

דגשים למילוי טפסי בקשת התמיכה קול קורא 5722 - קתדראות

כללי:

- יש למלא את הפרטים ישירות על גבי הטופס יש להזין לכל אורך טופס בקשת התמיכה את תאריך מילוי הטופס
 - יש להזין את שם הרשות המקומית בכל מקום שנדרשים לכך.
 - בחתימות מורשי חתימה- יש לציין את שמו המלא של החותם, חתימתו וחותרת הרשות
 - באם סעיף אינו רלוונטי יש לרשום "אין" ולהחתיים מורשי חתימה ברשות.
1. סעיף א' - דף פתיחה:
פרטים מלאים של איש הקשר כולל- נייד, טלפון פקס ואימייל.
עמ' 4: סעיף ב'- יש למלא את הכתובת של הרשות המקומית ובנוסף את הכתובת של מרכז הפעילות. במידה והפעילות מתקיימת במס' מוקדים יש לפרט את כולם.
סעיף ג' – יש למלא את חשבון הבנק בו מתנהל חשבון הרשות ולצרף אישור בנק על חשבון בנק הרשות או אישור ר"ח על חשבון הבנק.
* יש לסמן וי במקום המתאים- האם מורשי החתימה הינם ביחד או לחוד.
 2. **עמ' 5:** סעיף ד.1 – יש למלא את סך השעות בהתאם לתוכנית העבודה בעמ' 9
סעיף ד.2 – יש לציין את מס' הלומדים בשנה החולפת, אלא אם כן יש כבר רשימות לומדים עדכניות לשנה זו.
עמ' 6- הצעת תקציב לשנה הנוכחית: יש לכלול בתוכה את התמיכה המבוקשת.
* לא ניתן לבקש תמיכה כאשר ישנו עודף תקציבי.
* חובה למלא את כל שורות הסיכום: סך הכנסות, סך הוצאות, סיכום עודף/גרעון.
* יש להקפיד על מילוי הצעת התקציב בהתאם להוראות החשכ"ל לעניין גובה הוצאות כלליות לעניין תמיכות.
הצעה מול ביצוע לשנה קודמת:
* יש להקפיד על רישום סכום התמיכה שהתקבל מהמשרד בשנה קודמת.
* פירוט עיזבונות ותמיכות של שנה נוכחית ושנה קודמת, ככל שאין- יש לציין על גבי הטבלה- "אין".
 3. **עמ' 7-8** - הצהרה על השלמת מסמכים/הצהרה על נכונות פרטים/ אישור עו"ד - יש להחתיים אך מורשי החתימה על כל סעיף בנפרד.
 4. **עמ' 9-** תוכנית עבודה
שם החוג- יש לפרט את תחום החוג. "מכללת גימלאים" בכלליות אינו חוג מוכר.
שם המרצה- יש לפרט שם מלא. לא יתקבל חוג עם "מרצים שונים"
מועד פתיחה/ סיום החוג- יש לציין תאריך מדויק לפי היום בשבוע בו חל החוג.
לא יוכר חוג שיירשם על פני כל תקופת התמיכה
יש לציין את השעות בהן החוג צפוי להתקיים.
שעות הוראה בשבוע- חובה לציין לפי שעות אקדמיות. אין לציין חלקיות שעה (כ-1.66 שעה)
סה"כ שעות הוראה לכל תקופת התמיכה- יש לבדוק עפ"י לוח שנה ולערך צפי ריאלי של מס' השבועות בשנה שיתקיים החוג.
יש לציין בהערות את מקום קיום הקורס באם אינו מתקיים במען הראשי המצוין בראש בקשת התמיכה.
 5. **עמ' 12-** הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבונות בנק
שימו ♥ - יש להזין את פרטי חשבון הבנק שהוזן בעמ' 4 סעיף ג.
 6. **עמ' 13-** נספח לדוחות הכספיים המבוקרים
יש למלא עמ' זה רק אם מגישים את מאזן הרשות שמפורטות בו הוצאות והכנסות של פרוייקט תהיל"ה. אין למלא את עמ' זה אם ממלאים את עמ' 13-15.
 7. **עמ' 14-** נספח לדוחות הכספיים המבוקרים- מקורות
יש להזין את כל ההכנסות שיש לקתדרה (ולא למתנ"ס כולו)
כולל הכנסות ממשותפים, תמיכת הרשות, ותמיכת המשרד לאזרחים ותיקים
 8. **עמ' 15-** נספח לדוחות הכספיים המבוקרים- שימושים
יש להזין את כל ההוצאות שיש לפעילות הקתדרה (ולא למתנ"ס כולו)
כולל שכר הוראה, תקורה, צוות ניהול, וכל הוצאה אחרת
 9. **עמ' 16-** נספח לדוחות הכספיים המבוקרים- דו"ח מסכם
יש להזין את הנתונים מעמ' 13-14 ולערך סיכום – האם יש עודף או גרעון.

הנחיות להגשת בקשת תמיכה במרכב"ה וצרוף מסמכים – קתדראות

רצ"ב הנחיות מפורטות להגשת בקשת תמיכה ולצרוף מסמכים באמצעות מערכת מרכב"ה.

אופן יצירת הבקשה:

"מערכת תמיכות" – "רשימת קולות קוראים"

ב"משרד" יש לסמן "0490 (משרד רוה"מ)"

לסמן מימין את הקול הקורא הרלוונטי לבקשה - **קתדראות מס' קול קורא 5722**
חשוב מאוד לבחור את הקול הקורא המתאים!

צרוף המסמכים ברמת הגוף (הרשות המקומית):

צרוף המסמכים ברמת הגוף של מוסדות המהווים חלק מרשות חל על גזברי הרשויות בלבד, ולכן אין צורך לצרף אותם, אך על מגיש הבקשה לפנות אל גזבר הרשות ולוודא שהדבר אכן נעשה.

צרוף המסמכים ברמת הבקשה:

יש לצרף את המסמכים הבאים:

מסמך 0008 - תקציב לשנה הנוכחית – בבקשה לתמיכה שוטפת יש לצרף את התקציב הכללי של הגוף (הכוונה לתוכנית תהילה ולא תקציב הרשות)

מסמך 104- טופס פרטי הבקשה המרכז את כל בקשות הגוף. חתום ע"י מורשי חתימה של הרשות.

יש לצרף הנמקה לבקשת התמיכה.

טפסי בקשת התמיכה:

מסמך 9001 - יש לצרף את טופס בקשת התמיכה כולו חתום בכל החתימות הנדרשות.

מסמך 9002 - יש לצרף את תוכנית העבודה השנתית **בקובץ אקסל בלבד**, הכוללת נושאי החוגים, פרוט שעות ומורים.

מסמך 9003 - בבקשה לתוכנית יש לצרף את הצעת תקציב הפעילות.
יש להקפיד על מילוי הצעת התקציב בהתאם להוראות החשכ"ל לעניין גובה הוצאות כלליות לעניין תמיכות.

בכל שאלה או תמיכה בענייני מרכב"ה יש לפנות לפורטל התמיכות של מרכב"ה.