עסקים, כלכלה, מימון ופיננסים	ניסיון מעשי של שנתיים לפחות מתוך 5 השנים האחרונות ממועד הגשת המועמדות באספקת שירותים ו/או ייעוץ ו/או ליווי של יזמים ו/או עסקים בלפחות אחד מהתחומים הבאים: הכנה וניתוח תוכניות עסקיות, ייעוץ כלכלי/פיננסי וניתוח אשראי, ניתוח דו"חות כספיים. במסגרת זאת ביצע לפחות 20 עבודות/ פרויקטים מול לקוחות שונים ומתוכם לפחות 5 עסקים בינוניים כהגדרתם בנוהל	עומד בכל הקריטריונים של מנהל תיקים גדולים כהגדרתו בנספח ב' להסכם הפרויקט פרק ה'.	יכולת מעולה בניסוח מסמך כלכלי בכלל ותכניות עסקיות בפרט. יכולת וכישורים בתחקור לקוח ואיסוף מידע.

יוני 2019

<p>1. בקיאות בשפה האנגלית – חובה</p> <p>2. בקיאות בשפות ערבית או עברית.</p> <p>3. היכרות עמוקה עם עולם הסטרט-אפ.</p>		<p>1. היכרות עם מושגים, תהליכי עבודה ותהליכי הקמה של מיזם טכנולוגי</p> <p>2. ניסיון מוכח בעבודה ו/או ליווי ו/או הרצאות בעולם היזמות עילית</p> <p>3. יועצים בלבד: ניסיון מוכח בייעוץ ליזמי הייטק של לפחות 10 לקוחות או ניסיון מוכח בעבודה בחברות הזנק.</p> <p>מרצים בלבד: ניסיון של 200 שעות הדרכה פרונטליות (בהתאם לנוהל קליטת מרצים למאגר), 100 מתוכן הדרכות בקורסי יזמות עילית או הצגות של מיזמים למשקיעים / דירקטורים</p>	<p>תואר אקדמי בכל תחום (או בהתאם לנוהל קליטת מרצים)</p>	<p>תת התמחות "יזמות עילית" בהתמחויות: הקמת עסק, ניהול עסק וחדשנות ופיתוח עסקי</p>
<p>1. יכולת להניע אנשים לעבר המטרה.</p> <p>2. נכונות ורצון ליצירת הצלחה</p>		<p>1. היכרות עם מושגים, תהליכי עבודה ותהליכי הקמה של מיזם טכנולוגי</p> <p>2. ניסיון מוכח בעבודה ו/או ליווי ו/או הרצאות בעולם היזמות עילית</p>	<p>תואר אקדמי בכל תחום (או בהתאם לנוהל קליטת מרצים)</p>	<p>תת התמחות "יזמות עילית –</p>

יוני 2019

<p>אצל המשתתפים. 3. בקיאות בשפה האנגלית – חובה 4. בקיאות בשפות ערבית או עברית. 5. היכרות עמוקה עם עולם יזמות עילית. יכולת הנעה לפעולה.</p>		<p>3. ניסיון של 200 שעות הדרכה פרונטליות (בהתאם לנוהל קליטת מרצים למאגר), 100 מתוכן הדרכות או הצגות של מיזמים או בקורסי יזמות עילית 4. ליווי של לפחות 20 לקוחות ייעוץ בתחום יזמות עילית הכשרה ייעודית למוביל מקצועי</p>	<p>מוביל מקצועי"</p>
--	--	---	--------------------------

אפריל 2018

נספח ה'2 - רשימת התמחויות ותתי התמחויות של הספקים

התמחות ותת התמחות	
ניהול עסק	איכות הסביבה
חקלאות	איכות הסביבה - כללי
נדלן	התייעלות אנרגטית
ניהול עסק חברתי	תקנים של איכות הסביבה
ניהול עסק - כללי	הקמת עסק
פיתוח ארגוני וניהול שינויים	אסטרטגיה ובדיקת כדאיות
יזמות עילית	יזמות עילית
יזמות עילית – מוביל מקצועי	יזמות עילית – מוביל מקצועי
סחר בינלאומי	זכיינות
יבוא	יזמות ירוקה
יצוא	יזמות כללי
יצוא - אמריקה הלטינית	ליווי משקיעים
יצוא - אסיה	עיצוב
יצוא - אפריקה	עסקי מסעדות
יצוא - האיחוד האירופאי	עסקי סטארט אפ
יצוא - זכיינות	עסקים חברתיים
יצוא - מזרח אירופה ורוסיה	רישוי עסקים
	מרחב עסקי
יצוא - סין	חדשנות ופיתוח עסקי
יצוא - צפון אמריקה	חדשנות ופיתוח עסקי - כללי
סחר בינלאומי - כללי	פיתוח עסקי וחשיבה המצאתית

שיפור תהליכים ושינוי דפוסים רישוי עסקים

יזמות עילית

יזמות עילית – מוביל מקצועי

עיצוב תעשייתי	חקלאות
עיצוב אריזה	הגנת הצומח
עיצוב מוצר	ממשק חקלאות וסביבה
עיצוב סביבת ייצור	שירות שדה
עיצוב סביבת משתמש	יעוץ ארגוני
עיצוב תעשייתי - כללי	מערכות מידע ומחשוב
	הטמעת מערכות מידע
שיווק ומכירות	ניהול השירות
אמריקה הלטינית	ניהול כלכלי- פיננסי
אסיה	הבראת עסק
אפריקה	הכנת תוכנית עסקית
מכירות לא פרונטאליות	להקצאת קרקעות
מכירות פרונטאליות	השקעות
יזמות עילית	טיפול פיננסי במשאב האנושי
קורס נטוורקינג	יזמות עילית
מסחר מקוון	ייעול העסק
נטוורקינג	מתודות למימון
ניהול המכירות	ניהול כלכלי - פיננסי - כללי
שיווק דיגיטלי	פיתוח פרויקטים חדשים
	בעסק

ניהול משאבי אנוש	שיווק ומכירות - כללי
דיני עבודה	שיווק מסורתי
ניהול משאבי אנוש - כללי	תפעול ולוגיסטיקה
פיתוח ארגוני וניהול שינויים	חדשנות ופיתוח עסקי
תקינה	ניהול לוגיסטי ורכש
תו תקן (ISO)	ניהול רצפת ייצור
תנאי ייצור נאותים (GMP)	רכש ציבורי
תקינה - כללי	תפעול
ליווי למימון	ייעוץ פנסיוני
ליווי למימון	ייעוץ פנסיוני

נספח ה'3 – ענפי פעילות ראשיים ומשניים

להלן רשימת ענפי פעילות ראשיים ומשניים:

ענף	ענף משני
ענף בינוי	בינוי
	בינוי - אחר
חקלאות	חקלאות - אחר
	חקלאות, ייעור ודיג
מסחר	מסחר - אחר
	מסחר סיטוני וקמעוני; תיקון כלי רכב מנועיים ואופנועים
שירותים	אמנות, בידור ופנאי
	אספקת חשמל, גז, קיטור ומיזוג אוויר
	אספקת מים; שירותי ביוב, טיפול באשפה ובפסולת ושירותי טיהור
	ארגונים וגופים חוץ מדינתיים
	חינוך
	מידע ותקשורת
	מינהל מקומי, מינהל ציבורי וביטחון; ביטוח לאומי חובה

ענף	ענף משני	
	משקי בית כמקומות תעסוקה; משקי בית המייצרים מגוון טובין ושירותים לשימוש עצמי	
	פעילויות בנדל"ן	
	שירותי אירוח ואוכל	
	שירותי בריאות ושירותי רווחה וסעד	
	שירותי ניהול ותמיכה	
	שירותי תחבורה, אחסנה, דואר ובלדרות	
	שירותים - אחר	
	שירותים אחרים	
	שירותים מקצועיים, מדעיים וטכניים	
	שירותים פיננסיים ושירותי ביטוח	
	תעשייה	כרייה וחציבה
		תעשייה - אחר
		תעשייה וחרושת

נספח ה'4- פירוט התחומים הכלולים בכל ענף משני

חקלאות, ייעור ודיג	כרייה וחציבה
גידולים צמחיים	כריית פחם ופחם חום
ייעור וכריתת עצים	הפקת נפט גולמי וגז טבעי
דיג וחקלאות ימית	כריית עפרות מתכת
גידול בעלי חיים, ציד ופעילויות נלוות	סוגים אחרים של כרייה וחציבה
תעשייה וחרושת	פעילויות עזר לכרייה
ייצור מוצרי מזון	בינוי
ייצור משקאות	בניית מבנים ובניינים
ייצור מוצרי טבק	עבודות הנדסה אזרחית
ייצור טקסטיל	עבודות בנייה מיוחדות

מסחר סיטוני וקמעוני; תיקון כלי רכב מנועיים ואופנועים	ייצור מוצרי הלבשה
מסחר סיטוני וקמעוני בכלי רכב מנועיים ובאופנועים ותיקונם	ייצור ועיבוד של מוצרי עור ושל אביזרים נלווים
מסחר סיטוני, פרט לכלי רכב מנועיים ולאופנועים	ייצור מוצרי עץ ומוצרי עץ ושעם, פרט לרהיטים; ייצור מוצרי קש ומוצרים מחומרי קליעה
מכירה קמעונית, פרט לכלי רכב מנועיים ולאופנועים	ייצור נייר ומוצריו
שירותי תחבורה, אחסנה, דואר ובלדרות	הדפסה ושכפול של חומר תקשורתי מוקלט
הובלה יבשתית והובלה באמצעות קווי צינורות	ייצור קזק ומוצרי נפט גולמי מזוקק
הובלה ימית	ייצור כימיקלים ומוצריהם
הובלה אווירית	ייצור תרופות קונבנציונליות ותרופות הומאופתיות
אחסנה ושירותי עזר לתחבורה	ייצור מוצרי גומי ופולסטיק
שירותי דואר ובלדרות	ייצור מוצרים אחרים על בסיס מינרלים אל-מתכתיים
שירותים פיננסיים ושירותי ביטוח	תעשיית מתכות בסיסיות
שירותים פיננסיים, פרט לביטוח ולקרנות פנסיה	ייצור מוצרי מתכת בהרכבה, פרט למכונות ולציוד
ביטוח, ביטוח משנה וקרנות פנסיה, פרט לביטוח לאומי חובה	ייצור מחשבים, מכשור אלקטרוני ואופטי
פעילויות עזר הנלוות לשירותים פיננסיים ולשירותי ביטוח	ייצור ציוד חשמלי
פעילויות בנדל"ן	ייצור מכונות וציוד לנמ"א
פעילויות בנדל"ן	ייצור כלי רכב מנועיים ונגררים
שירותים מקצועיים, מדעיים וטכניים	ייצור כלי תחבורה והובלה אחרים
שירותים משפטיים ושירותי חשבונאות	ייצור רהיטים
שירותי משרדים ראשיים; שירותי ייעוץ ניהולי	ענפי ייצור אחרים
שירותי אדריכלות והנדסה; בדיקות טכניות וניתוח נתונים טכניים	תיקון, תחזוקה והתקנה של מכונות וציוד
מחקר מדעי ופיתוח	עיבוד יהלומים
שירותי ניהול ותמיכה	שירותי אירוח ואוכל
שירותי השכרה והחכרה	שירותי אירוח
שירותי תעסוקה	שירותי מזון ומשקאות

פעילויות של סוכנויות נסיעות, מארגני טיולים, הזמנות ושירותים נלווים	מידע ותקשורת
שירותי שמירה, אבטחה וחקירה	הוצאה לאור
שירותי תחזוקה לבניינים ועבודות גיבון	הפקה, פוסט-פרודקשן והפצה של סרטי קולנוע, סרטי וידאו, תכניות טלוויזיה, הקלטה והוצאה לאור של קול ומוזיקה
שירותי ניהול ותמיכה למשרדים ולעסקים	שידור תכניות רדיו וטלוויזיה
אספקת מים; שירותי ביוב, טיפול באשפה ובפסולת ושירותי טיהור	שירותי תקשורת
אגירת מים, טיפול ואספקה	תכנות מחשבים, ייעוץ בתחום המחשבים ושירותים נלווים אחרים
שירותי ביוב	שירותי מידע
משקי בית כמקומות תעסוקה; משקי בית המייצרים מגוון טובין ושירותים לשימוש עצמי	מינהל מקומי, מינהל ציבורי וביטחון; ביטוח לאומי חובה
משקי בית כמקומות תעסוקה (לעובדי משק בית)	מינהל מקומי
משקי בית המייצרים מגוון טובין ושירותים לשימוש עצמי	מינהל ציבורי וביטחון; ביטוח לאומי חובה
ארגונים וגופים חוץ-מדינתיים	חינוך
ארגונים וגופים חוץ-מדינתיים	חינוך
אספקת חשמל, גז, קיטור ומיזוג אוויר	שירותי בריאות ושירותי רווחה וסעד
אספקת חשמל, גז, קיטור ומיזוג אוויר (קירור)	שירותי בריאות
אמנות, בידור ופנאי	מגורים טיפוליים
יצירה, אמנות ובידור	שירותי רווחה וסעד ללא מגורים
הפעלת ספריות, ארכיונים, מוזאונים ופעילויות תרבות אחרות	שירותים אחרים
פעילויות הימורים והתערבויות	פעילויות של ארגוני חברים
פעילויות ספורט, בילוי ופנאי	תיקון של מחשבים, ציוד אישי וציוד לבית
	שירותים אישיים אחרים

נספח ה'5 – סטאטוס הספק

סיבה לסטאטוס	סטאטוס	מס' סטאטוס
סטטוס ברירת בחדל בעת קליטה במערכת	ממתין לטיפול	1
אם לא צורפו/סומנו מסמכי חובה	נדרשת השלמת מסמכים	2
הספק נבדק על פי המסמכים ומזומן לראיון	תואם ראיון	3
עומד בתנאי הסף ומועבר לאישור	המלצה לאישור	4
לא עומד בתנאי הסף ומועבר ללא מאושר	המלצה ללא מאושר	5
נבדק ועומד בתנאי הסף	מאושר	6
1. לא עומד בתנאי הסף 2. מכסת התמחוויות מלאה 3. איננו מסכים לנהלי הסוכנות 4. החליט להסיר מועמדות	לא מאושר	7

סיבה לסטאטוס	סטאטוס	מס' סטאטוס
<p>1. הספק הגיע למכסת שעות מקסימאלית</p> <p>2. נמצא ממצא לא תקין מוקפא לבקרת עומק</p> <p>3. הספק לא השתתף בהכשרת ספקים</p> <p>4. לא סיפק שירות במשך 12 חודשים רצופים</p>	מוקפא זמני	8
<p>1. הספק לא נהג על פי הנהלים</p> <p>2. פטירת הספק</p> <p>4. לבקשת הספק</p>	לא פעיל	9

נספח ו' – פורמט להכנת פרוגרמה / בקשה למימון למרחב עסקי

1. כללי (תאור כללי של המרחב העסקי ומבנהו)

א. שם היישוב :

ב. כתובת המרחב העסקי :

ג. תאריך הגשת הבקשה

ד. מספר העסקים במרחב העסקי :

ה. תחומי העסוק של המרחב העסקי :

ו. פירוט ומיפוי בעלי העסקים במרחב ומעמדם הסטטוטורי :

מס"ד	שם העסק	תחום עסוק	מספר עובדים	האם הצטרף להתארגנות?	האם בעל רישיון עסק	הערות

ז. שם נציג הסוחרים או איש קשר ברשות

_____:

ח. שם היועץ המלווה מטעם מעוף אם יש

2. תאור המצב הנוכחי (ימולא ע"י מנהל המרחב העסקי או יועץ מלווה) , תאור הסביבה , היסטוריה של המקום , תנועת לקוחות , גודל העסקים , מחזורי מכירות כלללי , השוואה בין המרחב הקיים למרחבים אחרים ביישוב עד כמה שניתן , מצב סוציאקונומי של בעלי העסקים) , מוצרים

5. מתחרים – מרחבים דומים ביישוב ובאזור , הענפים בהם מתמקדים המתחרים , קהלי יעד , רמת מחירים , תנועת לקוחות ושווקים .-

6. שיקולים עיקריים לבחירת המרחב – הצגת המרחבים הפוטנציאליים ביישוב , מרכזי קניות דומים , קבוצת עסקים דומה ועוד . מענה על השאלה באופן אובייקטיבי ומוסמך מטעם הרשות המקומית/אזורית או מנהל סניף המעוף הרלוונטי מדוע נבחר מרחב עסקי זה לליווי ומתן מענק לתוכנית השיווקית.

7. תוכנית להתארגנות משותפת – ציון סוג שיתוף הפעולה בין העסקים במרחב העסקי, הדגשת סוג ההתאגדות של העסקים, האם הקמת עמותה? האם הובלה של גורם מטעם הרשות? במידה והוקמה עמותה יש לציין את פרטי העמותה וחבריה.

8. תוכנית שיווקית

הכנת תוכנית מפורטת למרחב העסקי הכוללת מטרות, אסטרטגיה שיווקית, מיתוג, פרסום, קד"ם השקעות פיזיות, אירועים משותפים, בידול המרחב העסקי ממרחבים אחרים באזור, אפשרויות ודרכים לשיתופי פעולה ועוד.

					סה"כ	

הערה : בעמודת תקציב גורם ממן בכותרת ירשם שם הגורם יתכן ,
עירייה , גביה עצמית מבעלי העסקים וכו' , כל גורם ממן יוצג בעמודה
נפרדת , סכום המימון ירשם בגוף הטבלה .

מס"ד	פרוט ההוצאות	עלות	שנה א'	שנה ב'	תקציב גורם ממן 1	בקשה מהסוכנות לעסקים	סה"כ מימון	הערות

ב. טבלת הוצאות תפעול

הערה : בעמודת תקציב גורם ממן בכותרת ירשם שם הגורם יתכן , עירייה ,
גביה עצמית מבעלי העסקים וכו' , כל גורם ממן יוצג בעמודה נפרדת , סכום
המימון ירשם בגוף הטבלה .

11. פירוט הבקשה לקבלת מענק מהסוכנות לעסקים

שנה א' לתוכנית – סכום הבקשה להשתתפות הסוכנות לא יעלה על
50% מההוצאה ועד לסכום

כולל של 120,000 ₪ בשנה .

מס"ד	פרוט ההוצאה	עלות	גורם מממן	בקשה מהסוכנות לעסקים	סה"כ מימון	חשבונית הוצאה	הערות
	סה"כ			120,000 ₪			

הערה : בעמודת תקציב גורם מממן בכותרת ירשם שם הגורם יתכן , עירייה , גביה עצמית מבעלי העסקים וכו' , כל גורם מממן יוצג בעמודה נפרדת , סכום המימון ירשם בגוף הטבלה .

שנה ב' לתוכנית – סכום הבקשה להשתתפות הסוכנות לא יעלה על 50% מההוצאה ועד לסכום

כולל של 120,000 ₪ בשנה .

מס"ד	פרוט ההוצאה	עלות	גורם ממן	בקשה מהסוכנות לעסקים	סה"כ מימון	חשבונית הוצאה	הערות
	סה"כ			120,000 ₪			

הערה : בעמודת תקציב גורם ממן בכותרת ירשם שם הגורם יתכן , עירייה , גביה עצמית מבעלי העסקים וכו' , כל גורם ממן יוצג בעמודה נפרדת , סכום המימון ירשם בגוף הטבלה .

12. פרטי המבקש

א. שם העמותה , במידה וזו עמותה :
ב. שם הנציג :

ג. תפקיד: _____

ד. Email : _____

ה. טלפון במשרד : _____

ו. טלפון נייד : _____

- יש לצרף ניהול ספרים , תעודת רישום עמותה ואישור ניהול תקין (במידה והעמותה קיימת מעל לשנתיים) .

13. אישור מנהל הליווי העסקי והערות

14. אישור מנהל האשכול :

15. אישור הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים :

נספחים:

מיפוי עסקי מרוכז לכלל העסקים
תכנית עבודה של יועץ מאושרת
מסמך פוטנציאל ישימות של מנהל ליווי עסקי