



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 1	פרק משני: מערך כלי הסיוע
עמוד 1 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

תוכן עניינים

2	..... כללי	1.
2	..... מטרה	2.
2	..... הגדרות	3.
2	..... פירוט הוצאות מוכרות	4.
4	..... אופן הגשת הבקשה	5.
6	..... בדיקת הבקשה	6.
6	..... דיון הוועדה	7.
8	..... פרוטוקול הוועדה	8.
8	..... כתב אישור / הודעת דחייה להשתתפות בתכנית	9.
8	..... בקשה לדיון חוזר	10.
9	..... העברה בין סעיפים	11.
9	..... חובת דיווח	12.
10	..... ביטול השתתפות בתכנית	13.
10	..... תשלומים	14.
10	..... תמלוגים	15.
12	..... שינויים שחלו אצל העסק לאחר אישור הסיוע	16.
12	..... שונות	17.
12	..... נספחים	18.



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 1	פרק משני: מערך כלי הסיוע
עמוד 2 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

1. כללי

- 1.1. תכנית שער לשיווק בינלאומי הינה תכנית המסייעת לעסקים, שאינם יוצאנים או אשר היקף היצוא שלהם נמוך, המעוניינים לשווק לחו"ל, בכדי להגדיל את היקף המכירות שלהם.
- 1.2. נהלים אלו נועדו להשלים את הוראת מנכ"ל 5.12, ואין בכוחם של הנהלים כדי לגרוע מהוראותיה. בכל סתירה בין הנהלים לבין ההוראה, תגבר ההוראה.

2. מטרה

מטרת נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב) היא להגדיר את נהלי העבודה השוטפת של ועדת התכנית ושל רכז התכנית ולקבוע מתכונת אחידה לדיונים ולאופן קבלת ההחלטות בוועדה.

3. הגדרות

בנהלים אלו נעשה שימוש בהגדרות המפורטות בסעיף 3 להוראה, אלא אם נאמר אחרת במפורש בגוף הנהלים וכן בהגדרות הבאות:

3.1 "יועץ מקומי בשוק היעד"

יועץ המתמחה בשוק היעד, פועל בו ועוסק בתחומי הפיתוח עסקי, רגולציה, תקינה, חשבונאות ומשפט. היועץ נשכר על ידי העסק לסייע לו בתהליך החדירה לשוק ואין בינו ובין העסק הישראלי או חברת הבת שלו יחסי עובד-מעביד או בעלות.

3.2 "יועץ שיווקי בארץ"

יועץ שיווקי בישראל שתפקידו לסייע ביישום תכנית הפעולה וגיבוש האסטרטגיה השיווקית של העסק.

3.3 "מנהל יצוא" או "מנהל פיתוח עסקי בינלאומי"

עובד עסק או עובד במיקור חוץ אשר יהיה אחראי על ההיבטים השיווקיים הבינלאומיים והלוגיסטיים של מבקש הסיוע. לרבות: טיפוח קשרים עם לקוחות קיימים, איתור לקוחות ומפיצים חדשים, סיוע בהתכתבות עסקית עם לקוחות בחו"ל, ניהול משא ומתן וטיפול בלוגיסטיקה של תהליך היצוא.

4. פירוט הוצאות מוכרות

מתוך ההוצאות המוכרות להלן יינתן סיוע למימון הוצאות אשר הוועדה סבורה שיש להן תרומה משמעותית להשגת יעדי תכנית הפעולה:

4.1 הכנת תכנית שיווקית לשוק היעד

הכנת תכנית לפעילות שיווקית בשוק היעד – תחול מגבלה של 5% מתקרת הסיוע. ניתן לקבל החזר עבור הוצאה שבוצעה עד 6 חודשים לפני מועד הגשת הבקשה.

4.2 יועצים מקומיים בשוק היעד

- 4.2.1 יועץ מקומי בשוק היעד למטרות שיווק, מכירות ופיתוח עסקי.
- 4.2.2 התכנית אינה כוללת החזר בגין תשלום המותנה בהישגים או מצבים מסוימים ושאינו חלק מהתשלום הכולל עבור מתן השירות (להלן: "עמלות עבור מתן שירותים").



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 1	פרק משני: מערך כלי הסיוע
עמוד 3 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

4.3 מנהל ייצוא/פיתוח עסקי בינלאומי

שכירת שירותי מנהל ייצוא, כהגדרתו בסעיף 3.3, אשר שכרו לא יעלה על 50% מהתקציב.

4.4 ייעוץ שיווקי בארץ

4.4.1 שכירת שירותי ייעוץ בישראל במטרה לסייע לעסק ביישום תכנית הפעולה.

4.4.2 ההוצאה תאושר עד לגובה של 30,000 ₪ ותמומש לאורך תקופת התכנית ממועד הוצאת כתב האישור.

4.4.3 ההתקשרות של מבקש הסיוע תהיה ישירות מול היועץ השיווקי בארץ.

4.5 התמחות בשוק היעד

4.5.1 איסוף מידע

4.5.1.1 חקר שוק על שוק היעד, מידע עסקי – חברות המתמחות בשוק היעד לאבחון פוטנציאל עסקי, עריכת סקרי שוק ואספקת מידע עסקי.

4.5.1.2 בהתאם לאמור בסעיף 4.1 להוראה, עבור סעיף זה ההשתתפות תהיה בשיעור של 75%.

4.5.2 הכשרה מקצועית בתחום הייצוא

4.5.2.1 הוצאות הכשרה ייעודיות לקידום הייצוא בשוק היעד אשר מצריכות מיומנויות ייחודיות לפעולה בו.

4.5.2.2 בהתאם לאמור בסעיף 4.1 להוראה, עבור סעיף זה ההשתתפות תהיה בשיעור של 75%.

4.6 פרסום ושיווק מקוון

4.6.1 הכנת קטלוגים בלועזית;

4.6.2 עיצוב האריזה לשם התאמת המוצר ליצוא;

4.6.3 פרסום בעיתונות מקצועית בלועזית ואמצעי מדיה שונים;

4.6.4 הפקת סרטי פרסום לקידום השיווק בשווקי היעד;

4.6.5 הצבת דוגמאות לניסיון מעשי עם המוצר לרבות דוגמיות ואמצעי המחשה. למען הסר ספק, יוכרו עלויות בגין הצבה ושינוע של דוגמיות ואמצעי המחשה, אך לא יוכרו הוצאות בגין עלות ייצור מוצרי העסק.

4.6.6 הקמת אתר אינטרנט מוכוון לשוק היעד (בשפת המקום).

4.6.7 הקמת מערך שיווק אינטרנטי ובכללו, SEO, webinar, קמפיינים, פרסום ממומן, פיתוח תוכן שיווקי, קידום ברשתות חברתיות וכיצא בזה.

4.6.8 הכנת קטלוג ממוחשב לשווקים בחו"ל.

4.7 תערוכות, הדגמות והתאמות

4.7.1 השתתפות בתערוכות וכנסים:

4.7.1.1 השתתפות בתערוכות בשוק היעד ובתערוכות בינ"ל רלוונטיות לפעילות בשוק היעד.



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 1	פרק משני: מערך כלי הסיוע
עמוד 4 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

4.7.1.2. השתתפות בכנסים ובמפגשים מקצועיים בשווקים הבינלאומיים הרלוונטיים לפעילות בשוק היעד. סדנאות וכנסים מקצועיים בישראל לסוכנים, מפיצים וקניינים משווקי היעד לרבות ועידת וידאו.

4.7.2. הצגת המוצרים/השירותים:

4.7.2.1. הצגת המוצר ברשתות קמעונאיות מובילות.

4.7.2.2. עריכת הדגמות (בנוסף להוכחת התשלום להוצאה זו, על העסק להציג הוכחות בדבר קיום ההדגמה, כגון: קטלוגים, אתרי אינטרנט, פרסום בעיתונות, אישור נספח כלכלי או קונסול רשמי, הוכחה על השתתפות עסקים נוספים בהדגמה - גם לא ישראלים - וכד').

4.8. טיסות

4.8.1. יוכרו עד 5 כרטיסי טיסות (הלוך ושוב) לשוק היעד הממוקדות לפעילות המוכרת דרך התכנית. לא תוכר טיסת המשך שהמתנה לה מעל 24 שעות.

4.8.2. הטיסות יוכרו במחלקת תיירים בלבד. לא יוכרו הוצאות אש"ל ותחבורה.

4.9. תקינה, ייעוץ משפטי וביטוח

4.9.1. תקינה

4.9.1.1. רישום פטנטים בחו"ל;

4.9.1.2. רישום סימני מסחר בחו"ל;

4.9.1.3. רישום שם מסחרי בחו"ל;

4.9.1.4. הוצאות תקינה בחו"ל, או בארץ לרבות קבלת אישורי התאמה ורישיונות לדרישות תקן וטיב בחו"ל.

4.9.2. ייעוץ משפטי

ייעוץ משפטי הקשור לפיתוח השיווק בחו"ל - תקרת הסיוע לסעיף זה תעמוד על 5% מתקרת הסיוע המפורט בסעיף 4.1 להוראה.

4.9.3. ביטוח

ביטוח סיכוני סחר חוץ – תקרת המענק לסעיף זה תעמוד על 5% מתקרת הסיוע כמפורט בסעיף 4.2 להוראה.

5. אופן הגשת הבקשה

5.1. בקשת הסיוע תוגש באופן מקוון על ידי העסק על גבי "טופס להגשת בקשה – תכנית שער לשיווק בינלאומי" (נספח 1).

5.2. לבקשה יש לצרף את המסמכים הבאים כשהם ערוכים וחתומים כדן:

5.2.1. תכנית פעולה שיווקית על גבי נספח 2;

5.2.2. בקשת תקציב על גבי נספח 3;

5.2.3. תעודת התאגדות וכן דו"ח עדכני מהרשם הרלוונטי;

5.2.4. קו"ח של צוות הניהול בעסק;



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 1	פרק משני: מערך כלי הסיוע
עמוד 5 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

5.2.5. דו"חות כספיים של העסק מאושרים על ידי רו"ח, לשנתיים הקלנדריות שקדמו למועד הגשת הבקשה;

5.2.6. דו"ח סקור או מאזן בוחן לשנת הגשת הבקשה;

5.2.7. דיווחי העסק לרשויות המע"מ לשנתיים הקלנדריות הקודמות לשנת הגשת הבקשה, המציגים את דיווחי ההכנסות החייבות והפטורות לתקופות אלה. במידה וסך ההכנסות הפטורות על פי דיווחי מע"מ אינו תואם את היקפי היצוא על פי הצהרת העסק במסגרת הבקשה, עליו לצרף מכתב בחתימת רו"ח המבקר של העסק, המסביר את הפערים (למעט במקרים בהם קיים ביאור מתאים בדוחות הכספיים המבוקרים שהוצגו).

5.2.8. אישור על ניהול ספרים ורישום במע"מ ובמס הכנסה וכן כל האישורים הדרושים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובת מס (תשל"ו – 1976);

5.2.9. אישור מהבנק על ניהול חשבון בנק.

5.2.10. הצהרות המצויות בטופס הבקשה האלקטרוני לאחר שנחתמו ונסרקו כמפורט:

5.2.10.1. הצהרות כלליות;

5.2.10.2. הצהרה בדבר נכונות המידע;

5.2.10.3. הצהרת אחריות חברתית;

5.2.10.4. הצהרת חובות;

5.2.10.5. הצהרה בדבר איתנות פיננסית;

5.2.10.6. במידה והעסק עוסק בתחום הדואלי, יש לצרף את עמדת אפ"י (אגף הפיקוח על הייצוא הביטחוני במשרד הביטחון).

5.3. תכנית הפעולה תוגש בשפה העברית בלבד ותכלול יעדים ברורים, הגדרת לקוחות, שיטת פעולה, דרכי פעולה פירוט אבני דרך שיש לבצע ומועד ביצוע הנדרש.

5.4. למען הסר ספק, בקשה לתקציב שתחרוג מהתקרות הקבועות בסעיף 4.4 בהוראת המנכ"ל לא תיקלט במערכת הממוחשבת ולא תוחזר למבקש להשלמות.

5.5. הגשת הבקשה מחייבת את העסק לחובת גילוי נאות ולמסירת כל המידע באופן נכון, מדויק ומלא כאשר הגשת הבקשה והמסמכים הנלווים לה יחתמו על ידי המנכ"ל וסמנכ"ל כספים/חשב העסק.

5.6. מילוי מלא וקפדני של הבקשה, יאפשר להעריך את הבקשה באופן יעיל ומהיר.

5.7. מתן הודעה למגיש הבקשה על קליטת הבקשה תעשה בתוך 5 ימי עבודה מרגע הגשת הבקשה במלואה. ההודעה שתשלח באמצעות הדואר האלקטרוני תכלול את הפרטים הבאים: מספר הבקשה ומועד הקליטה.

5.8. אם ימצאו מסמכים חסרים בבקשה, או אם ימצא כי מילוי הפרטים אינו תקין, הבקשה לא תיקלט במערכת הממוחשבת ותוחזר על ידי רכז התכנית למגיש הבקשה לצורך ביצוע השלמות. יפורטו המסמכים והפרטים הנדרשים להשלמה ויצוין תאריך אחרון לביצוע השלמות.

5.9. תאריך הקובע לקליטת הבקשה הינו התאריך בו התקבלו כלל המסמכים הנדרשים לבקשה כמפורט בנהלים אלו. על העסק לדווח על כל שינוי שחל במעמדו המשפטי לאחר הגשת הבקשה.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 1	פרק משני: מערך כלי הסיוע
עמוד 6 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	



6. בדיקת הבקשה

- 6.1.** בקשה שנקלטה באופן תקין ועברה את תנאי הסף כמפורט בסעיף 5 להוראה, תועבר לחוות דעת של בודק פיננסי לעניין יכולת עמידתו של העסק בהיקפי ההשקעה הנדרשים בתכנית.
- 6.2.** הבודק הפיננסי יפעל כדלקמן:
- 6.2.1.** יבצע את כל הבדיקות הנדרשות לשם מתן חוות דעתו לעניין יכולת עמידת העסק בהיקפי ההשקעה הנדרשים לתוכנית.
- 6.2.2.** יגיש את חוות דעתו והמלצותיו לרכז התכנית תוך 2 ימי עבודה ממועד קבלת הבקשה לבחינתו.
- 6.3.** בקשה שנבדקה ע"י בודק פיננסי, תועבר לבודק מקצועי לצורך מתן חוות דעת לוועדה על עמידת הבקשה באמות המידה המפורטות בסעיף 6.2 להוראה.
- 6.4.** הבודק המקצועי יפעל כדלקמן:
- 6.4.1.** ייפגש עם בעלי עניין בעסק שהגיש את הבקשה לרבות מנכ"ל/חשב/מנהל כספים/מנהל שיווק ככל שיידרש.
- 6.4.2.** יבצע את כל הבדיקות הנדרשות לשם מתן חוות דעתו.
- 6.4.3.** יגיש את חוות דעתו והמלצותיו לרכז התכנית תוך 10 ימי עבודה ממועד קבלת הבקשה לבחינתו.
- 6.5.** חוות הדעת של הבודק המקצועי תועבר לבודק מקצועי נוסף, אשר ירכז את כל חוות הדעת של הבודקים המקצועיים, לשם קבלת חוות דעתו הנוספת לכל בקשה ויעביר את חוות הדעת המלאות, לרכז התכנית.
- 6.6.** הבודקים רשאים לפנות לעסק לקבלת כל חומר משלים שיידרש לצורך עריכת חוות דעתם.
- 6.7.** רכז התכנית רשאי לאשר בקשה להארכת מועד הגשת חוות הדעת של הבודק הפיננסי או הבודק המקצועי.

7. דיון הוועדה

- 7.1.** לאחר קבלת חוות דעתם של הבודק הפיננסי והבודק המקצועי, תתכנס הוועדה בכפוף לאישור יו"ר הוועדה.
- 7.2.** הרכב הוועדה שמונתה על ידי מנכ"ל המשרד מפורט בסעיף 7.1 להוראה.
- 7.3.** מתן הודעה לחברי הוועדה בדבר התכנסותה יינתן לפחות שבועיים לפני מועד הדיון.
- 7.4.** לקראת דיון הוועדה, יכין רכז התכנית סדר יום ובו חומר גלוי עבור כל בקשה אשר יכלול, בין היתר את הפרטים הבאים:
- 7.4.1.** תקציב התכנית העומד לרשות המקצה בעבור הבקשות;
- 7.4.2.** פרטי העסק;
- 7.4.3.** תכנית הפעולה והתקציב שהוכן ע"י העסק;
- 7.4.4.** חוות דעת של הבודק הפיננסי והמלצתו;
- 7.4.5.** חוות דעת של הבודק המקצועי והמלצתו;



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	פרק משני: מערך כלי הסיוע	
עמוד 7 מתוך 13	מהדורה: 1	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017
	תאריך עדכון: -----	

- 7.5. העתק החומר יועבר באמצעות הדואר האלקטרוני לחברי הוועדה, לא יאוחר משבוע אחד לפני מועד התכנסותה.
- 7.6. בנסיבות ומטעמים מיוחדים, ובכפוף לאישור יו"ר הוועדה, ניתן לקיים ישיבת הוועדה בסבב מיילים או ישיבה טלפונית.
- 7.7. ביקש חבר הוועדה שלא לקיים הדיון בסבב מיילים או בישיבה טלפונית כנאמר בסעיף 7.6, יפעל רכז התכנית לכנס את הוועדה בהקדם האפשרי.
- 7.8. התכנסה הוועדה, תפעל כדלקמן:
- 7.8.1. תקבל החלטה בדבר עמידתו של העסק בתנאי הסף, לאחר קבלת הנתונים מרכז התכנית.
- 7.8.2. מצאה הוועדה כי העסק עמד בתנאי הסף, יערך דיון בבקשה.
- 7.8.3. הבודקים המקצועיים אשר ישתתפו בדיון הוועדה יציגו בפני הוועדה ועבור כל בקשה, את העסק, פעילותו והמלצותיהם לרבות:
- 7.8.3.1. הצגה כללית של העסק, תחום עיסוקו, משך פעילותו, כמות עובדים, מהו השירות המסופק על ידו / המוצר המיוצר והמיוצא על-ידו, היכן מיוצר, וכדומה.
- 7.8.3.2. הצגה כללית של תוכנית הפעולה, מידת המוכנות העסקית של העסק לתוכנית, פעולות ההנהלה וכדומה.
- 7.8.3.3. הצגת המצב הקיים בשווקים הבינלאומיים כולל התאמת מוצרי/שירותי העסק לשיווק בינלאומי, ומתחרים פוטנציאליים.
- 7.8.3.4. כמו כן, יידרשו הבודקים המקצועיים לתת מענה לשאלות חברי הוועדה ככל שיידרש ולהציג את עיקרי עמדת העסק בכל הנוגע לבקשתו, גם אם אינה תואמת את חוות דעתם.
- 7.8.4. במידת הצורך, חברי הוועדה רשאים לדרוש חומר נוסף ולהנחות את הבודק המקצועי לבצע בדיקה נוספת, ככל שיידרש לצורך השלמת החסר לוועדה לצורך קבלת החלטתה.
- 7.8.5. במהלך הדיון יבחנו פרטיה הכספיים של הבקשה בהתאם להוצאות המוכרות המבוקשות. בהחלטתה תדון הוועדה בכל הוצאה מוכרת מבוקשת ותחליט אם לאשרה או לאו.
- 7.8.6. כל אחד מחברי הוועדה ייתן ציון לבקשת העסק בהתאם לשיקול דעתו, חוות דעתו של הבודק המקצועי, אמות המידה ומשקלן כפי שנקבעו בהוראה וכפי שפורסמו, המדרג של ניקוד מחזור המכירות כפי שנקבע ופורסם, וציון הסף ככל שנקבע ופורסם. הציון הסופי שתקבל בקשת העסק ייקבע על פי ממוצע הציונים שיינתנו על ידי חברי הוועדה.
- 7.9. כל הבקשות במסגרת המקצה ייבחנו זו מזל זו והוועדה תבחר את הבקשות שקיבלו את הניקוד הגבוה ביותר להשתתפות בתכנית, בכפוף למספר הבקשות המקסימלי שנקבע ושל התקציב שהוקצה לאותו מקצה.
- 7.10. במסגרת החלטתה תביא הוועדה בחשבון את מגבלות התקציב הכולל להקצאה ולתכנית.
- 7.11. הוועדה רשאית לקבוע תנאים ואבני דרך כתנאי לאישור ההוצאות.
- 7.12. הוועדה רשאית במידת הצורך לזמן נציגים מטעם העסק להופיע בפניה.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 1	פרק משני: מערך כלי הסיוע
עמוד 8 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	



8. פרוטוקול הוועדה

- 8.1. בכל דיון של הוועדה ירשם פרוטוקול על ידי רכז התכנית. בפרוטוקול יפורט אם הבקשה עמדה בתנאי הסף אם לאו והניקוד אותו קיבלה בגין עמידתה באמות המידה.
- 8.2. החליטה הוועדה כי דרושה בדיקה נוספת לשם קבלת החלטה בדבר בקשת העסק, יירשמו בפרוטוקול הבדיקות הנדרשות.
- 8.3. החליטה הוועדה לאשר את התוכנית, יוגדרו בפרוטוקול שוק או שוקי היעד של העסק, תכנית הפעולה שאושרה לשוק היעד. כמו כן, יפורטו התנאים לאישור, תקופת האישור, שנת הבסיס וגובה התקציב המאושר על פי סך תקציב ההוצאות המוכרות שתאשר הוועדה.
- 8.4. החליטה הוועדה שלא לאשר את בקשת העסק, יירשמו בפרוטוקול ההחלטות והנימוקים לדחיית הבקשה.
- 8.5. חבר ועדה שנכח בישיבה ומבקש להגיש תיקון לכתוב בפרוטוקול, יעביר לרכז התכנית את עמדתו בתוך 3 ימי עבודה מיום הפצת הפרוטוקול להערות. רכז התכנית יפעל לבירור הנושא, יעביר את העמדה לשאר חברי הוועדה, וידאג לתיקון הפרוטוקול אם התברר כי יש מקום לכך. כל בקשת תיקון, תועבר לידיעת יו"ר הוועדה ולבחינת היועץ המשפטי.
- 8.6. הפרוטוקול הסופי יחתם על ידי יו"ר הוועדה או ממלא מקומו ונציג החשב ויופץ לחברי הוועדה בדואר אלקטרוני.

9. כתב אישור / הודעת דחייה להשתתפות בתכנית

- 9.1. על בסיס החלטת הוועדה יישלח לעסק בתוך 30 ימי עבודה מיום חתימת הפרוטוקול, "כתב אישור" להשתתפות בתכנית אשר יכלול את פירוט ההוצאות המוכרות. לכל תכנית פעולה ותקציב יצא כתב אישור נפרד.
- 9.2. לכתב האישור יצורף "כתב התחייבות" (נספח 10) אותו על העסק להחזיר חתום בתוך 10 ימי עבודה מיום קבלת כתב האישור.
- 9.3. על העסק לציין בכתב ההתחייבות את בחירתה למועד ממנו תוכרנה הוצאותיה המאושרות – מיום הגשת הבקשה או מיום חתימת כתב האישור, אלא אם נקבע מועד אחר במקרה של הכרה בהוצאות עבור הכנת תכנית שיווקית.
- 9.4. העסק זכאי לקבל החזר הוצאות בגין יישום תכנית הפעולה והתקציב רק לאחר שקיבל אישור מרכז התכנית בדואר אלקטרוני שקיבל את כתב ההתחייבות חתום על ידה.
- 9.5. על העסק לדווח על כל שינוי שחל במעמדו המשפטי לאחר קבלת כתב האישור או שינוי הפעילות שבגינה אושר הסיוע לאחר קבלת כתב האישור.
- 9.6. הודעת דחייה על פי החלטת הוועדה תשלח לעסק כשהיא חתומה על ידי יו"ר הוועדה.

10. בקשה לדיון חוזר

- 10.1. עסק רשאי לבקש דיון חוזר על החלטת הוועדה בתוך 30 יום ממועד שליחת ההחלטה לעסק. יובהר כי ניתן לערער על כל החלטה פעם אחת בלבד.
- 10.2. בקשה לדיון חוזר תוגש על גבי טופס "בקשה לדיון חוזר" (נספח 4) בליווי מסמכים התומכים בבקשתה, ובתוספת העתק שובר התשלום בגין הבקשה.
- 10.3. הבקשה וצורפותיה יועברו לרכז התכנית לפי ההוראות הקבועות באתר התכנית www.economy.gov.il/ipf. על העסק לוודא קבלת דואר אלקטרוני חוזר בתוך 5 ימי עבודה.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 1	פרק משני: מערך כלי הסיוע
עמוד 9 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	



10.4. במידת הצורך, יעביר רכז התכנית את הבקשה לדיון חוזר לבחינתו של הבודק המקצועי טרם העברת הבקשה לדיון בוועדה.

10.5. בדיון החוזר לא תתאפשר הצגת נתונים חדשים שלא הוצגו בפני הוועדה בעת מתן החלטתה.

11. העברה בין סעיפים

11.1. עסק המבקש העברה בין סעיפים בהתאם לקבוע בהוראה ימלא טופס "בקשה להעברה בין סעיפים" על גבי נספח 5 וצורפותיו ויעבירם לרכז התכנית לפי ההוראות הקבועות באתר התוכנית www.economy.gov.il/ipf. על העסק לוודא קבלת דואר אלקטרוני חוזר עם אישור על קבלת הבקשה בתוך 5 ימי עבודה.

11.2. שינוי בכתב האישור יידרש לאישור של הוועדה ושל מורשי החתימה של המשרד.

11.3. לאחר כל שינוי שאושר, ישלח לעסק מכתב המאשר את ההעברה בין הסעיפים, שייחתם על ידי יו"ר הוועדה. במידה ומדובר בשינוי שאושר ע"י הוועדה ויו"ר הוועדה לא נכח בדיון ייחתם המכתב בידי ממלא מקומו. יודגש כי, למעט השינויים הנוגעים להעברה בין סעיפים, לא יחול כל שינוי מכתב האישור המקורי.

12. חובת דיווח

12.1. העסק יגיש לרכז התכנית בתום כל חציון קלנדר (לאחר חודש יוני ולאחר חודש דצמבר) דיווח על ביצועיו בתכנית ותשלומי ההוצאות שהוכרו לו. הדו"ח יוגש על גבי "דו"ח ביצוע ותקציב" (נספח 6). יודגש כי, דיווח העסק על התקדמותו בתכנית השיווק הוא חובה, גם אם לא היו הוצאות כספיות בפועל באותה תקופה.

12.2. הדו"ח בצירוף האסמכתאות הנדרשות ובכללם קבלות, תלושי שכר ואישורים אחרים כמפורט בסעיפי ההוצאה וכנדרש בסעיף 14 לנהלים אלו, יוגש לרכז התכנית עד 45 ימים מתום החציון, כשהוא חתום על ידי מנכ"ל העסק ומנהל הכספים/חשב שלו.

12.3. הדו"ח יכלול פירוט של ההוצאות לפי סעיף ההוצאה בש"ח, פירוט תאריכי הפעילות, המטבע בו בוצעו העסקאות ושער החליפין מול השקל בתאריך ביצוע ההוצאה. רכז התכנית רשאי לדרוש הבהרות ומסמכים נוספים ככל שנדרש לדעתו.

12.4. מועד ההכרה בהוצאות המוכרות יהיה מהמועד שציין העסק בכתב ההתחייבות ורק עבור הוצאות שבוצעו בפועל, אלא אם נקבע מועד אחר במקרה של הכרה בהוצאות עבור הכנת תכנית שיווקית.

12.5. הדו"ח ייבדק בכל חציון על ידי רכז התכנית. במסגרת זו תיבדק שלמות נתוני הדו"ח וכן פרטי ההוצאות שבוצעו למול כתב האישור שניתן על ידי הוועדה ובו מפורטים הסכומים לתשלום עבור ההוצאות המוכרות.

12.6. על העסק לנהל מערכת חשבונות נפרדת במסגרת הנהלת החשבונות של העסק לגבי כל העלויות הנצברות עבור ביצוע התכנית בכל שוק יעד. על כל הדו"חות הכספיים של העסק להתבסס על חשבונות נפרדים.

12.7. הרישומים החשבונאיים בחשבונות אלה, יבוצעו בהתאם לכללי החשבונאות המקובלים, ובאופן שיאפשר זיהוי ובדיקת כל סכום שהוצא או נתקבל במהלך ביצוע התכנית שאושרה. הרישומים יערכו בזמן אמת על פי מסמכי מקור כרישום ראשוני.

12.8. דו"ח שנתי על היקף היצוא לצורך חישוב תשלום תמלוגים (נספח 7) יוגש על פי הנוהל המפורט בסעיף 15.2 להלן.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 1	פרק משני: מערך כלי הסיוע
עמוד 10 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	



12.9. עסק שלא ידווח לוועדה על פי המועדים האמורים לעיל, תחשב כבעלת חוב בלתי מוסדר למשרד הכלכלה ותעשייה ולא תוכל לקבל החזר על הוצאותיה.

13. ביטול השתתפות בתכנית

13.1. הודעת ביטול השתתפות בתכנית תשלח לעסק כשהיא חתומה על ידי יו"ר הוועדה.

13.2. הודעת ביטול תשלח לעסק במקרים הבאים:

13.2.1. כאשר העסק חזר בו מבקשתו.

13.2.2. כאשר העסק לא החזיר את כתב ההתחייבות חתום בתוך 10 ימי עבודה מיום קבלת כתב האישור.

13.2.3. כאשר הוועדה ביטלה השתתפות העסק בתכנית בהתאם לסעיף 15 להוראה.

14. תשלומים

14.1. התשלומים יתבססו על החשבונות הנפרדים כמפורט בסעיף 12.6 ו- 12.7 לנהלים.

14.2. הודעה על התשלומים שאושרו בגין דיווח הוצאות מוכרות כאמור בסעיף 3 לנהלים, תימסר לעסק בדואר אלקטרוני על ידי רכז התכנית.

14.3. על העסק מוטלת האחריות להגיש רק חשבוניות שנרשמו בספרי העסק ושולמו בפועל בארץ או בחו"ל והינן מעל סף של \$20 ארה"ב להוצאה.

14.4. התשלומים המאושרים יבוצעו על ידי חשבות משרד הכלכלה והתעשייה.

14.5. החזר ההוצאות לא יכלול החזר בגין מע"מ (מס ערך מוסף) ששילם העסק.

14.6. החזר ההוצאות יבוצע במטבע שקל חדש.

14.7. לא יאושר תשלום של מקדמה.

14.8. לא יתאפשר החזר תשלום על הוצאות שבוצעו במועד הקודם למועד הגשת הבקשה.

14.9. העסק רשאי להשיג על הסכומים שאושרו. במידה והעסק משיג על הסכומים שאושרו, עליו להגיש בקשה מנומקת לרכז התכנית בתוך 14 יום מקבלת ההודעה על התשלומים. במידה והשגותיו יתקבלו, הפרשים ישולמו בחציון הבא.

15. תמלוגים

15.1. העסק, במסגרת מערכת החשבונות הנפרדת, ינהל כרטיסים נפרדים, עבור מכירות בכל אחד משווקי היעד המחויבים בתשלומי תמלוגים.

15.2. שיטת תשלום ובדיקת התמלוגים:

העסק יגיש לרכז התכנית בתוך 90 יום מתום כל שנה קלנדרית, במהלך שנות פעילותו בתכנית ובמשך 5 שנים קלנדריות שבה לא יהיה זכאי להחזר הוצאות במסגרת התכנית, או עד לסיום תשלום מלוא חוב התמלוגים, המוקדם מבניהם, את המסמכים הבאים:

15.2.1. "דו"ח תמלוגים - דו"ח שנתי על היקף היצוא לצורך תשלום תמלוגים" (נספח 7) שימולא וייחתם על ידי מורשי חתימה של החייב בגין התמלוגים, מבוקר על ידי רואה החשבון המבקר של החייב בגין תמלוגים ומסומן בחותמתו לשם זיהוי.

15.2.2. הצהרת הנהלה המפורטת בנספח 10.



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	פרק משני: מערך כלי הסיוע	
עמוד 11 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

15.2.3. אם נעשו מכירות על ידי עסק קשור, המהוות עסקאות יצוא של העסק – יש לצרף דו"ח שנתי חתום ומאושר על ידי רו"ח של העסק הקשור.

15.2.4. יש להדגיש כי גם עסק אשר לא היה לו גידול ביצוא או שלא ביצעה יצוא כלל, חייבת בדיווח כאמור לעיל.

15.2.5. הודעה בדבר אופן חישוב התמלוגים והסכום אשר נקבע, תשלח לעסק על ידי רכז התכנית.

15.2.6. התשלום בגין התמלוגים יועבר למשרד בתוך 30 ימים ממועד שליחת הודעת תשלום התמלוגים וישולם בש"ח באמצעות שובר תשלום לפקודת משרד הכלכלה ותעשייה ובהתאם לפרטים שיצוינו בשובר.

15.2.7. בהתקיים כל אחד מהמקרים המפורטים בסעיף 14.6 להוראה, יחויב העסק בהמצאת תצהיר המחאת זכויות וחובות" (נספח 9) כתנאי להעברת חובת תשלום תמלוגים.

15.3. אי עמידה בדיווחים כנדרש ובתנאי תשלום התמלוגים

אי עמידה בדיווחים - לגבי עסק אשר לא העביר את הדיווחים לצורך תשלום תמלוגים כאמור בנהלים אלו ובהוראה, יופעלו ההליכים הבאים:

15.3.1. שלב 1 – תזכורת ראשונה דרישת דיווח

15.3.1.1. שליחת דרישה להמצאת דיווח נתוני יצוא תוך 30 יום.

15.3.1.2. המכתב יהיה חתום על ידי מערך כלי סיוע לתעשייה.

15.3.1.3. המכתב ישלח באמצעות דואר רגיל או דואר אלקטרוני או פקס.

15.3.2. שלב 2 – תזכורת שניה לדרישת דיווח לפני נקיטת הליכים

15.3.2.1. אם העסק לא נענה לדרישה הראשונה כמפורט בסעיף 15.3.1, ישלח אליו מכתב תזכורת לדרישת דיווח נוסף לאחר 30 ימים מיום הוצאת המכתב המפורט בסעיף 15.3.1.2, וזה לקראת נקיטת הליכים כמפורט בסעיף 15.3.3.

15.3.2.2. המכתב יהיה חתום על ידי מנהל מערך כלי סיוע.

15.3.2.3. המכתב ישלח באמצעות דואר רשום או דואר אלקטרוני או פקס.

15.3.3. שלב 3 – דיון בוועדה על ביטול חלקי של הסיוע

15.3.3.1. דיון בוועדה בעניין ביטול חלקי של הסיוע שהעסק קיבל.

15.3.3.2. סיבת הביטול החלקי: חוסר דיווח על נתוני היצוא.

15.3.3.3. סכום הביטול: 15% מסכום הסיוע או 50 אלף ש"ח, הנמוך מבניהם.

15.3.4. שלב 4 – משלוח דרישת תשלום על חלק מהסיוע שבוטל.

15.3.4.1. יישום החלטת הוועדה ושליחת מכתב דרישת תשלום של סכום הביטול שהוחלט בוועדה (שלב מס' 3) בתוך 45 יום מיום שליחת המכתב.

15.3.4.2. המכתב יהיה חתום על ידי מנהל מערך כלי סיוע.

15.3.4.3. המכתב ישלח באמצעות דואר רשום.



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 1	פרק משני: מערך כלי הסיוע
עמוד 12 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

15.3.5.5 שלב 5 – תחילת הליכי גבייה ע"פ פקודת המיסים.

15.3.5.1. אם העסק טרם דיווח או טרם שילם, תוך 45 יום מיום שליחת דרישת התשלום, יתחילו הליכי גבייה לפי פקודת מסים (גביה) דהיינו התראה לפני עיקול ועיקול צד ג'.

15.3.5.2. המכתב יהיה חתום ע"י חשב המשרד.

15.3.5.3. המכתב יישלח באמצעות דואר רשום.

15.3.5.4. העיקולים יבוצעו כאמור בהתראה.

15.3.6. שלב 6 – דיון בוועדה על ביטול הסיוע שנותר

15.3.6.1. חלפו 90 יום ממועד משלוח מכתב ההתראה והעסק עדיין לא דיווח, יתקיים דיון בוועדה בעניין השלמת ביטול הסיוע שהעסק קיבל.

15.3.6.2. במידה והוועדה החליטה על ביטול מלוא הסיוע – יבוצעו בהתאם שלבים 4 ו-5 לעיל.

15.4. למען הסר ספק, סגירת התכנית על ידי המשרד אינה פוטרת מתשלום תמלוגים עבור סיוע שניתן מטעמה.

16. שינויים שחלו אצל העסק לאחר אישור הסיוע

16.1. למען הסר ספק, כל עסקה לרכישה או למיזוג של תאגיד המקבל סיוע במסגרת התכנית, מחייבת דיווח לרכז התכנית בתוך 30 ימים מיום ביצוע העסקה.

16.2. קיבל העסק סיוע לפי ההוראה וניתן עליו צו פירוק או צו כינוס נכסים, או החליט על פירוק מרצון, במהלך תקופת כתב האישור ו/או לפני שקיים את כל חובותיו בהתאם להוראה, יחזיר את מלוא הסיוע שקיבל לפני מתן צו הפירוק, או צו הכינוס, או ההחלטה על פירוק מרצון, בצירוף ריבית והפרשי הצמדה, כמשמעותם בחוק פסיקת ריבית והצמדה, התשכ"א-1961.

16.3. עסק אשר השתנתה ישותו המשפטית או שהפעילות, שבגינה ניתן כתב האישור נרכשה ע"י תאגיד אחר לאחר הוצאת כתב האישור וניתן אישור הוועדה כנדרש בהוראה, נדרש להחתיים את הישות המשפטית החדשה או את התאגיד הרוכש על "המחאת זכויות וחובות" (נספח 9). במידה ולא נחתם הנספח כאמור, יחוייב העסק בהחזר מלא של הסיוע שניתן לו.

16.4. הוועדה רשאית לדרוש הבהרות ככל שתידרשנה מהתאגיד הרוכש ולהתנות תנאים במסגרת מתן אישור לביצוע המחאת זכויות וחובות.

17. שונות

כל סכום המגיע לאוצר המדינה בשל החזרת הסיוע ייגבה בדרך שגובים מס, ופקודת המסים (גביה) תחול כאילו היו סכומים אלה מס כמשמעותו באותה פקודה.

18. נספחים

נספח 1 – טופס להגשת בקשה (טופס מקוון)

נספח 2 – הנחיות להכנת תכנית פעולה שיווקית.

נספח 3 – בקשה לתקציב.

נספח 4 – בקשה לדיון חוזר.

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית שער לשיווק בינלאומי (של"ב)	
	מס' הוראת מנכ"ל: 5.12	
	פרק ראשי: מינהל סחר חוץ	
	מהדורה: 1	פרק משני: מערך כלי הסיוע
עמוד 13 מתוך 13	תאריך הוצאת הנוהל: 14/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	



נספח 5 – בקשה להעברה בין סעיפים.

נספח 6 – דו"ח ביצוע ותקציב עבור תכנית של"ב.

נספח 7 – דו"ח שנתי על היקף היצוא לצורך חישוב תשלום תמלוגים

נספח 8 – הצהרת הנהלה וחוות דעת רו"ח של העסק.

נספח 9- תצהיר המחאת זכויות וחובות.

נספח 10 – כתב התחייבות.