

נהלי התכנית - סיוע להגברת בטיחות המזון ואיכותו בעסקים קטנים ובינוניים

1. הגדרות

ההגדרות המפורטות בהוראת מנכ"ל מס' 4.38 "סיוע להגברת בטיחות המזון ואיכותו בעסקים קטנים ובינוניים" (להלן: "ההוראה").

2. מטרת

2.1 מטרת נהלי תכנית סיוע להגברת בטיחות המזון ואיכותו בעסקים קטנים ובינוניים (להלן: "התכנית") להסדיר את הנושאים הבאים:

- 2.1.1 הליך ואופן הגשת הבקשה ואישורה.
- 2.1.2 אופן הגשת הבקשה לשינויים.
- 2.1.3 אופן הדיווח ואופן תשלום הסיוע.
- 2.1.4 אופן הגשת הבקשות לדין חוזר.
- 2.1.5 התלייה והפסקת פעילות של העסק.

3. הליך בחינת בקשה להשתתפות בתכנית

3.1 הליך הגשת הבקשה

3.1.1 המשרד יפרסם "מודעה" המזמינה עסקים העונים על תנאי הסף המפורטים בהוראה להגיש בקשה להשתתפות בתכנית.

3.1.2 הבקשה תוגש לסוכנות ע"י העסק באמצעות טופס בקשה (להלן: "הבקשה"), המצורף כנספח 1 לנהלים, ומפורסם באתר הסוכנות.

3.1.3 הבקשה תלווה במסמכים המפורטים בסעיף 6.1.1 להוראה.

4. ביצוע שינויים בתכנית המאושרת

4.1.1 המבקש יפנה למנהל התכנית בכתב בבקשה לשינוי התכנית (להלן: "הבקשה לשינוי"), מיד כשנודע לו על הצורך בשינוי. הבקשה תכלול את ההסבר על מהות השינוי והשלכותיו המקצועיות והתקציביות. למען הסר ספק יודגש, כי לא תאושר בקשה להגדלה תקציבית אלא העברה תקציבית בין סעיפים בלבד. בקשות לשינוי יובאו לאישור הוועדה עד מחצית תקופת התכנית.

4.1.2 בקשה בכתב להארכת תקופת התכנית מעבר ל-24 החודשים הקבועים בהוראה, בצירוף נימוקים ואסמכתאות ככל שיש, תובא בפני מנהל התכנית לא יאוחר מחודשיים לפני תום תקופת התכנית. ניתן להאריך את תקופת התכנית בלא יותר מ-12 חודשים נוספים.

4.1.3 מנהל התכנית יעביר לבודק המקצועי את בקשת השינוי על מנת לקבל את חוות דעתו על הבקשה, הצורך והכדאיות בשינוי ועל ההשלכות של קבלת הבקשה לשינוי על כל התכנית.

4.1.4 לאחר קבלת חוות דעת הבודק המקצועי, יעביר מנהל התכנית לוועדה את הבקשה לשינוי בצירוף חוות דעת הבודק המקצועי לצורך דיון וקבלת החלטה.

4.1.5 מנהל התכנית יעביר את החלטת הוועדה למבקש.

5. אופן הדיווח ואופן תשלום הסיוע

סכום הסיוע לעסק יועבר על סמך דו"חות וחשבוניות, כאמור להלן:

5.1. סכום הסיוע יועבר לעסק שקיבל כתב אישור ולאחר הגשת כל המסמכים הנדרשים. סכום הסיוע כאמור יינתן לאחר הגשת דיווח המפרט את ההוצאות המוכרות המופיעות בכתב האישור ואשר הוצאו בפועל על ידי מקבל הסיוע (להלן- ההוצאות בפועל). מקבל הסיוע יכול להגיש דו"ח אחד בסיום התכנית או מספר דו"חות במהלכה כמפורט להלן:-.

5.2. הגשת דו"חות במהלך תקופת התכנית ע"י העסק תבצע באופן הבא:

5.2.1. במהלך תקופת התכנית יגיש העסק לסוכנות דו"חות ביצוע בגין ההוצאות בפועל של העסק לכל היותר בכל רבעון (להלן: "דו"ח תקופתי") וכן בסוף תקופת התכנית דו"ח מסכם.

5.2.2. דו"ח תקופתי יוגש עד 30 ימים לאחר סוף כל רבעון, והדו"ח המסכם יוגש עד 60 יום לאחר תום תקופת התכנית. הדו"חות הרבעוניים יהיו חתומים על ידי מורשה חתימה של העסק.

5.2.3. הדו"חות יוגשו לסוכנות על גבי גיליונות אקסל מובנים שיועברו לעסק עם זכייתו. הדו"חות יכללו מספר אסמכתא עבור כל הוצאה ופירוט של ההוצאות לפי סעיף הוצאה מוכרת בש"ח עם פירוט תאריכי הפעילות. כמו כן יכלול הדו"ח חתימה של מורשה חתימה של העסק על הצהרה בה הוא מאשר את נכונות הנתונים שהוגשו.

5.2.4. בנוסף לאמור בסעיף 5.2.3 לעיל, הדו"ח הסופי יכלול חתימה של רו"ח חיצוני המלווה את החברה והצהרה בה הוא מאשר את נכונות הנתונים ורישום החשבוניות בספרי החברה. אישור רו"ח יוגש במדיה דיגיטלית המאפשרת בקרה ממוחשבת. למען הסר ספק רו"ח המאשר את נכונות הדיווח, אינו יכול להיות עובד העסק.

5.2.5. סכום הסיוע יועבר לידי העסק על סמך הדו"חות התקופתיים בכפוף לאישור הסוכנות.

6. הוצאות מוכרות

ההוצאות המוכרות לתוכנית זו הינן על פי האמור בסעיף 3.4 בהוראת המנכ"ל בלבד. ובכפוף לתנאים המפורטים בפרק זה.

6.1. כללי

6.1.1. החשבוניות המדווחות צריכות להיות חשבונית מס או חשבונית מס/קבלה עבור הוצאות בארץ ו-INVOICE עבור הוצאות בחו"ל. אין להגיש חשבוניות עסקה/פרפורמה. יש להקפיד להגיש רק חשבוניות שנרשמו בספרי החברה ושולמו בפועל עד למועד בדיקת הדוח הסופי ע"י רו"ח בסוף תקופת התכנית או תקופת התכנית המוארכת.

6.1.2. לא ישולמו הוצאות אשר ממומנות/מסובסדות על ידי תכניות סיוע ממשלתיות אחרות.

7. דיון חוזר

המבקש דיון חוזר עקב דחיית בקשתו, כולה או מקצתה, יגיש בקשה תוך 30 יום מיום קבלת החלטת הועדה בעניינו. בבקשה לדיון חוזר על המגיש לפרט את השגותיו באשר להחלטת הועדה ולצרף את המסמכים הנדרשים להוכחת טענותיו. את הבקשה יש להגיש על גבי טופס "בקשה לדיון חוזר" (נספח 5 לנהלים) לידי מנהל התכנית.

8. התלייה והפסקת הסיוע

8.1. אי עמידה בתנאי התכנית – ראתה הסוכנות כי העסק לא קיים הוראה מהוראות ההוראה על נספחיה, או כי הסיוע אינו משמש למטרה שלשמה ניתן, רשאית הסוכנות לשלוח לעסק, הודעה על כוונתה לדון בהתליית האישור או בביטולו, לעתיד או למפרע, תוך דרישה לתקן את הפגם בתוך 60 ימים מיום משלוח ההודעה.

8.2. נמסרה הודעה כאמור בסעיף 8.1 לעיל ולא תוקן הפגם בתוך המועד האמור, רשאית הסוכנות לשנות את האישור מיידית, לפי העניין, ללא הארכה נוספת, כדלקמן:

- 8.2.1. לאשר את המשך ביצוע הפרויקט, בתנאים או ללא תנאים נוספים.
- 8.2.2. להתלות את האישור או לבטלו, לעתיד או למפרע.
- 8.2.3. לעכב המשך הסיוע עד לבירור נוסף.
- 8.2.4. לדרוש את החזר הסיוע שניתן במסגרת התכנית.

8.3. הפסקת פעילות בגין הודעה כוזבת – ראתה הסוכנות כי אישור התכנית הושג על יסוד הודעות כוזבות או מטעות ביודעין, תבטלו למפרע מיום נתינתו. הסוכנות רשאית לדרוש את החזר הסיוע שניתן במסגרת התכנית.

9. כללי

המשרד ו/או גורמים מטעמו רשאי לערוך בדיקות וביקורות אצל העסק לפי שיקול דעתו בכל עת. אי שיתוף פעולה עם הביקורת או אי הצגת מסמכים המבוקשים על ידי המשרד ו/או גורמים מטעמו תהווה עילה לביטול הסיוע על ידי הסוכנות לרבות דרישה להחזר הסיוע שניתן.

10. נספחים

נספח 1- [טופס הבקשה לסיוע](#)

נספח 2 – [טופס עדכון פרטי חשבון](#)

נספח 3 – תכנית עבודה

נספח 4 – טופס אקסל מובנה

נספח 5 – [בקשה לדיון חוזר](#)