

הסבר כללי אודות טופס הבקשה על פי חלקיו

1. מבוא

- א. הסבר זה אינו ממצה את כל הדרישות המופיעות בטופס, אלא מדגיש נקודות חשובות בלבד.
- ב. 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, הכללת נתונים שגויים - אינה מאפשרת התייחסות מהותית, עניינית ואמינה כבסיס למתן הקצבה.
- ג. בסוף טופס הבקשה מופיע נוסח הצהרה והתחייבות של גורם מוסמך במוסד. הגורם המוסמך במוסד אחראי לאמיתות כל המידע המפורט בבקשה, בין שהבקשה נערכה על ידי עובד המוסד ובין שנערכה על ידי נציג שאיננו עובד המוסד. חתימה של גורם שאינו מוסמך תביא לפסילת הבקשה ללא אפשרות טכנית לתקן. (מילוי נוסח זה ניתן ע"י מילוי שדות החובה או על ידי חתימה באמצעות כרטיס חכם או [תעודת זהות חכמה](#)).

2. "חלק א' - מידע כללי"

- א. 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 עלולה להיפסל אם יתברר שפרטים אלה לא נרשמו בה.
- ב. 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 תקבלנה טענות בדבר אי קבלת הודעות מטעם הוועדה אשר נשלחו לכתובת הדואר האלקטרוני האמורה לעיל. האחריות מוטלת על המוסד לוודא את תקינות כתובת המייל שצוינה על ידו במערכת וכן לעדכן באתר האינטרנט של הוועדה על ידי כניסה ליעל"ה און-ליין - <"עדכון פרטים" על כל שינוי בכתובת זו.
- ג. יש לציין את שם המשרד הממשלתי שהפרויקט המבוקש מצוי בתחום פעילותו.
- ד. ניתן להגיש בקשה הנסמכת על עיזבון ייעודי אחד או על נושא תמיכה עיקרי אחד. בהתאם לכך, חובה לציין כי הפרויקט בעדו מבוקשת התמיכה מתאים לאחד מנושאי התמיכה העיקריים שפרסמה הוועדה והמפורטים להלן, או כי הוא מתאים למטרת אחד מהעיזבונות הייעודיים המצויים ברשימה מטה בהנחיות אלה ושפורסם באתר הוועדה. בקשה שלא תציין זאת או שיצוין מספר סתמי/שגוי, תיפסל טכנית.

3. "חלק ב' - הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה"

- א. יש לתאר את הפרויקט בצורה ברורה המאפשרת להבין את מהותו ואופן ביצועו, כנושא מיוחד לתקופה עבודה מבוקשת ההקצבה אשר הוא בתחום הפעילות של המוסד. בין יתר שיקוליה, תבחן הוועדה האם אכן מדובר בנושא מיוחד בתחום פעילותו של המוסד.
- ב. יש לצרף תוכנית עבודה מפורטת 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.

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

ד. ככלל, פרויקט אשר נתמך בעבר ע"י הוועדה, לא ייתמך שוב, גם אם ביצעו טרם הושלם במועד הגשת הבקשה, אלא מנימוקים מיוחדים.

4. "חלק ג' - פירוט תקציב הפרויקט"

פירוט מקורות מימון הפרויקט

בפרק זה יש לתאר את המקורות למימון הפרויקט.

א. 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 העיזבונות.

ב. לא ניתן לכלול מימון ציבורי הניתן בשווה כסף או בקיזוז.

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

ד. יש להקפיד על כך ששך העלויות הנדרשות לביצוע הפרויקט זהה לסכומים מן המקורות השונים המצוינים לעיל.

ה. לפי סעיף 18.4 לנוהל עבודת הוועדה- הוועדה לא תתמוך בפרויקט של מוסד מבקש בסכום העולה על 50% מעלות הפרויקט שבעדו מבוקשת ההקצבה. עם זאת, במקרים מיוחדים רשאית הוועדה לתמוך בסכום גבוה יותר שלא יעלה על 90% מעלות הפעולות שבעבורן מבקש מוסד את התמיכה.

פירוט עלויות הפרויקט (ההוצאות לפרויקט)

בטופס הבקשה טבלאות נפרדות המתאימות לסוגים שונים של עלויות:

טבלת שכר עובדים

א. במידה שמתבקשת הקצבה לצורך תשלום שכר עובדים המועסקים ע"י 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.

ב. בכפוף לאמור 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 2023, כאשר אחוז ההעסקה הכולל לא יעלה על 100%. הוועדה תתחשב אך ורק באחוזי המשרה בהם מועסקים העובדים לצורך הפרויקט הספציפי עבורו מתבקשת ההקצבה לשנת 2023, אם תשתכנע שהשלמת שכר כזו מוצדקת.

ג. אם העובדים אשר יועסקו בפרויקט, הם **עובדים חדשים** אשר יישכרו רק בעבורו לשנת 2023, 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 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.
- ב. בהצעת המחיר צריכים להופיע רק הפריטים או השירותים הנוגעים לפרויקט עבורו 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 צריכה לכלול: פרטי שם העסק ומספר עוסק מורשה, מספר טלפון וכתובת; הפנייה למוסד המבקש;
- ו. יש לציין בכל הצעת מחיר את עלויות הרכיבים השונים, כמותם וכן את הסכום הכולל אליו 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 חשבונית או קבלה המעידה על הוצאות קודמות כהצעת מחיר.
- ט. הוועדה לא תקבל פירוט של כרטסת הנהלת חשבונות כהצעת מחיר.
- י. 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 גורם מוסמך במוסד. 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

- א. יש לפרט עלות שכר הלימוד, גובה ההנחה ומספר הנהנים, ולצרף קריטריונים כמפורט בסעיף 5 ב' להנחיות.
- ב. 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 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. "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. 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. עיריות, ועדים מקומיים, מועצות מקומיות ומועצות אזוריות - רשאים להחתים את הגזבר מטעמם. 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 7 להנחיות.

נספח לדו"ח הוצאות הנהלה וכלליות: הנספח יכול פירוט של הוצאות השכר שנכללו בדוח הנהלה וכלליות בהתאם להוראות החשכ"ל, הפרוט יכול 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 2020 - באפשרותכם להגיש דו"ח כספי לשנת 2020 או לשנת 2021, עם זאת עליכם להקפיד על הפרטים הבאים בסדר כדלהלן:

✓ במידה וצורף לבקשה דו"ח כספי מבוקר לשנת 2020, יש להגיש בהתאמה עבור השנים 2019-2020:

א. נספח 2 על כל חלקיו לרבות נספחו. ב. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות. ג. שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה.

✓ במידה וצורף לבקשה דו"ח כספי מבוקר לשנת 2021, יש להגיש בהתאמה עבור השנים 2020-2021:

א. נספח 2 על כל חלקיו לרבות נספחו. ב. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות. ג. שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה.

דו"ח כספי מבוקר לשנת 2020 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 2021 יש להגיש בהתאמה עבור השנים 2020-2021: נספח 2 על כל

חלקיו, דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות ודו"ח חמשת מקבלי השכר הגבוה). **לעניין הגשת דוחות מאוחדים ראו סעיף 7 להנחיות.**

מאזן בוחן שנתי מלא מאוזן לשנת 2021 מאושר בחתימתו של רואה חשבון. יש להגיש מאזן מפורט, כאשר 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 31.12.2021-1.1.2021 וכי הוא נושא זיהוי של המוסד.

* **מאזן הבוחן יכלול 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 חתום מאת גורם מוסמך במוסד ובפרויקט הכולל שירותי בניה יחתום מהנדס.

קריטריונים במידה שמדובר בפרויקט לחלוקת מלגות או חלוקת ציוד.

צילומים של המצב הקיים המעידים על הצורך בביצוע הפרויקט, במידה ומדובר בפרויקט להחלפת ציוד או לביצוע שיפוצים תוך ציון מיקום האתר המצולם, כמפורט בסעיף 5 ד' להנחיות.

היתרים ורישיונות מהרשויות בנסיבות הרלוונטיות (היתר הפעלה, כל היתר או רישיון שנדרש להפעלה - לרבות מעון יום, בית אבות וכיו"ב).

אסמכתאות על זכויות בנכס - בבקשה לשיפוץ מבנה קיים או להרחבתו, (ככל שניתן לבקש הרחבה) או בקשה לרכישת ציוד שאינו נייד (לרבות מערכות מיזוג אוויר) יש לצרף אסמכתאות עדכניות ותקפות על זכויות שיש למוסד במבנה ו/או במקרקעין הרלוונטיים, שמהווה בסיס מתאים לזכות או לרשות של המוסד לבצע שיפוץ בנכס, כגון: בעלות, חכירה, שכירות, זכות שימוש. כמו כן תצוין תקופת הזכות, וככל שנדרש- מטרת השכירות או זכות השימוש בנכס (לדוג': נסח רישום, אישור על הקצאה מהרשות המקומית, הסכם חכירה או שכירות וכד').

היתר בניה על פי חוק - בפרויקט של בניה (שניתן לבקש תמיכה עבורו) או של שיפוץ המחייב קבלת היתר בנייה על פי חוק, יש לצרף את היתר הבניה לפרויקט בגינו מבוקשת התמיכה בתוקף למועד הגשת הבקשה.

ככל שמדובר בפרויקט שיפוץ שלא נדרש היתר בניה - יש לצרף הצהרה או אישור מגורם מקצועי של בעל מקצוע מוסמך או גורם מוסמך, לכך שאין צורך בהיתר בניה לביצוע הפרויקט או רכיב מרכיביו.