



ט"ז אב תשפ"ג
03 אוגוסט 2023

התכנית לפיתוח המרחב הכפרי נוהל תמיכה במרכזי מבקרים ובעסקים קטנים במרחב הכפרי לשנים 2023-2024

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

1. רקע לתמיכה ומטרתה

משרד החקלאות ופיתוח הכפר הינו המשרד הממשלתי האחראי לפיתוח הכפר בישראל, וזאת בצד האחריות לחקלאות ישראל. המושג "פיתוח הכפר" מבטא את מעורבות המשרד בתכנון ופיתוח ההתיישבות הכפרית, במטרה לקדם את החקלאות בישראל, הן באופן ישיר, הן באמצעות קידום הכלכלה במרחב הכפרי כהשלמה לעיסוק בחקלאות ובהרמוניה עמה, והן באמצעות הכשרת הלבבות בציבור הכללי לאהבת החקלאות והמרחב הכפרי והבנת חשיבותם למשק ולמדינה.

הפריסה הכלל ארצית של החקלאות והכפר בישראל, חשיבותם למשק הלאומי, ההבדלים בין אזורים גיאוגרפיים שונים (מרכז ופריפריה), החוסן הכלכלי חברתי באזורים שונים, ורמת הטיפול הייחודי הנדרשת ליישובים כפריים שונים, והרגישות הסביבתית המתבקשת במרחבים הפתוחים - מחייבים חשיבה בראייה רחבה, כלל ארצית, הנוגעת לכלל הסוגיות הקשורות לחקלאות, להתיישבות ולמרחב על כל צורות היישוב הנכללות בו.

משרד החקלאות ופיתוח הכפר רואה צורך ביצירת בסיס כלכלי נוסף על ענפי החקלאות, ביישובים הכפריים וזאת באמצעות תעסוקות משלימות. גיוון התעסוקות (Diversification) במרחב הכפרי מאפשר פעילות כלכלית נוספת במשק החקלאי, פעילות המשתלבת בו ונושאת אופי כפרי, בעדיפות על פני תעסוקות לא חקלאיות אחרות, שאינן בעלות אופי כפרי וע"י שימוש במשאבי הקרקע הקיימים כמקובל במדינות המפותחות. פעילות זו מחזקת את החקלאות ואת העוסקים בה, מקטינה את היוממות, מאפשרת תעסוקה בכפר וחושפת את הכפר והמרחב הכפרי לתושבי הערים.

עיקרי המדיניות לעידוד יזמות כפרית הינם:

1. עידוד יזמות כפרית הנלוות ומשתלבת בחקלאות ובמרחב הכפרי.
2. עדיפות לשילוב תירות במשק החקלאי וביישוב הכפרי.
3. התרת שימושים המתאימים לאופי הישוב.
4. התרת שימושים שאינם פוגעים בסביבה ותואמים למדיניות התכנון.
5. עידוד היזמות במרחב הכפרי בפריפריה כנדבך חשוב בגיוון הפרנסה המקומית בנגב ובגליל.



6. עידוד היזמות במרחב הכפרי באזור המרכז על מנת לחזק החקלאות ובזיקה לשמירת השטחים הפתוחים, בעיקר כמענה לביקושי תיירות יומית. מיקוד בתחומים המשיקים ו/או מבוסס על חקלאות.

התמיכה אינה מיועדת עבור מבנים לפעילות חקלאית או משקית.

2. יעדי התמיכות במרכזי מבקרים ובעסקים קטנים במרחב הכפרי

1. חיזוק הקהילה הכפרית והעצמתה בצד שימור המורשת החקלאית והכפרית, פיתוח הישוב הכפרי בישראל, במגוון צורותיו, כצורת ישוב ייחודית.
2. גיוון הבסיס הכלכלי של הישוב הכפרי, בדגש על יזמות כפרית ותיירות כפרית.
3. עידוד הזיקה לשטחים חקלאיים והדגשת התרומה לייצוב ופיתוח החקלאות, לשמירה על קרקע חקלאית ושטחים פתוחים ולטיפוח ערכי סביבה ונוף במרחב הכפרי.
4. **תמיכה במרכזי מבקרים** – תמיכה במרכזי מבקרים במשקים חקלאיים החושפים את הפעילות החקלאית והכפרית לציבור הרחב.
5. **תמיכה בעסקים קטנים** – תמיכה בקיום ופיתוח יזמות כפרית במרחב הכפרי, בתחומים שונים, כגון פעילות נלווית לפעילות חקלאית, תיירות ונופש, עיבוד תוצרת חקלאית מוגמרת, פעילויות חינוך לחקלאות ומורשת הכפר.

3. הגדרות בהתאם למסלולי התמיכה

3.1. כללי

התמיכה הינה בשני מסלולים, מסלול א עוסק במרכזי מבקרים ומסלול ב עוסק בעסקים קטנים. כל מסלול מבחין בין הקמה פיסית להצטיידות בלבד.

"המשרד" - משרד החקלאות ופיתוח הכפר;

"מרחב כפרי" - שטח המצוי בתחומן של מועצות אזוריות ושל מועצות מקומיות המונות עד 5,000 תושבים על פי קובץ הישובים של הלמ"ס לשנת 2021;

"תיירות כפרית" - תיירות המתקיימת במרחב הכפרי וקשורה באופן ישיר או עקיף לפעילות החקלאית, להתיישבות הכפרית או בעלת תרומה לכלכלת הכפר. בכלל זה, מגוון פעולות של ביקור ואירוח בענפים החקלאיים, מתן הסברים למבקרים, הצגת מצגים על הגידול החקלאי, המחשה של תהליכי ייצור וכו'.

3.2. מסלול א: מרכזי מבקרים

"מרכז מבקרים" - מבנה המשמש כמוקד 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. הדרישות לתכנון מרכז מבקרים לתיירות כפרית חקלאית מפורטות בתדריך שבסעיף 17, באפשרות היזם להגיש בקשה אחת בלבד באחד מהנושאים הבאים:

- 3.2.1. **הקמה של מרכז חדש או הרחבה פיסית של מרכז קיים** - תכלול לפחות אחד מהרכיבים שלהלן: הקמת מבנה חדש, שיפוץ מבנה קיים או הרחבתו (לרבות תוספת חדרי שירותים), פיתוח חצר ותשתיות. בנוסף, הצטיידות לצורך הפעלת המרכז (כמפורט בסעיף 3.2.2).



גובה התמיכה לא יעלה על 150,000 ₪.

3.2.2. הצטיידות של מרכז מבקרים קיים - הצטיידות הכוללת:

- א. מיזוג אויר, ציוד כיבוי אש, סידורי ביטחון.
- ב. ריהוט - כסאות, מדפים, ארונות ומדפי תצוגה וכד'.
- ג. ציוד אור קולי - מקרן, מסך, רמקולים, מערכת אודיו ובקרה.
- ד. הכנת סרט תדמית, פעילות או שיווק באמצעים דיגיטאליים.

גובה התמיכה לא יעלה על 50,000 ₪.

3.3. מסלול ב: עסקים קטנים

"עסק קטן" - מיזם שהיקף הפדיון השנתי הקיים או הצפוי לא עולה על 1 מלש"ח, בתחומי: פעילות משלימה או נלווית לחקלאות או נלווית לגידול בעלי חיים, פעילות התורמת לחקלאות ובזיקה לחקלאות, עיבוד של תוצרת חקלאית מוגמרת, תיירות חקלאית, תיירות כפרית שאיננה שירותי לינה, שירותי רווחה וחינוך בזיקה לחקלאות ומורשת הכפר, באפשרות היזם להגיש בקשה באחד מן הנושאים הבאים:

3.3.1. **הקמה פיסית** - הקמת עסק קטן אשר תכלול לפחות אחד מהרכיבים שלהלן: הקמת מבנה חדש, שיפוץ מבנה קיים או הרחבתו, פיתוח חצר ותשתיות. בנוסף, הצטיידות לצורך הפעלת העסק (כמפורט בסעיף 3.2.2).
גובה התמיכה לא יעלה על 100,000 ₪.

3.3.2. **הצטיידות לעסק קיים** - הצטיידות בלבד, כמפורט בסעיף 3.2.2.
גובה התמיכה לא יעלה על 50,000 ₪.

3.4. סכומי התמיכה המצויינים לעיל יינתנו כנגד חשבוניות מס ללא רכיב המע"מ.

4. מועד הגשת הבקשות

במסגרת נוהל זה ניתן להגיש בקשות עד ליום 20.9.2023.
הבקשות הזכאיות לתמיכה לאחר שיפוטן המקצועי יתוקצבו על פי סדר דירוגן מתקציב 2023.
4.1. הארכת תחולת הנוהל לשנת 2024

ועדת התמיכות רשאית לתקצב בקשות זכאיות נוספת שנשפטו עפ"י נוהל זה ולא ניתנה לגביהן התחייבות כספית בשל מגבלת תקציב, מתקציב שנת 2024 ככל שיתקבל או לחילופין להחליט על פרסום נוהל חדש במהלך שנת 2024.

5. תקציב

5.1. 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.

5.2. היקף התקציב שיועמד לצורך התמיכה הינו כ-5 מיליון ₪. 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.

6. גוף זכאי

יזמים שהינם תושבי ישובים כפריים, חקלאים יחידים או חברי אגודות חקלאיות או אגודות חקלאיות, בתי ספר חקלאיים המוכרים ככאלה ע"י האגף לחינוך התיישבותי במשרד החינוך (מצ"ב רשימה), למעט מוסד ציבורי כהגדרתו בסעיף 3א לחוק יסודות התקציב, תשמ"ה-1985.

ועדת התמיכות תדון בבקשה אחת למבקש.

לא תאושר תמיכה לגוף זכאי שנכון למועד הגשת הבקשה טרם הגיש דו"ח ביצוע בגין מלוא ההתחייבות שאושרה לו מתמיכות פיתוח הכפר.

7. ועדת תמיכות

7.1. הרכב ועדת התמיכות:

- 1) מנהל אגף לתכנון וקרקע חקלאית – יו"ר
- 2) מנהלת תחום כלכלה אזורית – חברה, מ"מ יו"ר
- 3) מנהל תחום תיירות ויזמות כפרית – חבר
- 4) נציגת מחוזות המשרד – חבר
- 5) חשבת המשרד או נציגה – חבר
- 6) היועצת המשפטית למשרד או נציגה – חבר

7.2. הבקשות המובאות לשיפוט בוועדת התמיכות, ירוכזו ע"י מחוזות המשרד כדי לבחון את הבקשה, לאפשר השלמות וטיוב חומרי הבקשות, לאחר מועד הגשת הבקשות בהתאם לנוהל התמיכה, ולשם דיון בוועדה.

7.3. הוועדה תקבע לגבי כל בקשה האם עמדה בתנאי הסף, תקבע את הניקוד, את סך העלות המוכרת ואת סך התמיכה המאושרת.

7.4. הוועדה רשאית להמליץ על סכום שונה מהסכום המבוקש או לא לאשר רכיב מרכיבי הבקשה, בהתאם לנימוקים שיפורטו בהחלטתה.

7.5. סך התמיכות עבור הבקשות שתאושרנה לא יעלה על התקציב המאושר.

7.6. 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.

7.7. קוורום חוקי לקבלת החלטות: יו"ר הוועדה או מ"מ יו"ר הוועדה, החשבת או נציגה, היועצת המשפטית או נציגה.

8. שיעור התמיכה והיקפה



- 8.1. שיעור התמיכה יהיה עד 40% מהיקף ההשקעה, ולא יעלה על שיעור התמיכה המבוקש או על שיעור התמיכה המירבי.
- 8.2. שיעור התמיכה המירבי לכל מסלול מפורט במסגרת ההגדרות (סעיף 3 לעיל).
- 8.3. איסור כפל תמיכות - שיעור התמיכה ממקורות ממשלתיים לא יעלה על 90%.

9. אופן הגשת בקשת התמיכה

- 9.1. הבקשה תוגש באופן מקוון, באמצעות מערכת התמיכות המרכזית של משרד החקלאות, בקישור <https://tmi.moag.gov.il>.
- 9.2. פניות בנושאים הנוגעים לאופן השימוש במערכת התמיכות המרכזית, יופנו למוקד השירות והתמיכה של משרד החקלאות, בטל' 6016*.
- 9.3. כל המסמכים הנדרשים על פי נוהל זה יסרקו למערכת התמיכות המרכזית של משרד החקלאות בעת הגשת הבקשה.
- 9.4. בקשה שתוגש לאחר המועד האחרון וכן בקשה שלא תוגש במלואה ובצרוף כל המסמכים הנדרשים לפי נוהל זה, תידחה.
- 9.5. המשרד רשאי לדרוש ממבקש התמיכה מידע ומסמכים נוספים, כפי שיראה לנכון, לצורך הדיון בבקשה לתמיכה.
- 9.6. עד למועד ההגשה ניתן להתייעץ ולהיעזר במחוז משרד החקלאות ופיתוח הכפר הרלוונטי.

שם המחוז	מנהל המחוז	אחראי מחוזי על פיתוח הכפר
מחוז גליל גולן	פארוק דאבור	יעקב בולקץ
מחוז העמקים	נתי גלבע	דרורה נחום
מחוז המרכז	סלמן אלשייך	אושרת עדני
מחוז השפלה וההר	חגית ברנר בידרמן	יעל ברקוביץ'
מחוז הנגב	שגיא גולי	אפרת לוי אוחיון

- 9.7. בקשה שתוגש ו/או תוזן למערכת תאנה 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 המשרד לאשר דיון בבקשת התמיכה שהוגשה באיחור.
- 9.8. יובהר, כי בקשות שתוגשנה לפי נוהל זה ותימצאנה זכאיות לתמיכה, תינתן בגינת תמיכה לפי נוהל זה בלבד.



10. תנאי הסף ומסמכים שחובה לצרף לבקשה

10.1. כללי

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

10.2. תנאי סף

- א. אישור בר תוקף על ניהול ספרי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976;
- ב. אישור לצורך ניכוי מס במקור, לפי תקנות מס הכנסה (אישור בדבר ניכוי במקור), התשמ"א-1980;
- ג. תכנית עסקית הכוללת התייחסות לאבני דרך לפיתוח ומימוש התכנית.
- ד. לגבי עסק קטן - תכנית עסקית וכמות מועסקים צפויה.
- ה. אומדן השקעות והצגת מקורות מימון למימוש הפרויקט.
- ו. היקף ההשקעה הכוללת לא יפחת מ-50,000 ₪.
- ז. 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 ופרטי הגורם המממן; כמו כן, יש לפרט מקורות מימון חזויים נוספים לנשוא הבקשה, הן ודאיים והן כאלה שעדיין לא ודאיים.
- ח. אסמכתא להגשת בקשה להיתר בניה או היתר בניה תקף, ככל ונדרש. הבקשות יבחנו על ידי נציג המשרד, וככל שיסבור כי אין התכנות תכנונית, ידחה על הסף.
- ט. על המבקש לצרף לבקשתו אישורים ומסמכים המעידים על זיקתו לקרקע נשוא בקשתו.
- י. במידה ומדובר על פעילות הדורשת אישור רוכלות, יש לספק אישור תקף מהרשות העירונית.
- יא. לגבי בקשות המתייחסות לשטחי אי"ש, על המבקש לצרף לבקשתו אישור מהמנהל האזרחי המעיד על זכויותיו בקרקע נשוא בקשתו.
- יב. במידה והיזם איננו בעל הזכויות בקרקע, עליו להציג הסכם שכירות (עם בעל הקרקע כולל אסמכתא לבעלות) של המבנה בו מתוכננת הפעילות שתוקפו לפחות לעוד חמש שנים מיום הגשת הבקשה.
- יג. במסלול "עסק קטן" חובה לצרף אישור רו"ח או יועץ מס על היקף הפדיון של העסק בשנתיים האחרונות, ככל והעסק היה פעיל.

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 שצוין מעלה מהווה תנאי סף.

בקשה שלא תעמוד בתנאי הסף תובא בפני ועדת התמיכות לשם פסילתה על הסף.



11. אמות מידה

11.1. ועדת התמיכות תדרג את הבקשות לפי אמות המידה שלהלן (על בסיס הנתונים שיפורטו במסמכי הבקשה):

11.2. ציון מינימאלי לאישור תמיכה הינו 50 נקודות.

מס"ד	אמת המידה	ניקוד מירבי
1	תרומה לפיתוח כלכלי חברתי תינתן עדיפות לפרויקטים בעלי השפעה אזורית או מרחבית או לאומית.	25
2	השתלבות וזיקה לחקלאות קיימת תינתן עדיפות לעסקים ומרכזי מבקרים בזיקה לחקלאות	25
4	מדד סוציו אקונומי של הלמ"ס 2017 (פורסם ביום 02.08.2021) לאזור או ישוב במדד סוציו אקונומי 1 – 4 יוענקו 20 נקודות; לאזור או ישוב במדד סוציו אקונומי 5 – 7 יוענקו 10 נקודות; לאזור או ישוב במדד סוציו אקונומי 8 – 10 יוענקו 0 נקודות;	20
5	עדיפות לאומית ישובים ואזורים המוגדרים בהחלטה מס' 1371 של הממשלה מיום 10.4.2022 כבעלי עדיפות לאומית.	15
6	רשיון עסק מהרשות המקומית	5
7	היתר בניה חתום – 10 נקודות היתר בניה בשלב בקרת תכן – 5 נקודות	10
	סה"כ	100

- בקשות לעסקים קטנים ומרכזי מבקרים הפועלים בישובי מיעוטים יזכו ל 10 נקודות נוספות.
- לעניין סעיפים 6,7 יובהר כי מי שלא נדרש להוציא רשיון עסק או היתר בניה לא יזכה בניקוד בסעיפים אלו.

12. הוצאת כתב התחייבות

12.1. 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.

12.2. תוקף כתב ההתחייבות מתקציב 2023 יהיה עד לסוף שנת 2026, אלא אם קבעה ועדת התמיכות אחרת, בהתאם לנימוקים שנרשמו. במקרים חריגים, בכפוף לפניה מנומקת ובכתב של המבקש והמלצה של נציג המחוז, תבחן ועדת החריגים את הארכת תוקף כתב ההתחייבות, בהתאם לקריטריונים אחידים.

12.3. בבקשות המחייבות היתר בניה, ההתחייבות תותנה בכך שבתוך שנתיים מיום חתימת ההתחייבות יציג מקבל התמיכה היתר בניה תקף.

13. דוחות ביצוע והעברת התשלום

13.1. לאחר השלמת הפרויקט, דו"ח הביצוע יוגש למחוז הרלוונטי באמצעות המערכת הייעודית או דוא"ל ויכלול:

- א. סיכום כספי הכולל פירוט של המקורות והשימושים.
- ב. נתוני הפרויקט וסטטוס.
- ג. מטרות ויעדי הפרויקט, כפי שהוגדרו בעת אישורו, או כפי שעודכנו במהלך ביצועו.
- ד. תיאור הפרויקט (כולל תמונות).
- ה. סכום התמיכה שאושר, סכום ההוצאה בפועל, סכום התמיכה בפועל ושיעור התמיכה בפועל.
- ו. רשימת חשבונות מסודרת לפי סעיפי ביצוע בהתאמה לנושאי ההשקעה המאושרים (בקובץ אקסל). לא יוכרו חשבונות לפני מועד פרסום הנוהל.
- ז. חשבונות מס וחוזים רלוונטיים.
- ח. דו"ח הביצוע יאושר וייחתם ע"י מורשי החתימה של הגוף הנתמך.
- ט. בפרוייקטים בהיקף מענק של מעל 100,000 ₪ ניתן להגיש עד 2 דוחות ביצוע, 50,000 ₪ לאבן דרך, בפרוייקט הקמה לא ניתן להגיש תשתיות בלבד ללא הקמה פיזית התואמת למהות הבקשה שאושרה.
- י. הצבת שילוט הכולל סמל משרד החקלאות ופיתוח הכפר בשטח הפרויקט.

13.2. תשלום התמיכה:

- א. התשלום יתבצע בהתאם להוראות התכ"ם והנחיות החשב הכללי ובכפוף לתנאים המופיעים בנוהל תמיכות זה.
- ב. הזכאי לתמיכה ימסור למשרד חשבונות, הכוללת מע"מ כדין, לטובת המשרד.
- ג. התמיכה תועבר במישרין לחשבון הבנק של הזכאי.
- ד. 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.
- ה. לא תוכר השקעה שבוצעה לפני מועד פרסום נוהל זה, ושלא בהתאם לתנאים בנוהל זה ובכתב ההתחייבות.

14. מעקב ובקרה

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.
- 14.3. מבקש התמיכה מתחייב למסור כל נתון ו/או מסמך שידרוש המשרד בקשר לביצוע התכנית נשוא הבקשה.



14.4. במקרה בו מקבל התמיכה לא ישתף פעולה עם הליכי הבקרה והפיקוח, לרבות סירוב למסירת מסמכים רלוונטיים לבקשת המשרד או מי מטעמו רשאי המשרד או מי מטעמו לעכב ובמקרים מסוימים לעצור את מתן התמיכה או לבקש את החזרתה.

15. הקטנת תמיכה או ביטולה

15.1. 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.

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

15.3. המשרד רשאי יהיה לקזז חוב של הנתמך למשרד מסכום התמיכה שלו הוא זכאי לפי נהל זה, וכן רשאי הוא לקזז את סכום התמיכה שקיבל הנתמך לפי נהל זה ושאותה הוא נדרש להשיב, מכל סכום אחר שאותו הוא זכאי לקבל מהמשרד.

15.4. יצוין, כי תשלום כספי התמיכה נעשה באמצעות מערכת התשלומים של החשכ"ל, שבמסגרתה מקזזת המדינה חובות המעודכנים בה.

15.5. 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 נהל תמיכה, במהלך השנתיים העוקבות.

15.6. מובהר בזאת כי נהל תמיכה זה כפוף להוראות חוק חופש המידע, ונהלי משרד החקלאות שעניינם: העברת מידע בין גופים ציבוריים. תשומת לב מגישי הבקשות לפי נהל זה לעובדה כי נתונים דוגמת היקפי הבקשות סכומיהם, מחויבים בפרסום שנתי, וכן יכול ויעמדו לעיון צדדים שלישיים על יסוד פניות שתתקבלנה. בהגשת בקשה לתמיכה על יסוד נהל זה נותן המבקש את הסכמתו המודעת מראש להעברת נתונים אלה לצד ג'.

16. רשימת נספחים

16.1. טופס העברת כספים;

16.2. טופס הגשה מקצועי;

16.3. סמל המשרד;

16.4. רשימת בתי הספר החקלאיים.

17. תדריך תכנון מומלץ להקמת מרכז מבקרים - תיירות כפרית חקלאית



כללי:

תדריך זה 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. (עדיף 50 – מתאים לאוטובוס).
- 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.

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"> ריצוף הרחבה. גינון ו/או קישוט בארגזי פרחים. שילוט תיירותי כולל: שם המקום, מפת האזור בו מסומן האתר, מפת האתר בו מסומן מרכז המבקרים. תאורת שטח + תאורה לשילוט.
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"> כסאות מתאימים, שולחנות. ארונות ומדפי תצוגה. דוכן תצוגה / מכירה.
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"> מתקני מיזוג אוויר. ציוד כיבוי אש. ריהוט: 30 כסאות לפחות, (עדיף 50 מתאים לאוטובוס), שולחנות, ארונות ומדפי תצוגה. ציוד אור-קולי: וידאו/מחשב, מקרן, אקרן, רמקולים.
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"> ארונות ומדפי תצוגה. דוכן תצוגה / מכירה.
מזנון למבקרים או מכונות ממכר אוטומטיות	12 מ"ר במקרה של יחידה עצמאית	פינת כיבוד למבקרים. אפשר גם כחלק מאולם ההתכנסות או מהמבואה.	<ul style="list-style-type: none"> כיור מוצנע, מקרר, פינת קפה. דלפק הגשה. מתקן שתייה למים צוננים (מיקר).
סידורי 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. שירותי נכים: ע"ח אחד התאים הנ"ל.	<ul style="list-style-type: none"> תשומת לב לחומרי גמר ונוחות השימוש תשומת לב לנגישות הנכים
חנייה לרכב – באתר או בקרבת מקום.		3-5 מקומות חנייה לרכב פרטי. רצוי 1 מקום חנייה לאוטובוס או פתרון במסגרת הישוב.	ישנה עדיפות כי החניות תהיינה סלולות או מרוצפות, ומהן יותווה שביל מרוצף אל מרכז המבקרים. ליד החניות יוצב שילוט מתאים.