



מדינת ישראל  
משרד החינוך  
האגף לתרבות יהודית

ב"ה,

**קריטריונים להקצבות לרשויות מקומיות בנושא תרבות יהודית לשנת 2024**

מתפרסמים בזה מבחנים לחלוקת כספי תמיכות של משרד החינוך לרשויות מקומיות בהקצבות בתחום התרבות היהודית.

**מטרת התכנית**

האגף לתרבות יהודית במשרד החינוך (להלן – האגף), מבקש לעודד קיום פעילות בתחומי התרבות היהודית, העמקת החיבור הרגשי והתודעתי של החברה בישראל לזהותה היהודית, דרך חשיפת הקהילה לידע, חוויה והיכרות עם שורשי עם ישראל ומורשתו ע"פ ארון הספרים היהודי בקרב כלל האוכלוסייה ברשויות המקומיות השונות בארץ.

**הפעילויות המתוקצבות**

ההקצבה במסגרת תכנית זו נועדה לסייע לרשות המקומית לקיים פעילות בתחום התרבות היהודית בתחומה באמצעות המחלקה לתרבות יהודית ברשות. במסגרת זו האגף מבקש להשתתף במימון שכרו של מנהל המחלקה לתרבות יהודית ברשות וכן לסייע במימון פעילויות שוטפות המהוות את הקומה הבסיסית של קיום פעילות שוטפת של המחלקה לתרבות יהודית ברשות המקומית. מדובר בפעילויות תרבות יהודית המתקיימות לאורך השנה מסוגים שונים בהתאם לחזון האגף, ומפת תפקיד המנהל, המפורסמת יחד עם הקול קורא והכל בזיקה לעולם התוכן של הזהות היהודית והתרבות היהודית, ובתנאי שכל פעילות אושרה ע"י המפקח באופן פרטני קודם פרסומה. המרכיבים המתוקצבים – מרכיבי הפעילות, לרבות שכר, פרסום, הגברה, הפקה, הסעות וכדומה. אין לכלול הוצאות בגין כיבוד.

**הגופים המתוקצבים**

רשויות מקומיות (עיר, מועצה מקומית, מועצה אזורית)

**תבחיני סף**

על הרשות המקומית לעמוד בכל אלה:

1. ברשות מועסק מנהל יחידה לתרבות יהודית בהיקף של רבע משרה לפחות (10 שעות שבועיות)
2. הרשות מתחייבת להשתתף בסכום של לפחות 50% מהצעת התקציב המוגשת על ידה.
3. שכר מנהל היחידה לתרבות יהודית ברשות לא יעלה על 25% מהצעת התקציב הכולל.
4. על הרשות להגיש תכנית עבודה עם פירוט הפעילויות השוטפות עבורן מבוקש התקצוב לאישור מפקח האגף.
5. הפעילויות תהיינה פרוסות על פני 8 חודשים לפחות במהלך השנה. ברשויות בהן מועסק מנהל יחידה לתרבות יהודית בהיקף של עד חצי משרה יבוצעו לפחות 20 פעילויות חד פעמיות, ופעילות תהליכית אחת לפחות (פעילות תהליכית היא מהלך בן, לכל הפחות, ארבע פעילויות משנה תחת נושא הפעילות, הפרוש על פני השנה כך שלא תתקיים יותר מפעילות משנה אחת בשבוע). ברשויות בהן מועסק מנהל יחידה בהיקף של למעלה מחצי משרה יבוצעו לפחות 35 פעילויות חד פעמיות, ו-2 פעילויות תהליכיות לפחות.

**מרכיבי ניקוד לחישוב גובה ההקצבה:**

- \* יבחנו ע"פ נתוני השנה הקודמת לשנה עבורה מתבקשת התמיכה.
- \* רשות שלא נתמכה בשנה הקודמת להגשת הבקשה, תנוקד לפי נתוני הצעת התקציב ותוכנית העבודה שהגישה למפקח.

**א. נתונים ע"פ הלמ"ס (המפורסם בתחילת שנת הבקשה):**

1. מיקום הישוב באשכול חברתי – כלכלי (עפ"י מדד למ"ס):
  - אשכול 1 – 10 נקודות.
  - אשכול 2 – 9 נקודות.
  - אשכול 3 – 8 נקודות.
  - אשכול 4 – 7 נקודות.
  - אשכול 5 – 6 נקודות.



**מדינת ישראל**  
**משרד החינוך**  
**האגף לתרבות יהודית**

- אשכול 6 – 5 נקודות.
- אשכול 7 – 4 נקודות.
- אשכול 8 - 3 נקודות.
- אשכול 9 – 2 נקודות.
- אשכול 10 – נקודה אחת.

**2. סוג הישוב:**

- מועצה מקומית – 2 נקודות.
- עירייה – 3 נקודות.
- מועצה אזורית – 5 נקודות.

**3. מדד הפריפריאליות (עפ"י מדד הלמ"ס):**

- מדד פריפריאליות 8-10 - 3 נקודות.
- מדד פריפריאליות 4-7 - 4 נקודות.
- מדד פריפריאליות 1-3 - 5 נקודות.

**ב. נתונים כספיים:**

**4. היקף הפעילות המתוכנן עפ"י הצעת התקציב ביחס למספר התושבים בישוב:**

- עד 15 ש"ח לתושב - 10 נקודות.
- בין 16 ש"ח ל-25 ש"ח לתושב - 12 נקודות.
- בין 26 ש"ח ל-40 ש"ח לתושב - 15 נקודות.
- מ-41 ש"ח ומעלה לתושב - 20 נקודות.

**5. מידת ההשתתפות הכספית של הרשות:**

- 50%-59% מהתקציב הכולל של התכנית המוגשת - 2 נקודות.
- 60%-69% מהתקציב הכולל של התכנית המוגשת - 3 נקודות.
- 70%-79% מהתקציב הכולל של התכנית המוגשת - 4 נקודות.
- 80% מהתקציב הכולל ומעלה של התכנית המוגשת - 5 נקודות.

**6. היקף משרת מנהל היחידה לתרבות יהודית בישוב:**

- 25% משרה (10 שעות שבועיות) – נקודה אחת.
- 33% משרה (14 שעות שבועיות) – 2 נקודות.
- 50% משרה (21 שעות שבועיות) – 3 נקודות.
- 66% משרה (28 שעות שבועיות) – 4 נקודות.
- 100% משרה (42 שעות שבועיות) – 5 נקודות.

**ג. איכות העבודה:**

\* הלימה בין חזון האגף ומפת תפקיד המנהל לצרכי ומאפייני הרשות תוך נתינת מענה להם, כמפורט להלן.:

**7. מרכיבי הפעילות:**

כפי שבוצעה בשנה הקודמת לשנת הבקשה:



**מדינת ישראל**  
**משרד החינוך**  
**האגף לתרבות יהודית**

- א. נושא הפעילות: מעגל השנה, מעגל החיים היהודי, ארון הספרים היהודי, שבת, ירושלים, היסטוריה יהודית ודמויות מופת ביהדות, חיבור לא"י, ערכי המשפחה היהודית, תרבות יהודית כללית. כל נושא יזכה ב-2 נקודות, בתנאי שבוצעו לפחות שתי פעילויות מאותו נושא במהלך השנה. סה"כ עד 6 נקודות בסעיף.
- ב. קהל יעד: אזרחים ותיקים, מבוגרים, צעירים (18-35), נוער, ילדים, הורים וילדים, עולים, נשים/גברים, כלל הקהילה. נקודה לכל אוכלוסייה, בתנאי שבוצעו לפחות שתי פעילויות לאוכלוסייה במהלך השנה. עד 6 נקודות.
- ג. גיוון בסוג האירוע: הצגה, מופע מוזיקלי, סדנא, הרצאה, סיור, תערוכה, כנס, במה עירונית, חידון, ערכות, שילוב אומנויות. כל סוג יזכה בנקודה. סה"כ עד 7 נקודות.
- ד. שיתופי פעולה:  
שיתופי פעולה בין רשויות – עד 2 נקודות.  
שיתופי פעולה עם גופים נוספים מחוץ לרשות – 2 נקודות.
- ה. פעילויות תהליכיות:  
כל פעילות תהליכית הכוללת לכל הפחות ארבע פעילויות משנה תחת נושא הפעילות, ופרושה על פני השנה כך שלא תתקיים יותר מפעילות משנה אחת בשבוע תזכה בנקודה. סה"כ עד 5 נקודות.

**8. השתתפות מנהל היחידה הרשותית בפעילות שהאגף מקדם:**

- ימי עיון ארציים ומחוזיים שהאגף מארגן – השתתפות בכל יום תזכה בנקודה. סה"כ עד 6 נקודות.
- ביצוע פעילות בנושא השנתי, שיפורסם באתר האגף - פעילות בכל נושא נבחר תזכה בנקודה. סה"כ עד 6 נקודות.
- הכשרה ע"י האגף למנהלים חדשים במהלך השנתיים הראשונות – השתתפות בכל הכשרה תזכה בנקודה. סה"כ עד 2 נקודות.

**אופן חלוקת התקציב**

תחילה תיבדקנה הבקשות מבחינת עמידתן בתנאי הסף. לאחר מכן יינתן לכל בקשה ניקוד עפ"י מרכיבי הניקוד כאמור לעיל. כל הנקודות תאוגמנה ויקבע ערך נקודה על בסיס התקציב הקיים בתקנה וחלוקתו במספר הנקודות הנצבר. כל רשות תתקצב בהתאם למספר הנקודות שצברה

**אופן הגשת בקשות**

כתנאי לקבלת ההקצבה, על הרשות לפעול באופן הבא:

1. יחד עם הגשת הבקשה לתמיכה, הרשות תגיש תכנית עבודה שנתית לאישור המפקח. על התכנית לעמוד בדרישות מפת התפקיד, כפי שנכתבה והוצגה על ידי האגף, ובהתאם להנחיות המופיעות באתר המשרד בכתובת <https://pob.education.gov.il/kolotkorim/kolkore>, כפי שתהינה מזמן לזמן. התכנית השנתית תכלול את כל הפעילויות עבורן הרשות מבקשת לקבל תמיכה במהלך השנה.
2. לפני ביצוע כל פעילות עבורה מבוקשת התמיכה, קודם לפרסומה ולכל המאוחר עד עשרה ימים טרם קיום הפעילות, תגיש הרשות תכנית מפורטת לאישור המפקח, ובהתאם להנחיות המפקח תבצע בה דיוקים והתאמות ככל שיידרשו, עד לאישורה הסופי. התכנית המפורטת תכלול את הפרטים הבאים: תכני הפעילות, פירוט אודות התאמת התכנים לתרבות יהודית, מיקום מדויק של הפעילות, שעת הפעילות ומשך הפעילות וקהל יעד לפעילות. באפשרות הרשות להגיש השגה על החלטת המפקח לוועדת התמיכות, תוך שני ימים ממועד קבלת החלטת המפקח למייל [tarbut-ye@education.gov.il](mailto:tarbut-ye@education.gov.il).

יובהר כי התמיכה תינתן רק על פעילויות שאושרו בהתאם למפורט לעיל על ידי המפקח או על ידי וועדת התמיכות במקרה של השגה על החלטת המפקח.

**דיווחים**

כתנאי לקבלת ההקצבה – על הרשות לפרסם את כל הפעילויות עם סמל האגף ברשות.



**מדינת ישראל**  
**משרד החינוך**  
**האגף לתרבות יהודית**

על הרשות להגיש דו"ח ביצוע בתום 10 חדשי פעילות, . הדו"ח יוגש לא יאוחר מ 5.11 באותה שנה. למען הסר ספק, קיימת חובה בהגשתו ללא קשר לשאלת קיום התקציב.

15% מהתקציב המאושר יוותר להתחשבות סופית; ההתחשבות הסופית תהא רק לאחר הגשת דו"ח ביצוע סופי בצירוף אסמכתאות כספיות וכן תיעוד חובה המעיד על קיום הפעילות לרבות פרסום הפעילות בעיתונות המקומית ובמרשתת, תיעוד ביקור מפקח בפעילות או לכל הפחות תיעוד מטעם מנהל האגף ברשות המקומית ממנו ניתן להבין מה בוצע ומתי (להלן: "תיעוד חובה")

דו"ח סופי יוגש בתום שנת הפעילות לכל המאוחר עד 15.2 בשנה העוקבת. דוגמאות לדו"ח הביצוע והאסמכתאות המצוינות לעיל תופענה באתר המשרד בכתובת

[/https://pob.education.gov.il/kolotkorim/kolkore](https://pob.education.gov.il/kolotkorim/kolkore)

בכל מקרה של הגשת דוח ביצוע כספי סופי, יבחן הביצוע בפועל על תיעוד החובה שלו, אל מול הצעת התקציב והסכום שאושר בוועדה. במקרה בו הביצוע נמוך מ-50% מהצעת התקציב, התשלום יבוצע בהתאם לאחוז הביצוע בפועל, ובכל מקרה, השתתפות האגף לא תעלה על 50% מדו"ח הביצוע הסופי.

כך לשם המחשה, ככל והביצוע בפועל יהיה פעמיים מהסכום שאושר בוועדה, הרשות תקבל את מלוא התקצוב, המשקף 50% מהביצוע בפועל.

ייתכן והדו"ח הסופי יועבר לבקרה של משרד רו"ח בהתאם להודעת היחידה בתיאום עם חשבות המשרד. על הרשות הנתמכת לשתף פעולה עם בדיקות אלו ככל שתידרשנה.

#### **סנקציה ובקרה**

במידה שיתברר שרשות לא עמדה בתנאי הסף או כי הציגה מצג שווא, או סירבה לשתף פעולה עם הבקורות, תקוזז ההקצבה ששולמה לה (ככל ששולמה). כמו כן, המשרד יהא רשאי למנוע ממנה הקצבה בשנה שלאחר מכן בהתאם להחלטה מנומקת שתתקבל.

\_\_\_\_\_  
סגן בכיר לחשב המשרד

\_\_\_\_\_  
לשכה משפטית

\_\_\_\_\_  
יחידה מקצועית

\_\_\_\_\_  
מנהל כללי