



מדינת ישראל
משרד החקלאות ופיתוח הכפר

הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות ההתיישבות והכפר
אגף תכנון כפרי אזורי



תכנית פיתוח הכפר נוהל תמיכה לשנים 2015-2017

חטיבה כלכלית נוהל קידום מכירות/פסטיבלים בנושא תיירות כפרית חקלאית

י"ב שבט תשע"ה

01 פברואר 2015



נוהל תמיכה בקידום מכירות תיירות כפרית חקלאית – 2017-2015

משרד החקלאות ופיתוח הכפר (להלן – המשרד) מודיע על האפשרות לקבל תמיכה, בכפוף לקיומו של תקציב ייעודי לנושא ובהתאם להוראת תכ"מ 6.2.1. נוהל זה מפורסם באתר משרד החקלאות ופיתוח הכפר : www.moag.gov.il

1. רקע לתמיכה ומטרתה

בשנת 2014 גיבש משרד החקלאות ופיתוח הכפר תכנית לפיתוח הכפר לשנים 2015-2020. המדיניות המנחה משלבת בין פיתוח חקלאות, פיתוח כפרי, עידוד תעסוקה יזמית ומגוונת בדגש על תיירות כפרית וחקלאית, שיקום תשתיות בישובים כפריים, עידוד הצמיחה באזורי הפריפריה ושמירת משאבי הטבע והסביבה.

מטרות תכנית פיתוח הכפר 2015 – 2020

1. עידוד הזיקה לשטחים חקלאיים והדגשת התרומה לייצוב ופיתוח החקלאות, לשמירה על קרקע חקלאית ושטחים פתוחים ולטיפוח ערכי סביבה ונוף במרחב הכפרי.
2. חיזוק הקהילה הכפרית והעצמתה בצד שימור המורשת החקלאית והכפרית, פיתוח הישוב הכפרי בישראל, במגוון צורותיו, כצורת ישוב ייחודית
3. גיוון הבסיס הכלכלי של הישוב הכפרי, בדגש על יזמות כפרית ותיירות כפרית.

יעדים

1. עידוד שמירת קרקע חקלאית וקיומה של חקלאות בת קיימא במרחב הכפרי, תוך הדגשת חשיבותה במארג השטחים הפתוחים והתועלות הציבוריות שלה וחיזוק הזיקה לשטחים החקלאיים.
2. יצירת תנאים לקיומה של התיישבות כפרית בת קיימא לכל מגוון צורותיה, לצמיחה דמוגרפית וכלכלית ובאופן שיבטיח קיום שירותים ברמה סבירה, חברה רב דורית וכלכלה יציבה ומגוונת.
3. מתן תמיכה ועידוד ממשלתי לקיום ופיתוח יזמות כפרית במרחב הכפרי, בתחומים שונים, כולל: פעילות נלוות לחקלאות, תיירות ונופש, עיבוד תוצרת חקלאית, חינוך לחקלאות ומורשת הכפר.
4. ייצוב ופיתוח אזורי הפריפריה, תוך מתן סיוע מיוחד לישובים שבמצוקה ולישובים שלא הגיעו לסף סביר של התפתחות חברתית-כלכלית.
5. יצירת בסיס תומך לפעולות פיתוח הכפר באופן מתכלל, באמצעות מעורבות פעילה של המשרד ותוך יצירת שיתופי פעולה עם משרדי הממשלה והגופים השונים המעורבים בפעולות פיתוח במרחב הכפרי בכלל, ובפיתוח הכפר בפרט.
6. פיתוח תשתית סטטוטורית מקיפה וראויה במרחב הכפרי אשר תבטיח את המשך הפעילות החקלאית לאורך זמן ותאפשר פעילויות כלכליות נוספות, ותתרום לפיתוח הישוב הכפרי ולהתחדשותו.
7. פיתוח סלי פרויקטים, יוזמות ורעיונות לחיזוק המרחב הכפרי ולחשיפתו, תוך העלאת המודעות והחשיבות שלו לציבור בישראל.



תמיכות בקידום מכירות / פסטיבלים בנושא תיירות כפרית חקלאית

פסטיבלים ואירועים כאמצעים חיוניים התורמים להגדלת מספר הביקורים במשק ובענף החקלאי וכרוכים במתן הסברים למבקרים, הצגת מצגים על הגידול החקלאי, המחשה של תהליכי ייצור וכיו"ב וכן פעילות במרחב הכפרי שקשורה באופן ישיר או עקיף להגדלת מספר המבקרים וכתוצאה מכך גיוון והגדלת ההכנסות. התמיכה תינתן לפסטיבלים ואירועים ציבוריים הפתוחים לקהל הרחב בלבד.

תכנית פיתוח הכפר 2015-2020 תיתן מענה רב שנתי לנושא. עקביות בכללי התמיכה והמשכיותה, יבטיחו קיום רב שנתי של אירועים מסוג אלו ותייצב אותם תודעתית כיוזמה בתמיכת המשרד.

התמיכה תיתן דגש על תוכן ולא רק על פוטנציאל שיווק ומכירות.

התכנית תצביע על רשימה של פעילויות נתמכות באופן רב שנתי, לפי קריטריונים קבועים, המאפשרים מגוון פעולות ואפשרויות וכן תקציב גם לפעילויות חדשות.

סדר העדיפות: ארצי, מחוזי, על אזורי, אזורי, ישובי - במקרים מיוחדים ניתן לתמוך בהעצמה קהילתית בסכומים נמוכים בפעילויות פנים ישוביות כמו חגים, חגיגות יובל וכדומה.

סדרי העדיפויות יבואו לידי ביטוי גם ברמת המימון ולפי נושאים שייקבעו מעת לעת לפי מדיניות המשרד.

2. הגדרות

"המשרד" - משרד החקלאות ופיתוח הכפר;

"קידום מכירות - תיירות כפרית חקלאית" - פסטיבלים ואירועים התורמים להגדלת מספר הביקורים במשק ובענף החקלאי וכרוכים במתן הסברים למבקרים, הצגת מצגים על הגידול החקלאי, המחשה של תהליכי ייצור וכיו"ב, וכן כל פעילות במרחב הכפרי שקשורה באופן ישיר או עקיף להגדלת מספר המבקרים וכתוצאה מכך גיוון והגדלת ההכנסות. יודגש כי בהתייחס לפסטיבלים ואירועים, התמיכה תינתן לפסטיבלים ואירועים ציבוריים בלבד. (דוגמאות לנושאים שקיבלו תמיכת המשרד כחלק מקידום מכירות תיירות חקלאית: אירועים ופסטיבלים אזוריים בתחום התיירות הכפרית והחקלאית, פעולות לעידוד ביקורים של הקהל הרחב באזור ובמשקים החקלאיים).

3. תוקף הנוהל

הנוהל תקף החל מיום 1.1.2015, ל-3 שנים 2015 עד 2017, בכפוף לתקציב שיאושר בכל אחת מהשנים 2015-2017. במידה ותישאר יתרה תקציבית או שיתקבל תקציב נוסף, לאחר אישור כל הבקשות שעמדו בתנאי הסף, בכל אחת מהשנים, יהיה המשרד רשאי לפרסם נוהל תמיכה נוסף.

4. תקציב

אישור תמיכה בהתאם לנוהל זה יהיה כפוף לקיומו של תקציב בכל תקנה תקציבית רלבנטית, ולא תתקבל כל החלטה סופית בדבר תמיכה מאושרת עד לאחר אישור תקציב המדינה לשנים הרלוונטיות. היקף התקציב שיועמד לצורך התמיכה הינו כ – 1.5 מיליון ₪ בשנה, כ – 4.5 מיליון ₪ בשלוש שנים.



הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות ההתיישבות והכפר
אגף תכנון כפרי אזורי

במידה שתקציב זה ישתנה (יגדל או יופחת), ועדת התמיכות תהיה רשאית להתאים את מספר הבקשות המאושרות להיקף התקציבי המעודכן, וזאת בהתאם לדירוג הבקשות שנקבע על ידי הוועדה בהתאם לקריטריונים המפורטים בנוהל זה או בהתאם לכלל שוויוני וענייני אחר שייקבע על ידי הוועדה.

5. ועדת תמיכות

1. הרכב ועדת התמיכות הוא:
 1. סגן בכיר למנהל הרשות לתכנון או נציגה, יו"ר הועדה.
 2. מנהל תחום בכיר כלכלה כפרית ותיירות ברשות לתכנון, מרכז הוועדה.
 3. מנהלת תחום תכנון כולל ברשות לתכנון.
 4. חשב המשרד או נציגו.
 5. היועץ המשפטי של המשרד או נציגו.
2. לדיוני ועדת התמיכות יוזמנו מנהלי המחוזות הרלוונטיים.
3. הבקשות המובאות לשיפוט בוועדת התמיכות, ירוכזו ע"י מחוזות המשרד כדי לאפשר השלמות וטיוב חומרי הבקשות, לקראת מועד סיום הקול הקורא, ולשם דיון בוועדה.
4. הוועדה תקבע לגבי כל בקשה האם עמדה בתנאי הסף, תקבע את הניקוד, את סך העלות המוכרת ואת סך התמיכה המאושרת עבור כל בקשה ובקשה. הוועדה רשאית להמליץ על סכום שונה מהסכום המבוקש, בהתאם לנימוקים שיפורטו בהחלטתה.
5. סך התמיכות עבור הבקשות שתאושרנה לא יעלה על התקציב המאושר. הוועדה רשאית להמליץ על סכום שונה מהסכום המבוקש, בהתאם לנימוקים שיפורטו בהחלטתה. בעת קביעת סכום התמיכה, הוועדה תיקח בחשבון, בין היתר את התמיכה הכספית שניתנת למבקש עבור הפעילות נשוא בקשתו ממקורות ציבוריים אחרים.
6. הוועדה רשאית לפסול בקשה או לדחות את מועד הזכאות של בקשה, לאחר שלקחה בחשבון שיעור מימוש תמיכות נמוך והיקף גבוה של יתרות תקציב תמיכה שאושר בעבר לגוף הזכאי.
7. ועדת התמיכות תערוך פרוטוקול המשקף את הדיון שהתקיים בפניה. הפרוטוקול ישלח למבקשים על ידי המחוז הרלוונטי. ההודעה תכלול הערה שאין לראות בהודעה כל התחייבות כספית.
8. בהתאם להחלטת הוועדה יוכן כתב התחייבות של המשרד שישלח למבקש כאשר הוא חתום ע"י מורשי החתימה וע"י חשבת המשרד.

6. הגורמים הזכאים

זכאים להגיש בקשות מועצות אזוריות, מועצות מקומיות, עמותות תיירות שהוקמו על ידי גורמים שלטוניים מוניציפאליים וגופים העוסקים בתחומי החקלאות וההתיישבות הכפרית שאינם מוגדרים "מוסד ציבורי" על פי סעיף 3 א לחוק יסודות התקציב התשמ"ה 1985 ושאינם תאגידים שהוקמו על פי חוק, העומדים בכל שאר תנאי נוהל זה.



7. אופן הגשת בקשת התמיכה

1. יש להגיש את הבקשה עד ליום 1.3.2015. עד תאריך זה ניתן להתייעץ ולהיעזר במחוז משרד החקלאות ופיתוח הכפר הרלוונטי.

שם המחוז	מנהל המחוז	אחראי מחוזי על תכנית פיתוח הכפר
מחוז גליל גולן	עמיר אנטלר	נחום סלע
מחוז העמקים	נתי גלבוץ	דרורה נחום
מחוז המרכז	שרה איל	אושרת עדני
מחוז השפלה וההר	צפניה שאולקר	יהודית חלימי
מחוז הנגב	יואב מורג	ליאורה אברהם

2. המבקש לקבל תמיכה לפי נוהל זה, יזין את הבקשה דרך פורטל התמיכות האינטרנטי של מרכבה. חובה לחתום על גבי המסמכים באמצעות תוכנת החתימה הדיגיטלית www.gov.il/firstgov/smartcard.
3. בנוסף, המבקש לקבל תמיכה לפי נוהל זה, יעביר את כל מסמכי הבקשה ונספחיה למשרדי המחוז הרלבנטי לבקשה בשני עותקים קשיחים ושני דיסקים. יש לוודא צריבת כל המסמכים הנדרשים על פי רשימת התיוג (נספח 4), לרבות הרשימה, על גבי הדיסק. הדיסק יתייחס לכל בקשה בנפרד.
4. הבקשה לתמיכה תהיה חתומה בידי מורשי חתימה של המבקש. היה המבקש תאגיד, תהיה הבקשה לתמיכה חתומה בידי מורשי חתימה ובידי רואה חשבון של התאגיד. רואה החשבון יאשר בחתימתו את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה, וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורם המוסמך בתאגיד.
5. בקשה שתוגש לאחר מועד הגשת הבקשות כפי שנקבע בסעיף זה תידחה ללא דיון. אם קיימות נסיבות מיוחדות המצדיקות דיון בבקשה, ואין מניעה למתן התמיכה מבחינה תקציבית, מוסמך החשב הכללי לאשר דיון בבקשת התמיכה שהוגשה באיחור.
6. יובהר, כי בקשות שתוגשנה לפי נוהל זה ותימצאנה זכאיות לתמיכה, תינתן בגינן תמיכה לפי נוהל זה בלבד.

8. תנאי הסף ומסמכים שחובה לצרף לבקשה

כללי

בקשה שאינה עומדת בתנאי הסף, תיפסל על הסף על ידי ועדת התמיכות ולא תידון לגופה. על מבקש התמיכה לעמוד בכל התנאים הבאים:

1. ציון הסף הכולל לאישור תמיכה זו הינו 50 נקודות על פי אמות המידה המפורטות בסעיף 9.
2. לא תאושרנה בשנה יותר מ-3 בקשות שלמועצה אזורית אחת.
3. לא יאושר סכום תמיכה כולל העולה על 100,000 ₪ למועצה אזורית / מקומית אחת בשנה, עבור כל בקשות.



הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות ההתיישבות והכפר
אגף תכנון כפרי אזורי

תנאים מנהליים ותקציביים

1. הבקשה עומדת בהגדרת "קידום מכירות תיירות כפרית חקלאית" כהגדרתה בסעיף 1 לנוהל.
2. טופס בקשה – נספח 1.
3. טופס בקשה להעברת כספים באמצעות מס"ב – נספח 2.
4. אישור בר תוקף על ניהול ספרי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 ;
5. אישור לצורך ניכוי מס במקור, לפי תקנות מס הכנסה (אישור בדבר ניכוי במקור), התשמ"א-1980 ;
6. טופס ההגשה המקצועי המיועד לשנת 2015, כולל נתונים והצגת מדדי בחירה והערכה – נספח 3.
7. רשימת תיוג מלאה – נספח 4.
8. מכתב פנייה של העומד בראש הגוף מגיש הבקשה. במכתב יהיה הסבר מפורט על התאמת הבקשה להגדלת הפעילות הכלכלית ולגיוון מקורות התעסוקה.
9. מסמך בו תהיה התייחסות מפורטת לכל אחד מסעיפי המשנה בסעיף 9. – נספח 6.
10. במידה שבקשת התמיכה מוגשת לגבי פסטיבל שכמותו נערך בעבר, נדרש דו"ח מסכם על הפסטיבל הקודם, כולל ניתוח חוזקות וחולשות והפקת לקחים בבקשה הנוכחית.
11. פירוט של כל התמיכות שאושרו למבקש התמיכה, על מנת למנוע כפילות בטיפול בתמיכת יתר. בקשות לתמיכה שהגיש ושטרם אושרו לו או בקשות שבכוונתו להגיש למשרד או למשרדי ממשלה אחרים, בכסף או בשווה כסף, בגין הפעילות שעבורה הוא מבקש את התמיכה לפי נוהל זה, לרבות סכום התמיכה ופרטי הגורם המממן ; כמו כן, יש לפרט מקורות מימון חזויים נוספים לנשוא הבקשה, הן ודאיים והן כאלה שעדיין לא ודאיים.

תנאים נוספים הנדרשים ממי שאינו מועצה אזורית או מועצה מקומית

1. כאשר הגורם המבקש איננו מועצה אזורית או מועצה מקומית, נדרש להגיש את מסמכי ההתאגדות, לרבות תעודת הרישום (תקנון או תקנות וכיוצא באלה) ומסמכי יסוד מעודכנים.
 2. הגשת מסמכי רישום עמותת התיירות המוכיחים שהעמותה מורכבת מגורמים שלטוניים מוניציפאליים. עמותת תיירות המגישה בקשה תצרף את המסמכים הבאים :
 - תעודה של רישום העמותה (תקנון או תקנות וכיוצא באלה).
 - מסמכי יסוד מעודכנים.
 - מען המשרד הראשי.
 - השם והמען של חברי ההנהלה.
 - השם והמען של הגזבר ורואה החשבון של העמותה.
 - השם והמען של מורשי החתימה של המוסד.
 - חשבונות הבנק של המוסד תוך ציון החשבון אליו תועבר התמיכה.
- המשרד רשאי לדרוש ממבקש התמיכה מידע ומסמכים נוספים, כפי שיראה לנכון, לצורך הדיון בבקשה לתמיכה.



מובהר כי הגשת המסמכים מהווה תנאי סף. בקשה שלא תעמוד בתנאי הסף, תובא בפני וועדת התמיכות לשם פסילתה על הסף.

9. אמות מידה לקביעת סכום התמיכה וניקוד הבקשות

ועדת התמיכות תדרג את הבקשות לפי אמות המידה שלהלן: (הניקוד עבור אמות המידה ייקבע על בסיס הנתונים שיפורטו בנספח 6).

1. **תרומה למטרות ויעדי תכנית פיתוח הכפר** – על בסיס התיאור המופיע במסמך ההסבר המפורט על התאמת הבקשה להגדלת הפעילות הכלכלית ולגיוון מקורות הפרנסה;
2. **היקף הפרויקט** – האם הפרויקט ישרת רשות מקומית אחת או מספר רשויות מקומיות.
3. **פרסום** – האם הפרסום ברמה ארצית או מקומית, אמצעי התקשורת: עיתונים, רדיו, טלוויזיה.
4. **אופי האירוע** – האם כפרי חקלאי מובהק או אירוע תרבות בכפר.
5. **שיתוף פעולה בין עיר וכפר/ מועצה אזורית** – עידוד שותפויות בין האזור / אזורים עם העיר השכנה.
6. **בקשות באזורי עדיפות לאומית ובמגזר המיעוטים** – תועדפנה בקשות המתייחסות לאזור עדיפות לאומית, בהתאם להחלטה מס' 1060 של הממשלה מיום 13.12.09 ולהחלטה מס' 2474 של הממשלה מיום 25.11.10.
7. **צפי קהל** – הקהל הצפוי לפי צפי ודיווח המארגנים או ע"פ מספר המשתתפים בשנה קודמת.
8. **תאריכים** – האם האירוע מתבצע בשיא העונה או בעונות שוליים לתיירות.
9. **סוג הפעילות** – אירועים ופסטיבלים ידורגו גבוה יותר מקידום מכירות ע"י חומר פרסומי ובאינטרנט.
10. **ניקוד המחוז** – מנהל המחוז יעניק ניקוד נוסף, בהתאם לשיקול דעתו, בנימוקים שיירשמו, לחמש הבקשות הראויות ביותר בתחום המחוז, ניקוד נוסף - 2 נקודות, 4 נקודות, 6 נקודות, 8 נקודות ו 10 נקודות. (הבקשה הראויה ביותר תקבל 10 נקודות, והבקשה החמישית תקבל 2 נקודות).

ניקוד הבקשות - כללי

1. ציון מינימאלי לאישור תמיכה הינו 50 נקודות.
2. היקף התמיכה לבקשות מאושרות יהיה נתון לשיקול דעתה של הוועדה, בהתחשב בעלות הסעיפים השונים באופן פרטני, בקיומם של מקורות מימון נוספים וכו'.
3. לא תוכר השקעה שבוצעה שלא בהתאם לתנאים בנוהל זה ובכתב ההתחייבות.
4. סך התמיכות עבור הבקשות שתאושרנה לא יעלה על התקציב המאושר.
5. תינתן עדיפות לבקשה אחת מובילה בכל מועצה על ידי תוספת של 10 נקודות, ובלבד שמש' הנקודות שניתנו לבקשה עולה על המינימום הנדרש.



מדינת ישראל
משרד החקלאות ופיתוח הכפר



הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות ההתיישבות והכפר
אגף תכנון כפרי אזורי

ניקוד הבקשות

תרומה למטרות ויעדי תכנית פיתוח הכפר	תרומה רבה	תרומה מעטה	אין תרומה
ניקוד	10	5	0
היקף הפרויקט	מס' רשויות	רשות / מועצה אחת	ישוב/ משק בודד
ניקוד	10	5	1
פרסום	ארצי		מקומי/ אזורי
ניקוד	10		1
אופי האירוע	כפרי חקלאי	כפרי מובהק	תרבות כללית
ניקוד	10	5	1
שת"פ בין עיר וכפר	יוזמה משותפת	קהל יעד כפרי ועירוני	ללא שת"פ, ללא קהל
ניקוד	10	5	1
בקשות באזורי עדיפות לאומית ובמגזר המיעוטים	עדיפות לאומית		אחר
ניקוד	10		0
צפי קהל	מעל 10,000	בין 2,501 ל- 10,000	מתחת ל- 2,500
ניקוד	10	5	1
תאריכים	לא בעונות	אמצע וסוף שבוע	חגים וסופ"ש
ניקוד	10	5	3
סוג הפעילות	אירועים ופסטיבלים	משולב	חומר פרסומי ואתר אינטרנט
ניקוד	20	10	1

שיעור והיקף התמיכה

- שיעור התמיכה יהיה עד 40%, ולא יעלה על שיעור התמיכה המבוקש ויתאים להיקף התמיכה המקסימלי.
- שיעור התמיכה ממקורות ממשלתיים לא יעלה על 90%.
- ההיקף המינימלי של ההשקעה המוכרת לצורך מענקים על-פי נוהל זה יהיה בסכום של 50,000 ₪.

נושאי השקעה מוכרים

- הוצאות הפקה של אירועים התורמים לקידום מכירות של תיירות חקלאית.
- חומרי פרסום ושיווק לשם קידום מכירות ועידוד ביקורים באתר ובאזור, כדוגמת: הפקה ופרסום של מפות, מדריכים ו"ספר האזור", מיתוג האזור, הקמת אתר אינטרנט ייעודי לתיירות חקלאית או לאירוע, וכד'.
- לא תוכרנה הוצאות שכר עבודה.

10. הוצאת כתב התחייבות



הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות ההתיישבות והכפר
אגף תכנון כפרי אזורי

1. בגין בקשות תמיכה שאושרו על ידי ועדת התמיכות, יימסר למגיש הבקשה כתב התחייבות חתום על ידי מורשי החתימה של המשרד. כתב ההתחייבות יפרט את סכום התמיכה ואת שיעורה, תוקף ההתחייבות וכל מידע רלוונטי נוסף.
2. תוקף כתב ההתחייבות לשנת 2015 יהיה עד סוף שנת 2017, ובהתאמה לשנים הבאות. תוקף כתב ההתחייבות יוארך בכפוף לתחילת ביצוע ופנייה מנומקת ובכתב של המבקש.

11. דו"חות ביצוע והעברת התשלום

1. לא תוכר השקעה שבוצעה לפני 1.1.15 ושלא בהתאם לתנאים בנוהל זה ובכתב ההתחייבות.
2. תמיכה שתאושר על ידי ועדת התמיכות תועבר לזכאי על ידי חשב המשרד בהתאם להוראות התכ"ס והנחיות החשב הכללי ובכפוף לתנאים המופיעים בנוהל תמיכות זה.
3. התמיכה תועבר במישרין לחשבון הבנק של הזכאי.
4. לא ניתן יהיה להמחות את כספי התמיכה לפי נוהל זה אלא במקרים חריגים באישור המנהל הכללי של המשרד ושל חשב המשרד, לאחר התייעצות עם הלשכה המשפטית.

הגשת דו"חות ביצוע ואישורים נדרשים

1. העברת סכום התמיכה תבוצע בתשלום אחד בלבד, בסיום הפעילות ובכפוף להגשת בקשה למחוז בצירוף דו"ח הסיכום, פרסומים וחשבוניות.
2. דו"ח הביצוע יוגש למחוז הרלוונטי באמצעות דיסק שיכלול סיכום כספי הכולל פירוט של המקורות ושימושים בחתימת גזבר או רו"ח של הגוף המגיש בצירוף רשימת חשבוניות מסודרת לפי סעיפי ביצוע בהתאמה לנושאי ההשקעה המאושרים, וצילומי חשבוניות המס.
3. הדיווח יכלול: סיכום מילולי של הפעילות, ציון מס' המשתתפים בפועל, גידול במספר המשתתפים יחסית לשנה קודמת, גידול במספר המבקרים באזור – לינות, עמידה בתכנית העסקית, לקחים והמלצות להמשך.
4. דו"ח הביצוע שיוגש למחוז, ייבדק ויומלץ לתשלום. ההמלצה לתשלום ודו"ח הביצוע יועברו למנהל תחום בכיר כלכלה כפרית ותיירות ברשות לתכנון, אשר יעבירה לשם ביצוע התשלום לאגף הכספים.
5. התשלום יבוצע בתוך 60 יום ממועד הגשת חשבונית בצירוף כל המסמכים הנדרשים ע"פ נוהל התמיכות ואישורים ע"י המשרד.
6. סמל משרד החקלאות ופיתוח הכפר יופיע, לפי הדוגמא בנספח מספר 5, בכל פרסום. העתק מהחומר הפרסומי ובו סמל המשרד יצורף לדו"ח.



12. מעקב ובקרה

1. המשרד או מי מטעמו יהיה רשאי לערוך ביקורת ובדיקה, בכל עת, גם לאחר תשלום כספי התמיכה, בדבר אמיתות הנתונים שנמסרו לו, מילוי התנאים למתן התמיכה ובדבר השימוש בתמיכה שנתנה.
2. לשם ביצוע הפיקוח רשאי המשרד או מי מטעמו לדרוש מהנתמך להגיש לו דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה ורשאי הוא לשלוח מבקר או מפקח מטעמו לבקר במשרדיו ובמתקניו ולעיין בספרי החשבונות שלו.

13. הקטנת תמיכה או ביטולה

1. המשרד רשאי להקטין או לבטל את התמיכה אם לא קיים הנתמך את כל דרישות המשרד בקשר לביצוע הפיקוח כאמור, אם לא קיים הנתמך את כל התנאים או ההתחייבויות בקשר למתן התמיכה, אם התברר כי הנתמך זכאי לקבל כספים או נכסים נוספים בגין הפעילות הנתמכת, אם התמיכה ניתנה על בסיס נתונים לא נכונים, אם הופחת תקציב התמיכה עקב מדיניות כלכלית או אם יש למשרד חשש סביר כי הנתמך פועל שלא על פי דין.
2. החליט המשרד על הקטנת התמיכה או על ביטולה, ישיב הנתמך למשרד את התמיכה ששולמה לו ושהוחלט על ביטולה, בתוספת הפרשי הצמדה וריבית חשב כללי.
3. המשרד רשאי יהיה לקזז חוב של הנתמך למשרד מסכום התמיכה שלו הוא זכאי לפי נוהל זה, וכן רשאי הוא לקזז את סכום התמיכה שקיבל הנתמך לפי נוהל זה ושאותה הוא נדרש להשיב, מכל סכום אחר שאותו הוא זכאי לקבל מהמשרד.
4. במקרה בו יתגלה כי שולמה תמיכה על בסיס דיווח כוזב, הנתמך ישיב את מלוא כספי התמיכה ששולמו לו, בתוספת הפרשי הצמדה וריבית חשב כללי, ולא יהיה זכאי לקבל תמיכה כלשהי מהמשרד בכל נושא שלגביו יפרסם המשרד נוהל תמיכה, במהלך השנתיים העוקבות.

14. רשימת נספחים

1. נספח 1 – טופס הבקשה
2. נספח 2 – טופס העברת כספים
3. נספח 3 – טופס הגשה מקצועי
4. נספח 4 – רשימת תיוג
5. נספח 5 – סמל המשרד
6. נספח 6 – התייחסות לאמות מידה לתמיכה