



משרד המשפטים
מינהלת היחידות המקצועיות
הוועדה הציבורית לקביעת ייעודם
של עזבונו לטובת המדינה

הנחיות להגשת בקשה לתמיכה מוועדת העזבונו לשנת 2017

1. הודעה חריגה מיוחדת:

1. תשומת לב הציבור מופנית לכך כי על פי החלטת מליאת הוועדה, בשנה זו, באופן חריג, מוסדות שלא למטרת רווח יהיו רשאים להגיש בקשה לתמיכה רק בעבור פרויקט המתאים למטרתו המוגדרת של אחד מהעזבונו המיועדים הייחודיים שרשימתם תפורסם באתר האינטרנט של הוועדה או עבור אחד מנושאי התמיכה העיקריים עליהם החליטה הוועדה כמפורט בסעיף 6 להנחיות אלו.

2. מידע כללי

2.1 הוועדה הציבורית לקביעת ייעודם של עזבונו לטובת המדינה (להלן – ועדת העזבונו) פועלת בהתאם לנוהל עבודה המסדיר את פעילותה (להלן "הנוהל", או "נוהל העבודה"). הנוהל שבתוקף הוא נוהל העבודה אשר התפרסם ברשומות ביום 10.5.12 והעומד לעיון הציבור באתר האינטרנט של הוועדה.

2.2 תשומת לב הציבור מופנית לכך כי יש לעיין בהקפדה בנוהל עבודת הוועדה המסדיר את ההוראות המחייבות את הציבור בהגשת בקשה לוועדה. הנחיות אלו אינן כוללות את כל הוראות הנוהל אלא מטרתן להנחות את הציבור במילוי טופס הבקשה לתמיכה וצירוף נספחיה על מנת להמעיט ככל הניתן בפסילת בקשות מסיבות טכניות, ולסייע בהגשת פרויקטים ראויים לתמיכה.

2.3 **בהתאם לסעיף 13.4(ב) לנוהל עבודת הוועדה, מוסד אשר פרטי בקשתו נמצאו חסרים, תיפסל בקשתו ולא תידון בוועדה.** לכן, על כל מוסד לבדוק בקפידה כי הבקשה לתמיכה מולאה כנדרש וכי צורפו כל הנספחים כנדרש בטרם שליחתה. הבדיקה הטכנית תיעשה אך ורק על פי המסמכים אשר נכללו בבקשה המקורית ולא תתאפשרנה השלמות יזומות לפני מועד הודעת הוועדה על הפסילה בהתאם לסעיף 13.4(ב) לנוהל עבודת הוועדה.

2.4 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** שבשלם 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. השלמה אשר תישלח ללא נימוקים, לא תיבחן

והבקשה תישאר פסולה. (סעיף 13.4(ג) לנוהל עבודת הוועדה). לא תתקבל ע"י הוועדה כל השלמה לאחר המועד הנ"ל והפסילה תישאר בעינה.

2.5 תשומת ליבכם כי אפשרות השלמה נועדה 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.

3. מוסדות הרשאים להגיש בקשות:

3.1 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.

סוגי המוסדות העונים נכון לשנה זו על הגדרת "מוסד" הינם:

1. עמותה
2. חברה לתועלת הציבור
3. משרד ממשלתי
4. רשות מקומית – כולל וועד מקומי.
5. רשות סטטוטורית
6. מוסד ציבור
7. הקדש
8. מועצה דתית
9. אוניברסיטה

3.2 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.

3.3 מוסד שאושרה לו הקצבה לצורך ביצוע שיפוצים, או רכישת ציוד וריהוט בשנתיים הרצופות אשר קדמו לשנה שעברה מוגשת הבקשה, לא יקבל תמיכה למטרה זו בשנת 2017, אלא בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו.

4. המטרות אשר לשמן יינתנו ההקצבות

4.1 הקצבה תינתן רק בעבור "פרויקט" כפי הגדרתו בנוהל עבודת הוועדה, היינו תכנית מוגדרת לביצוע נושא מיוחד בשנת 2017 שהוא בתחום הפעילות של המוסד על פי מסמכי ההתאגדות וכלול בנושאים הנתמכים ע"י הוועדה עפ"י נוהל העבודה.

4.2 הוועדה אינה מאשרת הקצבות לתמיכה בפעילותו הרגילה והשוטפת של המוסד. על המוסד מגיש הבקשה לשכנע את הוועדה כי ביחס לפעילות לגביה מבוקשת ההקצבה קיימת תכנית אשר הגדרתה מבחינת משכה, מיקומה, תוכנה או הנהנים ממנה, מפרידה אותה מפעילותו המרכזית הרגילה של המוסד.

יחד עם זאת, החל משנה זו ובהתאם להחלטת מליאת הוועדה מוסדות יוכלו לקבל הקצבות לפעילות מרכזית של המוסד, אם היא מתאימה לאחד מנושאי התמיכה העיקריים המפורטים בסעיף 6 להנחיות אלו.

4.3 בקשה להקצבה של המוסד תהיה לפרויקט אחד בלבד. מוסד שמחזור הכנסותיו עפ"י הדו"ח הכספי האחרון עולה על 100 מיליון ₪ רשאי להגיש בקשה עבור שני פרויקטים שונים שהינם בתחום מטרותיו המאושרות. במקרה זה, יש להגיש במערכת הממוחשבת שתי בקשות נפרדות, עבור כל אחד מהפרויקטים בנפרד.

4.4 ההקצבה תינתן רק בעבור פרויקטים אשר יבוצעו בשנת 2017. לא ניתן להגיש בקשה עבור פרויקט שכבר הוחל בביצועו לפני שנת 2017.

4.5 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 2017.

4.6 פרויקט אשר בשל מהותו ואופיו אמור להיות מוגש כפרויקט רב שנתי אך לא יוגש ככזה, אם תאשר הוועדה הקצבה בעבורו לשנת 2017 לא תאושר הקצבה להמשך מימון הפרויקט בשנה העוקבת לה.

5. 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 בגינן בקשות לתמיכה נפסלות או שהוועדה מחליטה לגביהן על אי מתן תמיכה, 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 מן היסוד, - אלא אם קיים עיזבון מיועד למטרה מעין 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 המראות את המצב הקיים שבגינן מתבקש הפרויקט.
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 מעניקה תמיכה שמשמעותה חלוקת כסף בעין על ידי המוסד ישירות לאחרים, לרבות מלגות בכסף ו/או מלגות קיום.
ה. הוועדה אינה מעניקה תמיכה לתכנית מלגות הנחה בשכר לימוד החוזרת על עצמה במתכונת דומה מדי שנה, והמהווה לפיכך פעילות שוטפת וקבועה.
ו. הוועדה אינה תומכת בפרויקט של הענקת מלגות הנחה בשכר לימוד לתלמידים אלא אם צורך לבקשה מסמך המפרט מבחנים סוציו-אקונומיים ברורים וראויים לחלוקת המלגות. בכל מקרה לא ניתנת תמיכה על ידי הוועדה למטרה זו מעבר לסך של 1000 ₪

לתלמיד, אלא מטעמים מיוחדים שיירשמו.
ז. הוועדה אינה מעניקה תמיכה לרכישת תווי קנייה.
ח. הוועדה אינה תומכת בבקשות למתן מלגות לסטודנטים במוסדות אקדמאיים, אלא אם כן צורפה להן הצהרה כי אין בהגשת הבקשה ובקבלת תמיכתה של הוועדה כדי לשנות את גובה הסכום שאותו מוסד הקציב לצורכי מתן מלגות לתלמידיו, טרם הגשת הבקשה לוועדה.
ט. הוועדה אינה מעניקה הקצבה שמשמעה כיסוי גירעונותיו של מוסד.
י. הוועדה אינה תומכת במימון שכר עובדים אשר הועסקו במוסד או בפרויקט בכל תפקיד שהוא בשנתיים שקדמו לשנת 2016 בשיעור העולה על -80% משרה קבועה, אלא במקרים חריגים. <u>על מוסד המבקש מימון כאמור להצביע בפני הוועדה על טעם מיוחד בגינו מתבקש מימון כאמור.</u>
יא. הוועדה אינה תומכת ברכיב הוצאה של פרויקט שהינו שכר המשולם לעובד הנמנה על חמשת מקבלי השכר הגבוה במוסד.
יב. הוועדה אינה תומכת ברכיב הוצאה של פרויקט שהינו שכר המשולם לעובד מנהלה קבוע של המוסד.
יג. הוועדה אינה מעניקה תמיכה לרכיב הוצאה של פרויקט שהינו נופש מלונאי או טיסה לחו"ל, אלא בנסיבות מיוחדות ויוצאות מן הכלל.
יד. הוועדה אינה רשאית על פי הנוהל לתמוך במסגרות הזנה או בקמחא דפסחא מעבר להקצבה הקבועה אשר היא מעבירה כל שנה לחלוקה על ידי משרד הרווחה.
טו. פעילותו של מטבח המשמש תלמידים או שוהים במוסד או מתן ארוחות במסגרת מועדוניות, צהרונים, מועדוני קשישים וכד', אינה מהווה פרויקט מיוחד אלא פעילות קבועה, רגילה ושוטפת והוועדה לא תתמוך בעבורו בעלויות מזון או כוח אדם, אלא רק בפרויקט של שיפוץ או החלפת ציוד, בכפוף ליתר הדרישות המופיעות בהנחיות אלה, בנוהל ובטופס הבקשה.
טז. הוועדה אינה תומכת בתחזוקה שוטפת של מבנה, מתקן או ציוד.
יז. הוועדה אינה תומכת בפרויקט שמטרתו רכישות לחלוקה/השאלה לנזקקים, אלא אם צורף לבקשה מסמך המפרט מבחנים סוציו-אקונומיים ברורים וראויים לפיהם תבצע החלוקה.
יח. הוועדה אינה מעניקה תמיכה למחקר רפואי אלא אם כן צורפו לבקשה אישור על כך שהוגשה ביחס למחקר זה בקשה לקרן המחקר של המדען הראשי במשרד הבריאות, וכן תקציר של המחקר.

6. נושאי תמיכה עיקריים לשנת 2017

6.1 תשומת ליבכם מוסבת שוב לכך כי על פי החלטת מליאת הוועדה, בשנה זו, באופן חריג, מוסדות שלא למטרת רווח יהיו רשאים להגיש בקשה לתמיכה רק בעבור פרויקט המתאים למטרתו המוגדרת של אחד מהעיצובות המיועדים הייחודיים שרשימתם תפורסם באתר האינטרנט של הוועדה או עבור אחד מנושאי התמיכה העיקריים עליהם החליטה הוועדה, כמפורט להלן.

6.2 נושאי התמיכה העיקריים אשר נקבעו לשנת 2017 הם:

א. "פרויקטים חינוכיים שמטרתם קידום מצוינות מדעית ו/או יזמות עסקית בקרב בני נוער (עד גיל 20) המתגוררים בפריפריה הגיאוגרפית והחברתית של מדינת ישראל."

סכום התמיכה - 2 מיליון ₪.

ב. "עידוד פרויקטים חברתיים לשיפור איכות החיים והסביבה בדרך של הקמה וטיפוח של גינות קהילתיות בשכונות מגורים ביישובי הפריפריה הגיאוגרפית והחברתית, תוך שיתופם הפעיל של תושבי אותן שכונות."

סכום התמיכה - 2 מיליון ₪.

ג. "פעילות שמטרתה הפגת המתיחות הבין-דתית בישראל בדרך של היכרות, שיח, ושיתוף פעולה בין נושאי תפקידים דתיים בני דתות שונות."

סכום התמיכה - 2 מיליון ₪.

ד. "פעילות לעידוד הגיוס לצה"ל ולשירות לאומי אזרחי."

סכום התמיכה - 2 מיליון ₪.

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

7. הגשת הבקשה לתמיכה לוועדה דרך המערכת הממוחשבת

7.1 בקשות התמיכה לשנת 2017 וכן הנתונים והמסמכים הנדרשים לצורך כך, יוזנו באופן ישיר ע"י המוסדות למערכת "יעל"ה" (ייעוד עיזבונות לטובת המדינה) באמצעות אתר האינטרנט של הוועדה שכתובתו <http://index.justice.gov.il/Units/EstatesCommittee/Pages/default.aspx>, ולא יהיה ניתן יותר להגישן לוועדה בכל דרך אחרת. מדריך מפורט לאופן מילוי טופס הבקשה, צירוף הנספחים ושליחתם לוועדה מצוי באתר.

7.2 המערכת הממוחשבת תפתח להגשת בקשות ביום 15.2.2016. התאריך האחרון להגשת הבקשות באמצעות המערכת הממוחשבת הינו 31.3.2016 (להלן – היום הקובע). בתום

היום הקובע בשעה 24:00 תיסגר המערכת להגשת בקשות ובכל מקרה בקשה שתשלח לאחר היום הקובע תיפסל ללא דיון.

7.3 יצוין כי 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. כך גם הפניית הבקשה למשרד ממשלתי שאינו מתאים באופן מובהק לאופי הפרויקט שלא בתום לב וכן ממצאים שנתגלו בדבר דיווח שגוי שנתיך על ידי המוסד, יילקחו בחשבון בהחלטת הוועדה.

7.4 מוסד שלא קיים את חובת הדיווח או ההנצחה בגין הקצבה שקיבל בעבר, בקשתו עלולה להדחות בשל כך על ידי הוועדה.

8. תנאי סף פיננסיים

8.1 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.

8.2 הוועדה איננה תומכת במוסד שהוצאות הנהלה וכלליות לגביו, עולות על האמור בסעיף 11.6 לנוהל עבודת הוועדה. תשומת לב המוסדות לכך שבאגף החשב הכללי במשרד האוצר פועלת ועדה מיוחדת ("ועדת חריגים") המוסמכת לאשר למוסד ציבור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות. הנחית החשב הכללי לעניין הגבלת הוצאות הנהלה וכלליות, לרבות שיעורי ההוצאות המותרים, והאופן שבו ניתן להגיש בקשה לוועדה המיוחדת, מצורפת להנחיות אלה כנספח א'.

מוסד אשר הגיש בקשה לוועדת החריגים אך טרם קיבל ממנה תשובה עד למועד האחרון להגשת בקשות לוועדה העיזבונות, יהא רשאי להמציא את אישור החריגה, אם יתקבל, במועד מאוחר יותר, אך לא יאוחר מהמועד על פי הנוהל להגשת בקשה לעיון מחדש בהחלטה שניתנה בוועדת העיזבונות לגבי בקשת אותו מוסד.

8.3 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.

8.4 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 ₪.

9. הסבר כללי אודות טופס הבקשה על פי חלקיו:

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

"חלק א' – מידע כללי"

9.1 כתובת הדואר האלקטרוני המוטמעת בטופס, הינה אותה כתובת הדואר האלקטרוני שהוזנה על ידי המוסד 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 להודיע בכתב על כל שינוי בכתובת זו.

9.2 ככלל, יש לבקש העברת הבקשה להמלצת המשרד הממשלתי הממונה על תחום פעילותו של המוסד. רק במקרים מיוחדים בהם **הפרויקט** עבורו מתבקשת ההקצבה מצוי בתחום פעילותו של משרד אחר, יש לבקש העברת הבקשה להמלצת אותו משרד.

9.3 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.

9.4 **חובה לציין כי הפרויקט בעדו מבוקשת התמיכה מתאים לאחד מנושאי התמיכה העיקריים שפרסמה הוועדה והמפורטים בסעיף 6 לעיל, ו/או כי הוא מתאים למטרת אחד מהעזבונות הייעודיים שפרסמה הוועדה.**

"חלק ב' – הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה"

9.5 יש למלא בחלק זה בשדה המתאים את מטרת הבקשה בתמצית.

9.6 בשדה נוסף יש למלא את התיאור המפורט של הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה. חשוב לציין כי זהו המפגש הראשון של חברי הוועדה הבוחנים את הבקשה עם הפרויקט ויש בכך כדי להשפיע על התרשמותם מהפרויקט. אין זה מספיק להפנות לדף מצורף.

9.7 יש להגדיר את הפרויקט בצורה ברורה המאפשרת להבין את מהותו ואופן ביצועו, בהבדל מפעילותו השוטפת של המוסד. יש לצרף תוכנית עבודה ובה: מהותו של הפרויקט מבחינת תוכנו ואופן ביצועו, לוחות זמנים לביצוע, מיקום הפעילות ומס' הנהנים.

9.8 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.**

"חלק ג' – פירוט תקציב הפרויקט"

פירוט ההכנסות לפרויקט

9.9 בפרק זה יש לתאר את ההכנסות הצפויות למימון הפרויקט.

9.10 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 העזבונות. לא ניתן לכלול מימון ציבורי הניתן בשווה כסף או בקיזוז.

9.11 לא ניתן לכלול את שווי עלות שכר המתנדבים כחלק ממקורות המימון העצמיים לפרויקט.

9.12 יש להקפיד על כך שסך ההוצאות הצפויות יהיה זהה להכנסות המתוכננות.

בטופס הבקשה טבלאות נפרדות המתאימות לסוגים שונים של עלויות:

טבלת עובדים

- א. במידה ומועסקים עובדים 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.
- ב. אם העובדים אשר יועסקו בפרויקט, הינם עובדים חדשים אשר יישכרו רק בעבורו לשנת 2017, ועדיין לא ידועים למוסד זהותם יש למלא את כל הפרטים ולציין בעמודת השם – "טרם נקבע".
- ג. במידה ועובדים אלו כבר מועסקים בקביעות במוסד, תתחשב הוועדה אך ורק באחוזי המשרה בהם מועסקים לצורך הפרויקט הספציפי עבורו מתבקשת ההקצבה לשנת 2017. יש לציין אחוז משרתם בפרויקט **בנוסף** לאחוז משרתם הקבועה במוסד, כאשר אחוז ההעסקה הכולל לא יעלה על 100%.
- ד. הוועדה לא תתמוך במימון שכר עובדים הנמנים בין חמשת מקבלי השכר הגבוה במוסד.
- ה. הוועדה לא תתמוך במימון שכר עובדים הנמנים בין עובדי מנהלה הגם שאינם נמנים בין חמשת מקבלי השכר הגבוה במוסד.
- ו. הוועדה לא תתמוך במימון שכר עובדים אשר הועסקו במוסד או בפרויקט בכל תפקיד שהוא בשנתיים שקדמו לשנת 2016 בשיעור העולה על 80% משרה קבועה, אלא במקרים חריגים. על מוסד המבקש מימון כאמור להצביע בפני הוועדה על טעם מיוחד בגינו מתבקש מימון כאמור.
- ז. אין לכלול בחלק זה עובדים חיצוניים, אותם יש לציין בחלק הרכישות וקבלת שירותים חיצוניים בצירוף הצעות מחיר.

טבלת רכישות וקבלת שירותים חיצוניים

- א. יש לצרף הצעות מחיר לכל רכישה או קבלת שירות. במידה ונשכר כוח אדם חיצוני לצורך הפעלת הפרויקט באמצעות רכישת שירותים, יש לצרף הצעת מחיר של נותן השירותים.
- ב. בעת הזנת הסכומים בטבלה יש להקפיד להוסיף לכל רכיב, מע"מ בגינו, גם אם הוא לא ננקב בהצעת המחיר.
- ג. אם הצעת המחיר מתייחסת לכמה פריטים שונים יש לצרף אותה כמה פעמים – בכל אחת מהשורות בטופס המתייחסות לפריטים שונים מההצעה.
- ד. בהצעת המחיר צריכים להופיע רק הפריטים או השירותים הנוגעים לפרויקט עבורו מבוקשת ההקצבה.
- ה. על הצעת המחיר לשאת תאריך שיהיה בטווח של עד שלושה חודשים קודם למועד היום הקובע.
- ו. על הצעת המחיר להיות מופנית למוסד, לכלול את פרטי המציע, ולהיות חתומה על ידי המציע.

- ז. 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 בלתי מסוכמות שאינן תואמות לעלויות שצוינו בחלק "הוצאות הפרויקט" שבטופס הבקשה (למעט תוספת מע"מ).
- ח. 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.
- ט. הוועדה לא תקבל חשבונית או קבלה המעידה על הוצאות קודמות כהצעת מחיר.
- י. הוועדה לא תקבל פירוט של כרטסת הנהלת חשבונות כהצעת מחיר.
- יא. בקשה שחסרה בה הצעת מחיר או שהצעת המחיר שצורפה לה אינה תואמת הנחיות אלו, תיפסל.
- יב. אין לכלול בחלק זה רכישות של רכיבים שהוועדה בהתאם לנוהל ו/או למדיניותה אינה תומכת בהם.
- יג. 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 ב', ג', ו', ז', ח', ט' יחולו על האופן שבו יערך האומדן, בשינויים המחויבים.

טבלת מלגות הנחה בשכר לימוד

- א. יש לפרט עלות שכר הלימוד, גובה ההנחה ומספר הנהנים, ולצרף קריטריונים ברורים ומפורטים לפיהם תחולקנה המלגות. **בקשה אשר תמצא חסרה בקריטריונים אלו, תיפסל.**
- ב. תשומת ליבכם מראש כי תשלום הקצבה שניתנה למוסד למימון הנחות בשכר לימוד ייעשה רק לאחר שהמוסד ימציא למשרד הממשלתי המטפל בהעברת ההקצבה, כרטסת הנהלת חשבונות מאושרת על ידי רואה חשבון בה מופיע שכר הלימוד שהוצהר בבקשה כחייב, וההנחה שניתנה כזיכוי.
- ג. תשומת לבכם בשנית לכך שהוועדה תומכת אך ורק במלגות שכר לימוד הניתנות כהנחה בשכר לימוד ולא במלגות קיום ו/או מלגות המועברות ישירות לתלמידים אם בכסף מזומן ואם בדרך אחרת.

טבלת הוצאות אחרות שהוועדה אינה תומכת בהן.

- א. יש לציין בחלק זה רק הוצאות הנכללות בעלויות הפרויקט שאינן נתמכות על ידי הוועדה, כאמור בסעיף 16 לעיל. אין צורך בצירוף הצעות מחיר להוצאות אלו.
- ב. ניתן לציין בחלק זה גם הוצאות המהוות חלק מעלות הפרויקט שיש עבורן מקורות מימון ייעודיים אחרים כך שלא מבוקשת עבורן תמיכה מהוועדה.

- 9.14 יש להקפיד כי כל מסמך המכיל נתונים המתייחסים למוסד יישא את שם המוסד ומספרו המדויקים. בקשה שצורף לה מסמך מהותי לא מזוהה, תיפסל.
- כתב התחייבות** (נספח מס' 1): חתום על ידי מורשי חתימה ומאומת על ידי מי שמוסמך לאשר תצהיר על פי חוק. יש לוודא כי כתב ההתחייבות מתייחס למוסד מגיש הבקשה, וכי כתב ההתחייבות ואימות עו"ד חתומים כנדרש.
- אישור רו"ח** (נספח מס' 2): יוגש בנוסח המופיע בטופס – אין לשנות נתון כלשהו בחוות הדעת של רואה החשבון המוגשת לוועדה. (במידה וצורף לבקשה דו"ח כספי מבוקר לשנת 2015 יש להגיש נספח 2 על כל חלקיו עבור השנים 2014-2015) 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**: 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**: 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.
- דוחות ביצוע** (נספח 3) להקצבות הוועדה בשנים 2013-2015 ותמונות של ביצוע הנצחה לפרויקטים אלו במידה ונדרשה הנצחה.
- 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 תומצא גם התעודה הראשונית וגם האישור על שינוי השם.
- תקנון/תזכיר עדכניים**. מוסד שאימץ את התקנון המצוי הקיים בחוק לפיו התאגד ביחס לאותו סוג של מוסד, ימציא את התקנון המצוי.
- אישור ניהול ספרים**. יש לצרף אישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים בתוקף ליום הקובע.
- אישור הרשם על שינוי מטרות** במידה ושונו מטרות המוסד מאז תאריך ההתאגדות.
- דו"ח כספי מבוקר לשנת 2014** 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 2015 יש להגיש נספח 2 על כל חלקיו עבור השנים 2014-2015)
- מאזן בוחן שנתי מלא (כולל יתרות אפס) לשנת 2015 מאושר בחתימתו של רואה חשבון**. המאזן חייב לכלול את הרכיבים הבאים:
- אישור רואה החשבון כי המאזן הופק מהנהלת החשבונות של המוסד.
 - הגדרה מדוייקת של התקופה אליה מתייחס המאזן.

מאזן בוחן שלא תופיע עליו חותמת וחתמת רו"ח של המוסד המדווח כי המאזן הופק מהנהלת החשבונות של המוסד, ייפסל. יש לוודא גם כי מאזן הבוחן מתייחס לשנה שלמה בין התאריכים 1.1.15-31.12.15 וכי הוא נושא זיהוי של המוסד.

- תעודת מלכ"ר ממע"מ.**
- רשימת חברי הנהלת המוסד המבקש.**
- הצעות מחיר** לכל הרכישות אשר צוינו בבקשה. גוף הכפוף לחוק חובת המכרזים יצרף אומדן מהנדס או גזבר.
- קריטריונים** במידה ומדובר בפרויקט לחלוקת מלגות או חלוקה/השאלה לנוקדים, או בפעילות אחרת המיועדת לנוקדים לסוגיהם.
- צילומים של המצב הקיים**, במידה ומדובר בפרויקט להחלפת ציוד או לביצוע שיפוצים, המעידים על הצורך בביצוע הפרויקט (וכן היתרים מהרשויות בנסיבות הרלוונטיות).
- הצהרת מוסד להשכלה גבוהה** המגיש בקשה לתמיכה לחלוקת מלגות כי אין בהגשת הבקשה וקבלת תמיכת הוועדה כדי לשנות את גובה הסכום שאותו מוסד הקציב לצורכי מתן מלגות לתלמידיו טרם הגשת הבקשה לוועדה.
- בקשה שהוגשה לקרן המחקר של לשכת המדען הראשי במשרד הבריאות ותקציר המחקר** במידה ומדובר בבקשה לתמיכה במימון מחקר רפואי. מוסד המגיש בקשה למחקר רפואי יצרף לבקשה מוועדת העיזבונות עותק מן הבקשה שהגיש לקרן המחקר של לשכת המדען הראשי במשרד הבריאות וכן תקציר המחקר המבוקש. אין להגיש לוועדת העיזבונות את החלק המדעי של המחקר.
- 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').

10. נספחים:

- 10.1 נספח א' - הנחית החשב הכללי במשרד האוצר לעניין הגבלת הוצאות הנהלה וכלליות.
- 10.2 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 סגורה ובקשה עשויה להיפסל בשל פגמים טכניים נוספים. כמו כן יובהר כי כמובן שעמידת הבקשה בתנאי הסף אינה מבטיחה הקצבה, אלא רק כי היא תובא לדיון בפני הוועדה, אשר תחליט לגופו של עניין האם הפרויקט ראוי לתמיכה מבחינה מהותית.

בכל שאלה ניתן לפנות לבירור לוועדת העזבונות במס' טלפון – 03-7632422 או בדואר אלקטרוני – ezvonot3@justice.gov.il

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 סך 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. פנייה 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' ט' 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 סך 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:

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

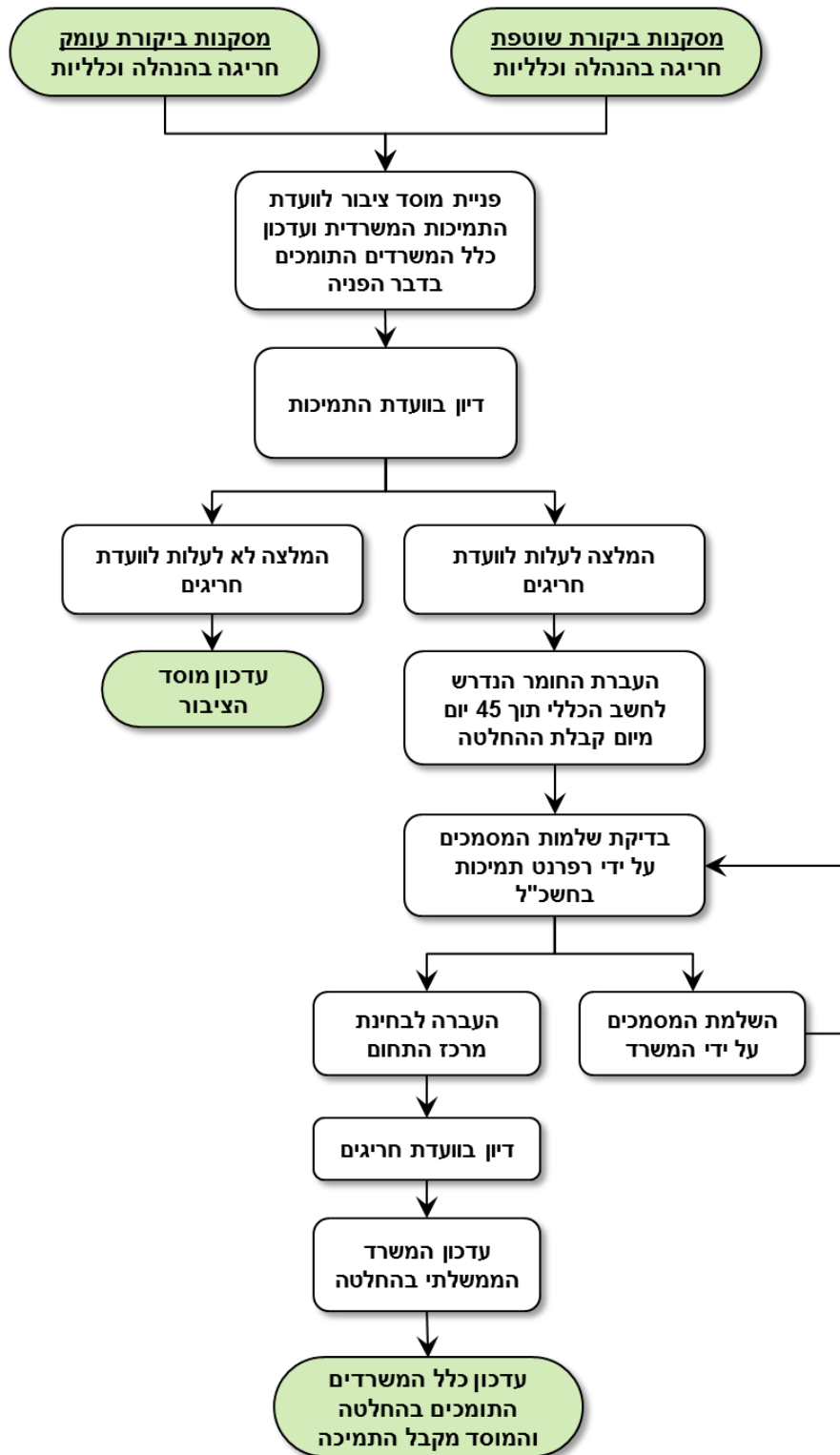
כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר –

רכיבים אלה ימוינו כהוצאות הנהלה וכלליות:

מס"ד	סעיף	הרכב, מהות והערות
1.	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול	<ul style="list-style-type: none"> • 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 בחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה.
2.	דמי ניהול לתאגידים אחרים	<ul style="list-style-type: none"> • תשלום לתאגידים בגין שירותי ניהול שהוענקו לגוף.
3.	הוצאות גיוס תרומות	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	שירותים מקצועיים	.4
<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות כדוגמת הדפסות, דואר, טלפון, תקשורת ועוד, למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות המוסד ומטלותיו). 	צרכי משרד	.5
<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של המוסד ולמבנים למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילות. 	שכר דירה ואחזקה	.6
<ul style="list-style-type: none"> • בארץ ובח"ל. 	אש"ל, כיבודים ונסיעות	.7
<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	אחזקת כלי רכב ושכירות	.8
<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות כדוגמת אגרות רישוי, דמי חבר ועוד, למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות. 	מיסים ואגרות	.9
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	פחת	.10

תרשים תהליך פניה בבקשה לדיון בוועדה המיוחדת



1. לא צוין לאיזה נושא תמיכה עיקרי ו/או עיזבון ייעודי הפרוייקט מתאים.
2. הלוי"ז שהוגש עבור הפרוייקט הרב שנתי איננו מפורט ולא ברור איזה שלבים יתבצעו בכל שנה.
3. לא צורפו הצעות מחיר לכל ההוצאות המצוינות בפרוייקט כנדרש בטופס.
4. הצעות המחיר שצורפו אינן מופנות למוסד המבקש
5. הצעות המחיר שהוגשו אינן חתומות על ידי המציע
6. הצעות מחיר שהוגשו אינן בטווח של עד שלושה חודשים קודם למועד הגשת הבקשה
7. הצעות מחיר שהוגשו אינן נושאות תאריך
8. לא צורפו צילומי המצב הקיים עבור פרויקט שיפוצים/החלפת ציוד.
9. לא צורפו קריטריונים לחלוקת ציוד לנזקים כנדרש
10. לא צורפו קריטריונים מפורטים למלגות כנדרש בטופס הבקשה.
11. המוסד האקדמאי ביקש הקצבה עבור מלגות אך לא צירף הצהרה כנדרש-
12. נספח 1 חסר
13. בנספח 1 שם המוסד או מספר המוסד שגויים
14. נספח 1 איננו חתום כנדרש
15. נספח 1 לא הוגש בנוסח שנקבע ע"י הוועדה
16. אימות נספח 1 ע"י עו"ד לא בוצע כנדרש
17. אימות נספח 1 ע"י עו"ד לא חתום
18. אישור רו"ח בנספח 2 חסר
19. אישור רו"ח בנספח 2 איננו ממולא כנדרש
20. באישור רו"ח בנספח 2 שם המוסד או מספר המוסד שגויים
21. אישור רו"ח בנספח 2 איננו חתום ע"י רו"ח העמותה.
22. אישור רו"ח בנספח 2 אינו חתום ע"י רו"ח חיצוני כנדרש
23. אישור רו"ח בנספח 2 לא הוגש בנוסח שנקבע ע"י הוועדה.
24. דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה בנספח 2 לא הוגש כנדרש.
25. דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה בנספח 2 לא נחתם ע"י מורשי החתימה במוסד ורו"ח
26. לא נרשמו פרטי העמותה כנדרש בראש דו"ח שכר 5 מקבלי השכר הגבוה
27. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות בנספח 2 לא הוגש כנדרש.
28. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות בנספח 2 לא נחתם ע"י מורשי החתימה במוסד ורו"ח.
29. לא נרשמו פרטי העמותה כנדרש בראש דו"ח הוצאות הנהו"כ.
30. אין התאמה בין השנים המופיעות בדוח הכספי, באישור רו"ח, בדו"ח הנהו"כ ובדו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה
31. נספח 3 – דו"ח ביצוע הקצבה, חסר.

32. נספח 3 חסר לגבי חלק מהשנים עבורם אושרה הקצבה למוסד
33. חסרה תעודת רישום כתאגיד/אישור עו"ד על מעמד משפטי.
34. לא הוגש דו"ח כספי לשנת 2014 כנדרש. יש לשלוח דו"ח מלא, מבוקר וחתום.
35. הדו"ח הכספי שהוגש איננו מלא. יש לשולחו במלואו.
36. הדו"ח הכספי איננו חתום ע"י רו"ח מבקר. יש לשולחו במלואו.
37. הדו"ח הכספי איננו חתום ע"י חברי הועד. יש לשולחו במלואו.
38. הדוחות הכספיים לא הוגשו בעברית.
39. לא הוגש מאזן בוחן מלא ומפורט לשנת 2015.
40. מאזן הבוחן איננו מאושר וחתום על ידי רו"ח המוסד המאשר כי המאזן הופק ממערכת הנהלת החשבונות של המוסד.
41. במאזן הבוחן שנשלח לא רשומים פרטי המוסד
42. במאזן הבוחן שנשלח לא רשומה תקופת המאזן.
43. מאזן הבוחן שהוגש איננו מאוזן
44. אין תעודת מלכ"ר ממע"מ או שפרטי התעודה שצורפה אינם מתאימים.
45. אין אישור ניהול ספרים בתוקף במועד הקובע למשלוח הבקשה.
46. לא צורף תקנון/תזכיר עדכני של המוסד.
47. המוסד ביקש הקצבה עבור שיפוץ או רכישת ציוד ניח אך לא צירף אישור זכויות בנכס.
48. הוגשה תעודה על שינוי שם המוסד, אך לא צורף מסמך ההתאגדות המקורי הכולל את מטרות המוסד.

