

S | B | P

קרון שיווק למארגני תיירות נכנסת
שנת 2024

מצגת הסבר - הגשת חומרים

- משרד התיירות -



Schmidt Ben-Tsvi Perlstein C.P.A (ISR)
שמידט בן-צבי פרלשטיין רואי חשבון We Create Quality

נושאי המצגת:

1. רקע כללי אודות נוהל קרן שיווק וההגשה לקרן השיווק

2. תנאי הסף

3. אופן ההגשה במרכבה

4. דגשים מיוחדים של רו"ח

5. סיכום

S | B | P

הגשה תקינה של המסמכים מסייעת באופן משמעותי לקיצור משך בדיקת הבקשה, דוחות הביצוע, וביצוע התשלום

רקע כללי על קרן שיווק

מטרת הקרן היא לעודד ולהגביר את פעולות השיווק שעורכים מארגני התיירות הנכנסת לישראל בחו"ל, על מנת להגדיל את תנועת התיירות לארץ, ובכך להגדיל את הכנסות המדינה ממכלול השירותים הקשורים בהבאתם ואירוחם בארץ של התיירים.

לאור המצב המורכב בישראל עקב מלחמת "חרבות ברזל" והשפעתה על התיירות, משרד התיירות החליט לפרסם את נוהל קרן השיווק לשנת 2024 לתקופה מתאריך 1.1.2024 עד 31.12.24, ולהגדיל את השתתפות המשרד בפעולות השיווק של המארגנים בשיעור של עד 80% מעלות הפעולות.

כללי- ההגשה לקרן שיווק

• הגשת בקשת השתתפות לקרן שיווק מורכבת משני שלבים :

- שלב 1- הגשת בקשת השתתפות **עבור כל השנה** במערכת המרכב"ה עד לתאריך 31.01.2024.
- שלב 2- הגשת דוחות הביצוע הכוללים את ההוצאות הנדרשות בצירוף אסמכתאות עד לתאריך 31.01.2025.
- שלב ביניים - בקרן זו ישנה אפשרות להגיש דוח ביצוע ביניים בגין חודשים ינואר- יוני 2024, בכפוף לעמידה בתנאי הסף להשתתפות בקרן, וביצוע הוצאות בסכום מינימלי של 75,000 ₪.
- את דוח הביצוע לשלב הביניים יש להגיש עם כל האסמכתאות הנדרשות עד לתאריך 31.07.2024.
- עבור פעולות השיווק שיאושרו, תשולם מקדמה של עד 60% מפעולות השיווק המוכרות.
- החומר הנדרש להגשת בקשה להשתתפות בנוהל קרן שיווק לתקופה שמיום 01.01.2024 עד ליום 31.12.2024 מפורסם באתר משרד התיירות.
- החומר כולל מסמכי חובה ומסמכים ספציפיים להשתתפות בחלק מהוצאות השיווק של מארגני התיירות בתקופת הנוהל, והמפורטים בקובץ אקסל ייעודי שיפורסם באתר משרד התיירות.
- במצגת זו ישנה התייחסות לאופן ההגשה ולחומר הנדרש בשלב הבקשה ודוחות הביצוע.

עמידה בתנאי סף לצורך השתתפות בקרן השיווק

תנאי סף להשתתפות בקרן השיווק:

1. עמידה בהגדרת "מארגן תיירות נכנסת" - גוף עסקי שעיקר עיסוקו הוא מתן שירותי תיירות בישראל לתיירי חו"ל, והם הגורם העסקי הבונה והמשווק את החבילה התיירותית בארץ לתיירים מחו"ל.
2. עמידה בתנאי סף של מינימום מחזור הכנסות* - מחזור ההכנסות של לפחות 2 מלש"ח בשנת 2022 למארגן תיירות ו-1.5 מלש"ח למארגן כנסים**.
* הכנסות אלו לא כוללות הכנסות מתיירות חינוכית וסכומי תמיכה שהתקבלו מקרן שיווק בגין שנה זו.
** גוף ישראלי שעיקר עיסוקו הוא בארגון כנסים, שאירגן בפועל לפחות כנס בינ"ל אחד בישראל בשנים 2018-2023.
3. סכום ההוצאה הכספית המינימלית של מארגן התיירות בביצוע פעולות שיווק מוכרות - לפחות 75,000 ₪.

שלבי הגשת הבקשה להשתתפות בקרן שיווק

שלב I - פתיחת הבקשה במערכת המרכב"ה:

מועד הגשה : עד לתאריך 31.01.2024.

חשוב!!!

במידה ואין לחברה כרטיס חכם, עליה לפנות לאחת מהחברות "פרסונל איידי" או "קומסיין" לצורך הנפקת כרטיס חכם, ולהעביר למשרד התיירות "טופס הסמכה לנציג גוף".

במקרה של תקלה במרכב"ה, ולסיוע טכני בהגשת הבקשה במרכב"ה, ניתן לפנות למערכת התמיכה של פורטל

מרכב"ה לכתובת: ccc@mof.gov.il, או בטלפון: 02-5012443.

תהליך פתיחת הבקשה במערכת המרכב"ה

בכניסה לפורטל תמיכות יפתח החלון הבא:

מרכבה

מערכת תמיכות מונגשת - נפתח בחלון נפרד | מערכת תמיכות מונגשת | נגישות | מערכת תמיכות

מערכת תמיכות

דו"חות

- דו"ח מצב בקשות
- דו"ח פירוט תשלומים לבקשה
- דו"ח קולות קוראים

מסמכים

- טיפול במסמכים ע"ס בקשה
- טיפול במסמכים ע"ס גוף
- טיפול במסמכים ע"ס הצהרה

בקשות

- יצירת בקשה לתמיכה חדשה**
- עדכון בקשה קיימת
- הגשת בקשה שנוצרה
- ביטול בקשות

יש לבחור "יצירת בקשה לתמיכה חדשה".

תהליך פתיחת הבקשה במערכת המרכב"ה

יפתח המסך הבא:

מערכת תמיכות | מערכת תמיכות מונגשת - נפתח בחלון נפרד | מערכת תמיכות מונגשת | נגישות

שולחן עבודה | בקשות | מסמכים | דו"חות

יצירת בקשה לתמיכה חדשה | עדכון בקשה קיימת | הגשת בקשה שנוצרה | ביטול בקשות

יצירת בקשה לתמיכה חדשה

גוף* | שם משרד | מספר בקשה | מספר קול קורא* | סוג בקשה | שנת | מהות | תיאור | קישור למבחני תמיכה

עלות פעילות* 0.00 | סכום מבוקש* 0.00

מקורות: אחרים 0.00, ענמיים 0.00, הוצאות 0.00

סימולין

לחיצה על "בחר גוף" תביא רשימה של כל הגופים בהם הוגדרת כנציג גוף, יש ללחוץ על השורה הרצויה.

תהליך פתיחת הבקשה במערכת המרכב"ה

מספר קול קורא : 16848. (משרד התיירות, שנת 2024)

יש למלא את כל השדות הרלוונטיים בפרטים אודות הבקשה.

סכום הבקשה- סכום זה הינו הערכה של סך ההוצאות שהוציא המארגן **בכל** תקופת הנוהל- בחודשים **ינואר עד דצמבר**.

סכום זה ירשם גם בטפסים E ו-Z23, אשר נדרש להעלותם למרכב"ה. יש לשים לב להזין את הסכום עבור כל שנת 2024,

לא ישולם מעבר לסכום זה!!

מערכת תמיכות		מערכת תמיכות מונגשת - נפתח בחלון נפרד	
מערכת תמיכות		נגישות מערכת תמיכות מונגשת	
גוף*	הבלט הישראלי (ע"ר)	מספר קול קורא*	000000002934
שם משרד	משרד המדע והטכנולוגיה	סוג בקשה	בקשת תמיכה 3 א'
מספר בקשה		קישור למבחני תמיכה	
לשנת	2017	מהות	כללי
תיאור	עבור תומכים חדשים		

שדה	הסבר
תיאור בקשה	כותרת קצרה ועניינית על מהות הבקשה.
עלות הפעילות	הסכום המלא והמטבע הדרושים עבור הפעילות (עלות פעילות) = (סכום מבוקש + סכומים של מקורות).
סכום מבוקש	הזן את הסכום המבוקש.
אחרים, עצמיים, הלוואות (תחת כותרת מקורות)	במידה והסכום המבוקש נמוך מסכום הפעילות ציין את מקור הכסף המשלים לסכום הפעילות.
סימוכין	שדה טקסטואלי כללי.

מקורות	הסבר למקורות כספיים נוספים
אחרים	0.00
עצמיים	0.00
הלוואות	0.00

עלות פעילות* 0.00

סכום מבוקש* 0.00

סימוכין

תהליך פתיחת הבקשה במערכת המרכב"ה

לחץ על לחצן  שמירה

תופיע החלונית הבאה:

פורטל תמיכות חדש

בקשת תמיכה מספר 001000314209 התקבלה/נוצרה בהצלחה במערכת מרכב"ה. על מנת שהבקשה תעבור לבדיקה ואישור המשרד המפרסם, יש לטפל במסמכים הנדרשים להגשה באמצעות כפתור "הגשת בקשה שנוצרה". לתשומת ליבך:

* לא יתקבלו בקשות שיוגשו לאחר פקיעת תוקף הקול קורא

** עבור בקשות תמיכה א 3 - הגשת מסמכים באיחור או באופן חסר תגרור קיזוזים בהתאם לסעיף 6 ה(4) לנוהל הגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה ולדיון בהן

[לטיפול במסמכים](#) [לביצוע תהליך הגשה](#) [ליצירת בקשה נוספת](#)

יש לבחור ב"לטיפול במסמכים", ולהעלות את המסמכים הרלוונטיים המצורפים באתר משרד התיירות, בהתאם למפורט בכל שורה.

שימו לב: המסמכים הם חלק מתהליך הגשת בקשת התמיכה ו**חובה** לצרף / למלא אותם לכל בקשה באופן מלא, על מנת שהבקשה תאושר על ידי המשרד.

תהליך פתיחת הבקשה במערכת המרכב"ה



המסמכים יתווספו בשני אופנים :

- צרוף קובץ חיצוני.
- מילוי טופס מקוון.

המסמכים מחולקים למספר קבוצות :

1. **מסמכי יסוד** - חברה שזו ההגשה הראשונה שלה למשרד התיירות נדרשת לצרף גם את שבעת המסמכים הראשוניים. חברות שכבר הגישו בקשה למשרד התיירות אינן נדרשות להגיש מסמכים אלו.
2. **מסמכים שנתיים** - אותם נדרש להגיש בכל שנה, בהתאם לרשימה המצורפת באתר משרד התיירות.
3. **מסמכי הבקשה** - בהם נדרש להזין את פרטי הבקשה המוגשת. פורט לעיל.

להלן הסבר לאייקונים בסיסיים בהעלאת מסמכים למרכבה :

הסבר	עמודה
<p>• טופס מקוון - בעת לחיצה על לחצן  נפתח טופס למילוי, לאחר מילוי יש לצרפו כקובץ לשורת הטופס, אלא אם כן נכתב אחרת (על פי עמודה צירוף קובץ).</p> <p>• מסמך - יש לצרף קובץ סרוק מהמחשב עם נתונים רלוונטיים לנושא המסמך. לחיצה על לחצן  יציג את פורמט המסמך (אם קיים), לדוגמא עבור המשתמש.</p>	טופס/מסמך

הגשת המסמכים הנדרשים במרכבה

יש להעלות את מסמכי הבקשה בהתאם לרשימה המופיעה באתר משרד התיירות.

יש לשים לב למספר דגשים:

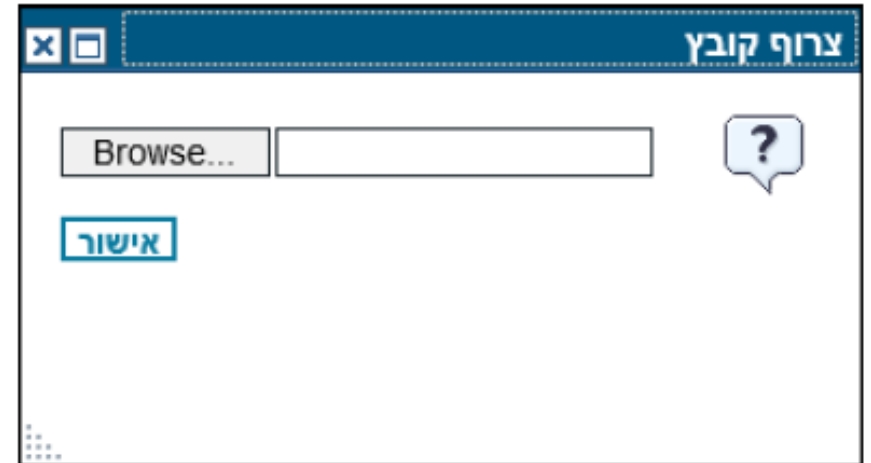
- יש לקשר את כל מסמך במקום המיועד לו ע"פ תיאור המסמך שבכל שורה.
- יש לשים לב כי כל מסמך שמועלה למרכב"ה חתום בהתאם לנדרש בהנחיות.
- Z20 - דוח שנתי לשנת 2022 - ישנן חברות שעדיין אין ברשותן דוח כספי חתום לשנת 2022. ניתן להגיש דוחות אלו בהמשך.
- המסמכים A - עדכון מסמכי יסוד, ו-F - תצהיר מנהל חברה עבור סעיף נציגות בחו"ל - נדרשים רק במידה והם רלוונטיים. לעומת המסמך Z19 - פירוט צדדים קשורים - אשר נדרש להגיש בכל מקרה.

הגשת המסמכים הנדרשים במרכבה- המשך

אופן העלאת מסמכים למרכב"ה:

יש לסמן מצד ימין בלחיצה על את השורה הרצויה, וללחוץ על לחצן **קישור קובץ**

תפתח החלונית הבאה:



לחץ על לחצן **Browse...** לצירוף את הקובץ הרצוי ממחשבך

לחץ על לחצן **אישור**

באופן זה יש להעלות את כל הטפסים למרכב"ה. טפסים מקוונים יש למלא בהתאם להוראות.

הגשת הבקשה שהוקמה במרכבה

שלב זה הינו שלב חובה.

ללא הגשת הבקשה למשרד התיירות באופן סופי באמצעות מערכת המרכב"ה - הבקשה תיפסל ולא תידון בוועדת הקרן.

על מנת להגיש בקשת תמיכה שנוצרה, יש לבצע את הפעולות הבאות:

יש להיכנס למערכת למסך הראשי הבא ולבחור באפשרות [הגשת בקשה שנוצרה](#):

The screenshot displays the MARCHBAH web application interface. At the top, there is a navigation bar with the word "מרכבה" on the right. Below it, a user profile bar shows "שלום: Tehila Roi" and "פתיחת פניה למרכז תמיכה". The main content area is titled "מערכת תמיכות" and contains three panels: "דו"חות", "מסמכים", and "בקשות". The "בקשות" panel lists several options, with "הגשת בקשה שנוצרה" circled in red. Other options include "יצירת בקשה לתמיכה חדשה", "עדכון בקשה קיימת", and "ביטול בקשות".

הגשת הבקשה שהוקמה במרכבה- המשך

לחץ על לחצן [בחר גוף](#) בשדה **גוף** ובחר את הגוף הרלוונטי מתוך הרשימה.

לחץ על לחצן [חיפוש](#)

הערה!


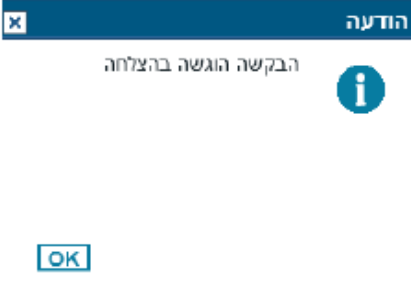
תתקבל רשימה של כל הבקשות שעדיין לא הוגשו למשרד.

סמן את שורת הבקשה הרצויה ע"י לחיצה על שבצידה הימני.

לחץ על לחצן [הגשת בקשת תמיכה/העברה לטיפול המשרד](#) בחלקו התחתון של המסך.

הגשת הבקשה שהוקמה במרכבה - המשך

יופיע אחד משני החלונות הבאים:

הסבר	חלון
<p>במידה והבקשה או הגוף נדרשים לצרף מסמכים, תופיע רשימה עם המסמכים החסרים.</p> <p>הסבר על מילוי המסמכים נמצא בפרק 4 - טיפול במסמכים.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>שים לב - באפשרותך להגיש את בקשת התמיכה ללא טיפול במסמכים ע"י לחיצה על לחצן המשך הגשה ללא טיפול במסמכים</p> <p>ולהשלים תוך הזמן הקצוב שהתקבל בהודעה.</p> </div>	
<p>במידה וכל התנאים להגשת הבקשה קיימים תתקבל הודעה זו. לחץ על לחצן OK לאישור.</p>	

שורת הבקשה שהוגשה תסומן בצבע ירוק והיא לא תופיע יותר ברשימת הבקשות הממתינות להגשה. **אנו שבים ומזכירים כי תהליך זה הינו חובה על מנת שבקשתכם תעלה להנהלת הקרן**

שלבי הגשת הבקשה להשתתפות בקרן שיווק- המשך

שלב II - הגשת דוחות הביצוע והאסמכתאות הנדרשות- דיווח ביניים

לוח זמנים : עד לתאריך 31.07.2024.

בשלב זה יש להגיש את דוח הביצוע כשהוא מעודכן וכולל את כל ההוצאות עבורן מבוקשת ההשתתפות שהתהוו במחצית הראשונה של שנת 2024- בחודשים ינואר- יוני. **שימו לב כי ישנו דוח ביצוע ייעודי לתקופת הביניים.**

על דוחות הביצוע להיות מוגשים הן בפורמט אקסל, והן בפורמט PDF/מודפס, כשהם חתומים ע"י רו"ח. יש לצרף לדוח הביצוע את הנספחים 1 ו-2, אשר מופיעים באתר משרד התיירות תחת השם "דוח כספי על פעולות השיווק- ינואר- יוני 2024".

יש להעלות את דו"ח הביצוע עם הנספחים הנ"ל לפורטל מרכב"ה.

דוחות הביצוע כוללים 10 סוגי הוצאות, המחולקים לגיליונות שונים, כאשר בכל גיליון יש להזין את ההוצאות השייכות אליו.

שלבי הגשת הבקשה להשתתפות בקרן שיווק- המשך

שלב II - הגשת דוחות הביצוע והאסמכתאות הנדרשות- דיווח שנתי

לוח זמנים : עד לתאריך 31.01.2025.

בשלב זה יש להגיש את דוח הביצוע כשהוא מעודכן וכולל את כל ההוצאות עבורן מבוקשת ההשתתפות.

על דוחות הביצוע להיות מוגשים הן בפורמט אקסל, והן בפורמט PDF/מודפס, כשהם חתומים ע"י רו"ח.

יש לצרף לדוח הביצוע את הנספחים 1 ו-2, אשר מופיעים באתר משרד התיירות תחת השם "דוח כספי על פעולות

השיווק- ינואר- דצמבר 2024".

יש לשים לב לא לדרוש הוצאות שנדרשו כבר בדוח הביצוע למחצית הראשונה.

יש להעלות את דו"ח הביצוע עם הנספחים הנ"ל לפורטל מרכב"ה.

דוחות הביצוע כוללים 10 סוגי הוצאות, המחולקים לגיליונות שונים, כאשר בכל גיליון יש להזין את ההוצאות

השייכות אליו.

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- כללי

להלן מספר דגשים בנוגע לאופן ההגשה ולמסמכים הנדרשים :

1. יש למלא את כל הנתונים בגיליון האקסל – ובכלל זה גם בדף הראשון של האקסל, בו יש להשלים את פרטי החברה.

2. אופן הגשת דוחות הביצוע והמסמכים הנדרשים

ניתן להגיש את דוחות הביצוע בשני אופנים :

א. הגשת קלסר באופן פיזי למשרד רו"ח הקרן בירושלים. כל סוג הוצאה יוגש בחוץ נפרד, ועל כל מסמך ירשם שם האסמכתא, כפי שמופיע בדוח הביצוע באופן אוטומטי.

ב. הגשת תוכן הקלסר באופן מקוון - באמצעות קישור לענן - דרייב, ג'מבו מייל וכד'.

כרו"ח, אנו מעדיפים את ההגשה המקוונת.

יש להדגיש, כי במידה ותבחר החברה בהגשה באופן מקוון, יש ליצור תיקיות שונות בהתאם לגיליונות בדוח הביצוע,

כגון תיקיית 'חומר פרסומי', תיקיית 'נציגות חו"ל' וכו'. בכל תיקייה יש לשמור את הקבצים בהתאם לשם האסמכתא

המופיע באופן אוטומטי בגיליון האקסל של דוח הביצוע. לדוגמא A1, A2 וכו'.

- הוכחת תשלום תקינה הינה אסמכתא חיצונית (כלומר לא מתוך מערכות של החברה) לביצוע התשלום. לדוגמא: אסמכתא מהבנק לביצוע העברה, תצלום פירעון שיק בבנק, פירוט כרטיס אשראי, קבלה וכד'. במידה והתשלום לא בוצע ע"י החברה (נפוץ בנסיעות לחו"ל), נדרש לצרף 2 הוכחות תשלום - אחת לתשלום ההוצאה לספק השירותים, ואחת מהחברה למשלם ההוצאה (ראה להלן סעיף 14).
- כמו כן, ישנן מערכות שמפיקות וואוצ'רים, הוכחות תשלום ועוד (כגון IATA). פלט ממערכות אלו כולל התחשבנות הנוגעת להרבה פעולות פיננסיות שרק חלקן מבוקש / מאושר במסגרת הקרן. במקרה זה, יש לצרף הן את הפלט מהמערכת שבו נרשמה הפעולה, והן את הוכחת התשלום בפועל / ההעברה הבנקאית. **לא ניתן להסתפק רק בתשלום המרכז**, הכולל הרבה פעולות וסכומים גבוהים.
- בנוסף אנו צריכים לראות את הקשר בין הוכחת התשלום לחשבונית כגון מספר מזהה אחיד / פירוט מספרי חשבוניות המופיע על גבי הוכחת התשלום, כך שבמקרים כאלו על החברה לדאוג לכך שניתן יהיה לבודד את הפעולה עליה היא מבקשת את התמיכה, ולקשר בין החשבוניות להוכחות התשלום.

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- האסמכתאות הנדרשות- המשך

4. אסמכתאות מצורפות – יש לצרף **אסמכתאות מקוריות** – במידה ויש קישור לאתר וכדומה, יש לצרף קישור לאתר פעיל ורלוונטי. גופים עם מספר אתרי אינטרנט פעילים מתבקשים לשלוח לינק רק לאתר הרלוונטי לתמיכה.
5. הסכמים/ הזמנות עבודה עם ספקים - בכל מקרה בו נדרש לצרף הסכם ("כל הנדרש בסעיף 10.1.8"), נדרש לצרף **אסמכתא כתובה** להתקשרות החברה עם הספק - הסכם, הזמנת עבודה, הצעת מחיר, התכתבות במייל/ וואצאפ וכד'. **טענה כי הדברים סוכמו בע"פ, לא תתקבל.**
6. במקרים רבים ישנם עיכובים בתהליך הבדיקה והתשלומים, מאחר והחומרים מוגשים בצורה לא מסודרת ועם חוסרים רבים, ויש קושי בשיוך האסמכתאות ובמציאתן בין כלל החומרים.
- יש להגיש את כל החומרים **באופן מסודר ומלא**.
- במקרים מסוימים, יחליט רו"ח שלא לפנות לחברות בבקשה להשלמת מסמכים, וזאת על מנת לזרז את התשלום, ובפרט בקרן זו לאור המצב. יצוין, כי הדברים אינם סותרים את סעיף 11.1 לנוהל, הנותן אפשרות להגיש השגה תוך 30 יום מיום קבלת החלטת המשרד.

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע - חומר פרסומי

7. במידה ופרסום כולל מספר יעדים שחלקם אינו בישראל, הקרן תשתתף רק בחלק היחסי המוקדש לפרסום בישראל.

8. הקרן לא תשתתף ברכישת מתנות/מזכרות כגון: שמשיות, מגבות, כובעי שמש (סעיף 7.1.3 בנוהל).

9. חומר המהווה מיתוג לחברה לא יוכר, למשל: כרטיסי ביקור, מדבקות וכיוצא בזה לא יוכרו.

10. יש לשים לב לא לכלול בסעיף זה הוצאות הנכנסות להגדרת שיווק באינטרנט, לדוגמא תשלום עבור התאמת העיצוב של האתר.



דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- נסיעות לחו"ל

11. יעד יחשב מקום שבו נעשתה פעילות שיווקית. המתנה לטיסת המשך לא תחשב כיעד.
12. הוכחת פעילות שיווקית – יש לצרף הוכחת פעילות שיווקית **בחלוקה לתאריכים**- כלומר, יש לשייך את כרטיסי הביקור והאסמכתאות האחרות ליומן הפגישות, כך שביחס לכל יום נוכל לראות מהי הפעילות השיווקית שנעשתה.
13. בנסיעות לחו"ל תוכרנה לכל יום בגינו הוצגה הוכחת פעילות שיווקית, הוצאות עבור לינה ונסיעה (כולל השכרת רכב) עד לסך 670 ₪ ליום, בכפוף להצגת הוכחת תשלום, ואש"ל- עד לסך 330 ₪ ליום, ללא צורך באסמכתאות.
14. בנוגע להוצאות לינה ונסיעה- יש לצרף מסמך המכיל מידע על מספר הימים בגינם שולמה ההוצאה. בנוסף, במידה וההוצאה שולמה עבור מספר ימים- יש לפצל בדוח הביצוע את ההוצאה בהתאם למספר הימים בגינם בוצעה. במידה ותידרש הוצאה עבור מספר ימים בתא אחד, כלומר עבור יום אחד ולא תפוצל, ההוצאה תוכר עד לגובה 670 ₪ בלבד.

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- נסיעות לחו"ל- המשך

15. הוכחת תשלום במקרה של תשלום ההוצאות ע"י הנוסע- במידה והנוסע שילם הוצאה מסוימת (טיסה, מלון, לינה וכו') מכרטיס האשראי שלו, יש לצרף פירוט כרטיס האשראי של העובד, ובנוסף אסמכתא לתשלום החברה לעובד עבור הוצאות אלו. במקרים אלו, חובה לציין בגליון עצמו/ על המסמכים כי ההוצאה שולמה ע"י הנוסע. ראה לעיל הערה 3.

16. בקרן מוכרות הוצאות עבור וויזה למדינות הנדרשות לכך. השנה הצלחנו להטמיע בגליון האקסל שיהיה ניתן לדרוש את ההוצאה במסגרת "נסיעות לחו"ל", ולא במסגרת "פעולות אחרות" כפי שהיה עד עכשיו.

17. לכל טיסה יש להקפיד לצרף את דו"ח הנסיעה לחו"ל. מהו דוח נסיעה לחו"ל?

דו"ח נסיעה לחו"ל נערך ע"י רו"ח של החברה במסגרת הכנת הדו"ח השנתי למס הכנסה. בדו"ח הנסיעה נרשמות כל ההוצאות שהתהוו במסגרת הטיסה, ומתוכם מחושבות ההוצאות העודפות. יש לבקש את הדו"ח מרואה החשבון. במידה ואין דו"ח מסודר שהוכן ע"י רו"ח, גם נייר עבודה ובו חישוב ההוצאות העודפות במסגרת הטיסה יתקבל.

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- אירוח מקבלי החלטות

18. הקרן מכירה רק במקבל ההחלטות שהגיע באופן ייעודי ע"י מארגן התיירות. לא אחת אנו נתקלים ב"מתארחים חלקיים" – אורחים שהגיעו ממילא לארץ ונפגשים לארוחה / פגישה, או אורחים שהגיעו ממילא לארץ ומארגן התיירות חושף אותם ביום / יומיים טיול לפעילותו, ומשלם עבורם רק על מדריך / העברות ועוד. מקרים אלו לא יוכרו על פי הנוהל.
19. שימו לב!!!!
- יוכרו רק הוצאות ששולמו למורה דרך בעל רישיון בתוקף (יש לצרף צילום עדכני של תעודת מורה הדרך).
20. הוצאות אירוח, לינה והוצאות הדרכה - לא יוכרו הוצאות בגין נלווים למקבלי החלטות (בני זוג, אנשי צוות וכדומה). בחלק מהמקרים הוגשו בקשות הכוללות הוצאות עבור נלווים, בעוד שיש לפצל ולבקש רק עבור מקבלי ההחלטות.
21. ישנה הגבלה באירוח - יוכר אירוח של עד 300 מקבלי החלטות למארגן תיירות בתקופת הקרן.

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- תערוכות ירידים וסמינרים

22. במסגרת הסעיף מאושרות הוצאות האופייניות לתערוכות וירידים: עלויות כניסה, הקמת ביתן, שכירות שטח וכיו"ב. **הוצאות טיסה לאירוע יוכרו במסגרת הוצאות נסיעה לחו"ל על פי הנוהל.**
23. לתשומת ליבכם, **הוצאות הקמת ביתן ביריד שמומן ע"י משרד התיירות (כולו או חלקו)- לא יוכרו.** אין טעם להגיש הוצאות אלו.
24. יש להקפיד לצרף את כל האסמכתאות הנדרשות. במידה ולא היה ביתן, יש לציין כי לא היה ביתן ולהסביר את אופן ההתנהלות ביריד.
25. **חובה לצרף תמונה של הביתן כהוכחת ביצוע!**

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- פרסום בחו"ל

25. פרסום עצמאי- פרסום באמצעי מדיה כתובה היוצא לאור בישראל יוכר רק אם עיקר תפוצתו היא בחו"ל, ובסכום הוצאה מקסימלי של 4,000 ₪ למודעה, בצירוף עותק הפרסום. במידה ולמדיה פורמט דיגיטלי, ניתן לשלוח קישור לחוברת בה הופיעה המודעה, ואין צורך לשלוח את החוברת עצמה.
26. במקרה של מודעה בעיתון, יש להגיש חומר מקורי.
27. במקרה של פרסום בטלוויזיה או רדיו, יש לצרף הקלטה או קישור דיגיטלי לפרסום.

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- הקמת, עדכון וקידום אתרים

28. יש לשים לב שההוצאות המוכרות בסעיף הינן עבור הקמת אתרי אינטרנט וקידומם. הקרן לא תכיר בהוצאות

מנהלתיות לאחזקת/אחסון אתרים, זאת בהתאם לסעיף 7.6.1 ד' לנוהל.

במידה וההוצאה מעורבת (הקמה + החזקה), יש לציין זאת על גבי האסמכתאות, תוך ציון הסכום הרלוונטי המבוקש.

29. במידה ויש לחברה מספר אתרי אינטרנט, יש לצרף קישור לאתר הרלוונטי בגינו מבוקשת ההוצאה (ראה סעיף 4 לעיל).

S | B | P

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- פרסום באינטרנט

30. השתתפות הקרן תהיה בפעולות פרסום באינטרנט, שנועדו לקשר או לכוון לאתר האינטרנט של מארגן התיירות המקדם תיירות נכנסת לישראל.
31. לצורך השתתפות הקרן יש לצרף, בין השאר:
- דו"ח ביצוע הכולל את פירוט פעולות הפרסום שבוצעו, תוך ציון המדינות בהן בוצע הפרסום, עלותן ותוצאות הפעולות - מספר מופעים, מספר הקלקות/כניסות, מספר גולשים שנחשפו למודעה ו/או לאתר. – לעיתים מצורף דו"ח הקלקות שאינו מספק, כגון פילוח לפי דפים ולא לפי מיקומים. אנו צריכים לבחון פילוח לפי אזורים ומדינות שנכנסו לאתר.
32. יש לצרף דוגמא של הפרסום - צילום מסך של הקידום הממומן.
33. יש לצרף דו"ח מטעם האתר בו בוצע הפרסום, המפרט אזורים/מדינות בהם בוצע הפרסום דו"ח זה רלוונטי מאוד בפרסום בפייסבוק.

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- דיוור ישיר

34. הקרן תשתתף בהוצאות מארגן תיירות לביצוע פעולות דיוור ישיר לעידוד תיירות לישראל, בתנאי שהמארגן הוא המשלם עבור פעולות אלו, והדיוור בוצע על ידי חברות המתמחות בדיוור ישיר.
35. הקרן לא תשתתף בהוצאות רכישת רישיון לתוכנת דיוור ישיר.

S | B | P

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- שיווק באמצעות נציגות בחו"ל

36. ניתן תשלום גלובלי של עד 4,000 ₪ לחודש לנציג. לא יוכרו הוצאות אותם מבצע נציג החברה לצורך השתתפות בירידים / כנסים בחו"ל כסכום נפרד, וכן לא יוכרו הוצאות ביקור הנציג בארץ במסגרת אירוח מקבלי החלטות.
37. כמו כן, לא יוכרו הוצאות נציגות בחו"ל המשולמות כשכר עבודה, או עבור עלויות סניף של החברה בחו"ל.

S | B | P

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- השתתפות בדמי חבר בארגוני תיירות בינ"ל

38. בהתאם לסעיף 7.9, ניתן לבקש השתתפות בדמי חבר בארגוני תיירות בינ"ל.

שימו לב כי השנה צורף לדו"ח הביצוע גיליון ייעודי להזנת הוצאות אלו.

39. בסעיף זה ישנה תקרת השתתפות של 40,000 ₪ למארגן תיירות, ושל 50,000 ₪ למארגן כנסים. שימו לב כי במידה

והארגון לו משולמים דמי חבר ארגון יריד, תערוכה וכד'- הסכום ששולם עבור היריד ייכלל בתקרה זו- כלומר- **כל**

הסכומים המשולמים לארגון מוגבלים בתקרה הקבועה בסעיף 7.9.2 לנוהל.

40. יש לשים לב כי עבור הוצאה זו נדרש הסכם/ מסמך דרישה לתשלום דמי החברות השנתי. ללא אסמכתא כנדרש

הוצאה זו לא תאושר.

דגשים בנוגע להגשת דוחות הביצוע- פעולות אחרות

41. פעולה אחרת היא כל פעולה שיווקית, שהנהלת הקרן תאשר כמתאימה להשתתפות על פי הנוהל, זאת לאחר דיון בהנהלת הקרן. לשם כך יש לצרף, מעבר לחומרים הרגילים (מסמכים המאמתים את ההוצאה הכספית), גם מכתב המסביר את מהות הפעולה והסיבות שבגינן סבורה החברה כי יש להכיר בפעולה זו במסגרת הקרן.

S | B | P

הגשת קרן שיווק למארגני תיירות נכנסת 2024

משרד התיירות יחד עם רוי"ח הקרן עושה כל שביכולתו כדי לאפשר העברת תשלומים לחברות מהר ככל האפשר. כדי לחסוך זמן יקר של בקשות להשלמת מסמכים, ועל מנת לזרז את התהליך, אנו פונים אליכם בבקשה להגיש את הקלסרים באופן מלא, עם כל האסמכתאות הנדרשות.

לפניות בנושאי הקרן:

לפניות בנושאי הקרן יש להפנות למייל קרן שיווק בכתובת:

kerenshivuk@goisrael.gov.il

טלפון רוי"ח הקרן: 02-678-1771 שלוחה 215/217.

כללי הפניה למייל שיווק:

- יש לציין בשורת הנושא: שם החברה, קרן 2024.
- יש לכתב את בעלי החברה.
- יש לשלוח העתק למרכזת הקרן קרן בלעיש בכתובת ל KerenB@goisrael.gov.il. לבירורים ניתן לפנות לקרן בלעיש במספר 02-6664363

S | B | P

בהצלחה

וחזרה מהירה
לתיירות נכנסת
פורייה!



Schmidt Ben-Tsvi Perlstein C.P.A (ISR)
שמידט בן-צבי פרלשטיין רואי חשבון We Create Quality