

מדינת ישראל
 משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה
 לשכת המדען הראשי

**הנחיות ונהלים לתקצוב, לניהול חשבונות
 ולהגשת דוחות כספיים
 בתכניות מגנ"ט**

3. נהלים לאיגוד משתמשים במגנ"ט

3.1 נוהלי הגשת בקשות

- 3.1.1 **האיגוד** יבצע את כל הפעולות הדרושות להתאגדות והגשת תכניות עבודה כמפורט בפרק "הנחיות להתאגדות".
- 3.1.2 תכניות לתקצוב במסגרת מגנ"ט יוגשו על-ידי האיגוד כמקשה אחת לאחר אישורם בהנהלת האיגוד.
- 3.1.3 **טפסי הבקשה** המפורטים יועברו על ידי האיגוד למשרד המדען הראשי (לצורך פתיחת תיק התקשרות) ובמקביל למנהלת מגנ"ט במספר העותקים הנדרש לבדיקה המקצועית (4-2 בהתאם לאופי הבדיקה).
- 3.1.4 **מינהלת מגנ"ט** תבחן התאמת כל אחד מחברי האיגוד לפעילות במגנ"ט. החברות מתבקשות להעביר למינהלת מגנ"ט ו/או הבודקים מטעמה המידע הרלוונטי הנדרש על-פי פנייה מסודרת.
- 3.1.5 **משרד הראשי** יפתח "תיק" במאגר הנתונים, שיועבר לידיעת מינהלת מגנ"ט, מנהל הכספים של המאגד, והצוות המקצועי והאיגוד.
- 3.1.6 **מינהלת התכנית/הבודק המקצועי** יבחנו את התכנית ואת התקציבים (על בסיס נהלי תכנית מגנ"ט וכלליה), ויעבירו את המלצתם המפורטת למינהלת מגנ"ט.
- 3.1.7 **מינהלת מגנ"ט** תביא את הבקשה לדיון בוועדת מגנ"ט, בו נציגי האיגוד יפרטו בקשתם, תוגשנה חוות הדעת המקצועיות והוועדה תקבל החלטה על האיגוד, חבריו, תכניות העבודה והתקציב המאושר.
- 3.1.8 ביצוע תשלומי המענק לתכניות שאושרו, יתבצע רק לאחר :
 חתימת מורשה חתימה מטעם האיגוד, טפסי התחייבות לביצוע המו"פ, וחתימת המדען הראשי והחשב על כתב האישור.
 כל הטפסים יימסרו על-ידי המינהל לאיגוד.

3.1.9 בשנה א' בלבד ביצוע תשלומי המענק, (בהינתן שהתכנית אושרה על ידי ועדת מגנ"ט) יחל לאחר הצגה למינהל המסמכים הבאים:

1. תעודת רישום להתאגדות.
2. אישור ממס הכנסה על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים.
3. אישור בנקאי על פתיחת חשבון בנק, מספרו, שמות בעליו ושמות מורשי החתימה בחשבון.

3.2 ניהול חשבונות

- 3.2.1 כל מסמך המבסס את הרישומים בהנהלת חשבונות יהיה חתום בחותמת
- 3.2.2 "שייך למגנ"ט מס' _____" ובחתימת ידו של מנהל האיגוד, המאשרים את שיוכו לביצוע התכנית. החותמת והחתימה יערכו ע"ג המסמכים המקוריים.
- 3.2.3 הרישום בספרי הנהלת החשבונות הייעודית לתכנית ייערך על-פי מסמכי מקור רישום ראשוני.
- 3.2.4 המסמכים יתועדו ויישמרו במסגרת הנהלת החשבונות של האיגוד בצורה המאפשרת את איתורם הקל.

3.3 הגשת דוחות

- 3.3.1 האיגוד יגיש למנהלת מגנ"ט אחת לרבעון דו"ח הכנסות לרבעון האחרון ומצטבר מתחילת השנה, תוך פירוט המקורות לפי קבוצות (דמי חבר, תשלומים אחרים, תקבולים שאינם מוכרים ל-Matching).
- 3.3.2 דו"ח הוצאות כספי של האיגוד יוגש למינהל כשאליו מצורפים דו"חות הכספיים ששימשו להכנתו.
הדו"ח הכספי במחצית השנה ובסיומה חייב להיות מלווה בדו"ח המפרט את הפעילויות שבוצעו והשגים.
- 3.3.3 בדו"ח יש לכלול רק את סוגי העלויות אשר אושרו במסגרת התקציב המקורי, ואשר פירוטן מופיע כנספח לכתב האישור.
בקשות להעברת הוצאות/עלויות מסעיף אחד למשנהו יש להגיש במרוכז. אין להגיש הוצאות/עלויות שלא אושרו במשך תקופת הביצוע.
- 3.3.4 כל הפרטים המופיעים בטופס להגשת דו"ח כספי מוגדרים ומובהרים במדריך למפעל המפתח "הנחיות למילוי טופס בקשה", בסעיף "פירוט התקציב בשקלים".
- 3.3.5 הדו"ח הכספי יוגש על גבי טפסים של המינהל שיועדו לכך (או במתכונתם), לפחות אחת לשלושה חודשים, והדיווח הטכני לפחות אחת לחצי שנה. על הדו"ח הכספי יחתום מנהל האיגוד, אלא אם כן יוחלט אחרת.
- 3.3.6 כל שינוי מהותי בפעילות האיגוד ידווח מיד למנהלת מגנ"ט.

- 3.3.7 בסיום שנת העבודה ייערך דו"ח כספי סופי מבוקר על-ידי רואה חשבון של האיגוד. הדו"ח יוגש תוך 90 יום מגמר תקופת תיק ההתקשרות.
הדו"ח הסופי יוגש בנפרד מדו"חות הביניים, ויתייחס לכל תקופת הפעילות על-פי כתב האישור.
- 3.3.8 בדו"חות הביניים תוכרנה הוצאות ששולמו על בסיס מזומן. בדו"ח הסופי תוכרנה גם הוצאות שנצברו בתקופת הפעילות ושולמו לא יאוחר מ- 45 יום ממועד סיומה.
- 3.3.9 כאמור כל שיטת הדיווח והתשלומים היא בהתאם למפורט בנהלי לשכת המדען הראשי.

3.4 הכרה בהוצאות ועלויות עבודה:

- 3.4.1 **יוכרו הוצאות שכר קבועות ל-2 עובדים בלבד:**
מנהל/ת האיגוד.
ע' מנהל/ת באיגוד.
- 3.4.2 **מיגבלות שכר:**
עלות העבודה המרבית של מנהל האיגוד יהיה זהה לתקרת השכר כמוגדר לעובד מו"פ בנהלי לשכת המדען הראשי.
עלות העבודה המרבית של ע' מנהל/ת האיגוד לא יעלה על 1/3 מהעלות המרבית של מנהל/ת האיגוד, כמצוין בסעיף א' לעיל, למשרה מלאה.
- 3.4.3 **תקורה:**
איגוד משתמשים שהוכרו לו הוצאות מנהלה וכלליות - על-פי סעיף 3.5.1-5 להלן - אינו זכאי לתשלום תקורה על שכר העבודה שלעיל.

3.5 הכרה בהוצאות ועלויות אחרות:

- 3.5.1 **הוצאות הדרכה והפצת ידע:**
יוכרו ההוצאות הבאות:
א. פרסום הפעילות (כולל דמי משלוח);
ב. חומר עזר מקצועי בנושאי התכנית להדרכה ולהדגמה (ספרות, קלטות מקצועיות וכו')-
רכש, שיכפול, פרסום והפצה, מאמרים וכו' כולל דמי משלוח;
ג. שכר מרצים ויועצים - מקומיים, לפי תעריפי החשב הכללי;
- מחו"ל, לפי תעריף שיאושר על-ידי ועדת מגנ"ט
ד. הוצאות נסיעה והארכה של מרצים מחו"ל (כרטיס טיסה);
הוצאות לינה ואש"ל, נסיעות מקומיות, לפי תעריפים שיאושרו על-ידי ועדת מגנ"ט);
ה. דמי שכירות של אולמות (להרצאות, כנסים, סדנאות) כולל הוצאות כיבוד (לפי תעריפים שיאושרו על-ידי ועדת מגנ"ט);
ו. רכש שירותים ממאגרי מידע;
ז. דמי חברות באגודות מקצועיות.

3.5.2 הוצאות ההקמה של מתקני בדיקה, הדגמה והדרכה והפעלתם

יוכרו ההוצאות הבאות:

- א. רכש ו/או החכרת ציוד ואביזרים ייעודיים בלבד ;
- ב. הוצאות התפעול והתחזוקה של מתקן הדגמה והדרכה, לפי שיעור השימוש בהם למטרות התכנית.

3.5.3 קבלני משנה:

- א. יוכרו הוצאות בגין שירותים מקצועיים ומנהליים עד לגובה התקציב המאושר לכך.

3.5.4 רכוש קבוע:

- א. יוכרו הוצאות בגין רכש או חכירת ציוד המשמש כמתקן הדגמה והדרכה.
- ב. יוכרו הוצאות הרכישה של ציוד משרדי (ריהוט, מחשב) עד לגובה התקציב המאושר, אך לא יותר משליש (כ-33%) מהוצאות אלה בשנה אחת (ההוצאה המוכרת אינה פחת ולכן אינה תלויה במועד הרכישה).
- ג. לא יוכרו הוצאות בגין ציוד שרכישתו או חכירתו מומנו במלואן או בחלקן על-ידי מוסד/גורם ממשלתי אחר.
- ד. ציוד שנרכש על-ידי איגוד משתמשים במסגרת התקציב שאושר, יימכר על ידו בתום התכנית, ותמורתו תוחזר למינהל. מחיר המכירה המינימלי ייקבע על-ידי שמאי מוסמך. לבעל האכסניה (מוסד להוראה טכנולוגית המאושר על-ידי משרד החינוך או המועצה להשכלה גבוהה, מכון ענפי המוסמך על-ידי משרד התעשייה והמסחר, או חברה תעשייתית) בו ממוקם מתקן הבדיקה, ההדגמה וההדרכה, תינתן זכות סירוב ראשונית לרכישתו.

3.5.5 הוצאות מינהלה וכלליות

- א. יוכרו ההוצאות הבאות עד לגובה התקציב המאושר:

- א. הוצאות שכ"ד ונלוות.
- ב. הוצאות תקשורת (טלפון, פקס, דואר וכו').
- ג. חומרים משרדיים.