





פירוט והרחבה להגשת דוח ביצוע

1. **טופס התחייבות של המשרד להגנת הסביבה** 
הטופס שבו מפורטים פרקי הקול קורא, התקציב, מספר ועדה שאישרה.
מי שאין לו את אישור ההתחייבות, אנא כתבו לי ואשלח לכם אותו בהקדם.
 2. **טופס מקצועי עליו קיבלתם אישור** – התוכנית עצמה, קיים בידכם.
 3. **דוח ביצוע מילולי כולל תמונות** 
 - פורמט הדוח: קובץ וורד או מצגת.
 - מה ייכלל בדוח:
 - עבור כל שלב בתהליך של התוכנית –
 1. פירוט והסבר מילולי מה נעשה
 2. הסבר על שינוי בתוכנית ובתקציב – במידה ונעשה
 3. באיזה תאריך התקיים
 4. עלות – בהתאמה לטבלת ההוצאות
 5. מי השתתף?
 - 1. קהילה / גנים
 - 2. בתי ספר - שם בי"ס, שכבה
 - 6. מספר משתתפים
 - 7. תמונות – המראות את הפעילות
 - 8. פרסום – לצרף את הפרסום
 - 9. עבור הכשרת מורים וגננות
 - 1. סילבוס – מי העביר ומה הרקע שלו, ומה היו התכנים
 - 2. רשימה שמית של משתתפים
- מה הייתה המעורבות של הרשות המקומית, מה התוכניות לעתיד, מה המסקנות וכו'.

דגשים לדוח ביצוע

- **תיצמדו לטופס המקצועי שהוגש** - לדוגמה: פרק ב' – השתלמות מורים, התוכן לתלמידים, פעילות משותפת של כל מוסדות החינוך, תוצרים וכו'.
- פרק ג' – התהליך של הקבוצה, פעילות של הקהילה, המשך הפעילות במקום לאחר הקמתו, תמיכה צפויה של הרשות בפעילות.
- **חשוב להבטיח קשר ברור בין הדוח המילולי, הקבלות וטופס דרישת התשלום.**
לדוגמה: אם במפגש הראשון הקהילה בנתה יחד פרגולה, יש לציין זאת בדוח המילולי, להתייחס לקבלה הספציפית (לדוגמה: "ראה קבלה מס' 1"), ולוודא שעל הקבלה עצמה רשום מס' 1 וכי היא מופיעה כסעיף מס' 1 בטבלה המסכמת בטופס דרישת התשלום. השאיפה היא שהכל יהיה ברור ומתואם ככל האפשר.
- **מצגת - אם המצגת כבדה**, כדאי לשלוח אותה באמצעות קישור לשירותי ענן כמו גוגל דרייב (Google Drive).
- **רשות שלא סיימה לבצע הכל** - יש להגיש את כל הקבלות הקיימות לקבלת החזר, ובמקביל לפרט בדוח מהן התוכניות להמשך.



4. טופס דרישת תשלום הטופס מחולק ל 3 טבלאות –

- טבלה ראשונה - מרכזת את ההוצאות לפי הפרקים. כל פרק ייכתב בשורה. וכל שורה תהיה תואמת לסה"כ הוצאות הפרק שמופיע בהמשך הקובץ.
- טבלה שניה ושלישית - מרכזות את סך ההוצאות עבור כל פרק.
- כל טבלה אמורה להתמקד בפרויקט אחר (במקרה שאותה רשות מגישה מספר פרויקטים בטופס דרישת תשלום אחד).
- לציין סוג פעילות הדיווח לפי המרכיבים של התמיכה.
- בפרק ג קהילה, למשל: תשתיות פיזיות/ יעוץ מקצועי/ רכישת חומרים.
- מתחת לכל כותרת לפרט מה נרכש ומה הסכום ואיזה חשבונות קשורות לזה.
- **חשוב לפרט ולדייק** –
- שם הספק, מספר החשבונית, תאריך וכו'. להקפיד למלא בצורה מדויקת את מספרי החשבוניות, התאריכים ואת מספרי האסמכתא כפי שמופיעים בחשבוניות עצמן!
- לכתוב בשורה תיאור לחשבונית או שם חשבונית שיהיה זהה לשם החשבונית עצמה כדי שיהיה קל לקשר בין הטבלה לבין החשבוניות!
- **לשים לב להתאמה של הסכום לטבלה הראשונה.**

חתימות

- הגשה לחתימה רק לאחר אישור עקרוני מהמשרד להגנת הסביבה.
- בסוף הטופס צריכים לחתום 2 מורשי חתימה ברשות.
- חותמת אישית + חתימה – עבור כל אחד מהם.

5. החשבוניות עצמן

הנחיות לכתיבה וסריקה

- מועצה אזורית- שהישובים/ ספקים יכתבו על החשבוניות שזה עבור המועצה
- הצגות/סדנאות/הוצאות - לכתוב "יעוץ מקצועי" על גבי החשבוניות.
- קישור החשבונית להוצאה ולשלב בתכנית - לכתוב בראש דף באופן קריא וברור על כל חשבונית למה היא קשורה. יש לציין את אותו תיאור שיש בטבלה של טופס דרישת תשלום! לדוגמה, אם מגישים באותו טופס מספר פרויקטים מאותה רשות, לציין על גבי כל חשבונית לאיזה פרויקט היא קשורה.
- סריקה ברורה - לסרוק את החשבוניות בצורה ברורה ובאותו צד כך שיהיה ברור לבדוק אותן ולרכז חשבוניות שקשורות לאותה שורה באותו מקום.
- פירוט חשבונית - על גבי החשבונית צריך לפרט את סעיפי השירות/רכישה.
- תיקון חשבונית - במידה ומתקנים את אחת החשבוניות, יש לשים לב להגיש אותה (ולא את הקודמת שהוחלפה).

כללים טכניים לחשבוניות

- על החשבונית צריך להיות רשום "**מקור**" (לא חשבונית עסקה ולא קבלה). צריך להיות כתוב עליה מס' עוסק מורשה ותאריך.
- **מקרה יוצא דופן** - אם לא משיגים חשבונית "מקור", הרשות/המועצה צריכה לחזור לנותן השירות ולבקש חותמת של "נאמן למקור" וחתימה של נותן השירות או להשיג חשבונית חדשה.
- **תאריך החשבונית** צריך להיות תואם לטווח התאריכים של ביצוע הקול קורא.
- **עוסק פטור ממס/עמותה** - לעוסק פטור ממס אין חשבונית מס. הוא יכול להגיש קבלה בלבד. על הקבלה צריך להיות כתוב 'מקור', תאריך ופירוט הפעילות שבוצעה. חשוב שיהיה כתוב גם מספר העוסק הפטור של הספק. צריך לבדוק שהתאריך בטווח ואת הקשר לפעילות. אם לא רשום על גבי המסמך שהספק הוא עוסק פטור ומה המספר, יש לצרף לקבלה אישור מס על עוסק פטור או רישום עמותה.