

2.1.2024

## נוהל הטיפול בקולות קוראים

### מטרת הנוהל:

להסדיר את תהליך הטיפול בתקציבי תמיכה שמוצעים למועצה ע"י גורמים ציבוריים שונים, ממועד קבלת המידע עליהם, דרך של הפצתו לגורמי המועצה השונים, מעקב אחר טיפולם של מנהלי האגפים עד שלב קבלת הכספים, תוך מקסום הפעולות הנדרשות לצורך קבלת הכספים.

### הגדרות

**תמיכה ציבורית** - תקציב המוצע למועצה מעת לעת ע"י משרד ממשלתי, גוף סמך ממשלתי או גוף ציבורי אחר, לביצוע פעולות או פרויקט שלגורם המתקצב יש עניין לקדמו.

**קול קורא** - פניה פומבית של גורם ממשלה, רשות ממשלתית, עמותה ציבורית וכד' לרשויות המקומיות, להתחרות על הזכות לקבל תקציב לביצוע משימה/פרויקט אשר לגורם המממן יש אינטרס שתבוצע.

**תכני הקול קורא יכללו לרוב:** פירוט הפעילות הנדרשת לביצוע, התקציב שהגוף מעמיד לטובת המשימה, מבנה נדרש של הגשת הבקשה לתמיכה, תנאי הסף להשתתפות (לדוגמא: גודל הרשות, מעמד סוציאקונומי, וכד'), קריטריונים על פיהם ייבחרו הזוכים בתקציב, מאצ'ינג נדרש מהרשות ולוחות הזמנים.

### שלבי ההגשה:

#### באחריות מנהלי האגפים -

- איתור הקול קורא** - מנהלי האגפים הצטרפו למערכת CalKore של משכ"ל, שמפיצה כל קול קורא שמתפרסם ישירות למייל שלהם. בנוסף, באחריות מנהלי האגפים לאתר קולות קוראים במשרד הממשלתי שבתחומם.
- הפצה** - מנהלי האגפים ישלחו למנכ"לית את הקול קורא שנראה להם רלוונטי להגשה, ויחד איתה יחליטו אם להגישו.
- הגשת הבקשה ושיריון תקציבי** - מנהל האגף המגיש את הקול קורא, יוודא קיומו של מקור תקציבי ויוודא עמידה בתנאי הסף.
- דיווח וביצוע** - הכנת הנתונים ודיווח למשרד הממשלתי הרלוונטי - מנהלי האגפים יכינו את כל החומר הנדרש, כולל דוחות ביצוע, ויוודאו כי החומר יוגש במערכת הרלוונטית ע"י האחראית על הדיווחים במועצה. (מרכבה, פיס וכו').
- תוצאות הקול קורא** - מנהל האגף שהגיש את הקול קורא, יעדכן את הגזברית ואת המנכ"לית על תוצאות ההגשה ויוודא את קבלת הכספים לחשבון הבנק של המועצה ועדכון מחלקת הנה"ח.

#### באחריות הגזברית-

- בקרה** - פעם בחצי שנה, בעת עדכון התקציב והכנתו, תבקש הגזברית להוציא פלט עם רשימת הבקשות שהוזנו במערכת המרכבה. גזברית המועצה תשלח למנהלי האגפים הרלוונטיים את רשימת קולות הקוראים שבטיפולם ותבקש דיווח על סטטוס ההגשה באמצעות טופס "סטטוס הגשת הקול קורא" (המצורף כנספח א).

מצ"ב לעזר, תהליך הגשת קול קורא בפורטל המרכבה - נספח ב'.

**נספח א – טופס סטטוס קול קורא**אל: אגף הגזברות

נושא התמיכה/ הקול קורא: \_\_\_\_\_

מספר תמיכה /קול קורא \_\_\_\_\_

משרד/גוף מתקצב \_\_\_\_\_ מועד אחרון להגשה \_\_\_\_\_

**סטטוס הגשה:**בבירור / בבדיקה. לא הוגש. הסיבה: אי עמידה בתנאי סף. פירוט: \_\_\_\_\_ לא רלוונטי לתחומי פעילות האגף במועצה נדרש מאצי'נג גבוה מדי מסיבות אחרות. פירוט: \_\_\_\_\_ בתהליך הגשה. סטטוס מצב: בשלבי גיבוש רעיונות ודיון בנושא. בשלבי איסוף והכנת החומר. בשלבי הזנת החומר למערכת. הועבר לחתימות מורשי החתימה של המועצה. אחר: \_\_\_\_\_ 

\*באחריותי לעקוב אחר התהליך ולוודא סיום הגשה עד המועד שהוקצה.

הוגש. על ידי: \_\_\_\_\_ בתאריך: \_\_\_\_\_

הגוף התומך: \_\_\_\_\_ סכום שהוגש בבקשה: \_\_\_\_\_

\*באחריותי לעדכן את אגף הגזברות לגבי אישור בקשת התמיכה וסכום התקציב שאושר.

התקבל תקציב. בסך: \_\_\_\_\_ ש"ח. בתאריך: \_\_\_\_\_ הוגש ולא אושר. הסיבה: \_\_\_\_\_ 

שם ותפקיד: \_\_\_\_\_ האגף המטפל: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

## נספח ב – תהליך הגשת קול קורא בפורטל המרכבה

תהליך הגשת קול קורא בפורטל מרכבה ע"י אגפי המועצה

המדריך לעובד לבקשת קבלת כספים ממשרדים ממשלתיים



1

יש לוודא שברשותך / ברשות המחלקה כרטיס חכם של חברת קומסיין ומתקן חיבור תקינים  
להפקה / חידוש כרטיס חכם ניתן להיכנס לאתר של חברת קומסיין

2



חיפוש ואיתור קול קורא באתר המשרד הממשלתי  
בכל אתר של משרד ממשלתי יש קטגוריה של קולות קוראים.  
אפשר לבדוק עם בעלי תפקידים דומים ברשויות אחרות



3

האגף האחראי על התוכנית לבקשת הכספים יפתח בקשה בפורטל מרכבה  
בכניסה לפורטל מרכבה ישנו הסבר טכני מפורט לתהליך הגשת הבקשה ומספר טלפון לתמיכה טכנית

4



העובד יקרא, ילמד את כל המסמכים וייצור קשר עם הרפרנט במשרד הממשלתי  
אחריות העובד היא לדעת את הקול קורא ולמלא את כל המסמכים. הרפרנט יכול לעזור בשאלות שעולות לפני ההגשה, ולתת דגשים חשובים



5

האגף יגיש לאחראית מטעם המועצה את כל המסמכים (כולל הטפסים המופקים בפורטל מרכבה: טופס 149 וטופס 150) להחתמת מורשי חתימה פיזית ודיגיטלית, וזאת לאחר חתימת מנהל האגף ובצירוף כל הנלוות. אחריות מנהל האגף היא ווידוא נכונות כל הפרטים  
טופס 149 תקציב - בו יש לרשום את פירוט חלוקת התקציב  
טופס 150 - הינו טופס הבקשה הראשי בו תירשם מהות הבקשה מנהלי האגפים או עובד מטעם מחתימים פיזית את מורשי החתימה ומעבירים לממונה מטעם המועצה את החומר להחתמה דיגיטלית והזנה במערכת.  
יש להגיש את החומר 3 ימי עבודה מלאים מראש

6



האגף יזין בפורטל מרכבה את כל המסמכים, יגיש אותם ויוודא אצל הרפרנט את קבלתם



7



באחריותך לוודא את קבלת הכספים לחשבון בנק המועצה, ויידוע מחלקת הנה"ח בכדי שמחלקת הנה"ח תוכל לשייך את הכסף לסעיף התקציבי המתאים