



הוראת אגף השיקום מס' 221.02

| | |
|--------------|---|
| הנושא : | השתתפות במענק תמיכה להנצחה קבוצתית של חללי מערכות ישראל |
| תאריך : | 1.6.2000 |
| מס' עמודים : | 11 |

כללי

1. הוראה זו באה להחליף הוראה מס' 21.02 ב' מיום 1.9.93.
2. הוראה זו באה לקבוע את דרכי הטיפול במתן תמיכה להנצחה קבוצתית של חללי מערכות ישראל, כחלק מתבחיני תמיכה שאושרו ע"י היועמ"ש לממשלה ופורסמו כנוהל להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה במוסדות ציבור ולדיון בהם, בילקוט הפרסומים מספר 3986 מ-26 במרץ 1992, על כל תיקוניו.
3. ראש היחידה להנצחת החייל נושא באחריות מטה להנחיה, עדכון ובקרה של הוראה זו.

המטרה

4. קביעת כללים למתן השתתפות כספית כתמיכה בפרויקט הנצחה קבוצתית של חללי מערכות ישראל.

הגדרות

5. הנצחה קבוצתית- הנצחה ישירה של שני חללים או יותר במסגרת פרויקט הנצחה בלתי מתכלה שמטרתו הראשונית היא הנצחה.
6. מענק תמיכה בפרויקט הנצחה- מענק תמיכה הניתן למטרות הנצחה קבוצתית לחללי מערכות ישראל בין במענק חד פעמי למטרה מסוימת ובין במענק חוזר לאחזקה ושיפוץ פרויקט הנצחה קיים.

הזכאים לקבלת מענק תמיכה

7. עמותות שהוקמו לצורך הנצחת חללי מערכות ישראל.
8. עמותות שבהגדרת מטרותיהן מופיעה הנצחת חללי מערכות ישראל.
9. מוסדות חינוך ותנועות נוער מוכרות אשר יפנו בבקשת סיוע להנצחה של תלמידיהם או חניכיהם שנפלו במערכות ישראל במסגרת פינת הנצחה במוסד עצמו.
10. רשויות מקומיות המקימות פרויקט הנצחה בתחום שיפוטן.

גופים שאינם זכאים לקבלת מענק

11. גופים המתוקצבים ע"י מערכת הביטחון.

12. עמותות שבסיס פעילותן הוא פוליטי.

גובה המענק

13. סכום התמיכה המירבי להנצחה קבוצתית נקוב בנספח א' להוראה.

14. ר' היחידה להנצחת החייל בתאום עם ר' היח' לחשבונאות שיקום, יעדכן פעם בשנה, בחודש ינואר, את סכום התמיכה המירבי בהתאם לשינויים במדד המחירים לצרכן. העדכון יובא לאישור ועדת התמיכות המשרדית.

15. גובה התמיכה המירבי עשוי להשתנות על פי אישור מנכ"ל משרד הביטחון, לאחר קבלת המלצת ועדת התמיכות המשרדית.

הקריטריונים למתן מענק להנצחה קבוצתית

16. מספר החללים המונצחים.

17. מקורות מימון נוספים של הגוף הפונה/יזם.

18. מצב כלכלי של הגוף הפונה/יזם.

19. היקף הסיוע שניתן לגוף הפונה/יזם בעבר על ידי המשרד או משרדי ממשלה אחרים.

20. נסיבות מיוחדות.

סייגים לקבלת מענק להנצחה קבוצתית

21. לא תינתן תמיכה אשר נועדה, בין במישרין ובין בעקיפין, להעניק טובת הנאה כספית ליחיד או ליחידים (כגון: מלגות, פרסים וכו').

22. לא תינתן תמיכה לגוף המנציח אותה קבוצת חללים בשני אופני הנצחה שונים ובאתרי הנצחה שונים.

23. לא יינתן סיוע חוזר אלא בחלוף 3 שנים מיום קבלת סכום התמיכה הקודם להנצחה באותו פרויקט. בכל מקרה סיוע חוזר יינתן רק לתחזוקה, שיקום ו/או הרחבת פרויקט קיים.

24. לא תינתן תמיכה לפרויקט הנצחה חדש אלא בכפוף לפניית הגוף הפונה/היזם למועצת אתרי הנצחה לקבלת אישור להקמת האתר.

25. בכל פרויקט תינתן התמיכה עבור אלמנט הנצחה בלבד.

26. בקשות חריגות תובאנה לדיון בפני ועדת התמיכות המשרדית.

אופן הגשת הבקשה והטיפול

27. הגוף הפונה יעביר ליחידה להנצחת החייל בקשה מפורטת בכתב לקבלת תמיכה להנצחה קבוצתית.
28. כתב הבקשה יכלול את הפרטים המפורטים בנספח ב' להוראה.
29. בקשה שלא ימולאו בה הפרטים המפורטים בנספח ב' במלואם, תוחזר לפונה ולא תובא בפני הועדה לדיון.
30. היחידה להנצחת החייל תרכז את הבקשות ותעבירן לדיון בפני הועדה הממליצה, לאחר בחינת הטפסים ואימות הפרטים בהם.

הרשות הממליצה

31. ליד היחידה להנצחת החייל תפעל ועדה הממונה על ידי מנכ"ל משרד הביטחון בהרכב הבא:
- ראש היחידה להנצחת החייל- יו"ר
 - ראש תחום מפעלי הנצחה- חבר (מ"מ יו"ר הועדה)
 - היועץ המשפטי לאגף השיקום או נציגו- חבר
 - ראש היחידה למנהל ותקציבים- חבר
 - ראש היחידה לחשבונאות שיקום או נציגו- חבר
 - ראש היחידה לתקציבי מנהל ושיקום או נציגו- חבר
 - אחראי מפעלי הנצחה- רכז הועדה
32. קוורום חוקי לקבלת החלטות:
- נוכחות יו"ר הועדה או ממלא מקומו, נציג היועמ"ש לאגף השיקום, ראש היחידה למנהל ותקציבים, ראש היחידה לחשבונאות שיקום.
- במקרה של חילוקי דעות והעדר רוב, תכריע דעת היו"ר.
33. תפקידי וסמכויות הועדה כוללים בין היתר: בדיקת הבקשות והמלצה בפני ועדת התמיכות המשרדית על הגופים הזכאים לקבלת תמיכה, על גובה התמיכה לכל אחד מהם ועל כל עניין אחר הקשור בתמיכה.
34. הועדה רשאית לדרוש מכל גוף המבקש תמיכה פרטים או מסמכים נוספים כפי שיראה לה לצורך הדיון בבקשה ובין השאר כל נתון הקשור בפעילות הגוף המבקש.
35. סכום התמיכה הקבוע בנספח א' להוראה הינו הסכום המירבי והועדה רשאית להמליץ על מתן מלוא סכום התמיכה או חלק ממנו הכל בהתאם לשיקול דעתה.
- סברה הועדה כי פניה מסוימת מצדיקה סיוע מעבר לסמכויות הועדה, יועבר החומר בצרוף המלצות לדיון בוועדת התמיכות המשרדית.
36. המלצות הועדה בנושא גובה התמיכה תינתנה בסכום נקוב.
37. סכום התמיכה ישולם באותה שנת תקציב בה הוא אושר ע"י הועדה.
38. המלצות הועדה טעונות אישור ועדת התמיכות המשרדית.

39. החלטות ועדת התמיכות המשרדית טעונות אישור מנכ"ל משרד הביטחון.

ביצוע

40. לאחר קבלת החלטת המנכ"ל יודיע ראש היחידה להנצחה לגוף הפונה על אישור או דחיית בקשתו לפי העניין.

41. סכום התמיכה ישולם רק לאחר שהגוף הפונה יוכיח, להנחת דעתו של ראש תחום למפעלי הנצחה ביחידה להנצחת החייל, כי פרויקט ההנצחה בוצע או שנמצא בשלבים מתקדמים של ביצוע ולאחר שהגוף הפונה יעביר קבלות.

42. סכום התמיכה ישולם לאחר שהיחידה להנצחת החייל תשתכנע כי הוא ישמש אך ורק למטרה שלשמה ניתן.

43. היחידה להנצחת החייל תעביר ליחידה לחשבונאות שיקום את המסמכים כדלקמן:

א. טופס המלצת הועדה (מקור).

ב. צילום 2 עמודים ראשונים של כתב ההתחייבות החתום ע"י הגוף הפונה.

ג. צילום המלצת הועדה שהועברה למנכ"ל.

ד. צילום אישור המנכ"ל.

44. היחידה לחשבונאות שיקום תבצע התשלום תוך 30 יום מקבלת החומר.

סמכות חריגה

45. בנסיבות מיוחדות בהן מתעורר הצורך להנציח חלל יחיד ע"י גוף מן הגופים המנויים בסעיפים 7 עד 10 להוראה, תובא הבקשה בפני הועדה כחריג.

נספח א' להוראה 221.02

גובה המענק המירבי להנצחה קבוצתית

מעודכן ל- 1.1.2000

גובה המענק המירבי לתמיכה בפרוייקט הנצחה קבוצתית - 30,000 ש"ח.

בקשה לתמיכה מ"משהב"ט

בקשה לתמיכה לשנת הכספים _____ . מספר עמותה או חברה לפי מעמד משפטי _____ .

לא נתמך בשנים קודמות על-ידי משרד הביטחון

נתמך על-ידי משרד הביטחון משנת _____ .

מוגש למשרדים נוספים*: _____

השם המלא של הגוף: _____ צורת ההתאגדות: _____

| הכתובת הרשמית המלאה: | מיקוד | טלפונים/ פקס |
|--|-------|--------------|
| | | |
| מקומות וסניפים בהם מתקיימות פעולותיו** | | |
| | | |
| | | |
| | | |

עיקרי המטרות והפעולות של הגוף: _____

| שמות בעלי התפקידים | תעודת זהות | כתובת פרטית מלאה | מיקוד | טלפון |
|--------------------|------------|------------------|-------|-------|
| יושב ראש: | | | | |
| מזכיר: | | | | |
| גזבר: | | | | |
| מנהל חשבונות: | | | | |
| רואה חשבון: | | | | |
| מבקר פנימי: | | | | |

* תמיכה תינתן בדרך כלל מאת משרד אחד בלבד, מלבד מקרים יוצאים מן הכלל, כפי שנקבע בנוהל למתן תמיכות.

** ציין מקומות וסניפים נוספים ל"ל בדף מצורף וסמן X אם יש דף כזה.

פירוט חשבונות הבנקים: רשום בשורה הראשונה את הבנק אליו תועבר התמיכה

| שם הבנק | הסניף | מס' הסניף | מס' החשבון | מורשי החתימה*** |
|---------|-------|-----------|------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| ש"ח | פעולות, פרויקטים או רכישת רכוש עבורם מתבקשת התמיכה |
|-------------------------------|--|
| מקורות עצמיים: | |
| הלוואות: | |
| תרומות ותמיכות ממקורות אחרים: | |
| התמיכה המבוקשת: | |
| סה"כ התקציב: | |

*** ציין "לחוד" או "ביחד"

הערה: למימון פרויקט רב - שנתי, יש לצרף מסמכים לגבי המקורות הכספיים שקיימים או יושגו לצורך השלמת הפרוייקט.

פירוט תרומות ותמיכות מכל מקור אחר, הצפויות לשנה הנ"ל:

| הסכומים בשלבים (שקלים) | | נושא התמיכה | שם המשרד/המוסד התומך |
|------------------------|-------|-------------|----------------------|
| בטיפול | מובטח | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| סה"כ | סה"כ | | |

הנהנים הישירים מהפעולות שתתמכנה ע"י משרד הביטחון:

התועלת שתהיה מכך לציבור: _____

באיזו דרך ומידה משתתפים הנהנים הישירים במימון ההוצאות? _____

מסמכים ופירוטים מצורפים (סמן X):

- תעודת רישום או אישור עו"ד על המעמד המשפטי של הגוף
- תזכיר ותקנות מעודכנים. הודעה על מינוי מנהלים. הודעות עדכון - לשינויים הנ"ל.
- דו"ח כספי תקופתי מבוקר לשנה הקודמת, כולל פירוט הכנסות לפי מקורות והוצאות ופירוט נכסים והשקעות
- תקציב מאושר או הצעת תקציב (כולל פירוט מלא של הכנסות וכן השתתפות משרדי הממשלה השונים), מספר עובדים והוצאה כוללת לשכר עבודה לשנת הכספים עבורה מבוקשת התמיכה;
- אישור מעמד הגוף במע"מ; אישור שנתי ממס הכנסה;

כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה, יצורפו לבקשה, לפי העניין:

- נסח רישום או הוכחת בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין.
- פירוט שיעבודים המוטלים על המקרקעין.
- הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה, כאשר מדובר ברכישת מקרקעין או מבנה
- הערכת מהנדס על עלות הבנייה, כאשר מדובר בהקמת מבנה.

לבקשה המוגשת 6 חודשים ויותר לאחר סיום שנת הכספים של הגוף:

- דו"ח כספי לא מבוקר של השנה החדשה. (רק אם הבקשה לתמיכה מעל 100,000 ש"ח).
- פירוטים אחרים מצורפים: _____

אנו החתומים מטה מצהירים בזאת כי כל האמור לעיל נכון ומדויק לפי מיטב ידיעתנו ואמונתנו.

| תאריך | שם היושב ראש | חתימה | שם מורשה חתימה | חתימה |
|-------|--------------|-------|----------------|-------|
|-------|--------------|-------|----------------|-------|

אישור רואה חשבון:

- הנני מאשר את הנתונים הכספיים בבקשת התמיכה, את מספר החברה/העמותה והתאמתו למספר החברה/העמותה ברשם החברות/העמותות ומאשר שהצעת התקציב בבקשת התמיכה אושרה על ידי דירקטוריון הנהלת החברה/עמותה.
- לא ידוע לי על בקשות תמיכה נוספות של החברה/עמותה מלבד אלה שצויינו בבקשת התמיכה.3

| תאריך | שם רואה החשבון | חתימה | מס' רשיון רו"ח | חותמת רו"ח |
|-------|----------------|-------|----------------|------------|
|-------|----------------|-------|----------------|------------|

הנדון: התחייבויות

אנו מורשי החתימה של _____ (להלן - "הגוף"),
שם הגוף

מתחייבים בשמו לקיים את כל ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שיוענק לנו תמיכה.

1. נשתמש בכל הסכום, כאמור, לצורך ביצוע הפעולות, עבורן ניתנה התמיכה ורק לצורך זה.
- 2.

א. לא נעביר מכספי תמיכה סכומים למפלגה, או לסיעה, לרבות ל"הוצאות שוטפות של סיעה", או ל"הוצאות בחירות" של סיעה - כמשמעותם וכהוראתם של מונחים אלה בחוק מימון מפלגות, התשל"ג - 1973.

ב. לא נעשה שימוש הכספי תמיכה, בקשר עם תעמולת בחירות - במשמעותה בחוק הבחירות (צרכי התעמולה), התשי"ט - 1959.

ג. לא נכלול שמה של מפלגה, או סיעה - במישרין, או בעקיפין - במודעות, באירועים ופעילויות, או פרסומים שאנחנו נפרסם.

3.

א. סכומי התמיכה ישולמו על יסוד דוחות פעולה וחשבונות, שנגיש לכם ולפי דרישת המשרד - גם חשבונות מס על סכומים ששילמנו.

ב. נמציא לכם במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה, במועדים ובמתכונת שייקבעו על-ידיכם.

ג. נמציא לכם דוח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, תוך זמן סביר לאחר תום שנת הכספים.

4. נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדינו ובמתקנינו ולעיון בספרי החשבונות שלנו.

5. נפעל על-פי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, ייעול וחסכון - כפי שתיקבע מזמן לזמן ותודע לנו על-ידי המשרד.

6. תהיו רשאים להפסיק, להקטין, או לעכב את תשלום התמיכה החל בתאריך שתקבעו בהודעה בכתב, במקרים כדלקמן:

א. אם לדעתכם אין אנו מבצעים את הפעולות, או חלקן כראות, או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים, או ההתחייבויות, כאמור בכתב התחייבות זה בקשר למתן התמיכה.

ב. אם תקציב משרדכם הופחת עקב מדיניות כלכלית.

7. הננו מתחייבים להחזיר למשרד את יתרת התמיכה, כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן, ועל-פי דרישת המשרד - בתוספת ריבית מקובלת, במקרים:
- א. שהתמיכה לא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.
 - ב. של עשיית מעשה, או מחדל, בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה - מיד עם דרישת משרדכם.
8. כל ההוצאות בקשר עם עריכת התחייבות זו, ביולה וכן תיקון מסמכי היסוד שלנו יחולו עלינו.

| | | | | |
|-------|----------|-----|--|-------------|
| חתימה | מס' ת.ז. | השם | | תאריך _____ |
| חתימה | מס' ת.ז. | השם | | |
| חתימה | מס' ת.ז. | השם | | |

הנדון: דו"ח על שימוש בכספי תמיכה

בטרם נעביר את בקשתכם לדיון בוועדת תמיכות, נא לעדכן הפרטים הר"מ:

1. האם קיבלתם תמיכה ממשהב"ט בשנת 1999? כן / לא
2. פירוט הסכומים שקיבלתם: _____
3. האם השימוש בסכום שקיבלתם היה לביצוע המשימות עליהם התחייבתם בפנייתכם למשהב"ט בעת בקשת התמיכה? _____

4. מהם השימושים העיקריים שנעשו בכספי התמיכה שנתקבלו אצלכם בשנה הקודמת?

5. האם נשארה במוסדכם יתרת כספי תמיכה מהשנה הקודמת שטרם נעשה בה שימוש? אם התשובה חיובית, ציינו את ערך הסכום שנותר.

פרטי יו"ר העמותה:
