****

 **מדינת ישראל**

**משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים**

**המחלקה למוסדות ציבור**

**משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים**

# הנחיות להגשת בקשת תמיכה לסיוע באחזקה שוטפת של תלמידים נזקקים בפנימייה לשנת 2018 (תשע"ז-תשע"ח)

## הנחיות כלליות

1. טופס הבקשה והמסמכים הנדרשים ע"י החשב הכללי מופיעים בפורטל מרכב"ה. מסמכי משרד הרווחה – המחלקה למוסדות ציבור (להלן: המחלקה) – מופיעים באתר האינטרנט של המשרד בתחום "תמיכות", רשימת מסמכים אלה מופיעה בפורטל מרכב"ה וגם בעמוד 3 במסמך זה.
2. מוסד, המבקש להגיש בקשה לתמיכה יקליד בפורטל מרכב"ה את כל הפרטים והנתונים הנדרשים בבקשה ויסרוק לפורטל את כל המסמכים שיש לצרף לבקשה.
3. כל מוסד יציין **על כל מסמך** בטרם סריקתו לפורטל מרכב"ה את סמל המוסד ושם המוסד.
4. **סריקת מסמכים לפורטל מרכב"ה**: לכל מסמך יש מקום ייעודי לסריקה במרכב"ה. יש לסרוק כל מסמך בנפרד במקום המיועד לו – ראה ברשימת מסמכי היסוד והמסמכים המקצועיים, הרשומים בעמוד 3 במסמך זה. ליד כל מסמך נרשם מספרו במרכב"ה – במקום זה יש לסרוק אותו.
5. **מספר קול קורא**: 8473

**תיאור הבקשה**: יש לרשום את סמל המוסד במשרד הרווחה - המחלקה למוסדות ציבור (מתחיל ב-52) וכן תיאור קצר של מהות הבקשה, כמו: "בקשת תמיכה לאחזקה שוטפת של תלמידים נזקקים בפנימיות לשנת 2018".

**סימוכין**: **חובה** לכתוב את סמל המוסד (\_ \_ \_ \_ 52) בלבד.

**עלות הפעילות**: עלות האחזקה בפנימייה של התלמידים, עבורם מבוקשת התמיכה לשנה.

**סכום מבוקש**: נגזרת של עלות הפעילות. סך התמיכה המבוקשת לא תעלה על 90% מהעלות בגין אחזקת התלמידים עבורם מבוקשת התמיכה**.**

יש להציג את מקורות המימון האחרים כדי להשלים לעלות הפעילות.

לתשומת לבכם, סכום התמיכה שיאושר למוסד אמור להיקבע בהתאם למספר התלמידים הזכאים לתמיכה ולתעריף התשלום החודשי לתלמיד כפול מספר החודשים בהם זכאי המוסד לתמיכה. מאחר ולא ניתן לאשר למוסד תשלומים בסכום גבוה מסכום התמיכה המבוקש, סכום התמיכה שייקבע יהיה הנמוך מביניהם.

**חתימה דיגיטלית**: כל מסמך שנדרשת בו חתימה של מורשה חתימה ייחתם בחתימה דיגיטלית. על כל שאר המסמכים בהם נדרשת חתימה ניתן לחתום בחתימה ידנית.

1. **אישור הגשת הבקשה**: לאחר סיום הקלדת כל הפרטים והנתונים הנדרשים בבקשה ולאחר סיום סריקת כל המסמכים הנדרשים בבקשה, יש להקיש על לחצן **"אישור הגשת בקשה".** משמעותה של פעולה זו היא כי הגשת הבקשה הסתיימה.

**בקשה, שלא יבוצע בגינה "אישור הגשת בקשה", תיחשב כאילו לא הוגשה, לא תיבדק ע"י רו"ח ולא תובא לדיון בוועדת התמיכות. בקשה שתוגש ללא צירוף רוב המסמכים תפסל ללא דיון. לאחר תום המועד להגשת בקשות התמיכה, לא ניתן יהיה לשנות נתונים ופרטים שהוקלדו.**

1. בכל שאלה או בעיה, הנוגעת לכניסה לפורטל מרכב"ה או להקלדה בפורטל, ניתן לפנות ולקבל סיוע ממוקד התמיכה של פורטל תמיכות מרכב"ה: מספר הטלפון: 02-5012443 כתובת מייל : ccc@mof.gov.il - עדיף לפנות באמצעות המייל.
2. בכל שאלה או בעיה, הנוגעת למסמכי המחלקה ניתן לפנות למחלקה למוסדות ציבור למספר טלפון – 02-5085413, 02-5085437 ו – 02-5085438 או במייל – MosdotTsibur@molsa.gov.il.

## רשימת מסמכי היסוד הנדרשים ומספרם במערכת המרכב"ה

 **יש לצרפם לבקשת התמיכה ע"י סריקתם לפורטל המרכב"ה במקום המיועד להם**.

1. תעודת רישום התאגיד – z01.
2. תזכיר ותקנון התאגיד – z02.
3. פרטי חשבון הבנק של התאגיד והסכמה למסירתם - z006.
4. אישור עו"ד על מורשי חתימה - z09.
5. מעמד ברשות המיסים – z04.
6. כתובת המשרד וסניפים - z05.
7. אישור מהבנק/מרו"ח על חשבון בנק – z07

מסמכים המפורטים בסעיפים 1-3 ו - 5-7 לעיל, הינם מסמכי יסוד שיש לסרוק כאשר מוגשת בקשת תמיכה במערכת המרכב"ה לראשונה.

מסמך המפורט בסעיף 4 לעיל, יש לסרוק מסמך מעודכן פעם בשנתיים או כאשר ישנו שינוי במורשי החתימה של הגוף ו/או בהרכב החתימות בהתאם להחלטת הוועד המנהל של הגוף.

## רשימת המסמכים המקצועיים הנדרשים ומספרם במערכת המרכב"ה

 **יש לצרפם לבקשת התמיכה ע"י סריקתם לפורטל המרכב"ה במקום המיועד להם.**

1. מסמך מקצועי מס' 1- עלות אחזקת תלמיד בפנימייה - הצהרת מוסד - k001
2. מסמך מקצועי מס' 2 - טופס פרטים מעודכנים של המוסד – k002
3. מסמך מקצועי מס' 3 - טופס פרטי המסגרת החינוכית והצהרת מנהל המוסד – k003
4. מסמך מקצועי מס' 4 – אישורי משטרה - הצהרת מנהל המוסד על מספר עובדי הפנימייה ופרטיהם- k004
5. מסמך מקצועי מס' 5 - אישור רפואי לעובד/ת הפנימייה – k005 יש לצרף אישורים רפואיים של כל עובדי הפנימייה.
6. מסמך מקצועי מס' 6 - אישורים רפואיים לעובדי הפנימייה - הצהרת מנהל המוסד על מספר כל עובדי הפנימייה ופרטיהם – k006.
7. מסמך מקצועי מס' 7 - טופס הצהרת מנהל המוסד לעניין רישיון לניהול מעון – k007.
8. מסמך מקצועי מס' 8 - כתב התחייבות - התחייבות מנהל המוסד על פיזור התלמידים לבתיהם בשעת חירום – k008.
9. מסמך מקצועי מס' 9 - אישור עו"ד/נוטריון להתחייבות נכונות הנתונים שדווחו בבקשת התמיכה - k009
10. אישור כיבוי אש בתוקף – k010.
11. רשיון לניהול בית ספר בתוקף מטעם משרד החינוך – k011.
12. אישורי משטרה להעסקת עובדים במוסד לכל העובדים – k012.
13. רשיון לניהול מעון בתוקף – k013 - מוסד החייב ברישיון לניהול מעון עפ"י החוק יצרף צילום רישיון ניהול תקף.
14. נספח בטיחות מבנה פנימייה מעודכן מחודש אוגוסט 2017 ואילך – k014.
15. מסמך מקצועי מס' 10 – מוסד המגיש לראשונה בקשה לתמיכה לסיוע באחזקת תלמידים בפנימייה - הצהרה על הפעלת פנימייה בשנים 2016 ו- 2017 k015.

## רשימת המסמכים החשבונאיים הנדרשים ומספרם במערכת המרכב"ה

**יש לצרפם לבקשת התמיכה ע"י סריקתם לפורטל המרכב"ה במקום המיועד להם.**

1. דוח כספי מבוקר לשנת 2016 - z20.
2. אישור רו"ח לשנים 2016-2017 - z36.
3. דוח הוצאות הנהלה וכלליות לשנים 2016-2018 - z17, נסרק למרכב"ה כחלק מהטופס המאגד z40.
4. דוח חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנים 2016 - 2018 - z18, נסרק למרכב"ה כחלק מהטופס המאגד z40.
5. דוח ממלאי תפקיד ניהולי לשנים 2016 - 2018 - z18, נסרק למרכב"ה כחלק מהטופס המאגד z40.
6. דוח צדדים קשורים לשנת 2017 - z19.
7. דוח מקורות ושימושים (מקו"ש) לשנת 2016 - z22, נסרק למרכב"ה כחלק מהטופס המאגד z40.
8. תקציב 2018 ודוח ביצוע תקציב 2017 לכלל הפעילות - z23.
9. דוח ביצוע לשנת 2017 לכל אחת מהפעילויות הנתמכות - טופס 149 ברמת בקשה.
10. אישור ניהול תקין - **אין צורך להגיש**, מערכת המרכב"ה מקבלת את המידע על זכאות לאישור ישירות מרשם העמותות.
11. הצהרות - z50.
12. פירוט תמיכות ועזבונות - z53.
13. הצהרת מורשה חתימה – z54.

**הערה חשובה**: לרוב המסמכים המפורטים לעיל, מצורפת דוגמא במערכת המרכב"ה, ניתן לצפות על ידי לחיצה על סמן "קובץ מצורף" מימין לשורת המסמך הרלוונטי.

## דגשים חשבונאיים לבקשות תמיכה לשנת 2018

במרץ 2013 פורסם נוהל שר אוצר חדש. בנוהל חלו שינויים ועדכונים בנוגע להנה"כ (חישוב אחוז תקרה שולי, התייחסות ספציפית לגופים שמחזור הפעילות עד 400 אש"ח, שווי מתנדבים ועוד) ,מגבלות על תקרת עלות שכר משרות ניהוליות, חוסן כלכלי, בדיקת עודף תמיכה, דרישה להיקף מימון מינימלי של 10% ממקורות עצמיים (תנאי סף לתמיכה), העברות כספיות בין צדדים קשורים ובעיקר בנוגע להעברות לחברות עסקיות קשורות ועוד. מומלץ לכל גוף נתמך לבדוק את השלכות הנוהל על פעילותו ועל אופן הדיווח על הפעילות הנתמכת.

להלן מספר דגשים שיש לשים לב אליהם טרם הכנת המסמכים לבקשות התמיכה לשנת 2018, יש לסרוק את המסמכים שלהלן למקום המיועד להם במערכת המרכב"ה בהתאם לסוג המסמך המצויין בצמוד לשם המסמך:

1. **דוח כספי מבוקר לשנת 2016 (סוג מסמך: z20):**
	1. הדוח הכספי צריך להיות חתום על ידי רו"ח ולפחות 2 חברי ועד מנהל.
	2. נדרש להגיש דוח כספי מלא (כולל כל הביאורים לדוחות הכספיים).
	3. נדרש להקפיד כי הדוח הכספי יכלול ביאורים בנוגע למדיניות החשבונאית וכן פירוט הכנסות והוצאות המוסד והרכב יתרות מהותיות במאזן.
	4. נדרש להקפיד כי בדוח הכספי תהיה הפרדה בין עלות הפעילות לבין הוצאות הנהלה וכלליות.
	5. במידה והגוף בעל שליטה (כהגדרתה בג"ד 69 תקן 5) במלכ"ר אחר, נדרש להגיש דוחות כספיים מאוחדים.
	6. במידה והדוחות הכספיים כוללים הכנסות בשווה כסף נדרש שהדוחות יכללו ביאור מפורט כנדרש בתקן חשבונאות מספר 5.
2. **אישור רו"ח לשנים 2016-2017 (סוג מסמך: z36):**
	1. האישור צריך להיות ערוך בנוסח **החדש** שנקבע על ידי החשכ"ל בהתאם לדוגמא המופיעה במרכב"ה ובאתר החשב הכללי. האישור צריך להתייחס לשנים 2016-2017, תוך ציון העובדה כי הנתונים לשנת 2017 אינם מבוקרים, וכן לעלות שכר ממלאי תפקיד ניהולי במוסד.
	2. נדרש להדפיס את האישור על נייר הפירמה של רו"ח. פרטי הגוף הנתמך צריכים להיות מודפסים (לא בכתב יד).
	3. יש לצרף לאישור רו"ח, דוח הנהלה וכלליות לשנים 2016-2018 (z17) וכן דוח מקבלי השכר הגבוה ודוח עלות שני מקבלי השכר הניהולי הגבוה (ששכרם נכלל בהנה"כ) לשנים 2016-2018 ((z18, על הדוחות לשנים 2016 ו – 2017 להיות חתומים בחותמת לשם זיהוי של רו"ח.
	4. יש להקפיד כי בדוחות השכר המצורפים לאישור רו"ח ידווחו הגדרות התפקיד של כל עובד ועובד המופיע בדוח **(לא תתקבל הגדרת תפקיד 'בעל תפקיד אחר').**
3. **דוח הוצאות הנהלה וכלליות לשנים 2016-2018 (סוג מסמך:z17, נסרק למרכב"ה כחלק מהטופס המאגד z40):**
	1. דוח הנה"כ ידווח לתקופה של 3 שנים: שנת 2016 בהתאם לנתונים מבוקרים, שנת 2017 בהתאם לנתוני ביצוע בפועל לחודשים ינואר עד ספטמבר **וצפי לסוף שנה**, שנת 2018 בהתאם לתקציב העמותה.
	2. סה"כ מחזור ההכנסות בדוח הנה"כ לשנת 2016 צריך להיות תואם לסה"כ מחזור ההכנסות בדוח הכספי.
	3. אם מחזור ההכנסות כולל הכנסות בשווה כסף, נדרש להציג בשורה נפרדת בדוח את ההכנסות בשווה כסף. לא ניתן לכלול בדוח הנהלה וכלליות הכנסות בשווה כסף שלא הוצגו בדוח הכספי המבוקר.
	4. כאשר מחזור ההכנסות כולל הכנסות בשווה כסף שימוש ושווי כסף מתנדבים, ומוסד מבקש כי הכנסות אלו יוכרו, יש לצרף כחלק ממסמכי הגוף, אסמכתאות לחישוב שווי הכסף:
		1. שווי כסף מתנדבים – דוח מפורט לכל אחת מהשנים המדווחות הכולל: שם, ת.ז, תפקיד, תאריך התנדבות, משעה עד שעה, סה"כ היקף שעות, עלות לשעה וסה"כ השווי לשנה.
		2. שווי כסף שימוש – דוח שמאי, אישורי עירייה, קבלות לעסקאות ברטר וכו'.
	5. הנה"כ במאגד ניתן לדווח הכנסות בשווי כסף מתנדבים אך ורק בהתאם לדרישות החשכ"ל (תחשיב שכר לפי **שכר מינימום בלבד**).
	6. יש לשים לב, שבהתאם לנוהל שר אוצר החדש, **סעיפי שווי שלא קיבלו ביטוי בדוח הכספי המבוקר, לא יוכרו** לעניין מחזור ההכנסות לדיווח הנה"כ.
	7. יש לשים לב שלא לכלול במחזור ההכנסות הכנסות שהתקבלו לרכישת רכוש קבוע או שיפוצים וכן הכנסות מימון.
	8. סה"כ **הוצאות** הנהלה וכלליות בשנת 2016 צריך להיות תואם לסה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדוח הכספי. במקרה בו אין התאמה, יש לפרט את מרכיבי ההתאמה, בהתאם להנחיות החשכ"ל.
	9. במידה ולמוסד דוחות כספיים מאוחדים, נדרש כי מחזור ההכנסות והוצאות הנהלה וכלליות יהיו תואמים לנתונים בדוח **הכספי המאוחד**. עמידה בשיעור הנהלה וכלליות תיבחן על סמך נתונים מאוחדים.
	10. אם הוצאות הנהלה וכלליות אינן כוללות הוצאות שכר, יש לפרט כיצד נוהלה העמותה בשנים אלו. (את הדיווח ניתן לצרף ל-Z36 אחרי אישור רו"ח והדוחות המצורפים לו, וזאת למרות שאינם חלק מאישור רו"ח)
	11. סה"כ מחזור ההכנסות בדוח הנה"כ לשנת 2017 צריך להיות תואם לסה"כ מחזור ההכנסות בדוח הביצוע **לכלל** פעילות העמותה כאשר יש להקפיד שגם הנה"כ וגם דוח הביצוע מדווחים לשנה מלאה! (ביצוע בפועל + צפי ריאלי).
	12. סך הוצאות הנה"כ בדוח הנה"כ לשנת 2017 יהיו תואמות לסך הוצאות הנה"כ בדוח ביצוע 2017. במידה ויש הפרשים, הם ידווחו בסעיפי ההתאמה במאגד.
	13. הוצאות והכנסות בדוח הנה"כ לשנת 2018 יהיו תואמים על פי העניין לדוח תקציב לשנת 2018.
	14. שכר בהנה"כ:
		1. בהתאם לכללי חשכ"ל, **אין** לפצל שכר מנכ"ל, בין עלות הפעילות להוצאות הנהלה וכלליות **גם אם עיקר עיסוקו בפעילות**.
		2. בעלי תפקיד הממלאים תפקיד מינהלתי או ניהולי אחר: נדרש לכלול בדוח הנה"כ במאגד את מלוא השכר של עובדי ההנהלה כאשר עיקר עיסוקם הוא מינהלתי/ניהולי.
	15. בהתאם לסעיף 8כד (4), בגופים שמחזור ההכנסות שלהם נמוך מ-400 אש"ח, לא נדרש לכלול את שכר המנכ"ל בהנה"כ בתנאי שהיקף **עלות** שכרו נמוכה מ-40% מהיקף המחזור השנתי.
4. **דוח חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנים 2016 – 2018 (סוג מסמך: z18, נסרק למרכב"ה כחלק מהטופס המאגד z40):**
	1. בדוח זה יש לדווח על 5 מקבלי השכר הגבוה ועל כל בעלי התפקידים ששכרם עולה על 620 אש"ח (גם אם יחד מדובר על יותר מחמישה, ניתן במקרה זה להוסיף שורות).
	2. הדיווח ל-3 שנים מלאות: 2016 – מבוקר, 2017 ביצוע+צפי, 2018 – תקציב.
	3. יש לציין את תפקידי העובדים אם אין הגדרה מתאימה במרכבה, הגדרות התפקידים ידווחו בדוחות המצורפים לאישור רו"ח. (ניתן לתקן באופן ידני).
	4. יש לכלול בדוח גם בעלי תפקידים המקבלים שכר בחשבונית אם הם כלולים בחמשת מקבלי השכר הגבוה (אומנים, מפיקים וכד').
	5. יש להקפיד כי מדווח על **עלות** שכר וכן כי **שנת 2017 מדווחת לשנה מלאה** (בפועל+ צפי).
	6. תקרת שכר - בהתאם לנוהל שר אוצר החדש, קיימת תקרת לעלות מנכ"ל ו/או כל תפקיד ניהולי (עלות כולל אחזקת רכב). במידה ותהיה חריגה, ינקטו סנקציות בהתאם לנוהל שר אוצר החדש סעיף 8 כו'.

1. **דוח ממלאי תפקיד ניהולי לשנים 2016 – 2018 (סוג מסמך: z18, נסרק למרכב"ה כחלק מהטופס המאגד z40):**

**בדוח יש לדווח על עלות שכר הגבוה של שני בעלי תפקידים שכרם נכלל בהנה"כ.** בעלי תפקידים אלו ידווחו **גם אם** דווח עליהם תחת חמשת מקבלי השכר הגבוה.

1. **דוח צדדים קשורים לשנת 2017 (סוג מסמך: z19):**
	1. יש לשים לב להגדרת "צדדים קשורים" כפי שרשומה בבקשת התמיכה. **ההגדרה היא רחבה יותר מההגדרה החשבונאית כפי שרשומה בגילויי הדעת והתקנים החשבונאיים.**
	2. יש להקפיד כי הדוח יכלול את כל המלכ"רים איתם יש לעמותה פעילות כספית.
	3. הדוח יכלול אדם ו/או גוף משפטי אחר הנותן שירותים ו/או הנותן הלוואות לעמותה והקשור קשר משפחתי/משפטי/עסקי למי מחברי הוועד או חברי ועדת ביקורת של העמותה.
	4. בדוח נדרש לכלול גופים ציבוריים שחברי הוועד המנהל/ועדת ביקורת הם חברי ועד מנהל גם בגופים הללו, גם אם אין כל קשר בין העמותות. לדוגמה חבר ועד שהוא חבר ועד בעמותת בית הכנסת במקום מגוריו - נדרש לרשום את בית הכנסת כצד קשור.
	5. יש לציין בדוח את מספרי הגופים הקשורים.
	6. יש לציין בדוח את סכומי סך ההעברות הכספיות שהיו בשנת 2017 עם הגופים ולציין בפרוט את מהות העברת הכספים ומי העביר למי ואת סוג הקשר (חברי וועד משותף, מנכ"ל משותף וכו') אם לא היו, לרשום בטור המתאים אפס או 1 ש"ח.
	7. מומץ לעיין בנוהל שר אוצר סעיפים 8 טז' – כא'.
	8. יש לשים לב כי בהתאם לסעיף 8 יז' לנוהל שר אוצר, גוף נתמך לא יעביר כספים לתאגיד אחר אלא אם הוא גוף מנהל או מכוח הסכם עם תורם. בכל מקרה לא יועברו כספים אלא בהתקיים התנאים הבאים: לתאגיד אליו מועברים כספים, יש אישור ניהול תקין, הגוף המעביר ימסור הודעה על העברת הכספים לרשות המיסים והעתק למשרדים התומכים, התאגיד אליו הועברו כספים איננו תאגיד עסקי. גוף שיעביר כספים בניגוד לאמור יידרש להחזיר כספים למשרדים התומכים מהתמיכה שאושרה לו את הסכום שהועבר והכל בהתאם לסנקציות בסעיף 19 לנוהל.
	9. איסור העברת כספים לתאגיד עסקי בשליטת הגוף הנתמך – במידה ונמצא כי גוף העביר כספים לתאגיד בשליטתו, שלו גרעון מצטבר מעל 15% או שוטף מעל 25% יגרע מהתמיכה שאושרה **כפל** הסכום שהועבר ולא יותר מגובה התמיכה.
	10. הלוואת בעלים לתאגיד בשליטה – התנאי שההלוואה קצרה מ-5 שנים, תעוגן בהסכם והחזרה יהיה בדרך של תשלומים כספיים.
2. **דוח מקורות ושימושים (מקו"ש) לשנת 2016 (סוג מסמך: z22, נסרק למרכב"ה כחלק מהטופס המאגד z40):**
	1. מבוסס על נתונים מבוקרים (2016).
	2. כל פעילות נתמכת תדווח בנפרד וכן הפעילות שאינה נתמכת.
	3. יש להקפיד על דיווח כל המקורות וכל השימושים לכל אחת מהפעילויות הנתמכות דגש:
		1. סעיפי הכנסות והוצאות בשווי כסף יוצגו בשורות נפרדות ומזוהות.
		2. יש לדווח על היקף התמיכה ברוטו לפי סכום שאושר לפני קיזוז.
		3. להקפיד על דיווח מקורות עצמיים (10% מההוצאות לפעילות נתמכת בניכוי הוצאות בשווי כסף).
		4. תקרת הנה"כ המותרת להעמסה על פעילות נתמכת לא תעלה על 22% מהמחזור לפעילות הנתמכת (כאן הכנסות בשווי כסף יוכרו).
		5. מומלץ לדווח על סכום שקוזז כהוצאה גם בדוח כספי וגם בדוח מקו"ש.
	4. יש להקפיד כי הדוח המסכם תואם לדוח כספי : סה"כ מקורות, סה"כ שימושים, סה"כ תקורה וסה"כ עודף/גרעון מפעילות. במידה ויש הפרשים, נדרש לצרף דוח התאמה אותו ניתן לטעון תחת Z36.
	5. בפורטל המרכבה בדוח מקו"ש **מצוינות חלק** מהתמיכות שהמוסד קיבל ממשרדי הממשלה השונים בשנת 2016. על הגוף להשלים את המקורות הנוספים שהיו לאותן פעילויות וכן את ההוצאות. כמו כן על הגוף להוסיף טורים לתמיכות שלא הופיעו באופן אוטומטי במערכת. במידה וקיימת פעילות שאינה נתמכת יש למלא את הטור 'פעילות שאינה נתמכת'.
	6. מספר השורות בדוח מקו"ש צריך להיות (בדר"כ) כמספר התמיכות ועוד אחד. לדוגמא, גוף שנתמך בגין 4 פרויקטים יגיש דוח מקו"ש הכולל 5 שורות: 4 שורות בגין הפעילויות הנתמכות ושורה נוספת עבור הפעילות שאינה נתמכת. במידה ואין פעילות שאינה נתמכת, מספר השורות שהגוף ימלא, יהיה כמספר התמיכות שהתקבלו.
	7. גופים שבמאזן המבוקר שלהם לשנת 2016, קיים ביאור/ים מלא/ים ומפורט/ים של כל אחת מהפעילויות בהתאם לדרישות בסעיף 7.3 ובנוסף קיימת הפניה מדויקת לביאור וניתן הסבר איזה פעילות מדווח אותו ביאור, לא נדרש למלא במרכבה דוח מקו"ש אלא להפנות לביאורים בדוח המבוקר.
	8. רק מוסדות שלא נתמכו כלל בשנת 2016 ממשרד ממשלתי כלשהו, או שסך התמיכות הכולל היה קטן מ- 30,000 ש"ח, פטורים מהגשת דוח מקו"ש. במקרה זה יש להצהיר על כך במקום המתאים בפורטל מרכבה.
	9. גוף **שכל** הפעילות שלו נתמכת בלבד יכול לבחור את האופציה של ביאורים. התנאי להכרה בדיווח:

קיימת הפניה מדויקת ונרשם "כל הפעילות הינה פעילות נתמכת" המקבלת ביטוי בדוח המבוקר, תוך הקפדה כי קיים פירוט מלא של סעיפי ההכנסות וההוצאות.

* 1. בביקורת יבחן:
		1. עודף תמיכה לכל אחת מהפעילויות הנתמכות ייבחן מול היקף ההוצאות המוכרות לפעילות נתמכת (הוצאות בניכוי שווי, תקורה מעל 22% ובניכוי הוצאות אחרות שאינן מוכרות).
		2. מימון עצמי – 10% מימון עצמי מהיקף ההוצאות המוכרות (מוכר בהתאם למפורט בסעיף 7.7.1).
1. **תקציב 2018 ודוח ביצוע תקציב 2017 (סוג מסמך: z23, 0149):**
	1. **כל ההנחיות לגבי מקו"ש רלבנטיות לדוח ביצוע.**
	2. רמת גוף (Z23 בקבוצת מסמך 'שנתי'):
		1. יש להגיש דוח תקציב מול ביצוע 2017 ותקציב 2018 לכלל פעילות הגוף.
		2. במידה ולמוסד בוצע בשנת 2017 קיזוז מהתמיכה שאושרה בגין תמיכות ביתר, נדרש להציג בדוח הביצוע את **התמיכה ברוטו, ושורות לידיעה: קיזוז, ותמיכה נטו** .
	3. יש להפריד בדוח הביצוע בין הכנסות בכסף להכנסות בשווה כסף. לצד הכנסות בשווה כסף, נדרש לציין מפורשות כי מדובר בהכנסות בשווה כסף.
	4. נדרש לשים לב כי דוח תקציב מול ביצוע יכלול נתונים לשנה **שלמה** (עמודה לביצוע 1-9/2017, עמודת צפי ועמודה לסה"כ פעילות 2017).
	5. יש להפריד בתקציב בין הוצאות לפעילות להוצאות הנהלה וכלליות ולדווח על סיכום ההוצאות.
	6. יש להקפיד כי הוצאות בשווי ידווחו בצורה ברורה ומזוהה.
	7. יש לשים לב שהתקציב מאוזן וכי הוא כולל גם כיסוי גרעון או ניצול עודפים צבורים.
	8. **דוח ביצוע לכל אחת מהפעילויות הנתמכות (טופס 149 ברמת בקשה):**
		1. יש להגיש דוח נפרד עבור כל פעילות נתמכת. יש להקפיד לדווח בכל אחת מהפעילויות הנתמכות את כל ההכנסות וכל ההוצאות. השייכות לפעילות זו בלבד.
		2. מוסד שבחר להעמיס הנה"כ על פעילות נתמכת, יקפיד על הפרדה בין הוצאות לפעילות והנה"כ (יש לסכם סך הנה"כ לכל פעילות נתמכת).
		3. דיווח הוצאות בדוח הביצוע – אין לדווח על הוצאות שבוצעו ונרשמו בספרים באותה שנת תקציב (2017) ושלא שולמו באותה שנת תקציב .ראה בנושא סעיף 8 יג' לנוהל שר אוצר החדש.
	9. **בביקורת יבחן:**
		1. עודף תמיכה לכל אחת מהפעילויות הנתמכות ייבחן מול היקף ההוצאות המוכרות לפעילות נתמכת (הוצאות בניכוי שווי, תקורה מעל 22% ובניכוי הוצאות אחרות שאינן מוכרות).
		2. מימון עצמי – 10% מימון עצמי מהיקף ההוצאות המוכרות (מוכר בהתאם למפורט בסעיף 7.7.1).
		3. שימו לב, כי מימון עצמי, כהגדרתו בנוהל שר אוצר החדש, הינו תנאי סף!. ניתן לדווח, גם בפעילות נתמכת, הכנסות כלליות פנויות של הגוף שלא שויכו לפרויקט מסוים או לא יועדו לפרויקט מסוים.
2. **חוסן כלכלי:**
	1. בהתאם לסעיף 8 (כב) לנוהל שר אוצר לא תאושר תמיכה לגוף שלו עודפים צבורים מפעילות שלא יועדו בשיעור של 100%.
	2. גוף שמחליט על ייעוד עודפים יוודא כי קיים ביאור בנידון במאזן המבוקר וכן יוודא כי נעשה שימוש בפועל בכספים המיועדים.
	3. לא תאושר תמיכה לגוף שגרעונו המצטבר עולה על 50% ממחזור הכנסותיו אלא אם וועדת התמיכות אישרה תוכנית הבראה שהציע. במידה והתבחינים לתמיכה קובעים גרעון בשיעור נמוך יותר התבחינים הם הקובעים.
	4. יש הגבלות מחמירות יותר על גוף הנתמך לראשונה ראה סעיף 8 כג'.
3. **אישור ניהול תקין:**

**אין צורך להגיש**, מערכת המרכב"ה מקבלת את המידע על זכאות לאישור ישירות מרשם העמותות.

 **לנוחיותכם רשימת תיוג לבדיקת טפסי הבקשה טרם שליחתם.**

**מומלץ לגופים להעביר את המסמך לבעלי המקצוע העוזרים להם במילוי הטפסים: רו"ח, מנהלי חשבונות וכד'.**

## רשימת תיוג לבדיקת טפסי בקשות התמיכה - נושאים חשבונאיים

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **מס"ד** | **שם המסמך** | **בוצע** |
|  | דוח כספי לשנת 2016 חתום על ידי רו"ח ושני חברי ועד |  |
|  | הדוח הכספי כולל הפרדה בין הוצאות הנהלה וכלליות לבין עלות הפעילות |  |
|  | הדוח הכספי לשנת 2016 כולל דיווח וביאור על הכנסות בשווי |  |
|  | אישור רו"ח נכתב על נייר פירמה של רו"ח |  |
|  | סה"כ המחזור בדוח הנהלה וכלליות 2016 תואם לסה"כ המחזור בדוח הכספי, במידה ולמוסד דוח כספי מאוחד, תואם למחזור בדוח המאוחד. |  |
|  | בדוח הנהלה וכלליות קיימת הפרדה בין הכנסות בשווה כסף ליתר ההכנסות |  |
|  | סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בשנת 2016 תואם לסה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדוח הכספי. במקרה בו אין התאמה, יש לפרט את מרכיבי ההתאמה. במידה ולמוסד דוח כספי מאוחד, ההתאמה הינה לנתוני הדוח המאוחד. |  |
|  | במידה ודוח הנהלה וכלליות כולל הכנסות בשווה כסף שימוש ושווי כסף מתנדבים - מצורף פירוט החישוב תחת מסמכי הגוף. |  |
|  | במידה ודוח הנהלה וכלליות אינו כולל שכר, נדרש לצרף הסבר כיצד מנוהל המוסד לטעון בz36 |  |
|  | סה"כ מחזור הנהלה וכלליות 2017 תואם דוח ביצוע לכלל פעילות המוסד 2017 ומדווח לשנה מלאה. |  |
|  | סה"כ הוצאות הנה"כ לשנת 2017 תואמות את דוח ביצוע לכלל פעילות המוסד 2017. |  |
|  | סה"כ מחזור 2018 בהנה"כ במאגד, תואם את תקציב 2018 וסך ההוצאות בדוח הנה"כ לשנת 2018 תואם את ההוצאות בתקציב. |  |
|  | דוח 5 מקבלי השכר הגבוה כולל את תפקידי העובדים (הדוח המצורף לאישור רו"ח) |  |
|  | דוח 5 מקבלי השכר הגבוה כולל גם מקבלי שכר בחשבונית ומקבלי מלגות ומדווח לשנים מלאות. |  |
|  | דוח 5 מקבלי השכר ודוח הנהלה וכלליות חתומים בחותמת לשם זיהוי על ידי רו"ח  |  |
|  | דווחו 2 מקבלי השכר הגבוה בתפקידים ניהוליים (עובדים ששכרם נכלל בדוח הנה"כ), גם אם דווחו בדוח 5 מקבלי השכר. |  |
|  | דוח צדדים קשורים כולל את כל המלכ"רים שלמוסד הייתה איתם פעילות כספית כלשהי בשנת 2017 |  |
|  | דוח צדדים קשורים כולל כל מלכ"ר שאחד מחברי הוועד המנהל/ועדת הביקורת חבר בו |  |
|  | דוח צדדים קשורים כולל היקף העברות כספיות בשנת 2017 |  |
|  | דוח צדדים קשורים מדווח על מהות הקשר ועל מהות העברת הכספים וכיוונם |  |
|  | סה"כ דוח מקורות ושימושים זהה לדוח הכספי לשנת 2016 |  |
|  | בדוח המקו"ש - בגין כל תמיכה בשנת 2016 נרשמו כל הכנסות והוצאות בדיווח נפרד |  |
|  | בדוח מקו"ש – הוצאות והכנסות בשווי דווחו בסעיפים נפרדים ומזוהים |  |
|  | בדוח מקו"ש – ניתן ביטוי להיקף המימון העצמי במזומן |  |
|  | דוח ביצוע נפרד לכל פעילות שנתמכה בשנת 2017  |  |
|  | דוח ביצוע לכלל הפעילות בשנת 2017 |  |
|  | דוח הביצוע 2017 כולל נתונים לשנה מלאה (כולל צפי) |  |
|  | דוח הביצוע כולל הפרדה של הכנסות/ הוצאות בשווה כסף |  |
|  | **דוח ביצוע לפעילות נתמכת נותן ביטוי להיקף ההכנסות העצמיות לכל פעילות.( מימון עצמי של לפחות 10% מעלות הפעילות ללא שווי) – תנאי סף לתמיכה** |  |
|  | במידה ובוצע קיזוז מהתמיכה בשנת 2017, בדוח הביצוע מוצגת התמיכה ברוטו, לפני קיזוז |  |
|  | התקציב לשנת 2018 כולל הפרדה בין הוצאות לפעילות להוצאות הנהלה וכלליות |  |
|  | **התקציב לשנת 2018 כולל דיווח על הכנסות עצמיות לכל פעילות נתמכת ועל הפרדת הכנסות והוצאות בשווי בסעיפים נפרדים ומזוהים – תנאי סף לתמיכה** |  |
|  | התקציב לשנת 2018 מאוזן וכולל כיסוי גרעון או ניצול עודפים צבורים |  |

בהתאם לסעיפים 6 (ה1) ו 6 (ז) למבחן התמיכה. יש להגיש על גבי דף לוגו של המוסד.

# מסמך מקצועי מס' 1- עלות אחזקת תלמיד בפנימייה - הצהרת מוסד

| תאריך: |  |
| --- | --- |

| סמל מעון |  |
| --- | --- |

***לכבוד:***

***המחלקה למוסדות ציבור***

***משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים***

שלום רב,

**הנדון: עלות אחזקת תלמיד בפנימייה – הצהרת מוסד ואישור רו"ח**

הריני להצהיר בזאת כי בשנת 2018 - שנה"ל תשע"ח:

| 1. עלות אחזקת תלמיד בפנימיית
 |  | לחודש היא |  | ₪. |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| 1. הסכום שנדרשים הוריו של תלמיד זכאי לשלם עבור אחזקתו בפנימייה לחודש הוא:
 |  | ₪. |
| --- | --- | --- |

1. הסכום שנדרשים הוריו של תלמיד זכאי לשלם עבור אחזקתו בפנימייה בצירוף הסכום שנתקבל ממשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים לתמיכה באחזקתו של תלמיד זכאי לא יעלה על סך עלות אחזקת תלמיד בפנימייה, ***כאמור בסעיף 6 (ז) במבחן תמיכה.***
2. בכל מקרה בו ***ימצא כי*** הסכום, ***שהתקבל*** עבור אחזקתו של תלמיד זכאי מהמשרד ומהורי תלמיד, גבוה מסך עלות אחזקתו בפנימייה, ***יחזיר המוסד*** להורים בהתאם ***את*** הסכום שנגבה מהם כולו או חלקו ***והמוסד ייחשב כמי* *שלא עמד בתנאים שקבע המשרד בקשר לתמיכה.***

בכבוד רב,

| שם מנהל המוסד | חתימת מנהל המוסד | חותמת המוסד |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

## אישור רו"ח

|  |
| --- |

הריני מאשר כי הסכומים שציינו לעיל, תואמים את הנתונים הכספיים של המוסד, בהתאם להצעת התקציב של המוסד לשנת

| שם רו"ח | חתימת רו"ח | חותמת רו"ח |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

יש להגיש על גבי דף לוגו של המוסד.

| תאריך: |  |
| --- | --- |

# מסמך מקצועי מס' 2 - טופס פרטים מעודכנים של המוסד

| סמל המוסד: |  |
| --- | --- |
| שם המוסד: |  |
| שם מנהל המוסד: |  |
| מספר טלפון נייד של מנהל המוסד: |  |
| כתובת מלאה של המוסד: |  |
| כתובת הפנימיה: |  |
| מספרי טלפון במוסד: |  |
| מספר פקס: |  |
| כתובת דואר אלקטרוני: |  |
| שם העמותה המפעילה את המוסד: |  |
| מס' העמותה |  |
| איש הקשר עם המחלקה |  |
| מספר טלפון של איש הקשר |  |

**לקבלת הודעות רשמיות מהמשרד (יש לבחור 1 מבין 2 האפשרויות):**

|  | כתובת דואר אלקטרוני: |  |
| --- | --- | --- |

הנני מאשר כי כתובת הדואר האלקטרוני הרשומה כאן תשמש ככתובת המוסד לצורך קבלת מכתבים רשמיים מהמשרד. ידוע לי כי הודעות המשרד שנשלחות אליי לכתובת זו, לא תשלחנה בדרך אחרת (בפקס / דואר רשום).

|  | כתובת מלאה למשלוח מכתבים: |  |
| --- | --- | --- |

הנני מאשר כי הכתובת למשלוח דואר הרשומה כאן תשמש ככתובת המוסד לצורך קבלת מכתבים רשמיים מהמשרד. ידוע לי כי הודעות המשרד שנשלחות אליי בדואר רשום לכתובת זו, תחשבנה כאילו התקבלו אצל הנמען, ללא קשר לדרישתן בדואר.

| שם מנהל המוסד | חתימת מנהל המוסד | חותמת המוסד |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

בהתאם לסעיפים 3 (10) ו 3 (11) למבחן התמיכה. יש להגיש על גבי דף לוגו של המוסד.

# מסמך מקצועי מס' 3 - טופס פרטי המסגרת החינוכית והצהרת מנהל המוסד

| תאריך: |  |
| --- | --- |

| שם העמותה |  | מס' עמותה |  |
| --- | --- | --- | --- |

| מפעילה את פנימיית |  | סמל מעון |  |
| --- | --- | --- | --- |

ואת המסגרת החינוכית בה לומדים החניכים השוהים בפנימייה.

לעמותה יש זכות **בעלות** / **חכירה** / **שכירות** (הקף בעיגול את התשובה הנכונה) במבנים של המסגרת החינוכית והפנימייה למשך שנת הלימודים תשע"ח, 2018.

| א. | כתובת הפנימייה: |  |
| --- | --- | --- |
| ב. | שם המסגרת החינוכית במשרד החינוך: |  |
| ג. | סמל מוסד של המסגרת החינוכית במשרד החינוך: |  |
| ד. | כתובת המסגרת החינוכית: |  |

1. מבנה מוסד החינוך מצוי ביישוב או ברשות המקומית שבו מצויה הפנימייה או במרחק שאינו עולה על 10 ק"מ ממנה בקו אווירי**; כן / לא**
2. למסגרת החינוכית יש רישיון בר תוקף לפי חוק הפיקוח על בתי הספר

התשכ"ט - 1969 / חוק מוסדות תרבותיים ייחודיים התשס"ח – 2008 (מחק את

המיותר) **כן / לא** **- יש לצרף צילום של הרישיון.**

1. אם למסגרת החינוכית יש אישור פטור בר תוקף לפי חוק הפיקוח על בתי ספר, התשכ"ט – 1969 **יש לצרף צילום של האישור.**

| הערות: |  |
| --- | --- |

| שם מנהל המוסד | חתימת מנהל המוסד | חותמת המוסד |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

בהתאם לסעיף 3 (13) למבחן התמיכה. יש להגיש על גבי דף לוגו של המוסד.

**הערה: יש לעדכן את המחלקה למוסדות ציבור במשרד, בכל שינוי בפרטי המוסד.**

# מסמך מקצועי מס' 4 – אישורי משטרה - הצהרת מנהל המוסד על מספר עובדי הפנימייה ופרטיהם

| תאריך: |  |
| --- | --- |

לכבוד

המחלקה למוסדות ציבור

משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים

שלום רב,

ידוע לי, כי בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים התשס"א – 2001, מעסיק לא יקבל בגיר לעבודה במוסד (כהגדרתו בחוק) בטרם קיבל אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי חוק זה (סעיף 3(א) לחוק).

| שם המוסד |  | סמל מעון: |  |
| --- | --- | --- | --- |

| סה"כ מספר העובדים (נשים וגברים) בפנימייה  |  |
| --- | --- |

| מספר הגברים (מעל גיל 18) המועסקים בפנימייה |  |
| --- | --- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| מס"ד | שם העובד | מספר זהות(9 ספרות) | תפקידו בפנימייה | תאריך תחילת העסקה |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

להלן רשימת כל הגברים (מעל גיל 18) המועסקים בפנימייה. הרשימה כוללת את כל העובדים בפנימייה, לרבות עובדי מטבח, עובדי ניקיון, עובדי תחזוקה, מאבטחים, מדריכים, אם/אב בית, מתנדבים וכל מי שבמסגרת עבודתו עשוי להיות בקשר קבוע/סדיר עם התלמידים בפנימייה.

אני החתום מטה מצהיר בזה שלכל עובדי הפנימייה כהגדרתם כאן, החייבים עפ"י החוק באישורי המשטרה להעסקתם בפנימייה, ישנם האישורים הנדרשים ממשטרת ישראל והם מצורפים בזה.

אישורים אלה ניתנו על ידי משטרת ישראל במהלך השנה האחרונה ולא לפני חודש ינואר 2017

| שם מנהל המוסד | חתימת מנהל המוסד | חותמת המוסד |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

# מסמך מקצועי מס' 5 - אישורים רפואיים של כל עובדי הפנימייה (דוגמא לאישור רפואי)

| **תאריך** |  |
| --- | --- |

**אישור רפואי לעובד/ת פנימייה**

| **הריני לאשר כי מר/ גב'** |  |
| --- | --- |
| **מספר זהות** |  |

**1. נבדק/ה על ידי ונמצא כי אינו/ה חולה במחלה מדבקת ואין הוא/היא נושא/ת טפילים של מחלה מדבקת כלשהי – נכון / לא נכון.**

**2. סעיף זה רלוונטי רק לעובדי מטבח: בהתאם למצבו הרפואי העובד/ת רשאי/ת לעבוד במטבח מוסדי – נכון/לא נכון.**

| **הערות:** |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

| **שם הרופא החותם** | **מספר רישיון רופא** | **חתימת הרופא + חותמת** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 יש להגיש על גבי דף לוגו של המוסד.

# מסמך מקצועי מס' 6 - הצהרת מנהל המוסד על מספר כל עובדי הפנימייה ופרטיהם

לכבוד,

המחלקה למוסדות ציבור
משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים

שלום רב,

| להלן רשימת כל העובדים המועסקים בפנימיית |  | סמל מוסד |  |
| --- | --- | --- | --- |

הרשימה כוללת את כל העובדים (נשים וגברים) בפנימייה, לרבות עובדי מטבח, עובדי ניקיון, עובדי תחזוקה, מאבטחים, מדריכים, אם/אב בית, מתנדבים וכל מי שבמסגרת עבודתו עשוי להיות בקשר קבוע/סדיר עם התלמידים בפנימייה.

| מס"ד | שם העובד | מס' זהות(9 ספרות) | תפקידו בפנימייה | תאריך תחילה העסקה |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

אני החתום מטה מצהיר בזה כי לכל עובדי הפנימיה כהגדרתם כאן ישנם אישורים רפואיים כנדרש והם מצורפים בזה.
ידוע לי כי תוקף כל אחד מאישורים אלה הוא לשנה אחת בלבד.

| תאריך | שם מנהל המוסד | חתימת מנהל המוסד | חותמת המוסד |
| --- | --- | --- | --- |

בהתאם לסעיפים 3 (6) ו 3 (12) למבחן התמיכה. יש להגיש על גבי דף לוגו של המוסד.

**מסמך מקצועי מס' 7 - טופס הצהרת מנהל המוסד לעניין רישיון לניהול מעון**

**תצהיר מנהל המוסד**

ידוע לי, כי בהתאם לחוק הפיקוח על המעונות תשכ"ה - 1965, לא יהיה אדם בעלים של מעון (פנימייה) ולא ינהל אדם מעון, שיש בו יותר משני ילדים, שלא מלאו להם 14 שנה, אלא אם קיבל רישיון על כך מהשר, ולא יפתח אדם מעון כל עוד לא ניתן הרישיון.

| שם המוסד |  | מס' עמותה | 58 | סמל מוסד | 52 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| סה"כ מס' התלמידים בפנימייה |  |
| --- | --- |
| מס' התלמידים בפנימייה מתחת לגיל 12 |  |
| מס' התלמידים בפנימייה בגילאים 14-12 |  |
| מס' התלמידים בפנימייה בגילאים 14 – 18 (שכבר מלאו להם 14 שנים)  |  |
| מס' התלמידים בפנימייה מעל גיל 18 |  |

| תוקף הרישיון עד |  |
| --- | --- |

 האם למוסד רישיון ניהול בתוקף? **כן / לא**

האם המוסד הגיש למפקח המחוזי בקשה לחידוש/הוצאת רישיון לניהול מעון? **כן / לא**

אם הוגשה בקשה כאמור, מתי הוגשה ובאיזה שלב היא נמצאת?

| **הערות:** |  |
| --- | --- |
|  |  |

לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת וכי אם לא אעשה כן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק הריני מצהיר בזה בכתב כדלקמן:

1. אני החתום מטה מצהיר בזה שבפנימייה לא לנים יותר משני ילדים מתחת לגיל 14 שנה.
2. פרטי הילדים שלא מלאו להם 14 שנה והם לנים בפנימייה:

| שם פרטי |  | שם משפחה  |  | מס' זהות |  | תאריך לידה |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

1. כל הנתונים, שנרשמו לעיל, על מספר התלמידים בגילאים השונים הינם נכונים ומדויקים.
2. אם במהלך שנה"ל הנוכחית או בתחילת שנה"ל הבאה יתווספו תלמידים, שלא מלאו להם 14 שנים לפנימייה, אני מתחייב להודיע על כך בכתב למחלקה למוסדות ציבור ולהוציא רישיון לניהול מעון, כנדרש בחוק.
3. ידוע לי כי מערך הביקורת הממשלתית בודק נתונים אלה גם רטרואקטיבית וככל שיימצא שבתקופה מסוימת לנו בפנימייה יותר מ-2 תלמידים שלא מלאו להם 14 שנים ובאותה העת לא היה למוסד רישיון לניהול מעון, יידרש המוסד להשיב את כספי התמיכות שקיבל באותה שנת כספים.

| שם מנהל המוסד |  | חתימת מנהל המוסד |  | חותמת המוסד |  | תאריך |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

 יש להגיש על גבי דף לוגו של המוסד.

**מסמך מקצועי מס' 8 - התחייבות מנהל המוסד על פיזור התלמידים לבתיהם בשעת חירום**

**כתב התחייבות**

| אני הח"מ |  | ת"ז |  |
| --- | --- | --- | --- |

| המנהל של פנימיית |  | סמל מעון |  |
| --- | --- | --- | --- |

מתחייב בזאת, כי בתיאום מראש שנעשה עם משפחות התלמידים השוהים במוסד, יפוזרו

התלמידים לבתיהם או למוסד חינוך פנימייתי ביישוב אחר, שאינו תחת הוראות שעת

חירום, עם הפסקת הלימודים בעת חירום ועפ"י הנחיות פיקוד העורף.

**בנוסף למחויבותי לפעול בהתאם להנחיות פיקוד העורף, ידוע לי, כי הפרה של התחייבות זאת יכולה לגרום לביטול הרישיון, הניתן עפ"י חוק הפיקוח על המעונות, התשכ"ה – 1965.**

ולראייה באתי על החתום:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם החותם ותפקידו  |  | חתימה וחותמת המעון |

יש להגיש על דף לוגו של העו"ד/נוטריון

## מסמך מקצועי מס' 9 - אישור עו"ד/ נוטריון להתחייבות נכונות הנתונים

| הנני מאשר כי בתאריך: |  | הופיע/ה בפני מר/גב': |  |
| --- | --- | --- | --- |

| שזיהה את עצמו/ה ע"י ת"ז שמס': |  |
| --- | --- |

הנ"ל הצהיר/ה בפני כי כל הנתונים שדווחו בבקשת התמיכה המוגשת למשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים בתקנת תמיכה במוסדות ציבור לצורך סיוע באחזקה שוטפת של תלמידים נזקקים בפנימיות, **לרבות הנתונים המפורטים בתצהיר מנהל המוסד הנוגעים למספר התלמידים בפנימייה וגילאיהם, נכונים ומדויקים למיטב ידיעתו**.

הנ"ל הוזהר/ה בפני כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן. הנ"ל אישר/ה את נכונות ההצהרה הנ"ל וחתמ/ה עליה בפני.

הנני מצהיר/ה בזאת כי זה שמי וזו חתימתי, ותוכן תצהירי – אמת .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| תאריך |  | חתימת המצהיר/ה |

| פרטי העו"ד: |  |
| --- | --- |

| המקום/כתובת המלאה בו הוחתמ/ה: |  |
| --- | --- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| תאריך |  | חתימה וחותמת עו"ד |