

הגשת דוח על שנת הפעילות לגופים הנתמכים

לפי פרק ח' לנוהל לתמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור

מטרת מסמך זה היא להסביר לגבי תהליך הגשת הדוח על שנת הפעילות כנדרש לפי הנוהל לתמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור. בכל סתירה בין האמור במסמך זה לבין הוראות הנוהל לתמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור, יגברו הוראות הנוהל.

1. כללי:

- 1.1. הגשת הדוח על שנת הפעילות הנתמכת (להלן – הדוח השנתי) משקפת את התהליך החדש שמטרתו להחליף את הביקורת השנתית שנעשתה כתנאי לאישור התמיכה בוועדת התמיכות.
- 1.2. במסגרת הדוח השנתי, יתבקש מוסד הציבור להגיש נתונים מבוקרים, כספיים ואחרים, על שנת התמיכה שבאמצעותם תיבדק עמידתו בהוראות הנוהל.
- 1.3. מועדי ההגשה של הדוח השנתי:
 - 1.3.1. הגשה במועד – עד יום 31 יולי בשנה העוקבת לשנת התמיכה;
 - 1.3.2. הגשה מאוחרת – החל מיום 1 באוגוסט עד יום 31 באוקטובר בשנה העוקבת לשנת התמיכה.
- 1.4. יודגש כי אי הגשת הדוח השנתי עד למועד האחרון להגשתו תיחשב כאי-עמידה בהוראות הנוהל ותביא לשלילה מלאה של התמיכה שניתנה בשנה שלגביה אמור היה להיות מוגש הדוח השנתי.
- 1.5. הדוח השנתי יכלול את הדיווחים הבאים (ישנו פורמט דו"ח מצומצם לגופים שאושרה להם תמיכה מצטברת, מכל משרדי הממשלה, הנמוכה מ-100,000 ₪):
 - 1.5.1. דוחות כספיים מבוקרים;
 - 1.5.2. דוח מקורות ושימושים;
 - 1.5.3. דוח הוצאות הנהלה וכלליות;
 - 1.5.4. דוח השכר של חמשת מקבלי השכר הגבוה ביותר ובעלי תפקידים ניהוליים;
 - 1.5.5. חוות דעת רואה חשבון על הדוחות האמורים בסעיפים 1.5.2 ועד 1.5.4;
 - 1.5.6. פירוט העברות כספים והתקשרויות.
- 1.6. פורמט הדוח השנתי נבנה בהתאם לדרישות שאוחדו מול רשם העמותות בתכנית להקלת הנטל הרגולטורי על עמותות וחברות לתועלת הציבור, כך שחלק מהנתונים יעודכנו בעתיד בפורטל הגשת בקשות התמיכה באופן ישיר מרשם העמותות. מאחר ולא הסתיימו הליכי העברת המידע לא יתקבלו נתונים מרשם העמותות באופן אוטומטי והגופים יידרשו להזין בפורטל התמיכות את הנתונים שהועברו לרשם העמותות במקומות המתאימים.
- 1.7. בהתאם לנוהל החדש, בעת הגשת בקשת תמיכה תיווצר דרישה להגשת הדו"ח השנתי עם תאריך עתידי לשנה שלאחר שנת התמיכה. מוסד הציבור יידרש בשנה שלאחר שנת התמיכה להיכנס באופן יזום לפורטל להגשת בקשות תמיכה במרכז"ה ולהגיש את הדו"ח כנדרש. במקרים מסוימים, בהתאם לכללים שייקבעו בהוראת תכ"מ, תאושר לגבי מוסדות ציבור מסוימים, הפחתת תדירות הגשת הדו"ח השנתי, כך שזה יוגש במתכונת דיווח דו-שנתית.

1.8. הדו"ח השנתי ייבדק באופן ישיר על ידי מערך הביקורת המרכזי על גופים נתמכים שבאגף החשב הכללי (להלן – **מעריך הביקורת**), והוא זה שיהיה אחראי על ניהול הקשר אל מול מוסדות הציבור הנתמכים בכל הנוגע לעניין זה.

1.9. פרטים מלאים אודות הדוח השנתי ניתן למצוא בסעיפים 36-39 לנוהל.

2. הגשת דוח שנתי עבור שנת 2020 ואילך

2.1. המסמכים הנדרשים במסגרת הדוח השנתי אשר התווספו לבקשות התמיכה **מאופיינים על ידי שני שדות:**

2.1.1. "שדה קליטה מתאריך" – שדה זה מתאם את המועד הראשון אשר החל ממנו ניתן להתחיל ולהזין את הנתונים. מועד זה יהיה החל מיום 1 במרץ לשנה שלאחר שנת התמיכה אשר לגביה מוגש הדוח השנתי. לפני כן, לא ניתן יהיה להיכנס לטפסים או להעלות את המסמכים, זאת מתוך הנחה שהנתונים הכספיים מוכנים וסופיים רק החל מיום זה.

2.1.2. "שדה חובה מתאריך" – שדה זה מתאר את המועד האחרון שבו נדרש להגיש את המסמך שהינו חלק הדוח השנתי. המועד האחרון להגשת הדו"ח השנתי הוא עד ליום 31.10 בשנה שלאחר שנת התמיכה.

2.2. הדוח כולל את הנתונים הבאים:

2.2.1. **דוחות כספיים מבוקרים** – יש לצרף את הדוח הכספי המבוקר לשנת 2020 במקום המיועד לכך (Z64).

2.2.2. **דוח מקורות ושימושים** – דוח אשר יוגש **בקובץ אקסלי** ובו מפורטות הפעילויות הנתמכות בחלוקה לפי בקשות התמיכה שהוגשו באותה שנה. יש לשים לב לגיליון הראשון שבו ישנם הסברים לאופן מילוי הטופס. שימו לב שקובץ האקסל כולל נוסחאות שמיועדות לסייע לגופים במילוי הנתונים. אין לשנות את הנוסחאות המופיעות בקובץ.

2.2.3. **טופס מאגד הכולל את הדוחות הבאים (ZN40):**

2.2.3.1. דוח הנהלה וכלליות – במידה ודווח על שווה כסף בהנהלה וכלליות יש לצרף מסמכים המעידים על שווה הכסף במסמך "ביאור שווה כסף" (N017);

2.2.3.2. דוח השכר של חמשת מקבלי השכר הגבוה ביותר ובעלי תפקידים ניהוליים; ככל ולמוסד קיימים מקבלי שכר או בעלי תפקיד ניהולי שאינם בעלי תעודת זהות ישראלית, לגבי אלה בלבד, יש לדווח במסמך "דיווח שכר לבעלי תפקיד בחו"ל" (Z70), אותו יש להעלות למקום המיועד לכך.

2.2.3.3. פירוט העברות כספים והתקשרויות. ככל ולמוסד ישנם העברות כספים והתקשרויות עם ספקי חו"ל, אלה לא יוזנו בטופס זה אלא ידווחו במסמך "העברות והתקשרויות עם ספקי חו"ל" (Z69), אותו יש להעלות למקום המיועד לכך.

בטופס מאגד זה יש **להזין** את הנתונים בטופס למעט במקרים האמורים לעיל.

2.2.4. **חוות דעת רואה חשבון לגבי נתוני הנהלה וכלליות, נתוני השכר ודוח מקורות ושימושים;**

לחוות הדעת יש לצרף את הטפסים הרלוונטיים המתייחסים להוצאות הנהלה וכלליות ושכר בעל תפקיד ניהולי, אותם יש להדפיס אחרי הזנתם למערכת וכן לצרף את דוח מקורות והשימושים שהוטמע במערכת.

טפסים ודוחות אלו צריכים להיות חתומים ע"י רואה החשבון המבקר בחותמת זיהוי.

- 2.2.5. **הצהרת מורשי חתימה של הגוף בדבר אמיתות הנתונים** חתומה ידנית ע"י מורשי החתימה של המוסד.
- 2.3. גופים שסך התמיכה שאושרה להם בשנה נמוך מ-100,000 ₪ יידרשו להגיש דוח שנתי במתכונת מצומצמת. הדוח יכלול את המסמכים הבאים:
- 2.3.1. **דוחות כספיים מבוקרים** – יש לצרף את הדוח הכספי המבוקר לשנת 2020 במקום המיועד לכך (Z64).
- 2.3.2. **דוח מקורות ושימושים** – דוח אשר יוגש בקובץ אקסל ובו מפורטות הפעילויות הנתמכות בחלוקה לפי בקשות התמיכה שהוגשו באותה שנה. יש לשים לב לגיליון הראשון שבו ישנם הסברים לאופן מילוי הטופס. יש לשים לב שקובץ האקסל כולל נוסחאות שמיועדות לסייע לגופים במילוי הנתונים. אין לשנות את הנוסחאות המופיעות בקובץ.
- 2.3.3. **הצהרת מורשי חתימה של הגוף בדבר אמיתות הנתונים, חתומה ידנית על ידי מורשי החתימה של המוסד.**
- 2.4. חלק מהטפסים הנדרשים להגשה בפורטל התמיכות תופיע כותרת: "נתוני הרשם - נדרש שנתונים אלה יתקבלו מרשת העמותות". בשנה זו הנתונים לא יתקבלו אוטומטית מרשם העמותות ולכן, שדות אלה הינם שדות חובה **למילוי ידני** על ידי נציג הגוף אשר נדרש למלאם בהתאם לנתונים שהועברו בדו"ח המילולי שהוגש לרשם העמותות. הנתונים הנדרשים עתידיים להתקבל אוטומטית מרשם העמותות בשנים הבאות בהתאם לנתונים שדווחו על ידי העמותה במסגרת הדוח המילולי שהוגש לרשם העמותות.
- 2.5. נציין כי בשלב הראשון תיפתח האפשרות להגשת הדוח השנתי לגופים עצמו, אך בדיקת תקינות ושלמות המסמכים על ידי מערך הביקורת תיערך בהמשך, ולפיכך ייתכן ותבקשו לבצע השלמות ותיקונים על ידי מערך הביקורת בהמשך.
- 2.6. על מנת להקל על מוסדות הציבור הנתמכים, הדרישה לחתימה דיגיטלית ירדה ממרבית המסמכים והטפסים הנדרשים להגשה. חתימה דיגיטלית של שני מורשי החתימה של הגוף תידרש לגבי ההצהרה על הגשת דוח על שנת הפעילות הנתמכת. בדיקה לגבי מורשי החתימה תיעשה מול מורשי החתימה שהוגדרו בטופס בעלי התפקידים. לאור זאת, הגופים לא יידרשו להדפיס את הטפסים המוזנים במערכת מרכב"ה ולקשר את הקובץ החתום כפי שנעשה בעבר, אלא רק לאשרו בסיום הזנת הנתונים. הסטטוס המעודכן לאחר האישור יהיה "אושר ע"ס הטופס". יובהר כי המערכת לא תאפשר לגופים להעלות מסמך חתום לטפסים אלו.
- 2.7. לנוחיותכם יופעל מרכז תמיכה מקצועי בכתובת: tmichothelp@mof.gov.il אשר ייתן מענה לגבי הנתונים שנדרש להגיש במסגרת הדוח השנתי. ניתן לפנות למרכז התמיכה באמצעות כתובת המייל. מטרת מרכז התמיכה המקצועי היא לספק מענה לשאלות על הנתונים הנדרשים להגשה במסגרתו. לשאלות טכניות יש לפנות למרכז התמיכה של מרכב"ה בכתובת: CCC@MOF.GOV.IL.

