



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

הודעות הוועדה והנחיות להגשת בקשה לתמיכה מוועדת העזבונו לשנת 2021

א. הודעות:

1. לקראת הגשת בקשות תמיכה לשנת 2021, מפנה הוועדה את תשומת לב הציבור לשינויים הנוגעים לטופס הגשת הבקשה ולמסמכים שצירופם לבקשה נדרש על פי הנחיות הוועדה. יש לעיין בהנחיות שלהלן שמטרתן להקל את תהליך הגשת הבקשות.
2. סגל הוועדה ויוה"ר שלה יעמדו לרשות הפונים בשאלות ובבקשות הדרכה למילוי הטופס ואופן הגשת בקשה. לא יינתן ייעוץ לגבי תוכן הבקשות או הסיכויים לקבלת החלטה חיובית להקצאת תמיכה לפי בקשה. ההדרכה תינתן לגבי שאלות טכניות בלבד. ניתן לפנות אל הוועדה בטלפון 073-3926333 ובדואר אלקטרוני ezvonot3@justice.gov.il.
3. הגשת בקשה אינה כרוכה בידע מיוחד או במקצועיות כלשהי, במיוחד לאור המפורט בסעיף 2 הנ"ל. הבקשה תיערך בטופס המקוון [במערכת יעל"ה](#). מודגש בזאת שבקשת מוסד שנערכת ע"י נציג שאינו עובד של המוסד יצוינו פרטי הנציג במקום המיועד לכך בטופס הבקשה החדש.
4. בידי הוועדה עזבונו כלליים ועזבונו בהם מוגדרים יעדים שנקבעו על ידי המורישים. עזבונו אלה מיועדים לתחומים מגוונים, 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, או על פי נושאי התמיכה העיקריים המפורטים בהנחיות. בקשה תדחה אם תמצא הוועדה כי הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה אינו תואם לעזבונו ייעודי או לנושא תמיכה עיקרי שעל פיו הוגשה הבקשה. בקשה תסתמך על נושא תמיכה עיקרי אחד או על עזבונו אחד. העזבונו שמספרו יצוין במשבצת המיועדת לכך, יהיה העזבונו על פיו תיבדק הבקשה, אין לציין מספרי עזבונו נוספים / אחרים בכל חלק אחר של טופס הבקשה.

6. בטרם הכרעה בבקשות, הוועדה בוחנת, בין היתר, את הפעילות השוטפת של המוסד המבקש, את התאמת הפרויקט לייעוד העזבון או לנושא עיקרי ואת התאמת הפרויקט למטרות התאגדותו של המוסד – כפי שהן רשומות ומאושרות אצל רשם העמותות בעת הגשת הבקשה ובגיידיסטאר: בתוך כך בודקת הוועדה את הקשר בין המוסד המבקש למוסדות אחרים, כפי שנדרש לציין על פי טופס הבקשה. הימנעות מפירוט הגופים הקשורים עלולה להביא לדחיית הבקשה בשל חוסר תקינות. כמו כן, הוועדה מעיינת בהצעות המחיר המצורפות לבקשה ובודקת את תקינותן (כמפורט להלן), אמיתותן וסבירות המחירים הנקובים בהן. בקשה אשר ימצא פגם בתקינות המסמכים המצורפים לה תידחה. במקרים מתאימים הוועדה אף תשקול הגשת תלונה לרשם העמותות ולרשות המיסים-לפי הענין, נגד המוסד שהפרטים הנמסרים בבקשתו או במסמכים המצורפים לה יעלו חשד של חוסר תקינות מבחינה חוקית.
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 מסוים, שייענו בחיוב על ידי הוועדה, יהיה קטן ממספר הבקשות שהוגשו על פי אותו עזבון, או בקשר עם נושא התמיכה.
8. לצד ייעודם של העזבונות, מתפרסמות היתרות בכל עזבון. ניתן לבקש תמיכה עד לסכום יתרת העזבון. במקרים שהוועדה תמצא לנכון – וכשיהיו נימוקים מתאימים לכך, תעניק הוועדה תמיכה בסכום העולה על יתרת העזבון, אך זאת ע"פ שיקול דעתה בלבד.
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. הטיפול בבקשות שהגשתן לא תהיה תקינה יעוכב עד לבירור הנדרש ואפשר שמפאת פגם בדרך הגשת הבקשה – תידחה הבקשה בלי דיון בה.

ב. הנחיות:

1. נושאי תמיכה עיקריים לשנת 2021

נושאי התמיכה העיקריים שנקבעו ע"י הוועדה לשנת 2021 הינם אלה:

1. **תכניות מפורטות להכשרה טכנולוגית-מקצועית למקצועות הנדרשים בתעשייה, למעט הייטק. בקשות תמיכה לנושא זה יוגשו על ידי מוסדות המתמחים בהכשרה מקצועית-טכנולוגית. תינתן עדיפות לתכנית שתשלב התקשרות בין המוסד המבקש לבין מעסיקים/ בתעשייה לצורך השמת בוגרי התכניות בתעסוקה אצל המעסיק.**
- תקציב התמיכה לנושא זה יעמוד על – 5 מ"ח.**

2. שיפוץ ושיפור עמדות מטופל בחדרי מיון בבתי חולים ציבוריים כלליים, והצטיידות חדרי המיון במכשור רפואי (לא תינתן תמיכה לשיפוץ חלקים אחרים של חדרי המיון).

תקציב התמיכה לנושא זה יעמוד על - 8 מש"ח.

3. מיזמים לפעילות ספורט של ילדים עם מוגבלות או בני נוער עם מוגבלות – בגילאי 6 שנים עד 21 שנים. לנושא זה תוגשנה בקשות ע"י ארגוני ספורט או מוסדות שמטרת הקמתם ועיקר פעילותם היא פעילות ספורט לילדים ולצעירים עם מוגבלות.

תקציב התמיכה לנושא זה יעמוד על - 2 מש"ח.

4. מיזמים לפעילויות פסיכולוגיות או חברתיות ע"י אנשי מקצוע מתמחים בטיפול בהלומי קרב או פוסט טראומה מפעולות איבה. לנושא זה יוגשו בקשות ע"י ארגונים שהוקמו למטרת הטיפול והשיקום של הלומי הקרב או פוסט טראומה מפעולות איבה, ושעיקר פעילותם נעשית עם אוכלוסייה זו.

תקציב התמיכה לנושא זה יעמוד על - 2.5 מש"ח.

5. תכניות לבני הנוער ולצעירים מהמגזר הבדואי להשתלבותם בפעילות במגזר הציבורי או לתכניות עידוד הגיוס לצה"ל או לשירות האזרחי, או להטבת הקשר עם מדינת ישראל – רשויותיה ואוכלוסייתה.

תקציב התמיכה לנושא זה יעמוד על 2 מש"ח.

6. פרויקטים להגנה על משקים חקלאיים מפני פשיעה חקלאית. בקשות לתמיכה בנושא זה תוגשנה על ידי מוסדות שמטרת קיומם הן הגנה על משקים חקלאיים הנפגעים מפשיעה חקלאית ולרבות מועצות אזוריות ומקומיות אשר בתחומן ישנם משקים חקלאיים הנפגעים מפשיעה חקלאית.

הוועדה מציינת בזה שבמסגרת שיקוליה ובמקרים המתאימים תידרש להמלצת מחלקת הישובים במג"ב לגבי בקשות שתוגשנה במסגרת נושא תמיכה זה.

תקציב התמיכה לנושא זה יעמוד על - 3.5 מש"ח.

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

בתחומים הרלבנטיים.

2. הגשת הבקשה לתמיכה לוועדה דרך המערכת הממוחשבת

א. בקשות התמיכה לשנת 2021 וכן הנתונים והמסמכים הנדרשים לצורך כך, יוזנו אך ורק ובאופן ישיר ע"י המוסדות למערכת "יעל"ה" (ייעוד עזבונות לטובת המדינה), באמצעות [אתר האינטרנט של הוועדה](#).

ב. מדריך מפורט לאופן מילוי טופס הבקשה, צירוף הנספחים ושליחתם לוועדה מצוי [באתר](#).

ג. הבקשה תוגש באמצעות הכרטיס החכם ובו ייעשה שימוש בכל מעקב אחר הטיפול בבקשה.

ד. המערכת הממוחשבת תפתח להגשת בקשות ביום **כ"א בשבט ה'תש"ף** (16.02.2020) התאריך האחרון להגשת בקשות הינו **כ"ח באדר ה'תש"ף** (24.03.2020) (להלן – היום הקובע). בתום היום הקובע בשעה 24:00 תיסגר המערכת להגשת בקשות. המערכת לא תקלוט בקשה שתוגש לאחר השעה 24:00 של היום הקובע.

ה. לאחר שליחת הבקשה באופן האמור משגרת המערכת הודעה כי הבקשה הועברה לקליטה במערכת. ככל שטופס בקשה נמצא תקין לקליטה, נשלחת הודעה נוספת בתוך 24 שעות מעת קליטת הבקשה הנושאת את מספר הבקשה - הודעה זו מצביעה על קיום הבקשה במערכת.

ו. על המוסד האחריות לוודא שבקשתו קיימת במערכת, שכן לוועדה אין אפשרות לגלות שמוסד הגיש בקשה אשר לא נקלטה. כמו כן, על המוסד מוטלת האחריות לעקוב אחר הטיפול בבקשה, באתר הוועדה, באמצעות הכרטיס חכם.

3. הגשת השלמה לוועדה דרך המערכת הממוחשבת

א. האחריות לתוכן הבקשות, לתקינותן ולתקינות המסמכים המצורפים להם, מוטלת על המוסד מגיש הבקשה ומורשה החתימה מטעמו. יש להקפיד על מילוי ההנחיות על מנת שהבקשה – ובמידת הצורך ההשלמה - תיקלט במערכת. הגשת בקשה או מסמכים באופן בלתי תקין, פגום או חסר תעכב את הטיפול בבקשה ואפשר שתביא לפסילתה.

ב. הודעה על אי תקינות הבקשה בשל חוסר במסמכים או בפרטים תשלח על ידי הוועדה באמצעות כתובת הדואר האלקטרוני, (מוצע לבדוק הודעות גם בתיבת הספאם וכדומה) שהוזן ע"י המוסד.

ג. במקרים שניתן יהיה להשלים החסר בבקשה – תישלח על כך הודעה מהמערכת. ניתן יהיה להשלים הנדרש בתוך 10 ימים מיום שליחת ההודעה, בציון **הנימוקים** בעטים הוגשה בקשה חסרה. רק אם ההגשה החסרה נבעה מתקלה טכנית, בתום לב ובשל מחדלים של רשויות, או מסיבות חריגות ויוצאות דופן שלמוסד לא הייתה שליטה עליהן, תישקל השלמת הבקשה. **לא תתקבל ע"י הוועדה כל השלמה לאחר המועד הנ"ל והפסילה תישאר בעינה.** ההשלמה תיעשה אך ורק באמצעות מערכת יעליה-עזבוניות Online. מסמכים שיישלחו בדרך אחרת לא ייחשבו כהשלמה ולא ניתן יהיה לבדוק אותם. אפשרות ההשלמה הינה חד פעמית בלבד. הוועדה מבהירה כי אינה מתחייבת לקבל את ההשלמה, ושליחת השלמה אין משמעותה כי הבקשה הופכת באופן מיידי לתקינה.

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

ה. לתשומת לב המוסדות, מוסד שלא קיבל הודעה בדבר אי תקינות או פסילה טכנית של הבקשה, יפנה לוועדה עד יום 01.06.2020 בבקשה לבירור סטטוס הבקשה. ככל שהמוסד לא פנה בבקשה לבירור עד למועד האמור, בקשתו לא תטופל ותיחשב כבקשה פסולה.

ו. יודגש שוב: אין לשלוח מסמכים לוועדה לכתובת מייל אחרת/בפקס/בדואר כי הם לא ייקלטו במערכת. יש להקפיד על מילוי ההנחיות הנ"ל כדי שההשלמה תיקלט במערכת.

4. מוסדות הרשאים להגיש בקשות

- א.** מוסד הפועל ללא כוונת רווח והעונה על ההגדרה של הביטוי "מוסד", כפי שמופיע בנוהל עבודת הוועדה, המאוגד ופעיל במשך שנתיים לפחות ביום הגשת הבקשה. ומחזור הפעילות ע"פ דוחותיו הכספיים עולה על סך 100,000 ₪.
- ב.** מוסד כאמור שאושרה לו הקצבה על ידי הוועדה במשך שלוש שנים רצופות שקדמו לשנה שעברה מוגשת הבקשה, רשאי להגיש בקשה אך הקצבה תאושר לו רק בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו.
- ג.** למען הסר ספק, הוועדה איננה מקבלת בקשות של יחידים.

5. המטרות אשר לשמן יינתנו ההקצבות

- א.** הקצבה תינתן רק עבור "פרויקט" כפי הגדרתו בנוהל עבודת הוועדה, היינו **תכנית מוגדרת לביצוע נושא מיוחד** בשנת 2021 **שהיא בתחום הפעילות של המוסד** על פי מסמכי ההתאגדות וכלול בייעוד עזבון או בנושא מנושאי התמיכה העיקריים שפורסמו לעיל.
- ב.** בקשה להקצבה של מוסד 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.
- ג.** בכפוף לאמור בס' ד' להלן, ההקצבה תינתן רק עבור פרויקטים אשר יבוצעו בשנת 2021.
- ד.** ניתן לבקש הקצבה עבור פרויקט רב שנתי – דהיינו, פרויקט שצפוי להימשך יותר משנה אחת ומתוכנן על פי שלבים, כאשר בכל שנה צפוי להתבצע חלק אחר של הפרויקט.

6. תנאי סף פיננסיים

א. הוועדה לא תיתן הקצבה למוסד אשר לו 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.

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

ג. 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.

ד. מוסד שהדו"ח הכספי המבוקר האחרון שלו מצביע על מחזור פעילות הנמוך מ- 100,000 ₪, לא יוכל להגיש בקשה. מוסד אשר יציין בטופס הבקשה מחזור פעילות שאינו תואם את מחזור הפעילות שבדוח הכספי המבוקר, תיפסל בקשתו.

ה. יודגש כי על המוסדות להלן להגיש דוחות כספיים ודוח הוצאות הנהלה וכלליות מאוחדים, על פי הנחיות להתנהלות עמותות של רשם העמותות בהתאם לחוק העמותות, תש"ם - 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, בגינן בקשות לתמיכה נפסלות, או שהוועדה מחליטה שלא להיענות להן בחיוב. רשימה זו אינה ממצה 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 אותן 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 מעניקה תמיכה שמשמעותה חלוקת כסף בעין במישרין או בעקיפין, לאוכלוסיית הנהנים בפרויקטים.

ה. הוועדה אינה מעניקה תמיכה לרכישת תווי קנייה וכיו"ב.

ו. הוועדה אינה תומכת בפרויקט של הענקת מלגות-הנחה בשכר לימוד לתלמידים, אלא אם כן, צורך לבקשה מסמך המפרט מבחנים סוציו-אקונומיים המבוססים על הכנסות בדקות 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.

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

ח. ככלל הוועדה אינה תומכת במימון שכר עובדים אשר הועסקו במוסד או בפרויקט בכל תפקיד שהוא בשנתיים שקדמו לשנת 2020. יחד עם זאת, במקרים המתאימים תשקול הוועדה לתמוך בשכרו של עובד המועסק במוסד במשרה בהיקף שאינו עולה על 50%, אם עולה צורך מיוחד לכך במסגרת הפרויקט הנתמך.

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

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

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

יב. על פי נוהל עבודת הוועדה אין להגיש בקשות לתמיכה בסלי מזון, במסגרות הזנה או בקמחא דפסחא. למטרות אלה ישנה הקצבה קבועה שהוועדה מעבירה בכל שנה לחלוקה על ידי משרד הרווחה.

יג. 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 הסוציו אקונומי של הנזקק הזכאי לציוד.

יד. 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, בטרם תינתן החלטה בבקשה לתמיכה במחקר רפואי. בקשות לתמיכה במחקר רפואי יוגשו ע"פ הקריטריונים המקובלים בתחום זה.

לבקשה מסוג זה חובה לצרף "טופס בקשת מחקר מטעם המדען הראשי של משרד הבריאות" המצוי במסמכים באתר הוועדה.

8. הסבר כללי אודות טופס הבקשה על פי חלקינו:

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.

לתשומת לבכם, נספח 1 – שולב בטופס הבקשה. בסוף טופס הבקשה מופיע נוסח הצהרה והתחייבות של גורם מוסמך במוסד. יש להקפיד על חתימה ע"י מי שמוסמך להתחייב בשם המוסד. חתימה של גורם שאינו מוסמך עלולה להביא לפסילת הבקשה ללא אפשרות טכנית לתקן. בקשה כזו לא תובא לדיון. (על מנת לחתום על הטופס יש להצטייד בכרטיס חכם או בתעודת זהות חכמה).

א. "חלק א' – מידע כללי"

8.1 המוסד יתאר את פעילותו מתוך התאמה למטרות ההתאגדות שלו כפי שהן בתוקף בעת הגשת הבקשה. כמו כן, יציין המוסד את כל הגופים הקשורים אליו אשר להם משאבים משותפים עמו או נושאי משרה משותפים. בקשה תיפסל אם יתברר שפרטים אלה לא נרשמו בה.

8.2 כתובת הדואר האלקטרוני המוטמעת בטופס, היא 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.

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

8.4 ניתן להגיש בקשה הנסמכת על עזבון ייעודי אחד או על נושא תמיכה עיקרי. בהתאם לכך, חובה לציין כי הפרויקט בעדו מבוקשת התמיכה מתאים לאחד מנושאי התמיכה העיקריים שפרסמה הוועדה והמפורטים בסעיף ב (1) לעיל, או כי הוא מתאים למטרת אחד מהעזבונות הייעודיים שפרסמה הוועדה. בקשה שלא תציין זאת או שיצוין מספר סתמי, תיפסל טכנית.

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 יש לצרף תוכנית עבודה ובה: מהותו של הפרויקט מבחינת תוכנו ואופן ביצועו, לוחות זמנים לביצוע, מיקום הפעילות ומספר הנהנים. אין לציין נתונים ו/או מספרים בעלמא, אלא על פי פרטי התכנית והיתכנותה ועל פי אסמכתאות המבססות את הנתונים.

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.

8.8 פרויקט אשר נתמך בעבר ע"י הוועדה, לא ייתמך שוב, גם אם ביצעו טרם הושלם במועד הגשת הבקשה.

ג. "חלק ג' – פירוט תקציב הפרויקט"

פירוט מקורות מימון הפרויקט

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 העזבונות.
- 8.10 לא ניתן לכלול מימון ציבורי הניתן בשוה 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 בכפוף לאמור בס' 7 (ז) (ח) (ט) ו- (י) לעיל אם עובדים 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 2021, כאשר אחוז ההעסקה הכולל לא יעלה על 100%. הוועדה תתחשב אך ורק באחוזי המשרה בהם מועסקים העובדים לצורך הפרויקט הספציפי עבורו מתבקשת ההקצבה לשנת 2021, אם תשתכנע שהשלמת שכר כזו מוצדקת.
- 8.15 אם העובדים אשר יועסקו בפרויקט, הינם **עובדים חדשים** אשר יישכרו רק בעבורו לשנת 2021, ועדיין לא ידועה למוסד זהותם יש למלא את כל הפרטים ולציין בעמודת השם – "טרם נקבע". לא תינתן אפשרות לממש בדיעבד הקצבה לשכר של עובד שהועסק בפרויקט, אם יתברר ששמו לא צוין, אך היה עובד של המוסד לפני גיבוש הפרויקט הנתמך.
- 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, כמותם 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. גזבר המוסד יפרט על סמך מה נקבע האומדן על ידו. אם מדובר בפרויקט הכולל שירותי בניה יחתום על האומדן מהנדס המוסד. כל הדרישות המפורטות בסעיפים הנ"ל 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 ו'.
- 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 שהוועדה 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.
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.

□ **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 2019 יש להגיש נספח 2 על כל חלקיו עבור השנים 2018-2019). 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 המוסד לציין זאת מפורשות ולחתום כנדרש- הדו"ח יהיה 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 תפקידי העובדים ועלות שכרם הנספח יהיה חתום ע"י רו"ח המבקר, מנהל התאגיד והאחראי לענייני הכספים במוסד.

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

□ **דו"ח כספי מבוקר לשנת 2018** 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 2019 יש להגיש נספח 2 על כל חלקיו עבור השנים 2018-2019) **לעניין הגשת דוחות מאוחדים ראו סעיף 6 ה' לעיל.**

□ **מאזן בוחן שנתי מלא מאוזן לשנת 2019 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 וחותמת רו"ח של המוסד המדווח כי המאזן הופק מהנהלת החשבונות של המוסד, ייפסל. יש לוודא גם כי מאזן הבוחן מתייחס לשנה שלמה בין התאריכים 1.1.19-31.12.19 וכי הוא נושא זיהוי של המוסד.

- מאזן הבוחן יכול סיכומי ביניים וסיכומי סה"כ לפי קודי המיון השונים ובפרט בסעיפי הכנסות והוצאות.

- 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, כל היתר שנדרש להפעלה - לרבות מעון יום, בית אבות וכיו"ב, היתר בנייה – אם מבוקשת הקצבה מעזבון המיועד לכך).
- אישור זכויות בנכס – בבקשה לשיפוץ מבנה קיים או להרחבתו, (ככל שניתן לבקש הרחבה) 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 – בפרויקט של בניה (שניתן לבקש תמיכה בו) 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 עלולה להיפסל בשל פגמים טכניים אחרים. כמו כן, יובהר כי עמידת הבקשה בתנאי הסף אינה מבטיחה הקצבה, אלא רק זאת שהיא תובא לדיון לפני הוועדה, אשר תחליט לגופו של עניין אם הפרויקט ראוי לתמיכה מבחינה מהותית.

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 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.1.3.1.6" 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.1.3.1.6", 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 הנהלה 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	<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.

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

1. אישור רו"ח בנספח 2 חסר.
2. אישור רו"ח בנספח 2 לא הוגש בנוסח שנקבע ע"י הוועדה.
3. אישור רו"ח בנספח 2 איננו ממולא כנדרש.
4. באישור רו"ח בנספח 2 שם המוסד או מספר המוסד שגויים.
5. אישור רו"ח בנספח 2 איננו חתום ע"י רו"ח.
6. דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה בנספח 2 חסר.
7. דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה בנספח 2 לא נחתם ע"י מורשי החתימה במוסד ורו"ח.
8. לא נרשמו פרטי העמותה כנדרש בראש דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה.
9. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות בנספח 2 חסר.
10. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות בנספח 2 לא נחתם ע"י מורשי החתימה במוסד ורו"ח.
11. לא נרשמו פרטי העמותה כנדרש בראש דו"ח הוצאות הנהו"כ.
12. לא הוגש נספח הרכב משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות שכר שנכללו בדוח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור.
13. אין התאמה בין השנים המופיעות בדוח הכספי, באישור רו"ח, בדו"ח הנהו"כ ובדו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה.
14. לא הוגש דו"ח כספי לשנת 2018 כנדרש.
15. הדו"ח הכספי אינו מלא, בעברית, מבוקר וחתום על ידי חברי הוועד ועל ידי רואה חשבון מבקר.
16. לא הוגש מאזן בוחן מלא ומפורט לשנת 2019.
17. מאזן הבוחן איננו מאושר וחתום על ידי רו"ח המוסד המאשר כי המאזן הופק ממערכת הנהלת החשבונות של המוסד.
18. במאזן הבוחן שנשלח לא רשומים פרטי המוסד.
19. במאזן הבוחן שנשלח לא רשומה תקופת המאזן.
20. מאזן הבוחן שהוגש איננו מאוזן.
21. הלו"ז שהוגש עבור הפרויקט הרב שנתי איננו מפורט ולא ברור איזה שלבים יתבצעו בכל שנה.
22. לא צורפו הצעות מחיר לכל ההוצאות המצוינות בפרויקט כנדרש בטופס.
23. הצעות המחיר שהוגשו אינן נושאות את פרטי שם העסק, מספר עוסק מורשה, מספר טלפון וכתובת.
24. הצעות המחיר אינן מופנות למוסד המבקש.
25. הצעות המחיר אינן נושאות שם, תפקיד וחתימה מטעם העסק נותן ההצעה.
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 נייד 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.
31. מספר העזבון שנרשם אינו תואם לרשימת העזבונות שפורסמו. יודגש: אין אפשרות לתקן בטופס מספר שגוי של עזבון.

32. לא הוגש טופס בקשת מחקר מטעם המדען הראשי של משרד הבריאות במקרה בו הוגשה בקשה לתמיכה במחקר רפואי.