

## הסבר כללי אודות טופס הבקשה

### 1. מבוא

- א. נספח זה נועד לסייע במילוי הטופס ואין בו כדי להוות רשימה ממצה של כלל ההוראות, והוא אינו מחליף את הוראות נוהל עבודת הוועדה, ההנחיות או נספחיהן. מילוי מדויק ומלא של טופס הבקשה וצירוף מסמכי החובה הם תנאים הכרחיים לתקינותה הטכנית של הבקשה ולבחינתה באופן ענייני על ידי הוועדה. הגשת בקשה הכוללת פרטים חסרים או לא מדויקים, חישובים או נתונים שגויים, או שדות חובה שלא מולאו - לא תאפשר בחינה מהותית של הבקשה.
- ב. **מוסדות הרשומים באתר גיידיסטאר** - עמותות וחברות לתועלת הציבור - יגישו את בקשתם דרך [האזור האישי באתר גיידיסטאר](#). לאחר קליטת הבקשה, המשך הטיפול והמעקב יבוצעו במערכת יעל"ה.
- ג. **מוסדות שאינם רשומים באתר גיידיסטאר** יגישו את בקשתם במערכת יעל"ה בהתאם למתכונת הקיימת: הורדת טופס בקשה חדש [ממערכת יעל"ה](#) והעלאתו חזרה כשהוא מלא, תקין, חתום ונעול, כפי שמפורט [במדריך למשתמש](#).

### 2. מידע כללי

- א. **פעילות המוסד**: יש לתאר בקצרה את פעילות המוסד כפי שהיא בעת הגשת הבקשה. בנוסף, חובה לציין גופים קשורים שיש להם משאבים או נושאי משרה משותפים עם המוסד. היעדר פרטים אלו עלול להביא לפסילת הבקשה.
- ב. **איש קשר**: המוסד ימנה איש קשר אחד שישמש כנציג המוסד הבלעדי מול ועדת העיזבונות. כתובת הדואר האלקטרוני בטופס הבקשה תהיה זאת שהוזנה על ידי המוסד ביטופס הסמכת נציגי שצורף לבקשה לשיוך נציג. עבור מוסדות הרשומים באתר גיידיסטאר: פרטי איש הקשר שיוזנו בטופס המקוון יחליפו את הפרטים הקיימים [במערכת יעל"ה](#), כל שינוי בפרטי איש הקשר לאחר הגשת הבקשה יבוצע במערכת יעל"ה בלבד. **כתובת הדואר האלקטרוני של איש הקשר היא הכתובת הבלעדית והמחייבת להתכתבות בין המוסד לוועדה**. הודעות הוועדה יישלחו בדואר אלקטרוני בלבד, ובאחריות המוסד לעקוב אחר הפניות ולהגיב להן בלוחות הזמנים שנקבעו. **המוסד אחראי לוודא את תקינות כתובת הדואר האלקטרוני שצוינה על ידו וכן לעדכן באתר האינטרנט של הוועדה על ידי כניסה למערכת יעל"ה - "עדכון פרטים" על כל שינוי בכתובת זו, לאחר הגשת הבקשה**. לא יתקבלו טענות לגבי אי קבלת הודעות מהוועדה שנשלחו לכתובת דואר אלקטרוני זו.
- ג. **משרד ממשלתי מלווה**: יש לבחור את המשרד הממשלתי המלווה אשר לדעת המוסד יש לו קשר ישיר לפרויקט. הוועדה, במסגרת החלטתה, רשאית לקבוע כי יש לשייך את הבקשה למשרד ממשלתי אחר מזה שצוין על ידי המוסד.
- ד. **עיזבון מיועד או נושא תמיכה**: ניתן להגיש בקשה לתמיכה מעיזבון מיועד אחד או השייכת לנושא תמיכה עיקרי אחד מבין המפורטים בקול הקורא והנחיות הוועדה. חובה לוודא התאמה מדויקת של הפרויקט למטרות העיזבון או לנושא התמיכה שיצוין בטופס הבקשה. **ציון מספר עיזבון שגוי עלול להוביל לפסילת הבקשה**.

## ה. חתימת בעלי התפקידים

מוסדות הרשומים באתר גיידיסטאר - הצהרות והתחייבויות בעלי התפקידים יופיעו בחלק האחרון בטופס המקוון עליהן יידרשו לחתום בחתימה דיגיטלית מנכ"ל ויו"ר המוסד. כמו כן, בחלק זה יידרש רואה החשבון של המוסד לאשר בחתימתו הדיגיטלית את אמיתות הנתונים הפיננסיים שצוינו בטופס המקוון.

הגשת בקשה במערכת יעל"ה (למוסדות שאינם רשומים בגיידיסטאר) - בחלק האחרון בטופס הבקשה יש הצהרה והתחייבות של גורם מוסמך במוסד. הגורם המוסמך במוסד אחראי לאמיתות כל המידע בבקשה.

## 3. הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה

א. יש לתאר את הפרויקט (וכל חלק אחר בטופס הבקשה) בשפה העברית בלבד ובצורה ברורה המאפשרת להבין את מהותו ואופן ביצועו. יודגש כי בהתאם לנוהל ועדת העיזבונות, על הפרויקט להיות תכנית מוגדרת לביצוע נושא מיוחד שהוא בתחום הפעילות של המוסד.

ב. יש לצרף תכנית מפורטת הכוללת: מהות הפרויקט מבחינת תוכנו ואופן ביצועו, לוחות זמנים לביצוע, מיקום הפעילות ומספר נהנים מבוסס. אין לציין נתונים ו/או מספרים לא מבוססים, אלא על פי פרטי התכנית והיתכנותה ועל פי אסמכתאות מתאימות.

ג. לבקשת הקצבה רב-שנתית למחקר - יש לצרף לוח זמני ביצוע נפרד לכל שנה, הכולל פירוט שלבי הפרויקט שיבוצעו בכל שנה, עלויות שנתיות והצעות מחיר תואמות. בקשה שלא תצורף לה תוכנית והצעות מחיר כזו, תיפסל.

ד. ככלל, פרויקט שאושר בעבר על ידי הוועדה, לא יאושר שוב, גם אם ביצעו טרם הסתיים במועד הגשת הבקשה, אלא אם ישנם נימוקים מיוחדים.

## 4. פירוט תקציב הפרויקט

### פירוט מקורות מימון הפרויקט

- א. בחלק זה יש לתאר את המקורות למימון הפרויקט ולהבחין בין המקורות השונים.
- מקורות מימון פרטיים - הכוללים מימון עצמי של המוסד ממקורותיו ו/או מקור מימון מגורם פרטי חיצוני (כגון תורמים פרטיים או קרנות).
  - מקורות מימון ציבוריים - לא ניתן לכלול מימון ציבורי הניתן בשווה כסף או בקיזוז.
  - הסכום המבוקש מוועדת העיזבונות.
- ב. לא ניתן לכלול את שווי עלות שכר המתנדבים כחלק ממקורות המימון העצמיים לפרויקט.
- ג. סך העלויות הנדרשות לביצוע הפרויקט חייב להיות זהה לסכומים מהמקורות השונים.
- ד. לפי סעיף 18.4 בנוהל עבודת הוועדה - הוועדה לא תתמוך בפרויקט של מוסד בסכום העולה על 50% מעלות הפרויקט שעבורו מבוקשת ההקצבה. עם זאת, במקרים מיוחדים רשאית הוועדה לתמוך בסכום גבוה יותר שלא יעלה על 90% מעלות הפעילות שעבורה מבקש מוסד את תמיכת הוועדה.

## פירוט עלויות הפרויקט (ההוצאות לפרויקט)

בטופס הבקשה טבלאות נפרדות המתאימות לסוגים שונים של עלויות:

### טבלת שכר עובדים

א. אם מתבקשת הקצבה לתשלום 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, מספר חודשים בפרויקט ועלות העסקה בפרויקט - לגבי כל עובד. אם אין מקבלי שכר בעמותה - יש לסמן X בסעיף הרלוונטי.

### **בקשה שבה טבלה זו לא מולאה כנדרש - תיפסל.**

ב. בכפוף לאמור לעיל, אם עובדים אלו כבר מועסקים בקביעות במוסד, יש לציין את תפקידם הקבוע ואת אחוז משרתם הקבוע במוסד (שלא לצורך הפרויקט), ובנוסף לכך את אחוז משרתם בפרויקט הספציפי שעבורו מתבקשת ההקצבה לשנת 2026, כאשר אחוז ההעסקה הכולל לא יעלה על 100%. הוועדה תתחשב רק באחוזי המשרה שבהם מועסקים העובדים לצורך הפרויקט הספציפי שעבורו מתבקשת ההקצבה לשנת 2026, אם תשתכנע שהשלמת שכר כזו מוצדקת. ככלל, הוועדה תשקול תמיכה במימון שכר עובדים במסגרת ביצוע הפרויקט, ככל שמדובר בעובד שהיקף משרתו במוסד אינו עולה על 50%, ושעבודתו נדרשת לביצוע הפרויקט.

ג. אם העובדים אשר יועסקו בפרויקט, הם **עובדים חדשים** אשר יישכרו רק עבור הפרויקט 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.

ד. אין לכלול בחלק זה עובדים שהם ספקי שירות חיצוניים, אותם יש לציין בחלק הרכישות וקבלת שירותים חיצוניים בצירוף הצעות מחיר.

### טבלת רכישות וקבלת שירותים חיצוניים

א. יש לצרף הצעת מחיר עדכנית אחת של אותו בית העסק, לכלל הרכישות או השירותים המתקבלים ממנו. אם נשכר כוח אדם חיצוני לצורך הפעלת הפרויקט באמצעות רכישת שירותים, יש לצרף הצעת מחיר של נותן השירותים. **יש לשמור את הקובץ בשם הכולל אותיות באנגלית ו/או ספרות בלבד (ללא תווים).**

ב. בהצעת המחיר צריכים להופיע רק הפריטים או השירותים הנוגעים לפרויקט שעבורו מבוקשת ההקצבה.

ג. סכום כולל בהצעת מחיר אחת עבור רכישת פריטים מספק, יצוין בטבלת הרכישות בשורה אחת.

ד. בעת הזנת הסכומים בטבלה יש להוסיף לכל רכיב מע"מ על פי דין, גם אם הוא לא צוין בהצעת המחיר.

ה. הצעת המחיר העדכנית תכלול: פרטי שם העסק ומספר עוסק מורשה של מציע ההצעה והפנייה למוסד המבקש.

ו. יש לציין בכל הצעת מחיר את עלויות הרכיבים השונים, כמות הרכיבים וכן את הסכום הכולל שאליו מתייחסת הצעת המחיר. הוועדה רשאית לא לקבל הצעת מחיר המפרטת עלויות חלקיות או שאינן תואמות לעלויות שצוינו בחלק "הוצאות הפרויקט" שבטופס הבקשה (למעט תוספת מע"מ).

- ז. בהצעת מחיר לשיפוץ או לביצוע עבודות קבלניות יש לפרט בנפרד כל אחד מרכיבי עלויות השיפוץ או העבודות ו/או שלביהם, לרבות כמויות והיקפים, ואת מחירו של כל רכיב ו/או שלב.
- ח. הוועדה לא תקבל כהצעת מחיר, חשבונית או קבלה המעידה על הוצאות קודמות לשנת 2026.
- ט. הוועדה לא תקבל כהצעת מחיר, פירוט של כרטיס הנהלת חשבונות.
- י. מוסד הטוען לכפיפות לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, רשאי לצרף אומדן מפורט במקום הצעות מחיר, ולצרף אישור מטעם היועץ המשפטי שלו המעיד על כפיפות זו. בנוסף, האומדן שיוגש חייב לעמוד בכללים הבאים:
- יש לצרף אומדן מפורט של עלויות הרכישות ו/או קבלת השירותים החיצוניים במקום הצעות מחיר. האומדן יאושר בחתימת ידו של גורם מוסמך במוסד.
  - לפרט את הבסיס לקביעת האומדן ואופן חישובו.
  - בפרויקט הכולל שירותי בנייה, האומדן יאושר בחתימת מהנדס המוסד ובציון פרטיו.
  - דרישות האומדן יחולו בהתאם למפורט בסעיפים הרלוונטיים בהנחיות, בשינויים המחויבים.

#### טבלת מלגות הנחה בשכר לימוד

- א. יש לפרט עלות שכר הלימוד, גובה ההנחה ומספר הנהנים, ולצרף קריטריונים כמפורט בסעיף 5 ב' להנחיות.
- ב. מוסד שאושרה לו תמיכה למלגות, יידרש לצורך מימוש ההקצבה להמציא למשרד הממשלתי המטפל, כרטיס הנהלת חשבונות מאושרת על ידי רואה חשבון שבה מפורט שכר הלימוד שהוצהר בבקשה כחייב וההנחה שניתנה כזיכוי.

#### טבלת הוצאות אחרות שהוועדה אינה תומכת בהן ואשר לא ישמשו כמימון תואם

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

#### 5. רשימת נספחים שיש לצרף לבקשה

- יש להקפיד כי כל מסמך המכיל נתונים המתייחסים למוסד יישא את שמו המלא והמדויק של המוסד ואת מספר הזיהוי שלו.
- א. אישור רואה חשבון (חוות דעת) - נספח 2:

- **בבקשות המוגשות באתר גיידסטאר:** רואה החשבון נדרש לאשר את הנתונים החשבונאיים בחלק האחרון בטופס הבקשה המקוון.
- **בבקשות המוגשות במערכת יעל"ה:** האישור יוגש על גבי לוגו רשמי של רואה החשבון בנוסח המופיע בטופס הזמין להורדה באתר הוועדה, מוקלד (ולא בכתב יד), נושא את פרטי המוסד - אין לשנות נתון כלשהו בנוסח חוות הדעת. מוסד להשכלה גבוהה המגיש דו"חות מבוקרים לפי שנת לימודים ולא על פי שנה קלנדרית רשאי להגיש נספח זה בהתאם.

- **בבקשות המוגשות באתר גיידיסטאר:** נתוני השכר יישלפו אוטומטית מאתר הגיידיסטאר. אם נתוני השכר אינם מופיעים אוטומטית בטופס - חובה להזינם ידנית בטופס המקוון בהתאם להנחיות.
- **בבקשות המוגשות במערכת יעל"ה:** הדו"ח יוגש על גבי טופס "שכר חמשת בעלי השכר הגבוה ביותר" מטעם הוועדה בלבד, מוקלד (ולא בכתב יד), נושא את פרטי המוסד בראש הדו"ח, כשהוא חתום ע"י רואה החשבון של המוסד בצרוף חותמת (לצרכי זיהוי) ועל ידי המנהלים הרלוונטיים בתאגיד. אין להשאיר סעיפים שלא מולאו. בהיעדר נתונים למילוי יש למחוק באמצעות קו חוצה. מוסד שאינו משלם שכר אינו פטור מהגשת דו"ח זה המאשר זאת, ועליו לציין זאת מפורשות. רשויות מקומיות, ועדים מקומיים, מועצות מקומיות ומועצות אזוריות - רשאים להחתים את הגזבר מטעמן. מוסד להשכלה גבוהה המגיש דו"חות מבוקרים לפי שנת לימודים ולא על פי שנה קלנדרית רשאי להגיש נספח זה בהתאם. הטופס זמין להורדה באתר הוועדה.

**סוציאליות ונלוות שכר:**

- **בבקשות המוגשות באתר גיידיסטאר:**
  - חובה להזין נתוני הוצאות הנהלה וכלליות בטופס הבקשה המקוון בהתאם להנחיות.
  - חובה לפרט את נתוני השכר שנכללים בסעיף השכר בהוצאות הנהלה והכלליות בדו"ח, בהתאם להוראות החשב הכללי.
  - חובה לפרט את ההתאמות שבוצעו בדו"ח הוצאות הנהלה והכלליות ביחס לסעיף הוצאות הנהלה והכלליות בדו"ח הכספי.
- **בבקשות המוגשות במערכת יעל"ה:**
  - הדו"ח יוגש על גבי טופס "דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור" שנקבע על ידי הוועדה אותו יש למלא על פי כללי הדיווח שפרסם החשב הכללי. ניתן למצוא את הדו"ח באתר הוועדה. מוסד שאין לו הוצאות הנהלה וכלליות איננו פטור מהגשת נספח זה. אין להשאיר סעיפים שלא מולאו - בהיעדר נתונים למילוי יש למחוק באמצעות קו חוצה. על הדו"ח להיות מוקלד (ולא בכתב יד), נושא את פרטי המוסד בראש הדו"ח, חתום על ידי מנהל התאגיד והאחראי על הכספים במוסד וכן על ידי רואה החשבון של המוסד בצרוף חותמת (לצרכי זיהוי). הנתונים שבדו"ח יתייחסו לשנה קלנדרית. מוסד להשכלה גבוהה המגיש דו"חות מבוקרים לשנת לימודים יגיש נספח זה בהתאם. לעניין הגשת דו"חות מאוחדים ראו סעיף 7 להנחיות.
  - **נספח לדו"ח הוצאות הנהלה וכלליות לשנים 2022 ו-2023** יכלול פירוט של הוצאות השכר שנכללו בדו"ח הנהלה וכלליות בהתאם להוראות החשב הכללי. הפירוט יכלול את תפקידי העובדים ועלות שכרם ויהיה חתום ע"י רו"ח

המבקר, מנהל התאגיד והאחראי לענייני הכספים במוסד. אין להשאיר סעיפים שלא מולאו - בהיעדר נתונים למילוי יש למחוק באמצעות קו חוצה. על הנספח לדו"ח להיות מוקלד (ולא בכתב יד), נושא את פרטי המוסד בראש הדו"ח, חתום על ידי מנהל התאגיד והאחראי על הכספים במוסד וכן על ידי רואה החשבון של המוסד בצרוף חותמתו (לצרכי זיהוי).

- **חובה לצרף מכתב נלווה** המתאר בנפרד את עיקרי הפעילות של המוסד מגיש הבקשה ואת פירוט הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה.

#### ד. דו"ח כספי מבוקר לשנת 2023

- על הדו"ח הכספי להיות מבוקר על ידי רואה חשבון, הכולל את כל הפרטים המבוקשים, בעברית כשהוא חתום על ידי שני חברי ועד.
- אם מחזור הפעילות של המוסד בדו"ח הכספי המבוקר כולל הכנסות בשווה כסף או בשווי מתנדבים - יש לצרף מסמך המפרט את אופן חישוב השווי, חתום על ידי רואה החשבון של המוסד ובצירוף אסמכתאות מבססות.  
אם מדובר בהכנסות בשווי עבודת מתנדבים, הפירוט צריך לכלול את: פרטי המתנדבים וביחס לכל מתנדב: תפקיד, מספר שעות התנדבות ושווי השכר השעתי על פיו חושב שווי עבודת המתנדב וסך כל שווי עבודת המתנדבים.  
שווי עבודת המתנדבים לא יעלה על שכר המינימום על פי חוק שכר מינימום תשמ"ז - 1987, ובהתאם להוראות כל דין ולהוראות הנוהל הכללי שהגדרתו בנוהל עבודת הוועדה.  
**ככל שלא יצורף המסמך הנ"ל במסגרת הגשת בקשת התמיכה - סכום ההכנסות בשווה הכסף או שווי המתנדבים שנכלל בדו"ח הכספי המבוקר של המוסד - לא ייכלל במחזור הפעילות של המוסד לצורך בדיקת עמידת המוסד בתנאי הסף הפיננסיים.**
- **בקשות המוגשות באתר גיידסטאר:**
  - מוסד שמחזור פעילותו השנתי נמוך מ-1,200,000 ₪ - אם מצוי דו"ח כספי באתר גיידסטאר, המוסד יידרש לסמן בטופס כי דו"ח כספי זה מבוקר על ידי רואה חשבון.
  - אם לא יסומן בטופס כי הדו"ח הכספי המצוי באתר גיידסטאר הוא דו"ח כספי מבוקר - המוסד יידרש לצרף דו"ח כספי מבוקר לשנה הנדרשת בהנחיות, על פי הדרישות.
  - מוסד שמחזור פעילותו השנתי גבוה מ-1,200,000 ₪ - הדו"ח הכספי של המוסד יועבר למסמכי הבקשה באופן אוטומטי מאתר גיידסטאר. יובהר, כי כלל המוסדות נדרשים להציג דו"ח כספי מבוקר על ידי רואה חשבון, בהתאם להנחיות.
- **בקשות המוגשות במערכת יעל"ה:**
  - **יש להגיש דו"ח כספי מבוקר לשנת 2023 אליו יצורפו** המסמכים הבאים עבור השנים 2022 - 2023: אישור רואה חשבון (נספח 2), דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות, דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה ושכר בעל התפקיד הניהולי הגבוה ודו"ח מילולי.

- הדו"ח הכספי המבוקר לשנת 2023 יוגש כשהוא כתוב בעברית, חתום במקומות הרלוונטיים על ידי שני חברי ועד המוסד, לו תצורף חוות הדעת של רואה החשבון המבקר על הדו"ח הכספי כשהיא חתומה על ידו.
- יש להגיש דו"חות מבוקרים לפי שנה קלנדרית. מוסדות להשכלה גבוהה מורשים להגיש דו"חות מבוקרים לפי שנת לימודים (תשפ"ג), נספח 2 על כל חלקיו, דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות ודו"ח חמשת מקבלי השכר הגבוה).  
**לעניין הגשת דו"חות מאוחדים ראו סעיף 7 להנחיות.**

**ה. מאזן בוחן שנתי מלא מאזן לשנת 2024 (לכלל המוסדות) - חובה להגיש מאזן מפורט הכולל:**

- אישור רואה החשבון כי המאזן הופק ממערכת הנהלת החשבונות של המוסד (מאזן לא מאוזן וללא חותמת וחתימת רואה החשבון של המוסד - ייפסל).
- הגדרה מדויקת של התקופה אליה מתייחס המאזן: 01/01/2024 - 31/12/2024.
- זיהוי המוסד: שם המוסד או מספר הזיהוי שלו.
- **סיכומי ביניים וסיכומי סה"כ לפי קודי המיון השונים, ובפרט בסעיפי הכנסות והוצאות.**

**ו. הצעות מחיר (לכלל המוסדות)**

- הצעות מחיר עדכניות הכוללות פרטי עסק, עוסק מורשה, כמויות ועלויות, בהתאם לדרישות אשר פורטו לעיל לכל הרכישות אשר צוינו בבקשה.
- גוף הכפוף לחוק חובת המכרזים רשאי לצרף אומדן מפורט במקום הצעות מחיר, המאושר בחתימת ידי גורם מוסמך במוסד. כמו כן, יש לצרף אישור מטעם היועץ המשפטי של המוסד המעיד על כפיפותו לחוק. בפרויקט הכולל שירותי בנייה, האומדן יאושר על ידי מהנדס המוסד.

**ז. נספחים נוספים לפי הצורך (לכלל המוסדות)**

- **מבחנים (קריטריונים) - בפרויקט לחלוקת מלגות או חלוקת ציוד - יש לפרט את עלות שכר הלימוד, גובה ההנחה ומספר הנהנים, לצרף מסמך המפרט את המבחנים (קריטריונים) לקבלת המלגה: סוציו-אקונומיים המבוססים, בין היתר, על הכנסות, מספר נפשות במשפחה וכדומה, או אישור לשכת הרווחה במקום מגורי התלמיד או תיעוד נסיבות חריגות אחרות.**
- **טופס בקשת מחקר מטעם המדען הראשי של משרד הבריאות - בפרויקט לתמיכה במחקר רפואי חובה לצרף "טופס בקשת מחקר מטעם המדען הראשי של משרד הבריאות" המצוי בתחתית העמוד באתר הוועדה, תחת "[קבצים להורדה](#)", מלבד טופס בקשת המחקר שניתן למלא גם באנגלית - כלל המסמכים, תיאור הפרויקט ומטרת הפרויקט בתמצית - יהיו בשפה העברית בלבד. כמו כן, יש לצרף לוח זמני ביצוע ברור ונפרד לכל שנה בפרויקט, הכולל פירוט כל השלבים שיבוצעו בכל שנה במהלך הפרויקט והצעות מחיר תואמות לכל שנה.**
- **היתרים ורישיונות מהרשויות - בפרויקטים הדורשים רישוי על פי דין (כגון: מעונות יום, בתי אבות, מוסדות בריאות וכיו"ב), יש לצרף היתר הפעלה או רישיון**

רלוונטי תקף מטעם הרשות המוסמכת. **יובהר, כי על הרישיון להיות בתוקף למועד הגשת הבקשה ולכסות את תקופת הפעילות המבוקשת (שנת 2026).** ככל שהרישיון מצוי בהליכי חידוש, יש לצרף אישור רשמי מהרשות המוסמכת על הגשת הבקשה לחידוש.

- **אסמכתאות על זכויות בנכס** - בפרויקט הכולל בנייה (אם פורסם עיזבון מיועד למטרה זו), הרחבת מבנה או רכישת ציוד שאינו נייד (כגון מערכות מיזוג אוויר) - יש לצרף אסמכתאות עדכניות המעידות על זכויות המוסד מגיש הבקשה במבנה או במקרקעין, המהוות בסיס מתאים לזכות או לרשות של המוסד מגיש הבקשה לביצוע השיפוץ (בעלות, חכירה, שכירות או זכות השימוש). יש לציין את תקופת הזכות ואת מטרת השכירות או השימוש בנכס (לדוגמה: נסח רישום, אישור הקצאה מהרשות המקומית, הסכם חכירה או שכירות בתוקף וכדומה).
- **היתר בנייה על פי חוק** - בפרויקט בנייה (אם פורסם עיזבון מיועד למטרה זו) או שיפוץ המחייב היתר בנייה על פי חוק - יש לצרף היתר בנייה בתוקף למועד הגשת הבקשה.
- **במידה שהפרויקט אינו מחייב היתר בנייה** - יש לצרף הצהרה חתומה או אישור חתום מאת גורם מקצועי של בעל מקצוע בתחום (כגון: מהנדס, אדריכל, עורך דין, מהנדס מבנים וכדומה) או מגורם בכיר ומוסמך לכך במוסד (כגון: מנכ"ל, יו"ר, אחראי דיוור במוסד) בציון שמו ותפקידו, המאשר שאין צורך בהיתר בנייה לביצוע הפרויקט או רכיב ממנו.
- **צילומים של המצב הקיים** - בפרויקט בנייה, שיפוץ או רכישת ציוד שאינו נייד - יש לצרף תמונות הממחישות בבירור את המצב הקיים בנכס, בצירוף הסבר קצר לכל תמונה.
- **תעודות ואישורים נוספים (אם אינם מצויים באתר גייידסטאר)** - תעודת רישום כתאגיד או אישור עו"ד בדבר המעמד המשפטי של המוסד, תקנון או תזכיר עדכני, אישור ניהול ספרים, תעודת מוסד ללא כוונת רווח ממס ערך מוסף, רשימה עדכנית של חברי הנהלת המוסד.  
ככל שהמסמכים אלו אינם מופיעים באופן מעודכן באתר "גייידסטאר", **חובה לצרפם** לבקשת התמיכה.

## רשימת ליקויים טכניים 2026

תובא להלן רשימה המשמשת את בודקי הבקשות של הוועדה, בין היתר, לצורך בחינת עמידת הבקשה בתנאי הסף. מוצע לוודא כי הבקשה עונה על הנדרש כדי להימנע מפסילה טכנית.

1. לוח הזמנים שהוגש עבור הפרויקט הרב-שנתי איננו מפורט, וחסרה בו חלוקה ברורה לשלבי הביצוע המתוכננים לכל שנה.
2. חסר אישור רואה חשבון (נספח 2).
3. אישור רואה החשבון (נספח 2) אינו מלא כנדרש.
4. באישור רואה החשבון (נספח 2) שם המוסד או מספר המוסד שגוי.
5. אישור רואה החשבון (נספח 2) אינו נושא חתימת רואה חשבון.
6. אישור רואה החשבון (נספח 2) לא הוגש בנוסח שנקבע על ידי הוועדה.
7. דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה אינו חתום על ידי מורשי החתימה במוסד ועל ידי רואה חשבון.
8. חסר דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה.
9. פרטי המוסד לא נרשמו כנדרש בראש דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה.
10. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות לא הוגש בהתאם לדרישות.
11. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות אינו חתום על ידי מורשי החתימה במוסד ועל ידי רואה החשבון.
12. פרטי המוסד לא נרשמו כנדרש בראש דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות.
13. חסר דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות.
14. נספח דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות לא הוגש או שלא הוגש כנדרש.
15. לא הוגש נספח הרכב משכורות, שכר עבודה סוציאליות ונלוות שכר שנכללו בדו"ח הוצאות הנהלה וכלליות.
16. במאזן הבוחן שהוגש חסרים פרטי המוסד.
17. במאזן הבוחן שהוגש לא צוינה תקופת המאזן.
18. מאזן הבוחן שהוגש איננו מאוזן.
19. מאזן הבוחן אינו מאושר וחתום על ידי רואה החשבון של המוסד, המאשר כי המאזן הופק ממערכת הנהלת החשבונות של המוסד.
20. לא הוגש מאזן בוחן מלא ומפורט לשנת 2024 כנדרש.
21. קיימת אי התאמה בין השנים המופיעות בדו"ח הכספי, באישור רואה החשבון, בדו"ח הוצאות הנהלה וכלליות ובדו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה.
22. הדו"ח הכספי שהוגש אינו מלא, אינו בעברית, או שאינו מבוקר וחתום על ידי חברי הוועד ועל ידי רואה החשבון המבקר.
23. לא הוגש דו"ח כספי לשנת 2023 כנדרש.
24. לא צורפו הצעות מחיר לכלל ההוצאות המצוינות בפרויקט כנדרש בטופס הבקשה.
25. הצעות המחיר שהוגשו חסרות את פרטי העסק (שם העסק ומספר עוסק מורשה).
26. לא צוין בבקשה האם היא מוגשת עבור נושא תמיכה עיקרי או עבור עיזבון מיועד.
27. מספר העיזבון שצוין אינו תואם לרשימת העיזבונות שפורסמה. יודגש: אין אפשרות לתקן בטופס מספר שגוי של עיזבון.
28. לא צורפו צילומים המתעדים את המצב הקיים עבור פרויקט שיפוץ או החלפת ציוד שאינו נייד.
29. הוגשה בקשה להקצבה עבור שיפוץ או רכישת ציוד נייד ללא צירוף אישור על זכויות בנכס.
30. הוגשה בקשה להקצבה עבור בנייה או שיפוץ במבנה ללא צירוף היתר בנייה כחוק.
31. הוגשה בקשה להקצבה עבור בנייה או שיפוץ במבנה, אך היתר בנייה שצורף אינו בתוקף.
32. לבקשה להקצבה עבור בנייה או שיפוץ במבנה, לא צורפה הצהרה או אישור לפיהם אין צורך בהיתר - וזאת בהתאם להנחיות.

33. לא הוגש טופס בקשת מחקר מטעם המדען הראשי של משרד הבריאות.
34. לא צורפו קריטריונים למלגות כנדרש בטופס הבקשה.
35. אחר.