



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית ניהול אזורי תעשייה	
	מס' הוראת מנכ"ל : 6.8	
	פרק ראשי: מינהל אזורי תעשייה	
	מהדורה: 1	פרק משני: כלי סיוע לאזורי תעשייה
עמוד 1 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 04/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

תוכן עניינים

1. כללי 2
2. מטרה 2
3. הגדרות 2
4. הגשת בקשה להשתתפות בתכנית 2
5. בחינת הבקשה להשתתפות בתכנית 3
6. מימוש הודעת הזכייה וקבלת כתב אישור 6
7. הפקדת חלף ערבות 6
8. דיון חוזר 7
9. חובות הדיווח 7
10. תהליך בחירת מנהל אזור תעשייה 7
11. שינויים בכתב האישור ללא תוספת תקציב 8
12. אופן ביצוע התשלומים 8
13. מתן אישורי ביצוע סופי בכלי הסיוע השונים הקבועים בהוראה 9
14. נספחים 10



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית ניהול אזורי תעשייה	
	מס' הוראת מנכ"ל : 6.8	
	פרק ראשי: מינהל אזורי תעשייה	
	מהדורה: 1	פרק משני: כלי סיוע לאזורי תעשייה
עמוד 2 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 04/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

## 1. כללי

הוראת מנכ"ל 6.8 מסדירה ומפרטת את כללי הסיוע ואמות המידה לקבלת כלי הסיוע הקבועים בהוראה.

## 2. מטרה

מטרת נוהל זה הינה לפרט ולהסדיר את הנושאים הבאים:

- 2.1 אופן הגשת הבקשות לקבלת כלי הסיוע בתוכנית.
- 2.2 בחינת הבקשות משלב קליטת הבקשה ועד אישורן בוועדה.
- 2.3 אופן מימוש הודעת הזכייה וקבלת כתב אישור.
- 2.4 אופן העברת תשלומי הסיוע לאחר קבלת כתב האישור.

## 3. הגדרות

בנהלים אלו תיוחד למונחים השונים ההגדרה המופיעה בהוראה, אלא אם נאמר אחרת במפורש בנוהל זה:

### 3.1 "כתב אישור"

אישור הועדה למתן הסיוע למבקש הסיוע, בתנאים ובשיעור כפי שייקבעו על ידי הוועדה, אשר נחתם על ידי יו"ר הוועדה וחשב המשרד.

## 4. הגשת בקשה להשתתפות בתכנית

4.1 מבקש הסיוע יגיש באופן מקוון את בקשתו באמצעות נספח 1 לנוהל, כשהוא מלא וחתום כנדרש ובצירוף כל המסמכים הנדרשים בסעיף 4.2 לנוהל, למייל: [miz@economy.gov.il](mailto:miz@economy.gov.il).

4.2 לטופס הבקשה יצרף מבקש הסיוע את המסמכים הבאים כשהם ערוכים וחתומים כדין:

4.2.1 תכנית עבודה המתייחסת לכלי הסיוע המבוקש ומרכיביו, אופן השימוש בו, עלויות ולוחות זמנים;

4.2.2 נספח 2 – טופס הצהרות והתחייבויות;

4.2.3 ככל שהבקשה מוגשת ע"י תאגיד עירוני – יש לצרף אישור משרד הפנים כי התאגיד העירוני כאמור, הוקם כדין;

4.2.4 בכלי סיוע 2: בקשה והצהרה בכתב של ראשי הרשויות המקומיות הרלוונטיות על רצונם להקים מינהלת אזורי תעשייה, בהתאם לנוסח המצורף בנספח 1 לנוהל "ניהול משותף לאזורי תעשייה".



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית ניהול אזורי תעשייה	
	מס' הוראת מנכ"ל : 6.8	
	פרק ראשי: מינהל אזורי תעשייה	
	מהדורה: 1	פרק משני: כלי סיוע לאזורי תעשייה
עמוד 3 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 04/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

4.3. הגשת הבקשה מחייבת את מגיש הבקשה לחובת גילוי נאות ולמסירת כל המידע באופן נכון, מדויק ומלא כאשר הגשת הבקשה והמסמכים הנלווים לה יחתמו על ידי מורשי החתימה במבקש הסיוע.

4.4. אם ימצאו מסמכים חסרים בבקשה, או אם ימצא כי מילוי הפרטים על גביה אינו תקין, הבקשה לא תיקלט ותוחזר למבקש הסיוע לצורך ביצוע השלמות תוך 14 ימי עבודה ממועד החזרתה. עם החזרת הבקשה, יפורטו המסמכים והפרטים הנדרשים להשלמה ויצוין תאריך אחרון לביצוע השלמות.

4.5. התאריך הקובע לקליטת הבקשה הינו התאריך בו התקבלה הבקשה המלאה בצירוף כלל המסמכים הנדרשים לבקשה כמפורט לעיל, כשהם ערוכים וחתומים כדין

## 5. בחינת הבקשה להשתתפות בתכנית

### 5.1. בחינת הבקשות על ידי מינהל איזורי תעשייה

5.1.1. בתום מועד הגשת הבקשות שנקבע להגשת בקשה לסיוע, תיבדקנה הבקשות על ידי מינהל אז"ת.

5.1.2. מינהל אז"ת יבחן את עמידת הבקשות בתנאי הסף שנקבעו בהוראה:

5.1.2.1. בקשה שלדעת מינהל אז"ת אינה עומדת בתנאי הסף – תועבר להחלטת הוועדה.

5.1.2.2. בקשה שלדעת מינהל אז"ת עומדת בתנאי הסף תועבר לבחינה של בודק מקצועי.

### 5.2. בחינת הבקשות על ידי בודק מקצועי

5.2.1. הבודק המקצועי יכין חוות דעת מקצועית בדבר כלי הסיוע המבוקשים ונחיצותם, על בסיס המסמכים שהוגשו ותכנית העבודה של מבקש הסיוע לרבות לעניין היתכנותה הכלכלית.

5.2.2. הבקשות בצירוף חוות הדעת הבודק המקצועי, הן השליליות והן החיוביות, יועברו לבחינת הוועדה.

### 5.3. דיון הוועדה

5.3.1. לאחר קבלת חוות דעתו של הבודק המקצועי תתכנס הוועדה בכפוף לאישור יו"ר הוועדה.

5.3.2. הרכב הוועדה שמונתה על ידי מנכ"ל המשרד מפורט בסעיף 7.1 להוראה.

5.3.3. מתן הודעה לחברי הוועדה בדבר התכנסות הוועדה יינתן לפחות שבועיים לפני מועד הדיון.

5.3.4. לקראת דיוני הוועדה, יכין מנהל התוכנית סדר יום ובו חומר נלווה עבור כל בקשה אשר יכלול, בין היתר את הפרטים הבאים:

5.3.4.1. תקציב הקיים עבור המסלול נשוא בקשות הסיוע.



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית ניהול אזורי תעשייה	
	מס' הוראת מנכ"ל : 6.8	
	פרק ראשי: מינהל אזורי תעשייה	
	מהדורה: 1	פרק משני: כלי סיוע לאזורי תעשייה
עמוד 4 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 04/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

5.3.4.2. החלטות הממשלה הרלוונטיות למסלול הסיוע;

5.3.4.3. פרטי מגיש הבקשה ותמצית הבקשה;

5.3.4.4. תכנית העבודה שהוכנה ע"י מגיש הבקשה;

5.3.4.5. חוות דעת של הבודק המקצועי והמלצתו;

5.3.5. העתק החומר יועבר באמצעות הדואר האלקטרוני לחברי הוועדה ולנציג היועמ"ש בוועדה, לא יאוחר משבוע לפני מועד התכנסותה.

5.3.6. מטעמים מיוחדים, ובכפוף לאישור יו"ר הוועדה, ניתן לקיים ישיבת הוועדה בסבב מיילים או ישיבה טלפונית.

5.3.7. ביקש חבר הוועדה שלא לקיים את הדיון בסבב מיילים או בישיבה טלפונית כנאמר בסעיף 5.3.6 יפעל מנהל התכנית לכנס את הוועדה בהקדם האפשרי.

5.3.8. הוועדה תתכנס ותדון בבקשות שהוגשו לפי מסלולי הסיוע.

5.3.9. התכנסה הוועדה, תפעל כדלקמן:

5.3.9.1. הבקשות יובאו לדיון בפני הוועדה לפי סדר הגשתן (בהתאם לתאריך הקובע לקליטת הבקשה כאמור בסעיף 4.5 לעיל, ובכפוף ליתרת התקציב הקיים למסלול הרלוונטי.

5.3.9.2. הבודק המקצועי אשר ישתתף בדיוני הוועדה יציג בפני הוועדה ועבור כל בקשה, פרטים לגבי מבקש הסיוע, פרטים לגבי איזור/ התעשייה נשוא הבקשה לסיוע ואת המלצותיו לרבות:

5.3.9.2.1. הצגה כללית של איזור/ התעשייה, תקופת קיומו/ם, פעילותו של מבקש הסיוע באיזור/ התעשייה עד למועד הגשת הבקשה לסיוע, מצב השטחים הפנויים באזור/ תעשייה, אופי התעשייה הקיימת, מספר העובדים באזור/ תעשייה וקיומו של סיוע קודם למבקש הסיוע.

5.3.9.2.2. הצגה כללית של תוכנית העבודה של מבקש הסיוע ומידת היתכנותה הכלכלית.



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית ניהול אזורי תעשייה	
	מס' הוראת מנכ"ל : 6.8	
	פרק ראשי: מינהל אזורי תעשייה	
	מהדורה: 1	פרק משני: כלי סיוע לאזורי תעשייה
עמוד 5 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 04/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

- 5.3.10. כמו כן, יידרש הבודק המקצועי לתת מענה לשאלות חברי הוועדה ככל שיידרש ולהציג את עיקרי עמדת מבקש הסיוע בכל הנוגע לבקשתו, גם אם אינה תואמת את חוות דעתו.
- 5.3.11. במידת הצורך, חברי הוועדה רשאים לדרוש מהבודק המקצועי חומר נוסף ולהנחותו לבצע בדיקה נוספת, ככל שיידרש לצורך השלמת החסר לוועדה לצורך קבלת החלטתה.
- 5.3.12. הוועדה תקבל החלטה בדבר עמידת מבקש הסיוע בתנאי הסף, לאחר קבלת הנתונים בדבר עמידה בתנאי הסף ממנהל התוכנית.
- 5.3.13. מצאה הוועדה כי מבקש הסיוע לא עמד בתנאי הסף, תדחה הבקשה.
- 5.3.14. במסגרת החלטתה תביא הוועדה בחשבון את מגבלות התקציב הכולל למסלול בהתאם לתקציב שנקבע בהחלטת הממשלה ושיעורי הסיוע הקבועים בהוראת המנכ"ל.
- 5.3.15. הוועדה רשאית לקבוע תנאים ואבני דרך כתנאי לאישור הבקשה.
- 5.3.16. הוועדה רשאית במידת הצורך לזמן נציגים מטעם מבקש הסיוע להופיע בפניה.

#### **5.4. החלטת הוועדה**

- 5.4.1. החליטה הוועדה על דחיית הבקשה – תשלח הודעה על כך למבקש הסיוע.
- 5.4.2. החליטה הוועדה על אישור הבקשה – תשלח למבקש הסיוע הודעה בדבר הזכייה.
- 5.4.3. החלטות הוועדה יירשמו בפרוטוקול.

#### **5.5. פרוטוקול הוועדה**

- 5.5.1. בכל דיון של הוועדה ירשם פרוטוקול על ידי מנהל התוכנית.
- 5.5.2. בפרוטוקול יפורט, בין השאר, אם הבקשה:
- 5.5.2.1. טעונה בדיקה נוספת לשם קבלת החלטה בדבר בקשת מבקש הסיוע לרבות הבדיקות הנדרשות.
- 5.5.2.2. עמדה בתנאי הסף או לאו.
- 5.5.2.3. אושרה הבקשה, יוגדרו בפרוטוקול: איזה כלי סיוע ורכיביו אושרו וסכום הסיוע שאושר.
- 5.5.2.4. לא אושרה הבקשה, הנימוקים לדחיית הבקשה.



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית ניהול אזורי תעשייה	
	מס' הוראת מנכ"ל: 6.8	
	פרק ראשי: מינהל אזורי תעשייה	
	מהדורה: 1	פרק משני: כלי סיוע לאזורי תעשייה
עמוד 6 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 04/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

5.5.3. חבר ועדה שנכח בישיבה ומבקש להגיש תיקון לכתוב בפרוטוקול, יעביר למנהל התוכנית את עמדתו בתוך 3 ימי עבודה מיום הפצת הפרוטוקול להערות. מנהל 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.

5.5.4. הפרוטוקול הסופי יחתם על ידי יו"ר הוועדה או ממלא מקומו ויופץ לחברי הוועדה בדואר אלקטרוני.

## **6. מימוש הודעת הזכייה וקבלת כתב אישור**

6.1. מבקש סיוע שבקשתו אושרה על ידי הוועדה (להלן: "מקבל הסיוע"), תישלח אליו הודעת זכייה על ידי מינהל אז"ת בתוך 7 ימי עבודה מיום החלטת הוועדה בדואר אלקטרוני. כדי לממש את הודעת הזכייה וכתנאי לקבלת כתב אישור ממינהל אז"ת, יש לבצע את הפעולות הבאות:

6.1.1. להפקיד הוראת קיזוז בתוך 30 יום ממועד הודעת הזכייה, כאמור בסעיף 7 לנוהל.

6.1.2. בבקשה שעניינה סיוע בהשתתפות בעלות שכירת מבנה לפעילות מינהלת לאזורי תעשייה – נדרש להעביר למנהל התכנית הסכם שכירות חתום לתקופה שלא תפחת מ-4 שנים שתחילתו 60 יום מתאריך הודעת הזכייה.

6.2. יובהר כי, ללא המצאת המסמכים הקבועים בסעיף 6.1 בתוך המועדים לעיל, לא יועבר למקבל הסיוע כתב אישור.

## **7. הפקדת הוראת קיזוז**

7.1. מקבל סיוע המעוניין לממש את הודעת הזכייה חייב להמציא הוראת קיזוז בסכום של 5% מסך הסיוע שאושר לו בתוך 30 יום ממועד הודעת הזכייה, על גבי נספח 3.

### **7.2. תוקף הוראת קיזוז**

תוקף הוראת קיזוז יהא מתאריך הנפקתה, אשר יחל בתוך 30 יום ממועד ההודעה בדבר הזכייה בדואר האלקטרוני ועד לשלוש שנים מיום קבלת הודעת הזכייה.

### **7.3. הארכת תוקף הוראת קיזוז**

מובהר כי במידה ואושרה הארכה לתקופת הסיוע בהתאם לסעיף 13.1 להוראה, באחריותו של מקבל הסיוע להאריך את תוקף הוראת הקיזוז עד למועד שאושר להארכה ע"י יו"ר הוועדה בהתאם לסעיף 13.1 להוראה. ההארכה צריכה להתבצע לפחות 60 יום טרם פקיעת תוקפה של הוראת הקיזוז. יובהר כי הארכת הוראת הקיזוז הינה תנאי להמשך קבלת הסיוע.



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית ניהול אזורי תעשייה	
	מס' הוראת מנכ"ל : 6.8	
	פרק ראשי: מינהל אזורי תעשייה	
	מהדורה: 1	פרק משני: כלי סיוע לאזורי תעשייה
עמוד 7 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 04/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

#### 7.4. ביטול כתב אישור בגין אי המצאת הוראת קיזוז

ללא המצאת הוראת קיזוז בתוך הזמן האמור, רשאית הוועדה לבטל את זכייתו של מבקש הסיוע.

#### 8. דין חוזר

8.1. הרואה עצמו נפגע מהחלטת הועדה, כולה או מקצתה, רשאי להגיש בקשה לדיון חוזר למינהל אזורי תעשייה, על גבי נספח 4, בליווי המסמכים התומכים בבקשה, תוך 30 יום ממועד קבלת ההודעה על החלטת הוועדה על ידי מבקש הסיוע.

8.2. לא התקבלה בקשה לדיון חוזר בתוך המועד האמור בסעיף 8.1 לעיל - יראו את החלטת הוועדה כהחלטה חלוטה.

8.3. הבקשה וצרופותיה יועברו למנהל התוכנית לכתובת הדואר האלקטרוני: [miz@economy.gov.il](mailto:miz@economy.gov.il) עם הכותרת "בקשה לדיון חוזר". על המבקש לוודא קבלת דואר אלקטרוני חוזר בתוך 5 ימי עבודה. בקשה לדיון חוזר שהתקבלה בתוך המועד שצוין בסעיף 8.1 לעיל, תובא בפני הוועדה לדיון והחלטת הועדה תשלח למגיש הבקשה.

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

8.5. בדיון החוזר על בקשת הסיוע לא תתאפשר הצגת נתונים חדשים שלא הוצגו בפני הוועדה בעת מתן החלטתה.

8.6. ניתן להגיש בקשה לדיון חוזר על החלטה פעם אחת בלבד.

#### 9. חובות הדיווח

9.1. מקבל סיוע יעביר דיווחים רבעונים בנושאים הבאים:

9.1.1. מימוש כספי הסיוע שקיבל מן המשרד ופירוט ההוצאות שהוצאו.

9.1.2. מצב אזורי התעשייה, צרכים של אזורי התעשייה וחסמים בקידום או ניהול או שיווק איזור התעשייה ועמידה בלוחות זמנים, בהתאם להחלטת הועדה. פורמט דיווח ישלח למקבל הסיוע ביחד עם כתב האישור ויהיה בהתאם לסעיפים לדיווח שנקבעו על ידי הועדה בעניינו.

#### 10. תהליך בחירת מנהל אזור תעשייה

מי שמקבל סיוע עבור עלות שכר של מנהל אזורי התעשייה יקיים טרם העסקת המנהל, תהליך בחירה אשר יכלול את הצעדים הבאים:



משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית ניהול אזורי תעשייה	
	מס' הוראת מנכ"ל : 6.8	
	פרק ראשי: מינהל אזורי תעשייה	
	מהדורה: 1	פרק משני: כלי סיוע לאזורי תעשייה
עמוד 8 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 04/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

**10.1.** קיום הליך מרכזי בהתאם להנחיות הדין החל על הרשות המקומית. יודגש כי, הגדרת התפקיד וקביעת תנאי סף לביצוע התפקיד יהיו בהלימה מלאה להגדרת תפקיד "מנהל אזור תעשייה" באוגדן "בעלי תפקידים ברשויות מקומיות" של משרד הפנים.

**10.2.** הרשות המקומית מתחייבת לשתף את נציג המשרד בוועדה לבחירת מנהל אזורי התעשייה.

## **11. שינויים בכתב האישור ללא תוספת תקציב**

**11.1.** מקבל סיוע המעוניין להגיש בקשה לשינויים בכתב האישור ללא תוספת תקציב, כאמור בסעיף 13 להוראה, יפנה למינהל אזורי תעשייה במשרד באמצעות טופס "בקשה לשינויים בכתב האישור ללא תוספת תקציב" (נספח 5) תוך פירוט הנימוקים לשינוי המבוקש וצירוף אסמכתאות לנימוקים בבקשתו.

**11.2.** טופס הבקשה ישלח בדואר אלקטרוני לכתובת הדואר האלקטרוני: [miz@economy.gov.il](mailto:miz@economy.gov.il) עם הכותרת "בקשה לשינויים בכתב האישור ללא תוספת תקציב".

## **12. אופן ביצוע התשלומים**

**12.1.** בבקשה לתשלום סיוע עבור עלות שכר למנהל אזורי התעשייה או מנהל אדמיניסטרטיבי או מנהל תפעול (במסגרת כלי סיוע 1 או כלי סיוע 2):

**12.1.1.** השתתפות המשרד תהא בהתאם לקבוע בהוראה והתשלום יתבצע באופן הבא: יבוצע תשלום מקדמה למקבל הסיוע בסכום של עד 25% מסך סכום הסיוע השנתי שאושר למקבל הסיוע ע"י הוועדה.

**12.1.2.** לאחר תשלום המקדמה, מקבל הסיוע יגיש המסמכים כאמור בסעיף 12.4 ופירוט חשבונות לתשלום בסכומים שלא יפחתו מסך של 100,000 ש"ח בכל פעם.

**12.1.3.** התשלום ניתן בגין המשרה. אי לכך, הסיוע יינתן כל עוד מועסק אדם העומד בדרישות ההוראה והנוהל.

**12.2.** בבקשה לתשלום סיוע עבור כלי סיוע שאינם נמנים במסגרת סעיף 12.1 לעיל:

**12.2.1.** השתתפות המשרד תהא בהתאם לקבוע בהוראה והתשלום יתבצע באופן הבא: יבוצע תשלום מקדמה למקבל הסיוע בסכום של עד 25% מסך סכום הסיוע של הרכיב שאושר למנהלת אזורי התעשייה ע"י הוועדה.

**12.2.2.** תשלום יתרת הסיוע יינתן עם אישור ביצוע סופי ממינהל אז"ת.





משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית ניהול אזורי תעשייה	
	מס' הוראת מנכ"ל : 6.8	
	פרק ראשי: מינהל אזורי תעשייה	
	מהדורה: 1	פרק משני: כלי סיוע לאזורי תעשייה
עמוד 9 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 04/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	

**12.3.** סכום המקדמה אשר שולם ע"פ סעיף 12.1 ו- 12.2 לנוהל ינוכה בשיעור של 25% מהתשלומים שיאושרו לתשלום.

**12.4.** כל תשלום לפי סעיפים 12.1 ו-12.2, הן בגין שנת פעילות מלאה והן בגין תקופה חלקית, מותנה בהגשת המסמכים הבאים:

12.4.1. דו"ח ביצוע (הוצאות והכנסות) ע"י מנהלת אזורי התעשייה, חתום ע"י ראש הרשות המקומית, גזבר הרשות המקומית, החשב המלווה (ברשויות מקומיות בהן מונה ע"י משרד הפנים חשב מלווה) ורו"ח חיצוני. לדו"ח יצורפו העתקי חשבוניות ודו"חות שכר.

12.4.2. דיווח כאמור בסעיף 9 לנוהל.

12.4.3. קבלות וחשבוניות עבור ההוצאות שהוצאו בנוגע לכל רכיבי כלי הסיוע שאושרו, לרבות תלושי שכר של העובדים בגינם מוגשת הבקשה וחשבונית עבור תשלום הסכם השכירות.

**12.5.** הסכום שישולם על ידי המשרד למקבל הסיוע יהיה הסכום שלגביו יינתן אישור המשרד.

### **13. מתן אישורי ביצוע סופי בכלי הסיוע השונים הקבועים בהוראה**

**13.1.** לעניין קבלת סיוע עבור עלות שכר למנהל אזורי התעשייה או מנהל אדמיניסטרטיבי או מנהל תפעול - אישור ביצוע סופי יינתן עם ניצול הסיוע שאושר, ולאחר שהוצגו למינהל אז"ת כל תלושי השכר עבור המשרה נשוא הסיוע בהתאם לקבוע בכתב האישור.

**13.2.** לעניין קבלת סיוע עבור הכנת תכנית לאפיון אסטרטגי לאזור התעשייה – אישור ביצוע סופי יינתן ע"י מינהל אז"ת לאחר הגשת התכנית הכוללת את המרכיבים הקבועים בנספח 6, למינהל אזורי תעשייה במשרד ובכפוף להצגת חשבוניות על הוצאות עבור "תכנית לאפיון אסטרטגי לאזור התעשייה" ובהתאם לקבוע בכתב האישור.

**13.3.** לעניין קבלת סיוע עבור "עריכת תכניות ייעודיות לאזור התעשייה" - אישור ביצוע סופי ע"י מינהל אז"ת יינתן לאחר קבלת עותק מהתכנית הייעודיות לאזור התעשייה במינהל אזורי תעשייה במשרד, ובכפוף להצגת חשבוניות על הוצאות בגין עריכת התכנית/יות הייעודית, ובהתאם לקבוע בכתב האישור.

**13.4.** לעניין קבלת סיוע עבור "הכשרה מקצועית למנהל אזור התעשייה" (כלי סיוע 3) – אישור ביצוע סופי יינתן לאחר קבלת תעודה על סיום קורס ההכשרה ממקבל הסיוע.

**13.5.** בבקשות שעניינן קבלת סיוע בגין פעולות לשיווק ופרסום אזורי התעשייה או השתתפות בעלות שכירת מבנה לפעילות המינהלת לאזורי תעשייה – יינתן אישור ביצוע סופי עם ניצול הסיוע שאושר

משרד הכלכלה והתעשייה	שם הנוהל: נהלי תכנית ניהול אזורי תעשייה	
	מס' הוראת מנכ"ל : 6.8	
	פרק ראשי: מינהל אזורי תעשייה	
	מהדורה: 1	פרק משני: כלי סיוע לאזורי תעשייה
עמוד 10 מתוך 10	תאריך הוצאת הנוהל: 04/06/2017	סוג הנוהל: חיצוני
	תאריך עדכון: -----	



בהתאם לאורך התכנית שאושרה ולאחר שהוצגו למינהל אז"ת חשבונות על ההוצאות בגין שיווק ופרסום אזורי התעשייה ו/או שכירת מבנה לפעילות המינהלת לאזורי התעשייה.

#### **14. נספחים**

14.1. נספח 1 - טופס בקשה לקבלת סיוע

14.2. נספח 2 – טופס הצהרות והתחייבויות

14.3. נספח 3 – הוראת קיזוז

14.4. נספח 4- בקשה לדין חוזר

14.5. נספח 5 – בקשה לשינויים ללא תקציב

14.6. נספח 6- הנחיות לעריכת תכנית אסטרטגית לתכנון ופיתוח איזור התעשייה וליישומה