

נוהל הגשת בקשה לתקצוב רטרואקטיבי ודרכי בחינתה - מוסדות חינוך שאינם רשמיים

א. כללי

1. נוהל זה בא להסדיר הנחיות בדבר עריכת בדיקה לבעלויות המבקשות תקצוב רטרואקטיבי למוסדות חינוך שאינם רשמיים הפועלים ברישיון שניתן להם מכוח **חוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969** או מכוח **חוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים, תשס"ח-2008**.
2. משרד החינוך מפקח בהתאם לסמכותו על פי דין על מוסדות חינוך בהיבטים שונים. בתוך כך, וכפועל יוצא מן האמור, המשרד מפקח ומבצע מעקב אחר כספים המועברים על ידו ובכלל זה לטובת תקצוב שעות ושכר הלימוד במוסדות החינוך. במסגרת זו נבדק האם הכספים אמנם מופנים ליעדם על ידי המוסד המתוקצב – קיומו של המוסד, ובתוך כך תשלום לעובדים האמונים על קיומו כנדרש ולפי הוראות הדין. בין היתר נבחן במוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים שהשכר לעובדים ניתן – "לפי השיעורים והכללים הנהוגים במוסדות חינוך רשמיים". זאת ועוד, המשרד עורך פיקוח ובקרה על השימוש הנאות ותואם הייעוד המבוצע באותם כספים גם מכוח **חוק יסודות התקציב, תשמ"ה-1985**, והתכליות המונחות בבסיסו.
3. יש להבהיר, כי אין כל חובה המוטלת על משרד החינוך לתקצב פעילותו של מוסד חינוך שאינו רשמי. מדובר בסמכות שהיא בשיקול דעת שר החינוך, בהתאם לתקנות ונהלים על פי דין, וקבלת התקציב מאת משרד החינוך **מחייב את המוסדות מבקשי התקצוב לעמוד בתנאים השונים** שמציב משרד החינוך ובכלל זה תשלום שכר כדין ודיווח מהימן ובהתאם להוראות. משבעלות על מוסד חינוך לא עומדת בתנאים אלו ובהנחיות משרד החינוך, פוקעת זכותם של הבעלויות על מוסדות החינוך לקבל תקציב. בהקשר זה נפנה לבג"צ 282/14 **עמותת חיואר נ' שר החינוך** (מיום 7.8.14, פורסם בבנו), שם נפסק כי אין על המדינה חובה לתקצב מוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים.

4. מהי בקשה לתקצוב רטרואקטיבי?

במידה ובעלות על מוסד/ות חינוך (להלן: הבעלות) טוענת לזכאותה לתקצוב בגין קיום מוסד חינוך בשנת לימודים מסוימת בהתאם לנהלי משרד החינוך, אולם הבעלות טוענת כי לא קיבלה תקצוב כלל או קיבלה תקצוב חלקי, ובהתאם למסגרת הזמנים הבאה:

- **עבור גני ילדים** – ככל שלטענת הבעלות לא התקבל תקצוב כלל או התקבל תקצוב חלקי, ויום ה-31 במאי של שנת הלימודים לגביה מתבקש התקצוב חלף (להלן: היום הקובע).
- **עבור בתי ספר יסודיים** – ככל שלטענת הבעלות לא התקבל תקצוב כלל או התקבל תקצוב חלקי, ויום ה-30 ביוני של שנת הלימודים לגביה מתבקש התקצוב חלף (להלן: היום הקובע).
- **עבור בתי ספר על יסודיים** – ככל שלטענת הבעלות לא התקבל תקצוב או התקבל תקצוב חלקי, ויום ה-31 ביולי של שנת הלימודים לגביה מתבקש התקצוב חלף (להלן: היום הקובע).

מדינת ישראל משרד החינוך

על הבעלות לפנות למשרד החינוך בנושא על מנת שהנושא ייבדק ותקצוב לו היא טוענת כי היא זכאית, יועבר אליה, ככל שאכן היא זכאית לו, והכל בהתאם להוראות נוהל זה.

תחולת התקצוב: תקצוב לא יינתן מעבר לתקופת תחולת הרישיון.

5. תנאים מקדמיים להגשת בקשה לתקצוב רטרואקטיבי

תנאי לבדיקת בקשה לתקצוב רטרואקטיבי הינו עמידה בכל תנאים המפורטים להלן:

א. הבעלות מחזיקה ברישיון ו/או הכרה לפי החוק החל עליה, לקיום והפעלת המוסד החינוכי בשנת/שנות הלימודים (להלן: שנה"ל) לגביהן מבוקש התקצוב ובמועד לגביו מבוקש התקצוב.

ב. הבעלות אושרה לתקצוב לשנה"ל לגביהן מבוקש התקצוב על ידי משרד החינוך.

ג. לבעלות על מוסד החינוך ניתן סמל מוטב על ידי חשבונות משרד החינוך. ככל שמדובר בבעלות חדשה, על הבעלות לוודא פתיחת סמל מוטב עבורה מול תחום בכיר תשלומים לשלטון המקומי ולבעלויות בחשבונות משרד החינוך (להלן: תחום תשלומים).

ד. התלמידים הלומדים במוסד החינוך רשומים ומדווחים כדין תחת סמל המוסד הרלוונטי [לעניין זה, המשרד מבחין בין בעלות שניתן לה רישיון לסמל המוסד הרלוונטי במהלך שנה"ל בה התבקש התקצוב או החזיקה ברישיון להפעלת המוסד החינוך באותו סמל מוסד בשנה"ל הקודמת, לבין בעלות שניתן לה רישיון לראשונה להפעלת המוסד החינוכי בסיום שנת הלימודים, והכל כפי שיפורט בנהל זה].

ה. בקשת התקצוב הרטרואקטיבי הוגשה ע"י הבעלות אשר מחזיקה ברישיון להפעלת מוסד החינוך, המעסיקה את עובדי ההוראה באופן ישיר, המשלמת את שכרם והאחראית באופן מלא להתנהלות המוסד החינוכי.

ו. הבקשה לתקצוב רטרואקטיבי הוגשה בשלמותה, בצירוף כלל המסמכים הדרושים, ובהתאם להנחיות נוהל זה.

6. הגשה בכתב - בקשה לתקצוב רטרואקטיבי תוגש לגורם הרלוונטי במשרד החינוך על גבי טופס הגשת בקשה לתקצוב רטרואקטיבי (נספח א' לנוהל זה) בצירוף המסמכים והמידע הנדרשים כמצוין בטופס הבקשה. יש להגיש בקשה נפרדת עבור כל סמל מוסד, לגבי כל שנת לימודים עבורה נדרש תקצוב.

אין לראות בהגשת הבקשה, בעמידה בתנאים המקדמיים המוזכרים לעיל ו/או בקבלתה לטיפול משום אישור לתקצוב או משום החלטה בבקשה, וכל בקשה תיבחן לגופה על סמך המידע והנתונים שיעמדו בפני משרד החינוך בעת בחינת הבקשה, ותתקבל ההחלטה הנדרשת בהתאם לשיקול דעת משרד החינוך.

7. דחיית בקשה על הסף - בקשה אשר אינה עומדת בתנאי המקדמיים שפורטו לעיל תידחה.

8. הבדיקות המתבצעות לאחר הגשת הבקשה - בחינת בקשה לתקצוב רטרואקטיבי נבחנת במקרים הרלוונטיים בשני מישורים עיקריים:

א. בדיקת רישום ונוכחות התלמידים במוסד החינוך (להלן: הליך בדיקת רישום ונוכחות).

ב. בדיקת תשלום שכר כדין לעובדי ההוראה במוסד החינוך (להלן: הליך בדיקת תשלום שכר עובדים בפועל).

9. משרד החינוך רשאי לקבל החלטה בכל שלב של הליך הבדיקה ולערוך כל בדיקה נוספת נדרשת, וזאת בהתאם לנתונים העומדים בפניו.

10. בעלות אשר לא תשתף פעולה במסגרת הליכי הבדיקה, בקשתה תידחה.

ב. הליך בדיקת רישום ונוכחות

11. במסגרת הליך זה נדרשת הבעלות להוכיח כי התלמידים למדו במוסד החינוך בפועל. הליך זה מורכב משני שלבים שונים: בדיקת רישום ובדיקת נוכחות.

שלב א' - בדיקת הרישום

12. הבדיקה מתבצעת על ידי היחידה המקצועית הרלוונטית במשרד החינוך (אגף אמח"י / תקן מחוז חרד). ככלל, בדיקה תתבצע בתוך 21 ימי עבודה ממועד קבלת בקשה לתקצוב רטרואקטיבי על כל המסמכים הנדרשים להיות מצורפים אליה.

13. כאמור לעיל, רישום ודיווח התלמידים כדין תחת סמל המוסד הרלוונטי הינו תנאי מקדמי לבחינת הבקשה לתקצוב רטרואקטיבי.

14. יובהר, כי אין בביצוע רישום ובדיווח עליו כדי לחייב את משרד החינוך להעביר תקציבים לבעלות על מוסד החינוך, כל מקרה ייבחן לגופו ותקבל ההחלטה הנדרשת בהתאם לנסיבות שהביאו לאי קבלת התקצוב ממועד, ובמסגרת זו אחריות הבעלות לדיווח ולרישום.

15. בעלות אשר לא ניתן היה לרשום את התלמידים תחת סמל מוסד חינוך בבעלותה בשנת הלימודים לגביה התבקש התקצוב, זאת כיוון שהרישיון למוסד החינוך ניתן לראשונה לאחר היום הקובע - בקשתה תיבחן בהתאם לכלל הנתונים שיעמדו בפני המשרד, ובתוך כך המסמכים שיוגשו בהתאם להוראות נוהל זה.

16. במקרים בהם השלמת הרישום צריכה להתבצע באמצעות הרשות המקומית אולם הרשות אינה מבצעת את הרישום, על מבקש הבקשה להמציא מכתב מטעם הבעלות המפרט את הטעמים בגינם רשות החינוך המקומית אינה מבצעת את הרישום. ככל שהמבקש יכול להמציא מכתב בעניין גם מטעם הרשות המקומית הרי שהדבר יוכל לסייע לצורך בחינת הבקשה. רשות אשר מונעת ביצוע רישום, יש בכך משום ראייה לכאורה לכך שהתלמיד איננו לומד/למד במוסד החינוך.

17. תוצר הבדיקה: רשימת התלמידים בגינם הבעלות יכולה לבקש באופן עקרוני תקצוב רטרואקטיבי, והכל בכפוף לתוצאות הבדיקות הנוספות כמפורט להלן.

שלב ב' - בדיקת נוכחות

18. הבדיקה מתבצעת על ידי מינהל רישוי, בקרה ואכיפה במשרד החינוך (להלן: המינהל) באמצעות רו"ח (להלן: הבקר) אשר יפנה ישירות לבעלות עם דרישה לקבלת מסמכים רלוונטיים לצורך ביצוע הבדיקה (ראו נספח ב').

19. בדיקה זו מבקשת לוודא כי אכן התלמידים בגינם נדרש התקצוב למדו בפועל באותה שנת לימודים במוסד החינוך. ככלל, בדיקה תתבצע בתוך 30 ימי עבודה ממועד סיום בדיקת הרישום.

20. הבדיקה תתבסס על תוצר בדיקת הרישום ובחינת המסמכים המפורטים ב**נספח ב' לנוהל זה**, בהתאם לדרישת הבקר, כגון: יומני כיתה מקוריים, דו"חות פדגוגיים, תיקים אישיים של התלמידים, חשבוניות תשלומי הורים, תצהירי עובדי הוראה והורים וכו'.

21. **תוצר הבדיקה**: דו"ח ממצאים בדבר נוכחות תלמידים במוסד החינוך והמלצה באשר למספר תלמידים סופי לתקצוב ובחינת הזכאות.

22. לעניין הליך בדיקת רישום ונוכחות יובהר כי משרד החינוך לא יעביר תקציבים בעד תלמידים שעניין לימודיהם במוסד החינוך מצוי במחלוקת או שיש ספק לגבי לימודיהם במוסד החינוך (למשל: רישום כפול - התלמיד דווח כלומד במוסד חינוך אחר; קיומם של מידע ונתונים הסותרים את נוכחות התלמיד; תלמידים שנקלטו במוסד החינוך מבלי שהוגשה בגינם בקשת העברה או שהבקשה להעברה נדחתה). כמו כן, תקצוב יועבר בכפוף להוראות הדין (למשל מינימום 11 תלמידים במוסד חינוך; הוראות בעניין חנ"מ וכו') והנחיות משרד החינוך לגבי מספר תלמידים במוסד חינוך.

ג. הליך בדיקת תשלום שכר עובדים בפועל

23. לאחר סיום הליך בדיקת הרישום והנוכחות על שני שלביו, וככל שנתקבלה המלצה באשר למספר תלמידים לתקצוב כמוזכר לעיל, נדרשת הבעלות להוכיח כי שילמה שכר כדין לעובדיה בשנה"ל לגביה מבוקש תקצוב בגין הפעילות במוסד החינוכי הספציפי לגביו מתבקש התקצוב, והכל כפי שיפורט להלן.

24. ביקורת השכר מתבצעת על ידי המינהל באמצעות רואי חשבון המתמחים בביצוע בדיקות מסוג זה (להלן: "רו"ח המבקר") ונערכות ללא קשר להיקף התקצוב המבוקש על ידי הבעלות. רו"ח המבקר יפנה ישירות לבעלות עם דרישה לקבלת מסמכים רלוונטיים (**ראו נספח ג' לנוהל זה**). ככלל, בדיקת תשלום שכר עובדים בפועל תתבצע בתוך 14 ימי עבודה מקבלת כלל המסמכים הנדרשים לצורך ביצועה, והכל בכפוף לשיתוף פעולה מלא של הבעלות עם רו"ח המבקר.

25. ככלל, בעלות קיימת שנערכה לה ביקורת שכר ותיקון ליקויים בשנה"ל לגביה התבקש התקצוב, יוחלו **הממצאים הסופיים** שנמצאו בביקורת שנערכה לה לעניין בחינת הבקשה לתקצוב רטרואקטיבי, לאחר תיקון הליקויים.

26. הבדיקה תיערך בהתאם להוראות **נוהל ביקורת שכר** המצוי באתר המרשתת של משרד החינוך, והכל בשינויים המתחייבים. לעניין זה יובהר כי לבדיקת השכר עשויות להיות השלכות על תקצובה השוטף של הבעלות, בהתאם להוראות **נוהל ביקורת השכר**.

27. בהתאם לממצאי בדיקת השכר יוחלט בדבר המשך הטיפול בבקשה:

א. ככל שנמצאו ליקויים חמורים או ליקויים חמורים וחריגים **הרי שהבקשה לתקצוב רטרואקטיבי לא תטופל כלל עד לתיקון הליקויים והסרת המחזלים** והבאתם לרמת ליקויים שאינם חמורים.

ב. ככל שרמת הליקויים הינה רמה לא חמורה – הבעלות תאושר לתקצוב רטרואקטיבי תוך קיזוז הפערים שנמצאו. על הבעלות להשיב את יתרת הפערים שנמצאו תוך שישה חודשים מיום קבלת דו"ח ביקורת ההשבה, ורק לאחר אישור על ביצוע ההשבה תבחן ותאושר העברת יתרת הכספים.

ד. עריכת בדיקות וביקורות נוספות

28. ככל שיידרש בהתאם לשיקול דעת משרד החינוך, כי נדרשות בדיקות נוספות בהיבטים תקציביים או היבטים מקצועיים אחרים, כדוגמת ביקורת בדבר ביצוע תקצוב ומגזרי פעילות ("מקורות ושימושים"), תימסר על כך הודעה לבעלות.

29. בהתאם לממצאי הבדיקות ו/או הביקורת יוחלט בדבר המשך הטיפול בבקשה.

ה. מתן החלטה בדבר תקצוב רטרואקטיבי

30. בסיום ההליכים הנ"ל, על בסיס המידע שיעמוד בפני משרד החינוך, יבוצע חישוב התקצוב לו זכאית הבעלות ע"י היחידה המקצועית הרלוונטית (אגף אמח"י / תקן מחוז חרדי) ויועבר למינהל. המינהל יבצע את יישום ממצאי בדיקת השכר על חישוב התקצוב שנתקבל מהיחידה המקצועית ויעביר המלצה מסכמת עם סכום התקצוב הסופי לחשבות משרד החינוך.

31. חשבות משרד החינוך תבחן ההמלצה, ובמידה וזו תאושר תעביר הודעה על כך ליחידה המקצועית, למינהל ולתחום תשלומים.

32. תוך 5 ימים מאישור החשבות, תימסר הודעה בכתב לבעלות על ידי היחידה המקצועית לעניין ההחלטה בבקשת הבעלות לתקצוב רטרואקטיבי.

33. היחידה המקצועית הרלוונטית (אגף אמח"י / תקן מחוז חרדי) תתאם ותוודא את ביצוע החלטה לאשר תקצוב רטרואקטיבי מול תחום תשלומים בחשבות משרד החינוך ותיעוד התשלום במערכות המשרד הרלוונטיות.

34. על החלטה בבקשה לתקצוב רטרואקטיבי ניתן להגיש עתירה לבית המשפט המחוזי בירושלים בשבתו כבית משפט לעניינים מינהליים.

35. נוהל זה פורסם ביום 22.02.2017.

36. נוהל זה עודכן לאחרונה ביום 22.02.2017.

מדינת ישראל משרד החינוך

נספח א' – טופס הגשת בקשה לתקצוב רטרואקטיבי – יש להגיש בקשה נפרדת לכל סמל מוסד

עבור (הגורם המטפל**):

תאריך הגשת הבקשה:

שם הבעלות + מספר מזהה (ח.פ./ע"ר/אחר):

שם מגיש הבקשה מטעם הבעלות + מספר ת.ז.:

טלפון: טלפון נייד: פקס:

כתובת דוא"ל: פרטי קשר נוספים:

סמל מוטב בחשבות משרד החינוך:

פרטי מוסד החינוך לגביו מוגשת הבקשה לתקצוב הרטרואקטיבי:

שם המוסד: סמל מוסד:

כתובת מוסד החינוך:

שנת הלימודים לגביה מבוקש התקצוב (יש לציין האם הבקשה היא לכל שנה"ל או בגין חודשים מסוימים):

מדוע לא נתקבל תקצוב עד כה (ככל וידוע) – ניתן להגיש מסמך נלווה:

מסמכים ומידע אשר חובה לצרף לבקשה לצורך בחינתה (יש לסמן V במידה וצורף):

עותק הרישיון וההכרה של מוסד החינוך לשנה"ל לגביהן מבוקש התקצוב.

רשימת התלמידים המלאה בכל כיתה במוסד החינוך לכל שנה"ל לגביהן מבוקש התקצוב

(שם, שם משפחה, מספר ת.ז.) בקובץ Excel. במידה ונשלחת בקשה בדואר או נמסר במסירה ידנית קובץ האקסל יוגש על גבי מדיה מגנטית (דיסק) או על גבי הֶחָסֵן נָד (דיסק און קי).

שם מגיש/ת הבקשה: חתימה: תאריך:

במידה והפנייה מוגשת באמצעות עורכת/ת דין – נא לצרף יפוי כוח.

מדינת ישראל

משרד החינוך

****את טופס הבקשה והמידע הדרוש יש להעביר לגורם המטפל הרלוונטי באחד מאמצעי הקשר הבאים בהתאם למובא בטבלה שלהלן:**

שלב חינוך	גורם מטפל	כתובת דוא"ל	כתובת למשלוח דואר (יש לציין על גבי המעטפה את שם הגורם המטפל כמופיע בטבלה ולהוסיף את הכתובת הבאה):
גן ילדים (לכלל המגזרים)	גבי רונית אלמוג, אגף אמח"י	ronitfh@education.gov.il	משרד החינוך - רחוב דבורה הנביאה 2, ירושלים, 9510402
בית ספר יסודי (שאינו בפיקוח המחוז החרדי)	גבי לימור יהושע-שושני, אגף אמח"י	limoryo@education.gov.il	משרד החינוך - רחוב דבורה הנביאה 2, ירושלים, 9510402
בית ספר יסודי (בפיקוח המחוז החרדי)	גבי מאיה ניאזוב, המחוז החרדי	mayani@education.gov.il	משרד החינוך - רחוב כנפי נשרים 22, ירושלים, 9546434
בית ספר על יסודי (לכלל המגזרים)	מר אמנון לוי, אגף אמח"י	amnonl@education.gov.il	משרד החינוך - רחוב דבורה הנביאה 2, ירושלים, 9510402
בית ספר לחינוך מיוחד (שאינו בפיקוח המחוז החרדי)	גבי נורית גליסקו, אגף אמח"י	nuritge@education.gov.il	משרד החינוך - רחוב דבורה הנביאה 2, ירושלים, 9510402
בית ספר לחינוך מיוחד (בפיקוח המחוז החרדי)	גבי נעמי עמרני, המחוז החרדי	naomeam@education.gov.il	משרד החינוך - רחוב כנפי נשרים 22, ירושלים, 9546434

נספח ב' – מסמכים רלוונטיים להגשה במסגרת הליך בדיקת הנוכחות

1. רשימת התלמידים המלאה בכל כיתה במוסד החינוך לכל שנה"ל לגביהן מבוקש התקצוב (שם, שם משפחה, מספר ת.ז.) בקובץ Excel. במידה ונשלחת בקשה בדואר או נמסר במסירה יזנית קובץ האקסל יוגש על גבי מדיה מגנטית (דיסק) או על גבי הֶחָסֵן נֶיָד (דיסק און קי).
2. יומן כיתה מקורי או פנקסי ניהול נוכחות שנוהלו על ידי הבעלות בשנה"ל.
3. רשימת תלמידים (שמות ותעודות זהות) בצירוף תצהיר של הגנת או של המחנכת, כי אכן התלמידים המופיעים ברשימה למדו במוסד בכיתת בית הספר או בכיתת הגן (לפי העניין) ותקופת הלימודים של כל ילד.
4. דו"חות פדגוגיים של מוסד החינוך שנערכו בשנה"ל לגביהן מבוקש התקצוב.
5. תכניות לימודים שבועיות במוסד החינוך.
6. תיק תלמיד של כל תלמיד שלמד במוסד החינוך.
7. צילום תעודות סיום / תמונות מחזור רלוונטיות.
8. תצהיר הורה שילדם למד במוסד החינוך בכל שנת הלימודים או בחלקה, בתצהיר יש לפרט את פרטי מוסד החינוך, שם עובדי ההוראה שלמדו את התלמיד ומשך התקופה שבה למד במוסד החינוך. (בגן ילדים, יש לפרט בתצהיר את שם הסייעת; במוסד חינוך יש לפרט את שם המחנכת)
9. תצהיר של כל עובדי ההוראה במוסד החינוך המאשר כי בשנת הלימודים לימדו בבעלות את התלמידים המופיעים ברשימת התלמידים.
10. אסמכתאות על תשלומי הורים- העברות- הפקדות בפועל. האסמכתאות הנדרשות הן:
 - א. כרטיס הכנסות.
 - ב. אישור על הפקדות / העברות כספים לחשבון הבעלות.
 - ג. אישורי רו"ח על הרכב ההכנסות - פירוט לפי כל הורה.
 - ד. קבלות שהוצאו להורים לתלמידים.
11. כל אסמכתא אחרת שיש בה לאשש את העובדה שהילדים למדו במוסד החינוך, כמו אישורי טיולים של ההורים, הודעה על אירועים במוסד החינוך וכיו"ב.
12. טפסי 126 (דיווח שנתי לרשויות המס על שכר עבודה) וטפסי 101 (נתוני שכר של העובד) באשר לעובדי ההוראה שהועסקו בבעלות בשנות הלימודים לגביהן מבוקש התקצוב הרטרואקטיבי.
13. כל מסמך רלוונטי נוסף לשיקול דעת גורמי המקצוע במשרד החינוך או המבקר.

נספח ג' - מסמכים רלוונטיים להגשה במסגרת הליך בדיקת תשלום שכר בפועל

1. הצהרות חתומות ע"י הבעלות וע"י רואה החשבון שלה, בדבר תשלומי שכר והפרשות כנדרש עבור השנתיים שקדמו לשנה"ל בגינה הוגשה הבקשה, בנוסח שאושר ע"י לשכת רואי החשבון.
2. טפסי 101 ודו"חות תמחיר של כלל עובדי ההוראה לשנים הנבדקות.
3. טבלת נתוני עובדי ההוראה (תימסר טבלה למילוי הפרטים הנדרשים, כגון: דרגה, ותק, היקף משרה וכו') עבור כל שנת לימודים בנפרד, ועבור כל סמל מוסד בנפרד.
4. העתק תלושי משכורת של כלל עובדי ההוראה לשנה"ל לגביהן מבוקש התקצוב.
5. צילום שוברי התשלום לבט"ל ניכויים ומ"ה ניכויים - בגין תשלומי הניכויים בשנתיים הקודמות להגשת הבקשה וכן צילום העברות לרשויות בגין הטבות סוציאליות (ק. פנסיה, ב. מנהלים וכו') לאותה התקופה.
6. אישורים מחברות הביטוח על הפקדות בפועל לקרנות פנסיה וקרנות השתלמות לשנים הנבדקות.
7. דו"חות נתונים אודות עובדי הוראה (כולל דו"ח קליטת עובדי הוראה, דו"ח פרופיל וכו').
8. כרטסת הנהלת חשבונות של חו"ז עובדי ההוראה לשנים הנבדקות.
9. העתק תלושי משכורת של חמשת בעלי השכר הגבוה בגוף המתוקצב לחודשים ספטמבר ואוקטובר בשנתיים שקדמו לשנה בגינה הוגשה בקשה.
10. כל מידע נוסף שיידרש לצורך הליך הביקורת ו/או לצורך קביעת איתנותה הפיננסית של הבעלות.
11. צילום שוברי התשלום לבט"ל ניכויים ומ"ה ניכויים - בגין תשלומי הניכויים.
12. כל מסמך רלוונטי נוסף לשיקול דעת גורמי המקצוע במשרד החינוך או המבקר.