

מועצה מקומית גבעת זאב

דוח ביקורת פנים

לשנת 2023

בנושא: מיצוי הכנסות קולות קוראים

פברואר 2024

לכבוד

מר יוסי אברהמי ראש המועצה

מועצה מקומית גבעת זאב

שלום רב,

דוח ביקורת פנים לשנת 2023

מכתב למנהלים

כמבקרת פנימית של מועצה מקומית גבעת זאב (להלן המועצה), ערכתי ביקורת פנימית במועצה, והריני להמציא בפניכם דוח ביקורת לשנת 2023.

בשנה זו ביקורת הפנים התמקדה בנושא מיצוי קולות קוראים.

נמצא כי המועצה ככלל מקפידה על התנהלות מתועדת ותקינה.

הנושאים שנבדקו נמצאו תקינים ברובם, אולם נמצאו מספר ליקויים, כולם ברי תיקון. הליקויים סוכמו בטבלה כולל המלצות לתיקון.

בפני המועצה שורת המלצות ליישום. מאחר ונושאים אלו הינם נושאים מבוקרים ומהותיים מומלץ לבוחנס לאלתר.

בברכה,

שירה בק, רו"ח

תוכן העניינים

2	מכתב למנהלים
3	תוכן העניינים
4	מבוא
5	סיכום ממצאים והמלצות
9	פרק א איתור קולות קוראים רלוונטיים
12	פרק ב הגשת הבקשה
14	פרק ג לוחות זמנים
15	פרק ד דוחות ביצוע
16	פרק ה סקירת נתוני קולות קוראים במועצה מקומית גבעת זאב בשנת 2023
19	פרק ו ניהול עבודה
20	נספחים

רקע

בשנה זו התמקדה הביקורת בבקרה על תקינות דיווח קולות קוראים, נמצא כי מועצה מקומית גבעת זאב מתקצבת ממשרדי ממשלה שונים כמו משרד הרווחה, משרד החינוך, משרד הפנים ומשרדים נוספים. חלק ממקורות התקצוב מקורם בתקצוב ותמיכה ברשות וחלקן השתתפות בפרויקטים וקולות קוראים. לגבי קולות קוראים אלו נדרש להגיש דוחות ביצוע תקופתיים ושנתיים. כדי להבטיח התנהלות תקינה בנושא זה נדרשת רמת בקרה גבוהה המתחזקת באופן שוטף.

נתוני מפתח על המועצה

מאז 1987

קולות קוראים

בשנת 2023 הסכום שאושר ע"י משרדים ממשלתיים במסגרת קולות קוראים עומד על 1,404 אש"ח מתוכם התקבל לידי המועצה סכום של 86 אש"ח. העלות הפעילות המשוערת למועצה עומדת על 17,301 אש"ח יתרת העלות שלא אושרה ע"י משרדי הממשלה ממומנת ממקורות הרשות.

גבעת זאב היא התנחלות וישוב עירוני במעמד של מועצה מקומית, צפונית מערבית לירושלים. אוכלוסיית היישוב מונה כ- 20,000 תושבים, המאפיין הבולט באוכלוסייה הוא בגיוון שבה – עולים חדשים ממדינות אירופה וארה"ב ומשפחות שדורות רבים להן בארץ. חילוניים, מסורתיים, דתיים וחרדים.

פעולות הביקורת

דוח הביקורת הפנימית בנושא דיווח קולות קוראים בוצע במספר שלבים:

1. שלב ראשון - בחינת פעילות המועצה והנתונים הכספיים.
2. שלב שני - סקירת הדוחות הכספיים וקביעת תכנית עבודה.
3. שלב שלישי – ביצוע עבודות הביקורת, מיפוי התהליכים ובחינת הנהלים, החוקים ויישומם בפועל. במהלך הביקורת הוצגו בפנינו המסמכים הבאים:
 - 3.1 רשימת קולות הקוראים שמהם תוקצבה המועצה ב-2023.
 - 3.2 מדגם דוחות ביצוע שהוגשו למשרד החינוך.
 - 3.3 מדגם בקשות להשלמת מסמכים ומידע בנוגע לקולות קוראים שהוגשו.
 - 3.4 מידע ומסמכים נוספים ככל שנדרשו.

סיכום ממצאים והמלצות

מקרא:

ממצא תקין
ברמת דחיפות בינונית
מהותי לתיקון מיידי

מס'	נושא	ממצא	המלצה/הסבר
א	איתור קולות קוראים רלוונטיים	- המועצה מנויה למערכות לאיתור קולות קוראים דרך חברת משכ"ל שנקראת "cak kore" - בחינת רלוונטיות קולות קוראים מכל משרדי הממשלה – כל מחלקה אחראית לקבל את התקציב הקשור למחלקה שלה ע"מ לפעול ולממש את התקציב. - מיפוי קולות קוראים האם תואם לתנאי סף תלוי במסמכים ובפרטים הנדרשים. למועצה יש מאגרי מידע, לדוגמא: - מחלקת גביה - מנהלת נתונים של תושבים כללי ויכולה למפות לפי שכבות גיל תלמידים, מבוגרים נוער וכו'. - מחלקת הנדסה - מרכזת נתונים הקשורים בנכסי הרשות/ תיקי בניין קיימים וכדו'. - מחלקת חינוך - מרכזת את הפרטים הרלוונטיים למחלקה שלה, לדוג' הסעות- ילדים שמגיע להם החזר הוצאות בגין הסעות: בעקבות מרחק/ ילדים עם מוגבלויות/ חינוך מיוחד, מחלקת החינוך (אילנית) מרכזת את רשימת התלמידים המקבלים ממשרד החינוך החזר בגין נסיעות. - בדיקת כדאיות כלכלית – הכנסה צפויה מול עלות משוערת, בחינת סיכויי הזכייה, בחינת אופן התשלום – מבוצע ע"י מחלקת גזברות הבוחנת כדאיות ע"י אישור הגזבר כנ"ל	המועצה מנויה לאתר ייעודי לצורך מיפוי קולות קוראים, בשלב זה אין המלצה נוספת בנדון. מומלץ להשתמש בבחינת הכדאיות הכלכלית בקצבי אקסלים חכמים ובטבלאות השוואה על מנת לשקף הכנסה מול עלות, בחינת סיכויי הזכייה וכו'. מומלץ לעגן את החומרים בחלוקה בין המחלקות השונות לצורך שמירת הסדר ושלילת הנתונים. מומלץ לשים דגש על הסכומים שהועברו בפועל במסגרת הקלות קוראים, במהלך הביקורת ניתן לראות כי אמנם אושרו סכומים במסגרת קולות קוראים במהלך השנה אך הם לא התקבלו בפועל, יש להסיק מסקנות בנושא זה בכדי לבחון כדאיות כלכלית בעתיד.

מס'	נושא	ממצא	המלצה/הסבר
ב	הגשת הבקשה	- הודעה על פתיחת קול קורא מגיעה ללשכת ראש הרשות, מנהלת הרכש דואגת להעביר לגורמים הרלוונטיים (מחלקות המועצה) ועוקבת לטיפול מולם, המחלקות מכינות את הבקשות והמסמכים הרלוונטיים מהמחלקה הספציפית שלהם. - הכנת הבקשה לקול קורא מתבצעת ע"י מילוי טפסים רלוונטיים הנדרשים במערכת מרכבה - סכום הבקשה בקולות קוראים נתון להחלטת הגזבר או באם יש מצינע, וככל ומאושר מועבר לראש הרשות להחלטה סופית ולאישור.	מומלץ לקחת מרווח ביטחון כדי לקבל את הסכום לפי הניקוד הגבוה יותר. סיווגי הנהלת חשבונות – מומלץ להקפיד על פתיחת סעיפי הנח"ש בהתאם לדרישות הקול קורא תיעוד הגשת הבקשה – מומלץ לבדוק שתיעוד הגשת בקשה קולות קוראים מתועדת באופן עקבי והמסמכים שמורים במערכת. מומלץ לרכז את המידע הנדרש לצורך הגשת בקשה לקולות קוראים בטבלאות אקסל מסודרות וזאת בנוסף לטפסים של מערכת מרכב"ה, קבצי האקסל מיועדים לשימוש הרשות לצורך מידע פנימי וסדר בנתונים פנימיים, האקסל יכול לעזור ולתת מידע לגבי השוואתיות בין קולות קוראים שונים, השוואה בין קבלת תקציבים במשרדי הממשלה השונים והשוואה בין השנים, זאת באמצעות שימוש בגרפים וקבצי אקסל חכמים.
ג	עמידה בלוחות זמנים	- כאשר יש קול קורא רלוונטי מחלקת הגזברות (מנהלת רכש, סגנית גזבר) מעדכנת כי יצא קול קורא ביומן, לוחות זמנים מעודכנים ביומן לטיפול מול הגורמים הרלוונטיים. - מעקב ובקרה בעמידה בלוחות הזמנים נערכים ע"י מנהלת הרכש בעזרת יומן ומעקב ע"פ לוחות הזמנים המעודכנים ביומן.	מומלץ לשלוח עדכון חגיגי במייל לכל הנוגעים בדבר, על כל קול קורא שנפתח, עם חלוקת משימות ולוח גנט מומלץ להשתמש בתזכורות והתרעות ביומן Outlook.
ד	דוחות ביצוע	- מעקב בנוגע לקולות קוראים הכולל מידע לגבי סטטוס הטיפול ומעקב אחר הטיפול הקולות קוראים המאפשר לבחון אילו כספים מוצו, אילו סכומים דווחו והאם פוטנציאל ההכנסות מקולות קוראים ממומש באופן מירבי. - תב"רים – קיים קובץ מעקב לדיווח. כאשר מדובר בתקציב הרגיל מחלקת גזברות דואגת שהגורם הרלוונטי ידווח ויעקוב עד לביצוע התשלום. - מכל מחלקה ממונה אחראי שמוודא ביצוע של 100%. הוא דואג לנצל ב-100% ומוציא הזמנות כדי לממש את ההתחייבות הכספית, מחלקת הרכש	מומלץ אחת לחודש להפיק דוח "מצב בקשות" ממערכת מרכבה, הכולל בין היתר, את השדות הבאים: סכום שאושר/לא אושר, סכום שהועבר לתשלום/לא הועבר לתשלום, מומלץ להטמיע ולעדכן את הדוח בממשק ממוחשב במערכת מידע, כך ניתן יהיה לקבל תמונת מצב נכונה בנוגע למיצוי ודיווח כספי בקולות קוראים המגיעים ממשרדי ממשלה. נוסף על כך, מומלץ להפיק דוח הכולל סטטוס תקציבי של קולות קוראים המוגשים שלא באמצעות מערכת משרדי ממשלה. מומלץ לבצע בקרה ומעקב שוטפים אחר סטטוס הטיפול בכל אחד מהקולות הקוראים שבמערכת מידע, על-מנת לוודא שהמועצה תמצא את כלל התקציבים העומדים לרשותה.

מס'	נושא	ממצא	המלצה/הסבר
		מבררת לפני הוצאת ההזמנה שאכן קיים אישור המשרד וישנה התחייבות משרדי ממשלה. • הליכי מעקב ובקרה על הגשת מסמכים – קיימת בקרה עד לקבלת ההתחייבות ורק אז ניתן להתחיל להפעיל. • קיימת בקרה על הדיווח והגשת המסמכים בהתאם לביצוע עד למימון בפועל, • מבוצע ע"י הגורם הרלוונטי + בתיא מנס. • ניתן לראות בנספח המצ"ב (נספח ג) כי הכספים שטרם התקבלו נובעים ברובם מאי ביצוע של הפרויקט, או שטרם הוגשו חשבונות סופיים.	זאת, באמצעות הפקת דוחות חריגים ממערכת המידע (סטטוס לא מעודכן, עמידה בזמני הגשה, דחיית קול קורא ללא נימוק וכדומה) יש לקדם את ביצוע הפרויקטים שאושרו, וכן לדאוג להגיש דוחות ביצוע על מנת להוציא את הכספים שאושרו. עבוד פרויקטים שכבר בוצעו יש לדאוג להגיש עבורן את כל החשבונות הסופיים על מנת לקבל את הסכומים שאושרו. הערה: ניתן לראות בדוח מצב בקשות המצורף כנספח לדוח זה (נספח ב) כי אמנם אושרו קולות קוראים רבים לרשות אך טרם התקבל בגין התשלום בפועל, מומלץ לדאוג לטפל בדרישת תשלום.
ה	סקירת נתוני קולות קוראים במועצה מקומית גבעת זאב בשנת 2023	• ה.1 סה"כ קולות קוראים שאושרו עומד על כ-8.4% בהשוואה מול רשויות נוספות דומות נראה כי יחס קולות קוראים שאושרו בגבעת זאב נמוך לעומת אחרות • ה.3 ניתן לראות כי 94% מסך ההוצאות אושרו אך התקבל בפועל פחות מאחוז • ה.4 בוצעה פעילות בסכום גבוה, אולם טרם אושרו תקציבים ע"י המשרדים הרלוונטים. • ה.5 בוצעה פעילות, אולם טרם אושרו תקציבים ע"י המשרדים הרלוונטים. • ה.6 בוצעה פעילות בסכומים גבוהים, אולם טרם אושרו תקציבים ע"י המשרדים הרלוונטים.	• ה.1 יש לפעול להגשת קולות קוראים בצורה תקינה על מנת להגדיל את סכומי האישור לקולות קוראים שהוגשו. • ה.3 מומלץ לדאוג לקבלת תקציב מאושר. • ה.4 קולות קוראים אלו בסטטוס ממתין לטיפול, מומלץ לבדוק האם אכן צפוי שהסכומים יאושרו ע"י המשרד המתקצבו ולטפל בהשלמת מסמכים כנדרש. • ה.5 מומלץ שלא לבצע פעילות בטרם קבלת אישור • ה.6 מומלץ לעקוב אחר העדכון מהמשרד בו מוגשת הבקשה- האם הבקשה אושרה/סירוב, באם אכן הסכומים יאושרו יש לטפל בדרישת תשלום בפועל, באם הבקשה נתקלה בסירוב יש לבדוק מדוע ולהשלים מסמכים כנדרש.
ו	ניהול עבודה	קיים נוהל עבודה מסודר המתאר את תהליך האישור וההגשה של קולות קוראים	• מומלץ לעגן את תהליכי העבודה בנוהל עירוני שיתייחס בין היתר, להפצת קול קורא לגורמים עירוניים, בחינת נושא קול קורא והגשת בקשה להיכלל בו, הגשת המסמכים ועמידה בזמנים שנקבעו, יישום הפעילות במידה שהבקשה מתקבלת, דיווח למפרסם לאחר שביצוע הפעילות, מעקב אחר קבלת המימון במועצה ועדכון מערכת מידע בסטטוס הקול קורא, בכל

מס'	נושא	ממצא	המלצה/הסבר
			שלביו. בכתיבת הנוהל מומלץ להסתייע "בהצעה לנוהל" שהעבירה החברה שפיתחה את מערכת המידע. מומלץ כי הממונה יעביר הדרכה מסודרת לכל אחראי קולות קוראים שימונה, לרבות בנוגע למערכת מידע והשדות שיש למלא בה בכל שלבי הטיפול עד לסגירת הקול קורא (אי-הגשת בקשה ונימוק/אי-זכייה בקול קורא/קבלת המימון במלואו במועצה) מומלץ שממערכת מידע תשלח הודעה על קול קורא חדש רק לאחראי קולות קוראים והממונה על קולות קוראים תנהל מעקב אחר הגשת בקשה רק מולו. באחריות אחראי קולות קוראים יהיה להעביר את הקול קורא לגורמים רלוונטיים במינהל שבאחריותו ולפקח על הגשת הבקשה או במידה שהקול קורא אינו רלוונטי לאותו מינהל, לעדכן את הממונה ואת מערכת מידע, כי יש להעביר את הקול קורא לגורם אחר/לגורם נוסף.
	הערה כללית	מדוח הביקורת עולה כי התנהלות העבודה ואופן ביצועה במועצה הינו תקין ועונה על כל הדגשים הנדרשים לשם ניהול תקין של מערכת קולות קוראים ברשות. מאידך, נתוני הביצוע בפועל משקפים תמונת מצב שונה, בה נראה כי המועצה קיבלה תקצוב דל מאד (כחצי אחוז בלבד) במהלך השנה.	מומלץ לרענן נהלים, הגדרת תפקידים ומשימות ומינוי אחראי במועצה לבקרה כוללת לתהליך מתחילתו ועד סופו.
	דרישת תשלום	ניתן לראות כי מתוך הסכומים שאושרו למועצה בסך 1,404 אש"ח התקבלו בפועל רק 86 אש"ח בלבד! ניתן לראות בנספח המצורף (נספח ג) את הסיבות בגין התשלום טרם התקבל.	מומלץ לטפל בדרישת תשלום לשם קבלת התקצוב. בחלק מהבקשות על מנת לקבל את התקצוב יש להגיש חשבונות סופיים. מומלץ לקדם ביצוע של הפרויקטים על מנת לקבל את התקצוב שאושר.

פרק א איתור קולות קוראים רלוונטיים

רקע כללי

משרדי הממשלה מקצים תקציבים לפעילויות לפרויקטים ספציפיים וכן בנושאים כלליים שברצון המשרדים הממשלתיים לקדם. הקצאת התקציבים מבוצעת באמצעות פרסום קולות קוראים. מהותם של קולות הקוראים היא ע"פ רוב הצעה לתמיכה כספית ועזרה בפרויקטים. הגופים היכולים להגיש מועמדות ולהתחרות על התקציב המוצע הינם רשויות מקומיות, עמותות, קרנות, וגופים חיצוניים אחרים. לרוב קולות הקוראים הינם בנושאים תוספתיים שאינם ממומנים באמצעות תקציב שוטף. כגון חידוש מבנים, צמצום כלבים משוטטים, הנגשות למיניהם ועוד.

כל רשות רשאית לגשת או לא לגשת לקולות הקוראים עפ"י תנאי הסף והחלטת כלל הגורמים הנוגעים בנושא. רשות אשר החליטה לגשת לקול קורא, נדרשת להגיש מסמכים שונים ובהתאם לאישור שמתקבל ע"י המשרד הרלוונטי לממש את התקציב. לרוב מתקבל התקציב במספר פעימות, שלב ראשון מקדמה מראש בסכום חלקי, והיתרה לאחר הגשת דוחות ביצוע נדרשים.

קול קורא הינו פרסום הנועד לחבר בין תקציב ייעודי לבין מבצע, בכפוף לעמידה בתנאי סף. תכני הקול הקורא כוללים לרוב: פירוט העבודה הנדרשת; תקציב ייעודי שהגוף המפרסם מוכן להעמיד לטובת העבודה; תנאים להגשת תוכנית עבודה; תנאי סף של מגישי ההצעה; קריטריונים שמשמשים את הגוף המפרסם לבחירת ההצעה הטובה ביותר, ועוד.

איתור קולות קוראים

קיימים מספר מאגרי מידע לאיתור קולות קוראים. ניתן לחלק את הקולות הקוראים ל-2 סוגים בהתאם למתקצבים השונים:

- משרדי ממשלה
- עזבונו וקרנות

להלן פירוט אופן איתור הקולות הקוראים המתפרסמים, בהתאם לסוגי המתקצבים:

עזבונו וקרנות

ועדת העזבונו,
רשימה מפורטת מדי שנה!

האפוטרופוס הכללי
תביעות יצוגיות

קרן רמון / ביטו"ל / קרן שלם
אחרים

משרדי ממשלה

מרכב"ה – קולות קוראים של כלל
המשרדים

פרוט נוסף אפשר לראות בחלק מהמשרדים.
דוגמא משרד החינוך - פורטל רשויות ובעלויות
משרד נגב וגליל ופיתוח החוסן הלאומי ועוד

אתרים ספציפיים לתכניות ייעודיות

בנוסף, משרד הפנים מרכז מידע לגבי כלל הקולות הקוראים המפורסמים על ידי כלל משרדי הממשלה המותאמים לרשויות מקומיות

המאגר - ריכוז קולות קוראים לרשויות המקומיות

הקולות הקוראים במאגר מוצגים על פי תאריך העדכון שלהם במאגר, מהחדש לישן

כותרת	
גוף \ משרד מפרסם	▼
תחום \ נושא	▼
סיווג	▼
אוכלוסית יעד	▼
דרישה למאצ'ינג	▼
מ- עודכן במאגר	
עד עודכן במאגר	
מ- תאריך סגירה	
עד תאריך סגירה	
מ- תאריך פרסום	
עד תאריך פרסום	

נוסף לבחינת עמידה בתנאי סף, על מנת לקבל החלטה האם להגיש בקשה במסגרת קול קורא, יש לבחון כדאיות כלכלית. לצורך כך ייבחנו מספר פרמטרים: תחזית התקציב, שיעור התקציב, עלות הפעילות ואופן התשלום.

הרחבה:

כדאיות כלכלית	
• סכום תקציב בתקנה • קבוצה פוטנציאלית • יוזמות בחרות, בקשות פחות נפוצות- סיכויי הזכייה גבוהים • חתירה לתקציב מעט גופים ובהרבה, או הרבה גופים ובמעט	תחזית התקציב
• תקציב מלא – עד תקרה • דרישה למאצי"ג בד"כ עד 50% • תקציב מותנה בזכייה • תקציב מודולרי	שיעור התקציב
• מימון פעילות קיימת ללא תוספת עלות • השלמה נדרשת יש לבחון מקור כלכלי אחר / עצמי	עלות הפעילות
• שכר – הערכות אומדן עלויות. החזרי הוצאות. מתנדבים. • הצטיידות – האם נדרשת רשימה סגורה • תקורה – האם אפשרית. האם נדרשת הוכחת ביצוע • הדגשה – יש לבצע באותה שנת כספים.	אופן התשלום

א.1 ממצאי הביקורת

- המועצה מנויה למערכות לאיתור קולות קוראים דרך חברת משכ"ל שנקראת "cak kore"
- בחינת רלוונטיות קולות קוראים מכל משרדי הממשלה – כל מחלקה אחראית לקבל את התקציב הקשור למחלקה שלה ע"מ לפעול ולממש את התקציב.
- מיפוי קולות קוראים האם תואם לתנאי סף תלוי במסמכים ובפרטים הנדרשים. למועצה יש מאגרי מידע, לדוגמא: מחלקת גביה - מנהלת נתונים של תושבים כללי ויכולה למפות לפי שכבות גיל תלמידים, מבוגרים נוער וכו'. מחלקת הנדסה - מרכזת נתונים הקשורים בנכסי הרשות/ תיקי בניין קיימים וכדו'. מחלקת חינוך - מרכזת את הפרטים הרלוונטיים למחלקה שלה, לדוג' הסעות- ילדים שמגיע להם החזר הוצאות בגין הסעות: בעקבות מרחק/ ילדים עם מוגבלויות/ חינוך מיוחד, מחלקת החינוך (אילנית) מרכזת את רשימת התלמידים המקבלים ממשרד החינוך החזר בגין נסיעות.
- בדיקת כדאיות כלכלית – הכנסה צפויה מול עלות משוערת, בחינת סיכויי הזכייה, בחינת אופן התשלום – מבוצע ע"י מחלקת גזברות הבוחנת כדאיות ע"י אישור הגזבר כנ"ל.

א.2 המלצות הביקורת

המועצה מנויה לאתר ייעודי לצורך מיפוי קולות קוראים, בשלב זה אין המלצה נוספת בנדון.

מומלץ להשתמש בבחינת הכדאיות הכלכלית בקבצי אקסלים חכמים ובטבלאות השוואה על מנת לשקף הכנסה מול עלות, בחינת סיכויי הזכייה וכו'. **מומלץ** לעגן את החומרים בחלוקה בין המחלקות השונות לצורך שמירת הסדר ושלילת הנתונים.

מומלץ לשים דגש על הסכומים שהועברו בפועל במסגרת הקולות קוראים, במהלך הביקורת ניתן לראות כי אמנם אושרו סכומים במסגרת קולות קוראים במהלך השנה אך הם לא התקבלו בפועל, יש להסיק מסקנות בנושא זה בכדי לבחון כדאיות כלכלית בעתיד.

פרק ב הגשת הבקשה

בהגשת בקשת תמיכה, יש לתת את הדעת למספר דגשים, לפיהם תוכל המועצה למקסם את סיכויי הזכייה ולוודא עמידה בתנאי הסף הרלוונטיים ובהוראות הביצוע.

👍 **תאריך הגשה** - לכל קול קורא/ בקשת תמיכה נקבע תאריך יעד. יש לוודא עמידה בתאריך והגשת המסמכים בשלמותם. יצוין כי בהגשת בקשה להקצבה ניתנת אפשרות להשלמת מסמכים תוך 7 ימי עבודה.

👍 **סכום הבקשה** - המועצה תיתמך לפי הנמוך מבין סכום הבקשה שהוגש לבין הסכום המגיע בהתאם לניקוד ולתנאים הקבועים בתקנה. **מומלץ** לקחת מרווח ביטחון לסכום הבקשה.

👍 **סיווגי הנהלת חשבונות** - יש להקפיד על סיווג נפרד בהנהלת חשבונות של הוצאות לפעילות נתמכת, על מנת להקל על הכנת דוחות הביצוע ולהבטיח את דיוקם. יצוין כי חלק מתקנות התמיכה מחייבות הפרדה ורישום הוצאות בגין הפעילות הנתמכת כמשק סגור. על כן **מומלץ** להעזר בטבלאות אקסלים חכמות לצורך חלוקה והפרדה בסעיפי ההוצאות השונים, לפי פרקים וכו'.

👍 **עמידה בדרישות שאינן כספיות** - **מומלץ** לקבוע מועדים במהלך השנה לוודא עמידה בדרישות ובתנאי סף שאינם כספיים.

👍 **תיעוד הגשת הבקשה** - **מומלץ** לשמור צילום מסך של הגשת הבקשה, לצורך תיעוד הגשת בקשת התמיכה לגורם התומך/המתקצב. וכן **מומלץ** לשמור את כל המסמכים בתיקיות נפרדות ולהקפיד על תיוק מסודר ועקבי.

👍 **מלגו או מלבר** - לרוב הדרישה היא 90% תקצוב. בהתאם, יש לוודא ביצוע של 111.11% ביצוע מהתקציב. **מומלץ** לעקוב אחר הביצוע ע"י מעקב תמידי לצורך בדיקה ועמידה ביעדים שנקבעו.



1.ב ממצאי הביקורת

- הודעה על פתיחת קול קורא מגיעה ללשכת ראש הרשות, מנהלת הרכש דואגת להעביר לגורמים הרלוונטיים (מחלקות המועצה) ועוקבת לטיפול מולם, המחלקות מכינות את הבקשות והמסמכים הרלוונטיים מהמחלקה הספציפית שלהם.
- הכנת הבקשה לקול קורא מתבצעת ע"י מילוי טפסים רלוונטיים הנדרשים במערכת מרכבה
- סכום הבקשה בקולות קוראים נתון להחלטת הגזבר או באם יש מצינע, וככל ומאושר מועבר לראש הרשות להחלטה סופית ולאישורו.

ב.2 המלצות הביקורת

ניתן לראות כי בעת הגשת בקשת תמיכה על מנת למקסם את סיכויי הזכייה יש לתת מספר דגשים המפורטים מעלה, על פי ממצאי הביקורת ניתן לראות שאכן החברה עומדת בתאריך ההגשה לפי לוחות זמנים (פירוט בהמשך הדוח), לגבי סכום הבקשה גם כן ניתן לראות כי הוא מאושר כנדרש. להלן מספר המלצות שאנו רואים לנכון לתת לרשות כדי שהיא תוכל למקסם את רווחיה ולהפיק את המירב שהיא יכולה לקבל דרך הקולות קוראים:

- **מומלץ** לקחת מרווח ביטחון כדי לקבל את הסכום לפי הניקוד הגבוה יותר.
סיווגי הנהלת חשבונות – **מומלץ** להקפיד על פתיחת סעיפי הנח"ש בהתאם לדרישות הקול קורא
- תיעוד הגשת הבקשה – **מומלץ** לבדוק שתיעוד הגשת בקשה קולות קוראים מתועדת באופן עקבי והמסמכים שמורים במערכת.
- **מומלץ** לרכז את המידע הנדרש לצורך הגשת בקשה לקולות קוראים בטבלאות אקסל מסודרות וזאת בנוסף לטפסים של מערכת מרכז"ה, קבצי האקסל מיועדים לשימוש הרשות לצורך מידע פנימי וסדר בנתונים פנימיים, האקסל יכול לעזור ולתת מידע לגבי השוואתיות בין קולות קוראים שונים, השוואה בין קבלת תקציבים במשרדי הממשלה השונים והשוואה בין השנים, זאת באמצעות שימוש בגרפים וקבצי אקסל חכמים.

פרק ג לוחות זמנים

רקע

לכל קול קורא שמפורסם נקבע תאריך הגשה, לאחר מועד תאריך ההגשה נסגרת האפשרות להגשה והקול קורא בסטטוס סגור.

הקולות הקוראים באתר ממוינים לפי תאריך ההגשה, כך שהקול הקורא שתאריך ההגשה שלו הרחוק ביותר נמצא בראש הרשימה. כמובן, ניתן להגיש בקשה לקולות קוראים בסטטוס "פתוח להגשה" בלבד. אין להגיש בקשות לקולות קוראים בסטטוס "סגור".

לאחר אישור הקול קורא, נשלחת לרשות דרישה להגשת דוח הביצוע עבור הקול קורא, את דוח הביצוע יש להגיש בהתאם למועד ההגשה שנקבע ע"י המשרד המתקצב. ככל שנדרשות השלמות, מתקבלת דרישה מהמשרד המתקצב.

מומלץ לערוך לוחות זמנים ומעקב מסודר לצורך עמידה בזמנים שנקבעו, יש לקבוע לוחות זמנים מפורטים ומסודרים ולוודא עמידה ביעדים ובזמנים שנקבעו, כמו כן יש לעקוב שלא ייווצר עומס משימות בתאריך מסוים אלא לבצע חלוקה מסודרת של כלל המשימות על פני תקופה שנקבעה מראש, כל זאת יחד עם מרחב זמן ספר שנקבע על מנת לעמוד ביעדים ועל מנת שאם ייווצרו אירועים חריגים זה לא יחרוג מתאריך ההגשה. בנוסף **מומלץ** ביותר להשתמש בלוח גאנט.

1.ג ממצאי הביקורת

- כאשר יש קול קורא רלוונטי מחלקת הגזברות (מנהלת רכש, סגנית גזבר) מעדכנת כי יצא קול קורא ביומן, לוחות זמנים מעודכנים ביומן לטיפול מול הגורמים הרלוונטיים.
- מעקב ובקרה בעמידה בלוחות הזמנים נערכים ע"י מנהלת הרכש בעזרת יומן ומעקב ע"פ לוחות הזמנים המעודכנים ביומן.

2.ג המלצות הביקורת

- **מומלץ** לשלוח עדכון חגיגי במייל לכל הנוגעים בדבר, על כל קול קורא שנפתח, עם חלוקת משימות ולוח גנט
- **מומלץ** להשתמש בתזכורות והתרעות ביומן Outlook.

פרק ד דוחות ביצוע

רקע

בגין כל קול קורא שהרשות מתקצבת בגינו, הרשות נדרשת להגיש דוח ביצוע.

מועדי הגשת דוחות הביצוע נקבע בהתאם להנחיות המשרד המתקצב.

דוח הביצוע מוגש באתר פורטל רשויות.

בדוחות הביצוע נדרשת הרשות להגיש אסמכתאות, חשבוניות ומסמכים. לכל קול קורא יש להגיש מסמכים ספציפיים המתאמים אליו.

מומלץ להקצות משימה לעובדים ספציפיים שהם יהיו אחראיים על הגשת דוחות הביצוע ויעקבו אחר אופן הכנתן והעמידה בתנאים הנדרשים וכן יעמדו במועד שנקבע ע"פ המשרד המתקצב, ידאגו להתריע לפני המועד כאמור על מנת שדוחות הביצוע יוגשו בזמן. כמו כן **מומלץ** להכין טבלה מסודרת של כל המסמכים הנדרשים ולעקוב שאכן הדוחות ביצוע כוללים את כל המסמכים.

1.1 ממצאי הביקורת

מעקב בנוגע לקולות קוראים הכולל מידע לגבי סטטוס הטיפול ומעקב אחר הטיפול הקולות קוראים המאפשר לבחון אילו כספים מוצו, אילו סכומים דווחו והאם פוטנציאל ההכנסות מקולות קוראים ממומש באופן מירבי.

- תב"רים – קיים קובץ מעקב לדיווח. כאשר מדובר בתקציב הרגיל מחלקת גזברות דואגת שהגורם הרלוונטי ידווח ויעקוב עד לביצוע התשלום.
- מכל מחלקה ממונה אחראי שמוודא ביצוע של 100%. הוא דואג לנצל ב-100% ומוציא הזמנות כדי לממש את ההתחייבות הכספית, מחלקת הרכש מבררת לפני הוצאת ההזמנה שאכן קיים אישור המשרד וישנה התחייבות משרדי ממשלה.
- הליכי מעקב ובקרה על הגשת מסמכים – קיימת בקרה עד לקבלת ההתחייבות ורק אז ניתן להתחיל להפעיל.
- קיימת בקרה על הדיווח והגשת המסמכים בהתאם לביצוע עד למימון בפועל, מבוצע ע"י הגורם הרלוונטי + בתיא מנס.
- ניתן לראות בנספח המצ"ב (נספח ג) כי הכספים שטרם התקבלו נובעים ברובם מאי ביצוע של הפרויקט, או שטרם הוגשו חשבוניות סופיים.

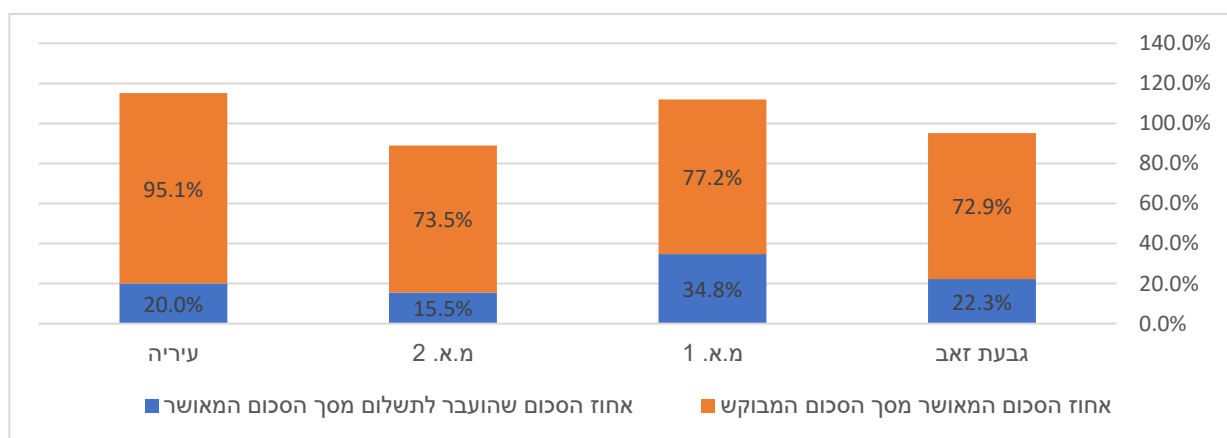
2.1 המלצות הביקורת

- **מומלץ** אחת לחודש להפיק דוח "מצב בקשות" ממערכת מרכבה, הכולל בין היתר, את השדות הבאים: סכום שאושר/לא אושר, סכום שהועבר לתשלום/לא הועבר לתשלום, **מומלץ** להטמיע ולעדכן את הדוח בממשק ממוחשב במערכת מידע, כך ניתן יהיה לקבל תמונת מצב נכונה בנוגע למיצוי ודיווח כספי בקולות קוראים המגיעים ממשרדי ממשלה. נוסף על כך, **מומלץ** להפיק דוח הכולל סטטוס תקציבי של קולות קוראים המוגשים שלא באמצעות מערכת משרדי ממשלה.
- **מומלץ** לבצע בקרה ומעקב שוטפים אחר סטטוס הטיפול בכל אחד מהקולות הקוראים שבמערכת מידע, על-מנת לוודא שהמועצה תמצא את כלל התקציבים העומדים לרשותה.
- זאת, באמצעות הפקת דוחות חריגים ממערכת המידע (סטטוס לא מעודכן, עמידה בזמני הגשה, דחיית קול קורא ללא נימוק וכדומה)
- יש לקדם את ביצוע הפרויקטים שאושרו, וכן לדאוג להגיש דוחות ביצוע על מנת להוציא את הכספים שאושרו. עבוד פרויקטים שכבר בוצעו יש לדאוג להגיש עבורן את כל החשבוניות הסופיים על מנת לקבל את הסכומים שאושרו.
- הערה: ניתן לראות בדוח מצב בקשות המצורף כנספח לדוח זה (נספח ב) כי אמנם אושרו קולות קוראים רבים לרשות אך טרם התקבל בגין התשלום בפועל, **מומלץ** לדאוג לטפל בדרישת תשלום.

פרק ה סקירת נתוני קולות קוראים במועצה מקומית גבעת זאב בשנת 2023

בוצעה השוואה לנתוני בקשות קולות קוראים ברשויות אחרות לשנת 2022 ולהן הממצאים:

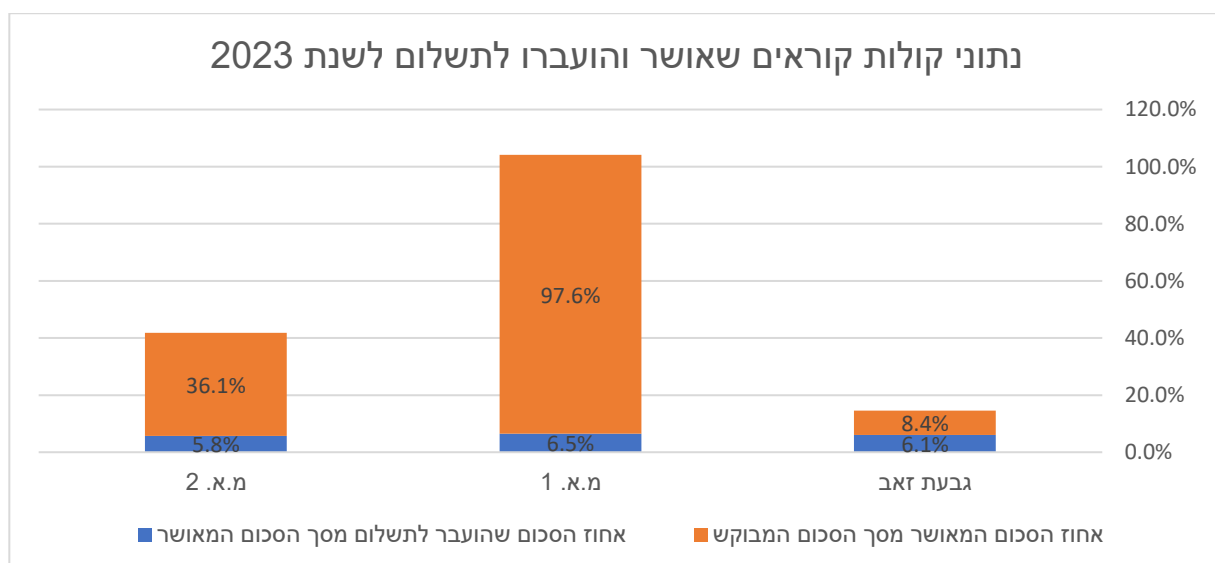
שנת 2022	גבעת זאב	מ.א. 1	עירייה	מ.א. 2
סכום מבוקש	10,838,801	75,246,700	12,853,250	45,667,366
סכום מאושר	7,905,858	58,116,141	12,223,655	33,555,896
סכום שהועבר לתשלום	1,763,480	20,209,557	2,449,867	5,201,963
אחוז הסכום שהועבר לתשלום מסך הסכום המאושר	22.3%	34.8%	20.0%	15.5%
אחוז הסכום המאושר מסך הסכום המבוקש	72.9%	77.2%	95.1%	73.5%



ה.1 נתונים כלליים

קולות קוראים שהוגשו בשנת 2023	27
קולות קוראים שאושרו	15
סכומים שהתקבלו במועצה בגין קולות קוראים	86 אלפי ₪.
סך העלות בגין פעילות קולות קוראים	17,301 אלפי ₪.
סך סכום מאושר	1,404 אלפי ₪.

נתוני קולות קוראים שאושר והועברו לתשלום לשנת 2023



ממצאי הביקורת והמלצות

ניתן לראות כי סה"כ קולות קוראים שאושרו עומד על כ-8.4% הסכום שהתקבל בפועל הינו 6%, בהשוואה מול רשויות נוספות נראה כי יחס קולות קוראים שאושרו בגבעת זאב נמוך לעומת אחרות ואילו יחס הסכום שהועבר בפועל זהה למצב של רשויות אחרות – ככל הנראה בשל פער עיתוי יש לפעול להגשת קולות קוראים בצורה תקינה על מנת להגדיל את סכומי האישור לקולות קוראים שהוגשו.

ה.2 קולות קוראים בסטטוס סיום טיפול

קולות קוראים אלו הינם קולות קוראים שאושרו ע"י המשרדים הרלוונטיים, הוגשו בגינם כלל המסמכים הנדרשים והכסף הועבר במלואו לרשות.

ה.3 קולות קוראים בסטטוס תמיכה מאושרת

קולות קוראים אלו הינם קולות קוראים שאושרו ע"י המשרדים הרלוונטיים, הוגשו בגינם כלל המסמכים הנדרשים והכסף טרם הועבר במלואו לרשות, סכומים אלו צפויים להתקבל לאחר קבלת התקציב במשרד הרלוונטי. יש לציין כי בתקציבי משרד החינוך הממתינים לסיום טיפול יתכן ולא יתקבלו מלוא הכספים המאושרים שכן משרד החינוך מחכה לרגע האחרון בבקשת התקציב ויתכן ולא יאושרו מלוא הסכומים הנדרשים, הסכום שיאושר יחולק עפ"י אחוזים לכלל הרשויות.

בשנת 2023 הוגשו 15 קולות קוראים שאושרו, הופעלו ולא התקבל מלוא הסכום בגינם.

ממצאי הביקורת:

להלן הממצאים בגין קולות קוראים בסטטוס תמיכה מאושרת בשנת 2023:

סכומים שאושרו	1,404 אלפי ₪
סכומים שהתקבלו	86 אלפי ₪
עלות הפעילות	1,428 אלפי ₪
סה"כ סכומים ע"ח הרשות	1,343 אלפי ₪

ניתן לראות כי 94% מסך ההוצאות אושרו אך התקבל בפועל פחות מאחוז

המלצות הביקורת:

מומלץ לדאוג לדרישת תשלום.

ה.4 קולות קוראים בסטטוס ממתין לטיפול

קולות קוראים אלו הינם קולות קוראים שטרם הוגשו בגינם כלל המסמכים הנדרשים / שטרם נבדקו ואושרו ע"י המשרד בשנת 2023 הוגשו 6 קולות קוראים שטרם הושלמו בגינם כלל המסמכים, טרם אושרו וטרם התקבלו בגינם כספים.

ממצאי הביקורת:

להלן הממצאים בגין קולות קוראים בסטטוס ממתין לטיפול בשנת 2023:

סכומים שאושרו	0 אלפי ₪
סכומים שהתקבלו	0 אלפי ₪
עלות הפעילות	15,283 אלפי ₪
סה"כ סכומים ע"ח הרשות	15,283 אלפי ₪

בוצעה פעילות בסכום גבוה, אולם טרם אושרו תקציבים ע"י המשרדים הרלוונטיים.

המלצות הביקורת:

קולות קוראים אלו בסטטוס ממתין לטיפול, **מומלץ** לבדוק האם אכן צפוי שהסכומים יאושרו ע"י המשרד המתקצבו לטפל בהשלמת מסמכים כנדרש.

ה.5 קולות קוראים בסטטוס בוטל לפני דיון

בשנת 2023 הוגשו 2 קולות קוראים שטרם הושלמו בגינם כלל המסמכים, טרם אושרו וטרם התקבלו בגינם כספים. להלן רשימת קולות הקוראים:

- רשת הצללה לבית יעקב תבונות 412403
- 2 אפודי מגן נגד רסיסים

ממצאי הביקורת:

להלן הממצאים בגין קולות קוראים בסטטוס ממתין לטיפול בשנת 2023:

סכומים שאושרו	0 אלפי ₪
סכומים שהתקבלו	0 אלפי ₪
עלות הפעילות	4,400 ₪
סה"כ סכומים ע"ח הרשות	4,400 ₪

בוצעה פעילות, אולם טרם אושרו תקציבים ע"י המשרדים הרלוונטים.

המלצות הביקורת:

מומלץ שלא לבצע פעילות בטרם קבלת אישור

ה.6 קולות קוראים בסטטוס בטיפול

בשנת 2023 הוגשו 4 קולות קוראים שהושלמו בגינם כלל המסמכים, אושרו וטרם התקבלו בגינם כספים.

ממצאי הביקורת:

להלן הממצאים בגין קולות קוראים בסטטוס ממתין לטיפול בשנת 2023:

סכומים שאושרו	0 אלפי ₪
סכומים שהתקבלו	0 אלפי ₪
עלות הפעילות	586 אלפי ₪
סה"כ סכומים ע"ח הרשות	586 אלפי ₪

בוצעה פעילות בסכומים גבוהים, אולם טרם אושרו תקציבים ע"י המשרדים הרלוונטים.

המלצות הביקורת:

מומלץ לעקוב אחר העדכון מהמשרד בו מוגשת הבקשה- האם הבקשה אושרה/סירוב, באם אכן הסכומים יאושרו יש לטפל בדרישת תשלום בפועל, באם הבקשה נתקלה בסירוב יש לבדוק מדוע ולהשלים מסמכים כנדרש.

פרק ו ניהול עבודה

רקע

להליך ניהול העבודה, הפיקוח והבקרה בתחום הקולות הקוראים משמעות וחשיבות רבה בכל הנוגע לאיתור, מיצוי ומימוש הקולות הקוראים.

נהלי עבודה

על מנת לוודא התנהלות תקינה ויעילה בתחום הקולות הקוראים, חשוב לעגן במועצה נוהל המגדיר את כלל הגורמים המעורבים בביצוע הפעולות הנדרשות במסגרת הקולות הקוראים וקבלת תקציבי התמיכה. לרבות: הגדרת תפקיד ממונה קולות קוראים, הגורמים המעורבים בהכנת הבקשות ודוחות הביצוע, אופן המעקב אחר בקשות שהוגשו וסטטוס הטיפול בהם, ועוד.

לקיומו של נוהל עבודה מאושר, חתום ומיושם, השפעה רבה על כל תהליך איתור ומיצוי הקולות הקוראים במועצה. אי קיומו עלול למנוע התנהלות תקינה, מובנית, יעילה ומותאמת להוראות הנהלת המועצה. רישום הנוהל יתבצע בהתאם למדיניות המועצה וליעדיה, ויפרט את הוראות העבודה הספציפיות הנדרשות בהתאם לנוהל.



מערכות מידע ויישומים תומכים

בנוסף לחשיבות קיומו של נוהל, קיימת משמעות וחשיבות רבה לשימוש במערכות מידע וביישומים התומכים בניהול המידע בארגון בכל הנוגע לקולות הקוראים. מסמכי ההגשה במסגרת הגשת הבקשות, כמו גם דוחות הביצוע המוגשים למשרדים המתקבלים, ברובם הינם בעלי מאפיינים קבועים ודומים זה לזה. חלק ניכר מהקבצים הנדרשים אף בנויים בתבנית קבועה. באופן זה, על מנת לייעל את תהליכי העבודה, חשוב שיהיו למועצה קבצים ייעודיים ואקסלים "חכמים" המאפשרים עבודה נוחה, חיסכון בזמן ומניעת טעויות.

1.1 ממצאי הביקורת

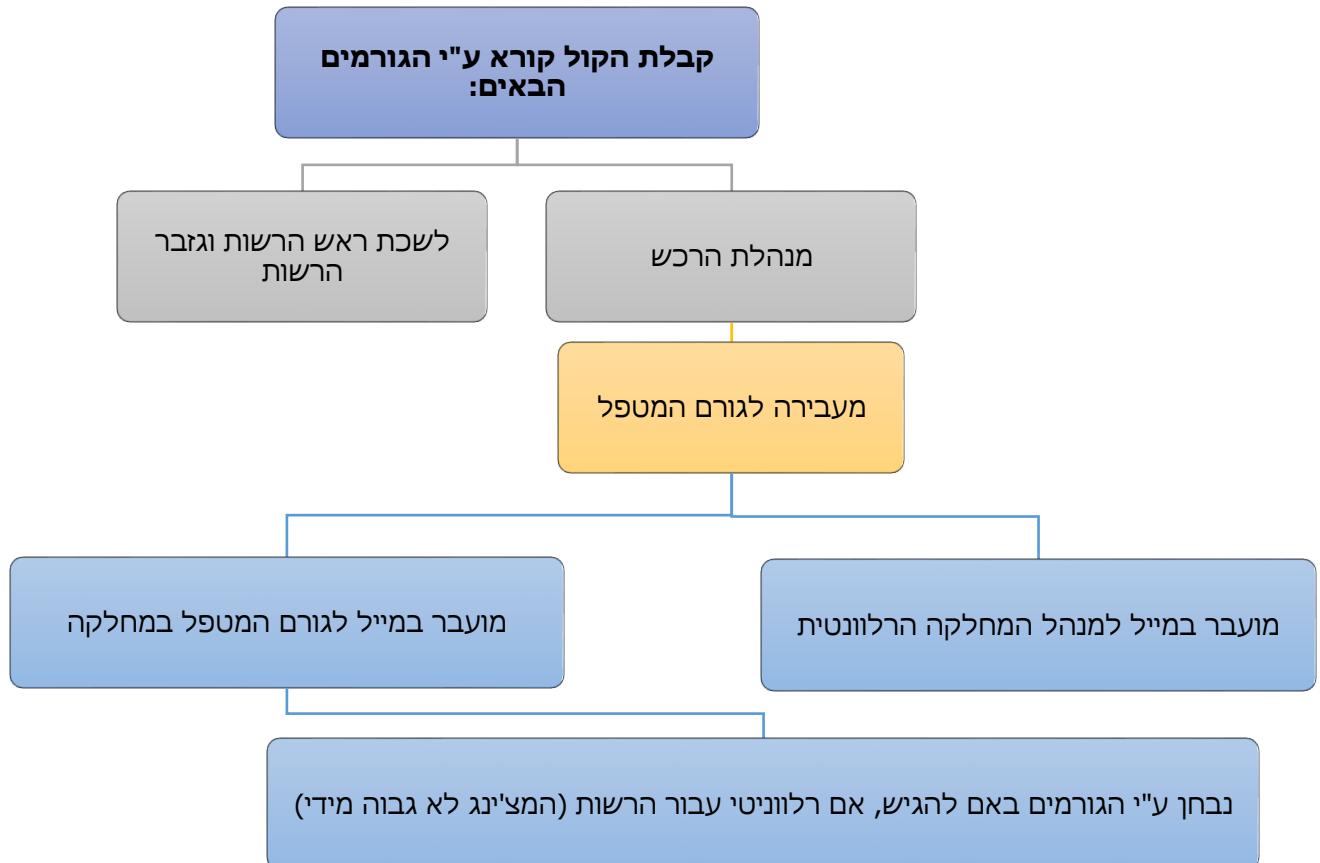
קיים נוהל עבודה מסודר המתאר את תהליך האישור וההגשה של קולות קוראים

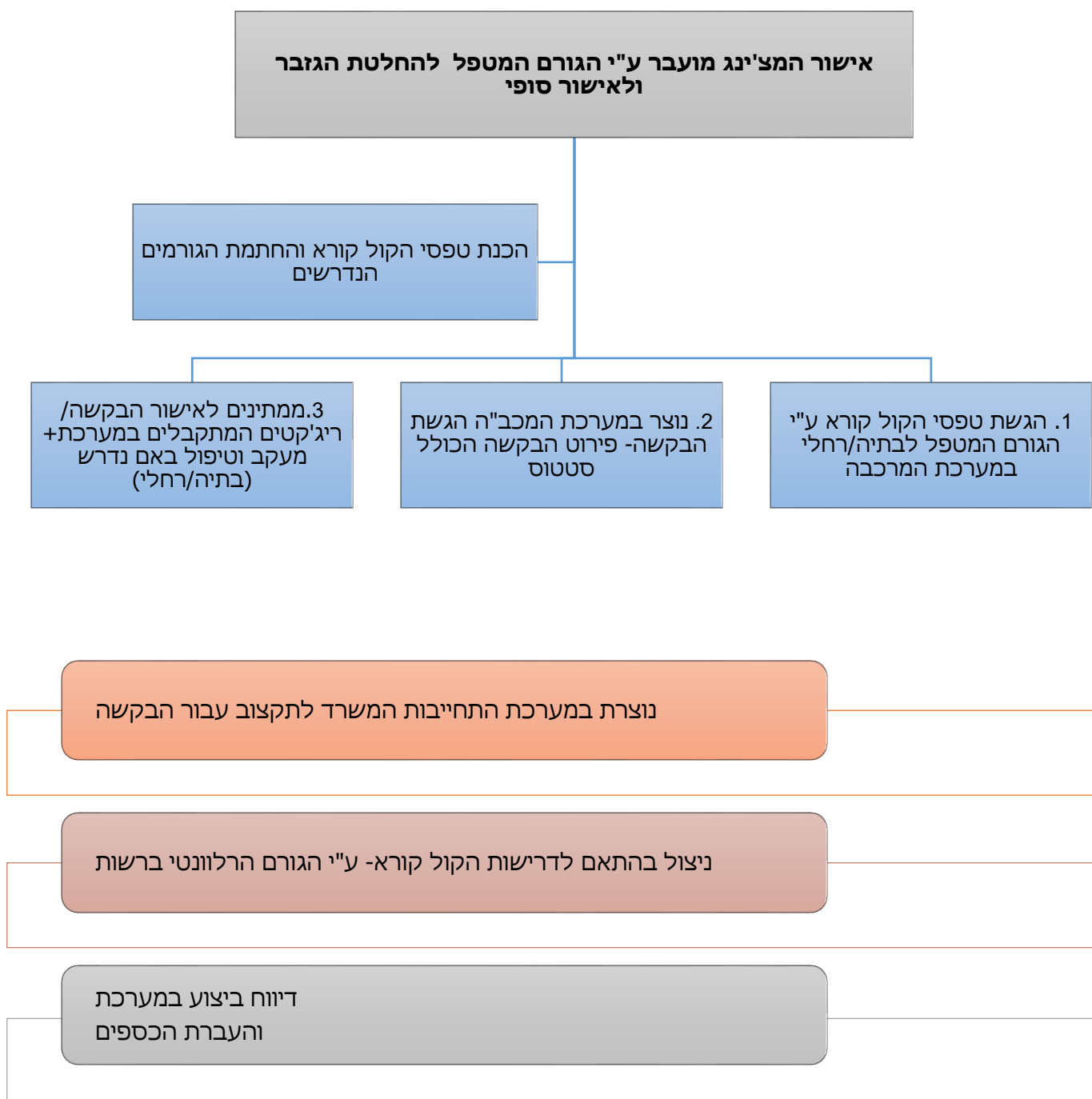
2.1 המלצות הביקורת

- **מומלץ** לעגן את תהליכי העבודה בנוהל עירוני שיתייחס בין היתר, להפצת קול קורא לגורמים עירוניים, בחינת נושא קול קורא והגשת בקשה להיכלל בו, הגשת המסמכים ועמידה בזמנים שנקבעו, יישום הפעילות במידה שהבקשה מתקבלת, דיווח למפרסם לאחר שביצוע הפעילות, מעקב אחר קבלת המימון במועצה ועדכון מערכת מידע בסטטוס הקול קורא, בכל שלביו. בכתובת הנוהל **מומלץ** להסתייע "בהצעה לנוהל" שהעבירה החברה שפיתחה את מערכת המידע.
- **מומלץ** כי הממונה יעביר הדרכה מסודרת לכל אחראי קולות קוראים שימונה, לרבות בנוגע למערכת מידע והשדות שיש למלא בה בכל שלבי הטיפול עד לסגירת הקול קורא (אי-הגשת בקשה ונימוק/אי-זכייה בקול קורא/קבלת המימון במלואו במועצה)

- **מומלץ** שממערכת מידע תשלח הודעה על קול קורא חדש רק לאחראי קולות קוראים והממונה על קולות קוראים תנהל מעקב אחר הגשת בקשה רק מולו. באחריות אחראי קולות קוראים יהיה להעביר את הקול קורא לגורמים רלוונטיים במינהל שבאחריותו ולפקח על הגשת הבקשה או במידה שהקול קורא אינו רלוונטי לאותו מינהל, לעדכן את הממונה ואת מערכת מידע, כי יש להעביר את הקול קורא לגורם אחר/לגורם נוסף.

נספח א - תרשימי זרימה





נספח ב - דוח מצב בקשות

שנת בקשה	סוג תמיכה	מספר בקשה	תיאור בקשה	ק.ח.	משרד מטפל	מצב בקשה	תאריך הגשה	סך מקדמה שהועבר מאושר	סך מקדמה שהועבר לתשלום	סכום מאושר	סך שזועבר לתשלום	עלות פעילות	סכום מבוקש	מקור בקשה	מקבל תשלום	תאריך תוקף התחייבות (חזרה)
2023	הקצבות	1001692294	אינטרקום לגן תאנה 107326	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	26/09/2023	-	-	4,800	-	8,000	8,000	מרכב"ה		
2023	הקצבות	1001691425	הכנה לצה"ל תשפ"ד	2000	משרד החינוך	ממתין לטיפול	19/09/2023	-	-	-	-	64,000	50,000	פורטל		
2023	הקצבות	1001690585	רווחה חינוכית תשפ"ד	2000	משרד החינוך	בטיפול	13/09/2023	-	-	-	-	193,000	173,000	פורטל		
2023	הקצבות	1001690265	תרבות ואומנות 2023-2024	2000	משרד החינוך	בטיפול	12/09/2023	-	-	-	-	313,000	275,500	פורטל		
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001684754	סימון כבישים והתקני בטיחות לשנת 2023	4000	משרד התחבורה	תמיכה מאושרת	14/08/2023	-	-	85,108	-	94,564	85,108	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	05/09/2024
2023	הקצבות	1001684591	תקצוב תקן 0-3	2000	משרד החינוך	ממתין לטיפול	14/08/2023	-	-	-	-	180,000	180,000	פורטל		
2023	הקצבות	1001684320	תרבות יהודית 2023	2000	משרד החינוך	ממתין לטיפול	13/08/2023	-	-	-	-	644,175	120,000	פורטל		
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001679761	ח"ל ביביל עבור מוס"ח גני" 1	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	18/07/2023	-	-	120,000	-	120,000	120,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	18/07/2025
2023	הקצבות ותמיכה בפרויקט רשויות	1001679582	תוכנית התערבות תוספתית- לקויות למידה	2000	משרד החינוך	בטיפול	18/07/2023	-	-	-	-	20,000	20,000	פורטל		
2023	רשויות	1001679417	נגישות אקוסטית	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	17/07/2023	-	-	30,000	-	30,000	30,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	17/07/2025
2023	רשויות	1001679416	נגישות אקוסטית	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	17/07/2023	-	-	30,000	-	30,000	30,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	17/07/2025
2023	הקצבות	1001677324	הקצבת כ"א לחינוך ילדים ונוער בסיכון 2023	2000	משרד החינוך	בטיפול	16/07/2023	-	-	-	-	60,000	60,000	פורטל		
2023	הקצבות	1001676681	ת"ל 2023- מרכזי למידה שכונתיים	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	03/07/2023	-	-	60,696	26,970	60,696	60,696	מרכב"ה		30/12/2024
2023	הקצבות	1001676680	ת"ל 2023- מרכז נוער ישובי שכונתי	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	03/07/2023	-	-	142,500	25,112	142,500	142,500	מרכב"ה		30/12/2024
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001674386	נגישות אקוסטית	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	18/06/2023	-	-	30,000	-	30,000	30,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	18/06/2025
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001674382	נגישות אקוסטית	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	18/06/2023	-	-	30,000	-	30,000	30,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	18/06/2025
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001673950	ח"ל ביביל עבור מוס"ח ב"ס 1	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	14/06/2023	-	-	70,000	-	70,000	70,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	14/06/2025
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001673918	ח"ל ביביל עבור מוס"ח ב"ס 1	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	14/06/2023	-	-	70,000	-	70,000	70,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	14/06/2025
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001673876	ח"ל ביביל עבור מוס"ח ב"ס 8	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	14/06/2023	-	-	560,000	-	560,000	560,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	14/06/2025
2023	הקצבות	1001669562	פרויקט החונכים	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	16/05/2023	-	-	40,500	9,286	40,500	40,500	מרכב"ה		
2023	הקצבות	1001669527	חצר פעילה- 10 גנים	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	16/05/2023	-	-	72,000	24,440	72,000	72,000	מרכב"ה		
2023	הקצבות	1001667854	מעקב מערך ותמך מעורבות מורחב ילדים	2000	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	08/05/2023	-	-	58,431	-	70,145	58,431	מרכב"ה		31/08/2024
2023	הקצבות	1001658963	רשת הצללה לבית יעקב תבנות 412403	2000	משרד החינוך	בוטל לפני דיון	28/02/2023	-	-	-	-	1,600	1,600	מרכב"ה		
2023	הקצבות	1001658962	אפודי מגן נגד רסיסים 2	2000	משרד החינוך	בוטל לפני דיון	28/02/2023	-	-	-	-	2,800	2,800	מרכב"ה		
2023	הקצבות	1001550021	בניית מעון יום במגרש צ'10	2000	משרד החינוך	ממתין לטיפול	26/07/2022	-	-	-	-	6,017,463	6,017,463	פורטל		
2023	הקצבות	1001550020	בניית מעון יום במגרש צ'30	2000	משרד החינוך	ממתין לטיפול	26/07/2022	-	-	-	-	4,188,489	4,188,489	פורטל		
2023	הקצבות	1001550019	בניית מעון יום במגרש צ'200	2000	משרד החינוך	ממתין לטיפול	26/07/2022	-	-	-	-	4,188,489	4,188,489	פורטל		
								-	-	1,404,035	85,808	17,301,421	16,684,576			

נספח ג - תשובת המשרד המתקצב

שנת בקשה	סוג תמיכה	מספר בקשה	תיאור בקשה	משרד מטפל	מצב בקשה	תאריך הגשה	סך סכום מקדמה מאושר	סך סכום מקדמה שהועבר לתשלום	סכום מאושר	סך סכום שהועבר לתשלום	עלות פעילות	סכום מבוקש	מקור בקשה	מקבל תשלום	תאריך תוקף התחייבות (חזרה)	מוקפא
2023	הקצבות	1001692294	אינטרקום לגן תאנה 107326	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	26/09/2023	-	-	4,800	-	8,000	8,000	מרכב"ה			
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001684754	סימון כבישים והתקני בטיחות לשנת 2023	משרד התחבורה	תמיכה מאושרת	14/08/2023	-	-	85,108	-	94,564	85,108	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	05/09/2024	
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001679761	ח"ל ביביל עבור מוס"ח 1 גנ"י	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	18/07/2023	-	-	120,000	-	120,000	120,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	18/07/2025	טרם הוגשו חשבונות סופיים
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001679417	נגישות אקוסטית	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	17/07/2023	-	-	30,000	-	30,000	30,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	17/07/2025	טרם בוצע
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001679416	נגישות אקוסטית	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	17/07/2023	-	-	30,000	-	30,000	30,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	17/07/2025	טרם בוצע
2023	הקצבות	1001676681	ת"ל 2023- מרכזי למידה שכונתיים	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	03/07/2023	-	-	60,696	26,970	60,696	60,696	מרכב"ה		30/12/2024	תקציב 360 מתקבל בהתאם לדיווחים ועיקר הסכומים מתקבלים בסוף השנה לאחר ביצוע מלא.
2023	הקצבות	1001676680	ת"ל 2023- מרכז נוער ישובי שכונת	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	03/07/2023	-	-	142,500	25,112	142,500	142,500	מרכב"ה		30/12/2024	תקציב 360 מתקבל בהתאם לדיווחים ועיקר הסכומים מתקבלים בסוף השנה לאחר ביצוע מלא.
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001674386	נגישות אקוסטית	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	18/06/2023	-	-	30,000	-	30,000	30,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	18/06/2025	טרם בוצע
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001674382	נגישות אקוסטית	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	18/06/2023	-	-	30,000	-	30,000	30,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	18/06/2025	טרם בוצע
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001673950	ח"ל ביביל עבור מוס"ח 1 ב"ס	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	14/06/2023	-	-	70,000	-	70,000	70,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	14/06/2025	מבוצע בפרויקט יבילים. טרם הוגשו חשבונות סופיים ולכן טרם ניתן לדווח ולקבל התשלום.
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001673918	ח"ל ביביל עבור מוס"ח 1 ב"ס	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	14/06/2023	-	-	70,000	-	70,000	70,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	14/06/2025	מבוצע בפרויקט יבילים. טרם הוגשו חשבונות סופיים ולכן טרם ניתן לדווח ולקבל התשלום.
2023	תמיכה בפרויקט רשויות	1001673876	ח"ל ביבילים עבור מוס"ח 8 ב"ס	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	14/06/2023	-	-	560,000	-	560,000	560,000	מרכב"ה	מ.מ. גבעת	14/06/2025	מבוצע בפרויקט יבילים. טרם הוגשו חשבונות סופיים ולכן טרם ניתן לדווח ולקבל התשלום.
2023	הקצבות	1001669562	פרויקט החונכים	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	16/05/2023	-	-	40,500	9,286	40,500	40,500	מרכב"ה			תקציב 360 מתקבל בהתאם לדיווחים ועיקר הסכומים מתקבלים בסוף השנה לאחר ביצוע מלא.
2023	הקצבות	1001669527	חצר פעילה- 10 גנים	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	16/05/2023	-	-	72,000	24,440	72,000	72,000	מרכב"ה			תקציב 360 מתקבל בהתאם לדיווחים ועיקר הסכומים מתקבלים בסוף השנה לאחר ביצוע מלא.
2023	הקצבות	1001667854	מעגן מערך תומך מעון-גן - מורחב ילדים	משרד החינוך	תמיכה מאושרת	08/05/2023	-	-	58,431	-	70,145	58,431	מרכב"ה		31/08/2024	תקציב 360 מתקבל בהתאם לדיווחים ועיקר הסכומים מתקבלים בסוף השנה לאחר ביצוע מלא.
									1,404,035	85,808	1,428,405	1,407,235				