



משרד החקלאות ופיתוח הכפר  
הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר  
אגף תכנון כפרי אזורי



## **תכנית פיתוח הכפר נוהל תמיכה לשנת 2015**

**מרכזי מבקרים לתיירות כפרית חקלאית  
ותמיכה בעסקים קטנים**

**י"ג טבת תשע"ה  
04 ינואר 2015**



**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר**  
**אגף תכנון כפרי אזורי**



**נוהל להגשת בקשה לתמיכה במרכזי מבקרים לתיירות כפרית חקלאית**  
**ובעסקים קטנים במרחב הכפרי – 2015**

משרד החקלאות ופיתוח הכפר (להלן – המשרד) מודיע על האפשרות לקבל,  
בכפוף לקיומו של תקציב ייעודי לנושא, ובהתאם להוראת תכ"מ 6.2.1,  
תמיכה של המשרד בפעולות לפיתוח הכפר כדלקמן:

נוהל זה מפורסם בעיתון יומי בעברית,  
בעיתון יומי או בעיתון שבועי בעל תפוצה רחבה, היוצא לאור בישראל בשפה הערבית  
ובאתר משרד החקלאות ופיתוח הכפר: [www.moag.gov.il](http://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 ליישוב 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.



## משרד החקלאות ופיתוח הכפר הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר אגף תכנון כפרי אזורי



7. פיתוח סלי פרויקטים, יוזמות ורעיונות לחיזוק המרחב הכפרי ולחשיפתו, תוך העלאת המודעות והחשיבות שלו לציבור בישראל.

### תמיכות במרכזי מבקרים לתיירות כפרית חקלאית

מרכז מבקרים הינו מוקד התכנסות לקהל מבקרים במשק חקלאי, בתוך או בצמוד לפעילות המתקיימת בו. המרכז מיועד לחשוף בפני המבקרים באמצעים חזותיים או אמצעים אחרים את הפעילות החקלאית או הכפרית, את מוצרי המשק ו/או את הרעיון שבסיס הקמתו ופעילותו.

### תמיכות בעסקים קטנים

התמיכה בעסקים קטנים באה לתת מענה לפיתוח כלכלי עסקי במשק החקלאי, בדגש לנושאים שאינם מטופלים דרך מסגרות קיימות במשרד. סוג תמיכה זה נותן אפשרות להגשת בקשה ע"י תושב בודד או קבוצה של בעלי עניין לקבלת תמיכה ישירה בתחומים שלהן:

- תמיכה בתשתיות לעסקים קטנים במרחב הכפרי לצורך עידוד גיוון התעסוקות במרחב הכפרי. התמיכה תהיה בתעסוקות המפורטת בהחלטת רמ"י 1316.
- תמיכה בקיום ופיתוח יזמות כפרית במרחב הכפרי, בתחומים שונים, כגון פעילות נלווית לפעילות חקלאית, תיירות ונופש, עיבוד תוצרת חקלאית, פעילויות חינוך לחקלאות ומורשת הכפר.

## 2. הגדרות

"המשרד" - משרד החקלאות ופיתוח הכפר ;

"תיירות חקלאית" - תיירות חקלאית מוגדרת כמגוון פעולות של ביקור ואירוח בענפים החקלאיים, מתן הסברים למבקרים, הצגת מצגים על הגידול החקלאי, המחשה של תהליכי ייצור וכיו"ב. בנוסף, תכלול ההגדרה כל יוזמה ופעילות במרחב הכפרי, שקשורה באופן ישיר או עקיף לפעילות חקלאית, לתיירות כפרית ולהתיישבות הכפרית, אשר גורמת להגדלת מספר המבקרים ותורמת לכלכלת המשק החקלאי.

"עסק קטן" - מיזם שהיקף ההשקעה בהקמתו לא יעלה על 500,000 ₪, המציע פעילות במרחב הכפרי, שקשורה באופן ישיר או עקיף לפעילות חקלאית, לתיירות כפרית ולהתיישבות הכפרית, אשר גורמת להגדלת מספר המועסקים ותורמת לכלכלת המשק והאזור. התמיכה תהיה בתעסוקות המתאימות להחלטת ממ"י 1316, ובשימושים המומלצים במסמך המדיניות של משרד החקלאות ופיתוח הכפר כגון: פעילות נלוות לחקלאות, תיירות ונופש, עיבוד תוצרת חקלאית, חינוך לחקלאות ומורשת הכפר.

## 3. תוקף הנוהל

הנוהל יהיה תקף החל מיום 1.1.2015. ל-3 שנים 2015 עד 2017, בכפוף לתקציב שיאושר בכל אחת מהשנים. במידה ותשאר יתרה תקציבית לאחר אישור הבקשות שניתן לאשר בתקציב השנתי, בכל אחת מהשנים, יהיה המשרד רשאי לפרסם נוהל תמיכה נוסף לניצול היתרה התקציבית.



**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר**  
**אגף תכנון כפרי אזורי**



#### **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 מיליון ₪ בשנה, כ- 3 מיליון ₪ בשלוש שנים. 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 הוועדה.
  2. מנהל תחום בכיר כלכלה כפרית ותיירות ברשות לתכנון, מרכז הוועדה.
  3. מנהלת תחום תכנון כולל באגף לתכנון כפרי.
  4. חשבת המשרד או נציגה.
  5. היועצת המשפטית של המשרד או נציגה.
2. לדיוני ועדת התמיכות יוזמנו מנהלי המחוזות הרלוונטיים.
3. הבקשות המובאות לשיפוט בוועדת התמיכות, ירוכזו ע"י מחוזות המשרד כדי לאפשר השלמות וטיוב הבקשות על נספחיהן, לקראת מועד הגשת הבקשות עפ"י הנוהל, ולשם דיון בהן בוועדת התמיכות.
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. בעת קביעת סכום התמיכה, הוועדה תיקח בחשבון, בין היתר את התמיכה הכספית שניתנת למבקש עבור הפעילות נשוא בקשתו ממקורות ציבוריים אחרים.
6. ועדת התמיכות תערוך פרוטוקול המשקף את הדיון שהתקיים בפניה. הפרוטוקול ישלח למבקשים על ידי המחוז הרלוונטי. ההודעה תכלול הערה שאין לראות בהודעת ועדת התמיכות כל התחייבות כספית.
7. הוצאת כתב התחייבות תותנה בקבלת היתר בניה לעבודה נשוא התמיכה. במידה ועד לתאריך 31.3.15, לא יתקבל היתר הבניה כנדרש, תידחה הוצאת ההתחייבות בשנה אחת נוספת, זאת בכפוף להשלמת היתר הבניה עד 31.12.15 ובכפוף לתקציב שיאושר ולהחלטת ועדת התמיכות.
8. בהתאם להחלטת הוועדה יוכן כתב התחייבות של המשרד שישלח למבקש כאשר הוא חתום ע"י מנכ"ל המשרד וע"י חשבת המשרד.
9. למען הסר ספק, לא תוכרנה הוצאות עבור השקעות שבוצעו לפני מועד הגשת הבקשות.



**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר**  
**אגף תכנון כפרי אזורי**



**6. הגורמים הזכאים להגיש בקשות תמיכה**

**עבור תמיכה במרכזי מבקרים** יזמים שהינם חקלאים יחידים או חברי אגודות חקלאיות או אגודות חקלאיות, בתי ספר חקלאיים וכפרי נוער חקלאיים המוכרים ככאלה ע"י האגף לחינוך התיישבותי במשרד החינוך מצ"ב הרשימה.

**עבור תמיכה בעסקים קטנים** יזמים שהינם חקלאים יחידים או חברי אגודות חקלאיות או אגודות חקלאיות.

**7. אופן הגשת בקשת התמיכה**

1. יש להגיש את הבקשה עד ליום 1.03.2015. עד תאריך זה ניתן להתייעץ ולהיעזר במחוז משרד החקלאות ופיתוח הכפר.

שם המחוז	מנהל המחוז	אחראי מחוזי על תכנית פיתוח הכפר
מחוז גליל גולן	עמיר אנטלר	נחום סלע
מחוז העמקים	נתי גלבוש	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, יעביר את כל מסמכי הבקשה ונספחיה למשרדי המחוז הרלבנטי לבקשה בשני עותקים קשיחים וע"ג דיסק. יש לוודא צריבת כל המסמכים הנדרשים על פי רשימת התיוג (נספח 4), לרבות הרשימה, על גבי הדיסק. הדיסק יתייחס לכל בקשה בנפרד.

3. 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.

4. 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.

5. יובהר, כי בקשות שתוגשנה לפי נוהל זה ותימצאנה זכאיות לתמיכה, תינתן בגינן תמיכה לפי נוהל זה בלבד. לא תינתן תמיכה כפולה לאותו מיזם.

6. למרכז מבקרים ניתן להגיש בקשה לתמיכה בשלושה מסלולים:

- הקמת מרכז מבקרים אשר תכלול את כל הרכיבים שלהלן: המבנה, ההצטיידות הפיתוח והתשתיות. גובה התמיכה לא יעלה על 100,000 ₪.
- הצטיידות (לרבות סרט תדמית), עבודות פיתוח ותשתית ותוספת שירותים (WC), עבור מרכז מבקרים קיים, שלא קיבל כל תמיכה מהמשרד בחמש השנים האחרונות (2010-2014). על מרכז



**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר**  
**אגף תכנון כפרי אזורי**



המבקרים הקיים ועל העבודות המוצעות לעמוד בדרישות הסף שבסעיף 15. גובה התמיכה במכלול העבודות לא יעלה על 100,000 ₪.

• הצטיינות (לרבות סרט תדמית), עבודות פיתוח ותשתית (ללא בנייה). גובה התמיכה לא יעלה על 50,000 ₪.

7. לעסק קטן ניתן להגיש בקשה לתמיכה בשני מסלולים:

• הקמת עסק קטן אשר תכלול את המבנה, ההצטיינות הפיתוח והתשתיות. גובה התמיכה לא יעלה על 100,000 ₪.

• הצטיינות עבודות פיתוח ותשתית (ללא בנייה), עבור עסק קיים, שלא קיבל כל תמיכה מהמשרד בחמש השנים האחרונות (2010-2014). גובה התמיכה במכלול העבודות לא יעלה על 50,000 ₪.

### **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. מבקש התמיכה יגיש את בקשתו בהתאמה למפורט בדברי ההסבר בסעיף 1.

2. הבקשה לתמיכה הינה ע"פ ההגדרות בסעיף 2.

#### **תנאים מנהליים ותקציביים**

1. טופס בקשה – נספח 1.

2. טופס בקשה להעברת כספים באמצעות מס"ב – נספח 2.

3. אישור בר תוקף על ניהול ספרי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976;

4. אישור לצורך ניכוי מס במקור, לפי תקנות מס הכנסה (אישור בדבר ניכוי במקור), התשמ"א-1980;

5. טופס ההגשה המקצועי המיועד לשנת 2015 – נספח 3.

6. רשימת תיוג מלאה – נספח 4.

7. מכתב פנייה של המבקש המפרט את הנתונים המעידים על עמידת הבקשה באמות המידה המפורטות בסעיף 9 מטה. כמו כן יפורטו במכתב הפניה מדדים להצלחה של הפרויקט כגון מספר מבקרים צפוי או הגדלת מספר המבקרים, מספר המועסקים או הגדלת מספר המועסקים, עמידה בתוכנית עסקית, התכנות עסקית/כלכלית ועוד.

8. לגבי מרכז מבקרים - פרוגרמה תיירותית רעיונית הכוללת תכנית תיירותית/כלכלית/עסקית.

הפרוגרמה תכלול נתונים על קהל היעד וצפי מבקרים ועל כמות המועסקים הצפויה.

לגבי עסק קטן – תכנית עסקית וכמות מועסקים צפויה.

9. אומדן השקעות והצגת מקורות מימון למימוש הפרויקט.

10. על מנת למנוע כפילות בטיפול בתמיכת יתר - פירוט של כל התמיכות שאושרו למבקש התמיכה, 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



**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר**  
**אגף תכנון כפרי אזורי**



ופרטי הגורם המממן; כמו כן, יש לפרט מקורות מימון חזויים נוספים לנשוא הבקשה, הן ודאיים והן כאלה שעדיין לא ודאיים.

**תנאים תכנוניים**

1. על המבקש לצרף לבקשתו אישורים ומסמכים המעידים על זיקתו לקרקע נשוא בקשתו.
  2. לגבי בקשות המתייחסות לשטחי איו"ש, על המבקש לצרף לבקשתו אישור מהמנהל האזרחי המעיד על זכויותיו בקרקע נשוא בקשתו.
  3. במידה והיזם איננו בעל הזכויות בקרקע, עליו להציג הסכם שכירות של המבנה בו מתוכננת הפעילות שתוקפו לפחות לעוד חמש שנים מיום הגשת הבקשה.
  4. מפת הגשה להיתר בניה בה מתואר הבינוי ועבודות הפיתוח או תכנית אדריכלית לבינוי ופיתוח.
  5. טופס מידע להיתר חתום על ידי הוועדה המקומית, המפרט את ייעוד הקרקע ואת התכנית החלה על המקום.
- המשרד רשאי לדרוש ממבקש התמיכה מידע ומסמכים נוספים, כפי שיראה לנכון, לצורך הדיון בבקשה לתמיכה.
- מובהר כי הגשת כל המסמכים אשר פורטו לעיל, באופן הנדרש כפי שצויין מעלה 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 במכתב שיצורף לבקשה).

1. **תרומת הבקשה למטרות ויעדי תכנית פיתוח הכפר השפעת הפרויקט על פיתוח הכפר - סה"כ 30 נק'**
  - התאמת הבקשה למטרות ויעדי תכנית פיתוח הכפר ולמתווה המחוזי – עד 10 נק'
  - מס' המבקרים הצפויה – עד 5 נק'
  - מס' מועסקים – עד 5 נק'
  - השתלבות הבקשה ותרומתה לפעילות התיירותית המרחבית והאזורית ופעילות חקלאית קיימת עד 10 נק'.
2. **ישימות הפרויקט, ניסיון היזם ותוצאות קודמות** - מידת ההיתכנות להקמה ולתפעול המיזם על בסיס ניסיון היזם ופעילותו בעבר ובהווה בתחום התיירות החקלאית/כפרית, או בעסק קטן. עד 10 נק'.
3. **בקשה להיתר בניה למיזם** - הבקשה הוגשה בצרף הבקשה להיתר. עד 10 נק'.
4. **כתבי כמויות מתומחרים** - צירוף כתבי כמויות מתומחרים (צירוף אומדן מתכנן ולפחות שתי הצעות מחיר לרבות טבלת השוואה בין שתי הצעות המחיר). עד 10 נק'.
5. **העדפת שימושים ע"פ החלטה 1316 של ממ"י** - יועדף מיזם של תעסוקה נלווית לחקלאות ע"פ החלטה 1316. עד 10 נק'.



**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר**  
**אגף תכנון כפרי אזורי**



6. **בקשות באזור עדיפות לאומית ובמגזר המיעוטים** - בהתאם להחלטה מס' 1060 של הממשלה מיום 13.12.09 ולהחלטה מס' 2474 של הממשלה מיום 25.11.10 – עד 10 נק'.
7. **איכות התכנון של הבקשה** - השתלבות הבקשה בסביבה הכפרית והחקלאית עם פיתוח סביבתי ונגישות לציבור – עד 5 נק'.
8. **איכות הגשת הבקשה** - לבקשה שתהיה ברורה, קריאה, ומקצועית – יינתנו עד 5 נק'.
9. **ניקוד המחוז** - מנהל המחוז יעניק, בהתאם לשיקול דעתו, לחמש הבקשות הראויות ביותר בתחומו, 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. ההיקף המינימלי של ההשקעה המוכרת לצורך מענקים על-פי נוהל זה יהיה 50,000 ₪.
3. היקף התמיכה לבקשות מאושרות יהיה נתון לשיקול דעתה של הוועדה, בהתחשב בעלות הסעיפים השונים באופן פרטני, בקיומם של מקורות מימון נוספים וכו'.
4. לא תוכר השקעה שבוצעה לפני מועד החלטת ועדת התמיכות ושלא בהתאם לתנאים בנוהל זה ובכתב ההתחייבות.
5. סך התמיכות עבור הבקשות שתאושרנה לא יעלה על התקציב המאושר.

**שיעור ההשתתפות והיקף התמיכה**

1. התמיכה בהקמת המיזם, כולל בניה, תהיה בהיקף של עד 100,000 ₪.
2. התמיכה בהצטיידות ופיתוח תשתיות, ללא בניה, תהיה בהיקף של עד 50,000 ₪.
3. שיעור ההשתתפות יהיה עד 40% מהיקף ההשקעה.

**10. דוחות ביצוע והעברת התשלום**

1. דו"ח הביצוע יוגש למחוז הרלוונטי ויכלול:
  - סיכום כספי הכולל פירוט של המקורות והשימושים,
  - רשימת חשבונות מסודרת לפי סעיפי ביצוע בהתאמה לנושאי ההשקעה המאושרים,
  - צילומי חשבונות המס וצילומי החוזים.
  - דו"ח הביצוע יאושר וייחתם ע"י מורשי החתימה של הגוף הנתמך.
  - צילום סמל משרד החקלאות ופיתוח הכפר בשטח הפרויקט. הנחיה בדבר נוסח וגודל השלט תפורסם.
2. השלב הראשון לתשלום, חייב לכלול פירוט של מדדים לבדיקת הצלחה ועמידה ביעדים, כאינדיקטורים ליישום מוצלח של התמיכה.
  - למרכז מבקרים - גידול במס' המבקרים, הלינות, התעסוקה באזור. בדיקת המוצר שהוקם





**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר**  
**אגף תכנון כפרי אזורי**



והתאמתו לפרוגרמה.

- לעסק קטן - עמידה במדדי הערכה להצלחה שהוגדרו ובלוח הזמנים שהוצע. בדיקת הפרויקט ביחס לבקשה ליעדיה ולמדדיה.
- 3. השלב **האחרון** לתשלום, יהיה לאחר מילוי חובת הצגת דו"ח סיום לפרויקט. הדוח יכלול את הפרטים הבאים:
  - נתוני הפרויקט וסטאטוס.
  - מטרות ויעדי הפרויקט, כפי שהוגדרו בעת אישורו, או כפי שעודכנו במהלך ביצועו.
  - תיאור הפרויקט (כולל תמונות איכותיות).
  - סכום התמיכה שאושר, סכום ההוצאה בפועל, סכום התמיכה בפועל ושיעור התמיכה בפועל.
  - מידת העמידה ביעדים באמצעות מדדי הבקרה שנקבעו בשלב הראשון.
  - לקחים עיקריים והמלצות.
- 4. תשלום התמיכה:
  - 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, את המועדים להגשת דו"חות ביצוע, תוקף ההתחייבות וכל מידע רלוונטי נוסף.
  - 1. תוקף כתב ההתחייבות יהיה עד סוף שנת 2016. תוקף כתב ההתחייבות יוארך בכפוף לתחילת ביצוע ופנייה מנומקת של המבקש.
  - 2. לא תוכר השקעה שבוצעה לפני מועד הגשת הבקשות ושלא בהתאם לתנאים בנוהל זה ובכתב ההתחייבות.
  - 3. תמיכה שתאושר על ידי ועדת התמיכות תועבר לזכאי על ידי חשב המשרד בהתאם להוראות התכ"ם והנחיות החשב הכללי ובכפוף לתנאים המופיעים בנוהל תמיכות זה.
  - 4. הזכאי לתמיכה ימסור למשרד חשבונית, הכוללת מע"מ כדין, לטובת המשרד.
  - 5. התמיכה תועבר במישרין לחשבון הבנק של הזכאי.
  - 6. 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.
  - 7. דו"ח ביצוע יכלול סכום שיאושר על ידי המשרד בגין הביצוע, שלא יפחת מ-20,000 ₪.
  - 8. שלביות התשלום - עד 80% בהתאם להתקדמות הביצוע, 20% לאחר סיום הביצוע והגשת דו"ח מסכם כולל עמידה במדדי הבקשה, ותפעול המיזם.
  - 9. דו"חות ביצוע ואישורים נוספים - כללי:
    1. התשלום יבוצע בתוך 60 יום ממועד הגשת חשבונית בצירוף כל המסמכים הנדרשים ע"פ נוהל התמיכות בסעיף זה ואישורם ע"י המשרד.
    2. סמל משרד החקלאות ופיתוח הכפר יופיע על גבי שילוט זמני במהלך הביצוע, ועל גבי שילוט קבוע בסופה של העבודה על פי המופיע בנספח 5.



**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר**  
**אגף תכנון כפרי אזורי**



10. נושאי השקעה מוכרים למרכז מבקרים :

מבנה

1. הוצאות בנית מבנה חדש עבור מרכז מבקרים
2. תוספת או שיפוץ מבנה קיים עבור מרכז מבקרים

הצטיידות

1. מיזוג אויר, ציוד כיבוי אש, סידורי ביטחון.
2. הכנת סרט קצר על הפעילות
3. ריהוט – כסאות, מדפים, ארונות ומדפי תצוגה,
4. ציוד אור קולי - מקרן, מסך, רמקולים, מערכת אודיוווקרה
5. תוספת שירותים

פיתוח ותשתיות

1. סלילת/ריצוף חניות ורחבות, שבילים וגישה, תשתיות חשמל, מים וביוב, גידור וכד'.
2. טיפול נופי ופיתוח סביבתי כולל שילוט תיירותי
3. מבנה שירותים
4. סככות הצללה
5. עגלת סיור במשק בעלת רישוי מתאים של משרד התחבורה והבטיחות בדרכים.

11. נושאי השקעה מוכרים לעסק קטן :

מבנה

1. הוצאות בנית מבנה חדש לעסק קטן
2. תוספת או שיפוץ מבנה קיים

הצטיידות עסק קטן

1. מיזוג אויר, ציוד כיבוי אש, סידורי ביטחון.
2. ריהוט – כסאות, שולחנות, מדפים, ארונות ומדפי תצוגה, דלפקים.
3. מיכון נדרש

פיתוח ותשתיות עבור עסק קטן

1. סלילת/ריצוף חניות ורחבות, שבילים וגישה, תשתיות חשמל, מים וביוב, גידור וכד'.

**11. 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.



**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר**  
**אגף תכנון כפרי אזורי**



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.

**12. 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. יצוין, כי תשלום כספי התמיכה נעשה באמצעות מערכת התשלומים של החשב"ל, שבמסגרתה מקוזזת המדינה חובות המעודכנים בה.
5. 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.

**13. 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 – החלטת מועצת מקרקעי ישראל 1316



**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר**  
**אגף תכנון כפרי אזורי**



**5. תדריך תכנון מומלץ להקמת מרכז מבקרים - תיירות כפרית חקלאית**

**כללי:**

תדריך זה הוכן בסיוע אדריכל אילן אייזן והוא מיועד להגדיר את המהות והמאפיינים הטיפוסיים של מרכז מבקרים (להלן: "המרכז") המוכר לצרכי סיוע משרד החקלאות ופיתוח הכפר. הדרישות המוצגות בתדריך הן דרישות מינימום. הדרישות שלהלן אינן באות במקום הוראות והגבלות תכנון מתוקף תכנית סטטוטורית מאושרת כחוק, או מתוקף החלטה של מוסד תכנון.

**מרכז מבקרים - הגדרה:**

המרכז הינו מוקד התכנסות לקהל מבקרים במפעל או במשק חקלאי, בתוך או בצמוד לפעילות המתקיימת בו (להלן: "האתר"), המיועד לחשוף בפני המבקרים באמצעים חזותיים ואחרים את הפעילות החקלאית, או פעילות מפעל עיבוד תוצרת חקלאית, את מוצריו ואת הרעיון שמאחורי הקמתו ופעילותו. היקפו של המרכז לא יקטן מהדרוש לאירוח 30 מבקרים בו זמנית, תוך התאמה לנושא אותו הוא מייצג.

המרכז יכלול לפחות את המרכיבים הבאים:

- רחבת כניסה חיצונית וחנייה לרכב (באתר או בקרבת מקום).
- לובי / פינת המתנה.
- חדר התכנסות ל-30 איש לפחות.
- תצוגה חזותית של המפעל ומוצריו כולל דוכן הצגה/מכירה של מוצרי המפעל, מזנון לכיבוד האורחים וחדרי שירותים לגברים ונשים (כולל שירותי נכים) – בהתאם לטבלת שטחים המצ"ב.

המרכז יעוצב בצורה מקצועית על מנת להציג תדמית נאה ואטרקטיבית, תוך שימוש בחומרי גמר חיצוניים ופנימיים ראויים לתפקודו, וזאת על מנת להשאיר רושם חיובי על קהל המבקרים. המרכז יכלול אמצעי תצוגה חזותיים בכל הרמות ויישקף ככל האפשר את הנושא אותו הוא מייצג.

מרכז המבקרים יוקם כחוק, לאחר קבלת היתר בנייה – כמבנה חדש, כמבנה קיים משופץ, או שילוב של שניהם. אפשר שהמבנה יהיה מבנה בד (אוהל אירוח) ולא מבנה קשיח, ובלבד שיאפשר קיום מטרות מרכז המבקרים.

המרכז יאפשר נגישות לנכים.

תנאי לאישור סיוע במימון להקמת מרכז מבקרים ע"י משרד החקלאות ופיתוח הכפר, הינו הגשת תכנית אדריכלית למרכז המבקרים (קני"מ 1:50) וכן תכנית בינוי ופיתוח לאתר הכולל (קני"מ 1:500 לפחות).



**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות, ההתיישבות והכפר**  
**אגף תכנון כפרי אזורי**



**המרכיבים הפיסיים והתפקודיים של מרכז המבקרים:**

המקום	שטח מזערי במ"ר	שימושים	מתקנים נדרשים
רחבת כניסה חיצונית – מקורה, מקורה חלקית (פרגולה) או בלתי מקורה.	20 מ"ר	התכנסות קהל לפני הכניסה למרכז או יציאה לביקור באתר.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ריצוף הרחבה.</li> <li>גינון ו/או קישוט בארגזי פרחים.</li> <li>שילוט תיירותי כולל: שם המקום, מפת האזור בו מסומן האתר, מפת האתר בו מסומן מרכז המבקרים.</li> <li>תאורת שטח + תאורה לשילוט.</li> </ul>
פינת המתנה / לובי	15 מ"ר	מבואה המשמשת להמתנה וכשטח מעבר בין רחבת הכניסה החיצונית לבין אולם ההתכנסות. ניתן למקם במבואה זו גם שטחי תצוגה / מכירה ו/או מזנון.	<ul style="list-style-type: none"> <li>כסאות מתאימים, שולחנות.</li> <li>ארונות ומדפי תצוגה.</li> <li>דוכן תצוגה / מכירה.</li> </ul>
אולם התכנסות	45 מ"ר	פעילות הסברה והדרכה בשטח המאפשר ישיבה של 30 איש לפחות בו זמנית, וכן תצוגה פיסית ו/או אור קולית של תוצרי המפעל ו/או תהליכי ייצור המוצר. ניתן למקם באולם גם דוכן תצוגה / מכירה ו/או מזנון.	<ul style="list-style-type: none"> <li>מתקני מיזוג אוויר.</li> <li>ציוד כיבוי אש.</li> <li>ריהוט: 30 כסאות לפחות, שולחנות, ארונות ומדפי תצוגה.</li> <li>ציוד אור-קולי: וידאו/מחשב, מקרן, אקרן, רמקולים.</li> </ul>
פינת תצוגה וממכר תוצרת (מסחר זיקתי)	12 מ"ר במקרה של יחידה עצמאית	שטח לתצוגה פיסית ו/או מכירה של התוצרת החקלאית או תוצרי המפעל. אפשר גם כחלק מאולם ההתכנסות או מהמבואה.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ארונות ומדפי תצוגה.</li> <li>דוכן תצוגה / מכירה.</li> </ul>
מזנון למבקרים	12 מ"ר במקרה של יחידה עצמאית	פינת כיבוד למבקרים. אפשר גם כחלק מאולם ההתכנסות או מהמבואה.	<ul style="list-style-type: none"> <li>כיור מוצנע, מקרר, פינת קפה.</li> <li>דלפק הגשה.</li> <li>מתקן שתייה למים צוננים (מיקר).</li> </ul>
סידורי תברואה מינימליים במבנה קבוע או יביל.	1.10 מ"ר לבית שימוש מחושב נטו בין ציפויי קירות.	עד 30 איש: 2 אסלות ו-2 כיור רחצה. בין 30 ל-100 איש: לגברים: 1 אסלה, 1 משתנה ו-1 כיור. לנשים: 2 אסלות ו-2 כיורים. <u>שירותי נכים</u> : ע"ח אחד התאים הנ"ל.	<ul style="list-style-type: none"> <li>תשומת לב לחומרי גמר ונוחות השימוש</li> <li>תשומת לב לנגישות הנכים</li> </ul>
חנייה לרכב – באתר או בקרבת מקום.		3-5 מקומות חנייה לרכב פרטי. רצוי 1 מקום חנייה לאוטובוס או פתרון במסגרת הישוב.	החניות תהיינה סלולות או מרוצפות, ומהן יותווה שביל מרוצף אל מרכז המבקרים. ליד החניות יוצב שילוט מתאים.