



**משרד המשפטים**  
**מינהלת היחידות המקצועיות**  
**הוועדה הציבורית לקביעת ייעודם**  
**של עזבונות לטובת המדינה**

**הנחיות להגשת בקשה לתמיכה מועדת העזבונות לשנת 2013**

**א. מידע כללי**

1. תשומת לב מגישי הבקשות לקבלת תמיכה מופנית לנוהל העבודה של הוועדה המתפרסם באתר האינטרנט של הוועדה, שהוא המחייב בכל דבר ועניין.
2. הנחיות אלו נועדו להרחיב נקודות מסוימות הקשורות לאופן הגשת הבקשה, הן במישור הטכני והן במישור המהותי, ומטרתן למנוע טעויות, העלולות להביא לפסילת הבקשה.
3. מילוי מדוקדק אחר הנחיות אלו, לרבות הגשת בקשה מסודרת, ברורה ונוחה לקריאה, הכוללת את כל המסמכים והפרטים הנדרשים בטפסי הוועדה, מהווה תנאי להעלאת הבקשה לדיון, ועשוי לשפר את הסיכויים להיענות בחיוב ע"י הוועדה.
4. הוועדה שואפת להמעיט ככל הניתן בפסילת בקשות מסיבות טכניות; יחד עם זאת, בכוונתה להקפיד על מילוי דרישותיה.

**ב. הגדרת מוסד הרשאי להגיש בקשה להקצבה מן הוועדה**

1. רשאי להגיש בקשה להקצבה אך ורק מוסד הפועל ללא כוונת רווח והעונה על ההגדרה של הביטוי "מוסד", כפי שמופיע בנוהל הוועדה. הוועדה איננה מאשרת בקשות של יחידים.
2. על פי הודעת הוועדה לציבור, הוועדה לא תיתן הקצבות לאגודות שיתופיות לאור הוראות פקודת האגודות השיתופיות – 1933 הקובעות כי בהגדרתן אין הן מוסדות שלא למטרות רווח.
3. על-פי הודעת הוועדה לציבור, מוסד שאושרה לו תמיכה במשך שלוש השנים הרצופות האחרונות לא יקבל השנה תמיכה מן הוועדה אלא בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו.
4. מוסד שאושרה לו תמיכה לצורך ביצוע שיפוצים, או רכישת ציוד וריהוט בשנתיים הרצופות אשר קדמו להגשת בקשה זו, לא יקבל תמיכה למטרה זו בשנת 2013, אלא בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו.

**ג. היבטים טכניים בהגשת הבקשה**

1. כל מוסד רשאי להגיש בקשה אחת בלבד, עבור פרויקט אחד בתחום מטרותיו המאושרות. הגשת בקשה עבור יותר מפרויקט אחד, - עלולה לגרום לפסילת הבקשה.
2. בקשה לתמיכה בפרויקט שבמהותו ובאופיו הינו רב שלבי וצפוי להימשך יותר משנה אחת, יש להגיש כבקשה להקצבה רב שנתית. לא יאושר המשך מימון שלב נוסף של פרויקט בשנת 2014 אם אישרה הוועדה הקצבה עבור שלב אחר של אותו הפרויקט בשנת 2013 אשר בשל מהותו ואופיו כאמור היה אמור להיות מוגש כבקשה להקצבה רב שנתית בשנת 2013.
3. לבקשה לביצוע פרויקט בנושא שיפוצים או החלפת ציוד, יש לצרף, בנוסף להצעות מחיר מפורטות, גם צילומים של המצב הקיים המעידים על הצורך בביצוע הפרויקט וכן היתרים מהרשויות בנסיבות הרלוונטיות.

4. את הבקשה להקצבה יש לשלוח בדואר רשום בלבד (לא בדואר שליחים או במסירה ידנית) עד ליום רביעי, ח' בשבט תשע"ב, 1.02.2012 (להלן – "היום הקובע") לכתובת: הוועדה הציבורית לקביעת ייעודם של עיזבונות לטובת המדינה, ת.ד. 7220, תל-אביב 61072. היום הקובע הינו תאריך משלוח הבקשה (כפי שמופיע על המעטפה), כלומר: **ניתן לשלוח את הבקשה בדואר רשום ביום הקובע, אף אם הבקשה תגיע לוועדה מספר ימים לאחר מכן.**

5. יש לנהל כל תכתובת עם הוועדה, כולל הגשת הבקשה, **בהדפסה** (ולא בכתב יד).
6. יש לנהל כל תכתובת עם הוועדה בדואר רשום (כולל הגשת הבקשה עצמה).
7. הוועדה תהא רשאית לשלוח למוסדות המבקשים כל הודעה באמצעות דואר אלקטרוני או פקסימיליה בהתאם לפרטים שנמסרו על ידי המוסד המבקש בטופס הבקשה.
8. יש לשלוח אל הוועדה מקור וכן העתק מלא של הבקשה על נספחיה. על המקור וההעתק להישלח באותה מעטפה אך תוך הפרדה ברורה ביניהם; על המקור יצוין "מקור" ועל ההעתק יצוין "העתק". אין לכרוך את מסמכי הבקשה.
9. יש לצלם העתק נוסף של הבקשה, על כל נספחיו, ולהשאירו אצל המוסד המבקש.
10. אין לשנות בשום פנים את טופס הבקשה או להשמיט ממנו חלקים לרבות אישורי רו"ח וכיו"ב. יש להיצמד לנוסח המדויק הנדרש ע"י הוועדה.
11. במקרה שאחת הטבלאות או השאלות אינן רלבנטיות למוסד הפונה, יש לסמן "לא חל".
12. במידה שאחת הטבלאות איננה מספיקה כדי להכיל את מלוא הנתונים, יש לציין זאת ולצרף טבלה נפרדת, מתאימה.
13. יש להקפיד שהטופס הנשלח הינו טופס המתאים לשנת 2013, ולא טופס משנים קודמות.
14. מוסד, שאיננו משלם שכר או שאין לו הוצאות הנהלה וכלליות, איננו פטור מהגשת אישור רו"ח (על פי הנוסח הנדרש בטופס הבקשה), המאשר נתונים אלה.
15. על מוסד המבקש להיתמך ע"י הוועדה להגיש בקשה מלאה על כל נספחיה עד ליום הקובע. בקשה אשר תוגש לאחר היום הקובע, תיפסל בלא דיון.
16. מוסד אשר בקשתו לא נמצאה תקינה, תיפסל בקשתו ולא תידון בוועדה.
17. **תשומת לב הציבור מופנית לכך כי, בניגוד לנהוג בשנים קודמות, לא תתאפשרנה השלמות יזומות שאינן בהתאם להוראות סעיף 8.8(ב) לנוהל עבודת הוועדה.**
18. לאחר מתן הודעה למוסד בדבר אי תקינות בקשתו, רשאי המוסד להגיש השלמה של החסר תוך 10 ימים מיום מסירת ההודעה בציון הנימוקים שבשלם הגיש בקשה חסרה. **רק אם ההגשה החסרה נבעה מתקלה טכנית, בתום לב ובשל מחדלים של רשויות או מסיבות חריגות ויוצאות דופן שלמוסד לא היה שליטה עליהם, תישקל השלמת הבקשה.** לא תתקבל כל השלמה לאחר המועד הנ"ל ע"י הוועדה והפסילה תישאר בעינה.

#### **ד. היבטים מהותיים בהגשת בקשה**

1. בקשה להקצבה של המוסד תהיה **לפרויקט אחד בלבד** מהנושאים הנתמכים ע"י הוועדה עפ"י נוהל העבודה, ומצוי בתחום מטרותיו של המוסד. הבקשה תהא לביצוע פרויקט המהווה תוכנית מוגדרת לביצוע נושא מיוחד שהוא בתחום פעילותו של המוסד על פי מסמכי ההתאגדות שלו והעתיד להתבצע בשנת 2013. יש להגדיר את הפרויקט בצורה ברורה ולהימנע מהגדרות כוללניות או סתמיות.
2. מוסד שלא קיים את חובת הדיווח או ההנצחה בגין הקצבה שקיבל בעבר, לא יזכה

להקצבה עבור שנת 2013, אף אם בקשתו נמצאה תקינה.

3. על מנת ליישם את סעיף 14.7 לנוהל, הוועדה לא תיתן הקצבה למוסד שהינו בעל גירעון מצטבר מפעילות שוטפת, על פי הדחות הכספיים המבוקרים שלו, בשיעור של מעל 50% ממחזור ההכנסות השנתי יחד עם גירעון שנתי בדוח הפעילות השנתי האחרון שהוגש, אלא מנימוקים מיוחדים שיירשמו.
4. הוועדה איננה תומכת במוסד, שהוצאות התקורה לגביו, עולות על האמור בסעיף 4.5 לנוהל עבודת הוועדה.
5. 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.
6. הוועדה איננה תומכת במוסד, שהדו"ח הכספי המבוקר האחרון שלו מצביע על מחזור פעילות הנמוך מ-100,000 ₪.
7. הוועדה איננה מאשרת בקשות לתמיכה שמשמעותן חלוקת כסף מזומן ע"י המוסד לאחרים, לרבות מלגות בכסף.
8. בקשות למתן מלגות לסטודנטים במוסדות אקדמאיים, ניתן יהיה להגיש רק בצירוף הצהרה כי אין בהגשת הבקשה וקבלת תמיכת הוועדה כדי לשנות את גובה הסכום שאותו מוסד הקציב לצורכי מתן מלגות לתלמידיו, טרם הגשת הבקשה לוועדה.
9. בקשות לרכישת תווי קנייה לא תתקבלנה.
10. הוועדה איננה מעניקה תמיכה לרכישת ציוד מתכלה, לרכישת מקרקעין, רכישת מבנה או לבניית מבנה חדש מן היסוד, - אלא אם קיים עיזבון מיועד למטרה מעין זו.
11. על כל המוסדות לרבות מוסדות אקדמאים, להגיש דו"חות כספיים מבוקרים ואת כל נספח 2 לבקשה לשנה קלנדרית ולא לשנת לימודים.

## ה. הסבר כללי אודות טופס הבקשה על פי חלקיה:

### "חלק א' – מידע כללי"

1. בחלק זה יש למלא את פרטי הזיהוי של המוסד הפונה לרבות דרכי יצירת קשר עימו.
2. חלק זה נועד להעניק מידע כללי אודות המוסד, פעילותו השוטפת ובעלי התפקידים בו.
3. יש למלא באופן תמציתי את מטרת הבקשה או הפרויקט.
4. בסוף חלק זה יש שאלה הנוגעת לאפשרות כי הבקשה מכוונת לנושא תמיכה עיקרי (סעי' 5.11 לנוהל). בקשה לתמיכה בנושא תמיכה עיקרי, יש להפנות להמלצת המשרד בהתאם להודעת הוועדה לציבור.
5. מוסד שאושרה לו הקצבה בשלוש השנים שקדמו לשנת 2013, יצרף דו"ח ביצוע לפרויקט עבורו התקבלה ההקצבה.
6. מוסד שהגיש בקשה לתמיכה לביצוע פרויקט זהה או דומה לפרויקט עבורו אושרה הקצבה לשנת 2012, יגיש דו"ח ביצוע חצי שנתי עד ליום 30.06.2012. מוסד אשר לא יגיש דו"ח כאמור – בקשתו עלולה להיפסל.
7. יש לציין האם מוסד קשור למוסד המבקש, הגיש בקשה בשנת 2013 וכן האם אושרה

מוסד הקשור הקצבה על ידי הוועדה במהלך שלוש השנים האחרונות. מוסדות קשורים הינם מוסדות שפעילותם מתבססת על משאבים או נכסים משותפים או שבהנהלתם פעילים נושאי משרה משותפים.

### "חלק ב' – תאור הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה"

8. יש למלא את תאור הפרויקט עבורו מתבקשת ההקצבה. יש לשאוף להגדיר את הפרויקט בצורה ברורה המאפשרת להבין את מהותו ואופן ביצועו תוך צירוף תוכנית עבודה הכוללת פירוט בדבר מהותו של הפרויקט מבחינת תוכנו ואופן ביצועו, כולל לוחות זמנים לביצוע, מיקום הפעילות ומס' הנהנים; אין להסתפק אך ורק בתיאור התועלת החברתית הנובעת מקיום הפרויקט.

9. אין לתאר בחלק זה את הפעילות השוטפת של המוסד, אלא פרויקט המהווה תוכנית מוגדרת לביצוע נושא מיוחד שהוא בתחום פעילותו של המוסד על פי מסמכי ההתאגדות שלו והעתיד להתבצע בשנת 2013.

### "חלק ג' – פירוט תקציב הפרויקט"

10. בפרק זה יש לתאר את ההכנסות הצפויות למימון הפרויקט ואת ההוצאות המתוכננות.

11. 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).

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

13. יש להקפיד על כך שסך ההוצאות הצפויות יהיה זהה להכנסות המתוכננות.

14. בטופס הבקשה טבלאות נפרדות המתאימות לסוגים שונים של בקשות:

(א) שכר כוח אדם המפעיל את הפרויקט; כאשר מדובר בכח אדם המועסק בקביעות במוסד, תאשר הוועדה תמיכה אך ורק באחוזי המשרה בהם מועסק העובד בפרויקט הספציפי, ובתנאי שבטופס הבקשה יצוינו אחוזי משרתו הקבועה במוסד ומהותה וחלקיות המשרה ומהותה במסגרת הפרויקט המבוקש.

(ב) רכישות (בין אם עבור המוסד עצמו או לשם חלוקה לנזקקים); יש לצרף הצעות מחיר לכל רכישה. יש להקפיד לציין כוח האדם הנשכר בדרך של מיקור חוץ במסגרת רכישת שירותים (ולא בטבלת כח האדם) ולצרף הצעות מחיר.

(ג) מלגות שכר לימוד; יש לפרט עלות שכר הלימוד, גובה ההנחה ומספר הנהנים ולצרף קריטריונים לפיהם תחולקנה המלגות.

(ד) הוצאות אחרות.

15. יש לצרף הצעות מחיר רלוונטיות וספציפיות לכל העלויות המצוינות בבקשה. בהצעה צריכים להופיע רק הפריטים או השירותים הנוגעים לפרויקט עבורו מבוקשת ההקצבה. על הצעת המחיר לפרט את כל הוצאות הפרויקט, להיות מופנית למוסד לצורך הפרויקט הספציפי על פי הבקשה ולהיות חתומה על ידי המציע. הוועדה לא תקבל חשבונית המעידה על הוצאות קודמות כהצעת מחיר. על תאריך הצעת המחיר להיות בטווח של עד שלושה חודשים קודם למועד הגשת הבקשה.

16. מוסד המגיש בקשה למחקר רפואי יצרף לבקשה מוועדת העזבונות עותק מן הבקשה, שהגיש לקרן המחקר של לשכת המדען הראשי במשרד הבריאות באמצעות אתר האינטרנט בכתובת: [www.health.gov.il/research-fund4](http://www.health.gov.il/research-fund4), וכן תקציר המחקר המבוקש. אין להגיש

לוועדת העזבונות את החלק המדעי של המחקר. תנאי לאישור מענק למחקר רפואי הינו, בין השאר, עמידה בדרישות האתיקה הרפואיות שמוצבות ע"י קרן המחקר של המדען הראשי.

### **"חלק ד' – רשימת נספחים שיש לצרף לבקשה" וכן מסמכים נספחים**

17. את העמוד שעליו רשומים הנספחים הנדרשים אין לצרף לבקשה.
18. יש להקפיד שנספח 1 יאושר ע"י מי שמוסמך לאשר תצהיר עפ"י החוק.
19. נספח 2 – אין לשנות נתון כלשהו בחוות הדעת של רואה החשבון, המוגשת לוועדה.
20. מוסד שאינו משלם שכר או שאין לו הוצאות הנהלה וכלליות איננו פטור מהגשת נספח 2, המאשר עובדות אלו.
21. על הטבלאות "שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה ופרטי חשבון ובנק" ו-"דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור" להיות חתומות בתחתיתן בחותמת רו"ח לשם זיהוי.
22. במידה ונשלח דו"ח כספי מבוקר לשנת 2011, יש להגיש נספח 2 עבור השנים 2010-2011.
23. נתונים אודות "דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות" יש למלא על פי כללי הדיווח שפרסם החשב הכללי.
24. נספח 4 – יש לצרף את רשימת המסמכים הנדרשת על פי הסדר המופיע ברשימה, תוך ציון המספר הרץ של המסמך כפי שנקבע ברשימה. אי צירוף מסמך עלול להביא לפסילת הבקשה.
25. על אף האמור, משרד ממשלתי ורשות מקומית נדרשים לצרף אך ורק מסמכים לביסוס ואימות הפרויקט (תיאור הפרויקט, תוכניות מפורטות, פירוט עלויות, הצעות מחיר) וכן דוחות ביצוע לפרויקטים עבורם התקבלו הקצבות על ידי הוועדה בשלוש השנים הקודמות לשנה זו.

בכל שאלה ניתן לפנות לבירור לוועדת העזבונות  
(מומלץ בדואר אלקטרוני [YOSSISH@JUSTICE.GOV.IL](mailto:YOSSISH@JUSTICE.GOV.IL)),

**כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר**

מס"ד	סעיף	הרכב, מהות והערות
1.	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות שכר נושאי משרה בגוף (מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב, עובדי מנהלה וכו') - עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה).</li> <li>• אין לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאיננה ניהולית ו/או מינהלתית. עובד המוגדר כמנהל בהנהלת הגוף לא יוכל להיות מוגדר בחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה, אלא אם כן כל משרתו הינה כמבצע פעילות ישירה.</li> </ul>
2.	הוצאות גיוס תרומות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים (לגיוס תורמים);</li> <li>• הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות;</li> <li>• עמלות למגייסים חיצוניים (*).</li> <li>• דמי ניהול וייעוץ (*).</li> <li>• (*) בכפוף להמצאת הסכם גיוס עם גורמים אלה.</li> </ul>
3.	שירותים מקצועיים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• שכר טרחת יועצים משפטיים;</li> <li>• שכר טרחת רואי חשבון;</li> <li>• שכר טרחת מבקר פנימי;</li> <li>• הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר (אם מבוצע על-ידי גוף חיצוני).</li> </ul>
4.	צרכי משרד והדפסות, דואר, טלפון ותקשורת	<ul style="list-style-type: none"> <li>• למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו).</li> </ul>
5.	שכר דירה והחזקה	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהן פעילות במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו.</li> </ul>
6.	אש"ל, כיבודים ונסיעות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בארץ ובחור"ל.</li> </ul>
7.	החזקת כלי רכב ושכירות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות בגין החזקת רכבים ושכירות (למעט הוצאות כאמור בגין רכבים המשמשים את הגוף במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו.</li> <li>• לרבות רכבים המועמדים לנושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל).</li> </ul>
8.	מיסים ואגרות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהם פעילות במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו.</li> <li>• אגרות רישוי, דמי חבר (שהינם בגדר חובה), דמי ביול מסמכים.</li> </ul>
9.	פחת	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות פחת בגין ריהוט וציוד משרדי, מכונות וציוד, שיפורים והתאמות במבנה / כמושכר, כלי רכב (סעיף 7 לעיל) למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות ולרבות הוצאות כאמור שאינן ניתנות לייחוס במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו.</li> </ul>