

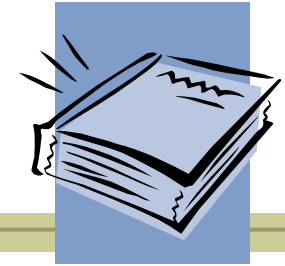


משרד המשפטים

מנהלת היחידות המקצועיות
הוועדה הציבורית
לקביעת ייעודם של
עזבונות לטובת המדינה

הסברים והבהרות להגשת בקשה
לוועדת העזבונות – שנת 2011

מידע כללי

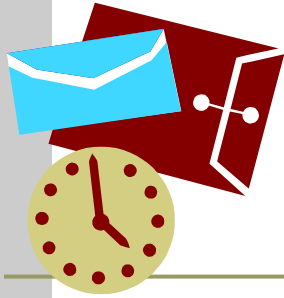


- תשומת לב מופנית לנוהל המתפרסם באתר הוועדה.
- מטרת מדריך זה למנוע טעויות, אי הבנות או השמטות העלולות להביא לפסילת הבקשה בעת בדיקתה הטכנית או בעת הדיון בה לגופה.
- מילוי אחר ההסברים, והגשת בקשה מסודרת, ברורה ונוחה לקריאה, הכוללת את כל המסמכים והפרטים הנדרשים - מהווה תנאי להעלאת הבקשה לדיון, ועשוי לשפר את הסיכויים להיענות בחיוב.
- הוועדה שואפת להמעיט ככל הניתן בפסילת בקשות מסיבות טכניות; עם זאת, בכוונתה להקפיד על מילוי דרישותיה.

מוסד רשאי להגיש בקשה להקצבה

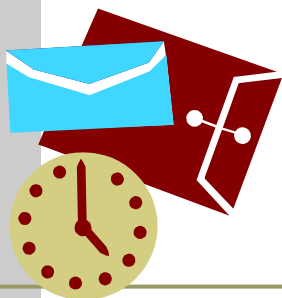


- על-פי הודעת הוועדה לציבור, מוסד שקיבל תמיכה במשך שלוש שנים רצופות לא יקבל השנה תמיכה מן הוועדה אלא בנסיבות ומטעמים מיוחדים שיירשמו.



היבטים טכניים בהגשת הבקשה

- מוסד רשאי להגיש בקשה אחת בלבד, עבור פרויקט אחד בתחום מטרותיו. הגשת בקשה עבור מספר פרויקטים, - עלולה לגרום לפסילתה.
- בקשה יש להגיש עד יום ג', ט"ז באדר תש"ע, 2 למרץ 2010. התאריך הקובע הינו תאריך משלוח הבקשה (כמופיע על המעטפה), כלומר: ניתן לשלוח בקשה ביום זה, אף אם היא תגיע לאחר מכן.
- יש להקפיד לנהל תכתובת בדואר רשום (כולל הגשת הבקשה).
- בקשה יש לשלוח בדואר רשום בלבד (לא דואר שליחים/מסירה ידנית)
- יש לשלוח מקור והעתק באותה מעטפה תוך הפרדה ברורה ביניהם; על המקור יצוין "מקור" ועל ההעתק יצוין "העתק". העתק יכלול את כל הנספחים והמסמכים הנמצאים במקור.
- מומלץ לצלם העתק נוסף של כל הבקשה, ולהשאירו אצל המוסד.



- אין לשנות את טופס הבקשה או להשמיט ממנו חלקים לרבות אישורי רו"ח וכיו"ב. יש להיצמד לנוסח המדויק.
- אם טבלא או שאלה אינן רלבנטיות, יש לסמן "לא חל".
- במידה שאחת הטבלאות איננה מספיקה כדי לכל הנתונים, יש לציין זאת ולצרף טבלה נפרדת, מתאימה.
- יש להקפיד שהטופס הנשלח מתאים לבקשה עבור שנת 2011, ולא טופס משנים קודמות.
- מוסד, שאיננו משלם שכר או שאין לו הוצאות הנהלה וכלליות, חייב בהגשת אישור רו"ח (בנוסח הנדרש בטופס), המאשר נתונים אלה.

השלמת מסמכים

■ על מוסד המבקש להיתמך להגיש בקשה מלאה על כל נספחיה עד ליום 2 למרץ 2010. מוסד המודע לכך, כי בקשתו חסרה - רשאי להשלים את המסמך החסר מיוזמתו עד 1.4.2010 בציון הסיבות לכך.

■ לאחר מתן הודעה למוסד בדבר אי תקינות בקשתו, - תתקבל השלמה רק תוך 15 יום מיום שליחת ההודעה, אם אי התקינות נגרמה עקב תקלה טכנית ובתום לב.



היבטים מהותיים בהגשת בקשה



■ בקשה להקצבה תהיה לפרויקט מיוחד אחד בלבד מהנושאים הנתמכים ע"י הוועדה, והמצוי בתחום מטרותיו של המוסד. בקשה תהיה לפרויקט העתיד להתבצע בשנת 2011. יש לשאוף להגדיר פרויקט בצורה ברורה ולהימנע מהגדרות כוללניות או סתמיות.

■ אין להגיש בקשה עבור הפעילות השוטפת בכללותה, אלא עבור פרויקט מסוים המהווה חלק מן הפעילות השוטפת; לחילופין ניתן להגיש בקשה עבור פרויקט מיוחד שאינו חלק מהפעילות השוטפת הרגילה אך מצוי בגדר הנושאים הנתמכים ע"י הוועדה.



■ הוועדה איננה תומכת בפרויקטים הנתמכים ע"י משרד ממשלתי, על פי סעיף 3א' לחוק יסודות התקציב. מוסד המבקש הקצבה לפרויקט מסוים יתחייב בטפסי הבקשה שלא להגיש בקשה לתמיכה עבור פרויקט זה מאחד משרדי הממשלה בשנת 2011, במידה ותאושר הקצבה כלשהי ע"י הוועדה. אין מניעה לכך שהוועדה תתמוך בפרויקט שממומן בחלקו ע"י הממשלה במסגרת רכישת שירותים על-פי מכרז.

■ מוסד, שרשם העמותות אינו מנפיק לו אישור ניהול תקין, בשל היותו עמותה חדשה – יידרש להציג אישור ניהול זמני.

■ מוסד שלא קיים את חובת הדיווח בגין הקצבה שקיבל בעבר, לא יזכה להקצבה עבור שנת 2011, אף אם בקשתו נמצאה תקינה.



- הוועדה איננה מאשרת בקשות לתמיכה שמשמעותן חלוקת כסף מזומן ע"י המוסד לאחרים, לרבות מלגות בכסף.
- בקשות להנחות בשכר לימוד תאושרנה רק אם משמעותן מתן הנחה בשכר הלימוד ע"י המוסד המבצע את הפעילות הלימודית.
- בקשות למלגות לסטודנטים במוסד אקדמאי ניתן להגיש רק באמצעות מוסד העוסק בכך במיוחד, ולא ע"י המוסד האקדמאי.
- בקשות לרכישת תווי קנייה תישקלנה רק אם הוועדה תשוכנע כי ננקטו כל אמצעי הזהירות הנדרשים להבטיח, שהתווים ישמשו רק לרכישת מוצרים בסיסיים ולנזקקים בלבד, כפי שיצוין בתווי הקנייה.
- הוועדה איננה מעניקה תמיכה לרכישת מקרקעין או מבנה או לבניית מבנה חדש, - אלא אם יש עיזבון מיועד למטרה זו.

היבטים כספיים



- הוועדה איננה תומכת במוסד, שמהדו"חות הכספיים עולה, כי הוא מצוי בגירעון מצטבר העולה על 50% ממחזור ההכנסות השנתי ובנוסף בגרעון שנתי.
- הוועדה איננה תומכת במוסד, שהוצאות התקורה לגביו, עולות על האמור בסעיף 4.5 לנוהל עבודת הועדה.
- הוועדה איננה תומכת במוסד, שהדו"ח הכספי המבוקר האחרון שלו מצביע על מחזור פעילות נמוך מ-100,000 ₪.
- הוועדה איננה תומכת בבקשת מוסד, אשר בהתחשב בעלות הפרויקט, בסכום המבוקש, מקורות המימון האחרים והמלצת המשרד הרלבנטי, - התמיכה בו איננה אפקטיבית. האמור לעיל לא יחול אם ניתן לבודד רכיב מסוים מהפרויקט, שלמימונו יש משמעות אפקטיבית, על-פי שיקול דעתה.



טופס הבקשה



חלק א' – מידע כללי

- חלק זה נועד להעניק מידע כללי אודות המוסד, פעילותו השוטפת ובעלי התפקידים בו.
- בחלק זה יש למלא את פרטי הזיהוי של המוסד הפונה לרבות דרכי יצירת קשר עימו.

חלק ב' –

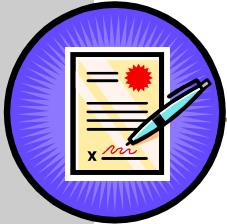
תאור הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה



- יש למלא באופן תמציתי את מטרת הבקשה או הפרויקט.
- בשלב השני יש ליתן פרטים נוספים. יש למלא תאור הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה. להגדיר את הפרויקט בצורה ברורה המאפשרת להבין מהותו ואופן ביצועו; אין להסתפק רק בתיאור התועלת הנובעת מהפרויקט.
- אין לתאר בחלק זה פעילות שוטפת של המוסד, אלא לכל היותר פרויקט מסוים המהווה חלק מהפעילות השוטפת.
- בסוף חלק זה יש שאלה הנוגעת לאפשרות כי הבקשה מכוונת לנושא תמיכה עיקרי. מטרת השאלה הנה לצורך מיון על מנת שניתן יהיה לדון בכל הבקשות שהוגשו לנושא מסוים יחד. אם אין מדובר בנושא כאמור, הבקשה תידון כרגיל.

חלק ג' –

פירוט תקציב הפרויקט



■ בפרק זה יש לתאר הכנסות צפויות למימון הפרויקט והוצאות מתוכננות בפרויקט. יש לציין האם מדובר בהערכה, המבוססת על ניסיון העבר או על התחייבות ממשית.

■ יש להבחין בין מקור מימון עצמי (ממקורותיו הכספיים של המוסד), לבין מקור מימון פרטי (תורמים פרטיים, קרנות וכיו"ב) ובין מקור מימון ציבורי (לרבות סכום מבוקש מוועדת העזבונות).

■ לא ניתן להביא בחשבון תמיכה מאחד ממשרדי הממשלה על פי סעיף 3א' לחוק יסודות התקציב. אם צוין משרד ממשלתי כאחד הגורמים המממנים, יש לציין במפורש כי מדובר בתשלומים שלא על פי סעיף 3א' לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985, כגון רכישת שירותים ע"י מכרז. בהיעדר ציון זה, עלולה להיפסל הבקשה.

■ יש להקפיד שסך ההוצאות הצפויות יהיה זהה להכנסות.

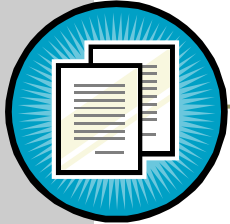


■ בטופס טבלאות נפרדות המתאימות לסוגים שונים של בקשות: למימון שכר כוח אדם המפעיל את הפרויקט; למימון רכישת ציוד קבוע או מתכלה; למלגות שכר לימוד ולהוצאות אחרות.

■ ניתן למלא יותר מטבלת הוצאות אחת אם יש צורך בכך, ובלבד שמדובר במספר סוגי הוצאות עבור אותו פרויקט.

חלק ד' –

נספחים שיש לצרף לבקשה



- את הדף בו רשומים הנספחים הנדרשים אין לצרף לבקשה.
- יש להקפיד שנספח 1 יאושר ע"י מוסמך לאשר תצהיר עפ"י חוק.
- נספח 2 – אין לשנות נתון בחוות דעת רו"ח המוגשת לוועדה.
- מוסד שאינו משלם שכר או שאין לו הוצאות הנהלה וכלליות איננו פטור מהגשת נספח 2, המאשר עובדות אלו.
- על הטבלאות "שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה ופרטי חשבון בנק" ו-"דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור" להיות חתומות בתחתיתם בחותמת רו"ח.
- נתוני "דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות" יש למלא על פי כללי הדיווח שפרסם החשב הכללי.



■ **נספח 3 – יש לצרף נספחים חתומים כמספר סניפי הבנק שבהם מתנהלים חשבונות בנק של המוסד, כאשר כל נספח יציין בראשו את פרטי הסניף כנדרש.**

■ **נספח 4 – יש לצרף את רשימת המסמכים הנדרשת על פי הסדר המופיע ברשימה, תוך ציון המספר הרץ של המסמך כפי שנקבע ברשימה.**

בכל שאלה ניתן לפנות לבירור לוועדה או למרכז
העזבונות במשרד הממשלתי, המטפל בנושא הבקשה



טלפון (לא מומלץ): 03-7632422

כתובת: ת.ד. 7220, ת"א 61072

דוא"ל:

yossish@justice.gov.il

כל הזכויות שמורות - אין לעשות כל שימוש במצגת ללא נטילת רשות מיוסף שפר

www.justice.gov.il/mojheb/vaadatezvonot