

רשימת תיוג

רשימה זו כוללת דגשים ופריטים שיש לבדוקם טרם הגשת הבקשה, ואינה מהווה תחליף להנחיות ולנוהל. היא נועדה לוודא שפריטים חשובים לא יישמטו מהבקשה. בכך הרשימה מסייעת למוסד להגיש את הבקשה בצורה נכונה, ותמנע עיכוב בדיונים בבקשות, עיכוב הנובע מאי הקפדה על הגשת הבקשה על נספחיה, בהתאם לנוהל ולהנחיותיה.

רשימה זו אינה מהווה תחליף להנחיות הוועדה ולנוהל עבודת הוועדה, ויש לעיין בהנחיות ובנוהל טרם הגשת הבקשה.

1. טופס הבקשה:

- התאמה בין פרטי איש הקשר בטופס הבקשה לפרטי הנציג המשוך במערכת יעל"ה.
- חובה לציין מחזור ההכנסות שנתי מדויק בשקלים חדשים (ולא באלפי שקלים וכדו').
- חובה לבחור נושא תמיכה עיקרי אן מספר מדויק של העיזבון המיועד, אך ורק מתוך הרשימה המופיעה מטה בהנחיות אלה ושפורסמה באתר הוועדה.
- יודגש כי במקרה שצוין בטופס הבקשה מספר שגוי של עיזבון והבקשה עלולה להיפסל. לא ניתן יהיה לתקן טעות זו בטופס הבקשה בשלב השלמות.**
- מטרות הפרויקט המבוקש תואם למטרות המוסד המצוינות בתעודת ההתאגדות.

2. דו"ח כספי:

- צירוף דו"ח כספי כנדרש בהנחיות הוועדה.
- דו"ח מלא בשפה העברית בלבד - הכולל: מאזן, דו"ח על הפעילות, דוח על השינויים בנכסים ובאורים.
- דו"ח מבוקר וחתום במקומות הרלוונטיים על ידי שני חברי הוועד ועל ידי רואה חשבון מבקר, הכולל דו"ח מילולי.
- דוחות מבוקרים לפי שנה קלנדרית (מוסדות להשכלה גבוהה מורשים להגיש דוחות מבוקרים לפי שנת לימודים).

3. אישור רואה חשבון (נספח מס' 2):

- צירוף אישור רו"ח בנוסף שנקבע על ידי הוועדה בלבד (מוקלד על גבי דף לוגו של רו"ח - אין למלא בכתב יד).
- ציון מדויק של שם המוסד ומספר המוסד בראש האישור.
- התאמה בין השנים המצוינות בדו"ח הכספי המוביל לשאר המסמכים הפיננסיים הנדרשים: באישור רו"ח, בדו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה, בדו"ח הוצאות הנהלה וכלליות ובנספחו.
- הטבעת חתימה וחותמת רו"ח על גבי האישור.

4. דו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה :

- לתשומת לבכם, אף אם אין מקבלי שכר במוסד - יש לצרף דו"ח זה ולציין זאת מפורשות ולחתום כנדרש.
- דו"ח ערוך על גבי טופס דו"ח חמשת מקבלי שכר גבוה מטעם הוועדה בלבד (מוקלד- אין למלא בכתב יד).
- חתימת מורשי החתימה במוסד + הטבעת חתימה וחותמת רו"ח של המוסד על גבי הדו"ח. עיריות, ועדים מקומיים, מועצות מקומיות ומועצות אזוריות - רשאים להחתים את הגזבר מטעמם.
- ציון מדויק של שם המוסד ומספר המוסד בראש הדו"ח.
- התאמה בין השנים המצוינת בדו"ח הכספי המוביל לשאר המסמכים הפיננסיים הנדרשים : באישור רו"ח, בדו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה, בדו"ח הוצאות הנהלה וכלליות ובנספחו.

5. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות :

- לתשומת לבכם, אף אם למוסד אין הוצאות הנהלה וכלליות - יש לצרף דו"ח זה ולציין זאת מפורשות ולחתום כנדרש.
- דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות ערוך על גבי טופס דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות מטעם הוועדה בלבד (מוקלד- אין למלא בכתב יד).
- חתימת מורשי החתימה במוסד + רו"ח על גבי הדו"ח.
- ציון פרטי העמותה כנדרש בראש דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות.
- התאמה בין השנים המצוינת בדו"ח הכספי המוביל לשאר המסמכים הפיננסיים הנדרשים : באישור רו"ח, בדו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה, בדו"ח הוצאות הנהלה וכלליות ובנספחו.
- צירוף נספח הרכב משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות שכר שנכללו בדו"ח הוצאות הנהלה וכלליות, הכולל פירוט תפקידי העובדים ועלות שכרם, כשהוא חתום ע"י רו"ח המבקר, מנהל התאגיד והאחראי לענייני הכספים במוסד.

6. מאזן בוחן שנתי :

- ציון מדויק של שם המוסד ומספר המוסד בראש המאזן.
- ציון הגדרה מדויקת של התקופה אליה מתייחס המאזן (יום, חודש ושנה - יש לוודא גם כי מאזן הבוחן מתייחס לשנה שלמה בין התאריכים 1 לינואר ועד 31 לדצמבר. מוסדות להשכלה גבוהה מורשים להגיש דוחות מבוקרים לפי שנת לימודים).
- צירוף מאזן בוחן מלא ומפורט, הכולל סיכומי ביניים וסיכומי סה"כ לפי קודי המיון השונים ובפרט בסעיפי הכנסות והוצאות.
- הגשת מאזן הבוחן מאוזן.
- אישור רו"ח של המוסד בצירוף חתימה וחותמת על כך שהמאזן הופק ממערכת הנהלת החשבונות של המוסד.

7. הצעות מחיר :

- צירוף הצעות מחיר לכל ההוצאות המצוינות בפרויקט.
- הצעת המחיר עדכנית.

• **הצעות המחיר כוללים את הפרטים הבאים :**

- שם העסק.
- מספר עוסק מורשה / ח.פ.
- הפנית הצעות המחיר למוסד המבקש.
- התאמה בין הסכום המצוין בהצעת המחיר לסכום שצוין בטופס הבקשה.

8. פרויקט רב שנתי :

- צירוף לוי"ז ביצוע נפרד לכל שנה (על הלו"ז להיות ברור הכולל פירוט של כל השלבים שיבוצעו בכל שנה במהלך הפרויקט).
- ציון הסכום המבוקש מהוועדה לכל שנה ושנה בפרויקט.

9. בקשה לתמיכה במלגות :

- צירוף מכתב בפירוט קריטריונים למלגות כנדרש.
- צירוף 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.

10. בקשה להקצבה עבור שיפוץ/רכישת ציוד שאינו נייד (מסמכי חובה) :

- צירוף 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 ומקור זכות השימוש. 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').
 - צירוף תמונות המשקפות באופן ברור את המצב הקיים ויש בהן להמחיש אותו באופן מובהק.
 - צירוף מלל המסביר את המקום המצולם בתמונה.
 - צירוף היתר בניה - 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 יש לצרף את היתר הבניה לפרויקט בגינו מבוקשת התמיכה בתוקף למועד הגשת הבקשה.
 - צירוף הצהרה - 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.
- לתשומת לבכם, הוועדה לא תתמוך ברכישת מקרקעין או מבנה או בהקמת מבנה חדש, זולת אם ניתנה לכך הוראה מפורשת של המצווה.**

11. בקשה למחקר רפואי :

צירוף בקשת מחקר מטעם המדען הראשי של משרד הבריאות (על גבי הטופס שנקבע על ידי הוועדה בלבד) (מוקלד - אין למלא בכתב יד).

12. תעודות ואישורים נוספים : ככל שהמסמכים המצוינים להלן, מצויים באתר 'גיידסטאר' -

אין צורך בצרופן לבקשה.

צירוף תעודת רישום כתאגיד / אישור עו"ד על מעמד משפטי.

צירוף תקנון / תזכיר עדכני.

צירוף אישור ניהול ספרים.

צירוף תעודת מוסד ללא כוונת רווח ממס ערך מוסף.

צירוף רשימת חברי ההנהלה של המוסד המבקש.

רשימת ליקויים טכניים 2023 (המשמשת דרך כלל את בודקי הבקשות של הוועדה לצורך בחינת

עמידת הבקשה בתנאי הסף)

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 הנה"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 הנה"כ ובדו"ח שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה.
14. לא הוגש דו"ח כספי לשנת 2020\2021 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 2021.
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. הלוי"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.
24. הצעות המחיר אינן מופנות למוסד המבקש.
25. לא צורפו צילומי המצב הקיים עבור פרויקט שיפוצים/החלפת ציוד.
26. לא צורפו קריטריונים למלגות כנדרש.
27. המוסד ביקש הקצבה עבור שיפוץ או רכישת ציוד נייד אך לא צירף אישור על זכויות בנכס.
28. המוסד ביקש הקצבה עבור בנייה או שיפוץ במבנה ונדרש היתר בניה תקף ע"פ חוק שלא צורף.
29. המוסד ביקש הקצבה עבור בנייה או שיפוץ במבנה ונדרש היתר בניה ע"פ חוק שצורף כשפג תוקפו.
30. המוסד ביקש הקצבה עבור בנייה או שיפוץ במבנה ולא צרף אישור מגורם מקצועי של בעל מקצוע מוסמך או גורם מוסמך, לכך שאין צורך בהיתר בניה לביצוע הפרויקט או רכיב מרכיביו.
31. לא צוין בבקשה האם היא ע"פ נושא תמיכה עיקרי, או ע"פ עיזבון מיועד.
32. מספר העיזבון שנרשם אינו תואם לרשימת העיזבונות שפורסמו. יודגש: אין אפשרות לתקן בטופס מספר שגוי של עיזבון.
33. לא הוגש טופס בקשת מחקר מטעם המדען הראשי של משרד הבריאות במקרה בו הוגשה בקשה לתמיכה במחקר רפואי.