

קול קורא לקבלת סבסוד נוסף

לעלות שעות ייעוץ לעסקים בתחום התיירות בירושלים

1. מבוא ומטרת הנוהל

- 1.1 עדן - חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ (להלן: "עדן"), בשיתוף האגף לקידום עסקים בעיריית ירושלים, מייעדת תקציב לסבסוד שעות ייעוץ לטובת תמיכה בעסקים ובמיזמים בירושלים בתחום התיירות.
- 1.2 מטרת נוהל זה, היא קידום ופיתוח של עסקים ומיזמים בתחום התיירות באמצעות סבסוד נוסף מטעם עיריית ירושלים לעלות שעות הייעוץ המקצועי הניתן לעסקים בתחום התיירות מטעם חממות 'תורבו' של משרד התיירות.
- 1.3 הסיוע יינתן ליזמים ולבעלי עסקים בתחום התיירות שקיבלו או מקבלים ייעוץ מטעם חממות 'תורבו' של משרד התיירות, והעומדים בקריטריונים שיפורטו להלן.
- 1.4 נוהל זה מתווסף לנוהל "ייעוץ לייזום עסקים קטנים תיירותיים באמצעות סיוע במסגרת "חממות תיירות" של משרד התיירות (להלן: "נוהל משרד התיירות"), כך שכל האמור שם תקף גם בנוהל זה. נוהל משרד התיירות מופיע כנספח ג' לנוהל זה.

2. הגדרות

- 2.1 "מבקש" - יזם (אדם או תאגיד) המעוניין לתכנן או לקדם "עסק תיירותי" כהגדרתו בנוהל משרד התיירות, והעומד בכל התנאים הבאים:
 - 2.1.1 בית העסק של המבקש משלם ארנונה עסקית בעיר ירושלים או המיזם התיירותי של המבקש מתוכנן לפעול בירושלים והמבקש משלם ארנונה למגורים בעיר ירושלים.
 - 2.1.2 במידה שהמבקש הינו בית עסק פעיל בעיר ירושלים והינו עסק טעון רישוי- העסק מחזיק ברישיון עסק בתוקף.
 - 2.1.3 המבקש עומד בתנאי הסף האמורים בנוהל משרד התיירות והגיש את בקשתו לקבלת שעות ייעוץ ממשרד התיירות (עבורן הוא מבקש לקבל סבסוד נוסף באמצעות נוהל זה) לאחר מועד פרסום קול קורא זה, המצוין בראש המסמך.
- 2.2 "עסק תיירותי" - כהגדרתו בנוהל משרד התיירות:
 - 2.2.1 עסק תיירותי של יזם מתהווה או קיים, באחד או יותר מהתחומים שלהלן:
 - 2.2.1 בתחום האכסון: מלוניות, אכסניות, צימרים, חניוני קמפינג.
 - 2.2.2 תיירות כפרית חקלאית: ענפי גידול שמושכים מבקרים כגון יקב, בית בד, מכוורת, קטיף עצמי וכו'.
 - 2.2.3 עסק נלווה או משלים לתחום התיירות - כגון גלריות אומנות, מסחר תיירותי, אקולוגיה, או עסק ביתי אותנטי, הנמצא בקרבה גיאוגרפית של עד 100 מ' ממקום אכסון משמעותי (מלון בן 50 חדר ומעלה או ריכוז של 10 צימרים).

2.2.4 עסק המשתלב בסביבה: ארכיאולוגיה, מורשת, טבע ונוף, שבילי אופניים, אטרקציות, אקסטרים, outdoor וכו'.

2.2.5 עסק היי-טק שיש לו זיקה ברורה לתיירות - כגון: טכנולוגיה, סטארט אפ, חדשנות טכנולוגית, פיתוח אפליקציות, מפתחי אתרים שיווקיים טכנולוגיים תומכי תיירות.

2.3 "סבסוד נוסף": מימון מטעם עיריית ירושלים בגובה 25% מהעלות המקורית של שעות הייעוץ שיבצע היזם במסגרת חממות משרד התיירות.

2.4 "ועדת הסבסוד הנוסף לשעות הייעוץ" (להלן: "הוועדה"): ועדה מקצועית המורכבת ממנכ"ל עדה או מי מטעמו, מנהלת הכספים או רו"ח של עדה, מנהל האגף לקידום עסקים או מי מטעמו. הוועדה תבדוק את הבקשות לסבסוד הנוסף ותחליט לגביהן בהתאם להוראות נוהל זה.

2.5 "פרסום המיזמים": פרסום חד-פעמי מטעם עיריית ירושלים וחברת עדה למיזמים שיקבלו סבסוד במסגרת נוהל זה בתום תוכנית הייעוץ, וללא עלות מצד העסק.

3. הגשת הבקשה

3.1 יזם העומד בהגדרת "מבקש" כאמור לעיל יהיה רשאי להגיש בקשה לקבלת סבסוד נוסף במסגרת נוהל זה.

3.2 את הבקשה יש להגיש באמצעות דוא"ל grants@jed.co.il ועד ליום 01.12.2024 (להלן: "תקופת ההרשמה") לתשומת לב המבקשים, סדר זכאות הבקשות יתבצע בשיטת "כל הקודם זוכה" כמפורט בסעיף 5.4 להלן, וינהל רישום מסודר של מועד הגשת הבקשות לרבות שעת ההגשה.

3.3 את הבקשה ניתן להגיש כבר בעת הגשת הבקשה למשרד התיירות.

3.4 מגיש הבקשה יחתום על נספחים א' ו-ב' המופיעים מטה.

3.5 מגיש הבקשה יצרף לבקשתו מצגת קצרה הכוללת עד 5 שקופיות המתארת את המיזם התיירותי. על המצגת לכלול:

3.5.1 שם היזם / העסק/ מגיש הבקשה;

3.5.2 תיאור המיזם – המצב הקיים (אם מדובר על הרחבת מיזם קיים) ותיאור המיזם החדש או תחום הפעילות החדש תוך התייחסות לערך המוסף שלו לעיר ירושלים;

3.5.3 המקום בו צפוי המיזם לפעול;

3.5.4 קהל היעד של המיזם- תיירות נכנסת/ תיירות פנים/ תיירות יוצאת/ עסקים בתחום התיירות (מיזם B2B);

3.6 יצויין כי המידע שיופיע במצגת זו ישמש ל"פרסום המיזמים" ללא עלות מטעם עיריית ירושלים.

4. קריטריונים לבחינת הבקשה וקביעת גובה הסבסוד הנוסף

4.1 אמות המידה לקביעת ציון המיזם הן כדלקמן:

משקל בציון המיזם	אמת מידה
30%	תרומה לתנועת התיירות בירושלים
25%	מידת הישימות של המיזם
25%	ייחודיות המיזם
20%	פוטנציאל לשיתופי פעולה עסקיים והשפעה חיובית על עסקים מקומיים
100%	סה"כ

5. בחינת הבקשות, קביעת גובה הסבסוד הנוסף ואופן קבלת הסבסוד הנוסף

שלב א' – בדיקת עמידה בתנאי הזכאות

5.1 לאחר הגשת הבקשה, ובכפוף לאישור קבלת זכאות לסבסוד מטעם משרד התיירות, תערוך עדן בדיקה של עמידת הבקשה שהוגשה בהתאם לנוהל זה ותנאי הזכאות האמורים לעיל, ובכלל זאת הגשת כל המסמכים הנדרשים. עדן תהא רשאית לפנות בכל שלב למבקש ו/או לכל צד שלישי לקבלת מידע נוסף, הבהרות והשלמות, בכתב או בע"פ, לפי שיקול דעתה הבלעדי וכן לערוך סיור במבנה בו עתיד לפעול מתחם העבודה.

שלב ב' – אישור וקביעת גובה הסבסוד הנוסף

5.2 הבקשות אשר תעמודנה בתנאי הזכאות תיבחנה על ידי הוועדה, על בסיס הקריטריונים המפורטים בסעיף 4.1 לעיל.

5.3 הוועדה תאשר את הזכאות למענק לבקשות אשר הציון שקיבלו לא יפחת מהציון 75 בשיטת "כל הקודם זוכה", ובכפוף למסגרת התקציבית של הנוהל. מובהר כי הוועדה תהא רשאית לדחות בקשות, או להתנות אותן בתנאים בהתאם לצורך, והחלטתה תהיה סופית, ובלבד שהחלטות שלא לאשר את הזכאות למענק ינומקו בכתב.

5.4 יובהר כי בהתאם לנוהל משרד התיירות, עומדת העלות המקורית של שעת ייעוץ על סך של 200 ₪, לא כולל מע"מ.

5.5 בהתאם לכך, במידה שיאושר סבסוד נוסף, יחושב גובה הסבסוד הניתן במסגרת נוהל זה כמכפלה של 50 ₪ (25% מהעלות המקורית של שעת הייעוץ) בכמות שעות הייעוץ שבוצעו בפועל על ידי היזם במסגרת חממות משרד התיירות.

5.6 לסבסוד הנוסף יתווסף גם תשלום המע"מ, בהתאם לגובה הסבסוד הנוסף שנקבע בסעיף 5.6.

5.7 יובהר כי הסבסוד הנוסף הינו סבסוד חלקי עבור שעות הייעוץ בלבד ובהתאם לאמור בנוהל זה, ולא יכסה את "דמי הטיפול למפעיל החממות" אותם מחויב המבקש לשלם למשרד התיירות במעמד פתיחת בקשה לנוהל משרד התיירות, כאמור בסעיף 5.1 לנוהל משרד התיירות.

5.8 למען הסר ספק יובהר כי הוועדה אינה מתחייבת לקבל הצעות כלשהן, גם אם הן תעמודנה בכל הקריטריונים שנקבעו במסגרת נוהל זה, וזאת על בסיס שיקולים מקצועיים, יצירת העדפה בין מכלול ההצעות שהתקבלו, מידת הישימות, שיקולי מדיניות של העירייה ו/או עדן וכיוצ"ב.

שלב ג' – קבלת הסבסוד הנוסף

5.9 הסבסוד הנוסף ישולם ליזם רק לאחר השלמת שעות הייעוץ שקיבל מטעם חממות משרד התיירות.

5.10 הסבסוד הנוסף ישולם ליזם בכפוף להצגת העתקי קבלות עבור תשלום היזם לשעות הייעוץ שאושרו לו בכתב הזכאות של משרד התיירות, לפי תנאי נוהל זה ונוהל משרד התיירות.

5.11 תשלום הסבסוד הנוסף יתבצע בתוך 60 ימים מתום החודש בו הוגשו כל העתקי הקבלות הנזכרים בסעיף זה לעיל כאשר ובכפוף לאישור ועדת הסבסוד הנוסף לביצוע התשלום.

5.12 עם קבלת הסבסוד הנוסף, יגיש המבקש לעדן קבלה / חשבונית מס כדין.

5.13 **הגשת בקשה נוספת:** גם לאחר מימוש מלא של כתב הזכאות שבידי היזם, ובשונה מנוהל חממות משרד התיירות, במסגרת נוהל זה יזם לא יהיה רשאי להגיש בקשות נוספות לסבסוד נוסף עבור אותו המיזם. בשל כך, מספר השעות המסובסדות המקסימליות (על ידי עדן ומשרד התיירות) ליזם יעמוד על 25.

6. אחריות

6.1 עדן ו/או עיריית ירושלים לא תהיינה אחראיות בשום אופן לביצוע המיזם בפועל, לטיב המיזם, לתשלומים לספקים, ואף לא על תיקון או אחריות לנזקים במידה וייגרמו לבית העסק, ו/או לספקים ו/או לצד שלישי כלשהו.

6.2 היזם יישא באחריות המלאה לביצוע המיזם, הפקתו ושיווק המוצרים המוצעים במסגרתו, לרבות התחייבויות לצדדים שלישיים ולכל פעולה הכרוכה בהוצאה לפועל של המיזם בצורה המיטבית, ועליו לנקוט אמצעי בטיחות למניעת כל נזק ו/או פגיעה בגוף וברכוש.

6.3 היזם מתחייב לערוך ביטוחים לקיום המיזם בהתאם להיקפו ולאופיו.

6.4 היזם מתחייב לפעול לפי כל דין והאחריות לעמידה בסעיף זה הינה עליו בלבד.

6.5 כמו כן, יישא היזם באחריות המלאה לכל נזק ו/או תביעה ו/או דרישת פיצוי שיחולו כתוצאה מביצוע המיזם וכל הכרוך בו, והוא ישפה את עדן ו/או עיריית ירושלים על פי פסק דין שלא

עוכב ביצועו, על כל נזק, הוצאה או תביעה שייגרמו או יוגשו – לפי העניין – נגד עדן ו/או עיריית ירושלים עובדיהן ו/או מי מטעמן בגין כל מעשה או מחדל בקשר עם ביצוע המיזם.

6.6 למען הסר ספק, עדן ו/או עיריית ירושלים ומי מטעמן אינן אחראיות בכל אופן שהוא לתכנון וביצוע המיזם ולכל הכרוך בו והנובע ממנו. לא תישמע טענה מפי היזם או כל צד שלישי בדבר אחריות עדן ו/או העירייה, והאחריות המלאה והבלעדית הינה של היזם בלבד.

כללי

- 6.7 הנוהל וטפסי הבקשה יפורסמו באתר האינטרנט של חברת עדן.
- 6.8 לפרטים נוספים בנוגע לנוהל ניתן ליצור קשר עם עדן בדוא"ל: grants@jed.co.il.
- 6.9 ניתן יהיה להגיש פעם נוספת בקשות שהוגשו ונדחו, מכל סיבה שהיא, עד לתום תקופת ההרשמה, בכפוף לתיקון כל הנדרש על פי הנוהל ועל פי החלטת הוועדה.
- 6.10 מובהר כי לכל מיזם נדרשת בקשה נפרדת, והיא תידון בהתאם להוראות הנוהל התקפות במועד הגשת הבקשה.
- 6.11 למען הסדר הטוב יובהר כי הפעלת הנוהל ותשלום הסבסוד הנוסף מותנים בשיקול דעתה הבלעדי של עדן ובקבלת התקציבים המתאימים בפועל בעדן, וכי בכל מקרה של אי קבלת התקציבים ו/או הפסקת ו/או השהיית העברתם, תהא עדן רשאית להפסיק או להשהות את תחולת הנוהל ו/או את תשלום הסבסוד הנוסף על פי נוהל זה, גם לאחר הוצאת אישור.
- 6.12 מובהר כי אין בהגשת כל המסמכים הנדרשים על פי נוהל זה כדי להוות אישור כי הבקשה תיכלל בגדר תחולת הנוהל ו/או כי הינה עומדת בתנאי נוהל זה, ואין בכך כדי ליצור מחויבות כלשהי מצד עדן למתן הסבסוד, גם אם בית העסק עמד בכלל הדרישות.
- 6.13 מסמך זה הינו לצרכי הבהרה והנחייה בלבד, ואין לראות בו מסמך מחייב בכל צורה שהיא.
- 6.14 רק אישור סבסוד סופי חתום על ידי הנציגים המוסמכים של עדן יחייב את עדן, בכפוף להוראות נוהל זה ובכפוף לעמידת היזם בכל תנאי הנוהל ותנאי קבלת האישורים.

**נספח א' : טופס בקשה לסבסוד נוסף לשעות ייעוץ לעסקים בתחום התיירות מטעם
חברת עדן ועיריית ירושלים**

שם המיזם: _____

שם המבקש ושם העסק: _____
כתובת: _____

ח.פ. / ת.ז. של המבקש: _____
טלפון וטלפון נייד: _____

דוא"ל: _____

1. הריני לאשר כי:

- בית העסק שבגיננו את מגיש את הבקשה רשום בירושלים, או
- המיזם התיירותי שבגיננו אני מגיש את הבקשה מתוכנן לפעול בירושלים או ברובו בירושלים (הצהרה זו תיבחן על ידי הוועדה), ומגיש הבקשה משלם ארנונה למגורים בירושלים.

2. הריני לאשר כי המיזם שבגיננו אני מגיש את המיזם הינו:

- בעל רישיון עסק בתוקף בהתאם לחוק רישוי עסקים או
- נמצא בתהליכי רישוי מתקדמים או
- אינו טעון רישוי בהתאם לחוק רישוי עסקים

כמו כן, בחתימתי על מסמך זה:

אני מאשר כי הגשתי בקשה לקבלת שעות ייעוץ מטעם חממות משרד התיירות

חתימה ו/או חותמת

תאריך

נספח ב – הצהרת מגיש הבקשה

אני הח"מ, _____ ת"ז _____ מהכתובת _____, המבקש על פי
נוהל סבסוד נוסף לעלות שעות ייעוץ לעסקים בתחום התיירות מאשר כי:

1. ידוע לי כי הסבסוד הנוסף שיאושר לי במסגרת נוהל זה יינתן לי רק לאחר השלמת כל שעות הייעוץ שיינתנו לי במסגרת נוהל משרד התיירות.
2. ידוע לי כי הסבסוד הנוסף יינתן לי רק בגין הצגת העתקי קבלות עבור תשלום למפעיל חממות משרד התיירות, עבור שעות הייעוץ שאושרו לי בכתב הזכאות של משרד התיירות, לפי תנאי נוהל זה ונוהל משרד התיירות.
3. ידוע לי כי הסבסוד הנוסף הינו בהתאם לאמור בנוהל זה ולא מכסה את דמי הטיפול למפעיל החממות אותם אני מחויב לשלם למשרד התיירות במעמד פתיחת בקשה לנוהל משרד התיירות, כאמור בסעיף 5.1 לנוהל משרד התיירות.
4. ידוע לי כי עם קבלת הסבסוד הנוסף, אגיש לעדן קבלה / חשבונית מס כדין.

חתימה וחותמת

תאריך

חוזר מנכ"ל מס' 9/2018

**ייעוץ לייזום עסקים קטנים תיירותיים
באמצעות סיוע במסגרת "חממות תיירות"**

משרד התיירות (להלן: "המשרד"), כמשרד כלכלי, אמון על פיתוח התשתית התיירותית במדינת ישראל, זאת במטרה להוביל לשגשוג ענף התיירות, באמצעות הרחבת הפעילות העסקית - תיירותית, הרחבת מקומות התעסוקה בתחום ולטובת גיוון המוצר התיירותי לתיירים המטיילים בישראל.

עסקים תיירותיים מהווים מוצר משלים ליתר התשתיות התיירותיות המוקמות בישראל, ובמקרים רבים הם מהווים את העוגן התיירותי באזור בו הם מוקמים.

המשרד פעל מספר שנים, לקידום מערכת ארצית לחונכות וייעוץ עסקי ליזמים של מיזמים בתיירות, להבשלת רעיונות מיזמיים לכדי תכנון, מימוש וקידום, הידועה כ"חממת תיירות".

בהמשך לכך, המשרד החליט ליצור מערכת חונכות דומה, הנעזרת ביועצים מקצועיים בשלל תחומים העוסקים בתכנון ובקידום עסקים, אשר תמשיך לעודד יזמים לתכנן ולקדם עסקים תיירותיים, או לשפרם כך שיהיו תחרותיים ואטרקטיביים.

בנוסף, בהתחשב בהשפעה הרבה שעשויה להיות לרשויות מקומיות ואזוריות על המוצר התיירותי המתפתח, המשרד החליט להרחיב את פעילות חממת התיירות. המטרה בהרחבה זו היא לסייע במימוש הפוטנציאל התיירותי ולעודד גיבוש תכנית אב לתיירות אשר מתייחסת לכלל המרכיבים במוצר התיירותי. כמו כן, לאור המורכבות וההיקף התקציבי של קידום תכנית אב לתיירות, המשרד יסייע לרשויות בהיקף רחב יותר במסגרת נוהל זה.

חוזר זה, הוא "קול קורא" ליזמים ולרשויות מקומיות ואזוריות, המעוניינים לקבל ייעוץ מקצועי בתכנון, קידום ופיתוח עסקים תיירותיים, במסגרת חממות התיירות, תוך השתתפות המשרד בעלויות הייעוץ.

היקף התקציב המתוכנן לתכנית סיוע זו, הוא **1 מלש"ח**. מובהר כי אישור הבקשות ומתן הסיוע לזכאים מותנה בקיום תקציב מתאים של המשרד לתוכנית סיוע זו. חוזר מנכ"ל זה **תקף עד ליום 31.12.2018**, או עד סיום התקציב שהוקצה עבורו, המוקדם מבניהם.

לפרטים נוספים: משרד התיירות, אגף תיירות כפרית, רח' בנק ישראל 5, ירושלים.
דוא"ל: wailk@tourism.gov.il ואיל כיוף – מנהל האגף, טלפון - 02-6664387
פקס': 02-6664446.

אמיר הלוי
המנהל הכללי

1. מטרת הנוהל

עידוד ייזום, הקמה ופיתוח של עסקים תיירותיים, תחרותיים ואטרקטיביים, המסייעים לקידום כלכלי של ענף התיירות ולהגברת תנועת התיירים, באמצעות ייעוץ מקצועי המתאים למיזם הרעיוני או הקיים, במסגרת חממות התיירות, תוך השתתפות המשרד בעלויות הייעוץ.

הסיוע יינתן ליזמים המעוניינים לתכנן עסקים תיירותיים, לקדם או לשפרם כך שיהיו תחרותיים ואטרקטיביים.

כמו כן, יינתן סיוע לרשויות מקומיות ואזוריות, על מנת לסייע להן לממש את הפוטנציאל התיירותי שבתחומן, באמצעות תכנית אב, כך שתהווה תשתית להתפתחות תיירותית באזור.

2. הגדרות

בנוהל זה ובנספחיו יוגדרו המושגים הבאים כדלקמן :

"מבקש" – יזם או רשות מקומית, המגיש בקשה לפי נוהל זה והמעוניין לתכנן או לקדם מיזם תיירותי.

לעניין זה: "יזם" - אדם או תאגיד; **"רשות מקומית"** – רשות מקומית או מועצה מרחבית או אזורית או אשכול אזורי, ולמעט עמותות תיירות;

"ועדת חממות תיירות" - ועדה שמונתה ע"י מנכ"ל המשרד, לאישור בקשות לקבלת סיוע בהתאם לנוהל, שהרכבה: סמנכ"ל פיתוח או נציגו - יו"ר, חשב המשרד או נציגו, היועמ"ש או נציגו, נציג נוסף מטעם המשרד;

"מיזם" – עסק תיירותי של יזם מתהווה או קיים, או גיבוש תכנית אב תיירותית, על ידי רשות מקומית;

"כתב זכאות" – מסמך חתום על ידי מורשי החתימה במשרד המזכה את המבקש בהשתתפות המשרד בעלויות הייעוץ לפי מספר השעות המוקצות למבקש;

"מפעיל החממות" - החברה שנבחרה במסגרת מכרז למתן מענה מקצועי ולוגיסטי למשרד לצורך טיפול וליווי היזמים והרשויות המקומיות, במתן שירותי ייעוץ בתחומים שונים, במסגרת "חממות תיירות";

"הנוהל" – חוזר מנכ"ל זה על נספחיו.

"עסק תיירותי" - יכול שיהיה בתחומים שלהלן :

- בתחום האכסון : מלונות, אכסניות, צימרים, חניוני קמפינג.
- תיירות כפרית חקלאית : ענפי גידול שמושכים מבקרים כגון יקב, בית בד, מכוורת, קטיף עצמי וכו'.
- עסק נלווה או משלים לתחום התיירות – כגון גלריות אומנות, מסחר תיירותי, אקולוגיה, או עסק ביתי אותנטי, הנמצא בקרבה גיאוגרפית של עד 100 מ' ממקום אכסון משמעותי (מלון בן 50 חדר ומעלה או ריכוז של 10 צימרים).
- עסק המשתלב בסביבה : ארכיאולוגיה, מורשת, טבע ונוף, שבילי אופניים, אטרקציות, אקסטרים, outdoor וכו'.
- עסק היי-טק שיש לו זיקה ברורה לתיירות - כגון : טכנולוגיה, סטארט אפ, חדשנות טכנולוגית, פיתוח אפליקציות, מפתחי אתרים שיווקיים טכנולוגיים תומכי תיירות.

"פרוגרמה" – מסמך שיוכן במסגרת קבלת שעות הייעוץ, אשר יגבש את צרכיו של היזם על פי צרכי העסק התיירותי אותו הוא מעוניין לקדם, וכחלק מתוכנית הביצוע עבור היזם.

"צוות מקצועי" – ועדה מקצועית, הבודקת את הבקשות ועמידתן בדרישות הנוהל וממליצה לוועדת חממות על אישור הבקשה. **מפעיל החממות יהא משקיף בצוות.**

לעניין זה יוקמו 2 צוותים מקצועיים מקבילים : **"צוות המקצועי ליזמים"** - לבחינת בקשות שהוגשו על ידי יזמים - שהרכבה מנהל אגף תיירות כפרית - יו"ר, נציג מכל אחד מהמנהלים : חוות התייר, שיווק והפיתוח.

"צוות המקצועי רשויות" - לבחינה בקשות שהוגשו על ידי רשות מקומית – תוקם ועדת משנה שהרכבה : מנהל אגף תשתיות - יו"ר, נציג מכל אחד מהמנהלים : חוות התייר, שיווק והפיתוח.

"תכנית אב" - התוכנית הרעיונית הכוללת לתכנון המרחב או אשכול אזורים סמוכים, לצורך מימוש מרבית הפוטנציאל התיירותי שבאזור, בהתחשב בין היתר ביתרון המוחלט או היחסי המצוי בו, על מנת להניח תשתית סטטוטורית זמינה, שתוביל להגדלת היצע העסקים התיירותיים ועוגני התיירות בתחומה.

3. כללי

- 3.1 מבקש העומד בדרישות הנוהל, רשאי להגיש את בקשתו על גבי הטופס המצורף לנהל **כנספח א**, בצרף כל יתר הנספחים והצרופות המפורטים בסעיף 6 לנהל.
- 3.2 את הבקשה יש להגיש אל מפעיל חממות התיירות באחת מהדרכים הבאות:
 - 3.2.1 כתובת האינטרנט של מפעיל החממות :
www.aviv-ebc.co.il/משרד-התיירות/
 - 3.2.2 כתובת האינטרנט של משרד התיירות :
https://www.gov.il/he/service/tourism_incubators
- 3.1.1 בפקס : 08-9164040 או במייל gili@aviv-ebc.co.il
- 3.3 המשרד רשאי לבטל נוהל זה, או לשנותו בכל עת, או לדחות בקשות מסיבות של חוסר בתקציב מתאים.
- 3.4 ככלל, לא תותר המחאת זכויות וחובות הנובעים מנהל זה או מכתב זכאות.
- 3.5 חוזר מנכ"ל זה תקף **עד ליום 31.12.2018**, או עד סיום התקציב שהוקצה עבורו, המוקדם מבניהם.

4. הגורמים הזכאים להגיש בקשה

- 4.1 רשאים להגיש בקשה יזם או רשות מקומית.
- 4.2 מטרת הבקשה :
- 4.2.1 מאת יזם - תהא למטרת ייזום וקידום עסק תיירותי בישראל, מתהווה או קיים.
- 4.2.2 מאת רשות מקומית - תהא לקידום תכנית אב תיירותית בתחומה.
- 4.3 כאשר אין מדובר בבקשה שקיבלה תמיכות בגין פעולות להן ניתן הסיוע במסגרת החממה :
- 4.3.1 המבקש לא קיבל ואינו מקבל סיוע מהממשלה בעניין זה.
- 4.3.2 המבקש אינו גוף נתמך או גוף מתוקצב הנמצא ברשימת הגופים הנתמכים והגופים המתוקצבים.
- 4.3.3 יש לפרט את כל התמיכות/סיוע שניתן למבקש מגורמים ממשלתיים **בנספח ג** המצ"ב.
5. הגשת הבקשה ונספחי הבקשה
- 5.1 המבקש במעמד פתיחת הבקשה, ישלם למפעיל החממות, דמי טיפול בבקשתו בסך 200 ₪ בתוספת מע"מ, בהתאם לאפשרויות שיפורטו באתר האינטרנט של המפעיל, כתנאי לטיפול בבקשתו.
- 5.2 הגשת טופס הבקשה (נספח א).
- 5.3 התחייבות היזם כתנאי לקבלת כתב הזכאות הכלולות במסגרת טופס הבקשה **(נספח א)**.
- 5.4 הגשת הנספחים הנדרשים המצורפים לנוהל, כאשר הם מלאים וחתומים כנדרש.
- 5.5 הגשת כל הצרופות האמורות בסעיף 6 לנוהל.
6. צרופות לטופס הבקשה
- 6.1 רשות מקומית תצרף אישור עו"ד, כי הנציגים החותמים מטעם הרשות על מסמכי הבקשה הם נציגי הרשות המוסמכים לפי כל דין, בהתאם לנוסח המופיע **בנספח ו'**.
- 6.2 המבקש יצרף מצגת לבקשה שהוא מגיש :
- 6.2.1 יזם - יגיש מצגת הכוללת **עז 10** שקופיות המתארת את המיזם התיירותי. על המצגת לכלול את כל המידע הנדרש לבחינת הבקשה בהתאם לאמות המידה כמפורט **בנספח ב'** לנוהל, לרבות תיאור הפוטנציאל העסקי ולהקשר התיירותי של המיזם.
- 6.2.2 רשות מקומית - תגיש מצגת הכוללת **עז 15** שקופיות הכוללת הסבר על המרחב התיירותי של הרשות. הן המרחב הקיים והן המרחב בחזון ובמדיניות התיירותית של הרשות. המצגת תכלול את כל המידע הנדרש לבחינת הבקשה בהתאם לאמות המידה כמפורט בנספח ב' לנוהל, לרבות פירוט אודות העוגנים התיירותיים, מתקני אכסון מלוני ואטרקציות. כמו כן יוצגו פרוגרמות והדמיות בהתאם לצורך.
- 6.3 המבקש יפרט **בנספח ג'**, האם קיבל ייעוץ בקשר עם המיזם אותו הוא מתכנן, את סוג הייעוץ שקיבל, היקפו ומי הוא הגורם המייעץ.
- 6.4 מסמכים הנדרשים לבחינת התאמת המיזם המבוקש :
- 6.4.1 היזם ימציא אסמכתאות מתאימות, ככל שניתן, להוכחת אמות המידה האמורות **בנספח ב (1)**.
- 6.4.2 רשות מקומית תציג נייר עמדה, בהתאם לחזון ו/או המדיניות התיירותית של הרשות, בהתייחס לאמות המידה **שבנספח ב (2)**.
- 6.5 המבקש, ככל שרלוונטי בהתאם למיזם שפרט בבקשתו, למשל בבקשה לליווי בהליכי הסדרה סטטוטורית ו/או הגשת בקשות להקצאת קרקע להקמת מיזם תיירותי, יספק פרטים אודות המקרקעין עליהן יוקם המיזם ומה מצבם הקנייני ומצבם התכנוני.
- 6.6 המבקש יגיש מודל עסקי למיזם, ככל שרלוונטי לנושא הבקשה המבוקש.

6.7 המשרד רשאי לבקש כל מסמך נוסף שיסייע לו בהחלטתו.

7 תקציב

- 7.1 סך התקציב לנוהל זה יעמוד על כ- 1 מיליון ₪.
- 7.2 ההערכה של המשרד היא כי היקף תקציב שעות אשר יוקצה ליעוץ עבור יזמים יעמוד על חצי מיליון ₪ (כולל מע"מ), ותקציב שעות ייעוץ עבור רשויות מקומיות יעמוד על חצי מיליון ₪ (כולל מע"מ), מובהר כי מדובר בהערכה בלבד.
- 7.3 אישור הבקשות ומתן הסיוע לזכאים מותנה בקיום תקציב מתאים של המשרד לתוכנית סיוע זו.
- 7.4 המשרד רשאי להגדיל או להקטין את תקציב הנוהל בהתאם להיקף הבקשות שיוגשו.

8 שיטת הקצאת שעות הייעוץ

- 8.1 ככל שיעמדו בכל התנאים המפורטים בנוהל זה ויאושרו על ידי ועדת החממות, יוקצו שעות הייעוץ למבקשים בשיטת "כל הקודם זוכה", בהתאם למועד הגשת הבקשה.
- 8.2 באישור ההקצאה על ידי ועדת החממות תוגדר מסגרת השעות ותוגדר הפרוגרמה הנדרשת למיזם, אשר יפורטו גם בכתב הזכאות.
- 8.3 תעריף שעת ייעוץ לא יעלה על 200 ₪ לשעה (לא כולל מע"מ).
- 8.4 שיעור השתתפות של המבקש בכל שעת ייעוץ:
- 8.4.1 רשות או מועצה מקומית – תשתתף בשיעור של 10% מסך כל העלות (לא כולל מע"מ) לכל שעת ייעוץ שאושרה.
- 8.4.2 יזם – ישתתף בשיעור של 25% מסך כל העלות (לא כולל מע"מ) לכל שעת ייעוץ שאושרה.
- 8.5 ועדת חממות תיירות תאשר היקף שעות מקסימלי כדלקמן:
- 8.5.1 ליזם יאושרו היקף שעות ייעוץ של עד 25 שעות בכתב הזכאות.
- (א) יזם יהיה רשאי להגיש בקשות על פי נוהל זה יותר מפעם אחת, ובלבד שכל בקשה נוספת שתוגש, תהא לאחר מיצוי כתב הזכאות שבידו.
- (ב) סך השעות המקסימלי שיאושר ליזם בכל כתבי הזכאות שיקבל יהיה עד - 75 שעות ייעוץ במצטבר.
- 8.5.2 לרשות מקומית יאושרו עד 300 שעות ייעוץ בתנאים שלהלן:
- (א) היקף השעות שיאושרו, ידורגו לשתי פעימות, בדרך שתקבע ועדת החממות.
- (ב) ועדת החממות תגדיר בכתב הזכאות את אבני הדרך או את התוצרים המבוקשים בכל שלב, לקראת סיום הפרוגרמה למיזם.
- (ג) המעבר מפעימה לפעימה, יהיה כפוף לאישור ועדת החממות ובתנאי שאבני הדרך שהוגדרו בפעימה הראשונה הושלמו.

- (ד) התנאים שיפורטו בכתב הזכאות יחייבו את הרשות, כתנאי לקבלת השתתפות המשרד.
- (ה) רשות מקומית לא תהא רשאית לקבל כתב זכאות נוסף.

9 בחינה הבקשה ואישורה

- 9.1 "הצוות המקצועי", במניין של לפחות 3 חברים מחברי ההרכב בו, יבדוק כי הבקשה עומדת בדרישות הנוהל, ויזמן את המבקש להציג את המיזם בפניו.
- 9.2 לא הגיש המבקש את כל הנדרש על פי המפורט בסעיפים 5 ו-6 לנוהל, יהיה רשאי להשלימם בפרק הזמן שיקבע לו הצוות המקצועי. במקרה זה, המועד הקובע להגשת הבקשה, יהיה המועד בו השלים המבקש את כל המסמכים הנדרשים.
- 9.3 המיזם יבחן על ידי הצוות המקצועי, על פי אמות המידה האמורות **בנספח ב**, זאת בהתייחס למסמכים שהוגשו עם הבקשה ובהתייחס להצגת המיזם על ידי המבקש.
- 9.4 רק מיזם שיזכה בציון מינימלי של 65 נקודות (מתוך 100), יומלץ בפני ועדת חממות תיירות (להלן – "ועדת החממות") על ידי הצוות המקצועי כמי שעומד **בציון הסף המינימלי** לצורך קבלת כתב זכאות.
- 9.5 הצוות המקצועי ימליץ בפני ועדת החממות על תחום הייעוץ הנדרש למיזם התיירותי, וימליץ בשיתוף מפעיל החממות על שלושה יועצים, מהם רשאי היזם לבחור יועץ אחד.
- 9.6 מובהר כי הצוות המקצועי הוא ממליץ בלבד, ואילו הגורם הבלעדי המאשר את הבקשות היא ועדת החממות.
- 9.7 ועדת החממות תבחן את פרטי הבקשה, בהתאם להמלצת הצוות המקצועי, ותשקול מתן סיוע לפי שיעור ההשתתפות הקבוע בסעיף 8.4 לנוהל, ובהתאם להיקף שעות הייעוץ הקבוע בסעיף 8.5 לנוהל, כפי שיפורט ב"כתב זכאות".
- 9.8 ועדת החממות לא תאשר למבקש ייעוץ, ככל שכבר ניתן ייעוץ אשר דומה או זהה בסיוע של מקור ממשלתי אחר, לרבות באמצעות "המעוף" (הסוכנות לעסקים קטנים של משרד הכלכלה), אלא אם שוכנעה כי מדובר בפעילות משלימה ושונה ולפי נימוקים שירשמו.

- 9.9 ועדת החממות רשאית להכניס תנאים בכתב הזכאות, כגון לוחות זמנים או אישור רק לחלק מהמיזם המבוקש, בהתאם לשיקול דעתה המקצועי.
- 9.10 הודעה בדבר החלטת ועדת החממות, ופרטי ההתקשרות עם היועץ, ישלחו למבקש בתוך 120 ימים מעת הגשת בקשתו.
- 9.11 ככל שאושרה הבקשה, יקבל המבקש "כתב זכאות" חתום על ידי שני מורשי החתימה במשרד, עם הנחיות לאופן מימושו. רק כתב הזכאות חתום מחייב את המשרד והמפורט בו יחשב המבקש כזכאי.

10 התחייבויות המבקש לצורך קבלת כתב זכאות

- 10.1 המבקש ימלא את כל התחייבותיו לפי נוהל זה.
- 10.2 המבקש יתחייב במסגרת בקשתו, לבצע בעצמו כל פעולה הנדרשת מהמשרד בקשר למיזם המבוקש, במסגרת ליווי היועץ, עבורו מבוקש הסיוע ולא יעביר את ביצוע הפעולה לשום גורם אחר.

- 10.3 המבקש מתחייב במסגרת מסמך הגשת הבקשה (נספח א'), כי יפעל בהתאם לאמור בכתב הזכאות, עד לקבלת הפרוגרמה שנקבעה בכתב הזכאות עבור המיזם המבוקש.
- 10.4 המבקש ימלא את התחייבויות האמורות ב**נספח ז**, לעניין התשלומים הנובעים מהייעוץ אותו הוא יקבל.
- 10.5 רשות מקומית תעביר למשרד טרם קבלת כתב הזכאות הוראת קיזוז בנוסח המצ"ב לנוהל **כנספח ה'** כבטוחה לעמידתה בכל תנאי כתב הזכאות המזכים אותה להשתתפות המשרד בעלות הייעוץ.

11 מימוש כתב הזכאות

- 11.1 המבקש, אשר קיבל כתב זכאות כאמור לעיל יקרא מעתה "**המוטב**".
- 11.2 תחילת מימוש כתב הזכאות הינה בתוך- 15 ימי עבודה, במסגרתם על המוטב לפנות למפעיל החממות להתנעת תהליך הייעוץ.
- 11.3 מפעיל החממות יציע למוטב סמוך לפנייתו, שלושה שמות של יועצים אשר מתאימים לעסק התיירותי בגינו הוגשה הבקשה.
- 11.4 המוטב יעביר לידי מפעיל החממות את שם היועץ אותו בחר, בתוך 10 ימים.
- 11.5 המוטב רשאי לשוחח עם היועצים בטרם יקבל החלטה על שם היועץ ממנו יקבל את שירותי הייעוץ. ההחלטה כאמור הינה לפי שיקול דעתו של העסק/יזם בלבד.
- 11.6 המוטב רשאי לבקש להחליף את היועץ בו בחר, לפני תום 2 שעות ייעוץ אותן קיבל מהיועץ שבחר בתחילה.
- 11.7 תהליך קבלת הייעוץ כולו, יסתיים תוך 90 יום מתחילת מימוש כתב הזכאות.
- 11.8 בתום הייעוץ יעביר המוטב דיווח מפורט על שעות הייעוץ שקיבל מהיועץ והפרוגרמה שהופקה כתוצאה מהייעוץ בטופס הדיווח המצ"ב **כנספח ז'** לנוהל במסגרתו ייתן גם משוב על שירות אותו קיבל מהיועץ.

12 הפרוגרמה הרעיונית של המיזם

- 12.1 **מובהר כי רשות מקומית, אשר לא השלימה את הפרוגרמה, במסגרת שעות הייעוץ שהוקצו לה, תידרש להחזיר למשרד את כל עלויות שעות הייעוץ אשר ביצעה בפועל, כשזה צמוד למודד המחירים לצרכן, בתוספת ריבית החשב הכללי.**
- 12.2 העתק מהפרוגרמה יועבר למשרד התיירות, לתיוק אצל אגף תכנון.
- 12.3 מובהר כי הפרוגרמה הרעיונית, איננה מהווה מסמך עבודה של משרד התיירות, ולמשרד אין כל התחייבות בקשר לכך, לרבות לעניין יישומה, כלפי המוטב.
- 12.4 מוטב המעוניין כי הפרוגרמה שבידו, תקבל את אישורו העקרוני של משרד התיירות, לצורך מימושה, יביאה לבחינה בפני "הועדה לבדיקת תכניות" שבמשרד.

מספר הבקשה : _____	לשימוש משרדי:
סווג העסק : _____	

נספח א' : טופס בקשה לשעות ייעוץ - חממת תיירות

שם המיזם: _____ **קיים/חדש/ הרחבה/ אחר:** _____

שם המבקש: _____ (יזם/רשות מקומית) _____ כתובת: _____

ת.ז. /ח.פ. של המבקש: _____ טלפון וטלפון נייד: _____

דוא"ל: _____

מיקום המיזם: _____

גוש/חלקה: _____

א. תיאור מצב קיים:

סוג העסק: _____

מספר מועסקים: _____

ב. תיאור המיזם המבוקש:

תחום הפרוגרמה הנדרשת למיזם: תכנית תיירותית / בדיקת היתכנות / תכנית עסקית / שיווק / דיגיטציה / קידום עסקי/ הרחבת עסק תיירותי/ אחר: _____

תיאור המיזם המבוקש: _____

האם המיזם מיועד לקהל היעד: תיירות פנים / תיירות נכנסת / תיירות נושאת / אחר: _____

קרקע או מבנה דרושים: _____

במידה ומדובר בקרקע: _____

- א. מיקום הקרקע: _____
- ב. גודל הקרקע: _____
- ג. שם הבעלים של הקרקע: _____
- ד. המצב התכנוני של הקרקע (ייעוד/ תכנית תקפה): _____

היקף הכנסות שנתי משוער: _____

תיאור יכולתו הפיננסית של היזם למימוש המיזם בהמשך: _____

יכולת הרשות מקומית לממש את התוכנית שתגובש (יש לציין את מקורותיה והיכולת המקצועית של הרשות לממש את התכנית):

ג. פרטים רלוונטיים נוספים:

ד. מה ציפיות היזם מהייעוץ

ה. סוג התחום הרלוונטי למיזם:

לא	כן	סוג העסק התיירותי
		עסק בתחום האכסון: מלונות / אכסניות / צימרים / חניוני קמפינג / אחר: _____
		עסק בתחום התיירות החקלאית: יקב / בית בד / מכוורת / מכוורת / קטיף עצמי, אחר: _____
		עסק נלווה או משלים לתיירות, כגון גריות אמנות / מסחר תיירותי / מיזם אקולוגי תיירותי / ביתי אותנטי / אחר: _____ והעסק ממוקם בקרבת מקום אכסון משמעותי, אגא פרטי / מקום האכסון והמרחק ממנו: _____
		עסק המשתלב בסביבה: ארכיאולוגיה / מורשת / טבע ונוף / שבילי אופניים / אטרקציות / אקסטרים / OUTDOOR / אחר: _____
		עסק היי-טק שיש לו זיקה ברורה לתיירות - כגון: טכנולוגיה, סטארט אפ, החדשנות הטכנולוגית, פיתוח אפליקציות, מפתחי אתרים שיווקיים טכנולוגיים תומכי תיירות, אחר: _____

ו. בחתימתי על הבקשה זו, אני מצהיר ומתחייב כדלקמן:

1. לצרף את כל הצרופות הרלוונטיות (כאמור בסעיף 6 לנוהל).
2. אני מתחייב כי כל הנתונים עליהם הצהרתי במסגרת הבקשה, הם נכונים למיטב ידיעתי.
3. אני מתחייב כי אפעל בהתאם לאמור בכתב הזכאות שאקבל.
4. אני מתחייב כי אבצע כל פעולה הנדרשת על ידי המשרד בקשר למיזם המבוקש, במסגרת ליווי היועץ, ולא אעביר את ביצוע הפעולה לשום גורם אחר.

5. אני מתחייב להעביר ליועץ כל מידע נתונים או מסמך הנמצא ברשותי והנחוץ לביצוע עבודתו של היועץ במסגרת הייעוץ שאקבל ממנו.
6. אני מצהיר כי הנני מקבל על עצמי את מלוא האחריות בקשר לקבלת שירותי הייעוץ לרבות ובפרט ביחס להשלכות על פעילות המיזם, לרבות אך לא רק השלכותיו המשפטיות, הכלכליות העסקיות של שירותי הסיוע ומוותר על כל טענה ו/או דרישה נגד המשרד ו/או חברת אביב ו/או היועץ המלווה, זאת בין היתר לנוכח שותפותי המלאה בביצוע פגישת מיפוי עסקי, בבחירת היועץ, בפעילות הייעוץ והדרכה ובמימוש שירותי הסיוע.
7. אני מצהיר, כי ידוע לי שחברת אביב והיועצים הינם גורמים עצמאיים ואינם פועלים בגדר שליחים ו/או עובדים ו/או סוכנים ו/או סוכני משנה ו/או מיופי כח בכל צורה ואופן האחד כלפי משנהו.
8. הנני מצהיר כי ידוע לי כי חברת אביב או היועצים, הינם ספקיו אינם בגדר שליחיה ו/או סוכניה ו/או עובדיה ו/או מיופה כוחה של מדינת ישראל לרבות משרד התיירות.
9. אני מצהיר כי פעילות כל מי מהגורמים המפורטים לעיל, חברת אביב, היועצים או משרד התיירות, הינה בגדר פעילות עצמאית אשר אין בה לחייב כל צד מבין הצדדים כאמור בגין פעילותו של צד אחר ו כי לנוכח האמור לא יהיה בכל מצגים ו/או התחייבויות שייתן מי מהצדדים ליצור חבות של צד אחר אשר לא הציג במישרין מצג ו/או לא התחייב במישרין בהתחייבות.

שם המבקש	מס' ת.ז.ח.פ.	תפקיד	חתימה
_____		_____	
תאריך		חתימה ו/או חותמת	
_____		_____	

נספח ב – אמות המידה

ב(1) אמות המידה לבחינת מיזם של יזם

משקל הציון	אמת המידה	
20%	תרומת המיזם לתנועת התיירות : תיירות נכנסת (20 נקודות), תיירות פנים (10 נקודות)	1
30%	מידת הישימות של הפרויקט (בהיבט התכנוני, הכלכלי, מגמות אזוריות, פניה לקהלי יעד וכו')	2
30%	התאמה למגמות ומדיניות המשרד. ** https://www.gov.il/he/Departments/about/about http://www.plans.gov.il/pdf2018/plans2018.pdf	3
10%	מימוש הפרוגרמה יביא לצמיחת עסקית, תוספת מקומות תעסוקה, ותרומה כלכלית למרחב	4
10%	ייחודיות המיזם במרחב בו הוא יוקם	5

ב(2) אמות המידה לבחינת בקשה של רשות מקומית*

משקל הציון	הסבר	אמת המידה	
15%	התרומה במימוש התכנית התיירותית תשפיע על היכולת לקלוט ולמשוך תיירים באזור : לתיירות נכנסת (15 נקודות), תיירות פנים (10 נקודות)	תרומה לתנועת התיירות	1
30%	יכולת הרשות להביא את התכנית שתגובש לכדי מימוש. בהתבסס על המקורות הכספיים ויכולתה המקצועית של הרשות לממש את התכנית.	היכולת לממש את התכנית התיירותית	2
25%	מידת התאמת התוכנית למגמות ומדיניות המשרד. ** https://www.gov.il/he/Departments/about/about http://www.plans.gov.il/pdf2018/plans2018.pdf	התאמה למדיניות המשרד	3
20%	מימוש התוכנית התיירותית יביא לצמיחת עסקית, תוספת מקומות תעסוקה, ותרומה כלכלית למרחב	תרומה לפיתוח עסקי במרחב	4
10%	שת"פ בין רשויות המקדם מרחב גדול בהיבט התיירותי	שת"פ בין מספר רשויות	5

***לחילופין :**

צוות תקצוב פיתוח (להלן : "הצת"פ") כפי שהוא מוגדר בחוזר מנכ"ל משרד התיירות "פיתוח תשתיות תיירותיות ציבוריות", המפורסם באתר האינטרנט של משרד התיירות, יוכל להמליץ בכתב ולפי נימוקים שיירשמו ויטייחסו גם לאמות המידה שלעיל, על רשות או מועצה מקומית, ככל שהדבר מתיישב עם מגמות תשתיות תיירות שברשות המקומית. במקרה זה הציון יהיה 100 נקודות.

נספח ג – הצהרה בדבר תמיכה או סיוע אחר שניתן למיזם

אני/ו החתומים מטה, מצהיר/ים ומאשר/ים בשם המבקש כלהלן:

המיזם מושא בקשתי זו, קיבל סיוע ו/או מענק ו/או תמיכה מסוג _____ מגורם ממשלתי _____, בשנת _____, לשם תכנונו של המיזם,

ובהיקף של _____.

סוג הייעוץ שקיבלתי הוא _____.

שם היועץ ותחום התמחותו: _____

הערות: _____

אני ו/או מי מטעמי ו/או הקשור עימני, לא קיבל כל סיוע ו/או מענק מגורם ממשלתי כלשהו, לשם תכנון המיזם, על המגרש עליו אני מתעתד את מושא בקשתי זו.

(1) אני מתחייב להמציא לכם במשך שנת הכספים כל דיווח כספי או אחר בקשר לסיוע שיינתן במסגרת כתב הזכאות.

(2) אני מתחייב להודיע לכם על כל תמיכה אחרת שהתבקשה או ניתנה לי ממקור ממשלתי אחר בקשר עם המיזם המבוקש.

(3) ככל שיתברר כי הצהרה זו אינה נכונה, אני מאשר כי המשרד רשאי לבטל את כתב הזכאות שניתן לי ולחייב אותי בכל העלויות או ההוצאות שנבעו מכתב הזכאות.

שם: _____ ת"ז: _____ חתימה: _____

שם: _____ ת"ז: _____ חתימה: _____

תאריך _____

נספח ז – התחייבות לתשלום למפעיל החממה

אני הח"מ, _____ מהכתובת _____, המבקש על פי חוזר מנכ"ל מס' _____, מתחייב כדלקמן:

5. ידוע לי כי עליי לשלם למפעיל החממות, דמי טיפול בבקשתו, בסך 200 ₪ (לא כולל מע"מ), כתנאי לטיפול בבקשה.
6. בהתאם לאמור בנוהל, ידוע לי כי עליי להשתתף בעלויות עבור הייעוץ שאקבל מהיועץ ששמו יפורט בכתב הזכאות, ובהיקף השעות שיאושר בהתאם לאמור ב"כתב הזכאות" שיינתן לי.
7. ידוע לי כי תעריף שעת ייעוץ לא יעלה על 200 ₪ לשעה (לא כולל מע"מ).
8. שיעור ההשתתפות בהתאם לכתב הזכאות הוא 25% ליזם או 10% לרשות מקומית.
9. אני מתחייב לשלם את כל התשלומים בגין ההשתתפות שלי, ובהתאם לשעות הייעוץ אותן קיבלתי ואותן אישר משרד התיירות לתשלום ובהתאם לדרישת המשרד, ישירות למפעיל החממות.
10. אני מתחייב כי התשלום בו אחויב, ישולם על ידי למפעיל החממות, לא יאוחר מ-30 ימים, מיום קבלת הדרישה.
11. אני מתחייב כי אם לא אשלים את הייעוץ לצורך קבלת פרוגרמה, אחזיר למשרד את כל עלויות שעות הייעוץ אשר ביצעתי בפועל, על פי דרישתו, כשזה צמוד למדד המחירים לצרכן, בתוספת ריבית החשב הכללי.
12. אני מתחייב לשלם במלואה כל שעת ייעוץ, שניתנה ביתר, ביחס לשעות שהוקצו לי במסגרת כתב הזכאות.

חתימה וחותמת

תאריך

נספח ה' – הרשאת קיזוז

(רק כשהבקשה מוגשת על ידי רשות מקומית)

1. אני החתום מטה, הנציג המוסמך של המבקש _____, נותן לכם בזאת הוראה בלתי מותנית לקזז כל סכום עד לסך _____ שקלים חדשים, (במילים _____), שיוצמד ל: _____ מתאריך _____, מכל תשלום המגיע לגוף מהממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר (להלן: "הקיזוז"), אם לא ניתן לבצע קיזוז, אני מתחייב התחייבות בלתי חוזרת להחזיר לממשלה ממקורותיי כל סכום שתתבע.
2. אני מסכים כי חשב משרד התיירות, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, יקזז מכל תשלום המגיע לגוף מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, כל סכום המגיע לממשלה מן הגוף בקשר עם חוזה/הזמנה _____, ובמידה ולא ניתן, אני מתחייב להחזיר כל סכום שיתבע, מבלי שיהיה חייב לנמק או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת הגוף.
3. אני מסכים שחשב המשרד יהיה רשאי לעכב תשלומים המגיעים לי בגובה סכום הקיזוז, כבר מהתשלום הראשון לו זכאי הגוף, ובכלל זה עבור שירות שבוצע על ידי הגוף אף בטרם הוגשה חשבונית בגינו.
4. אני מתחייב ומצהיר כי לא תהיה לי כל טענה כלפי הממשלה על ביצוע קיזוז לפי הוראה זאת, מכספים המגיעים לגוף מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, או כלפי התביעה להחזיר כספים.
5. הוראה זו תישאר בתוקפה עד תאריך _____.
6. שינוי הוראה זו כפוף לאישור בכתב מהחשב הכללי במשרד האוצר.

שם מלא: _____ חתימה/חותמת: _____

אימות חתימה

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיעו בפניי במשרדי בכתובת _____ מר/גב' _____ ו- _____ שזיהו עצמם על ידי ת.ז. _____ ו- _____ המוכרים לי באופן אישי, ולאחר שבדקתי כי ה"ה _____ ו- _____ מוסמכים לחתום על הצהרה זו ואחרי שהסברתי להם את משמעות הצהרה לעיל הם אישרו אותה וחתמו עליה בפניי.

תאריך _____ שם עו"ד _____ כתובת _____ חתימה וחותמת _____

נספח ו' : אישור עו"ד על מורשי החתימה של הרשות

אני הח"מ עו"ד _____, מאשר את הפרטים הבאים לגבי הרשות מגישת הבקשה:

1. שם כפי שהוא רשום במרשם: _____.
2. סוג התארגנות: _____.
3. מס' מזהה: _____.

4. שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם ברשות ומספרי ת.ז. שלהם ודרישות נוספות כמו תוספת חותמת, אם יהיו:

שם: _____ ת"ז: _____ דוגמת חתימה: _____.

שם: _____ ת"ז: _____ דוגמת חתימה: _____.

בכבוד רב:

_____	_____	_____
שם עו"ד	כתובת	טלפון
_____	_____	_____
תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת

נספח ז' : דוח קבלת שעות הייעוץ

תאריך: _____

לכבוד,
משרד התיירות
האגף לתיירות כפרית

א.נ.

אני הח"מ, _____ מהכתובת _____, המוטב בכתב זכאות מס' _____, מיום _____, מביא לידיעתכם את פרט שעות הייעוץ שקיבלתי במסגרת חממת התיירות.

סך השעות שאושרו לי במסגרת כתב הזכאות: _____.

להלן פרוט שעות הייעוץ שניתנו לי על ידי היועץ: _____.

תאריך	זמנים	סה"כ שעות
-------	-------	-----------

	מ _____ עד _____	
	מ _____ עד _____	
	מ _____ עד _____	
	מ _____ עד _____	
	מ _____ עד _____	
	סה"כ	

- מצורף העתק מהפרוגרמה הסופית של המיזם בגינו קיבלתי השתתפות בשעות הייעוץ, לצורך תיוק אצל אגף תכנון, כמתבקש בנוהל.

חתימה

שם מלא

תאריך