**הנחיות** **לבעלויות להגשת הבקשות ל"קול קורא" בנושא הצטיידות**

**למסגרות החינוך המיוחד - לשנה"ל התשפ"ב - תקציב 2021**

**כללי:**

1. החל משנה"ל תשע"ה ואילך, מועברים תקציבי ההצטיידות למסגרות החינוך המיוחד באמצעות פנייה של הבעלוית ל"קול קורא".
2. הקולות קוראים ינוהלו דרך מרכזי הקרנות של המחוזות בפורטל המרכב"ה.
3. אישור הבקשות וחלוקת התקציב מותנים בקיומו של תקציב מתאים בתקנת ההצטיידות למסגרות החינוך המיוחד לשנת 2021 וכפופה להחלטת ועדת ההקצבות.
4. המשרד אינו מתחייב להקצות את הסכום המבוקש בבקשה ואין באישור המפקח משום אישור תקציבי, שכן הסמכות לאישור הנה של וועדת ההקצבות הארצית, שתפקידה להחליט באם לאשר את הבקשה וכן לקבוע את שיעור סכום ההקצבה בפועל, אם בכלל.
5. הנתונים לחישוב התקציב המגיע לכל רשות יגזרו ע"י אגף חנ"מ ממערכות הנתונים של משרד החינוך.
6. את הבקשות יש לבסס על התכנית להצטיידות במסגרות החינוך המיוחד שהוכנה ב"מכון ברוקדייל" בשיתוף עם משרד החינוך.
7. ככל שהרשות רוכשת את הציוד, עליה לשלם את התמורה לספקים והיא אינה יכולה להתנות את התשלום בקבלת התקציב ממשרד החינוך.
8. במסגרת הגשת הבקשות, הרשות מתחייבת לנהל כרטסת חשבונות נפרדת, תוך רישום של ההוצאות וההכנסות בגין קול קורא זה.

 **שלב א' הגשת הבקשות**

1. הבעלות אחראי/ת על הגשת הבקשה לתקצוב עבור כל סוגי מסגרות החינוך המיוחד הנמצאות בשטח שיפוטה, כמפורט בטבלת התחשיב שתועבר למחוזות (למעט מסגרות החינוך ההתיישבותי עבורן תוגש הבקשה בנפרד ותנוהל באמצעות מרכז הקרנות של החינוך ההתיישבותי).
2. רשויות שבשטח שיפוטן ממוקמת המתי"א יהיו אחראיות גם על הגשת הבקשה בעבור המתי"א למימון הצטיידות לתלמידים הלומדים בשילוב אישי.
3. על הבעלות להגיש בקשה אחת מרוכזת בהתייחס לכל "קול קורא" בנפרד, עבור סוגי המסגרות הקיימים בשטח שיפוטה.
4. רשויות שבשטח שיפוטן ממוקמת המתי"א יגישו בקשה מרוכזת במרכב"ה ויפרטו בנספח ב' בשורה נפרדת את הסכום המבוקש בעבור המתי"א ובשורות נפרדות את הסכומים המבוקשים בעבור כל אחת ממסגרות החינוך (בכפוף למסמך הקריטריונים).
5. על הבעלות לפרט בבקשה (נספח ב') את הסכום המבוקש באופן פרטני עבור כל מסגרת חינוכית ובעבור המתי"א שבתחום שיפוטה, **לסכום את סך התקציב המבוקש ולציינו בנספח .**
6. למסמכי הקריטריונים להצטיידות מסגרות חינוך בבתי חולים, מרכזיים טיפולים ללקויי שמיעה ומתי"אות מתמחות ללקויי ראיה, מצורף נספח ובו פירוט המסגרות הרשאיות להגיש בקשה למתן תמיכה, הנספח יתעדכן מעת לעת.
7. הבקשות יוגשו באמצעות פורטל המרכב"ה למרכז הקרנות שבמחוז.
8. באחריות הבעלויות לוודא כי הגשת הבקשה **הושלמה ונקלטה במערכת** (כאשר מופיע תאריך הגשה) אייקון תאריך ההגשה מאפשר הבאת הבקשה לוועדה. יודגש כי, הבקשה לא נקלטת אם לא מופיע תאריך הגשה.
9. לא ניתן יהיה להגיש בקשות בתום מועד תוקפו של הקול קורא. בקשות שיוגשו במועד מאוחר יותר יידחו על הסף. אנא היערכותכם לעמידה בלוחות הזמנים כדי לאפשר העברת הכספים במועדים שצוינו.
10. בקשות שיוגשו ללא כל המסמכים הנדרשים (נספחי החובה) ו/או ללא החתימות הנדרשות (המופיעות על גבי הנספחים) ידחו על הסף ולא יובאו לדיון בוועדה.
11. הבהרות לעניין המסמכים אותם יש לצרף לבקשה: בטרם הגשת הבקשה לאישור הועדה- יש לקבל את אישור המפקח על המסגרת החינוכית.

הבקשות צריכות להיות חתומות ע"י שני בעלי ההרשאה ברשות ובצירוף חותמת הבעלות.

1. לתשומת לבכם, האפשרות לשימוש בחתימה דיגיטלית אינה ישימה בפורטל המרכבה בשלב זה. ככל שהנושא יאושר אנו נעדכן בהתאם שימוש במתכונת זו.
2. על הבעלות לסרוק ולצרף לבקשה במרכב"ה את 3 נספחי החובה הבאים:
* נספח א'- טופס הצהרת הבעלות
* נספח ב'- בקשת הבעלות להצטיידות (הנספח מפרט את התקציב המבוקש עבור כל מסגרות החנ"מ שבשטח שיפוטה של הבעלות ו/או בתי החולים ו/או עבור המתי"א ו/או עבור מרכזים טיפוליים ללקויי שמיעה ו/או עבור מתי"אות מתמחות ללקויי ראיה).
* נספח ג'- טופס הצעת תקציב הבעלות לשנת 2021 (השתתפות תקציבית של הבעלות ממקורות שונים).
1. כאמור, רק וועדת ההקצבות הארצית היא הגורם המוסמך לאישור הבקשה ולקביעת סכום התמיכה. הודעה על החלטת הוועדה הארצית תועבר בכתב לבעלות, באמצעות הפיקוח על החינוך המיוחד במחוז.
2. לתשומת לבכם, סטאטוס "אושר" המופיע במרכב"ה לאחר הגשת הבקשה , משמעו כי אושרה הגשת הבקשה וכי היא תובא לדיון בפני וועדת ההקצבות. **אין משמעו כי התקבל אישור רשמי מטעמה של וועדת הקצבות הארצית.**

**שלב ב'- אישור הבקשות**

1. בתום תוקפו של הקול קורא, בקשת הבעלות שהוגשה בליווי כלל המסמכים הרלוונטיים, תועבר לבדיקת המחוז הרלוונטי ולאחר מכן תועבר לדיון בוועדת ההקצבות הארצית.
2. לאחר החלטת ועדת ההקצבות הארצית, באחריות המחוז להוציא הודעה בכתב לבעלויות שבאחריותו, בו פירוט סך התקציב שאושר ועומד לרשותן, וכן פירוט לפי מסגרות החינוך המיוחד והודעה על סך התקציב שאושר.
3. לאחר קבלת האישור, הבעלות תדאג לבצע בפועל את רכישת ההצטיידות עבור כלל מוסדות החנ"מ שבתחום שיפוטה בהתאם להיקף התקציב שאושר לה ע"י וועדת ההקצבות לכל מסגרת ובהתאם לבקשה שהוגשה ע"י מנהל המסגרת למנהל המתי"א/המרכז הטיפולי ושאושרה ע"י המפקח על המסגרת.
4. בתום ביצוע רכישת הציוד, הבעלות תעביר למחוז דו"ח ביצוע (נספח ד') לצורך קבלת התשלום. הפורמט האחיד יופיע באתר של האגף לחינוך מיוחד. **דוח ביצוע מסכם יוגש עד ליום 31.7.22 לתשומת לבכם! לא תאושר הארכה נוספת מעבר למועד זה.**
5. דו"ח הביצוע יוגש ע"י הבעלות למחוז בצירוף חתימה של שני מורשה החתימה, חותמת הבעלות והמפקח/ת על החינוך המיוחד ו/או מנהל/ת המתי"א.
6. דו"ח הביצוע יוגש למחוז בצירוף **חשבון**/**חשבוניות מס**  ובו פירוט רכיבי ההוצאה.

יודגש כי לא יתקבלו חשבוניות מס שאינן כוללות פירוט! (למשל, במקרה בו נרכשו ספרים ו/או משחקים דידקטיים - יש לפרט על גבי החשבונית את שמות המשחקים/ ספרים או לצרף תעודת משלוח ו/או הצעת מחיר תואמת עם הפירוט הנדרש).

1. בכל מקרה, נדגיש כי אין לצרף לדו"ח הביצוע ולבקשה לתשלום, חשבוניות עסקה/קבלות/הצעות מחיר אלא אך ורק חשבוניות מס/חשבון.
2. על גבי חשבוניות המס יש לפרט את שם המוסד החינוכי עבורו בוצעה הרכישה וכן לפרט את מהות הציוד הנרכש במסגרת תקצוב הצטיידות זה.
3. החשבוניות יוגשו עבור רכישה שבוצעה **במהלך שנה"ל התשפ"ב (1 בספטמבר 2021 - 30 ביוני 2022**).
4. יש לסדר ולמספר את החשבוניות של מוסדות החינוך בהלימה למספור הסידורי המופיע בדו"ח הביצוע.
5. חייבת להיות התאמה בין הסכום הכולל המופיע בדו"ח הביצוע (נספח ד') לבין סך סכום החשבוניות.
6. **לכל חשבונית מס עבור רכישת הציוד, יש לצרף תעודת משלוח של אספקת הטובין בצירוף חתימה (שם מלא) וחותמת של מקבל הטובין (מנהל המוסד או מי מטעמו).**
7. יש לשמור שני העתקים נוספים של כל המסמכים להליך ברשות ובמתי"א.
8. מומלץ לסרוק את כל החומר ולשמור בתיקיות מסודרות במחשב, ככל שתידרשנה הבהרות.