



מדינת ישראל  
משרד החקלאות ופיתוח הכפר  
אגף יער ואילנות  
תחום גנים בוטנים וחקלאות יישובית



7.4.2.2019

**נוהל הגשת דוחות ביצוע עבור התחייבויות לתמיכה באתרי חקלאות יישובית**

**מטרת המסמך**

מסמך זה מכיל דגשים עיקריים לרשויות עבור תמיכה בהוצאות שוטפות, השקעות ושכר, והינו חלק מהנחיות המשרד בתוספת לכללי התמיכה באתרי חקלאות יישובית. מטרת מסמך זה הינה לחדד את נהלי העבודה תוך שמירה על מנהל תקין, עמידה בהוראות החוק, תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 והתכ"ם, ובהתאם להחלטות הממשלה הרלוונטיות ולמדיניות המשרד.

**א. כללי**

על מנת לטפל בדוח ביצוע הנכם מתבקשים להעביר במקביל את מסמכי המקור הסרוקים לכתובת הדואר האלקטרוני של מתכנן רלוונטי במחוז (ראה נספח א').

יש לציין בנושא של הודעת המייל: הגשת דוח ביצוע עבור "שם הרשות ונושא התמיכה".

יש לצרף לדוח הביצוע את המסמכים הבאים:

1. דוח ביצוע על פעילות הרשות בשנת הפעילות – ביצוע מול תכנית עבודה
2. התחייבות חתומה שאושרה על ידי המשרד.
3. רשימת חשבוניות של ההוצאות הישירות על גבי טופס אקסל המצורף. יש לשלוח למשרד במייל את קובץ האקסל המלא, בנוסף לשלוח העתק עם חתימה וחתימת גזבר הרשות סרוק באופן קריא וברור (יש למלא רק את התאים שאינם נעולים. ניתן לעבור ביניהם על ידי לחצן TAB).
4. חשבוניות מס סרוקות (לשים לב, חשבוניות מס בלבד ולא קבלות).
5. כל שנה תועבר כרססת הוצאות לאתר חקלאות יישובית.
6. דו"ח מקורות ושימושים לאתר חתום ע"י שני מורשי חתימה: גזבר הרשות ומורשה חתימה נוסף, כאשר שמות החותמים יצוינו בבירור). בתום ארבעת שלבי המיזם (המסתיים לכל המאוחר בדצמבר 2023) יוגש דו"ח מאושר על ידי ר"ח חיצוני.
7. במקרה והמועסקים הינם עובדי רשות דו"ח עלות מעביד ברמה חודשית חתום ע"י גזבר העירייה (מופק ממערכת השכר של הרשות דיווח משכורות לרכז קהילתי ואגרנום). דגשים בנושא זה ראה סעיף ג' להלן
8. במקרה והעובדים מועסקים על ידי קבלן חיצוני בנוסף לחשבונית יוגש דיווח שעות עבודה חתום על ידי המעסיק (קבלן חיצוני או הרשות)
- 9.



מדינת ישראל  
משרד החקלאות ופיתוח הכפר  
אגף יער ואילנות  
תחום גנים בוטנים וחקלאות יישובית



10. תצהיר

**בנושא דיווח על שכר יש לצרף**

11. תצהיר בדבר עלויות מעביד שדווחו בשנת התמיכה לגופים תומכים – חתום כנדרש בנוסח התצהיר.
12. תלושי שכר ו/או חשבוניות מס (במידה ומדובר בעובד חיצוני).
13. נספח 5 שהוגש בעת הגשת הבקשה.
14. רשימת העובדים המועסקים בקובץ אקסל בהתאם לנתונים מתחילת השנה. נדרש לפרט לכל עובד באיזה תחום מועסק, ובאיזה חלקיות משרה.

**ב. דגשים לגבי דו"ח עלות, שכר של עובדים המועסקים באופן ישיר או עקיף על ידי הרשות**

- יובהר כי בין העובדים לבין המשרד לא מתקיימים יחסי עובד-מעביד.
- הרשות או מי מטעמה מחויבת לתשלום שכר העובדים ע"פ הוראות חוקי המדינה והסכמים הקיבוצים הרלוונטיים. השתתפות המשרד במימון שכר תאושר בכפוף לכללים שלהלן:
1. יש לוודא שהשכר משולם בהלימה מלאה לאישור ועדת התמיכות. ושהתעריפים המשולמים בשכר עבודה הינם בהתאם להוראות החוק, הוראות משרד הפנים והוראות הממונה על השכר לרבות הוראות לגבי תעריפים מרביים ותעריפי הדרכה. בכל מקרה של סתירה בין אישור ועדת התמיכות להוראות משרד הפנים והוראות הממונה על השכר יגברו האחרונות.
  2. יש לציין לגבי כל עובד חלקיות משרה/ מספר שעות עבודה חודשיות.
  3. יש לתת פרטים מזהים לגבי כל עובד: שם, תעודת זהות והגדרת תפקיד.
  4. יש לפרט לגבי כל עובד פירוט חודשי העבודה – אליהם מתייחס הדוח ביצוע (מתאריך עד תאריך באופן מדויק)
  5. לא ניתן לשלם שכר על סמך אומדן אלא ע"פ ביצוע בלבד.

**ג. דגשים לגבי רכישות שירותים/טובין**

1. יובהר כי ההשקעות הינן בהתאם לכתב ההתחייבות והתוכנית שהוגשה ואושרה. כל שינוי בביצוע דורש מראש מהגורם המקצועי במשרד.
2. דיווח לתשלום יהיה כנגד אסמכתא מסוג חשבונית מס בלבד. יש לצרף העתק חשבונית בלבד הכוללת פירוט של הטובין/השירות הנרכש לרבות כמויות, תעריפים ותקופת ביצוע. במידה ואין פירוט של השרות בגוף החשבונית. יש לצרף חשבון קבלן.



מדינת ישראל  
משרד החקלאות ופיתוח הכפר  
אגף יער ואילנות  
תחום גנים בוטנים וחקלאות יישובית



- רק במקרים בהם העוסק אינו מחויב בדיווח על פי חשבוניות מס לרשויות המס (לדוגמא עוסק פטור) ניתן להגיש אסמכתא מסוג קבלה. בכל מקרה לא תתאפשר הגשת חשבונית עסקה כאסמכתא לתשלום. במקרה שכזה יש לצרף אישור עוסק פטור.
3. באם באותו דיווח מורכב הסכום הנדרש לאותו סעיף ממספר חשבוניות של ספקים/נותני שירותים שונים יש לציין זאת ולפרט את הרכב הסכום בנספח לדוח הביצוע.

**דגשים נוספים:**

4. דיווח הוצאות – העברה בין סעיפים בדו"ח הביצוע, עד 20% בין סעיפים. ללא אישור מראש ובתנאי שסה"כ התקציב נשאר ללא שינוי (לא כולל העברה לנושא שכר). מעבר ל-20% יש להגיש בקשה בכתב לאישור לפני הביצוע בפועל.
5. לא תוכר עבודה עצמית במסגרת עלויות הפרויקט, כמוכן לא תוכר עבודה של עובדי רשות נוספים מעבר לשני העובדים שהוגדרו בנהל. (רכז/עובד קהילתי ואגרנום/הנדסאי נוף).
6. במקרה של חשבונית הכוללת הוצאה מעבר לפעילות באתר – יש לצרף הסבר על החלק היחסי של העלות הקשורה לאתר וכיצד חושבה.
- 7.