

הנחיות למילוי דוח ביצוע- קולות קוראים ..20

להלן הנחיות למילוי דוח הביצוע ואופן הגשתו לרשות לפיתוח הנגב (להלן- "הרשות"). יש לקרוא את ההנחיות לפני מילוי הדוח.

1. כללי

א. דוח הביצוע מחולק כדלקמן:

שם הדוח	שם הטופס	עמוד מס' מ	פירוט
דוח ביצוע תפעולי	דוח ביצוע תפעולי תקופתי/מסכם	5,6	יש למלא טופס נפרד לכל פעילות נתמכת המצוינת בדוח.
דוח ביצוע כספי	טופס מרכז- הוצאות מצטברות	7	יש למלא טופס אחד לכל הפעילויות הנתמכות המצוינות בדוח.
	טופס מרכז- מרכיבי הוצאות והכנסות	8	יש למלא טופס נפרד לכל פעילות נתמכת המצוינת בדוח.
	טופס פירוט- מרכיבי הוצאות	9	יש למלא טופס נפרד לכל פעילות נתמכת המצוינת בדוח ולכל סניף/מרכז (במידה והפעילות מתקיימת במספר מוקדים).
דוח ביצוע מתנדבים	פירוט הוצאות מתנדבים בפעילות	10	בגין הפעלת מתנדבים, יש למלא את הטופס הנ"ל.
חוות דעת ר"ח	יש לצרף חוות דעת רואה חשבון לכל דוח	11	אין לשנות התוכן.

2. דוח ביצוע תפעולי תקופתי/מסכם (דוח מס' 1)

א. יש לציין בכותרת האם מדובר בדוח תקופתי או מסכם ע"י הקפת המילה המתאימה בעיגול.

ב. יש להפנות את הדוח לגורם המקצועי ברשות אשר הפעילות בתחום אחריותו.

ג. יש לרשום בראש הדוח את השם המלא של התאגיד המדווח, שם הפעילות הנדונה (כפי שמופיע בכתב אישור התמיכה), **תקופת הפעילות** אליה מתייחס הדוח ותאריך הגשתו.

ד. בסעיף (א) "תיאור הפעילות"- יש לרשום סקירה כללית מילולית של הפעילות. כמו-כן, יש לציין בטבלה המצורפת: מיקום הפעילות, מועדים ושעות הפעילות, וכן מס' המשתתפים והעובדים/מתנדבים שנטלו בה חלק.

על יו"ר/מנכ"ל התאגיד המדווח לחתום על ההצהרה בתחתית הדוח.

ה. יש להקפיד להחתים את הדוח התפעולי **בחותמת הרשות ("נתקבל")** עם הגשתו. במידה והדוח נשלח בדואר/פקס יש לוודא החתמתו.

ו. במידה והתאגיד מדווח על מספר פעילויות נתמכות, יש למלא דוח תפעולי נפרד לכל פעילות.

3. דוח ביצוע כספי תקופתי/מסכם (דוח מס' 2)

3.1 טופס מרכז – הוצאות מצטברות לפעילויות נתמכות (טופס מס' 2.1)

- א. יש לציין בכותרת האם מדובר בדוח תקופתי או מסכם ע"י הקפת המילה המתאימה בעיגול.
- ב. יש להפנות את הדוח לגורם המקצועי ברשות אשר הפעילות בתחום אחריותו.
- ג. יש לרשום בראש הטופס את השם המלא של התאגיד המדווח ותאריך הגשתו.
- ד. יש לפרט בטבלה את כל הפעילויות אליהם מתייחס הדוח.
- ה. אין למלא את הסעיפים הבאים: "סה"כ התמיכה ששולמה בגין דוח זה" ו"סה"כ יתרת התמיכה לתשלום" (מיועד לשימוש הרשות בלבד).
- ו. על יו"ר/מנכ"ל ומנהל כספים/גזבר/חשב של התאגיד המדווח לחתום על ההצהרה בתחתית הטופס. כמו-כן, יחתום עליה לשם זיהוי רואה החשבון של התאגיד.
- ז. יש להקפיד להחתים הדוח הכספי בחותמת המשרד ("נתקבל") עם הגשתו. במידה והדוח נשלח בדואר/פקס יש לוודא החתמתו.

3.2 טופס מרכז – מרכיבי הוצאות והכנסות בפרוייקטים נתמכים (טופס מס' 2.2)

- א. יש לרשום בראש הטופס את שם הפעילות (כפי שמופיע בכתב אישור התמיכה) ותקופת ביצוע הפעילות אליה מתייחס הדוח.
- ב. יש להעתיק את עמודת "ריכוז הוצאות- סה"כ עפ"י תקציב מאושר" כפי שמופיעה בתקציב שאושר לתמיכה.
- ג. בסעיף "ריכוז הוצאות- סה"כ עד לדוח זה" ירשמו סה"כ ההוצאות עפ"י מרכיביהן כפי שצוינו בדוחות הביצוע הקודמים שהוגשו בגין הפעילות הנדונה (במידה והתמיכה ניתנה לשיעורין ו/או עפ"י אבני דרך).
- ד. סעיף "ריכוז הוצאות- סה"כ בדוח ביצוע זה" מהווה ריכוז של כל סיכומי מרכיבי העלויות שנרשמו ב"טופס פירוט- מרכיב הוצאות בפעילויות הנתמכות בשנת 20.. (טופס מס' 2.3).
- ה. יש לפרט בסעיף "ריכוז הכנסות- סה"כ מאושר לשנת הפעילות" את ההכנסות הצפויות לפעילות מהמקורות השונים, לרבות סכומי הקצבות/תמיכות שהתבקשו/אושרו (יש לציין לצד הסכום אם מדובר בהקצבה/תמיכה בטיפול או מאושרת).
- ו. בסעיף "ריכוז הכנסות- סה"כ עד לדוח זה" ירשמו סה"כ ההכנסות שהתקבלו בפועל ממקורות המימון השונים כפי שצוינו בדוחות הביצוע הקודמים שהוגשו בגין הפעילות הנדונה (היה והוגשו).
- ז. בסעיף "ריכוז הכנסות- סה"כ בדוח זה" ירשמו סה"כ ההכנסות שהתקבלו בפועל ממקורות המימון השונים אך ורק לתקופה אליה מתייחס הדוח הנוכחי.
- ח. הוצאות תקורה לפי ההנחיות בקול קורא.

ט. יש להחתים הטופס בחותמות התאגיד ורואה החשבון.

3.3 טופס פירוט – מרכיבי הוצאות בפרוייקטים נתמכים (טופס מס' 2.3)

א. יש לרשום בכל טופס את שם הפעילות (כפי שמופיע בכתב אישור התמיכה) ותקופת ביצוע הפעילות אליה מתייחס הדוח.

ב. במידה והפעילות מתקיימת במספר סניפים/מרכזים יש למלא טופס נפרד לכל אחד מהם. כמו-כן, יש לציין את שם הסניף/מרכז בראש הטופס.

ג. בטבלת השכר יש לרשום את כל העובדים שעלויות שכרם נכללו בדוח הביצוע, ולציין את התפקיד אותו מילאו במסגרת הפעילות והיקף העסקה. כמין-כן, יש לרשום בעמודת "פירוט מרכיבי עלות שכר לפעילות" את התחשיב על פיו נזקפו הוצאות השכר של כל עובד לפעילות (היה ובוצעה לפעילות העמסה חלקית של עלויות שכר עובד/ים).

כמו כן, יש לצרף דוח תמחיר – מותאם לברטסת – וכולל את שכר העובדים המצטבר המוצגים בביצוע.

ד. בטבלת חומרים וציוד יש לפרט את כל הציוד/החומרים שנרכשו במסגרת הפעילות, תאריך רכישתם והסכום ששולם בגינם.

ה. טבלת "שיפוצים ובנייה" תמולא ע"י התאגיד אך ורק באם אושרה תמיכה לנושא זה.

ו. יש להחתים הטופס בחותמות התאגיד ורואה חשבון.

4. דוח ביצוע- מתנדבים (דוח מס' 3)

דו"ח זה ימולא ע"י התאגיד, אך ורק באם נטלו חלק בפעילות מתנדבים ושולמו להם הוצאות.

5. חוות דעת רואה חשבון

א. יש לצרף לדוח חוות דעת חתומה על ידי רואה חשבון.

ב. חוות הדעת תירשם על גבי נייר פירמה של רואה החשבון ועל פי הנוסח המצורף לדוח זה.

יש לוודא שהתקופה אליה מתייחסת חוות הדעת חופפת למצוין בדוח הביצוע. ומילוי תוצאות הפעילות (שימושים) בביצוע.

6. הוראות לאופן הגשת דוח ביצוע

א. יש לרשום בדוח הביצוע את כלל העלויות לתקופה בגין הפעילות הנתמכת. הוצאה שלא תירשם, לא תיזקף לתחשיב התמיכה המגיעה לפעילות.

ב. דוח שלא ימולא עפ"י הכללים המצוינים לעיל, יוחזר לשולח ולא תועבר כל תמיכה בגינו.

ג. דוח שלא ייחתם כנדרש ו/או יוגש ללא חוות דעת רואה חשבון, לא תועבר כל תמיכה בגינו.

ד. התאריך הקובע לעניין הגשת הדוח הינו התאריך המופיע על גבי חותמת הרשות.

ה. התאגיד יגיש דוח ביצוע מסכם עד למועד שנקבע במבחני התמיכה.

- ו. לדוח זה יש לצרף אישור ניהול תקין תקף למועד הדיווח.
- ז. יש לצרף לכל דוח ביצוע כרטיסת רלוונטית חתומה ע"י רו"ח לשם זיהוי
- ח. הדוח לא ייבדק אם הכרטיסת באקסל והמודפסת לא יהיו מתאימות בדיוק לסעיפי הביצוע.
- ט. דוחות עלות שכר למעביד (מתוכנת השכר) המפרטים את הוצאות השכר אשר שולמו לתקופה במסגרת ביצוע הפעילות המדווחת (מתאמות לשכר המוגש בביצוע).
- בשלב הגשת דו"ח הביצוע אין צורך בהגשת אסמכתאות מבססות (כגון: חשבוניות, קבלות, תלושי שכר, צילומי המחאות, דפי בנק, פרסומים וכד'). במידת הצורך, הרשות תדרוש בנוסף הצגת אסמכתאות מבססות עפ"י שתמצא לנכון.
- י. שימו לב : התקציב שהוגש בבקשת התמיכה הינו מחייב בביצוע, וכל הקטנה באחד מהמרכיבים תביא להקטנת התמיכה באופן יחסי.
- יא. נחתם חוזה : חייבים למלא נספח תקציבי בחוזה, והביצוע יהיה בהתאם לנספח במדויק (כל חריגה לא תוכר לצורך התמיכה).
- יב. דוח שיגיע למשרדי הרשות לאחר המועד האחרון שנקבע ו/או לא בהתאם להוראות שנקבעו כאמור לעיל, יוחזר לשולח ולא תועבר כל תמיכה בגינו.

ב. פירוט הפעולות על פי יישובים

תקופת הדיווח: _____

מס' המתנדבים בפעילות	מס' העובדים בפעילות	מס' המשתתפים/מבקרים	מועדי הפעילות- תאריכים, ימים ושעות	מהות הפעילות	שם הישוב ומיקום/כתובת הפעילות בישוב
					סה"כ

הנני מצהיר כי המצוין בדוח זה, על נספחיו, תואם את הפעילות שהתבצעה בפועל בתקופה המצוינת דלעיל.

חותמת התאגיד

חתימה יו"ר/מנכ"ל
התאגיד

שם ושם משפחה של יו"ר
או מנכ"ל התאגיד

תאריך

2. דוח ביצוע כספי תקופתי / מסכם (נא לסמן בעיגול) לשנת 20..

תאריך: _____

לכבוד: (שם הגורם האחראי) _____

מאת: (שם התאגיד): _____

חותמת "נתקבל" של הרשות:

2.1 טופס מרכז – הוצאות מצטברות לפעילויות הנתמכות בשנת 20..

(בטופס יפורטו כל הפעילויות הנתמכות אליהן מתייחס דוח זה)

לא למלא! לשימוש הרשות בלבד										
מס'	שם הפעילות (כפי שמופיע בכתב אישור התמיכה)	תקופת הדיווח	התמיכה שאושרה לשנה (בש"ח)	סה"כ עלויות לפעילות עד דוח זה (בש"ח)	סה"כ תמיכה שהתקבלה עד דוח זה (בש"ח)	סה"כ עלויות לפעילות בדוח זה (בש"ח)	סה"כ תמיכה מבוקשת בגין דוח זה (בש"ח)	סה"כ עלויות מצטברות לפעילות- כולל דוח זה (בש"ח)	סה"כ התמיכה ששולמה בגין דוח זה (בש"ח)	סה"כ יתרת התמיכה לתשלום (בש"ח)
1										
2										
3										
סה"כ										

הננו מצהירים כי דוח ביצוע כספי זה, על נספחיו, אשר מסומן בחותמתנו לשם זיהוי, תואם את הרשום בספרי החשבונות של התאגיד המדווח, וכי ההוצאות המצוינות דלעיל הוצאו אך ורק בגין הפעילויות הנדונות.

חותמת רוי"ח לשם זיהוי

חתימת יו"ר/מנכ"ל התאגיד

חתימת מנהל כספים/גזבר/חשב התאגיד

תאריך

2.2 טופס מרכז - מרכיבי הוצאות והכנסות בפעילויות הנתמכות בשנת 20..

(יש למלא טופס נפרד לכל פעילות נתמכת)

שם הפעילות: _____

תקופת דיווח: מ- _____ עד _____

א. ריכוז הוצאות

סה"כ מצטבר בדוחות ביצוע (בש"ח)	סה"כ בדוח זה (בש"ח)	סה"כ עד לדוח זה (בש"ח)	סה"כ עפ"י תקציב בבקשה (בש"ח)	מרכיב הוצאה
				**שכר
				**א-
				ב-
				ג-
				ד-
				סה"כ הוצאות

** יש למלא אך ורק בהתאם לתקציב בבקשה או לנספח התקציבי בחוזה

ב. ריכוז הכנסות

סה"כ מצטבר בדוחות ביצוע (בש"ח)	סה"כ בדוח זה (בש"ח)	סה"כ עד לדוח זה (בש"ח)	סה"כ עפ"י התקציב בבקשה (בש"ח)	מקור מימון
		*		הרשות לפיתוח הנגב

• יש למלא את הסכום שאושר בוועדת תמיכות.

משרדי ממשלה רשויות ומוסדות
ציבוריים (פרט):

				1
				2
				3
				4

קרנות, חברות וארגונים (פרט):

				1
				2
				3
				4
				גבייה ממשלתית
				תרומות פרטיות
				מקורות עצמיים (עודפים)
				סה"כ הכנסות

חותמת התאגיד _____ חותמת לזיהוי של רואה חשבון _____

2.3 טופס פירוט – מרכיבי הוצאות בפעילויות נתמכות בשנת 20..

(יש למלא טופס נפרד לכל פרויקט ולכל סניף/מרכז)

שם הישוב/סניף ושם הפעילות: _____ תקופת הדיווח: מ- _____ עד _____

א. שכר

מס'	שם העובד	תפקיד/מקצוע	היקף העסקה (בשעות/יחידות פעולה)	שכר ששולם בש"ח (עלות מעביד)	פירוט מרכיבי עלות שכר לפעילות
1					
2					
3					
4					
6					
7					
8					
סה"כ					

יש לצרף דוח תמחיר מצטבר הכולל את העובדים המוצגים.

ב. סעיף א - (יש למלא לכל סעיף תקציבי בנפרד)

מס'	מרכיב ההוצאה	תאריך ההוצאה	שם הספק/נותן השירות-עיר כתובת משרדו	הסכום ששולם בש"ח	מס' כרטיס בהנהלת חשבונות
1					
2					
3					
4					
5					
סה"כ					

ג. סעיף ב

מס'	מרכיב ההוצאה	תאריך ההוצאה	שם הספק/נותן השירות-עיר כתובת משרדו	הסכום ששולם בש"ח	מס' כרטיס בהנהלת חשבונות
1					
2					
3					
4					
5					
סה"כ					

ד. סעיף ג

מס'	מרכיב ההוצאה	תאריך ההוצאה	שם הספק/נותן השירות-עיר כתובת משרדו	הסכום ששולם בש"ח	מס' כרטיס בהנהלת חשבונות
1					
2					
3					
4					
5					
סה"כ					

חותמת לשם זיהוי רואה חשבון

חותמת הארגון

דוגמא לנוסח חוות דעת של רואה חשבון – שנת :

(הטופס יוגש על נייר פירמה של רואה חשבון)

תאריך: _____

לכבוד

מס' רישום _____

**חוות דעת רואי חשבון בגין פעילות הנתמכת ע"י הרשות לפיתוח הנגב
מס' התאגיד _____**

לבקשתכם, וכרואי החשבון של _____ (להלן: "התאגיד"), ביקרנו את דוח הביצוע הכספי המצורף, על נספחיו, המסומן בחותמתנו לשם זיהוי ואשר מתייחס לפעילות הביצוע הינו באחריות הנהלת התאגיד. אחריותנו היא לחוות דעה על דוח ביצוע זה בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על פי תקנים אלה נדרש מאתנו לתכנן ולהעריך את הביקורת במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בדוח הביצוע הצגה מוטעת מהותית. ביקורת כוללת, בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוח הביצוע, בחינה של כללי הדיווח הנדרשים על פי הנחיות הרשות לפיתוח הנגב ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי הנהלת התאגיד וכן הערכת נאותות ההצגה בדוח הביצוע בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, דוח הביצוע הנ"ל משקף באופן נאות, בהתאם להנחיות הרשות לפיתוח הנגב ובהתאם לספרי החשבונות של התאגיד מכל הבחינות המהותיות, את תוצאות הפעילות האמורה **(סה"כ שימושים)** לתקופה **מתאריך** _____ ועד _____ של שנת _____,

וזאת **בסך של**: _____ ₪.

בכבוד רב,

רואה חשבון