

ט' בניסן תשפ"ב
10 באפריל 2022
1100-0001-2022-000328

חוזר מנכ"ל מס' 3/2022

מבחן תמיכה במארגני תיירות נכנסת (הוצאות משרד)

לתקופה 1.7.2021 עד 31.12.2021

לפי הוראת תכ"ס 6.2.1 – "תמיכות בגופים אחרים"

1. מטרת הנוהל

מגפת הקורונה שהחלה בתחילת שנת 2020, וההגבלות על כניסת תיירים מחו"ל למדינת ישראל למשך תקופה ארוכה, הביאו את סקטור מארגני התיירות הנכנסת למשבר הכלכלי הקשה ביותר אותו חוו מאז ומעולם, היות שעיסוקם הוא בהבאת תיירים לישראל. כניסת זן האומיקרון החדש והפגיעה המתמשכת בתיירות הנכנסת לישראל הביאו את ממשלת ישראל לאשר ביום 26.12.2021 את החלטת ממשלה מספר 865 אשר קובעת בסעיף ג': "להטיל על משרד התיירות בתאום עם משרד האוצר לגבש נוהל לתמיכה במארגני תיירות נכנסת", כאשר "הסיוע בגין הוצאות תחזוקת המשרד יינתן לתקופה שבין יום 1.7.2021 ליום 31.12.2021".

מטרת נוהל זה (להלן - "הנוהל") היא לקבוע את התנאים למתן הסיוע למארגני התיירות הנכנסת על ידי משרד התיירות, לקבוע את שיעור הסיוע ואת ההליכים לקבלת הסיוע, וזאת במטרה לסייע למארגני התיירות הנכנסת לצלוח את תקופת המשבר ולהיות מוכנים להמשך פעילות הבאת תיירים לישראל מיד עם היציאה ממנו.

2. הגופים הזכאים להשתתף בנוהל

זכאים להשתתף בנוהל מארגני תיירות נכנסת, שהם הגורם העסקי הבונה והמשווק את החבילה התיירותית בארץ לתיירים מחו"ל, ובלבד שמדובר בגוף עסקי - תאגידיים ישראלים או יחידים המוגדרים כ"עוסק מורשה" המספקים "שירותי סוכנות נסיעות" כהגדרתם בחוק שירותי תיירות, התשל"ו - 1976 כעיקר עיסוקם, והשירותים - כולם או חלקם, הינם "שירותי תיירות" הניתנים בישראל עבור "תיירי חוץ" כהגדרתם בחוק (להלן - "מארגן תיירות נכנסת" או "מארגן תיירות" או "מארגן").

כמו כן, יוכלו להשתתף בנוהל גם מארגני כנסים בינלאומיים בישראל (להלן - "מארגן כנסים"), שלעניין נוהל זה ייחשבו כמארגני תיירות נכנסת לכל דבר ועניין.

סוכן נסיעות או גוף שעיקר עיסוקו הוא ניהול אתרי אינטרנט המהווים פלטפורמת תיווך בלבד בין התייר הפוטנציאלי בחו"ל לבין ספקי שירותי תיירות בארץ, ואינו בונה את החבילות התיירותיות בעצמו ומשווק אותן בחו"ל, לא יוכל להשתתף בנוהל.

3. תקופת הנוהל

הסיוע על פי הנוהל יחול על הוצאות מארגני התיירות הנכנסת בגין התקופה מיום 1.7.2021 ועד ליום 31.12.2021 (להלן - "תקופת הנוהל").

4. תנאי סף להשתתפות בנוהל

מארגן תיירות זכאי להגיש בקשת השתתפות בנוהל בהתקיים כל התנאים הבאים:

4.1. עמידה בהגדרת מארגן תיירות
המארגן הינו גוף העומד בהגדרת "מארגן תיירות נכנסת", כמפורט בסעיף 2 לעיל.

4.2. מחזור הכנסות מינימלי בשנת 2019
4.2.1. המארגן פעל בשנת 2019 כמארגן תיירות נכנסת, ומחזור ההכנסות שלו **מתיירות נכנסת** בשנה זו היה לפחות **2,000,000 ש.ח.**

4.2.2. מחזור הכנסות מתיירות נכנסת לעניין נוהל זה - מחזור ההכנסות מתיירות נכנסת המדווח בדוחות הכספיים המבוקרים של מארגן התיירות בשנת 2019.¹

4.2.3. למען הסר ספק, אין לכלול במחזור ההכנסות מתיירות נכנסת הכנסות מתיירות חינוכית², הכנסות מתיירות רפואית³, וכן סכומי תמיכה שקיבל מארגן התיירות בשנת 2019 במסגרת "קרן השיוק למארגני תיירות נכנסת" ממשרד התיירות.

4.2.4. לצורך הוכחת מחזור ההכנסות, יש לצרף לבקשת ההשתתפות בנוהל את המסמכים הבאים:

- א. דוחות כספיים מבוקרים ע"י רואה חשבון של המארגן לשנת 2019.
- ב. אישור רואה חשבון על מחזור ההכנסות של המארגן מתיירות נכנסת לשנת 2019. לאישור יצורף כרטיס הכנסות ממערכת הנהלת החשבונות

¹ **מחזור ההכנסות** ייקבע על פי האמור בסעיף 8 לתקן חשבונאות מס' 25 של המוסד לתקינה חשבונאית מפברואר 2006:

"הכנסות כוללות רק תזרים חיובי ברוטו של הטבות כלכליות, שהישות קיבלה ו/או זכאית לקבל (receivable) בעבור עצמה. סכומים שנגבו עבור צד שלישי, כגון מסי מכירה, מסים בגין סחורות ושירותים ומסי ערך מוסף, אינם הטבות כלכליות הזורמות לישות ואינם מגדילים את הונה העצמי, לפיכך, הם אינם נכללים בהכנסות. באופן דומה, ביחסי סוכנות, התזרים החיובי ברוטו של הטבות כלכליות כולל סכומים שנגבו עבור הספק העיקרי (principal) ואשר אינם מגדילים את ההון העצמי של הישות. הסכומים הנגבים עבור הספק העיקרי אינם נחשבים כהכנסות, וההכנסות הן סכום העמלה בלבד."

² **תיירות חינוכית** - תיירות המעודדת הגעת תלמידים וסטודנטים למטרת לימוד והכשרה בארץ, פעילות של חילופי סטודנטים ותלמידים, תכניות לימוד בארץ במסגרות אקדמיות וחוף אקדמיות, פרויקטים להבאת נוער דוגמת "תגלית", "מסע" וכדומה. אין לכלול הכנסות מתיירות חינוכית לקבוצות ויחידים השהים מעל 10 ימים בארץ. כמו כן, אין לכלול הכנסות מתיירות חינוכית הממומנת במלואה או בחלקה על ידי משרדי ממשלה או מוסדות ציבוריים אחרים, דוגמת פרויקט "תגלית", "מסע", ופרויקטים דומים אחרים, גם אם המשתתפים שוהים בארץ פחות מ-10 ימים.

³ **תיירות רפואית** - הגעתם לארץ של תושבי חוץ המבקשים לקבל טיפול רפואי בישראל במוסד רפואי. סוכן תיירות מרפא שעיקר עיסוקו הוא בתיווך לתיירות מרפא, כהגדרתו ב"חוק תיירות מרפא, התשע"ח-2018", לא יוכל להשתתף בנוהל.

לעניין זה, תיווך לתיירות מרפא - "עיסוק בתמורה בתיווך בין מוסד רפואי לתייר מרפא לעניין מתן טיפול רפואי בישראל לתייר המרפא במוסד רפואי", ו/או "עיסוק בתמורה באיתור תיירי מרפא בעבור מוסד רפואי על ידי גורם חיצוני".

בדבר מחזור ההכנסות של המארגן, חתום בחותמת רואה חשבון לשם זיהוי.
ג. דוחות מע"מ לשנת 2019 ממערכת שע"מ.

4.3. ירידה במחזור ההכנסות הכולל של התאגיד במסגרתו פועל המארגן
4.3.1. ההכנסות הכוללות של התאגיד (או העוסק המורשה) במסגרתו פועל מארגן התיירות הנכנסת, ירדו בתקופת הנוהל בלפחות 80% ביחס להכנסותיו הכוללות בתקופה המקבילה בשנת 2019.
4.3.2. לצורך הוכחת הירידה במחזור ההכנסות הכולל של התאגיד במסגרתו פועל המארגן, יצרף התאגיד פלט שנתי מרוכז ממרשמי מע"מ הכולל את ריכוז הדיווחים החודשיים למע"מ לפי חודשים (ESNA) לשנים 2019 ו-2021 בהם מפורט מחזור ההכנסות החודשיות של התאגיד.

4.4. ירידה במחזור הכנסות המארגן מתיירות נכנסת
4.4.1. הכנסות המארגן מתיירות נכנסת בתקופת הנוהל ירדו בלפחות 80% ביחס להכנסותיו בתקופה המקבילה בשנת 2019.
4.4.2. לצורך הוכחת הירידה במחזור ההכנסות מתיירות נכנסת יגיש המארגן כרטסת הכנסות לתקופה מיום 1.7.2019 עד 31.12.2019 וכן מיום 1.7.2021 עד 31.12.2021.
כמו כן, יש לצרף אישור רואה חשבון בדבר ההכנסות מתיירות נכנסת בתקופות האמורות, וכן נייר עבודה תומך בו ממיין רואה החשבון את ההכנסות המופיעות בכרטסת להכנסות מתיירות נכנסת והכנסות אחרות.
4.4.3. במקרים בהם הרישום בכרטסת לא תואם את הדיווח למע"מ לחודשים יולי-דצמבר בשנים 2019 או 2021 (כמפורט בסעיף 4.3.2), יש לצרף הסבר מפורט בנייר העבודה התומך, המבהיר את אי ההתאמה, ולצרף הבהרות ומסמכים נוספים, ככל שידרשו, כאמור בסעיף 9.4.

5. קביעת סכום התמיכה

5.1. סך תקציב הנוהל יוקצה למארגני תיירות שעמדו בתנאי הסף, על פי חלקו היחסי של מחזור הכנסות מארגן תיירות מתיירות נכנסת בשנת 2019, ביחס לכלל מחזורי הכנסות מארגני התיירות מתיירות נכנסת בשנת 2019.

5.2. סכום התמיכה, כאמור לעיל, לא יעלה על סך ההוצאות שהוציא מארגן התיירות בתקופת הנוהל **בגין אחזקת משרדו**. הוצאות אלו יכללו:

- 5.2.1. דמי שכירות המשרד.
- 5.2.2. דמי ניהול להנהלת הבניין.
- 5.2.3. הוצאות שוטפות לשירותי אינטרנט משרדיים (תשלום חודשי לספק האינטרנט עבור חיבור האינטרנט).
- 5.2.4. הוצאות שוטפות לרישיונות לשירותי תוכנה ומערכות מחשב: תחזוקה וניהול של רשת המחשבים המשרדית, תוכנות לניהול ותפעול משרד, תוכנת אופיס, תוכנת זום, מערכת דיוור ישיר, מערכת לביצוע וובינרים,

- תחזוקת ממשקים לבתי מלון וספקים, מערכת נוכחות, תוכנת הנהלת
חשבונות ושכר, אחסון ואבטחת אתרי אינטרנט.
- 5.2.5. הוצאות שוטפות למדפסות ומכונות צילום משרדיות.
- 5.2.6. הוצאות שוטפות לתחזוקת ציוד המחשבים המשרדי (חומרה).
- 5.2.7. הוצאות שוטפות לטלפון קווי משרדי.
- 5.2.8. הוצאות שוטפות לחשמל במשרד.
- 5.2.9. הוצאות שוטפות למים במשרד.
- 5.2.10. הוצאות שוטפות לחנייה בבניין המשרד או בסמוך לו.
- 5.2.11. הוצאות שוטפות לניקיון המשרד, המשולמות לחברת ניקיון או לספק
עצמאי כנגד חשבונית.
- 5.2.12. הוצאות שוטפות לאחסון בבניין המשרד.
- 5.3. במקרה שמגיש הבקשה עוסק גם בתיירות יוצאת, תיירות פנים או כל עיסוק אחר,
סכום התמיכה עבור הוצאות אחזקת המשרד יהיה בהתאם לחלקו היחסי של
מחזור הכנסות מארגן התיירות מתיירות נכנסת בשנת 2019, ביחס לכלל מחזור
הכנסותיו בשנת 2019.
- 5.4. הערות:
- 5.4.1. **יודגש כי לא יוכרו הוצאות בגין עבודה מהבית, או בגין אחזקת משרד
בבית. יוכרו אך ורק הוצאות להפעלת משרד שאינו קשור לבית או דירה
פרטיים המשמשים למגורים.**
- 5.4.2. יוכרו הוצאות לאחזקת משרד שהתהוו בתקופת הנוהל, בכפוף לתשלומם
בפועל עד למועד הגשת הבקשה.
- 5.4.3. סכומי ההוצאות לא יכללו מע"מ.
- 5.5. הוכחת הוצאות אחזקת המשרד:
- לצורך הוכחת הוצאות אחזקת המשרד, יש לצרף מסמכים המאמתים את
ההוצאה הכספית - **חשבונית מס על שם המארגן**, וכן **הוכחת תשלום** - קבלה,
העתק המחאה והוכחת פירעון המחאה, אישור תשלום בכרטיס אשראי או
העברה בנקאית, לפי העניין. כמו כן, יש לצרף הסכמים עם הספקים וכל מסמך
אחר המעיד על ההוצאה, ככל שיידרש על ידי המשרד.
- הוכחות אלו יכללו, בין השאר:
- 5.5.1. דמי שכירות המשרד – יש לצרף חוזה שכירות לתקופה הכוללת את כל
תקופת הנוהל.
- 5.5.2. דמי ניהול להנהלת הבניין – יש לצרף חוזה עם הנהלת הבניין לתקופה
הכוללת את כל תקופת הנוהל.
- 5.5.3. הוצאות שוטפות לרישיונות לשירותי תוכנה ומערכות מחשב – יש לצרף
הסכמים עם ספקים לפי דרישה.
- 5.5.4. הוצאות שוטפות לתחזוקת ציוד המחשבים המשרדי (חומרה) ומדפסות
ומכונות צילום משרדיות – יש לצרף הסכמים עם ספקים לפי דרישה.
- 5.5.5. הוצאות שוטפות לחנייה בבניין המשרד או בסמוך לו – יש לצרף הסכם
עם הנהלת החניון.

5.5.6. הוצאות שוטפות לניקיון המשרד – יש לצרף הסכמים עם ספקים לפי דרישה.

5.5.7. הוצאות שוטפות לאחסון בבניין המשרד – יש לצרף חוזה לשכירת המחסן לתקופה הכוללת את תקופת הנוהל.

6. תקציב הנוהל

לנוהל זה יוקצה תקציב של עד 30 מיליון ₪.
יודגש כי מימוש הנוהל מותנה בקיומו של תקציב מתאים בתקנה התקציבית.

7. ועדת התמיכות

7.1. מנכ"ל המשרד ימנה ועדת תמיכות לצורך הפעלתו של נוהל זה, בהרכב הבא:

- ראש מינהל השיווק או נציגו - יו"ר
- היועץ המשפטי או נציגו
- חשב המשרד או נציגו

7.2. לוועדת התמיכות תמונה מרכזת, שתטפל בנושאים הקשורים לתפעול הנוהל.

7.3. ועדת התמיכות תתווה את מדיניות הנוהל, תפקח על הפעלתו, ותהווה פורום לפתרון בעיות מיוחדות הכרוכות בהפעלת הנוהל לרבות טיפול בהשגות.

8. הגשת בקשות השתתפות

8.1. מארגן תיירות המעוניין בקבלת תמיכה על פי נוהל זה, יגיש בקשת השתתפות בנוהל (להלן - "בקשת השתתפות" או "הבקשה").

8.2. הבקשה תכלול התחייבות והצהרה כי המארגן עומד בכל תנאי הסף להשתתפות בנוהל כמפורט בסעיף 4 לעיל בצירוף כל ההוכחות הנדרשות.

8.3. המועד האחרון להגשת בקשת השתתפות הוא **22.05.22**.

8.4. את הבקשה יש להגיש על גבי גיליון האקסל (קובץ הדיווח) המצורף כנספח 1 לנוהל זה. **יש לשים לב היטב להנחיות המופיעות בקובץ האקסל.**

8.5. ההגשה תהיה הן בפורמט EXCEL והן בפורמט PDF חתום על ידי מורשי החתימה מטעם מגיש הבקשה.

הבקשה בלבד (ללא האסמכתאות) תוגש הן באמצעות פורטל התמיכות הממשלתי במערכת המרכב"ה (להלן - "פורטל מרכב"ה" או "הפורטל"), כאשר הקבצים חתומים על ידי מורשי החתימה של המארגן ורו"ח מטעמו, והן באמצעות הדואר

האלקטרוני לכתובת הבאה: Kerenoffice@goisrael.gov.il.

במקרה של אי התאמה בין הבקשה שהוגשה במרכב"ה לבין החומרים שהוגשו במייל, הבקשה במרכב"ה תגבר.

8.6. מגיש הבקשה ינפיק כרטיס חכם עבור נציג שהוא מורשה חתימה או בעל תפקיד אצל המארגן, אשר יזין את הבקשה ויבצע את כל הפעולות הנדרשות לצורך הגשת בקשת התמיכה ב"פורטל". להלן קישור לפורטל התמיכות של מרכב"ה:

<https://mrp.mrc.gov.il/irj/portal>

8.7. לסיוע טכני בהגשת הבקשה, ניתן לפנות למערכת התמיכה של פורטל מרכב"ה לכתובת: ccc@mof.gov.il, או בטלפון: 02-5012443.

- 8.8. בנוסף יש להגיש עותק של הבקשה, בליווי כל האסמכתאות הנדרשות סרוקות וערוכות בהתאם להוראות ההגשה המפורטות בנספח 1 על גבי דיסק און-קי לרו"ח הנוהל לכתובת הבאה:
משרד רו"ח שמידט בן צבי פרלשטיין, רחוב משעול הדקלים 4, שכונת רמות, ירושלים. יש לתאם מסירה בטלפון: 02-6781771.
- 8.9. ניתן להוריד את טפסי הבקשה מאתר האינטרנט של משרד התיירות בכתובת:
www.tourism.gov.il

9. בדיקת הבקשות ותשלום

- 9.1. בדיקת הבקשות תיערך בסיוע רואה חשבון מטעם המשרד.
- 9.2. בקשה שלא תעמוד בתנאי הסף להשתתפות בנוהל תידחה על הסף. הודעה על כך תישלח למגיש הבקשה.
- 9.3. בקשות שלא ימולאו כראוי או שלא יצורפו להן כל המסמכים והאישורים הנדרשים - המשרד רשאי שלא לבדקן כלל, על פי שיקול דעתו הבלעדי.
- 9.4. המשרד רשאי לבקש הבהרות נוספות והשלמות מסמכים ממגיש הבקשה. כמו כן רשאי המשרד לדרוש לעיין באסמכתאות המקוריות של מסמכים שהוגשו במסגרת הבקשה.
- 9.5. בקשות שיאושרו יועברו לתשלום לחשבונות המשרד.

10. השגה

- 10.1. מארגן תיירות רשאי להגיש השגה על החלטה שקבל משרד התיירות לפי נוהל זה, בתוך 30 יום מיום קבלת החלטת המשרד.
- 10.2. ההשגה תהיה מנומקת ויצורפו לה כל המסמכים הנדרשים.
- 10.3. ועדת התמיכות תדון בהשגה ותשלח למשיג תשובה מנומקת.

11. איסור כפל השתתפות

מארגן תיירות שקיבל השתתפות על פי נוהל זה בגין הוצאות אחזקת המשרד, לא יקבל סיוע נוסף באופן מלא או חלקי מכל גורם אחר בהוצאות אלו. היה וימצא כי מארגן קבל כפל השתתפות בהוצאות אחזקת המשרד על פי נוהל זה, ינוכו הסכומים שקיבל מארגן התיירות שלא כדין.

12. פיקוח

המשרד רשאי לבצע בדיקה באמצעות רואה חשבון מטעמו בספרי החשבונות של מארגן תיירות בכל הנוגע לאמינות הדיווח והוצאות אחזקת המשרד שהוגשו לנוהל, וזאת הן במהלך בדיקת הבקשה והן לאחר אישורה והעברת התשלום. מארגן תיירות מתחייב לשתף פעולה עם ביקורת זו, ולהעביר לידי מבקרי המשרד כל מסמך הקשור להשתתפותו בנוהל, בהתאם לדרישות המשרד.

13. דיווח כוזב וקבלת כספים שלא כדין

- 13.1. היה ונתגלו חריגות בדיווח או נמצאו דיווחים שאינם אמת בעבורם נתבקשו או נתקבלו כספים מהנוהל, יידרש מארגן התיירות להחזיר את הכספים שקיבל שלא



כדין בתוך 14 יום ממועד קבלת הדרישה מהמשרד, כשהסכום צמוד ונושא ריבית כחוק.

13.2. במידה והסכום לא יוחזר, כאמור לעיל, רשאי המשרד להפחית סכום זה מכספים המגיעים למארגן התיירות מהמשרד בגין קרן השיווק למארגני תיירות נכנסת, או לקזז סכום זה מכל סכום אחר המגיע למארגן מהמשרד, וזאת בנוסף לכל אמצעי חוקי אחר העומד לרשות המשרד כנגד מארגן התיירות.

14. כללי

לשאלות ופרטים נוספים בנוגע לנוהל זה ניתן לפנות למרכזת הנוהל הגב' דיאנה קריכלי בדוא"ל לכתובת הבאה: dianak@goisrael.gov.il או בטלפון: 02-6664437.