

השירותים הנדרשים

1. רקע

- 1.1. על רקע השינויים בתמונת העלייה לישראל, והשינויים הכלכליים במגזר העסקי והציבורי בישראל, מבקש המשרד לעדכן את המבנה ואת תוכן הסיוע לעולים בנושא היזמות העסקית ולהגדיל את מידת הנגשתו לציבור העולים, תוך מתן סיוע ישיר ליזם והתאמת סל השירותים לשינויים במשק.
- 1.2. לשם כך, המשרד מבקש להקים 5 מרכזים עסקיים לעולים ולתושבים חוזרים – מעלו"ת, אשר יספקו שירותי ייעוץ עסקי לעולים ברחבי הארץ:
 - 1.2.1. מרכז מעלו"ת צפון – המרכז ייתן מענה לכל הישובים מקו חדרה זיכרון יעקב, אור עקיבא, פרדס חנה, יוקנעם, עתלית, קרית טבעון, מגדל העמק, בית שאן וצפונה. **המרכז ייתן שירות ממבנה בגבולות העיר חיפה או בקריות.**
 - 1.2.2. מרכז מעלו"ת השרון – המרכז ייתן מענה לכל הישובים הבאים: נתניה, כפר סבא, רעננה, הרצליה, הוד השרון והסביבה. **המרכז ייתן שירות ממבנה בגבולות אחת הערים הבאות: נתניה, כפר סבא, רעננה או הרצליה.**
 - 1.2.3. מרכז מעלו"ת גוש דן והשפלה – המרכז ייתן מענה לכל הישובים הבאים: תל אביב, חולון, בת ים, פתח תקווה, בני ברק, מודיעין, אריאל, רמלה, לוד, ראשלי"צ, רחובות, יבנה. **המרכז ייתן שירות ממבנה בגבולות אחת הערים הבאות: תל אביב, חולון או ראשלי"צ.**
 - 1.2.4. מרכז מעלו"ת דרום – המרכז ייתן מענה לכל היישובים מאשדוד ועד אילת, ובכלל זה ליישובים הבאים: אילת, דימונה, ערד, ירוחם, אופקים, באר שבע, נתיבות, שדרות, קרית גת, אשקלון, קרית מלאכי, אשדוד, מצפה רמון, מועצה אזורית תמר. **המרכז ייתן שירות ממבנה בגבולות אחת הערים הבאות: באר שבע, אשקלון או אשדוד.**
 - 1.2.5. מרכז מעלו"ת ירושלים – המרכז ייתן מענה לכל היישובים הבאים: ירושלים, בית שמש, מעלה אדומים וגוש עציון. **המרכז ייתן שירות ממבנה בגבולות העיר ירושלים.**
- 1.3. השירותים שיינתנו על ידי מרכזי מעלו"ת מושא מכרז זה, יתמקדו במתן ייעוץ וליווי עסקי אישי לעסקים חדשים או קיימים, ובכלל זה בחינת היתכנות ומיפוי צרכים, הכנת מודל עסקי/שיווקי, בניית תכניות עסקיות לצורך הגשת בקשות הלוואה, הכנת בקשות לקבלת הלוואה והגשתן לגורמים המממנים (קרנות וואו בנקים), ליווי ויעוץ עסקי לרבות מתן מידע בנושא מיסוי, ביצוע סדנאות מקצועיות וקורסים, והכל כמפורט בנספח זה.

2. כללי

- 2.1. נספח זה מתאר את המטלות, הפעולות והשירותים הנדרשים מהספק הזוכה.
- 2.2. כל הדרישות המקצועיות והמנהליות, ההנחיות לביצוע וההוראות כמפורט בנספח זה ובחוזה, יחייבו את הספק לצורך ביצוע השירותים.
- 2.3. המשרד רשאי לשנות את היקף הפעילות בהתאם לשיקול דעתו, ולרבות בשל שינויים בתקציב המשרד, והוא יודיע על כך לספק. הגדלת היקף הפעילות, תחייב אישור ועדת המכרזים של המשרד.
- 2.4. הספק יספק את השירותים לכל העולים המתגוררים באזור הגיאוגרפי בו מטפל המרכז עבורו נבחר הספק כזוכה (ובהתאם לסעיף 1 להלן), הכול בהתאם לדרישות נספח זה, הוראות המשרד וההסכם.
- 2.5. מובהר כי גם עולים המתגוררים באזורים אחרים, יהיו רשאים לפנות לכל ספק בבקשה לקבלת השירותים.

- 2.6. למען הסר ספק, מובהר כי אם הספק לא יספק את השירותים כנדרש, מכל סיבה שהיא, יהיה המשרד רשאי להתקשר עם צד שלישי כלשהו, לרבות זוכה אחר במכרז, לשם אספקת השירותים.
- 2.7. בכל מקרה של סתירה בין הוראות נספח זה לבין עצמן – תגבר ההוראה המטיבה עם העולים ועם המשרד, ובכל מקרה יפעל הספק לפי הנחיות המשרד באמצעות אגף יזמות עסקית.

3. פריסה ארצית של נקודות השירות של משרד העלייה והקליטה

מחוז תל אביב והמרכז	מחוז הדרום וירושלים	מחוז חיפה והצפון
מרחב נתניה ושרון סניף השרון (כפר סבא) מרחב נתניה	מרחב אשדוד ואשקלון מרחב אשדוד סניף אשקלון	מרחב חדרה ושומרון מרחב חדרה מוקד אור עקיבא
מרחב פתח-תקוה ושפלה סניף רמלה לוד מרחב פתח-תקוה והשפלה מוקד אריאל מוקד בני ברק סניף מודיעין	סניף קרית גת מוקד קרית מלאכי	מוקד פרדס חנה מוקד יקנעם עלית
מרחב ראשון לציון וחולון סניף חולון מרחב ראשון לציון סניף רחובות	מרחב באר שבע ונגב סניף אופקים סניף אילת מרחב באר שבע	מרחב חיפה וקריות מרחב חיפה סניף קריות מוקד קריית חיים מוקד קרית אתא מוקד קרית ים
מרחב תל-אביב רבתי מרחב תל אביב	סניף דימונה סניף נתיבות סניף ערד סניף שדרות מוקד מצפה רמון מוקד ירוחם	מרחב כרמיאל וגליל עליון סניף מעלות סניף נהריה מרחב גליל עליון (כרמיאל) סניף עכו סניף צפת סניף קרית שמונה מוקד קצרין
	מרחב ירושלים ויהודה מרחב ירושלים סניף בית שמש	מרחב נצרת עילית סניף מגדל העמק מרחב נצרת עילית סניף טבריה סניף עפולה

מרכזי המעלוי'ת

מעלות צפון	מעלות ירושלים	מעלות דרום	מעלות גוש דן והשפלה + פעילות סטארט אפ	מעלות השרון
חיפה / קריות	ירושלים	באר שבע \ אשדוד \ אשקלון	תל אביב \ חולון \ ראש"צ	נתניה / כפר סבא / רעננה / הרצליה
מרחב חיפה וקריות	מרחב ירושלים	מרחב באר שבע ונגב	מרחב תל-אביב רבתי	מרחב נתניה ושרון

	מרחב ראשון לציון וחולון	מרחב אשדוד ואשקלון		מרחב כרמיאל וגליל עליון	
	מרחב פתח-תקוה והשפלה			מרחב נצרת עילית	
				מרחב חדרה ושומרון	

4. נציגי המשרד

כללי

- 4.1. להלן פירוט הגורמים הפועלים מטעם המשרד אשר רלוונטיים למעלו"ת או להפעלתם.
- 4.2. מידע זה מובא לשם הידיעה בלבד. מובהר כי המשרד יהיה רשאי בכל עת לשנות את זהותם של גורמים אלה, להוסיף עליהם או לשנות את הגדרת סמכותם ותפקידם, והוא יודיע על כך למרכז.

נציגת המשרד

- 4.3. נציגת המשרד הממונה על החוזה הינה גב' אירוס הומינר, מנהלת אגף א' לזמות עסקית, כמפורט בחוזה (להלן: "נציגת המשרד" או "הממונה"), והיא המוסמכת לבצע, לאשר או לדרוש כל פעולה הנדרשת בקשר עם החוזה ומפרט השירותים, ובלבד שלא יהיה בה משום שינוי מהותי של תנאי החוזה ו/או שינוי מתוכנית העבודה ו/או התקציב (הטעונים אישור של ועדת המכרזים של המשרד וכן של חשבת המשרד).
- 4.4. נציגת המשרד או מי מטעמה יהיו רשאים לדרוש מהספק ומנציגיו המוסמכים כל מידע, נתון, מסמך ו/או ענין הדרושים להם לצורך ביצוע סמכותם לפי החוזה, לרבות במטרה לפקח, לבקר, להדריך ו/או להנחות את הספק ואת נציגיו בנוגע לביצוע החוזה, והספק מתחייב לשתף פעולה ולפעול בהתאם לכל הנחיותיהם, ובכלל זה להמציא כל מידע ומסמך ולתקן ו/או לשנות כל פעולה נדרשת.
- 4.5. המשרד או הממונה רשאים למנות מי מטעמם לשם ליווי, תכנון, פיתוח ופיקוח על פעילות המרכז, לרבות באמצעות התקשרות עם אחרים, והספק מתחייב לשתף פעולה באופן מלא עם מי מנציגי המשרד.

מנהלי יזמות מחוזיים

- 4.6. מנהלי היזמות במחוזות המשרד ממונים במשרד על הקשר עם עולים ותושבים החוזרים המעוניינים בסיוע בתחומי היזמות העסקית והכלכלית, ועל הקשר בין עולים אלה לבין גורמים שונים העוסקים בתחומי היזמות, לרבות מרכזי המעל"ות.
- 4.7. במסגרת תפקידם, מנהלי היזמות המחוזיים עוסקים, בין היתר, בנושאים הבאים: קיום וניהול קשר רציף ופעיל מול מנהלי ויועצי המרכזים במעלו"ת; תכנון וביצוע פעילות לחשיפת השירותים הניתנים לעולים ותושבים חוזרים בתחום היזמות העסקית; איתור ומעקב אחר עולים; ריכוז המידע אודות פעילויות הסיוע האפשריות לעולים; טיפול במאגר העולים; ביקור בעסקי עולים; מתן אישורי זכאות לעולים; ליווי עולים בתהליך אישור ההלוואה בקרן הממונפת (כשהיא פעילה); פיקוח אחר פעילות המרכז; הדרכת/הנחיית הספק הזוכה בנוגע לביצוע הסכם ההתקשרות ועוד.
- 4.8. מנהלי היזמות המחוזיים הם חברים בוועדת טרום ליווי עסקי; משקיפים בקרן הממונפת (כשהיא פעילה); משקיפים/חברים בוועדה לחובות רעים; חברים בוועדת ההיגוי ועוד.
- 4.9. על מנהל המעלו"ת להגיש למנהל היזמות המחוזי, אחת לרבעון, את רשימת בעלי העסקים וכתובות העסקים החדשים/המורחבים.
- 4.10. אחת לחודש ייפגש מנהל המעלו"ת עם מנהל היזמות המחוזי ויפרט את המגמות העסקיות לתכנון והמלצות לפעולה ולביצוע לקידום היזמות העסקית בקרב העולים והתושבים החוזרים באזור פעילות המרכז.
- 4.11. מנהלי היזמות המחוזיים רשאים לדרוש מהספק הזוכה כל נתון ומידע הדרושים לצורך תכנון ופיתוח פעילות המרכז.

החברה המפקחת

- 4.12. מטעם המשרד פועלת חברה מפקחת לפיקוח על ביצוע החוזה, לרבות פעילות הספק, המעלו"ת ונציגיו המוסמכים (להלן "החברה המפקחת" או "הגוף המתאם").
- 4.13. החברה המפקחת תפקח על השירותים הניתנים לעולים ע"י הספק ונציגיו המוסמכים ובאמצעות סניפי המעלו"ת, ותשמש כגוף מתאם בכל הנוגע לקרן הממונת (ככל שהיא תהיה פעילה).
- 4.14. במסגרת תפקידה, תבצע החברה המפקחת פעולות ליווי, יעוץ, פיקוח ובקרה עבור המשרד, אחר ביצוע החוזה והשירותים המתחייבים מכוחו, לרבות בסניפי המעלו"ת ובבתי העסק של העולים.
- 4.15. פעילותה של החברה המפקחת כוללת את כל שלבי הביצוע - החל משלב בדיקת תכנית העבודה והתקציב של הספק להפעלת מרכזי המעלו"ת, בדיקה של התכניות העסקיות המוגשות ע"י נציגי הספק לגורמים המממנים וכן בקרה על ההתנהלות התקופתית הכוללת של הספק, לרבות באמצעות בדיקת הדו"חות התקופתיים והמסמכים שמגיש הספק.
- 4.16. החברה המפקחת מבקרת את התוכניות העסקיות שמגיש הספק לגורמי המימון, מסייעת למשרד בבניית תכניות הדרכה ופרויקטים ייחודיים של האגף ליזמות עסקית ומבקרת את הפעילות התקציבית המנוהלת בהקשר של המעלו"ת וגורמי המימון המפורטים להלן.
- 4.17. החברה המפקחת תנהל מעקב ובקרה באמצעות מערכות ממוחשבות (מערכת עידן + מערכת חדשה של המשרד) אחר פעילות המעלו"ת, דרישות תשלום, פעילות הספק ונציגיו - ובכלל זה החלטות ועדות ליוויים, אישורי זכאות, שרידות עסקים ועוד.
- 4.18. הספק ונציגיו ישתפו פעולה עם החברה המפקחת.

5. פרסום

- 5.1. הספק יפרסם את השירותים הניתנים על-ידו ובמסגרת המעלו"ת במטרה לעודד עולים להסתייע בשירותים שהוא מספק עבור המשרד.
- 5.2. הפרסום ייערך בשפה העברית וכן בשפות נוספות, בהתאם לשפה בה עתידה להתקיים הפעילות ולציבור אליו מופנה הפרסום.
- 5.3. בכל פרסום יציין הספק כי הפעילות נעשית מטעם המשרד ובמימונו.
- 5.4. הספק לא יפרסם בדרך כלשהי פרטים על העולים, לרבות את תמונותיהם או כל פרט העלול לחשוף את זהותם או לפגוע בזכותם לפרטיות.
- 5.5. הספק לא ישלב בפרסום פרסומות מסחריות.
- 5.6. הספק מחויב לקבל אישור מראש ובכתב לכל פרסום, לרבות תוכנו ועלותו, ממנהלת אגף היזמות העסקית.
- 5.7. התשלום לספק בעד הפרסום יבוצע כנגד חשבונית, קבלות והעתקים מהפרסום ובכפוף לכל הוראות הנוגעות לתשלומים ולדיווחים כמפורט ובהיקף הכספי שנקבע במפרט המכרז – פרק התמורה.

6. ימי עיון וחשיפה

- 6.1. הספק יהיה אחראי על ייזום וארגון ימי עיון וחשיפה עבור קבוצות עולים, בעלי פוטנציאל יזמי עסקי, במטרה לחשוף בפניהם את כלי הסיוע שהמשרד מעמיד לעולים המבקשים להקים או להרחיב עסק עצמאי.
- 6.2. ימי העיון והחשיפה וכנסים יאושרו מראש ע"י וועדת היגוי של המרכז.
- 6.3. ימי העיון והחשיפה יתקיימו באזור הפעולה של המעלו"ת, באולם מתאים לאופי הפעילות ומספר המשתתפים, ובתאום עם הגורמים הרלוונטיים הקשורים בקליטת עלייה באזור ובמקום יום העיון.
- 6.4. קהל היעד - עולים זכאים, לא פחות מ-12 משתתפים ולא יותר מ-30 משתתפים בכל יום עיון/חשיפה.
- 6.5. הצפי הוא כי לכל מרכז יאושרו כ-5 ימי עיון וחשיפה בשנה, אולם אין מדובר בהתחייבות מטעם המשרד להיקף מסוים.

- 6.6. כמו כן, הספק יעמיד לרשות המשרד מעת לעת יועצים לימי חשיפה או כנסים אשר יאורגנו ע"י המשרד לעולים חדשים ולתושבים חוזרים, ובמסגרת זו יחשוף בפניהם את כלי הסיוע שהמשרד מעמיד לעולים המבקשים להקים או להרחיב עסק עצמאי.
- 6.7. תשלום כמפורט במפרט המכרז – פרק התמורה.

המציעים מופנים לנספח א' - ט 1021 דו"ח מסכם יום עיון/חשיפה.

7. מעקב שרידות עסקי עולים

- 7.1. מטרת המעקב הינה בדיקת שרידות עסקים של עולים וכן איסוף נתונים על פעילותם העסקית והכלכלית, וזאת על מנת לסייע בקידום ופיתוח כלים חדשים שיסייעו להגברת שרידותם של העסקים ולהגדלת רווחיותם.
- 7.2. הספק יהיה אחראי על ביצוע מעקב אחר שרידות עסקים של עולים שקיבלו אחד מכלי הסיוע של אגף יזמות עסקית במסגרת המעלון"ת.
- 7.3. במסגרת המעקב יש לקבל מידע ביחס לפעילות העסק, מספר העובדים בעסק וכן מידע נוסף שיתבקש על ידי האגף.
- 7.4. ביצוע המעקב יבוצע לגבי כל עסק שבטיפול המרכז, אחת לשנה, בהתאם להנחיות אגף יזמות עסקית.
- 7.5. הספק מתחייב לבצע את המעקב בהתאם לרשומות ולפורמט שיועבר ע"י נציגי האגף (בפורמט אקסל ועדכון במערכות המיחשוב של המשרד) ובכפוף ללו"ז שיקבע מראש ע"י האגף.
- 7.6. את המעקב ניתן יהיה לבצע באמצעות שיחה טלפונית או באמצעות בדיקה במדיה רלוונטית ו/או בכל אופן אשר יביא להשגת מלוא המידע הנדרש על ידי המשרד.
- 7.7. תשלום כמפורט בכמפרט למכרז – פרק התמורה.

8. ועדות הרלוונטיות להליך מתן השירותים על ידי הספק

להלן מפורטות ועדות הרלוונטיות להליך מתן השירותים וביצוע החוזה ע"י הספק ונציגיו. הרכב הועדות וסמכותן עשוי להשתנות, מעת לעת, בהתאם להחלטת המשרד ולשיקול דעתו. ניתן יהיה לקיים ועדות טלפונית, או בזום, באישור המשרד.

8.1. ועדת היגוי -

- 8.1.1. בכל מרכז תוקם ועדת היגוי אשר תלווה את פעילויות המרכז ככלל, ואת הפעולות לעידוד יזמות בפרט.
- 8.1.2. הועדה תכלול את הגורמים הבאים: מנהל המרכז, מנהל היזמות המחוזי, נציג החברה המפקחת, נציג האגף ליזמות עסקית במשרד או מי מטעמו ונציגים של גורמים מממנים נוספים לפי העניין.
- 8.1.3. תפקידי ועדת ההיגוי:
- 8.1.3.1. דיון וגיבוש תכנית הפעילות השנתית המתייחסת למבנה ותכני הפעילות.
- 8.1.3.2. קבלת דיווחים שוטפים על פעילויות לעידוד יזמות.
- 8.1.3.3. דיון בשינויים בתוכנית הפעילות השנתית.
- 8.1.4. לנושאים שכיחים של פעילות, ניתן יהיה לקיים ועדת היגוי טלפונית או בזום.
- 8.1.5. מטרת ועדת ההיגוי לקיים דיון מעמיק וממצה, כאמור לעיל, ולקבל החלטות מחייבות לגבי פעילות המרכזים. מובהר, כי בכל מקרה עמדתו של נציג האגף ליזמות עסקית של המשרד בוועדה היא המחייבת.
- 8.1.6. ועדת ההיגוי תתכנס אחת לחודשיים, או בתדירות גבוהה יותר במקרה הצורך.

8.2. ועדת טרום ליווי עסקי

- 8.2.1. ועדה זו הינה ועדה של המשרד, אליה מגיש נציג מוסמך של הספק (מנהל המרכז או אחד היועצים בכפוף לאישור המשרד), בקשות ללווי עסקי של עולים שנערכו על ידו.
- 8.2.2. נציג הספק יציג את הבקשות ללווי עסקי בפני הועדה במועד שיקבע לכך. הועדה תדון בבקשה ומוסמכת לדחותה או לאשרה, ובכלל זה לקבוע תנאים ללווי, מספר שעות הלווי ואת זהות היועץ המלווה מטעם הספק.
- 8.2.3. חברי הועדה יהיו: נציג החברה המפקחת, מנהל היזמות המחוזי מטעם המשרד ו/או נציג האגף ליזמות עסקית של המשרד ונציג המרכז.

8.3. ועדת תמריצים עסקיים לעולים

- 8.3.1. תמריץ שיווקי, תמריץ תפעולי ומענק – הינו סיוע כספי (שלא נדרשת החזרתו, בניגוד להלוואה) אותו מעניק המשרד בהתאם להוראות השעה אשר יהיו בתוקף במועד הגשת הבקשה. הסיוע ניתן כנגד הצגת אסמכתאות בהתאם לתוכנית המאושרת ע"י ועדת תמריצים. יודגש כי לא כל התמריצים המבוצעים באגף יזמות עסקית, יבוצעו באמצעות מרכזי המעלוי"ת.
- 8.3.2. ועדה זו היא הגוף המוסמך לאשר מתן תמריץ שיווקי או תמריץ תפעולי או מענק באמצעות הוראת שעה כפי שתהא בתוקף במועד הגשת הבקשה.
- 8.3.3. סכום התמריץ או המענק יהיה בהתאם לסך שייקבע בהוראת השעה, וככל שעולה ימצא זכאי לקבלו – סכום התמריץ לא יעלה על העלות בפועל של העולה עבור הטובין או השירותים שנרכשו עבור העסק.
- 8.3.4. ועדת זו מוסמכת לדחות את הבקשה או לאשרה, כולה או חלקה, ולקבוע תנאים במסגרתה. באם יאושר התמריץ, יידרש הספק ללוות את העולה בתהליך מימוש התמריץ.
- 8.3.5. חברי הועדה הינם: מנהל המחוז של המשרד או סגנו, גזבר המחוז של המשרד או נציג מטעמו, מנהל יזמות מחוזי, מנהלת אגף יזמות עסקית ונציג החברה המפקחת.
- 8.3.6. הוועדה תתכנס בהתאם לצורך, מנהל המרכז יהיה נוכח בוועדה, לפי דרישת המשרד.

9. השירותים לעולים - כללי

- 9.1. על הספק להבהיר לעולה במהלך מתן השירותים לעולה ובסיומו, כי כל השירותים הניתנים לו הינם במסגרת אגף יזמות עסקית של משרד העלייה והקליטה ובמימונו.
- 9.2. בכל תכתובת של הספק בקשר לפעילות המרכז, לרבות בתכתובת מול העולה והמשרד, על הספק לחתום כדלהלן:
" בברכה,

(שם העובד) (תפקיד העובד)

מעל"ת (שם המעלות הרלוונטי) – מרכז עסקי לעולים ותושבים חוזרים

משרד העלייה והקליטה – האגף ליזמות עסקית

מופעל ע"י (שם הספק)

טל:

פקס:

דוא"ל:

אתר: (יופנה לדף באתר אינטרנט בו מצוינים שירותי אגף יזמות עסקית).

9.3. אישור זכאות –

- 9.3.1. המשרד ישלם לספק עבור מתן שירותים לעולים זכאים בלבד.
- 9.3.2. באחריות הספק להשתמש ב"מערכת עולים, פעילויות – יזמות" עבור פתיחת תיקי יזמות לפי ת"ז עולה. המערכת תבצע בדיקת זכאות ותאפשר פתיחה של תיק יזמות בהתאם לזכאותו.
- 9.3.3. הספק יקבל אישור זכאות/דחייה עבור כל פעילות בגין שרות הניתן לעולה ב"מערכת עולים, פעילויות- יזמות".

9.4. תיק עולה –

- 9.4.1. הספק מתחייב להשתמש ב"מערכת עולים, פעילויות- יזמות" עבור פתיחת פעילויות במסגרת המכרז.
- 9.4.2. יש לשלוח למנהל המרחבי/מחוזי כל מסמך הנוגע לפעילויות תיק היזמות. בעת פתיחת אפשרות להעלאת קבצים למערכת יידרש הספק להעלות את קבצי מסמכי תיק היזמות הסרוקים למערכת פעילויות.
- 9.4.3. מידע זה רשום כמאגר מידע. מובהר כי על הספק לפעול בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 ולהוראות כל דין ביחס לניהול המאגר הרשום ו/או כל מאגר אחר שיירשם במהלך מתן השירותים, במידה ויירשם.
- 9.5. **המידע אודות העולים הינו לשימוש המרכז במסגרת התקשרות זו בלבד.** עם סיום ההתקשרות כל המידע אודות העולים יוחזר למשרד או יבוער, הכול בהתאם להנחיות המשרד והוראות הדין. הספק לא ישתמש במידע אודות העולים ולא יעבירו לגורם אחר אלא כנדרש לצורך מתן השירותים על פי החוזה.
- 9.5.1. חובה להחזיר את הכרטיס החכם וקורא הכרטיסים לאמרכ"ל האחראי על מרכז המעלו"ת לאחר סיום הטיפול בפעילויות שפתח היועץ מעלו"ת במכרז שהסתיים.
- 9.5.2. יצוין כי לא ניתן לפתוח פעילויות תחת מכרז שהסתיים, אך המערכת מאפשרת סיום טיפול בפעילויות שכבר נפתחו תחת המכרז הקודם
- 9.5.3. יצוין כי הזכאות לפעילות הינה 24 חודש ממועד פתיחתו ונסגרת לאחר התקופה ומצב הפעילות ישתנה ל"פג תוקף".
- 9.6. **טפסים** - כל פעילות הנעשית מול העולה תתועד ותשמר בתיקו האישי. פורמט סופי ומחייב, מבוסס קבצי אופיס, יימסר לספק. המשרד רשאי לעדכן מסמכים אלו, לרבות מעבר לפורמט ממוחשב.

9.7. מסגרת השירותים

- 9.7.1. השירותים לעולה יינתנו כחבילה אחת וייתייחסו לכלל השירותים הניתנים במכרז. הספק יציג בפני העולה את מכלול השירותים העומדים לרשותו.
- 9.7.2. הספק יציג בפני העולה גם פעילויות שאינן במסגרת הפעילות במכרז ועשויות לסייע לעולה, כגון הפניה לקרנות שונות וכיו"ב, הכול בהתאם להנחיות המשרד כפי שיהיו מעת לעת ובתנאי שפעילויות אלה אינן מקבלות מענה במסגרת נהלי המשרד וכללי הסיוע לעולים.
- 9.8. **לידיעת הספקים** אגף יזמות עסקית מבצע פעילות טרום עלייה לעידוד עלייה בנושאים עסקיים וכלכליים באמצעות מרכזי ביזנס II מזרח ומערב, במסגרת זו מבצעים מרכזי ביזנס II המשך טיפול עד 3 חודשים לאחר עלייתם / חזרתם.
- 9.9. בתום תקופה זו מחויבים מרכזי ביזנס II להעביר את המשך הטיפול למעלו"ת הרלוונטי בהתאם למקום מגוריו של העולה. לפיכך מתחייב הספק לבצע המשך רצף טיפולי בעולה לאחר הפנייתו ע"י מרכזי ביזנס II.

10. אספקת מבנים למתן השירות

- 10.1. תוך 15 יום ממועד החתימה על החוזה וכתנאי לחוזה, יעמיד הספק מרכז לצורך מתן השירותים, שיהיה במבנה פיזי העונה על התנאים שלהלן ואשר אושר על ידי נציג אגף היזמות העסקית של המשרד (להלן: "האישור").
- 10.2. במועד זה, הספק ימציא לנציגי המשרד האמורים אישורים תקפים בדבר הבעלות ו/או שכירות של מבנה המרכז ועל עמידתו בכל הדרישות שנקבעו ויציג את המרכז בפני אגף היזמות העסקית, לשם אישורו.
- 10.3. ככל שבתכנית ההתארגנות הוצג מרכז מסוים, הספק יהיה מחויב להעמידו.
- 10.4. מובהר, כי על אף הדרישה להעמדת מבנים לצורך מתן השירות, עד לפעמיים בשבוע ולמשך 3 שעות לפחות, יספק הספק את השירותים, בתאום מראש מול מנהל הלשכה/מנהל המרחב, באמצעות יועץ מטעמו, בסניף/מרחבי המשרד בהתאם לחלוקה האזורית המפורטת לעיל, או במקום אחר שיוורה לו המשרד (להלן: "אתר המשרד").

- 10.5. לא יותר מתן ייעוץ ממתקני המשרד, יותר מפעמיים בשבוע כאמור לעיל ולא יועמד לצורך כך חדר קבוע לשימושו של היועץ.
- 10.6. המבנה יעמוד בדרישות ההנגשה לנכים, בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998.

10.7. המרכז –

- 10.7.1. יוקם בתחומי הערים המפורטים בסעיף 1 לעיל.
- 10.7.2. המרכז יהיה במקום מרכזי ונגיש מבחינה תחבורתית. בקרבת המרכז יהיו חניות לכלי רכב בחינם/בתשלום.
- 10.7.3. המרכז יכלול לפחות 3 (שלושה) חדרים.
- 10.7.4. 2. (שני) חדרים לפחות ישמשו כחדרים לפגישות ייעוץ שיאפשרו קיום פגישה בתנאים הולמים, תוך שמירה על פרטיות המפגש עם העולה.
- 10.7.5. המרכז יכיל חדר שבו מקום ל- 10 (עשרה) משתתפים לפחות, ואשר ישמש גם לקיום סדנאות וקורסים. בחדר זה יהיה ריהוט הולם, הכולל שולחנות וכיסאות כמספר המשתתפים לפחות, ומיזוג אוויר. החדר יכלול אמצעי הוראה מתאימים - לוח כתיבה מחיק וכן עזרים נוספים, כגון: מקרן, מסך טלוויזיה (לפחות 55 אינץ'), חיבור לרשת אינטרנט אלחוטית, וכיו"ב.
- 10.7.6. המרכז יהיה פתוח ומאויש ע"י יועצים (לפחות אחד) וכוח אדם אחר בהיקף הנדרש למשך 5 ימים בשבוע (ראשון עד חמישי) למשך 6 שעות קבועות לפחות ביום, בין השעות 9:00 בבוקר ל- 18:00 אחה"צ. בשעות אלו תהיה קבלת קהל ויינתן מענה טלפוני לפניות, שיהיה אדיב ומקצועי.
- 10.7.7. בתום שעות הפעילות יפעיל הספק משיבון קולי לקבלת הודעות או שירות קבלת הודעות.
- 10.7.8. הספק מתחייב להשיב לפניות שיתקבלו שלא בשעות הפעילות - ביום הפעילות העוקב ועד לשעה 12:00, ובמקרה שמדובר ביום חמישי - ביום ראשון שלאחריו עד לשעה האמורה.
- 10.7.9. הספק יחזיק בכל אחד מהמרכזים חומרי הסברה ומידע של אגף יזמות עסקית בשפות שונות - עברית, אנגלית, רוסית ושפות אחרות, בהתאם למאפייני אוכלוסיית העולים באזור.
- 10.8. הספק יהיה רשאי לבקש לשנות את מיקום המרכז ובתנאי שהמרכז החדש יעמוד בכל הדרישות שנקבעו ובכפוף לקבלת אישור מנציג המשרד בכתב ומראש למבנים החלופיים.

11. מנהל המרכז

- 11.1. לכל מרכז יועמד מנהל מרכז.
- 11.2. מנהל המרכז יהיה המנהל אשר הוצע על ידי הספק בהצעתו למכרז ושעמד בכל התנאים כמפורט במכרז.
- 11.3. מנהל המרכז נדרש לפחות ל- 70 שעות עבודה חודשיות וכן לזמינות בהתאם לדרישת אגף יזמות עסקית. במקרים בהם מנהל המרכז ינהל 2 מרכזי מעלו"ת, מנהל המרכז יידרש לפחות ל-110 שעות עבודה חודשיות לשני המרכזים וכן לזמינות בהתאם לדרישת אגף יזמות עסקית.
- 11.4. המשרד יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף את מנהל המרכז, בהתאם להוראות ההסכם, כאשר על כל מנהל חלופי לעמוד בדרישות הסף במכרז ולהיות מאושר על ידי המשרד מראש ובכתב.
- 11.5. מנהל המרכז ישתתף בפעילויות שידרשו ע"י המשרד, לרבות בפעילויות המפורטות להלן:
- 11.5.1. **צוותי פיתוח** - מנהל המרכז ישתתף בצוותים לפיתוח עסקי שיוזם אגף היזמות העסקית במשרד העוסק בנושאים שונים. צוותי הפיתוח מורכבים מנציגי המשרד, מנהלי מרכזי המעלו"ת השונים ואנשי מקצוע נוספים, בהתאם לצורך.
- 11.5.2. **השתתפות בפרויקטים שונים** - מנהל המרכז ייזום ו/או ישתתף בפרויקטים שונים, הכולל לפי דרישת המשרד, המתקיימים ע"י המשרד ו/או גורמים הפועלים בשיתוף עמו, לרבות אירועים, כנסים וסדנאות בתחומי פעילות האגף.

11.5.3. פיתוח קשרי עבודה עם הרשויות המקומיות - מנהל המרכז יפעל לפיתוח קשרי עבודה מול הרשויות/העיריות שבתחום פעילותו, ובכללן מול מוקדי הקליטה ברשויות/בעיריות, במטרה לקדם עסקי עולים בשטח שיפוטם.

12. היועצים

12.1. בהתאם למפרט המכרז, על הספק לתת את השירות בכל מרכז, באמצעות 14 יועצים עסקיים. טרם מתן תחילת שירות על ידם, על הספק לקבל את אישור המשרד מראש ובכתב לגבי כל אחד מהיועצים.

12.2. כל הוספה או החלפה של מי מכלל היועצים, מותנית באישור המשרד מראש ובכתב.

12.3. הזוכה יהיה רשאי להעסיק את היועצים כשכירים או כקבלנים עצמאיים, לפי דרישות החוק, ובלבד שקיבל את אישור המשרד בכתב ומראש להעסקת כל אחד מן היועצים.

12.4. בכפוף לאישור המשרד מראש, הזוכה יהיה רשאי להעמיד את אותו היועץ ביותר ממרכז אחד.

12.5. יובהר כי לאחר הזכייה, יוכל מנהל המרכז לתפקד גם כיועץ הנדרש בהתאם לדרישות המכרז ומפרט זה.

12.6. הספק יעמיד יועצים, במספר הנדרש, ובהתאם לחלוקת ההתמחויות שלהלן:

12.6.1. 6 יועצים שיווקיים.

12.6.2. 6 יועצים פיננסיים.

12.6.3. 1 יועץ ארגוני או יועץ טכנולוגי (לבחירת הספק הזוכה).

12.6.4. 1 ר"ח.

12.7. כל היועצים יידרשו לעמוד בדרישות הבאות:

12.7.1. היועצים יהיו בעלי תואר רלוונטי מתאים בתחומם (כלכלה, מינהל עסקים, הנדסת

תעשייה וניהול, חשבונאות, שיווק או תואר אחר יאושר על ידי המשרד כרלוונטי)

ובעלי 5 (חמש) שנות ניסיון מוכח, לפחות, בתחום הייעוץ, ממועד קבלת התואר.

12.7.2. על אף האמור בסעיף 12.7.1 ובהעדר תואר, תומר דרישת הניסיון המוכח בתחום

הייעוץ ל-10 (עשר) שנים.

12.8. בנוסף, המשרד יהיה רשאי לחייב את הספק להעמיד, בנוסף למכסת 14 היועצים שצוינה

לעיל, יועצים בתחומים נוספים ספציפיים ובעלי התמחויות שונות (להלן: "יועצים

בתחומים נוספים").

12.9. כך לדוגמא, רשאי המשרד לבקש מספק להעמיד יועצים בתחומים הנוספים הבאים, והכל

בהתאם לצורך (אין מדובר ברשימה סגורה):

12.9.1. יועץ בתחום התיירות או בתחום הניהול.

12.9.2. יועץ שיווקי עם התמחות/מומחיות בתחום התיירות.

12.9.3. יועץ המתמחה בתחום הייצוא והיבוא.

12.9.4. יועץ בתחום הדיגיטלי.

12.9.5. יועץ שיווקי בתחום התיירות לאזור המאופיין בעסקים בעלי מאפיינים תיירותיים

או יועץ פיננסי ניהולי באזור המרוחק מהמרכז.

12.10. על היועצים בתחומים הנוספים, יהיה לעמוד בתנאים הבאים לפחות:

12.10.1. בעלי תואר ראשון (או שני), ממוסד אקדמי מוכר.

12.10.2. בעלי 5 (חמש) שנות ניסיון מוכח בתחום התמחותם לפחות ממועד קבלת התואר.

12.10.3. על אף האמור בסעיף 12.10.1 לעיל, בהיעדר תואר רלוונטי, תומר דרישת הניסיון

המוכח בתחום התמחות ל-10 (עשר) שנים, במקום חמש שנים כאמור.

12.10.4. על אף האמור בסעיף 12.10.1 לעיל, בנושא יעוץ בתחום הדיגיטלי בלבד, בהיעדר

תואר רלוונטי, תומר דרישת הניסיון המוכח בתחום התמחות ל-7 (שבע) שנים,

במקום עשר שנים כאמור.

12.11. כל היועצים שיועמדו על ידי הספק לצורך מתן השירותים ישלטו, בנוסף לשפה

העברית גם בשפה נוספת, כולל במינוח עסקי. לפחות 2 מ-14 היועצים יהיו דוברי השפה

הרוסית; לפחות 2 מתוך 14 היועצים יהיה דוברי השפה האנגלית ולפחות אחד מתוך 14

היועצים יהיה דובר השפה הצרפתית או הספרדית.

- 12.12. מבלי לגרוע מיתר התנאים המפורטים לעיל, ככל שהמציע התחייב במסגרת ההצעה להעמיד 4/3 יועצים דוברים רוסית ברמת שפת אם, הוא יהיה מחויב לעשות כן לאורך כל תקופת ההתקשרות וכתנאי להתקשרות.
- 12.13. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, המשרד רשאי, על-פי שיקול דעתו הבלעדי, מנימוקים מיוחדים שיינתנו, לשנות מהדרישות ומהתנאים שנקבעו בנוגע ליועצים.
- 12.14. במידה ועולה אינו דובר אחת מהשפות הנדרשות ואין ברשות הספק יועץ אשר יכול לתת לעולה שירות בשפתו, יעמיד הספק על חשבונו מתורגמן בשפתו של העולה לצורך מתן השירותים, ולא יהיה זכאי לכל תמורה נוספת בגין כך מהמשרד.
- 12.15. הספק יעביר למשרד בתוך המועד שנקבע בהודעת הזכייה את כל המסמכים והאישורים בנוגע לכל אחד מהיועצים הנ"ל להוכחת הדרישות האמורות, לרבות פרטים מלאים (שם ות"ז), מסמך קורות-חיים מפורט בצירוף תעודות ההשכלה, תעודות המעידות על הסמכה/רישיון בתוקף ואישורים המעידים על ניסיון בפועל, לרבות אישורי מעסיקים.
- 12.16. אישור המשרד בכתב ומראש לכל-אחד מיועצים אלה מהווה תנאי הכרחי להתקשרות של הספק עימם ולהפעלתם.
- 12.17. היועצים והמרצים נותני השירות יקפידו על קוד לבוש ההולם את הפעילות בעת מתן השירותים.
- 12.18. היועצים והמרצים ישתתפו מעת לעת במפגשים ו/ או כנסים מקצועיים שיארגן האגף.
- 12.19. על הספק להתחייב להתעדכן ולעדכן באופן עצמאי את הידע והתוכן של היועצים והמרצים במגמות העסקיות, הכלכליות והשיווקיות בארץ ובח"ל. על הספק להציג לנציג המשרד, אחת לשנה לפחות, את החידושים והעדכונים הרלוונטיים לפעילות.

13. תכנון ודיווח

- 13.1. אחת לחצי שנה יידרש הספק להציג נתוני ביצוע ועדכונים שוטפים בפני וועדת ההיגוי, בתאום מראש עם נציגי אגף יזמות עסקית.
- 13.2. בסוף כל שנה קלנדארית יידרש הספק להציג נתוני ביצוע ועדכונים שוטפים בפני מנהל המרחב ועובדיו, בתאום מראש עם מנהל המרחב.
- 13.3. הספק ידווח למשרד אחת לחודש, ולא יאוחר מ-5 לכל חודש עוקב, בהתאם להנחיות המשרד, ויפרט את כל הפעילויות שנסתיימו באותה תקופה בהתאם לטפסים המצורפים וכפי שיעודכנו מעת לעת.
- 13.4. הספק יעביר את הדיווח בשלושה העתקים מודפסים והעתק נוסף במדיה מגנטית וכן דיווח במערכת המחשוב עיד"ן או במערכת המחשוב החדשה של המשרד, אליה יקבל הרשאה לאחר זכייתו והכל לפי הנחייה של המשרד.
- 13.5. להלן פירוט הדוחות אותם יש להגיש:
- 13.5.1. דו"ח מסכם דרישה לתשלום לתקופה המבוקשת.
- 13.5.2. דו"ח פעילות מסכם.
- 13.5.3. דו"חות מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית.
- 13.5.4. דו"חות בדיקת היתכנות.
- 13.5.5. דו"חות מודלים עסקיים.
- 13.5.6. דו"ח תכניות עסקיות שהוכנו.
- 13.5.7. הצהרה על תכנית עסקית - לגבי כל תכנית עסקית שהוגשה לאחת הקרנות וטרם נענתה. אם תכנית הוגשה ונענתה באותו רבעון יש להגיש את ההצהרה כאמור.
- 13.5.8. דו"חות יעוץ וליווי עסקי.
- 13.5.9. התכניות לקבלת תמריץ עסקי.
- 13.5.10. דו"ח תכנית שיווקית/תפעולית לקבלת תמריץ.
- 13.5.11. לגבי סדנאות - דו"ח סיכום של סדנה, ורשימת משתתפים.
- 13.5.12. דו"ח סיכום של קורס, ורשימת משתתפים.
- 13.5.13. עבודות מיוחדות - יש לצרף החלטות ופרוטוקולים של וועדת ההיגוי, בצירוף חשבונות מפורטות.
- 13.6. פרטי העולים יופיעו בכל דו"ח ממוינים על פי סדר א"ב.
- 13.7. הספק ימסור למשרד דיווחים נוספים הקשורים באספקת השירותים, בהתאם לדרישת המשרד.

- 13.8. הספק יגיש לא יאוחר מ- 5 לכל חודש עוקב, את הדוחות לבדיקת החברה המפקחת. החברה המפקחת רשאית לדרוש מהספק תיקון דו"חות או הוספה של דוחות טרם הגשת החומר למשרד ולאחריה.
- 13.9. בסוף כל שנת פעילות ועד 3 חודשים לפני תום שנת הפעילות, יגיש מנהל המרכז דו"ח סיכום פעילות של כל תקופת ההתקשרות ובו פירוט השירותים והפעילויות המרכזיות שהיו באותה שנה, תכנון מול ביצוע, פרויקטים חדשים ופעילויות שלא יצאו לפועל ואת הסיבות לכך, קשר מול גורמים בקהילה וכיו"ב, בהתאם להנחיות המשרד.
- 13.10. מעבר לאמור, אחת לחודש יידרש הספק להציג נתוני ביצוע ועדכונים שוטפים בפני נציג המשרד או מי מטעמו.

14. השירותים לעולים – איפיון השירותים

- 14.1. בהמשך נספח זה להלן, יפורט סל השירותים אשר על הספק לספק לעולה, ומחויבויות הספק בהקשר לכך, כלפי העולה וכלפי המשרד.
- 14.2. לאור לקחי משבר הקורונה, ככלל האגף יהא רשאי לאפשר למעלו"ת לבצע את הפעילויות למתן סל השירותים באופן מקוון ו/או באמצעים דיגיטליים שונים, והכל לפי הצורך והעניין ובקבלת הנחיה מראש ממנהלת אגף יזמות עסקית.

סל השירותים לעולה

תמצית:

פעילות	שעות לפעילות	דמי השתתפות עצמית של העולה שישולמו (ש"ח) למעלו"ת
א. מיפוי צרכים וחוות דעת ראשונית	עד 1/2 שעה אחת (עד 30 דקות)	ללא
ב. בדיקת היתכנות כלכלית והכנת מודל עסקי	עד 5 שעות	ללא
ג. הכנת בקשה לקבלת תמריץ	3 שעות	ללא
ד. הכנת תכנית עסקית מסלול 1 – תכנית עסקית לקבלת אשראי מסלול 2 – תכנית עסקית שלא נועדה למטרת מימון	מסלול 1 - עד 15 שעות מסלול 2 – עד 10 שעות	מסלול 1 - עד 250 ₪ מסלול 2 – עד 250 ₪
ה. 1. יעוץ וליווי עסקי 2. מידע במיסוי 3. יעוץ בנושאים כלכליים	יעוץ וליווי עסקי - עד 25 שעות. מידע במיסוי - עד 5 שעות. יעוץ בנושאים כלכליים – עד 5 שעות.	ללא
ו. ביקור בעסק - עסק שקיבל הלוואה מהקרנות - עסק שקיבל ייעוץ / תמריץ מהמעלו"ת ללא הלוואה מהקרנות - עסק שלא קיבל סיוע מהמעלו"ת	ביקור בעסק - עד שעה וחצי לביקור - עסק שקיבל הלוואה מהקרנות – עד 4 ביקורים. - עסק שקיבל ייעוץ / תמריץ מהמעלו"ת ללא הלוואה מהקרנות – עד 3 ביקורים. - עסק שלא קיבל סיוע מהמעלו"ת - עד ביקור 1.	ללא
ז. סדנה -	3 שעות אקדמאיות	עד 20 ₪
ז. קורס -	לפחות 20 שעות אקדמאיות	100 ₪ לקורס
ח. בסיס לחישוב עבודות מיוחדות	פרויקטים - עבודות מיוחדות- וזאת בהתאם למפרט המכרז	יקבע בהתאם לעבודה הספציפית

פירוט:

מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית

מטרות

המשרד מקצה זמן יעוץ של עד חצי שעה (30 דקות), לבדיקה ראשונית של מיפוי הצרכים העסקיים של הרעיון היזמי של העולה ו/או מיפוי צרכים עסקיים לעסק קיים. מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית עם העולה, נועדו לאסוף מידע ולברור אפשרויות, הן מצד העולה והן מצד היועץ.

איסוף המידע כולל:

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

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

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

משך הפעילות – עד 30 דקות.

מיקום – בבית העסק, בלשכות המשרד או בסניפי המעלו"ת.

תשלום - יינתן עבור חצי שעת ייעוץ לכל היותר, ללא כל דמי השתתפות של העולה.

פעולות נלוות:

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

דו"ח מיפוי צרכים וחוו"ד דעת ראשונית מצ"ב **כנספח ב'** לנספח שירותים זה.

מודל עסקי לעסקים ובדיקת היתכנות כלכלית

בניית מודל עסקי לעסקים ו/או בחינת פיתוח תחום פעילות חדש לעסק קיים, אשר נועדו לבחון באופן מעמיק את הכדאיות העסקית, תוך שיתופו של העולה בניתוח הנתונים ובחינת הממצאים. עיקר המשימות בשלב זה מוטלות על העולה.

מטרות

- בחינת מכלול האספקטים הכרוכים בהפעלת עסק ו/או פיתוח פעילות עסקית חדשה, יכולת חדירה לשוק, קהל היעד, גובה השקעה ראשונית נדרשת, צפי זמן החזרת השקעה מול איתנות פיננסית, נקודת שיווי משקל ריאלית להפעלת העסק, בחינת כדאיות ראשונית של הקמת העסק, הסיכונים הכרוכים בהקמתו, ההכנסות והתועלת החזויה וכל בדיקה נוספת הדרושה להפעלת העסק בהתאם לנסיבות.
- היערכות מימונית מתאימה.
- היבטי רישוי, מיסוי, חוקי עבודה וכיו"ב.
- ניהול עובדים (אם רלוונטי).

על בדיקת הנתונים שנאספו ע"י העולה וניתוחם להיעשות בשיתוף עם העולה וזאת על מנת שיבין היטב את המשמעויות. כתוצאה מהבנה זו, העולה יוכל להגיע למסקנה משותפת עם היועץ האם להמשיך בתהליך ולהכין תכנית עסקית או להמשיך בתהליך ליווי ויעוץ עסקי או לקבל שירות אחר במסגרת סל השירותים שניתנים, לדחות את מועד הפעילות או להפסיקה.

תוצאות המודל העסקי יאפשרו:

- קבלת החלטה של היועץ האם להמשיך את התהליך לקראת בניית תכנית עסקית או לחילופין לבחון מתן סיוע אחר.
- פנייה לעולה לשם עדכון פרטים ומסמכים להשלמת מידע לצורך כתיבת תכנית עסקית או סיוע עסקי אחר.

קהל יעד – עולים זכאים אשר עברו מיפוי צרכים או חו"ד ראשונית ובה הומלץ על המשך התהליך.

משך הפעילות - עד 5 שעות.

מיקום – בבית העסק, בלשכות או במרכז.

תשלום - עד 5 שעות ייעוץ.

פעולות נלוות:

- יש לוודא מול העולה ביצוע קפדני של המטלות אותן נדרש לעשות.
- היועץ ימליץ על כלי הסיוע הרלוונטיים רק במידה וקיים פוטנציאל למימוש העסק/המיזם, תוך בחינת מכלול האספקטים העתידיים להשפיע על הצלחתו של העסק.
- מילוי טופס ביצוע מודל עסקי/היתכנות כלכלית על-ידי היועץ והחתמת העולה על המודל העסקי.
- עדכון ביצוע פעילות במערכת ממוחשבת. לרבות עדכון פתיחת עסק / הרחבת עסק.

בדיקת היתכנות כלכלית ו/או הכנת מודל עסקי מצורף **כנספח ג'** לנספח שירותים זה.

הכנת בקשה לקבלת תמריץ

כללי

המשרד מעמיד תמריצים/מענקים לבעלי עסקים לעולים הן בשלבי ההקמה והן בשלבי ביסוס פעילות העסק, בכפוף להוראות שעה של המשרד שתהיינה בתוקף.

מטרות

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

קהל יעד:

הזכאות לקבלת שירות זה והמימון שמכוחו מותנים בעמידת העולה בקריטריונים שקבע המשרד, ובכלל זה, נוהל סיוע לעולים יזמים מס' 6.139 (כפי שיעודכן מעת לעת) והוראת השעה שתהיה בתוקף במועד הרלוונטי.

הסיוע:

סכום התמריץ הינו קבוע לכלל היזמים ויהא בהתאם להוראת השעה שתהא בתוקף במועד הרלוונטי ובהתאם לסוג התמריץ או המענק שיינתנו, ולא יותר מהעלות בפועל של הטובין או השירותים שנרכשו.

הערות ופעולות נלוות:

מימוש התמריץ או המענק מותנים באישורי ועדת היגוי לתמריצים לעולים ובכפוף לתקציב המשרד.

תשלום למרכז (בכפוף לאישור כאמור):

- 3 שעות עבור הכנת תוכנית שיווקית/תפעולית.

בקשה לקבלת תמריץ מצ"ב **כנספח ה'** לנספח שירותים זה.

תכנית עסקית

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

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

התוכנית העסקית תכלול:

התוכנית העסקית שייכין הספק עבור העולה תכלול ניתוח פרטני של תכנית ההשקעה ושל התחזיות העסקיות העשויות לנבוע ממנה וכן את הסיכויים והסיכונים שבהם.

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

באחריות הספק הזוכה, קודם לתחילת התהליך של בניית התוכנית העסקית, להבהיר לעולה, כי בניית התוכנית העסקית ממומנת על ידי אגף יזמות עסקית במשרד העלייה והקליטה וכי אין בכך כדי להבטיח קבלת כל ההלוואה או שיעור כלשהו ממנה. על הספק הזוכה להחתים את העולה על מסמך המאשר כי האמור לעיל בפסקה זו הובהר לו ומקובל עליו. כמו כן, על הספק הזוכה להבהיר לעולה כי יש לקבל אישור להלוואה בתחילת הדרך ולהביא לידיעתו את האפשרויות השונות של הייעוץ שיוכל לקבל בשלב מימוש תכנית ההשקעה והניהול השוטף של העסק.

עיקרי קווים מנחים:

- התכנית העסקית תשקף לעולה את המשמעויות והכדאיות שבהקמת העסק.
- התכנית העסקית תפורט כך שתהווה בסיס איתן ומנחה לעולה בניהול עסקו, הלכה למעשה.
- התכנית תיבנה בצורה שתעמוד בדרישות קרנות הלוואה לשם הגשת בקשה להלוואה.
- התכנית העסקית תיערך כך שהעולה יוכל להסתייע בה בהגשת בקשת סיוע מקרנות שונות.

על התוכנית להתייחס לאספקטים הבאים לפחות:

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

- תכנית מימונית.
 - דוחות חזויים.
- הכול בהתאם לפורמט התוכנית העסקית המחייב, המצ"ב כנספח ו' להלן.

מסלולים בבניית התוכנית העסקית

הכנת תכנית עסקית אפשרית באחד משלושת המסלולים המפורטים להלן. יובהר, כי מסלולים אלה חלופיים והעולה על פי זכאותו ובחירתו יהיה זכאי למימון מסלול אחד בלבד משלושת המסלולים הבאים:

מסלול 1 -

בניית תכנית עסקית שמטרתה הגשת בקשה לקבלת אשראי.

משך הפעילות מסלול 1 – עד 15 שעות.

מסלול 2-

הכנת תכנית עסקית שלא נועדה למטרת מימון.

תוכן בכפוף לאישור וועדת ההיגוי או החברה המפקחת.

משך הפעילות מסלול 2 -עד 10 שעות.

קהל יעד –

מסלול 1 ו-2 - עולים זכאים אשר עברו מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית שבה הוחלט על המשך תהליך הלווי והכנת תכנית עסקית.

זכאות למסלול 2 – עולה הנדרש להכנת תכנית עסקית שלא לצורך מימון.

במידה והעולה קיבל אישור למתן הלוואה, היועץ ילווה אותו בהליך מימוש הלוואה וקבלת האישורים הנדרשים, לרבות הקשר עם הבנק.

תשלום

- עבור בניית תכנית עסקית לפי מסלול 1 יינתן תשלום עבור 15 שעות לכל היותר.
- עבור בניית תכנית עסקית לפי מסלול 2 יינתן תשלום עבור 10 שעות לכל היותר.

פורמט להגשת תכנית עסקית מצ"ב כנספח ו' להלן.

יעוץ עסקי ומידע במיסוי

מטרות - מתן שירותי יעוץ עסקי, מקצועי ופרטני ליזמים ולבעלי עסקים ומתן כלים מעשיים לשיפור תפעול העסק.

תנאים לקהל יעד:

- עולים זכאים בעלי עסק קיים או עסק בהקמה / יזמים.
- הזכאות הינה לעסק אחד. עסק בו שני שותפים עולים זכאים או יותר, יכול להיכלל פעם אחת בלבד במסגרת זו, אלא אם יוחלט אחרת בוועדת טרום ליווי.
- העסק לא קיבל כבר בעבר ליווי עסקי, אלא אם הליווי העסקי היה בהיקף שעות נמוך ממכסת השעות המוקצבות בהתאם לנספח זה. במקרה שבו התקבל ליווי עסקי חלקי, הליווי העסקי יאושר בהתאם ליתרת השעות הלא מנוצלות.
- העסק אינו בפשיטת רגל או בכינוס נכסים.

מיקום הייעוץ : בבית העסק ו/או בלשכות ו/או במרכזי המעלון"ת.

קיימים 3 מסלולים בשירות ייעוץ עסקי ומידע במיסוי:

מסלול 1 – עד 5 שעות יעוץ עסקי שיוענקו לעולה זכאי, יינתנו ללא צורך באישור ועדת טרום ליווי עסקי.

מסלול 2 – מעל 5 ועד 25 שעות יעוץ עסקי שיוענקו לעולה זכאי, מחייבות אישור של המשרד (ועדת טרום יעוץ עסקי).

מסלול 3 – עד 5 שעות ייעוץ בנושא מידע במיסוי עם רו"ח, יוענקו לעולה זכאי ללא צורך באישור.

מסלול 4 – עד 5 שעות יעוץ בנושאים כלכליים, לעולים חדשים הנמצאים בישראל עד לשנה וחצי מיום עלייתם במטרה לחזק את חוסנו הכלכלי של העולה ולטייב את קליטתו בארץ, ללא צורך באישור.

המשרד רשאי לאשר שעות נוספות במקרים חריגים.

אישור יעוץ עסקי:

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

ועדת טרום יעוץ עסקי

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

חברי הועדה יהיו: מנהל יזמות מחוזי מטעם המשרד ו/או נציג האגף ליזמות עסקית, נציג המרכז ונציג החברה המפקחת.

הערות:

לא יינתן יעוץ עסקי לבעלי עסק בפשיטת רגל או בכינוס נכסים (אלא במקרים מיוחדים שיאושרו ע"י נציג האגף או מי מטעמו, החברה המפקחת ורכז היזמות המחוזי).

היועץ העסקי ימלא טופס ביצוע יעוץ עסקי החייב חתימת העולה.

באחריות הספק הזוכה להבהיר לעולה, קודם לתחילת הליך הייעוץ, כי הייעוץ העסקי/הכלכלי ממומן על ידי אגף יזמות עסקית במשרד העלייה והקליטה.

המרכז יעדכן ביצוע במערכת ממוחשבת לרבות עדכון הקמה/הרחבה של עסק.

בקשה לייעוץ עסקי :

ללא תלות ביוזם הבקשה לייעוץ עסקי, על מנת שהייעוץ יאושר, חייבים להתקיים התנאים הבאים :

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

המשרד יבחן את בקשת היועץ/המרכז, בכפוף לקריטריונים המופיעים בהנחיות אלו ובהתאם לשיקול דעתו המקצועי ולמכסת השעות המוקצות למרכז בכל שנת תקציב שיועדה לייעוץ עסקי.

מעקב ודיווח על ייעוץ עסקי :

- בגמר כל ליווי של עסק יוגש על-ידי היועץ דו"ח תמציתי, המסכם את הפעולות שבוצעו בעסק ואת רמת התרומה לעסק, כולל היקף שעות.
- הדו"ח יוגש לרכזת היזמות המחוזית ולחברה המפקחת.
- מנהל המעלון"ת ידווח על הקמה/הרחבה של עסקים אשר הסתייעו בייעוץ העסקי. הדיווח יכלול: עסק חדש/קיים, עולה חדש/תושב חוזר ותחום פעילות העסקי. הדו"ח יוגש לנציג אגף היזמות, לרכזת היזמות המחוזית ולחברה המפקחת.
- מנהל המרכז יעקוב אחר איכות העבודה של היועץ והשקעת שעות בפועל.

תשלום :

- עבור כל שעת יעוץ עסקי בפועל ועד 30 שעות בגין כל עולה, בהתאם לאישור הנדרש כמפורט לעיל.
- החשבונות של המרכז בגין ייעוץ עסקי, יוגשו בהתאם להוראות ההסכם.

חשבונות אלו יוגשו לאישור המשרד בצירוף :

דו"חות הסיכום של היועץ העסקי הכוללים פירוט שעות של עבודת היועץ העסקי. החברה המפקחת תסקור את החשבון ותעביר הודעה על כך לאגף היזמות במשרד, על מנת שיעביר תשלום למרכז המעלון"ת.

דו"חות תכנית וייעוץ עסקי מצורפים **כנספחים ו'-זט'** נספח שירותים זה.

ביקור בעסקים

כללי

עריכת ביקורים בעסקי עולים על ידי יועצי המעלו"ת.

מטרות

- חשיפת כלי הסיוע של המעלו"ת לבעלי עסקים עולים.
- שימור הקשר עם בעלי עסקים והצבת המשרד כגורם תמיכה וסיוע שוטף בכל נושא עסקי בו מתלבט היזם.
- מעקב אחר ביצוע תכנית הסיוע של המעלו"ת והמלצות נוספות שניתנו בתהליך הייעוץ.
- איתור מקורות העלולים להוות גורמי סיכון לעסק.
- יצירת קשר ישיר מול בעלי עסקים עולים וחשיפתם לפעילויות האגף.

קהל יעד

- עולים זכאים בעלי עסקים.
- עולים בעלי עסקים שאושר להם מימון מהקרנות.
- עולים שקיבלו סיוע בייעוץ מהמעלו"ת.

הסיוע

- בחינת המראה הכללי של העסק, מידת האטרקטיביות השיווקית - פרסום, שילוט, עיצוב וכדומה, והתאמתם לצרכי הלקוחות.
- בחינת התפתחות היקף המכירות ופוטנציאל המכירות העתידי.
- בחינת ההוצאות, בדגש על הוצאות קבועות ושקועות אותן יש לקחת בחשבון אל מול ניתוח ההכנסות והרווחיות, תוך התייחסות לרווחיות עתידית.
- ניתוח הסיכונים ודרכי התמודדות איתם, לרבות קיום כיסוי ביטוחי במידת הצורך.
- זיהוי קשיים בפעילות העסקית ומתן מענה באמצעות הכלים הייעודיים של המעלו"ת.
- יצירת שיתופי פעולה קיימים ואופציונאליים.
- תכנית הצטיידות והמשך התבססות.
- כל נושא אחר שהנו בעל חשיבות מרכזית לפעילות העסק של היזם.

משך הפעילות – עד שעה וחצי לביקור.

סוגי הביקורים ותדירותם:

ביקורים נוספים	ביקור ראשון	מס' ביקורים	
<ul style="list-style-type: none"> • ביקור שני- תוך חצי שנה מהביקור הקודם. • ביקור שלישי ורביעי- בהפרשים של לפחות 6 חודשים מביקור לביקור. 	תוך 6 חודשים ממימוש ההלוואה	עד 4 ביקורים	עסק שקיבל הלוואה מהקרנות
ביקור שני ושלישי - בהפרשים של לפחות 6 חודשים מביקור לביקור	תוך 6 חודשים מיום קבלת הייעוץ הראשון	עד 3 ביקורים	עסק שקיבל ייעוץ/תמריץ מהמעלו"ת ללא הלוואה מהקרנות
מותנה בקבלת סיוע מהמעלו"ת	--	ביקור 1	עסק שלא קיבל סיוע מהמעלו"ת

הערות ופעולות נלוות:

1. הזכאות לעולה הנה בהתאם לנוהל יזמות עסקית לעולה של המשרד 6.139 (כפי שיעודכן מעת לעת).
2. האחריות לביצוע הביקור ושמירת הקשר עם היזם הינה של המציע.
3. המציע יעדכן ביצוע ביקור במערכת הממוחשבת.

תשלום (בכפוף לאישור כאמור):

- עד שעה וחצי לביקור.

דו"חות ביקור בעסק מצורף **כנספח י"ב** לנספח שירותים זה.

מפגשי העשרה מקצועיים - סדנאות

כללי

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

מתקנים

הפעילויות יועברו במתקנים מתאימים להדרכה, בהתאם לדרישות המפורטות בנספח זה או במתקני הדרכה אחרים שיאושרו ע"י המשרד. קיימת העדפה לקיום פעילויות במתקן המרכז עצמו. המרכז יבטיח איכות גבוהה של מרצים ומדריכים המקיימים את הפעילות. כל המדריכים והמרצים יאושרו בטרם הפעלתם על ידי המשרד.

מטרות

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

קהל היעד

עולים זכאים, המעוניינים להקים עסק עצמאי או שהקימו עסק ומבקשים לרכוש ידע על תנאי ההקמה וניהול עסקים בישראל, או כאלה הנמצאים בתהליך הקמת עסק או שהקימו עסק וברצונם לשפר את יכולת הניהול שלהם, או עולים חדשים הנמצאים בישראל עד שנה וחצי מיום עלייתם, המעוניינים לקבל ייעוץ והכשרה בנושאים כלכליים לחיזוק חוסנם וקליטתם הכלכלית בארץ.

משך ההדרכה – עד 3 שעות.

העברת ההדרכה מותנית בהגשת תכנית הדרכה (סילבוס) לחברה המפקחת ולנציגת אגף היזמות העסקית ובקבלת אישור מראש ובכתב.

מספר המשתתפים

בכל קבוצה יהיה 5-9 משתתפים עולים.

תשלום

אישור תשלומים בגין מפגשי העשרה יהיה עד 3 שעות הדרכה, במחיר של 1,400 ₪ כולל מע"מ.

תכני המפגשים יעסקו בין השאר בנושאים הבאים:

- תכנים בתחום יזמות להקמה וניהול עסק.
- היבטים משפטיים ומיסויים לעולים.
- עולם השיווק ברשתות החברתיות.
- יחסי ציבור בעולם העסקים.
- הקמה וניהול של עסק.
- מכירות.

- ביטוח עסק קטן.
- שימוש בדוחו"ת כספיים ככלי לניהול עסק.
- סגנונות תקשורת.
- תמחיר המחרה ונקודת איזון.
- ניהול תזרים מזומנים.
- ניהול פיננסי-עבודה מול בנקים.
- ניהול מו"מ עסקי.
- עולם השיווק ברשתות החברתיות.
- לינקדאין בעולם העסקי.
- ניהול עסק מהבית.
- חשיבה יצירתית בשיווק.

ועוד.

דו"ח מסכם סדנא מצ"ב **כנספח י'** לנספח שירותים זה.

מפגשי העשרה מקצועיים - קורסים

כללי

על המרכז לזום, לתכנן ולבצע קורסים למטרת העשרה והדרכה מקצועית.

הקורסים יכללו מפגשי העשרה מקצועית ויתקיימו בשפות שונות: אנגלית, רוסית, צרפתית, ספרדית ועברית.

מתקנים

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

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

מטרות

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

קהל היעד

עולים זכאים, המעוניינים להקים עסק עצמאי או שהקימו עסק ומבקשים לרכוש ידע על תנאי ההקמה וניהול עסקים בישראל או כאלה הנמצאים בתהליך הקמת עסק או שהקימו עסק וברצונם לשפר את יכולת הניהול שלה, או עולים חדשים הנמצאים בישראל עד שנה וחצי מיום עלייתם, המעוניינים לקבל יעוץ והכשרה בנושאים כלכליים לחיזוק חוסנם וקליטתם הכלכלית בארץ.

משך הקורס –

לפחות 20 שעות.

מותנה בהגשת תכנית הדרכה (סילבוס) לחברה המפקחת ולנציגת אגף היזמות העסקית ו/או מנהל היזמות המחוזי ובקבלת אישור מראש ובכתב.

מספר המשתתפים –

בכל קבוצה יהיו 15-25 עולים משתתפים.

תשלום

התקציב המקסימאלי לשעת הדרכה אחת בקורס שהינו לא פחות מ-20 שעות הדרכה הינו 350 ₪ כולל מע"מ.

תכני המפגשים יעסקו בין השאר בנושאים הבאים (יובהר כי לא מדובר ברשימה סגורה):

- תכנים בתחום יזמות להקמה וניהול עסק.

- היבטים משפטיים ומיסויים לעולים.
- עולם השיווק ברשתות החברתיות.
- יחסי ציבור בעולם העסקים.
- הקמה וניהול של עסק.
- מכירות.
- ביטוח עסק קטן.
- שימוש בדו"חות כספיים ככלי לניהול עסק.
- סגנונות תקשורת.
- תמחיר המחרה ונקודת איזון.
- ניהול תזרים מזומנים.
- ניהול פיננסי-עבודה מול בנקים.
- ניהול מו"מ עסקי.
- עולם השיווק ברשתות החברתיות.
- לינקדין בעולם העסקי.
- ניהול עסק מהבית.
- חשיבה יצירתית בשיווק.
- ועוד.

3. סל השירותים לעולה – פרויקטים

מדובר בפעילות מיוחדת אשר מטרתה לקדם פעילויות ויוזמות חדשות לקידום אוכלוסיית העולים בענפים כלכליים או בתחום היוזמות העסקית, לרבות בנייה של כלי סיוע ומתודולוגיות עבודה חדשות ושיפור כלי סיוע קיימים לקידום אוכלוסיית העולים.

במסגרת הפרויקטים יקיים הספק בין השאר קורסים וסדנאות מיוחדות אשר שונים במהותם או בהיקפם ממסגרת השירותים שפורטו בנספח זה: כנסים וימי עיון ייחודיים המיועדים לקהל יעד הגדול מ-40 משתתפים, סיורים מקצועיים וכיו"ב.

מובהר, כי הספק יהיה רשאי ליזום פעילויות שונות כאמור, אולם מימוש הפעילויות והתשלום בעבורן מותנים באישור שיינתן מראש ובכתב על ידי וועדת ההיגוי של האגף ליזמות עסקית בהתאם לתעריפים שיקבעו ע"י וועדת ההיגוי לצרכי הפרויקט, ובכפוף לסכומים המירביים שיהיו קבועים בו למימון הפרויקטים.

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

על המעלו"ת המפתח, להגיש לחברה המפקחת, סיכום פעילות מפורט בכתב שישמש גם מעלו"ת אחרים בעתיד. הסיכום יתייחס לפעילות שהייתה ובמקביל להצעות לשיפור בעתיד. על הסיכום לכלול פרטים אשר יאפשרו למרכזים האחרים לקיים וכנית זהה על הצד הטוב ביותר. בסיכום יתייחס המרכז/ספק לפרטים הבאים:

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

הערות - במסגרת העבודות המיוחדות, הספק יפתח בין השאר פרויקטים אשר יקדמו אוכלוסיית עולים ספציפית, כגון: קידום ענף ייחודי באזור המעלו"ת, פיתוח כלים חדשים, התמודדות עם הגבלות וקשיים ייחודיים לאזור, קידום עולים בעלי מאפיינים ייחודיים וכו'. לאור השונות שצפויה בפרויקטים, כל פרויקט ידון בנפרד ויאושר על ידי וועדת ההיגוי והמשרד מראש ובכתב. ועדת ההיגוי תהיה רשאית להגדיר במסגרת תקציב הפרויקט עלויות פיתוח ותקורות פנימיות של הספק לצורך קידום הפרויקט.

תשלום

התשלום יתבצע בכפוף לאישור שיינתן מראש על ידי ועדת ההיגוי, בהתאם לצרכים ולאישור של האגף ליזמות עסקית ובהתאם לחוזה. התשלום לכל הפרויקטים שיתבצעו יהיה עד לסך של כ-40,000 ש"ח לשנה כולל מע"מ, והכל בכפוף למפורט במכרז.

סל השירותים לעולה – הלוואות

העולה רשאי להגיש בקשה להלוואה מקרנות שונות, כפי שיהיו מעת לעת. תפקידו של המרכז בהקשר זה הוא, בין היתר, לסייע לעולה בהליכים לקבלת הלוואה, ובכלל זה למלא את הטפסים הרלוונטיים, להציג ככל שיידרש את התכנית העסקית של העולה ומידע נוסף שיידרש על ידי המשרד בהקשר זה, להשתתף בישיבות אם יידרש לכך, לשנות את התכנית העסקית של העולה, אם תוצג דרישה כזו, לבצע פעולות נוספות בקשר להגשת הבקשה בהתאם לדרישת שיהיו, ללוות את העולה במימוש הלוואה ובקבלת האישורים הנדרשים לכך, לרבות הקשר עם הבנק והכל כמפורט בנספח זה, בהתאם לקריטריונים לקבלת הלוואות ובהתאם להנחיות המשרד כפי שיהיו בתקופת מתן השירותים.

לצורך מילוי תפקידיו, יתעדכן הספק בסוגי הלוואות לעולים ובקריטריונים לקבלת הלוואות, כפי שיתעדכנו מעת לעת.

הנחיות כלליות בנוגע לבקשת הלוואה ולהכנתה :

- 1) קודם להכנת בקשה להלוואה וכתנאי לכך, יבצע מנהל המרכז או היועץ שנותן את השירותים (להלן: "הנציג המוסמך של הספק") בדיקה ראשונית למיפוי צרכים (פרטים בדבר בדיקה זו מופיעים להלן בפרק סל השירותים לעולה) של העולה-היזם המעוניין בהלוואה.
- 2) באם בתום הבדיקה ימצא העולה-היזם מתאים על ידי המרכז והמשרד להכנת תכנית עסקית לקבלת הלוואה, הנציג המוסמך של הספק יכין עבורו תכנית עסקית ויגיש אותה, תחילה, לבחינה ולאישור של נציג המשרד (אשר הינו בדרך כלל נציג החברה המפקחת שיאושר על ידי המשרד ו/או כל נציג אחר שימונה לצורך כך על ידי המשרד).
- 3) באם בקשת הלוואה תאושר, הספק יידרש ללוות העולה-היזם גם בתהליך מימוש הלוואה בבנק.

רשימת נספחים

שם הטופס	מספר הטופס	
ט1021 דו"ח מסכם יום עיון/חשיפה	טופס ט1021	נספח א'
ט1000 דוח מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית	טופס ט1000	נספח ב'
ט1001 בדיקת היתכנות כלכלית ואו הכנת מודל עסקי	טופס ט1001	נספח ג'
ט1002 הצהרה לבקשה לקבלת תמריץ עסקי	טופס ט1002	נספח ד'
ט1007 בקשה לקבלת תמריץ	טופס ט1007	נספח ה'
ט1008 פורמט תוכנית עסקית	טופס ט1008	נספח ו'
ט1020 הצהרה על תוכנית עסקית	טופס ט1020	נספח ז'
ט1017 בקשה לאישור ליווי וייעוץ עסקי - מידע במיסוי - יעוץ בנושאים כלכליים	טופס ט1017	נספח ח'
ט1018 דוח ביצוע ליווי וייעוץ עסקי - מידע במיסוי - יעוץ בנושאים כלכליים	טופס ט1018	נספח ט'
ט1019 דו"ח מסכם סדנא	טופס ט1019	נספח י'
ט2024 דו"ח בקרה על פעילות יועץ עסקי במרחב	טופס ט2024	נספח י"א
ט1040 דו"ח ביקור בעסק	טופס ט1040	נספח י"ב

נספח א' – טופס 1021 – דו"ח מסכם יום עיון/חשיפה

מעלו"ת _____

	תאריך :
--	----------------

1. פרטי יום העיון/החשיפה

1	
	מקום מפגש
	נושא יום העיון/החשיפה
	תאריך יום העיון/החשיפה
	מס' משתתפים

3. תכנית העבודה שבוצעה

3.1 הנושאים העיקריים בהם עסק יום העיון/החשיפה :

3.2 התרשמות כללית של מנהל יום העיון/החשיפה :

3.3 בעיות שנתגלו במהלך ארגון יום העיון/החשיפה ובמהלך הפעילות :

*** יש לצרף רשימת משתתפים**

4. סיכום והמלצות לימי עיון/חשיפה הבאים :

שם מנהל המעלו"ת _____ חתימת מנהל המעלו"ת _____

נספח ב' – טופס 1000 - דוח מיפוי צרכים וחו"ד ראשונית

תאריך	
-------	--

פרטים אישיים של הפונה

שם היזם	כתובת	טל נייד	תאריך עליה/חזרה

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

נתונים כלליים:

שנת יסוד: _____ תחום עיסוק: _____

מחזור לתקופה: _____ חשבון בנק: _____

רקע על היזם/ בעל העסק:
תיאור העסק/ הרעיון העסקי ומצב הפעילות:
תיאור הסביבה העסקית, ציון מתחרים:
פירוט ספקים עיקריים ותנאי תשלום:
פירוט לקוחות מרכזיים ותנאי תשלום:
פירוט אובליגו בנקאי (בנק, מסגרת אשראי, היקף הלוואות):

אפיון הצרכים והגדרת הנושאים הנדרשים לטיפול לדעת בעל העסק:

אפיון הצרכים והגדרת הנושאים הנדרשים לטיפול לדעת היועץ:

המלצת היועץ:

שם היועץ	חתימת היועץ	תאריך

נספח ג' – טופס 1001 - בדיקת היתכנות כלכלית ו\או הכנת מודל עסקי

תאריך	
--------------	--


פרטים אישיים של הפונה

שם היזם	כתובת	טל נייד	תאריך עליה/חזרה

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

מס' בעלים	מס' ח.פ./תיק מע"מ	גיל	ותק בעסק	שנת הקמה של העסק	עסקים נוספים
שמות הבעלים	אחוז בעלות	ת.ז.	ותק בעסק	ותק במקצוע	

שיטת העבודה/תיאור המודל להפעלת העסק:

תאר את הפעילות המרכזית של העסק	
הגדרת קהל היעד	
	
ציין את הערך המוסף שהיזם/העסק מביא ללקוחות	

	מהם ערוצי ההפצה של המוצר/תהליך החשיפה והשיווק
	מהם המשאבים הנדרשים עבור הפעלת העסק
	מי הם הספקים המרכזיים
	מקור/מודל ההכנסות – פירוט הנחות יסוד
	עלות המכר – פירוט הנחות יסוד

:swot

	חוזקות
	חולשות
	איומים
	הזדמנויות

	תיאור הסביבה העסקית (מתחרים)
--	------------------------------

	צרכי העסק שאותרו
	המלצת היועץ (תכנית עסקית לפיתוח, הלוואה - קדן מומלצת, ייעוץ עסקי הדרכה מקצועית)

תחזית פיננסית לתקופה של שנתיים (תחזית רווח והפסד)

שנה שניה	שנה ראשונה	חודשי	תקופה
			מכירות בש"ח
			עלות המכירות
			רווח גולמי
			הוצאות מכירה הנהו"כ
			רווח תפעולי
			הוצאות מימון
			רווח לפני מס
			רווח נקי
			אחוז רווח גולמי (%)
			אחוז רווח תפעולי (%)
			אחוז רווח נקי (%)

פירוט מבנה הוצאות קבועות- הוצאות תפעול לחודש

סעיף ההוצאה - חודשי	סכום חודשי בש"ח	% מהמכירות
שכר בעלים (בחברה בלבד)		
שכר עובדים		
שכירות ודמי ניהול		
ארנונה ומים		
חשמל		
אחזקה		
תקשורת		
אחזקת רכב		
שכר עובדים		
פרסום		
משרדיות		
הנהלת חשבונות		
אחר		

		סה"כ
--	--	------

צפי נקודת איזון תפעולית בשנה הראשונה לפעילות

	עלויות קבועות לחודש
	שיעור עלויות משתנות %
	הכנסה חודשית בנקודת איזון (בש"ח)
	הכנסה שנתית בנקודת איזון (בש"ח)
	כמות יחידות המכירה החודשיות בנקודת האיזון

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

נספח ד' – טופס 1002 - הצהרה לבקשה לקבלת תמריץ עסקי

	תאריך הכנת בקשה
	מרכז
	תמריץ (שיווקי או תפעולי)

פרטים אישיים של מבקש התמריץ

	שם פרטי + משפחה
	תעודת זהות
	כתובת העסק

התמריץ

1. סוג התמריץ העסקי המבוקש: סמן בעיגול: תמריץ שיווקי / תמריץ תפעולי

5.2 מטרת התמריץ העסקי המבוקש נא לפרט:

סוג ההוצאה	עלות בש"ח	הערות
		סה"כ תמריץ:

קבלת תמריץ עסקי - הצהרת מבקש התמריץ:

אני מצהיר כדלקמן:

כל המידע המפורט בבקשה זו ובמסמכים המצורפים לה הינו נכון, מדויק, מלא ועדכני. בקשה זו מוגשת בהסכמתי המלאה ומרצוני החופשי. מוסכם עלי כי אשא באחריות המלאה והבלעדית בגין כל נזק שיגרם לי ו/או לכל צד שלישי עקב כך שלא מסרתי מידע מלא, נכון ועדכני במסגרת בקשה זו.

שם מבקש התמריץ: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

הצהרת המרכז:

אנו מצהירים כדלקמן: הבקשה מולאה ע"י היועץ הח"מ וכל המסמכים והפרטים המוצגים בבקשה לתמריץ נאספו ונתקבלו ממבקש התמריץ.

כמו כן, אנו מצהירים כי היזם השתתף בסדנא ייעודית לקבלת תמריץ במסגרת פעילות הדרכה מקצועית במרכז.

שם היועץ	חתימת יועץ	תאריך
שם מנהל המרכז	חתימת המנהל	תאריך

תכנית לקבלת תמריץ

1. פרטים ראשוניים:

1.1. פרטים כלליים:

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

1.2 פרטים אישיים של הפונה(ים):

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

	עיסוק נוכחי
	אחוז בעלות
	מס' מועסקים
	עסקים קשורים

2. רקע מקצועי

2.1 קורות חיים של היזם

2.2 השכלה בארץ:

1. פרטי העסק

3.1 פרטי העסק:

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

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

2. תאור העסק והבקשה

4. תמצית מנהלים

4.1 התפתחות עסקית/ תאור הרעיון העסקי :

ציין נקודות מרכזיות בתולדות העסק

3. התמריץ העסקי

5.1 סוג התמריץ העסקי המבוקש : סמן בעיגול: תמריץ שיווקי או תמריץ תפעולי

5.2 מטרת התמריץ העסקי המבוקש :

5.3 הפוטנציאל העסקי בעקבות קבלת התמריץ :

5.4 הצג את תוכנית העבודה/ תיאור תהליך השינוי בעסק:

התייחס לתוכנית השיווקית/התפעולית שתבוצע :

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

- צרף אסמכתאות, העתקים מהפרסום, הצעות מחיר, חוזים, קבלות, חשבוניות וכיוצ"ב.

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

- צרף אסמכתאות, הצעות מחיר, חוזים, קבלות, חשבוניות וכיוצ"ב.

5.5 יתרונות והשפעות התמריץ העסקי על קידום העסק :

6. נתונים פיננסיים**6.1 תמצית דו"ח רווח והפסד**

2022	2021	2020	
			מכירות
			רווח גולמי
			רווח תפעולי
			רווח נקי

הערות והסברים:

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

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

חתימה _____

8.1 חו"ד על היזם :

8.2 המלצת המרכז:

רשימת מסמכים נלווים להתכנות לקבלת תמריץ עסקי

(סמן ✓ או -)

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

		חוזים מהותיים אחרים :	
		הצעות מחיר ו/או חשבוניות בגין השקעה שבוצעה	הצעות מחיר /חשבוניות /מכתבי כוונות
		מכתבי כוונות	
		מכתבי המלצה	
		אישור השתתפות בסדנא	

	תאריך	חתימה	שם היועץ
	תאריך	חתימה	שם מנהל המרכז

פורמט תכנית עסקית

שם העסק - תחום הפעילות

שם היזם

מקום העסק

מהות העסק

תאריך הגשה

סכום מבוקש _____

מסלול: הקרן הממונפת או הקרן התקציבית או קרן אחרת

**מסלול הלוואה: השקעות / הון חוזר / משולב –
השקעות + הון חוזר**

**יש להגיש העתק מתוכנית ונספחים (סעיפים 1-12 להלן) למחוז ולגוף המתאם
בנוסף, חובה לשלוח במייל את התוכנית + הנספחים לגוף המתאם.**

1. הצגת אישור תשלום 250 ש"ח למעלו"ת (קבלה במידה והתוכנית מוגשת באמצעות המעלו"ת ולא באופן עצמאי).
2. הצהרה ויתור סודיות.
3. תצהיר עו"ד.
4. תעודת עוסק מורשה / דו"ח רשם החברות (לחברה בלבד).
5. דוחו"ת מבוקרים / דוחות רווח והפסד לשנים 2020, 2021.
6. דו"ח רווח והפסד / מאזן בוחן לשנים 2022.
7. דוחות מע"מ שנה אחרונה.
8. טפסי 102 שנה אחרונה/ביטוח לאומי עובדים.
9. דוחו"ת כספיים של עסקים/ חברות קשורות.
10. דפי חשבון – תנועות עו"ש 2 חודשים אחרונים בכל חשבונות העסק והיזם.
11. דוח פירוט הלוואות בכל חשבונות העסק והיזם.
12. דוח ריכוז יתרות בכל חשבונות העסק והיזם.

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

1. פורמט תוכנית עסקית

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

מחוז	
לשכה / סניף	
מעלו"ת	
בנק :	
סניף*: שם סניף / מספר סניף	
תאריך הכנת התוכנית העסקית	

* סניף הבנק בו מעוניין העולה לממש את ההלוואה במידה ותאושר

1.1 פרטי העסק :

שם העסק	מעמד משפטי / צורת התאגדות	מספר עוסק מורשה / ח.פ	תאריך הקמה	מחזור שנתי

כתובת העסק	טלפון בבית העסק	מס' נייד	מס' פקס
תאור מבנה העסק	מ"ר	שכירות חודשית	דמי ניהול חודשיים
חנות/מחסן/קליניקה/משרד (מחק את המיותר)			
אתר אינטרנט			
דוא"ל			
שם היועץ המטפל טלפון וכתובת מייל			

1.2 פרטי בעלות :

א. אחוזי הבעלות של הלווה: _____

שמות השותפים האחרים:	אחוזי בעלות:
1.	1.
2.	2.

.3	.3
----	----

1.3 תמצית תיאור העסק :

מיתוכנן בתום ביצוע התוכנית	קיים	
		המוצר והשרות
		היקף מכירות חודשי
		מס' מועסקים
		מס' עולים חדשים מועסקים

1.4 עסקים נוספים בארץ ובחו"ל:

שם העסק	אם העסק רשום בארץ: מס' עוסק מורשה/ ח.פ.	% בעלות	תחום פעילות	הכנסה חודשית / או שנתית מהעסק (שכר / דיבידנד)

1.5 פרטים אישיים של הפונה(ים) :

יזם מס' 2	יזם מס' 1	
		שם
		ת.ז
		תאריך לידה
		סטטוס משפחתי
		כתובת מגורים
כן / לא	כן / לא	האם הדירה בבעלות היזם?
		במידה וכן, שווי משוער
		יתרת משכנתא
		עלות דיור : פירעון משכנתא חודשי / שכירות חודשית
		טלפון בבית
		טלפון נייד
		איש קשר בארץ (שם וקרבה) + טלפון נייד של איש הקשר
		דוא"ל
		ארץ עליה
		ת. עליה
		תעודת עולה/ תו"ח
		הכשרה מקצועית
		עיסוק נוכחי + שכר חודשי כיום
		תעסוקה ושכר בן / בת זוג
		האם קיים מקור הכנסה נוסף? תיאור + סכום + לצרף אסמכתא
		תפקיד היזם בעסק הנדון

		סכום הלוואה מבוקש
--	--	-------------------

2. רקע מקצועי

2.1 השכלה בחו"ל :

2.2 השכלה בארץ:

2.3 קורסים מקצועיים בארץ / השתלמויות :

2.4 ניסיון בחו"ל :

שנים	פירוט

2.5 ניסיון בארץ :

שנים	פירוט

3. תמצית מנהלים:

3.1 תיאור העסק / הרעיון העסקי :

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

3.2 הפוטנציאל העסקי ומטרת ההלוואה:

3.3 המבנה הארגוני

תפקיד	מספר עובדים	שכר חודשי לעובד- במונחי עלות
סה"כ		

4. המוצר:

4.1. תיאור המוצר/השרות ותהליכי היצור :

4.2. תמחיר המוצר / השירות :

4.3 יתרונות השירות / מוצר :

5. השוק והתוכנית השיווקית:

5.1 תיאור השוק והסביבה הספציפית :

5.2 לקוחות קיימים ופוטנציאלים ותנאי אשראי :

5.3 ספקים ותנאי אשראי:

5.4 מתחרים :

5.5 אמצעי השיווק והמכירה של העסק / מערך השיווק :

6. תוכנית השקעה:

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

6.2 פרט את תוכנית ההשקעה :

טבלת מקורות ושימושים:

מקורות		שימושים (וכנית ההשקעה)	
פירוט	סכום בש"ח	פירוט	סכום בש"ח (ללא מע"מ)
	סכום ההלוואה המבוקש		שיפוץ והתאמת המבנה
	הון עצמי		ריהוט וציוד
	מקורות אחרים (פרט)		מחשוב ותוכנות
	הלוואות אחרות (פרט)		מלאי
			פרסום
			רכב
			הון חוזר
			שכירות
			אחר
	סה"כ מקורות		*סה"כ השקעה

6.3 ציין את מקור ההון העצמי:

6.4 תאריך התחלת ההשקעה:

6.6 בטחונות

6.6.1 ערבים

שם מלא	ת.ז.	הכנסה חודשית

6.6.2 בטחונות חיצוניים (בהעדר ערבים):

סוגי בטחונות	ערך

6.7 הלוואות קודמות למימון העסק

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

מקור	מועד	סכום

6.8 מסמכים והסכמים מהותיים:

- א. רישיונות מיוחדים נדרשים: _____
- ב. רשימת פטנטים בעסק: _____
- ג. חוזים מהותיים של העסק: _____
- ד. חוזים מהותיים בין בעלי העניין: _____

7. דוח התחייבויות ובנקים:

התחייבויות בנקאיות:

שם בנק	סה"כ
מסגרת עו"ש / חח"ד	-
עו"ש חחד	-

-				צקים לגבייה
-				אחרים
-	-	-	-	סה"כ אשראי זמן קצר
-				צמוד מדד
-				צמוד מט"ח
-				לא צמוד
-	-	-	-	סה"כ אשראי זמן ארוך
				ערביות
-	-	-	-	סך הכל האשראי
				מעודכן לתאריך

נכסים בנקאיים:

סה"כ				שם בנק
-				פיקדונות
-				תכניות חיסכון
-				ניירות ערך
-				המחאות למשמרת
-				מט"ח
-	-	-	-	סך הכל נכסים פיננסיים
				מעודכן לתאריך

שעבודים:

סה"כ				שם בנק
-				כלי רכב
-				

פירוט הלוואות:

בנק	מספר חשבון	סוג האשראי	היקף יתרה	מועד סיום	פירעון חודשי	בטחונות	ריבית

8. נתונים פיננסיים:

8.1 תמצית דו"ח רווח והפסד

ניתוח פיננסי המלצה ופירוט הסיבות:

דוח רווח והפסד

1 - ___ / 2023	2022	2021	2020	
				מכירות
				עלות מכר
				רווח גולמי
				הוצאות תפעוליות
				רווח (הפסד) תפעולי
				הוצ' מימון
				רווח נקי
				שכר בעלים (בחברה)
				% רווח גולמי
				% רווח תפעולי
				EBITDA
				EBITDA %
				חלויות שוטפות
				% רווח נקי

הערות והסברים

8.2 תמצית מאזנים

מאזן:

שנה	2019	2020	2021
סה"כ רכוש שוטף			
מלאי			
רכוש קבוע			
סך הנכסים			
התחייבות שוטפות			
התחייבויות ז"א			
הון עצמי			
(משיכת) / הלוואות בעלים			
הון עצמי מוחשי			
יחס שוטף			
יחס מהיר			
יחס מכירות למאזן			
יחס אשראי בנקאי למכירות			

הערות והסברים

9. תחזית פיננסית:

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

שנה שניה	שנה ראשונה	חודשי	תקופה
			מכירות בש"ח
			עלות המכירות
			רווח גולמי
			הוצאות מכירה הנהו"כ
			רווח תפעולי
			הוצאות מימון
			רווח לפני מס
			רווח נקי
			אחוז רווח גולמי (%)
			אחוז רווח תפעולי (%)
			אחוז רווח נקי (%)

פירוט מבנה הוצאות קבועות- הוצאות תפעול לחודש

סעיף ההוצאה - חודשי	סכום חודשי בש"ח	% מהמכירות
שכר בעלים (בחברה בלבד)		
שכר עובדים		
שכירות ודמי ניהול		
ארנונה ומים		
חשמל		
אחזקה		
תקשורת		
אחזקת רכב		
שכר עובדים		
פרסום		
משרדיות		
הנהלת חשבונות		
אחר		
סה"כ		

* בעסקים במעמד עוסק מורשה או שותפות, אין צורך לכלול שכר בעלים בתחזית.

* יש להתייחס להנחות יסוד בבניית תחזית ההכנסות וההוצאות.

* יש להתייחס לחישובים חריגים שנעשו בתוכנית העסקית.

* יש להתייחס לרווח הגולמי, התפעולי והנקי.

9.2 נקודת איזון תפעולית

(סעיף זה מיועד לעסקים בהקמה, עסקים בשנת פעילותן הראשונה, או לעסקים שטרם עברו את נקודת האיזון).

צפי נקודת איזון תפעולית בשנה הראשונה לפעילות

	עלויות קבועות לחודש
	שיעור (%) עלויות משתנות
	הכנסה חודשית בנקודת איזון (בש"ח)
	הכנסה שנתית בנקודת איזון (בש"ח)
	כמות יחידות המכירה החודשיות בנקודת האיזון

9.3 תחזית דו"ח תזרים מזומנים

שנה	שנה א'	שנה ב'	שנה ג'
רווח נקי			
+ פחת			
-השקעה			
-הון החוזר			
יתרת תזרים (לפני מימון)			
- החזר הלוואות (אשראי קיים)			
- החזר ההלוואה המבוקשת			
= תזרים מזומנים חופשי			
+ הקרן הממונפת/תקציבית			
+ הון עצמי			
תזרים מזומנים מצטבר			

10. הצהרת הלווה

אני מצהיר בזאת כדלקמן:

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

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

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

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

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

שם הלווה: _____

חתימה: _____

שם הלווה: _____

חתימה: _____

שם הלווה: _____

חתימה: _____

11. חו"ד היועץ כותב התוכנית

ימולא במידה והתוכנית הוגשה ע"י המעלו"ת

11.1 חו"ד על היזם :

11.2 חו"ד על העסק (יש למלא סעיף זה כאשר העסק הנו במעמד עוסק מורשה/שותפות):

בהמשך לסעיף 9.1 - תחזית פיננסית לתקופה של שנתיים

תקופה	שנה א'	שנה ב'
רווח לפני מס (מסעיף 9.1)	דוגמא: ₪ 50,000	דוגמא: ₪ 110,000
שכר ברוטו של היזם כיום (במידה ושכיר כיום)	דוגמא: ₪ 60,000	דוגמא: ₪ 60,000

		במידה ואינו שכיר, יש לרשום שכר אלטרנטיבי שיכול להרוויח בשוק כשכיר.
דוגמא: 50,000 ₪	דוגמא: -10,000 ₪	רווח לפני מס, בניכוי (-) שכר אלטרנטיבי של הבעלים = רווחי העסק לאחר שכר בעלים

11.3 המלצת המעלו"ת:

11.3. דרישה לתוכנית ליווי / חונכות :

רשימת מסמכים נלווים לתוכנית העסקית

בדיקת הגוף המתאם	קיים	פרוט	
	✓ - /	אישור תשלום לתוכנית עסקית בסך 250 ₪ למעלו"ת במידה והוגש ע"י מעלו"ת	אישורים
	✓ - /	ויתור סודיות	
	✓ - /	תצהיר עו"ד	
	✓ - /	צילום תעודת הזהות	מסמכים מזהים
	✓ - /	צילום תעודת עולה/תושב חוזר	
	✓ - /	תעודת עוסק פטור/ עוסק מורשה/ דו"ח רשם החברות	רישיונות ותעודות מקצועיות
	✓ - /	רישיון עסק	
	✓ - /	רישיון נהיגה-לעסקים בתחום ההסעות/ההובלות	
	✓ - /	רישיונות מקצועיים:	

	✓ - /	תעודת מקצועיות:	
מסמכים בנקאים	✓ - /	דו"ח ריכוז יתרות בנקאיות (אובליגו)	
	✓ - /	דו"ח פירוט הלוואות בכל החשבונות	
	✓ - /	תנועות עו"ש חודשיים (מלאים) אחורה בכל החשבונות	
נתונים כספיים (בעסקים קיימים)	✓ - /	דוחו"ת כספיים 3 שנים אחרונות	
	✓ - /	מאזן בוחן / דו"ח רווח והפסד שנה נוכחית	
	✓ - /	דו"חות מע"מ - 12 חודשים אחרונים	
	✓ - /	טפסי 102 - 12 חודשים אחרונים	
חוזים	✓ - /	חוזה שכירות	
	✓ - /	חוזה שותפות (חובה בשותפות)	
	✓ - /	חוזים מהותיים אחרים:	
	✓ - /	חוזה לרכישת עסק קיים	
הצעות מחיר ומכתבי כוונות	✓ - /	הצעות מחיר/חשבונות בגין ציוד שנרכש / אישור רו"ח על השקעות שבוצעו	
	✓ - /	מכתבי כוונות	

ימולא רק במידה ומוגש ע"י המעלו"ת:

שם היועץ: _____ חתימה: _____

חתימת מנהל המעלו"ת: _____

מעלו"ת מטפל: _____

שם היזם מגיש הבקשה: _____

חתימה: _____

תאריך: _____

נספח ז' – טופס 1020 – הצהרה על תכנית עסקית

מעלו"ת _____

	תאריך :
--	----------------

1. פרטי העסק והיזם

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

2. התכנית העסקית הוגשה לקרו: (יש לציין את שם הקרו ואת תאריך ההגשה)

	שם הקרו
	כתובת הקרו
	טלפון של קרו
	תאריך הגשה
	סכום ההלוואה המבוקשת

3. הצהרת הלווה

הנני מצהיר בזה כי קבלתי העתק מהתכנית העסקית תמורתה שילמתי למעלו"ת סך של עד 250 ₪. התוכנית העסקית הוכנה אשר ע"י היועץ _____ מהמעלו"ת _____ ואני מסכים לכל האמור בה.

הנני מצהיר כי המסמכים והפרטים המוצגים בתוכנית נכונים, מדויקים ומוצגים במלואם.

הוסבר לי ע"י היועץ המשמעות בניצול זכאותי להכנת תכנית עסקית במסגרת התוכנית ליעוץ פרטני ועידוד יזמות של אגף יזמות עסקית במשרד העלייה והקליטה ואני מסכים לכל האמור בה .

שם הלווה: _____ חתימה: _____

שם היועץ: _____ חתימת היועץ: _____

שם המנהל: _____ חתימת המנהל: _____

**נספח ח' – טופס 1017 - בקשה לאישור ליווי וייעוץ עסקי - מידע במיסוי - יעוץ בנושאים
כלכליים**

מעלו"ת _____

	תאריך :
--	----------------

לכבוד

הנדון : בקשה לאישור מנטור עסקי מספר : _____

1. פרטי היזמים

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

2. פרטי העסק

		שם העסק
		ת.ע מורשה
		עיר / ישוב
		כתובת העסק
		טלפון בעסק
	מתוכם עולים	מס' עובדים
		תאריך הקמת העסק
		הוגש לקרן (האחרונה)

	תאריך ביצוע ההלוואה
--	---------------------

3. הבעיות העיקריות בעסק:

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

4. סיכום והמלצות

5. היועץ המומלץ על ידי כמתאים לביצוע המנטור העסקי:

6. תאריך יעד לתחילת הייעוץ: _____ . תאריך יעד לסיום הייעוץ: _____ .

שם המנהל _____ חתימת המנהל _____

7. החלטת מנהל היזמות הלשכתי/מחוזי:

◇ הריני לאשר בקשת היעוץ המצ"ב במלואה :

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

◇ הבקשה ליווי נדחית מהנימוקים הבאים :

◇ אחר, פרט :

תאריך: _____.

שם הרכז/ת הלשכתי / מחוזי המאשר/ת: _____ . חתימה: _____.

שם נציג החברה המפקחת: _____ . חתימה: _____.

**נספח ט' – טופס 1018 - דוח ביצוע ליווי וייעוץ עסקי - מידע במיסוי - יעוץ בנושאים
כלכליים**

מעלו"ת _____

	תאריך :
	ליווי עסקי מס' :

1. פרטי היזמים

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

2. פרטי העסק

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

3. תכנית העבודה שבוצעה

תאריך	נושא*	פירוט	סה"כ שעות לזוי
סה"כ			

*נושא (הנה"ח, שווק ומכירות, ניהול, בנקאות, מלאי ורכש, מחשוב, פיננסים ותזרים, תפעול, אחר)

4. סיכום והמלצות

שם העולה : _____ חתימת העולה : _____

שם היועץ : _____ חתימת היועץ : _____

שם המנהל : _____ חתימת המנהל : _____

נספח י' – טופס 1019 - דו"ח מסכם סדנה

מעלו"ת _____

1. פרטים כלליים:

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

2. תכנית העבודה שבוצעה:

מספר משתתפים	פירוט:	נושא	תאריך מפגש
			סה"כ

חתימת המרצה

תאריך

חתימת מנהל המעלו"ת

תאריך

נספח י"א – טופס 2024 - דו"ח בקרה על פעילות יועץ עסקי במרחב

		שם המעלות:
		שם היועץ:
תאריך _____	יום _____	תאריך ויום השירות בלשכה:
		שעות קבלה:
		מס' משתתפים מקבלי שירות:
		הפעילות שבוצעה:

המלצות להמשך טיפול	פירוט נושא המפגש	גורם מפנה : לשכה / סניף מעלו"ת / אחר	טלפון	ת.ז.	שם היזם	שעות קבלה - מתן שירות (משעה עד שעה)	
							1
							2
							3
							4
							5
							6

תאריך הדו"ח: _____ שם יועץ עסקי: _____

העתק

מנהל/ת
מרחב
נציג
יזמות
במחוז

נספח י"ב – טופס 1040 – דו"ח ביקור בעסק

המשרד לקליטת עליה – האגף ליזמות עסקית דו"ח ביצוע ביקור בעסק- ליווי עסקי בסיסי מעלו"ת _____
--

	תאריך :
	ליווי עסקי מס' :

1. פרטי היזמים

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

2. פרטי העסק

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

3. הנושאים העיקריים שעלו בשיחה

4. הבעיות העיקריות שהוסכם כי יש לטפל בהן תוך חלוקת אחריות יזם / מעלו"ת

5. תחושות היזם לגבי העסק

6. התרשמות המבקר מהיזם ומדרך ניהול העסק

7. המלצות להמשך טיפול

שם העולה :	_____	חתימת העולה :	_____
שם היועץ :	_____	חתימת היועץ :	_____
שם המנהל :	_____	חתימת המנהל :	_____