



**מדינת ישראל**  
**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**המרכז סחר חוץ**

אוקטובר 2012

**נוהל תמיכה בקידום מכירות ליצוא תוצרת חקלאית מעובדת לשנת 2013**

משרד החקלאות ופיתוח הכפר (להלן המשרד) מודיע על האפשרות לקבל, **בכפוף לאישור תקציב**, ובהתאם להוראת תכ"מ 6.2, תמיכה בקידום מכירות ליצוא תוצרת חקלאית מעובדת לשנת 2013 כדלקמן:

**1. מטרת הנוהל**

הגדרת כללים למתן תמיכה בנושא קידום מכירות ליצוא תוצרת חקלאית מעובדת.

**2. מטרת התמיכה**

משרד החקלאות ופיתוח הכפר החליט לתמוך בקידום מכירות ליצוא של תוצרת חקלאית מעובדת העונה לקריטריונים שיפורטו בנוהל זה (סעיף 9).

**3. הגדרות**

"יצוא תוצרת חקלאית מעובדת" – תוצרת חקלאית מעובדת שמקורה מהצומח ומהחי, גודלה ועובדה בארץ ויוצאה לחו"ל, ע"פ הקריטריונים לנוהל זה (המפורטים בסעיף 9 לנוהל).  
"המשרד" – משרד החקלאות ופיתוח הכפר.  
"הועדה" – ועדה לקידום מכירות ליצוא תוצרת חקלאית מעובדת.  
"תמורה פוב FOB" – התמורה שקיבל היצואן בשער הנמל בישראל.

**4. תקציב**

היקף התקציב הצפוי לצורך תמיכה בקידום מכירות ליצוא תוצרת חקלאית מעובדת לשנת 2013 הינו **500 אלף** ₪, ובכפוף לאישור תקציבי.

**5. תוקף הנוהל**

הנוהל ייכנס לתוקפו מיד לאחר פרסומו באתר האינטרנט של המשרד, תוקף הנוהל עד 31.12.2014.

**6. זכאים להגיש בקשות**

יצואנים, ארגונים המייצגים קבוצה של יצואנים ומועצות יצור ושיווק של תוצרת חקלאית מעובדת רלבנטיות (להלן – "המבקש") העומדים בקריטריונים של נוהל זה.



## מדינת ישראל משרד החקלאות ופיתוח הכפר המרכז לסחר חוץ

### 7. כללי

הנוהל מופץ באתר המשרד ונשלח הן למחוזות האזוריים של המשרד והן למועצות היצור. בקשות שתוגשנה בהתאם לדרישות ולקריטריונים על פי המפורט בהמשך תובאנה לדיון. בקשות שתוגשנה בהתאם לנוהל שלהלן תאושרנה ע"פ נוהל הזכאות לתמיכה, וזאת תחת מגבלות התקציב.

### 8. תנאי סף

- א. אישור בר תוקף על ניהול ספרי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.
- ב. אישור ניכוי מס במקור.
- ג. יובהר, כי בקשה של גורם שאינו עומד בתנאי הסף, תיפסל ולא תידון לגופה בועדת התמיכות.

### 9. קריטריונים לתמיכה

**על המבקש לעמוד בכל הקריטריונים הבאים ולפי סוג המוצר:**

- א. חומר הגלם לייצורה של התוצרת המעובדת נשוא נוהל זה, אינו משווק לרוב כמוצר טרי אלא לאחר עיבודו. (ולכן, הכנסת המגדל, המייצר את חומר הגלם, תלויה במידת ההצלחה והפרסום שעשה הגורם המעבד).
- ב. לא קיימת מסגרת מימונית ציבורית חלופית לפעילויות קידום מכירות המוגשות לאישור, כגון משרד התמי"ת ו/או מכון היצוא.
- ג. לגבי **תוצרת צמחית מעובדת בלבד**: חומר הגלם המשמש לייצורה צורך כמויות קטנות של מים - עד 350 מ"ק לדונם.
- ד. לגבי תוצרת בע"ח מעובדת בלבד: המוצר מאופיין בנישות קטנות ליצוא של מיני תוצרת מעובדת בתוך ענף יצור גדול של תוצרת חקלאית טריה. (לדוגמה: גבינות צאן בתוך ענף החלב). לעניין זה, "נישות קטנות" – עד 5% מסך היצור הכולל בענף אליו שייכת הנישה כמוצר טרי (כחומר גלם).

### 10. מועד אחרון להגשת בקשות לשנת 2013

- א. מועד הגשת הבקשות הינו עד **15/11/2012**.
- ב. לא תידון בקשה שהוגשה לאחר המועד הנ"ל או שלא הוגשה בליווי המסמכים הנדרשים לפי נוהל זה.

### 11. נוהל הגשת הבקשה

- א. המבקש לקבל תמיכה לפי נוהל זה, יגיש בקשה בכתב על גבי טופס הבקשה וההתחייבות המצורף לנוהל – נספח 1 – עד ליום **15.11.12** לידי אסף לוי, המרכז לסחר חוץ, רחוב המכבים ראשון לציון



**מדינת ישראל**  
**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**המרכז סחר חוץ**

ת.ד. 30 בית דגן 50250 במועד הנ"ל. ובמקביל יש לשלוח העתק של הבקשה, ובפרט את טבלאות האקסל בדואר אלקטרוני לכתובת [assafi@moag.gov.il](mailto:assafi@moag.gov.il).

ב. הבקשה צריכה להיות מודפסת בעברית, הנתונים המספריים בדולרים (לא באירו). יש למלא את כל טבלאות האקסל המצורפות, (להלן- " הטבלאות") באם ערכי המקור ביורו, יש לציין את שער ההמרה לדולר בגוף הבקשה ובקובץ האקסל.

ג. **הבקשות תוגשנה בחתימת המבקש ובחתימת בעלי זכות חתימה בתאגיד, ובליוי פרטי איש השיווק או אחראי קד"מ של מגישי הבקשה, הכוללים את פרטי ההתקשרות (טלפון ישיר וכתובת דוא"ל).**

היה המבקש תאגיד, תהיה הבקשה לתמיכה חתומה בידי מורשי חתימה, בצרוף אשור עדכני מטעם רואה החשבון או עורך דין של התאגיד המבקש בדבר זהותם של מורשי חתימה של התאגיד.

**12. מסמכים נדרשים להגשת הבקשה**

**מסמכים מזהים:**

- א. פרטי המבקש: שם המבקש, כתובתו, מס' ת"ז של מבקש יחיד כולל ספרת בקורת או מספר ח.פ. במקרה של תאגיד. מס' טלפון, מס' פקס ודואר אלקטרוני.
- ב. אשור עדכני בדבר זהותם של מורשי חתימה של התאגיד לרבות תפקידם ומס' ת.ז. (לפחות אחד מכל קבוצה 1. יו"ר/מנכ"ל, 2. חשב/גזבר/מנהל כספים)
- ג. אישור בר תוקף על ניהול ספרי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976;
- ד. אישור לצורך ניכוי מס במקור, לפי תקנות מס הכנסה (אישור בדבר ניכוי במקור), התשמ"א-1980;
- ה. טופס בקשה להעברת כספים באמצעות מס"ב (נספח מס' 2). חתום ומאושר ע"י הבנק בצירוף טופס אשור ניהול ספרים ואשור נכוי מס במקור.
- ו. 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 הקד"מ לשנת 2013 שעבורה הוא מבקש את התמיכה לפי נוהל זה, לרבות סכום התמיכה ופרטי הגורם המממן.

**פרטי הבקשה:**

- א. הסבר, כיצד התמיכה המבוקשת עומדת בקריטריונים לאישור תמיכה זו (המפורטים בסעיף 9 לנוהל).
- ב. תקציר מנהלים הכולל הסבר על היעדים השווקיים ועל האסטרטגיה להשגתם וכיצד משתלבים מאמצי קידום המכירות ביעדים ובאסטרטגיה.



## מדינת ישראל משרד החקלאות ופיתוח הכפר המרכז סחר חוץ

- ג. תאור ופירוט של תוכנית פעילות הקד"מ המלאה של המבקש, **לרבות** סעיפים שלא מוכרים ע"י הועדה בתמיכה זו.
- ד. תיאור מוצרים (רשימת המוצרים המיוצאים, כמות, מחיר פו"ב).
- ה. תיאור היעדים לשנה הבאה מבחינת מטרות לדוגמה: כניסה לשוק חדש, החיאת שוק, העלאת ערך, מעמד תחרותי מוביל, החדרת מוצר חדש או שמירה על הקיים והמהלכים שהמבקש מתכוון להפעיל כדי להשיג יעדים אלו.
- ו. טבלאות תחזיות התמורה FOB בשלוש השנים האחרונות וביצוע בפועל (אם קיים, נספח 32).
- ז. טבלאות מרכזות של הוצאה על קד"מ לפי מוצר וסעיפי הוצאה על קידום מכירות לאותו מוצר (לשלוש השנים האחרונות), הוצאה בפועל והוצאה מוכרת לפי סעיפי קד"מ המוכרים ע"י הועדה (ראה סעיף 17, נספח 3).
- ח. המשרד רשאי לבקש תוספת מידע על פי שיקול דעתו במידת הצורך.

### **13. חברים בועדה לקידום מכירות**

סמנכ"ל סחר חוץ  
נציג הלשכה המשפטית  
חשב משרד החקלאות או נציג מטעמו  
מנהלת תחום בכיר סחר חוץ  
ממונה מימון היצוא- מרכז הועדה

### **14. דיון בבקשות:**

הבקשות יידונו ע"י הועדה לקידום מכירות. הועדה תהיה רשאית לבקש השלמת כל מסמך או פרטים הדרושים לה לצורך דיון בבקשה ובדיקת עמידת המבקש בתנאים הקבועים בנוהל זה. בסופו של הדיון תחליט הועדה אם לאשר הבקשה ותשלח העתק בכתב מההחלטה למבקש.

### **15. קריטריונים לאישור ההוצאה המוכרת**

- א. ההוצאה המוכרת לפעילויות קידום מכירות תיקבע על בסיס 5% מה FOB החזוי.
- ב. המשרד יבדוק את סבירות הפו"ב החזוי שהוצהר ע"י המבקש בהשוואה לביצועי עבר. מקרים חריגים יובאו לדיון בועדה.
- ג. במידה ויהיה חוסר תקציבי (בהשוואה לסך הבקשות שייבדקו ע"י הועדה ויענו על דרישות הנוהל) יבוצע קיצוץ אחיד ( באחוז קבוע מהתמיכה ), בין כל היצואנים.

### **16. תמיכת המשרד**

- א. תמיכת המשרד בפועל תהיה בגובה 40% מההוצאה המוכרת שאושרה לכל סעיף וזאת בתנאי שהמבקש עמד לפחות ב-90% מתחזית היצוא.



## מדינת ישראל משרד החקלאות ופיתוח הכפר המרכז סחר חוץ

ב. במידה ולא עמד המבקש לפחות ב- 90% מתחזית היצוא, תקטן ההוצאה המוכרת בכל סעיף פרופורציונלית לפידיון בפועל (בשיעור אי העמידה בתחזית). ההקטנה לא תעלה על 30% מההוצאה המוכרת המקסימאלית שנקבעה לאותו סעיף.

### 17. סעיפי הוצאה מוכרים לצורך קבלת התמיכה

#### א. פרסום:

ההוצאה תכלול: פרסום בעיתונות, בירחונים ובשבועונים מקצועיים, ברדיו, בטלוויזיה, בקטלוגים לחו"ל (ובלבד שהפרסום מתבצע מחוץ לישראל), לוחות שנה המיועדים ליצוא בשפה זרה, פרסום חוצות בחו"ל, השתתפות בתכנית אירוח ובישול ופליירים ללקוחות כולל מבצעי פרסום לצרכן הסופי. יינתן דיווח על חלקם של הקטלוגים בסך ההוצאה בסעיף זה.

#### ב. תערוכות בחו"ל:

הדווח יכלול נתונים על התערוכות שיתקיימו במהלך השנה: שם התערוכה, מקומה, מועדה וסה"כ ההוצאה לתערוכה ע"פ סעיפי ההוצאות המוכרים.

ההוצאות המוכרות לכל תערוכה תהיינה עבור: שכירת הביתן, הקמתו ואחזקתו, ציוד ורהוט מתכלה, הובלה ושינוע, מים, טלפון, דיילות/דיילים, פרסום במסגרת פרסומי התערוכה ותוצרת לתערוכה. חישוב התוצרת לתערוכה יהיה ע"פ 70% ממחיר המחירון של המבקש בתקופת ביצוע משלוח הדוגמאות כולל הוצאות הובלה.

לא מוכרות הוצאות בתי מלון, שכר והוצאות נלוות של עובדים שהשתתפו בתערוכה או בהכנתה או הוצאות שכירת רכב, טלפון, דלק, רכישת ציוד בר קיימא, הוצאות נסיעה ואש"ל.  
לא יכללו הוצאות בגין תערוכות בארץ.

#### ג. פעילות מול המסחר ורשתות

1. ארועי טעימות והדגמות ברשת או מול מסחר או מול אנשי פרסום או מול אנשים המובילים בתחום. המבצעים יכללו: הוצאות שכירת המקום, הוצאות שכירת צוות הדגמה, תוצרת לטעימות בעלות של 50% ממחיר הקטלוג לצרכן לאותו שבוע.

#### ד. משלוח דוגמאות

1. ההוצאה המוכרת בסעיף משלוח דוגמאות תהיה לפי 50% ממחיר קטלוג באותו שבוע
2. תוכר הוצאה של עד 35% מסך כל ההוצאה המוכרת המתוכננת או 35% מסך ההוצאה המוכרת בפועל הנמוך מבין השניים.
3. תמיכה בסעיף זה לא תקטן מ 20% מסך ההוצאה המוכרת במידה והוצאה זו הינה ההוצאה היחידה של המבקש בפועל, אך לא יותר מסך ההוצאה בפועל.



## מדינת ישראל משרד החקלאות ופיתוח הכפר המרכז סחר חוץ

### ה. פרסום מקוון (באמצעות האינטרנט)

ההוצאות המוכרות יכללו:

- א. פרסום באתרי אינטרנט בשפה זרה באמצעות באנרים. בשלב הגשת הדוח הסופי, על היצואן לצרף לדוח המוגש, חשבונית ותוכנית הופעות מאתרים שבהם בוצעה הפעילות.
- ב. קידום אתר היצואן (על אתר היצואן להיות בשפה זרה), בשלב הגשת הדוח הסופי, על היצואן לצרף לדוח המוגש, חשבונית מהחברה שביצעה את הפעילות. סך ההוצאה על קדום אתר החברה, לא תעלה על 10% מההוצאה המאושרת ע"פ הנוהל.

### ו. כללי

למען הסר ספק לא תוכרנה הוצאות הבאות:

- קבלת תקנים בינלאומיים.
- הוצאות קבועות ומשכורות של מערכת השיווק.
- השקעות בציוד קבוע.
- נסיעות לחו"ל.
- הוצאות רישום טיפוח זנים.
- הוצאות מע"מ.
- משכורות של אנשי מכירות קבועים במערכת.
- אירוח לקוחות.

### 18. הוצאת התחייבות כספית:

- א. לאחר אישור התמיכה בועדה כאמור לעיל תצא התחייבות כספית, בגובה סכום התמיכה שאושרה לשנת 2012 בועדת התמיכות עליה חתומים מורשי החתימה של המשרד בהתאם לחוק נכסי המדינה, התשי"א – 1951.
- ב. **תוקף ההתחייבות יצוין על גביה. מובהר כי תשלום התמיכה ינתן במסגרת הזמן הנקוב. יובהר ויודגש כי המשרד לא יאריך את ההתחייבויות מעבר למועד שצויין בהן. על מקבל התמיכה להגיש את כל המסמכים הנדרשים עד למועד שיקבע בהחלטת הועדה.**

### 19. תשלום התמיכה:

- א. התמיכה תינתן רק לאחר שאושרה החלטה על ידי הועדה ונחתם כתב התחייבות על ידי מורשי חתימה של המשרד כאמור.
- ב. התשלום יבוצע בהתאם לנוהל ביצוע, נספח 4 לנוהל.
- ג. תשלום התמיכה יהיה כפוף להמצאת כל מסמך או אישור הנדרש על ידי חשבות משרד החקלאות כתנאי לתשלום בהתאם לנהלים המקובלים בחשבות.



**מדינת ישראל**  
**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**המרכז סחר חוץ**

T. כספי תמיכה מחויבים בהוצאת חשבונית מס. מע"מ יהיה בשיעור "0".

**20. פיקוח:**

משרד החקלאות או מי מטעמו יהיה רשאי לערוך ביקורת, בכל עת גם לאחר תשלום כספי התמיכה בדבר אמיתות הנתונים שנמסרו לו.

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 ובמיתקניו ולעיין בספרי החשבונות שלו.

במקרה בו יתגלה כי שולמה תמיכה על בסיס דיווח כוזב – המבקש יידרש להשיב את מלוא כספי התמיכה ששולמו לו בתוספת ריבית מקסימלית הקבועה לפי חוק פסיקת ריבית והצמדה, ותמנע ממנו קבלת תמיכה מהמשרד בכל נושא במשך שנתיים מיום ביטול כתב האישור.

**21. הקטנת תמיכה או ביטולה**

א. 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.

ב. החליט המשרד על הקטנת התמיכה או על ביטולה, ישיב הנתמך למשרד את התמיכה ששולמה לו ושהוחלט על ביטולה, בתוספת הפרשי הצמדה וריבית חשב כללי.

ג. 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.

ד. 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.

לוטה: נספח מס' 1 – טופס בקשה והתחייבות  
נספח מס' 2-טופס בקשה להעברת כספים באמצעות מס"ב.  
נספח מס' 3- טבלאות נתונים (קובץ אקסל  
נספח מס' 4- נוהל דו"ח ביצוע קידום מכירות



**מדינת ישראל**  
**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**המרכז סחר חוץ**

**נספח 1:**

**טופס בקשה והתחייבות לעניין תמיכה בקד"מ ליצוא תוצרת טרייה**

1. בהתאם לנוהל התמיכה ב- \_\_\_\_\_ שפרסם משרד החקלאות ופיתוח הכפר ב- \_\_\_\_\_, אני \_\_\_\_\_ (אם המבקש הוא פרט) ת.ז. \_\_\_\_\_ / אנו הח"מ (אם המבקש הוא תאגיד), מורשי החתימה מטעם \_\_\_\_\_ (שם התאגיד) שמספרו \_\_\_\_\_ (מספר התאגיד) כתובת מבקש התמיכה \_\_\_\_\_ (כתובת ומיקוד), טל' \_\_\_\_\_, פקסימיליה \_\_\_\_\_.

מגיש/מגישים בזאת בקשה לקבלת תמיכה בהתאם לנוהל התמיכה.

(יש לצרף את כל המסמכים הרלוונטיים לפי נוהל התמיכה)

2. מבקש התמיכה מתחייב לעמוד בתנאים המפורטים להלן:

- א. לעשות שימוש בכספי התמיכה אך ורק בעד הפעולות שאושרו לו על ידי ועדת התמיכות.  
ב. לנהל ספרי הנהלת חשבונות נפרדים לפעילות הנתמכת מיתר הפעילויות בהן עוסק מבקש התמיכה.

3. מבקש התמיכה מתחייב כי במידה שהתמיכה, שתועבר אליו בפועל, תהיה גבוהה מסכום התמיכה שלו הוא זכאי לפי אישור ועדת התמיכות, ישיב את הסכום ששולם לו ביתר למשרד החקלאות בתוך 60 יום מיום שנודע לו הדבר.

4. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מסכים מבקש התמיכה כי משרד החקלאות יקזז את הסכומים ששולמו ביתר מכל סכום לו זכאי מבקש התמיכה מהמשרד.

5. מבקש התמיכה מאשר בזאת כי ידוע לו שבמידה שלא יעמוד בתנאי מהתנאים המפורטים בנוהל התמיכה, בכתב ההתחייבות או בכל דרישה אחרת של המשרד בקשר לתמיכה, יהיה חייב להשיב למשרד החקלאות את מלוא התמיכה או חלקה, כפי שייקבע ע"י משרד החקלאות, וכי משרד החקלאות יהיה רשאי לקזז את הסכומים כאמור מכל סכום לו זכאי מבקש התמיכה מהמשרד.





**מדינת ישראל**  
**משרד החקלאות ופיתוח הכפר**  
**המרכז סחר חוץ**

6. משרד החקלאות או מי מטעמו רשאי לדרוש ממבקש התמיכה להגיש לו דיווחים כספיים ואחרים בקשר לפעילותו ורשאי הוא לשלוח מבקר או מפקח מטעמו לבקר במשרדיו ובמיתקניו ולעיין בספרי החשבונות שלו. מבקש התמיכה מתחייב לשתף פעולה עם עורך הביקורת, לרבות המצאת כל מסמך ו/או מידע שיידרש על ידו.

אני/אנו הח"מ, מורשי החתימה מטעם מבקש התמיכה, מתחייבים בזאת לקיים את כל ההוראות וההנחיות המפורטות בכתב בקשה והתחייבות זה ולראיה באתי/באנו על החתום:

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

מדינת ישראל  
משרד החקלאות ופיתוח הכפר  
אגף הכספים

נספח מס' 2:

תאריך.....

**פרטי המבקשים**

שם..... מס' עוסק מורשה/תאגיד.....

**כתובת**

רחוב..... ישוב..... מיקוד..... טלפון..... פקס.....

אנו מבקשים בזאת שהכספים המגיעים לנו יועברו לחשבוננו:

בבנק.....

סניף.....

כתובת.....

מס' סניף.....

מס' חשבון.....

הננו מתחייבים לדווח על כל שינוי של הפרטים.

**אישור מורשי חתימה:**

תאריך..... שם ושם משפחה..... מס' תעודת זהות..... חתימה.....

תאריך..... שם ושם משפחה..... מס' תעודת זהות..... חתימה.....

תאריך..... שם ושם משפחה..... מס' תעודת זהות..... חתימה.....

חותמת התאגיד.....

**אישור הבנק**

הרינו מאשרים כי עפ"י רישומינו, החתומים מעלה בעלי זכות חתימה בחשבון מס'..... בסניפנו ורשאים ע"פ מסמכינו לחייב את החשבון הנ"ל בחתימתם.

חתימתם נכונה ומאושרת על ידינו.

תאריך..... חתימה וחותמת.....

**נא לצרף:**

1. אישור על ניהול ספרים.
2. אישור על ניכוי מס במקור.



## מדינת ישראל משרד החקלאות ופיתוח הכפר המרכז סחר חוץ

**נספח מס' 4 : נוהל דו"ח ביצוע קידום מכירות**

### 1. מועד ההגשה

1. תשלום ליצואן מפרעה בגובה של 70% מההוצאה המאושרת לתשלום במידה ויעמוד בכל ההתחייבויות ע"פ הפרטיכל של ועדת קד"מ לרבות אישור רואה החשבון של החברה כי ההוצאות מופיעות בספרי החברה. הגשת בקשה לתשלום מפרעה הינו עד 28.06.2014. השלמת יתרת 30% מההוצאה המאושרת, תעשה רק לאחר **הגשת דו"ח סופי שיוגש עד ל 15.12.2014. לדו"ח יצורף אישור רואה חשבון** בדבר ההוצאות על פעילויות קד"מ ליצואן וסך הכנסות החברה מיצוא המופיעים בספרי החברה המבוקרים לאחר סגירתם. הגשת הדו"ח הסופי, מוקדם ככל האפשר, תאפשר את בדיקתו והעברת היתרה לתשלום עוד במהלך שנת 2014 וזאת במגבלת הזמנים ואפשרויות התשלום של אגף החשבות לשנה זו.

2. יצואן שלא יגיש את הדוח הסופי עד לתאריך 15.12.2014, לא יהיה זכאי לתשלום יתרת זכאותו (30% מההוצאה המאושרת). או כל תשלום במידה ולא הוגשה בקשת מפרעה.

3. יצואן שלא יגיש את הדו"ח הסופי עד ל 25.03.2015 יידרש להחזיר את כספי התמיכה שקיבל בתוספת רבית החשב הכללי. וכן, לא יהיה זכאי לכל תמיכה אחרת מתקציב קד"מ (כולל תמיכות שאושרו לשנים אחרות) כל עוד לא הגיש את הדו"ח הסופי.

4. יצואנים שיבחרו לממש את תשלום המפרעה יתחייבו בכתב:

א. על הגשת הדוח הסופי באישור רואה החשבון לאחר סגירת ספרי החברה.

ב. כי מובהר להם כי, אי הגשת הדו"ח הסופי לאחר קבלת מפרעה, ימנע מהם כל תשלום של תמיכה עתידית מתקציב קד"מ עד להגשת הדוח החסר.

ג. ידוע להם כי במידה ולא יוגש דוח סופי, המשרד ידרוש בחזרה את כספי התמיכה, בתוספת רבית החשב הכללי.

הגשת דוח"ות הביצוע בפועל לצורך תשלום התמיכה יוגשו למחלקה למימון היצוא ובצירוף כדלקמן :

א. החשבונות הסופיים לצורך תשלום יוגשו עד מועד שנקבע בהחלטת הועדה .

ב. על היצואן לצרף אישור רואה חשבון החברה כי החברה לא קיבלה כל מימון מגוף ציבורי אחר.

ג. על היצואן להגיש התחייבות בחתימת מורשי החתימה של החברה כי החברה לא תקבל מימון מגוף ציבורי נוסף על פעילות זו.

### 2. קווים מנחים להגשת בקשות לתשלום



## מדינת ישראל משרד החקלאות ופיתוח הכפר המרכז סחר חוץ

א. הדו"ח המקורי כולל הטבלאות המצורפות יוגש בחתימת מורשי חתימה של התאגיד ומאושר ע"י רואה החשבון. בנוסף יש להגיש את הדו"חות כולל הטבלאות גם בדוא"ל (מלל ב- word טבלאות ב- excel).

### ב. לבקשה יצורף אשור רואה החשבון שיכלול גם את הנקודות הבאות :

- (1) הבקשה לקבלת ההוצאות הינה בהתאם למפורט בהחלטת הועדה.
- (2) הסכומים בדו"ח ההוצאות תואמים את הרישומים בספרי התאגיד.
- (3) הפדיון פו"ב הינו מיצוא של תוצרת חקלאית מעובדת שיוצרה וגודלה בישראל ואינו כולל תמלוגים או פדיון שבוצע עבור המבקש ע"י אחרים.

ג. המבקש יצהיר שעבור פעולות קידום מכירות הכלולות בבקשה שהוגשה למשרד, לא קיבל ולא יקבל מימון מכל מקור ממשלתי או ציבורי אחר.

ד. שער הדולר לתשלום יהיה על פי שער הדולר היציג ביום אישור התשלום ולא יותר מזה שנקבע בהחלטת הועדה.

ה. באם ייווצר מצב של תשלומי יתר, יוחזרו תשלומי היתר בתוספת ריבית חשב כללי.

### 3. בקשות לשנויים בהחלטת הועדה:

המבקש לשנות סעיפים בהחלטת הועדה, יגיש בקשה בכתב למר אסף לוי המחלקה למימון היצוא באגף לסחר חוץ, תוך חודש מתאריך קבלת ההתחייבות הכספית ע"י המשרד בצרוף הנתונים הבאים:

- א. מועד ביצוע ההוצאה המבוקשת ובתנאי שלא יהיה לפני מועד הגשת הבקשה.
- ב. הנמקה מסודרת לשנוי המבוקש.

### 4. בקשות לדחיית מועד הגשת דו"ח הבצוע:

המבקש לדחות את מועד הגשת דו"ח הבצוע, יגיש את הבקשה בכתב עם הסבר מנומק לא יאוחר מחודש לפני המועד שנקבע.