



משרד המשפטים
האפוטרופוס הכללי
הוועדה הציבורית לקביעת ייעודם
של עזבונו לטובת המדינה

הודעות הוועדה והנחיות להגשת בקשה לתמיכה מוועדת העזבונו לשנת 2020

א. הודעות:

1. לקראת הגשת בקשות תמיכה לשנת 2020, מפנה הוועדה את תשומת לב הציבור לשינויים הנוגעים למסמכים שצירופם לבקשה נדרש על פי הנחיות הוועדה. יש לעיין ברשימת הדרישות שמטרתה להקל את תהליך הגשת הבקשות.
2. סגל ויו"ר הוועדה יעמדו לרשות הפונים בשאלות ובבקשות הדרכה למילוי הטופס ואופן הגשת בקשה. לא יינתן ייעוץ לגבי תוכן הבקשות או סבירות קבלת החלטה חיובית להקצאת תמיכה לפי בקשה. ההדרכה תהיה לגבי שלב ההגשה ושאלות טכניות בעניין זה בלבד. ניתן לפנות אל הוועדה בטלפון ובדואר אלקטרוני, שיצוינו להלן.
3. הגשת בקשה אינה כרוכה בידע מוקדם או במקצועיות כלשהי. במיוחד לאור המפורט בסעיף 2 הנ"ל. יחד עם זאת, מוסד אשר בקשתו תיערך על ידי נציג שאינו עובד של המוסד, יידרש לפרט את פרטי הנציג בנספח 1 לבקשה, כפי שיפורט בהנחיות שבהמשך להודעות אלה.
4. בידי הוועדה עזבונו כלליים ועזבונו בהם מוגדרים יעדים שנקבעו על ידי המורישים. עזבונו אלה מיועדים לתחומים רבים, כגון: רווחה, חינוך, רפואה, איכות הסביבה, קליטת עליה, חקלאות ועוד. בנוסף לתחומים אלה ובאופן מיוחד קבעה הוועדה, על פי סמכותה בסעיף 9.1(א) לנוהל עבודת הוועדה, נושאי תמיכה עיקריים כמפורט להלן.
5. יש להגיש בקשות אך ורק לתחומים המפורטים בעזבונו על פי הרשימה שתפרסם באתר ועל פי נושאי התמיכה העיקריים המפורטים בהנחיות. בקשה תדחה אם תמצא הוועדה כי הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה אינו תואם לייעוד של עזבונו ייעודי או לנושא תמיכה עיקרי שעל פיו הוגשה הבקשה.
6. בטרם הכרעה בבקשות, הוועדה בוחנת, בין היתר, את הפעילות השוטפת של המוסד המבקש, את התאמת הפרויקט לייעוד העזבונו או לנושא עיקרי, את התאמת הפרויקט למטרות התאגדותו של המוסד – כפי שהן רשומות ומאושרות אצל רשם העמותות בעת הגשת הבקשה. כמו כן, הוועדה מעיינת בהצעות המחיר המצורפות לבקשה ובודקת את תקינותן, אמיתותן וסבירות המחירים הנקובים בהן. בקשה אשר ימצא פגם בתקינות המסמכים המצורפים לה תידחה והוועדה

תשקול אף הגשת תלונה אצל רשם העמותות נגד המוסד שהגיש את המסמכים האמורים.

7. בכוונת הוועדה להעניק, ככל האפשר, סכומי הקצבה משמעותיים לתמיכה במוסדות ובפרויקטים שתמצא שהם ראויים לכך, והכל במסגרת שיקול דעתה וסמכויותיה על פי נוהל עבודתה. כפועל יוצא, אפשר שמספר הגופים אשר יבקשו תמיכה על פי אותו עזבון או על פי נושא תמיכה, שייענו בחיוב על ידי הוועדה, יהיה קטן ממספר הבקשות שהוגשו לנושא, או על פי אותו עזבון.
8. לצד ייעודם של העזבונות, מתפרסמות היתרות בכל עזבון. אין להתעלם מן הסכום הנקוב, אף כי אפשר שהוועדה תאשר תמיכות מעבר לסכום היתרה האמורה – על בסיס עזבונות שאינם מיועדים. אולם, אין להגיש בקשה לתמיכה בסכום העולה על פי שלושה מסכום היתרה בעזבון.
9. הוועדה שואפת לייעל את עבודתה ולהקדים הענקת התמיכות ככל יכולתה. ציבור הפונים מתבקש להגיש בקשות תוך הקפדה על מילוי ההנחיות המפורטות להלן לעניין דרך הגשת הבקשות. בתוך כך, בקשות שתוגשנה תוך חריגה מהותית ומשמעותית מן ההנחיות האמורות תפסלנה ללא אפשרות תיקון או השלמה.

ב. הנחיות:

1. נושאי תמיכה עיקריים לשנת 2020

נושאי התמיכה העיקריים שנקבעו ע"י הוועדה לשנת 2020 הינם אלה:

- א. תמיכה בבתי אבות – (שאינם "דיור מוגן" המופעל ע"י חברה עסקית) ומרכזי יום לקשישים. התמיכות יוענקו לצורך ביצוע שיפוצים ולרכישת ציוד לרווחת דיירי בתי האבות ולמרכזי היום.
- תקציב התמיכה לנושא זה יעמוד על- 15 מ"ח.**
- ב. לשיפוץ ולהצטיידות של מחלקות אשפוז פסיכיאטריות בבתי חולים כלליים.
- תקציב התמיכה לנושא זה יעמוד על- 10 מ"ח.**
- ג. להוסטלים (בתנאי פנימייה) ולפנימיות לנוער בסיכון – לשיפוץ ולהצטיידות לרווחת הנוער ולפעילויות חברתיות ותרבותיות, וכן לתוכניות לשילובם של בני הנוער בסיכון בפעילות לטובת הקהילה.
- תקציב התמיכה לנושא זה יעמוד על 10 מ"ח.**
- בקשות לנושא זה יוגשו בהתקיים שני התנאים שלהלן:
- מוסדות כאמור המפוקחים ע"י משרד הרווחה ו/או הרשות המקומית בתחומה הם פועלים.
 - מוסדות כאמור בהם מועסק צוות מקצועי ייעודי לטיפול בנוער בסיכון.
- ד. תמיכה בתכניות להעלאת מודעות, להתמודדות, למניעה ולמאבק בתופעת הבריונות ברשת נגד ילדים.
- תקציב התמיכה לנושא זה יעמוד על 7 מ"ח.**

בין היתר, תשקול הוועדה את אמות המידה הבאות:

- מיומנות ומיקוד הגוף המבקש בנושא התמיכה הנדון.
- היקף הפעילות שיוצע במסגרת הפרויקט.
- קהל היעד ומספר הנהנים הצפוי.
- מידת שיתוף ילדים בפעילות המתוכננת.
- מיקום הפעילות- תוך העדפה לפריפריה הגיאוגרפית.

ה. לתוכניות ולפעילויות לחינוך בנושא מורשת העדה הדרוזית, לפעילויות משותפות של בני העדה הדרוזית עם בני עדות אחרות – ביוזמת רשויות וארגונים בעדה. לאתרי הנצחה וכן לפעילויות הנצחה של חללי צה"ל בני העדה הדרוזית.
תקציב התמיכה לנושא זה יעמוד על 3 מ"ש"ח.

ככלל, יצוין כי התמיכה בכל הנושאים הנ"ל תינתן רק לגופים בעלי ניסיון מקצועי מוכח בתחומים הרלבנטיים.

2. הגשת הבקשה לתמיכה לוועדה דרך המערכת הממוחשבת

- a. בקשות התמיכה לשנת 2020 וכן הנתונים והמסמכים הנדרשים לצורך כך, יוזנו באופן ישיר ע"י המוסדות למערכת "יעל"ה" (ייעוד עזבונות לטובת המדינה), באמצעות אתר האינטרנט של הוועדה שכתובתו <http://index.justice.gov.il/Units/EstatesCommittee/Pages/default.aspx>. מדרך מפורט לאופן מילוי טופס הבקשה, צירוף הנספחים ושליחתם לוועדה מצוי באתר.
- b. **המערכת הממוחשבת תפתח להגשת בקשות ביום ז' באדר ב' ה'תשע"ט, 14.03.2019. התאריך האחרון להגשת הבקשות באמצעות המערכת הממוחשבת הינו א' באייר ה'תשע"ט, 06.05.2019 (להלן – היום הקובע). בתום היום הקובע בשעה 24:00 תיסגר המערכת להגשת בקשות ובכל מקרה בקשה שתשלח לאחר היום הקובע תיפסל ללא דיון.**
- c. על המוסד מוטלת האחריות לעקוב אחר הטיפול בבקשה על ידי עיון באמצעות כרטיס חכם [באתר הוועדה](#) או על ידי פנייה טלפונית לוועדה.

3. הגשת השלמה לוועדה דרך המערכת הממוחשבת

- a. יש לצרף לבקשה את כל המסמכים הנדרשים באופן תקין. ככל שלא יצורפו לבקשה מסמכים מהותיים, כפי שיסומנו ברשימת המסמכים להלן, לא תינתן אפשרות השלמה והבקשה תיפסל ללא דיון על ידי הוועדה. בכל מקרה, בדיקת המסמכים תיעשה אך ורק על פי המסמכים שנכללו בבקשה המקורית ולא תתאפשר השלמת מסמכים לפני מועד הודעת הוועדה על הפסילה לפי סעיף 13.4 (ב) לנוהל עבודת הוועדה.
- b. בכפוף לאמור בסעיף א' לעיל, הודעה על אי תקינות הבקשה בשל חוסר במסמכים או בפרטים תשלח על ידי הוועדה באמצעות הדואר האלקטרוני. נשלחת הודעת דוא"ל נפרדת עבור כל מסמך אשר נמצאו בו חוסרים. על מוסד המעוניין לשלוח

השלמה להקפיד לשלוח דוא"ל חוזר לכל אחת מהודעות הפסילה. אי מענה לאחת ההודעות עלול להביא לאי בדיקת ההשלמה.

c. לאחר מתן הודעה למוסד בדבר אי תקינות בקשתו, רשאי המוסד, באמצעות המערכת הממוחשבת בלבד, להגיש השלמה של החסר, תוך 10 ימים מיום מסירת ההודעה, בציון הנימוקים בשלם הגיש בקשה חסרה. רק אם ההגשה החסרה נבעה מתקלה טכנית, בתום לב ובשל מחדלים של רשויות, או מסיבות חריגות ויוצאות דופן שלמוסד לא הייתה שליטה עליהם, תישקל השלמת הבקשה. לא תתקבל ע"י הועדה כל השלמה לאחר המועד הנ"ל והפסילה תישאר בעינה.

d. תשומת ליבכם כי ככל שתתאפשר השלמה היא תיועד רק לבקשות אשר חסרים בהן פרטים או מסמכים, אך לא לשינוי או תיקון פרטים שכבר נכתבו בעת הגשת הבקשה. לאחר משלוח טופס הבקשה דרך המערכת הממוחשבת לא יהיה ניתן לשנות או לתקן בה פרטים.

e. לתשומת לב המוסדות, מוסד שלא קיבל הודעה בדבר אי תקינות או פסילה טכנית של הבקשה, יפנה לוועדה לא יאוחר מיום 30.09.2019 בבקשה לבירור סטטוס הבקשה. ככל שהמוסד לא פנה בבקשה לבירור עד למועד האמור, בקשתו לא תטופל ותיחשב כבקשה פסולה.

f. אין לשלוח מסמכים לכתובת מייל אחרת/בפקס/בדואר היות שהם לא ייקלטו במערכת. יש להקפיד על מילוי ההנחיות הנ"ל כדי שההשלמה תיקלט במערכת. נדגיש כי האחריות לתוכן הבקשות, לתקינותן ולתקינות המסמכים המצורפים להם, מוטלת על המוסד מגיש הבקשה ומורשי החתימה מטעמו, ותשומת הלב מופנית להוראות נספח 1 בנוסחו החדש.

4. מוסדות הרשאים להגיש בקשות

- h. בכפוף לאמור בסעיף ב' ו-ג' להלן: מוסד הפועל ללא כוונת רווח והעונה על ההגדרה של הביטוי "מוסד", כפי שמופיע בנוהל עבודת הוועדה, המאוגד ופעיל במשך שנתיים לפחות ביום הגשת הבקשה. הוועדה איננה מאשרת בקשות של יחידים.
- i. מוסד שאושרה לו הקצבה על ידי הוועדה במשך שלוש שנים רצופות שקדמו לשנה שעברה מוגשת הבקשה, לא יהיה זכאי לקבל הקצבה מן הוועדה, אלא בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו.
- j. מוסד שאושרה לו הקצבה לצורך ביצוע שיפוצים, או רכישת ציוד וריהוט באחת משלוש השנים אשר קדמו לשנה שעברה מוגשת הבקשה, לא יקבל תמיכה למטרה זו בשנת 2020, אלא בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו.

5. המטרות אשר יינתנו ההקצבות

- k. הקצבה תינתן רק בעבור "פרויקט" כפי הגדרתו בנוהל עבודת הוועדה, היינו תכנית מוגדרת לביצוע נושא מיוחד בשנת 2020 שהיא בתחום הפעילות של המוסד על פי מסמכי ההתאגדות וכלול בייעודי העזבונו ובנושאי התמיכה העיקריים שפורסמו לעיל.

1. בקשה להקצבה של המוסד תהיה לפרויקט אחד בלבד. מוסד שמחזור הכנסותיו עפ"י הדו"ח הכספי האחרון עולה על 100 מיליון ₪ רשאי להגיש שתי בקשות עבור שני פרויקטים שונים שהינם בתחום מטרותיו המאושרות. במקרה זה, יש להוריד מאתר האינטרנט של הוועדה שני טפסים שונים ולהגיש במערכת הממוחשבת שתי בקשות נפרדות.

m. ההקצבה תינתן רק בעבור פרויקטים אשר יבוצעו בשנת 2020. לא ניתן להגיש בקשה עבור פרויקט שכבר הוחל בביצועו לפני שנת 2020.

n. ניתן לבקש הקצבה עבור פרויקט רב שנתי - פרויקט שצפוי להימשך יותר משנה אחת ומתוכנן על פי שלבים, כאשר בכל שנה צפוי להתבצע חלק אחר של הפרויקט. גם במסגרת בקשה לפרויקט רב שנתי לא ניתן להגיש בקשה עבור פרויקט שכבר הוחל בביצועו לפני שנת 2020.

6. תנאי סף פיננסיים

o. הוועדה לא תיתן הקצבה למוסד שהינו בעל גירעון מצטבר מפעילות שוטפת, על פי הדוחות הכספיים המבוקרים שלו, בשיעור של מעל 50% ממחזור ההכנסות השנתי יחד עם גירעון שנתי בדוח הפעילות השנתי האחרון שהוגש, אלא מנימוקים מיוחדים שיירשמו.

p. הוועדה איננה תומכת במוסד שהוצאות הנהלה וכלליות לגביו, עולות על האמור בסעיף 11.6 לנוהל עבודת הוועדה.

q. לא תאושר הקצבה למוסד שבדו"ח הכספי המבוקר האחרון שהגיש קיימים עודפים כספיים מצטברים, מפעילות שוטפת, העולים על שליש מתקציבו השוטף, אלא מנימוקים מיוחדים שיירשמו.

r. הוועדה איננה תומכת במוסד, שהדו"ח הכספי המבוקר האחרון שלו מצביע על מחזור פעילות הנמוך מ-100,000 ₪. טופס הבקשה הממוחשב יינעל עבור כל מוסד שיציין כי מחזור הפעילות השנתי שלו נמוך מ-100,000 ₪. בנוסף, מוסד אשר יציין בטופס הבקשה מחזור פעילות שאינו תואם את מחזור הפעילות שבדוח הכספי המבוקר, תיפסל בקשתו.

s. יודגש כי על המוסדות להלן להגיש דוחות כספיים ודוח הוצאות הנהלה וכלליות מאוחדים, בהתאם להנחיות להתנהלות עמותות של רשם העמותות בהתאם לחוק העמותות, תש"ס - 1980, ובהתאם לתקן חשבונאות מספר 5 תיקונים והבהרות לגילוי דעת מס' 69 בדבר כללי חשבונאות ודיווח כספי על ידי מלכ"רים:

- מלכ"ר המחזיק בשליטה בחברות בת;
- מלכ"ר הנשלט ע"י תאגיד.

7. פרויקטים ו/או רכיבים מתוך פרויקטים שלא ניתן לתמוך בהם

להלן רשימה של מטרות או הוצאות אשר הוועדה אינה תומכת בהם. יודגש כי רשימה זו מתפרסמת לצרכי הנגשה בלבד של המידע בדבר סיבות קבועות או נפוצות בגין בקשות לתמיכה

נפסלות, או שהוועדה מחליטה שלא להיענות להן בחיוב, וכמובן שאין בה כדי למצות את כל השיקולים אשר בגינם רשאית הוועדה להחליט על אי מתן תמיכה :

א. הוועדה אינה תומכת ברכישת מקרקעין, רכישת מבנה או בבניית מבנה חדש, אלא אם כן, קיים עזבון מיועד למטרה זו.

ב. הוועדה אינה דנה בבקשה לשיפוץ מבנה קיים או להרחבתו, וכן בכל בקשה לרכישת ציוד שאינו נייד (לרבות מערכות מיזוג אוויר) אלא אם כן צורך לבקשה אישור על הזכויות שיש למוסד במבנה או במקרקעין הרלוונטיים (נסח רישום), אישור על הקצאה מהרשות המקומית, הסכם חכירה או שכירות וכד'), וכן צורפו תמונות המשקפות באופן ברור את המצב הקיים ויש בהן להמחיש אותו באופן מובהק. לתמונה יצורף מלל המסביר את המקום המצולם בה.

ג. הוועדה אינה מעניקה תמיכה למימון הוצאות הנהלה וכלליות לרבות תקורה, מזכירות, שירותי רו"ח ועו"ד, אגרות, שכירות משרדים, ביטוחים, דלק ועוד.

ד. הוועדה אינה תומכת בתחזוקה שוטפת של מבנה, מתקן או ציוד.

ה. הוועדה אינה מעניקה תמיכה שמשמעותה חלוקת כסף בעין במישרין או בעקיפין, לאחרים.

ו. הוועדה אינה מעניקה תמיכה לרכישת תווי קנייה.

ז. הוועדה אינה תומכת בפרויקט של הענקת מלגות הנחה בשכר לימוד לתלמידים, אלא אם כן, צורך לבקשה מסמך המפרט מבחנים סוציו-אקונומיים המבוססים על הכנסות במשפחת התלמיד, מספר הנפשות במשפחה מתחת לגיל 21 או אישור לשכת הרווחה במקום מגורי התלמיד, או נסיבות חריגות ומיוחדות. יודגש שהוועדה תפרט בהחלטותיה את התנאים הסוציו-אקונומיים להענקת התמיכה למלגות ע"פ שיקול דעתה ולגופה של כל בקשה שתידון על ידה.

ח. הוועדה תשקול מתן הקצבה למימון שכר העובדים המועסקים בפרויקט רק אם שוכנעה כי כוח האדם ששכרו מתבקש מהוועדה מיועד באופן מיוחד לביצוע הפרויקט.

ט. הוועדה אינה תומכת במימון שכר עובדים אשר הועסקו במוסד או בפרויקט בכל תפקיד שהוא בשנתיים שקדמו לשנת 2018 בשיעור העולה על -80% משרה קבועה, אלא במקרים חריגים. על מוסד המבקש מימון כאמור להצביע בפני הוועדה על טעם מיוחד בגינו מתבקש מימון כאמור.

י. הוועדה אינה תומכת ברכיב הוצאה של פרויקט שהינו שכר המשולם לעובד הנמנה על חמשת מקבלי השכר הגבוה במוסד.

יא. הוועדה אינה תומכת ברכיב הוצאה של פרויקט שהינו שכר המשולם לעובד מנהלה קבוע של המוסד.

יב. הוועדה אינה מעניקה תמיכה לרכיב הוצאה של פרויקט שהינו נופש מלונאי או אירוח הכולל לינה מכל סוג שהוא או טיסה לחו"ל, אלא בנסיבות מיוחדות ויוצאות מן הכלל.

יג. הוועדה אינה רשאית על פי הנוהל לתמוך בסלי מזון, במסגרות הזנה או בקמחא דפסחא מעבר להקצבה הקבועה אשר היא מעבירה כל שנה לחלוקה על ידי משרד הרווחה.

יד. הוועדה לא תתמוך בפרויקט שמטרתו רכישות לחלוקה/השאלה של ציוד לנזקקים שאינם מוכרים על ידי לשכת הרווחה המקומית. יודגש כי למימוש ההקצבה, יומצאו

למשרד הממשלתי הרלוונטי הפניות ו/או אישורים מלשכת הרווחה המקומית בדבר המצב הסוציאו-אקונומי של הנזקק הזכאי לציוד.

טו. הוועדה תתמוך בבקשה למחקר רפואי רק לאחר שתשקול את המלצתו של המדען הראשי של משרד הבריאות לגבי טיבו של המחקר, נחיצותו וההצדקה לתמוך בו. המלצת המדען הראשי תתבקש ממנו ע"י הוועדה.

8. הסבר כללי אודות טופס הבקשה על פי חלקיו:

הסבר זה אינו ממצה את כל הדרישות המופיעות בטופס, אלא מדגיש נקודות חשובות בלבד.

מילוי טופס הבקשה באופן תקין הוא חיוני ומהותי לשיקולי הוועדה בדיון למתן הקצבה. לדוגמא: בקשה הלוקה בהיעדר פירוט מספק, היעדר חתימה במקום הנדרש לכך, אי מילוי כל הפרטים הנדרשים בטופס, או היעדר דיוק, אי התאמה בחישובים, או הכללת נתונים שגויים, אינה מאפשרת התייחסות מהותית, עניינית ואמינה כבסיס למתן הקצבה.

א. "חלק א' – מידע כללי"

8.1 כתובת הדואר האלקטרוני המוטמעת בטופס, הינה אותה כתובת הדואר האלקטרוני שהוזנה על ידי המוסד באתר האינטרנט של הוועדה בעת הגשת טופס "הסמכת מורשה חתימה כנציג מוסד", והיא המחייבת לעניין תכתובת מטעם הוועדה. לא תתקבלנה טענות בדבר אי קבלת הודעות מטעם הוועדה אשר נשלחו לכתובת הדואר האלקטרוני האמורה לעיל. האחריות מוטלת על המוסד לעדכן באתר האינטרנט של הוועדה על ידי כניסה ליעל"ה און-ליין ו"עדכון פרטים" על כל שינוי בכתובת זו.

8.2 יש לציין את שם המשרד הממשלתי הממונה על תחום הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה.

8.3 יש לציין את רשימת המוסדות הקשורים למוסד המבקש במלואה. יובהר כי מוסד קשור הוא מוסד אשר פעילותו מתבססת על משאבים משותפים או נכסים משותפים לו ולמוסד המבקש, או שיש בשני המוסדות נושא/י משרה משותף/ים. נושאי משרה הם חברי ועד, חברי ועדת ביקורת או הגוף המבקר, המנהל הכללי של העמותה וכל מי שכפוף במישרין למנהל הכללי.

8.4 חובה לציין כי הפרויקט בעדו מבוקשת התמיכה מתאים לאחד מנושאי התמיכה העיקריים שפרסמה הוועדה והמפורטים בסעיף 1 לעיל, ו/או כי הוא מתאים למטרת אחד מהעזבונות הייעודיים שפרסמה הוועדה. בקשה שלא תציין זאת או שיצוין מספר סתמי, תיפסל טכנית. רק במקרה שיהיה נימוק משכנע לפגם זה בבקשה, יתאפשר התיקון שיידרש.

ב. "חלק ב' – הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה"

8.5 יש להגדיר את הפרויקט בצורה ברורה המאפשרת להבין את מהותו ואופן ביצועו, כפעילות מיוחדת לתקופה עבודה מבוקשת ההקצבה בהבדל מפעילותו השוטפת של המוסד.

8.6 מומלץ לצרף תוכנית עבודה ובה: מהותו של הפרויקט מבחינת תוכנו ואופן ביצועו, לוחות זמנים לביצוע, מיקום הפעילות ומס' הנהנים. אין לציין נתונים ו/או מספרים בעלמא, אלא על פי פרטי התכנית והיתכנותה.

- 8.7 לבקשה להקצבה רב שנתית יש לצרף לוי"ז ביצוע נפרד לכל שנה – היינו תכנית ובה פירוט שלבי הפרויקט שיבוצעו בכל שנה, כולל עלויות הפרויקט בכל שנה. **בקשה שלא תצורף לה תוכנית כאמור, תיפסל.**

ג. "חלק ג' – פירוט תקציב הפרויקט"

פירוט מקורות מימון הפרויקט

- 8.8 בפרק זה יש לתאר את המקורות למימון הפרויקט.
- 8.9 יש להבחין בין מקורות מימון פרטיים הכוללים מימון עצמי (ממקורותיו הכספיים של המוסד), ו/או מקור מימון פרטי מחוץ למוסד (תורמים פרטיים, קרנות וכיו"ב), לבין מקור מימון ציבורי, ולבין הסכום המבוקש מוועדת העזבונו.
- 8.10 לא ניתן לכלול מימון ציבורי הניתן בשווה כסף או בקיזוז.
- 8.11 לא ניתן לכלול את שווי עלות שכר המתנדבים כחלק ממקורות המימון העצמיים לפרויקט.
- 8.12 יש להקפיד על כך שסך העלויות הנדרשות לביצוע הפרויקט זהה לסכומים מן המקורות השונים המצוינים לעיל.

פירוט עלויות הפרויקט (ההוצאות לפרויקט)

בטופס הבקשה טבלאות נפרדות המתאימות לסוגים שונים של עלויות:

טבלת שכר עובדים

- 8.13 במידה ומתבקשת הקצבה לצורך תשלום שכר עובדים המועסקים על ידי המוסד לצורך הפעלת הפרויקט, יש למלא את כל עמודות הטבלה – שם, אחוז משרה קבועה, תפקיד קבוע, תפקיד בפרויקט, אחוז משרה בפרויקט, מס' חודשים בפרויקט ועלות העסקה בפרויקט - לגבי כל עובד. בקשה בה טבלה זו לא מולאה כנדרש, תיפסל.
- 8.14 במידה ועובדים אלו כבר מועסקים בקביעות במוסד, יש לציין את תפקידם הקבוע ואת אחוז משרתם הקבועה במוסד (שלא לצורך הפרויקט), ובנוסף לכך את אחוז משרתם בפרויקט הספציפי עבורו מתבקשת ההקצבה לשנת 2020, כאשר אחוז ההעסקה הכולל לא יעלה על 100%. הוועדה תתחשב אך ורק באחוזי המשרה בהם מועסקים העובדים לצורך הפרויקט הספציפי עבורו מתבקשת ההקצבה לשנת 2020.
- 8.15 אם העובדים אשר יועסקו בפרויקט, הינם עובדים חדשים אשר יישכרו רק בעבורו לשנת 2020, ועדיין לא ידועה למוסד זהותם יש למלא את כל הפרטים ולציין בעמודת השם – "טרם נקבע".
- 8.16 אין לכלול בחלק זה עובדים חיצוניים, אותם יש לציין בחלק הרכישות וקבלת שירותים חיצוניים בצירוף הצעות מחיר.

טבלת רכישות וקבלת שירותים חיצוניים

- 8.17 יש לצרף הצעת מחיר אחת לכל רכישה או קבלת שירות. אם נשכר כוח אדם חיצוני לצורך הפעלת הפרויקט באמצעות רכישת שירותים, יש לצרף הצעת מחיר של נותן השירותים.
- 8.18 בהצעת המחיר צריכים להופיע רק הפריטים או השירותים הנוגעים לפרויקט עבורו מבוקשת ההקצבה.

- 8.19 סכום כולל בהצעת מחיר אחת עבור רכישת פריטים מספק, יצוין בטבלת הרכישות בשורה אחת.
- 8.20 בעת הזנת הסכומים בטבלה יש להוסיף לכל רכיב, מע"מ על פי דין, גם אם הוא לא צוין בהצעת המחיר.
- 8.21 הצעת המחיר צריכה לכלול:
- פרטי שם העסק ומספר עוסק מורשה, מספר טלפון וכתובת;
 - תאריך שיהיה בטווח של עד שלושה חודשים קודם למועד היום הקובע;
 - הפנייה למוסד המבקש;
 - שם ותפקיד הגורם מטעם העסק החותם על ההצעה.
- 8.22 יש לציין בכל הצעת מחיר את עלויות הרכיבים השונים וכן את הסכום הכולל אליו מתייחסת הצעת המחיר. הוועדה לא תקבל הצעת מחיר המפרטת עלויות חלקיות או שאינן תואמות לעלויות שצוינו בחלק "הוצאות הפרויקט" שבטופס הבקשה (למעט תוספת מע"מ).
- 8.23 בהצעת מחיר לשיפוץ או לביצוע עבודות קבלניות יש לפרט בנפרד את כל אחד מרכיבי עלויות השיפוץ או העבודות ו/או שלביהם, לרבות כמויות והיקפים, ואת מחירו של כל רכיב ו/או שלב.
- 8.24 הוועדה לא תקבל חשבונית או קבלה המעידה על הוצאות קודמות כהצעת מחיר.
- 8.25 הוועדה לא תקבל פירוט של כרטסת הנהלת חשבונות כהצעת מחיר.
- 8.26 מוסדות הכפופים על פי דין לחוק חובת המכרזים התשנ"ב-1992 יוכלו לצרף, במקום הצעות מחיר, אומדן מפורט של העלויות לביצוע הרכישות ו/או קבלת השירותים החיצוניים, חתום על ידי גזבר המוסד. אם מדובר בפרויקט הכולל שירותי בניה יחתום על האומדן מהנדס המוסד. כל הדרישות המפורטות בסעיפים 8.17, 8.18, 8.21, 8.22, 8.23 יחולו על האופן שבו ייערך האומדן, בשינויים המחויבים.

טבלת מלגות הנחה בשכר לימוד

- 8.27 יש לפרט עלות שכר הלימוד, גובה ההנחה ומספר הנהנים, ולצרף קריטריונים כמפורט בסעיף 7 ז'.
- 8.28 למימוש הקצבה של הנחות בשכר לימוד יידרש המוסד להמציא כרטסת הנהלת חשבונות מאושרת על ידי רואה חשבון בה מופיע שכר הלימוד שהוצהר בבקשה כחיוב, וההנחה שניתנה כזיכוי.

טבלת הוצאות אחרות שהועדה אינה תומכת בהן

- 8.29 יש לציין בחלק זה רק הוצאות הנכללות בעלויות הפרויקט שאינן נתמכות על ידי הוועדה. אין צורך בצירוף הצעות מחיר להוצאות אלו.
- 8.30 יודגש כי הוצאות אלה לא יילקחו בחשבון בקביעת הוועדה את סכום ההקצבה.

ד. "חלק ד" – רשימת נספחים שיש לצרף לבקשה"

יש להקפיד כי כל מסמך המכיל נתונים המתייחסים למוסד יישא את שם המוסד ומספרו המדויקים.

המסמכים שלצידם מופיע סימן "X" הינם מהותיים. חסרונם בקובץ מסמכי הבקשה או חוסר תקינותם יביאו לפסילת הבקשה **ללא אפשרות השלמה או תיקון**.

☒ **כתב הצהרה והתחייבות** (נספח מס' 1): חתום על ידי שני מורשי חתימה, ובמקרים המתאימים - ע"י הנציג.

☒ **אישור רו"ח** (נספח מס' 2): יוגש בנוסח המופיע בטופס – אין לשנות נתון כלשהו בחוות הדעת של רואה החשבון המוגשת לוועדה. (במידה וצורך לבקשה דו"ח כספי מבוקר לשנת 2018 יש להגיש נספח 2 על כל חלקיו עבור השנים 2017-2018). מוסד להשכלה גבוהה המגיש דוחות מבוקרים לפי שנת לימודים ולא על פי שנה קלנדרית רשאי להגיש נספח זה בהתאם.

☒ **דו"ח חמשת מקבלי שכר הגבוה**: יוגש על גבי טופס דו"ח חמשת מקבלי שכר גבוה מטעם הוועדה בלבד. ניתן למצוא את הדו"ח הן באתר הוועדה והן בטופס הגשת בקשה. מוסד שאינו משלם שכר איננו פטור מהגשת נספח זה המאשר עובדה זו. על הנספח להיות חתום ע"י רו"ח המוסד ועל ידי המנהלים הרלוונטיים בתאגיד. מוסד להשכלה גבוהה המגיש דוחות מבוקרים לפי שנת לימודים ולא על פי שנה קלנדרית רשאי להגיש נספח זה בהתאם.

☒ **דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות**: יוגש על גבי טופס דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות מטעם הוועדה בלבד. ניתן למצוא את הדו"ח הן באתר הוועדה והן בטופס הגשת בקשה. מוסד שאין לו הוצאות הנהלה וכלליות איננו פטור מהגשת נספח זה, המאשר עובדה זו. על הנספח להיות חתום ע"י רו"ח המוסד ועל ידי המנהלים הרלוונטיים בתאגיד. נתונים אודות "דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות" יש למלא על פי כללי הדיווח שפרסם החשב הכללי המפורטים להלן. הנתונים שבדוח יתייחסו לשנה קלנדרית. מוסד להשכלה גבוהה המגיש דוחות מבוקרים לשנת לימודים יגיש נספח זה בהתאם. **לעניין הגשת דוחות מאוחדים ראו סעיף 6 ה' לעיל.**

☐ **נספח לדו"ח הוצאות הנהלה וכלליות**: הנספח יכלול פירוט של הוצאות השכר שנכללו בדוח הנהלה וכלליות בהתאם להוראות החשכ"ל, הפרוט יכלול את שמות העובדים, עלות שכר העובד ותפקידו הנספח יהיה חתום ע"י רו"ח המבקר, מנהל התאגיד והאחראי לענייני הכספים במוסד.

☐ **דוחות ביצוע** (נספח 3) להקצבות הוועדה בשנים 2016-2018.

☐ **מכתבי לוואי** המתארים בנפרד את עיקרי הפעילות של המוסד מגיש הבקשה ואת פירוט הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה.

☐ **תעודה על רישום כתאגיד** או אישור מאת עו"ד של המוסד על המעמד המשפטי. אם שונה שמו של המוסד יומצאו גם התעודה הראשונית וגם האישור על שינוי השם.

☐ **אישור הרשם על שינוי מטרות** במידה ושונו מטרות המוסד מאז תאריך ההתאגדות.

☐ **תקנון/תזכיר עדכניים**. מוסד שאימץ את התקנון המצוי הקיים בחוק לפיו התאגד ביחס לאותו סוג של מוסד, יצהיר על כך.

☐ **אישור ניהול ספרים**. יש לצרף אישור על ניהול פנקסי חשבוניות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים בתוקף ליום הקובע.

☒ **דו"ח כספי מבוקר לשנת 2017** חתום על ידי רואה חשבון ושני מורשי חתימה הכולל דו"ח מילולי. יש להגיש דוחות כספיים בעברית. יש להגיש דוחות מבוקרים לפי שנה קלנדרית.

מוסדות להשכלה גבוהה מורשים להגיש דוחות מבוקרים לפי שנת לימודים. (במידה ונשלח דו"ח כספי מבוקר לשנת 2018 יש להגיש נספח 2 על כל חלקיו עבור השנים 2017-2018) לעניין הגשת דוחות מאוחדים ראו סעיף 6 ה' לעיל.

☒ **מאזן בוחן שנתי מלא מאוזן לשנת 2018 מאושר בחתימתו של רואה חשבון.** המאזן חייב

לכלול את הרכיבים הבאים:

- אישור רואה החשבון כי המאזן הופק מהנהלת החשבונות של המוסד.
- הגדרה מדויקת של התקופה אליה מתייחס המאזן.
- מאזן בוחן שלא תופיע עליו חותמת וחתימת ר"ח של המוסד המדווח כי המאזן הופק מהנהלת החשבונות של המוסד, ייפסל. יש לוודא גם כי מאזן הבוחן מתייחס לשנה שלמה בין התאריכים 1.1.18-31.12.18 וכי הוא נושא זיהוי של המוסד.
- **מאזן הבוחן יכלול סיכומי ביניים וסיכומי סה"כ לפי קודי המיון השונים ובפרט בסעיפי הכנסות והוצאות.**

- ☐ **תעודת מלכ"ר ממע"מ.**
- ☐ **הצעות מחיר** תקינות בהתאם לדרישות אשר פורטו לעיל לכל הרכישות אשר צוינו בבקשה. גוף הכפוף לחוק חובת המכרזים יצרף אומדן מהנדס או גזבר.
- ☐ **קריטריונים** במידה ומדובר בפרויקט לחלוקת מלגות.
- ☐ **צילומים של המצב הקיים** המעידים על הצורך בביצוע הפרויקט, במידה ומדובר בפרויקט להחלפת ציוד או לביצוע שיפוצים תוך ציון מיקום האתר המצולם, כמפורט בסעיף 7 (ב).
- ☐ **היתרים מהרשויות** בנסיבות הרלוונטיות (היתר הפעלה, היתר בנייה – במידה ומבוקשת למשל הקצבה מעזבון המיועד לכך וכו').
- ☐ **אישור זכויות בנכס** – במידה והמדובר בבקשה לשיפוץ מבנה קיים או להרחבתו, או בקשה לרכישת ציוד שאינו נייד (לרבות מערכות מיזוג אוויר) יש לצרף אסמכתא בדבר הזכויות שיש למוסד במבנה או במקרקעין הרלוונטיים (נסח רישום, אישור על הקצאה מהרשות המקומית, הסכם חכירה או שכירות וכד').
- ☐ **היתר בנייה על פי חוק** – במידה ומדובר בפרויקט של בניה או של שיפוץ המחייב קבלת היתר בנייה על פי חוק, יש לצרף את היתר הבנייה לפרויקט בגינו מבוקשת התמיכה.

9. נספחים להנחיות:

- נספח א' - הנחית החשב הכללי במשרד האוצר לעניין הגבלת הוצאות הנהלה וכלליות.
- נספח ב' - רשימת ליקויים טכניים המשמשת דרך כלל את בודקי הבקשות של הוועדה לצורך בחינת עמידת הבקשה בתנאי הסף.
- נא עברו על רשימה זו וודאו כי לא קיימים ליקויים כאמור בבקשה, אך תשומת ליבכם לכך שרשימת הליקויים אינה ממצה ובקשה עשויה להיפסל בשל פגמים טכניים אחרים. כמו כן יובהר כי עמידת הבקשה בתנאי הסף אינה מבטיחה הקצבה, אלא רק כי היא תובא לדיון בפני הוועדה, אשר תחליט לגופו של עניין אם הפרויקט ראוי לתמיכה מבחינה מהותית.

יוזכר כי, ניתן לפנות אל הוועדה בטלפון 074-7056350 ובדואר אלקטרוני ezvonot3@justice.gov.il

נספח א' –

הנחית החשב הכללי במשרד האוצר לעניין הגבלת הוצאות הנהלה וכלליות

שם ההוראה: הגבלת הוצאות הנהלה וכלליות	
פרק ראשי: תמיכות	מספר הוראה: 6.1.3
פרק משני: תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	מהדורה: 01

מילות מפתח:

--

1. כללי

בסעיף 8(כ"ד) לנוהל להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה במוסדות ציבור ולדיון בהן (להלן – הנוהל) לפי חוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985 נקבע שיעור הוצאות הנהלה וכלליות מקסימליות של מוסד ציבור נתמך מתוך מחזור הכנסותיו. בסעיף 8(כ"ה) לנוהל נקבעו הוראות לעניין חריגה משיעור הוצאות הנהלה וכלליות של מוסד ציבור נתמך.

2. מטרת המסמך

להציג את היחס המירבי המותר בין הוצאות הנהלה וכלליות של מוסד ציבור נתמך, לבין סך מחזור הכנסותיו באותה שנת כספים. להציג את הסעיפים הנכללים בהוצאות הנהלה וכלליות לצורך בחינת עמידתו של מוסד הציבור בשיעור המירבי המותר. להנחות את חשבי המשרדים לגבי אופן הגשת בקשה לאישור חריגה ממגבלת הוצאות הנהלה וכלליות הקבועה בנוהל כמפורט ב**נספח ב – תרשים תהליך פניה בבקשה לדיון בוועדה המיוחדת**.

3. הגדרות

הוועדה המיוחדת – ועדת חריגים מיוחדת לאישור הוצאות הנהלה וכלליות, שהוקמה מכוח סעיף 8(כ"ה) לנוהל, שחבריה הם: החשב הכללי או נציגו- יו"ר, סגן החשב הכללי ונציג היועץ המשפטי של משרד האוצר.

כל ההגדרות, המושגים והמונחים המוזכרים בנוהל יחולו גם על הוראה זו.

4. הנחיות לביצוע

שיעור הוצאות הנהלה וכלליות

הנוהל קובע הגבלה על שיעור הוצאות הנהלה וכלליות ביחס למחזור של מוסדות ציבור המקבלים תמיכה מתקציב המדינה לפי סעיף 3א [לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985](#). ראה [נספח א – שיעור מירבי של הוצאות הנהלה וכלליות על פי סד המחזור](#).

ההגבלה על הוצאות הנהלה וכלליות נועדה להבטיח כי מירב המקורות הכספיים של מוסד הציבור מקבל התמיכה, ישמשו לקידום המטרות אשר לשמן הוא פועל ובגינן קיבל את התמיכה מתקציב המדינה.

הוועדה המיוחדת

4.1.1. בהתאם לנוהל, באגף החשב הכללי פועלת ועדה מיוחדת המוסמכת לאשר למוסד ציבור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות. פניה לוועדה המיוחדת תעשה במקרים הבאים:

אם צפויה חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות בהצעת התקציב שהוגשה למשרד התומך על ידי מוסד הציבור במועד הגשת הבקשה לקבלת תמיכה.

אם נתברר בדיעבד בביקורת שנעשתה במוסד הציבור או בכל דרך אחרת, על פי הדוח הכספי המבוקר של מוסד הציבור, כי הייתה חריגה בשנה בה נתמך.

אופן פניה בבקשה לדיון בוועדה המיוחדת

4.1.2. הפניה תהיה מאת מוסד הציבור אל ועדת התמיכות במשרד הממשלתי התומך. במקרה שבו מוסד ציבור נתמך על ידי יותר ממשרד ממשלתי אחד, באחריות חשב המשרד אליו הוגשה פניית מוסד הציבור לעדכן את כלל המשרדים התומכים במוסד הציבור בדבר הפניה ולתאם מולם את אופן הגשת הבקשה לוועדה המיוחדת.

4.1.3. באחריות ועדת התמיכות המשרדית של המשרד אליו הוגשה פניית מוסד הציבור לבדוק את הנתונים אשר הוגשו על ידי מוסד הציבור ולוודא את שלמות הבקשה.

4.1.4. ועדת התמיכות המשרדית תדון בבקשת מוסד הציבור ובמקרה שתחליט להמליץ לוועדה המיוחדת על קבלת בקשת מוסד הציבור (כולה או חלקה), יפנה חשב המשרד לוועדה המיוחדת באמצעות [טופס "הגשת נתונים לוועדה לאישור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות, מס' 6.1.3.1.3"](#) תוך ארבעים וחמישה ימים ממועד הדיון בוועדה.

4.1.5. לפניה לוועדה המיוחדת יצורפו:

4.1.5.1. דוח הנהלה וכלליות שהוגש כחלק מבקשת התמיכה.

4.1.5.2. דוח חמשת מקבלי השכר הגבוה.

4.1.5.3. דוח כספי מבוקר אחרון.

4.1.5.4. מאזן בוחן לשנה שהסתיימה ולשנה נוכחית.

4.1.5.5. פרוטוקול ועדת התמיכות במשרד התומך עם המלצה מנומקת לאישור החריגה או לייחוס ההוצאות באופן שונה מהקבוע כמפורט בנספח א – שיעור מירבי של הוצאות הנהלה וכלליות על פי סד המחזור.

- 4.1.5.6. אם למוסד ציבור אין מנכ"ל, יש לצרף פרוטוקול ועד מנהל בו יפורט מי מנהל את מוסד הציבור בשכר ו/או בהתנדבות.
- 4.1.5.7. תכנית מנומקת ומפורטת לצמצום עלויות הנהלה וכלליות במהלך השנים הבאות, בכדי למנוע חריגה משיעור הוצאות הנהלה וכלליות, במידת האפשר.
- 4.1.5.8. נימוקים נוספים אם קיימים.
- 4.1.6. החומר המוגש לוועדה יתבסס על החומר שהוגש על ידי מוסד הציבור במועד הגשת בקשת התמיכה, ואשר חתום על ידי מורשה חתימה ורואה החשבון של מוסד הציבור. בכל מקרה שבו נמצא הבדל בין הנתונים שהוגשו במעמד בקשת התמיכה לבין הנתונים בטופס "הגשת נתונים לוועדה לאישור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות, מס' ט. 6.1.3.1", יש לצרף דוח התאמה מפורט לביאור ההפרשים.

החלטות הוועדה המיוחדת

- 4.1.7. הוועדה תדון בבקשה בתוך ארבעים וחמישה ימים מיום קבלת הבקשה במטה החשב הכללי.
- 4.1.8. הפרוטוקולים של דיוני הוועדה ישלחו אל חשב המשרד הרלוונטי עד שבועיים ממועד קיום הוועדה. באחריות חשב המשרד הרלוונטי, לעדכן את כלל חשבי המשרדים התומכים במוסד הציבור בהחלטת הוועדה.
- 4.1.9. לא יערך דיון נוסף בפניה של מוסד ציבור לאחר שנדונה בוועדה המיוחדת והתקבלה החלטה בעניינו, אלא אם ניתנה לכך הסכמה מפורשת בהחלטת הוועדה המיוחדת בעת הדיון הראשון בפניית מוסד הציבור.
- במקרה שבו לא אושרה המלצת המשרד לאישור החריגה בהוצאות הנהלה וכלליות של מוסד הציבור, יפעל חשב המשרד בהתאם לאמור בסעיף 8(כ"ד)(3) לנוהל.

5. שיעור מירבי של הוצאות הנהלה וכלליות על פי סך המחזור:

מחזור ההכנסות השנתי (במיליוני שקלים חדשים)	שיעור שולי מרבי של הוצאות הנהלה וכלליות ביחס למחזור ההכנסות השנתי
עד 10	22%
מעל 10 ועד ל- 25 הבאים	15.5%
מעל 25 ועד ל- 50 הבאים	10%
מעל 50 ועד ל- 75 הבאים	8.5%
מעל 75 ועד ל- 100 הבאים	7.5%
מעל ל- 100 הבאים	5%

כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר –
רכיבים אלה ימוינו כהוצאות הנהלה וכלליות:

מס"ד	סעיף	הרכב, מהות והערות
1.	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול	- הוצאות שכר נושאי משרה במוסד (מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב, עובדי מנהלה וכו' - עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה). - במוסד ציבור שמחזור הכנסותיו לפי הדו"ח הכספי המבוקר האחרון שברשותו, אינו עולה על 400,000 שקלים חדשים, לא תחשב עלות שכר המנהל הכללי שלו הנמוכה מ 40% ממחזורו, כחלק מהוצאות ההנהלה והכלליות של אותו מוסד ציבור. - אין לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאיננה ניהולית ו/או מינהלתית. עובד המוגדר כמנהל בהנהלת המוסד לא יוכל להיות מוגדר כחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה.
2.	דמי ניהול לתאגידים אחרים	תשלום לתאגידים בגין שירותי ניהול שהוענקו לגוף.
3.	הוצאות גיוס תרומות	- הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים לגיוס תורמים (כדוגמת הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות, עמלות למגייסים חיצוניים, דמי ניהול וייעוץ). - למעט הוצאות גיוס תרומות עבור פרויקט ספציפי שאינן נחשבות כהוצאות הנהלה וכלליות.

4.	שירותים מקצועיים	תשלומים לגופים חיצוניים (כדוגמת שכר טרחת יועצים משפטיים, שכר טרחת רואי חשבון, שכר טרחת מבקר פנימי, הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר באם מבוצע על-ידי גוף חיצוני).
5.	צרכי משרד	הוצאות כדוגמת הדפסות, דואר, טלפון, תקשורת ועוד, למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות המוסד ומטלותיו).
6.	שכר דירה ואחזקה	הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של המוסד ולמבנים למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילות.
7.	אש"ל, כיבודים ונסיעות	בארץ ובחו"ל.
8.	אחזקת כלי רכב ושכירות	- הוצאות בגין אחזקת רכבים ושכירות, למעט הוצאות כאמור בגין רכבים המשמשים את המוסד במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו. - לרבות רכבים המשמשים נושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל).
9.	מיסים ואגרות	הוצאות כדוגמת אגרות רישוי, דמי חבר ועוד, למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות.
10.	פחת	הוצאות פחת בגין ריהוט וציוד משרדי, מכונות וציוד, שיפורים והתאמות במבנה / במושכר, כלי רכב (סעיף 7 לעיל), למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות.

1. חסרה תעודת רישום כתאגיד/אישור עו"ד על מעמד משפטי.
2. אין אישור ניהול ספרים בתוקף במועד הקובע למשלוח הבקשה.
3. נספח 1 בנוסחו המעודכן חסר או אינו תקין.
4. אישור רו"ח בנספח 2 חסר
5. אישור רו"ח בנספח 2 לא הוגש בנוסח שנקבע ע"י הוועדה.
6. אישור רו"ח בנספח 2 איננו ממולא כנדרש
7. באישור רו"ח בנספח 2 שם המוסד או מספר המוסד שגויים
8. אישור רו"ח בנספח 2 איננו חתום ע"י רו"ח.
9. דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה בנספח 2 חסר.
10. דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה בנספח 2 לא נחתם ע"י מורשי החתימה במוסד ורו"ח.
11. לא נרשמו פרטי העמותה כנדרש בראש דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה.
12. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות בנספח 2 חסר.
13. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות בנספח 2 לא נחתם ע"י מורשי החתימה במוסד ורו"ח.
14. לא נרשמו פרטי העמותה כנדרש בראש דו"ח הוצאות הנה"כ.
15. אין התאמה בין השנים המופיעות בדוח הכספי, באישור רו"ח, בדו"ח הנה"כ ובדו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה.
16. לא הוגש דו"ח כספי לשנת 2017 כנדרש.
17. הדו"ח הכספי אינו מלא, בעברית, מבוקר וחתום על ידי חברי הוועדה ועל ידי רואה חשבון מבקר.
18. לא הוגש מאזן בוחן מלא ומפורט לשנת 2018.
19. מאזן הבוחן איננו מאושר וחתום על ידי רו"ח המוסד המאשר כי המאזן הופק ממערכת הנהלת החשבונות של המוסד.
20. במאזן הבוחן שנשלח לא רשומים פרטי המוסד.
21. במאזן הבוחן שנשלח לא רשומה תקופת המאזן.
22. מאזן הבוחן שהוגש איננו מאוזן.
23. הלו"ז שהוגש עבור הפרויקט הרב שנתי איננו מפורט ולא ברור איזה שלבים יתבצעו בכל שנה.
24. לא צורפו הצעות מחיר לכל ההוצאות המצוינות בפרויקט כנדרש בטופס.
25. הצעות המחיר שהוגשו אינן נושאות את פרטי שם העסק, מספר עוסק מורשה, מספר טלפון וכתובת, ואינן חתומות.
26. לא צורפו צילומי המצב הקיים עבור פרויקט שיפוצים/החלפת ציוד.
27. לא צורפו קריטריונים למלגות כנדרש.
28. המוסד ביקש הקצבה עבור שיפוץ או רכישת ציוד נייח אך לא צירף אישור זכויות בנכס.
29. המוסד ביקש הקצבה עבור בנייה או שיפוץ במבנה ונדרש היתר בניה ע"פ חוק שלא צורף.
30. לא צוין בבקשה האם היא ע"פ נושא תמיכה עיקרי, או ע"פ עזבון ייעודי.

