

נוהל פעילות "מסע גליל" לחברה הלא-יהודית

שנת הלימודים תשע"ט

אופן ביצוע הפעילות:

למוסד יוקצה סך של **עד 135** ש"ח עבור כל תלמיד מאושר, להפקת התכנית. המוסד רשאי להשתמש בתקציב לפי שיקול דעתו ולהפנות את התקציב לתשלום עבור פעילויות ערכיות, פעילויות חווייתיות, אוטובוסים, מערי"ם, חובשים ומאבטחים, (לא ניתן לנצל את התקציב לטובת מימון לינה וארוחות) ובלבד שיתקיימו התנאים הבאים:

1. המוסד בחר בפעילות אחת לפחות ממקבץ הפעילויות החינוכיות (את רשימה זו וכן את רשימת האתרים לפעילות חווייתית, ניתן למצוא באתר "מסע גליל"). רק לאחר בחירת פעילות אחת מסל הפעילויות החינוכיות, רשאי יהיה המוסד להחליט על אופן מימוש יתרת התקציב.

2. באחריות המוסד לבנות פעילות המותאמת תקציבית לסכום המופיע במסמך "**הודעה על תקצוב פעילות**" אותו קיבל המוסד ולא לחרוג ממנו.

יודגש כי הרשות לא תשלם כל חריגה מהתקציב שאושר ולא תשלם כל תשלום שלא יצאה בגינו הזמנה מראש. כל חריגה כאמור, תהא באחריות המוסד ותשלום על-ידו.

3. באחריות המוסד לוודא ולקבוע מול אנשי הקשר של הספקים השונים (פעילות ערכית, פעילות חווייתית, אוטובוסים, מערי"ם, וכדו'), את תאריכי ושעות הפעילות, את פרטי הפעילות, ולוודא מחיר מול המופיע באתר "מסע גליל".

4. על כל מוסד לברר עם מפעיל האתר או ספק הפעילות את מידת התאמת התוכן והפעילות לתלמידי בית הספר.

5. תשלום יועבר אך ורק לספקים. בשום צורה לא יעבור תשלום למוסד.

6. במידה והתקציב יופנה למימון אוטובוסים, מאבטחים, מגישי עזרה ראשונה וחובשים, הרשות לפיתוח הגליל תספק את השרות באמצעות חברות שזכו במכרז.

7. לא ניתן יהיה לממש את התקציב עבור לינה וארוחות.

8. ככלל, תתוקצב אך ורק פעילות עם ספקים המוכרים ומאושרים ע"י הרשות לפיתוח הגליל.

9. תשלום לספקים יתבצע אך ורק אם יצאה הזמנה חתומה מהרשות לפיתוח הגליל קודם לקיום הפעילות. לא יתבצע תשלום בדיעבד.

10. ההשתתפות בפעילויות השונות מותנת בזמינות של האתר בתאריך ובשעות המבוקשים.

11. תקציב שלא ינוצל, לא ישמר לפעילות במועד אחר.

כללי עבודה במערכת ההזמנות:

12. הזמנה היא לפעילות של עד שלושה ימים רצופים.
13. ניתן להכין מספר הזמנות כפי שנדרש במועדים שונים. אולם כל הזמנה חייבת לכלול לפחות פעילות ערכית אחת לכלל התלמידים.
14. סך ההזמנות לא יחרוג ממסגרת התקציב המאושרת.
15. נא לשים לב לכך שלחלק מהפעילויות דרושה הדרכה. מספר המדריכים תלוי בגודל הקבוצה. יש לכלול בהזמנה שורה מתאימה להזמנת כמות המדריכים הדרושה.
16. כל שורה בהזמנה מחייבת תיאום מסודר מול הספק.
17. אפשר להיעזר במערכת לאורך זמן ואפשר לערוך ולשנות את ההזמנה ככל שנידרש, זאת עד לשלב של "שליחת הזמנה". ניתן "לטעון שורה" בלי לתאם עם הספק ואת התיאום לעשות בשלב מאוחר יותר, אולם לא ניתן לשלוח הזמנה ללא תיאום.
18. בתום מילוי ההזמנה ולאחר שכל שורות ההזמנה תואמו מול הספקים השונים יש לשלוח את ההזמנה. שליחת ההזמנה חייבת להיעשות לפחות 10 ימים לפני מועד היציאה, אחרת לא נספיק לטפל בהוצאת השוברים (ואוצ'רים) לספקים השונים. מומלץ לסגור הזמנות מוקדם ככל האפשר.
19. לאחר שליחת ההזמנה – תקבלו מייל המאשר את הגשתה.
20. בתוך 3 ימי עבודה, הרפרנט צפוי לבדוק את ההזמנה, לאשרה או לבקש השלמות או שינויים.