

נהלי הקרן

קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר)



פברואר 2024

אשר	עמוד	רשימת נהלים מעודכנת (פברואר 2024)
28.01.2020	3	נוהל 1 – קליטת עובדים ותנאי העסקה
30.01.2020	5	נוהל 2 - תנאים נלווים להעסקת עובדים, נוכחות עובדים, שעות נוספות, העלאת שכר ותשלום משכורות
29.08.2019	7	נוהל 3 - קופה קטנה
29.08.2019	9	נוהל 4 - השתתפות הקרן באירועים
29.01.2020	13	נוהל 5 - השתתפות יוצרים באירועים
29.01.2020	17	נוהל 6 - הענקת פרסים
20.12.2022	20	נוהל 7 - התקשרות ותשלומים לספקים ונותני שירותים
28.01.2020	22	נוהל 8 - התקשרות ותשלומים ליוצרים
20.09.2023	24	נוהל 9 - בחינת בקשות להשקעה בהפקה ולעבודת היועצים האומנותיים (לקטורים)
29.08.2019	26	נוהל 10 - מניעת ניגוד עניינים
29.01.2020	28	נוהל 11 – גביה, טיפול בהכנסות, ביטול הכנסות ורישומים
09.06.2021	31	נוהל 12 - ניכוי עמלות בנקים, עלויות סליקה והוצאות תקורה - צפייה בסטרימינג באתר הקרן
28.01.2020	32	נוהל 13 - תיעוד ליווי הפקות
09.08.2022	33	נוהל 14 - הגשת השגה על החלטות הקרן בעניין השקעה בהפקה
26.01.2020	34	נוהל 15 – נסיעה לחול ואירוח, אישור השתתפות נציגי הקרן באירועים בארץ ובעולם
29.01.2020	36	נוהל 16 - מינוי והגבלת כהונת נושאי משרה בכירים
14.11.2023	37	נוהל 17 - חתימת חוזה השקעה בהפקה ותשלומים למפיק
14.11.2023	40	נוהל 18 - אישור השקעה בפיתוח פרויקטים ובעריכת תסריט

09.08.2022	42	נוהל 19 - השקעה בהוצאה לאור של ספר
20.12.2023	44	נוהל 20 - השקעה בהפצה בארץ
20.12.2023	47	נוהל 21 - השקעה בהפצה ושיווק חו"ל
07.06.2023	49	נוהל 22 - נוכחות עובדים ותשלום משכורות
14.11.2023	50	נוהל 23 - השקעה בהפקה
20.12.2023	54	נוהל 24 - כרטיסי אשראי
21.01.2021	56	נוהל 25 - מורשי חתימה בקרן הקולנוע הישראלי
09.08.2022	58	נוהל 26 - השקעה במסלול השלמת הפקה
07.06.2023	59	נוהל 27 הכנה ובקרת תכנית עבודה שנתית
20.12.2022	66	נוהל 28 - עדכון כתיבת ועריכת נהלי הקרן
20.12.2022	68	נוהל 29 - נוהל סמכויות ודיווחים פנימיים
14.11.2023	69	נוהל 30 - דיווח ומעקב השקעות בהפקת סרטים
21.06.2023	73	נוהל 31 - העברת הזכויות הממושכנות לטובת הקרן - לצד שלישי

נוהל 1 – קליטת עובדים ותנאי העסקה

1. מטרה

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר להליך איתור וקליטת עובד חדש ותנאי העסקה של עובדים.

2. הגדרות

1. **עובד חדש** - כל עובד שהתקבל לעבודה בקרן לאחר הליך קליטה .
2. **תיק אישי** - אמצעי לאחסון כל מסמכי העובד, לרבות תיק ממוחשב .
3. **תנאי העסקה** - העסקת העובד על פי מכתב העסקה או הסכם עבודה.
4. **מכתב העסקה**: טופס הניתן לעובד במועד קליטתו המפרט את שכרו ותנאי העסקתו חתום. מכתב ההעסקה יכלול את סעיף 14 לעניין תשלום פיצויים. המכתב יוכן על ידי סמנכ"ל או מנהלת בספים.
5. **משרה מלאה** - משרה המונה 8.3 שעות עבודה יומיות חמישה ימים בשבוע.
6. **משרה חלקית** - משרה על פי שעות עבודה בפועל של העובד.
7. **טופס 101** - כרטיס עובד שאותו צריך למלא העובד בעת קבלתו לעבודה וכן בכל שנת מס חדשה.
8. **תנאים סוציאליים** - שורה של זכויות סוציאליות אשר נלוות ומתווספות לתשלום שכר העבודה כגון: דמי מחלה, חופשה שנתית, דמי הבראה, תשלומי פנסיה וקרן השתלמות.

3. תהליך איתור עובד

1. בתהליך האיתור יוגדר התפקיד של העובד ודרישות התפקיד (השכלה, ניסיון קודם כד').
2. פרסום המשרה הפנויה יעשה לפי העניין באתר הקרן ו/או בלשכות איתור עובדים והשמה.
3. מועמד/ים יתבקש להגיש פרטים אישיים, קורות חיים, ניסיון קודם והמלצות לפי בקשת הקרן.
4. מנהל הקרן סמנכ"ל ההפקות והכספים ומנהל המחלקה אליה מיועד העובד ייפגשו עם המועמד/ים לצורך ראיון. בתום סדרת הראיונות יחליט המנכ"ל בהתבסס על המלצות המראיינים הנוספים על המועמד שיתקבל לעבודה.
5. הקרן תודא מראש כי אין ולא קיים ניגוד עניינים בין המועמד לבין הקרן, נושאי משרה בקרן, או בעלי תפקידים אחרים בה. בהתאם לנוהל ניגוד עניינים של הקרן.

4. תנאי העסקה

1. עובד שהתקבל לעבודה יקבל מסמנכ"ל הקרן בתוך 30 יום מיום תחילת עבודתו מכתב העסקה או הסכם העסקה ובו יפורטו תנאי העסקה. עם קליטת עובד חדש ימלא העובד טופס 101 שיועבר לחשבת השכר שתבדוק תקינות הטופס.

2. לתיקו האישי של העובד יצורפו המסמכים הבאים :
מכתב העסקה לעובד או הסכם העסקה, קו"ח של העובד, טופס 101, תעודות השכלה והמלצות (לא חובה).
3. עובד חדש שיתקבל לעבודה יעבור תקופת ניסיון של שלושה חודשים . בתום תקופת הניסיון ייכנס לתוקף מכתב ההעסקה או הסכם ההעסקה .
4. תנאים נלווים כגון: עבודה בשעות נוספות, צבירת ימי חופש ו/או ימי מחלה וכד' יהיו לפני נוהל תנאים נלווים להעסקת עובדים.

5. קביעת שכר עובדים

1. שכר בכירים נקבע ע"י הוועד המנהל של העמותה, שכר מנכ"ל יהיה בכפוף להמלצות ועדת ניצני , יתר העובדים שכרם נקבע ע"י מנכ"ל בהתאם לראיון עבודה אישי עם העובד, היקף המשרה, צפיות השכר של העובד וצורכי העמותה.

6. תנאים סוציאליים

1. כל עובד המתחיל לעבוד בקרן מקבל תנאים סוציאליים עפ"י חוק הכוללים : ימי מחלה, חופשה שנתית, דמי הבראה, תשלומי פנסיה וקה"ל. כל אלה יפורטו במכתב ההעסקה/ההסכם.
2. במידה ויוחלט על הפרשות לקרן השתלמות יצינו ההפרשות במכתב ההעסקה/ההסכם .

7. קליטה טכנית ורישום

1. הקליטה הטכנית ורישום תנאים סוציאליים לעובד ייעשו על ידי חשבת השכר.

8. ניגוד עניינים.

עובד לא יהיה בנגוד עניינים לפי האמור בנוהל **ניגוד עניינים** של הקרן.

9. אחריות

מנכ"ל

תאריך: 28/01/2020


חתימת חבר ועד 2


חתימת חבר ועד 1

נוהל 2 – תנאים נלווים להעסקת עובדים, נוכחות עובדים, שעות נוספות, העלאת שכר

תשלום משכורות

1. מטרה

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר לפעולות הדרושות לביצוע רישום נוכחות העובדים, אישור עבודה בשעות נוספות, תשלום עבור שעות נוספות, בקשות להעלאת שכר וביצוע תשלום משכורות.

2. הגדרות

1. **תנאי העסקה** - העסקת העובד על פי מכתב העסקה או הסכם עבודה.
 2. **שעות נוספות** – כהגדרתן בחוק שעות עבודה ומנוחה.
 3. **אישור עבודה בשעות נוספות**: עובד אינו רשאי להחליט בעצמו על עבודה בשעות נוספות אלא אם קיבל לכך הסכמת מנכ"ל הקרן מראש ובכתב ובכפוף לצרכי העבודה.
 4. **רישום נוכחות** – עובד יחתום בשעון הנוכחות את שעת הכניסה והיציאה ממקום העבודה.. דפי הנוכחות יאושרו בחתימה של המנכ"ל.
 5. **חודש עבודה** - חודש עבודה יהיה בין התאריכים 1 לחודש נוכחי וה- 28-31 לחודש העוקב. המשכורת תועבר לחשבון הבנק של העובד עד ה- 9 לחודש בחודש העוקב.
 6. **עריכת משכורות** – עריכת המשכורות תעשה על ידי חשבת השכר באמצעות תוכנת "שיקלולית" תלושי התשלום יאושרו בחתימת מנכ"ל.
 7. **ימי חופש** – עובד זכאי לימי חופש בשנת עבודה לפי חוק אלא אם קיים הסדר מיטיב אחר בהסכם העסקתו. צבירת ימי חופש תתאפשר רק לפי חוק, אלא אם ישנו הסדר מיטיב בעניין זה.
 8. **העלאת שכר** –בקשה להעלאת שכר תידון על ידי המנכ"ל בין היתר על פי הקריטריונים הבאים.
 - הותק של העובד.
 - הביצועים של העובד.
 - יחסי האנוש של העובד עם עובדי הקרן ועם הלקוחות של הקרן (מפיקים, במאים ויוצרי קולנוע).
- העלאת שכר של עד 10% משכר היסוד של העובד תהייה בסמכות המנכ"ל. מעבר לכך תובא הבקשה לאישור בפני היו"ר. העלאת שכר של מנכ"ל בסמכות היו"ר ובכפוף להמלצות דו"ח ועדת ניצני לעניין שכר מנהלי מוסדות תרבות.

3. תנאים סוציאליים -

1. כל עובד המתחיל לעבוד בקרן מקבל תנאים סוציאליים עפ"י חוק הכוללים : ימי מחלה, חופשה שנתית, דמי הבראה, תשלומי פנסיה וביטוח אבדן כושר. כל אלה יפורטו במכתב ההעסקה/ההסכם.
2. במידה ויוחלט על הפרשות לקרן השתלמות יצוינו ההפרשות במכתב ההעסקה/ההסכם.

4. סיום התקשרות -

1. במקרה בו העובד מבקש לסיים את ההתקשרות - העובד יודיע על בקשתו לסיים את עבודתו בקרן במכתב למנכ"ל ויצוין את הסיבה לבקשה. סיום העסקה יהיה בהתאם להוראות החוק. ככל שהקרן תהיה מעוניינת בכך, היא רשאית להנחות את העובד להמשיך את עבודתו בקרן לצורך חפיפה עם מחליפו.
2. במקרה של פיטורין - עובד שהקרן מבקשת לפטר, יזומן לשימוע לפי דין. השימוע ינוהל ככל הניתן אצל מנכ"ל הקרן, ובהעדרו אצל מנכ"ל הקרן. בזימון לשימוע יפורטו הסיבות לבחינת האפשרות לפטר את העובד. החלטת הקרן לאחר השימוע (סיום העסקה או מתן הזדמנות נוספת לעובד), תתקבל ככל הניתן בתוך 7 ימים ממועד קיום השימוע קופת הפיצויים, קופת הגמל וקרן ההשתלמות תועבר על שם העובד בהתאם להוראות כל דין.

5. ניגוד עניינים.

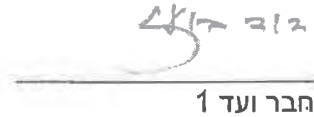
עובד לא יהיה בנגוד עניינים לפי האמור בנהל ניגוד עניינים של הקרן.

6. אחריות

מנכ"ל

תאריך: 30/01/2020


חבר ועד 2


חבר ועד 1

נוהל 3 - קופה קטנה

1. מטרה:

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר לתשלומים באמצעות קופה קטנה.

2. אחריות:

אחראי על הקופה הקטנה – מנהל/מזכיר המשרד.

3. מיקום הקופה, גישה לקופה וסכום המזומן בקופה קטנה:

קופה עם מנגנון נעילה תישמר בארון נעול בעמדת העבודה של מנהל/מזכיר המשרד. המפתחות יהיו אצל אחראי הקופה. סכום המזומן בקופה יהיה עד 1,000 ₪.

4. מטרה - תשלומים מקופה קטנה:

מקופה קטנה ישולמו הוצאות בהיקפים קטנים הדורשות תשלום מידי בסכום של עד 300 ₪ לתשלום בודד, או כל סכום אחר שייקבע על ידי הנהלת העמותה מזמן לזמן. התשלומים יהיו עבור הוצאות בתפקיד עבור העמותה בלבד, כגון: אחזקת משרד, צרכי משרד, נסיעות, חניה וכיבוד.

חל איסור לבצע באופן מלאכותי, פיצול של עסקה או של סכום לתשלום, למספר עסקאות או מספר תשלומים באופן שיאפשר הוצאת הסכומים מקופה קטנה.

5. הוצאות אסורות

להלן פירוט הוצאות שלא ימומנו מקופה קטנה:

- 5.1 רכישת טובין או שירותים בסכום העולה על זה שנקבע בסעיף 4 לעיל.
- 5.2 כל הוצאה למטרה אחרת מהמופיעות בסעיף 4 לעיל.
- 5.3 תשלומים לספקים הקשורים עם העמותה בחשבון שוטף.
- 5.4 תשלומים החייבים בניכוי מס במקור.
- 5.5 תשלומי שכר, משכורות וקצובות שונות כמו אחזקת טלפון, רכב, ביטוח רכב וכיו"ב.
- 5.6 חשבונות ו/או קבלות שיוגשו שלושה חודשים ויותר לאחר תשלומם לא יכובדו.
- 5.7 במקרים חריגים, ורק לאחר קבלת אישור מראש ובכתב של מנכ"ל הקרן או ע"י מי שהוסמך על ידו לעניין זה, ניתן לממן הוצאה מקופה קטנה החורגת מהוראות סעיף זה.

6. רישום ותיעוד:

- 6.1 כל תשלום יעשה כנגד קבלה מקורית, אשר בגבה יחתום העובד שביצע התשלום. כל קבלה תמוספר במספר רץ ותשמר במעטפת ריכוז חשבוניות.
- 6.2 אחראי הקופה יבדוק קיום חתימה על גב הקבלה המקורית וירשום על גביה את שם העובד שקיבל את הכסף.
- 6.3 על פני הקבלה שהוצאתה שולמה ירשום אחראי הקופה את המילה "נפרע" או "שולם".

- 6.4 רישום ההוצאה יעשה בגיליון אקסל המפרט את תאריך התשלום, מהות התשלום, הסכום ששולם, וסעיף השיוך בהנהח"ש.
- 6.5 כאשר סכום הקבלות במעטפה מתקרב לסך של 1,000 ₪ יערוך האחראי סיכום של הקבלות, יאשר בחתימתו את הסכום ויעביר לבדיקה למנהלת הכספים של הקרן.
- 6.6 מנהלת הכספים תבדוק את הרישומים, תאשרם בחתימתה, תכין הוראת תשלום, באמצעות תוכנת הניהול של הקרן וצ'ק שייחתם בידי שני מורשי החתימה של העמותה.
- 6.7 מעטפת הקבלות הוראת התשלום והעתק הצ'ק יועברו למנהלת החשבונות לרישום בהנהח"ש ותיוק בקלסר הנהח"ש.

7. ריענון הקופה:

- 7.1 אחראי הקופה ימשוך מזומן כנגד הצ'ק ויפקיד את הסכום בקופה.
- 7.2 ניתן לעשות שימוש בכרטיס אשראי של העמותה לצורך משיכת מזומן עבור הקופה הקטנה. סכום המשיכה יהיה עד 1,000 ₪. אסמכתת המשיכה בכרטיס האשראי תוצמד להוראת התשלום ותועבר לרישום ותיעוד בהנהח"ש.

8. ספירת מלאי:

בתום שנת הכספים תערוך מנהלת הכספים ביחד עם האחראי על הקופה ספירה של המזומנים בקופה וערכן המצטבר של הקבלות שבקופה ותיערך בדיקת התאמה של הסכומים. סכומים אלה ירשמו בטופס ספירת מלאי. במקרה של עודף או חסר בקופה קטנה – ירשמו בטופס ההפרשים שנמצאו בקופה והסיבות להם. העתק הטופס יובא לידיעת מנכ"ל העמותה.

הטופס יועבר לתיעוד בהנהח"ש ולרואה החשבון של העמותה לצורך רישום בדוח השנתי.

9. אין לחרוג מההוראות הקבועות בנוהל זה, ללא אישור בכתב ומראש של מנהל הכספים של העמותה. מובהר בזאת כי לא יאושר החזר כספים ששולמו באמצעות כספי קופה קטנה, אם שולמו בניגוד לאמור בנוהל זה.



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

תאריך עדכון נוהל 29.08.2019

נוהל 4- נוהל השתתפות הקרן באירועים

1. מטרה

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר להשתתפות הקרן באירועים לקידום מטרות הקרן בארץ ובח"ל.

2. הגדרות

"אירוע" -

אירוע קולנועי רשמי המתקיים בארץ או בחו"ל, כגון: פסטיבל סרטים, סדנא לקידום יוצרי קולנוע, ימי עיון בנושא קולנוע, מפגש יוצרים, רטרוספקטיבה ליוצר, מפגש "פיצינג" להצגת פרויקטים קולנועיים, "חלון" להצגת סרטי קולנוע עלילתיים ישראליים, כנס מקצועי.

"השתתפות הקרן באירוע"

התקשרות עם יום ו/או מנהל מוסד המקיים את האירוע לצורך שיתוף פעולה לקידום מטרות הקרן באירוע.

"תקציב אירועים"

התקציב השנתי של הקרן, שאושר על ידי הוועד המנהל, יכלול סעיף תקציבי בשם: קידום מטרות הקרן. סעיף זה יחולק לשני תתי סעיפים: 1. עידוד היצירה הישראלית הקולנועית בארץ.
2. הגברת העניין וחשיפת היצירה הקולנועית הישראלית בחו"ל.
בכל אחד מתתי הסעיפים יהיה סעיף בשם השתתפות באירועים ובו הסכום המיועד לפעילות בתחום זה.

3. בקשות

בקשות להשתתפות הקרן באירוע יוגשו על נייר פירמה של היזם/המוסד יישלחו לכתובת המייל של הקרן ויפרטו:

1. תאריך האירוע
2. תיאור אופי האירוע
3. סכום הבקשה מהקרן
4. אומדן המשתתפים באירוע
5. פעולות השיווק/קידום המתוכננות באירוע
6. התמורה לקרן, לרבות פרסום של קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) כשותפה באירוע. במידה והמוסד מפרסם מודעות ו/או כל פרסום אחר של האירוע, יופיע שמה של הקרן בצירוף הלוגו בחומר הפרסומי. הזמנה של נציג הקרן לקחת חלק באירוע.

4. קריטריונים לבחינת הבקשות

1. תינתן עדיפות לאירועים מבוססים המתקיימים לפחות שלוש שנים רצופות.
2. תינתן עדיפות לאירוע מרובה משתתפים.
3. תינתן עדיפות כאשר מדובר באירוע שנועד לתמוך או לחזק את הקולנוע הישראלי.

4. תיבחן מידת ההתאמה בין הפעילות המוצעת של האירוע/פסטיבל לבין מטרות הקרן כגון: הצגת סרטים עלילתיים באורך מלא, פיתוח תסריטים לסרטים עלילתיים באורך מלא, הזדמנות לחשיפת סרטי הקרן למקבלי החלטות ו/או מפיצים ו/או גורמים בכירים בתעשיית הקולנוע הבינלאומית).
5. תיבחן התועלת בהשתתפות באירוע לפעילות של הקרן ולפרויקטים שהקרן משקיעה בהם.

5. אישור השתתפות

- הבקשות יידונו על ידי ועדה בראשות המנכ"לית, מנהלת ההפקות ואחראית קריאה ומיון.
- בכל בקשה תבדוק הועדה כי אין "ניגוד עניינים" בין מגיש הבקשה לקרן לפי האמור בנוהל ניגוד עניינים.
- בתום הדיון ייצא מכתב תשובה למגיש האם בקשתו אושרה. במידה והבקשה אושרה יחתם הסכם בין הקרן למגיש ובו:
1. התנאים להשתתפות הקרן באירוע.
 2. גובה השתתפות הקרן ותנאי התשלום.
- ההשתתפות באירועים תהייה במסגרת התקציבית שאושרה על ידי הועד המנהל בסעיף 2 בנוהל זה.

6. רישום

הבקשות והאישורים יתויקו בספריית "קידום מטרות הקרן" במחשב הקרן.

תאריך: 29/08/2019


חתימת חבר ועד 2


חתימת חבר ועד 1

טופס בקשה להשתתפות הקרן בפסטיבלים ואירועים

(הטופס מנוסח בלשון נקבה לצרכי נוחיות בלבד)

תאריך הפניה: _____

1. פרטי הפונה/המבקשת

שם המוסד הפונה: _____ , ח.פ/ע"ר _____
כתובת: _____ , כתובת מייל: _____.

שם נציגת המוסד: _____ , מס' טלפון _____
כתובת מייל: _____.

2. תאריך האירוע _____ , מקום האירוע: _____

3. תיאור האירוע:

4. נימוקים לבקשה:

5. סכום ההשתתפות המבוקש: _____ ש"ח, מתוך סה"כ העלות _____ ש"ח.

6. התמורה לקרן: _____

חתימה + חותמת המבקשת

אישור הקרן:

כן / לא

סכום מאושר: _____

חתימת מנכ"ל: _____

** את הטופס בנוסחו זה יש למלא על נייר פירמה של המבקש (ככל שישנו) לאחר חתימתו יש להעבירו לכתובת המייל של הקרן: info@filmfund.org.il ולוודא טלפונית קבלתו.

נספח פרטי ספק חדש

(אם מדובר בספק קיים, יש למלא רק את פרטי חשבון הבנק ולצרף את המסמכים המפורטים בהמשך)

שם ספק/חברה: _____ תאריך: _____
סיווג למע"מ: עוסק מורשה / עוסק פטור / תאום מס / אחר _____ מס' תיק במס הכנסה: _____
מס' עוסק / תיק במע"מ: _____

כתובת הספק:

רחוב: _____ מספר: _____ ת.ד.: _____
עיר: _____ מיקוד: _____

איש קשר:

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____ תפקיד: _____
טלפון: _____ נייד: _____ פקס: _____
טלפון: _____ Email: _____

פרטי חשבון בנק:

שם החשבון: _____ בנק: _____ מס' בנק: _____
שם ומספר סניף: _____ מספר חשבון: _____

לטופס יש לצרף:

- אישור ניהול ספרים.
- אישור ניכוי מס במקור.
- אישור רישום חברה ברשם החברות במידה ורלוונטי.
- אישור על ניהול חשבון הבנק או צילום צ'ק מבוטל
- במקרה של חברה יש לצרף את מסמך זכויות החתימה בחברה

יש להוציא חשבונית ע"ש קרן הקולנוע הישראלי ע.ר 580151033

חתימה: _____

נוהל 5 - נוהל השתתפות יוצרים באירועים

1. מטרה

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר השתתפות של יוצרים באירועים לקידום מטרות הקרן בארץ ובח"ל.

2. הגדרות

"אירוע" -

מסגרת בה מתקיים אירוע קולנועי כגון: פסטיבל סרטים, סדנא לקידום יוצרי קולנוע, ימי עיון בנושא קולנוע, מפגש יוצרים, רטרוספקטיבה ליוצר, מפגש "פיצ'ינג" להצגת פרויקטים קולנועיים, "חלון" להצגת סרטי קולנוע עלילתיים ישראלים, כנסים מקצועיים.

"יוצר" -

מפיק, במאי, תסריטאי, עורך צלם, בעלי ניסיון בעבודה בהפקה של סרטי קולנוע עלילתיים ולהם ניסיון מצטבר בעבודה בסרטים עלילתיים שזכו להקרנה במסגרת מסחרית ו/או הקרנה במסגרת פסטיבל סרטים בינלאומי.

"השתתפות יוצר באירוע"

קיבל יוצר הזמנה להשתתף באירוע והוא מבקש את סיוע הקרן בעלויות ההשתתפות יפנה היוצר בבקשת סיוע לקרן לפי סעיף 3 בנוהל זה.

"תקציב אירועים"

התקציב השנתי של הקרן, שאושר על ידי הוועד המנהל, יכלול סעיף תקציב בשם: קידום מטרות הקרן. סעיף זה יחולק לשני תתי סעיפים:
1. קידום מטרות הקרן בארץ.
2. קידום מטרות הקרן בחו"ל.
בסעיף קטן 2 יהיה תת סעיף בשם השתתפות יוצרים באירועים ובו הסכום המיועד לפעילות בתחום זה.

3. בקשות

בקשות להשתתפות הקרן באירוע יישלחו לכתובת המייל של הקרן ויפרטו:

1. תאריך האירוע
2. תיאור אופי האירוע
3. סכום הבקשה מהקרן ולמה נועד הסיוע: כרטיס טיסה ו/או השתתפות בעלות (סדנא, כנס, הקרנה של סרט).

4. שיקולים לבחינת הבקשה

- בבחינת הקרן את הבקשה להשתתפות, יובאו בחשבון בין היתר השיקולים הבאים:
1. תינתן עדיפות ליוצר ו/או פרויקט שהקרן השתתפה או השקיעה בפיתוחו או בהפקתו.
 2. תינתן עדיפות להשתתפות באירועים מרכזיים בחו"ל המקדמים את הקולנוע הישראלי בעולם.
 3. תינתן עדיפות להשתתפות באירוע שמקיים זיקה משמעותית למטרות הקרן, לדוגמה: פסטיבלים של קולנוע ישראלי בעולם.

4. תינתן עדיפות להשתתפות באירועים המקדמים טיפוח של יוצרים
ישראלים מבטיחים.

5. החלטה בבקשת השתתפות


הבקשות יידונו על ידי ועדה בראשות המנכ"לית, מנהלת ההפקות
ואחראית קריאה ומיון.
בכל בקשה תבדוק הועדה כי אין "ניגוד עניינים" בין מגיש הבקשה
לקרן לפי האמור בנוהל ניגוד עניינים של הקרן.
בתום הדיון ייצא מכתב תשובה למגיש האם בקשתו אושרה. במידה
והבקשה אושרה תשלח הקרן למבקש מכתב אישור ובו הסכום
שאושר ומועד העברת הסכום.

6. רישום

הבקשות והאישורים יתויקו בספריית "קידום מטרות הקרן"
במחשב הקרן.

תאריך: 29/1/2020


חתימת חבר ועד 2


חתימת חבר ועד 1

טופס בקשה להשתתפות יוצרת באירוע המתקיים בחו"ל (פסטיבל סרטים, סדנה,

השתלמות, כנס, אירוע פיצ'ינג וכד')

(הטופס מנוסח בלשון נקבה לצרכי נוחיות בלבד)

תאריך הפניה: _____

1. פרטי הפונה/המבקשת

שם: _____ ת.ז: _____
תפקיד בהפקה: _____
כתובת מייל _____ מס' טלפון _____

שם החברה: _____ ח.פ: _____
כתובת מייל: _____ מס' טלפון: _____

2. שם הסרט/הפרוייקט/היוצרת שייקחו חלק באירוע _____

3. תאריך האירוע _____ מקום האירוע: _____

4. תיאור האירוע:

5. נימוקים לבקשה:

6. סכום ההשתתפות המבוקש: ש"ח _____, מתוך סה"כ העלות _____ ש"ח.

7. החותמת מודעת לכך שהעברת מלוא תמיכת הקרן בפועל מותנה בשליחת דו"ח נסיעה מלא בצירוף קבלות בנוסח המופיע בהמשך הטופס הזה.

חתימה + חותמת המבקשת

** את הטופס בנוסחו זה יש למלא על נייר פירמה של המבקש (ככל שישנו) לאחר חתימתו יש להעבירו לכתובת המייל של הקרן: info@filmfund.org.il ולוודא טלפונית קבלתו.

אישור הקרן:

כן / לא

סכום מאושר: _____

חתימת מנכ"ל: _____

דו"ח נסיעה לחו"ל

שם המפיקה: _____

שם ההפקה: _____

מדינת יעד: _____

הוצאות:

הערות	עלות בש"ח	פריט
		טיסות
		נסיעות בתחבורה ציבורית
		לינה ללא ארוחות
		השכרת רכב
		תקשורת
		פרסום שיווק ויחצ
		אש"ל (מס' ימים ___ למס' מתארחים (___)
		הוצאות אחרות (נא לפרט)
		סה"כ הוצאות

* יש לצרף קבלות וחשבוניות בגין כל ההוצאות הנ"ל

תאריך: _____

חתימה: _____

נוהל 6 - נוהל הענקת פרסים

1. מטרה

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר למתן פרסים ליוצרי קולנוע כגון: בוגרים מצטיינים של בתי-ספר על-תיכוניים, מכללות ואוניברסיטאות לקולנוע, מסגרות תחרותיות של פסטיבלים לקולנוע בארץ (להלן: המוסד המבקש).

2. הגדרות

"פרס" -

תשלום של עד 10,000 (עשרת אלפים) ש"ח ליוצרי קולנוע מצטיינים עפ"י קביעת המוסד המבקש. גובה הפרס יקבע בהתאם לקריטריונים המפורטים מטה (סעיף 5 בנוהל זה).

ועדה המורכבת ממנכ"לית הקרן, מנהלת ההפקות ואחראית קריאה ומיון, אשר תתכנס כנדרש, לצורך קבלת החלטות בדבר הזוכים בפרסים.

"הועדה"

התקציב השנתי של הקרן, שאושר על ידי הועד המנהל, יכלול סעיף תקציב בשם: **לקידום מטרות הקרן**. בסעיף זה יכלול, בין השאר, שני תתי סעיפים:

"תקציב המיועד לפרסים"

1. פרסים לעידוד היצירה הקולנועית בארץ.
2. פרסים לעידוד העניין ביצירה הישראלית בחו"ל.

3. בקשות

בקשות להשתתפות הקרן במתן פרסים יוגשו על נייר פירמה של המוסד המבקש, יישלחו לכתובת המייל של הקרן, בפורמט המצורף כנספח א' לנוהל, ויפרטו:

1. תאריך ומסגרת האירוע בו יינתן הפרס המבוקש.
2. תיאור התחום בו ניתן הפרס (תסריט, בימוי, הפקה).
3. האופן (הקריטריונים) בו ייבחר הזוכה על ידי המוסד.
4. סכום הפרס המבוקש.

4. אישור השתתפות

הבקשות יידונו על ידי הועדה.
בכל בקשה תבדוק הועדה כי אין "ניגוד עניינים" בין מגיש הבקשה לקרן לפי האמור **בנוהל ניגוד עניינים של הקרן**.

בתום הדיון יישלח מכתב תשובה למגיש בה הקרן תודיע אם אישרה את השתתפותה או לא. במידה והבקשה אושרה ייחתם הסכם בין הקרן למגיש הבקשה.

5. השיקולים לאישור בקשה להענקת פרס:

- החלטת הועדה לאשר בקשה למתן פרס וכן לקבוע את היקפו הכספי של הפרס, תבוסס על הקריטריונים הבאים ותהא כפופה בכל מקרה לתקציבי הקרן:
- א. תינתן עדיפות לבקשות המוגשות ע"י מוסדות שפועלים בתחום למעלה משלוש שנים.
 - ב. תינתן עדיפות לבקשות המוגשות ע"י מוסדות הפועלים בפריפריה (כ-50 ק"מ ומעלה ממרכז הארץ).
 - ג. תינתן עדיפות לפרסים שיוענקו לסרטי גמר.

6. הסכם הענקת הפרס יכלול את ההוראות הבאות:

1. התנאים להשתתפות הקרן באירוע.
2. גובה השתתפות הקרן ותנאי התשלום.
- ההשתתפות באירועים אלה במסגרת "מתן פרסים" תהיה בהתאם למסגרת התקציבית שאושרה על ידי הועד המנהל בסעיף 2 בנוהל זה.
3. מתן קרדיט לקרן עבור מתן הפרס, בכל חומר כתוב המופק עבור או במסגרת האירוע בו יוענק הפרס והזמנת נציג הקרן ליטול חלק במעמד הענק הפרס.

7. רישום

הבקשות והאישורים יתויקו בספריית "קידום מטרות הקרן" במחשב הקרן.

תאריך: 29/1/2020


חתימת חבר ועד 2


חתימת חבר ועד 1

טופס בקשה להענקת פרס

(הטופס מנוסח בלשון זכר לצרכי נוחיות בלבד)

תאריך הפניה: _____

1. פרטי הפונה/המבקש

שם המוסד הפונה: _____ ח.פ.ע.ר.

כתובת: _____ כתובת מייל _____

מס' טלפון של המוסד: _____

שם נציג המוסד: _____ מס' הטלפון של הנציג: _____

כתובת המייל של הנציג: _____

2. תאריך האירוע _____ מקום האירוע: _____

3. הפרס מיועד ל: (נא לפרט עבור מה ניתן הפרס ו/או למי ניתן הפרס)

4. סכום הפרס בשי"ח _____

5. אופן בחירת הזוכה/ים בפרס: _____

6. פירוט מתן קרדיט לקרן הקולנוע הישראלי עבור מתן הפרס בכל חומר כתוב המופק עבור או במסגרת האירוע בו יוענק הפרס.

7. אנו מתחייבים להזמין את נציג הקרן לקחת חלק באירוע ו/או במעמד הענקת הפרס.

חתימה + חותמת המוסד

** את הטופס בנוסחו זה יש למלא על נייר פירמה של המבקש (ככל שישנו). לאחר חתימתו יש להעבירו לכתובת המייל של הקרן: info@filmfund.org.il ולוודא טלפונית קבלתו.

נוהל 7 – התקשרות ותשלומים לספקים ונותני שירותים

1. **מטרה**

נוהל זה נועד לקבוע את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר להתקשרויות עם ספקים ונותני שירותים (להלן: המקבל), אישור וביצוע תשלומים לספקים בכל סכום כספי.
2. **מורשי חתימה**

מי שהוסמכו לחתום בשם הקרן על ידי הוועד המנהל, בהתאם לנוהל מורשי החתימה.
3. **התקשרות**
 - 3.1. בהתקשרות בסכום של עד 24,999 ₪ (כולל מע"מ) תידרש חתימה של מורשה חתימה אחד מקבוצה א' ואחד מקבוצה ב' על מסמך ההזמנה או על הסכם התקשרות עפ"י העניין.
 - 3.2. בהתקשרות בסך כולל של מעל 25,000 ש"ח (כולל מע"מ) בתשלום חד פעמי, ו-50,000 ש"ח (כולל מע"מ) במצטבר על פני 12 חודשים רצופים. הקרן תבחן ככל הניתן, 3 הצעות מחיר שתתועדנה של ספקים מקבילים לפני קבלת החלטה להתקשר עם ספק (במידה והדבר אפשרי מבחינת סוג השירות ומצאי הספקים). בבחירת הספק יילקחו בחשבון מגוון שיקולים של איכות, מחיר, תנאי תשלום, ולוחות זמנים, ותיבחר ההצעה המיטיבה ביותר עם צרכי הקרן. לאחר בחירת ההצעה הטובה ביותר עבור הקרן, יחתם הסכם כתוב בין הקרן לבין הספק, ע"י שני מורשי חתימה בקרן, בהתאם לקבוצות החתימה בנוהל מורשי חתימה, בצירוף חותמת הקרן וחתימת הספק.
 - 3.3. ככלל תקופת ההתקשרות בהסכם למתן שירותים תהיה קצובה.
 - 3.4. התקשרויות בסכום של מעל 100,000 ש"ח (כולל מע"מ), לרבות במצטבר על פני 12 חודשים רצופים, תדרושנה אישור מראש ובכתב של הוועד המנהל של העמותה למעט הסכם שכירות שההתקשרות לפיו אושרה מראש ע"י הוועד המנהל.
 - 3.5. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 3.2, בהתקשרויות עם יועצים, מומחים או בהתקשרויות בעלות מאפיינים ייחודיים או יוצאי דופן, או בהתקשרות עם מי שהוא היחיד המסוגל, לדעת הנהלת הקרן, לבצע את השירות ברמה ובאיכות הנדרשת, כמו גם בהתקשרויות בסכום הנמוך מ-25,000 ₪, לא יהיה צורך בקבלת 3 הצעות כאמור בסעיף 3.1 לעיל וניתן יהיה לבצע ההתקשרות, בכפוף להנמקה מסודרת וכתובה, לאחר קבלת הצעה כתובה אחת בלבד (בכפוף לחתימת מורשי החתימה בהתאם לסמכותם בנוהל מורשי חתימה). ההחלטה ונימוקה יתועדו יחד עם הצעת המחיר.
4. **ספקים ונותני שירותים, ביניהם:**
 1. נותן שירות – מי שהקרן התקשרה אתו לצורך של מתן שירות (יועץ משפטי, רו"ח, איש שיווק וכד').
 2. לקטור – כהגדרתו במבחני התמיכה של מועצת הקולנוע.
 3. ספק – מי שהקרן התקשרה אתו לצורך קבלת טובין או נכס (כגון משכיר משרדי הקרן).
 4. מסמך לתשלום: המסמכים הבאים יהוו מסמך לתשלום
 - חשבונית מס.
 - חשבונית עסקה.
 - חשבון הכולל את פרטי המקבל (שם, ת.ז, כתובת, כתובת מייל וטלפון).

ספק שהגיש דרישת תשלום, ימסור אישור תקף על ניהול ספרים וכן על ניכוי מס במקור או אישור תיאום מס כתנאי לביצוע התשלום.
5. **הכנת בקשות לאישור דרישת תשלום:**

דרישת תשלום שהתקבלה בקרן תועבר לגורם המאשר (הגורם המאשר יהיה מזמין השירות / עבודה / רכש ו/או הנציג המוסמך מטעם הקרן) לביצוע הפעולות הבאות:

 - בדיקת התאמה בין דרישת התשלום להסכם ההתקשרות ולהזמנת השירותים או הטובין וכן צירוף מסמכי ביטוח מקצועי והיעדר ניגוד עניינים..
 - אישור דרישת המסמך בחתימה ע"י הגורם המאשר בהתאם לקבלת הטובין או השירותים שנכללו בדרישת התשלום.
 - טרם העברת התשלום תבוצע בדיקת חבויות המס של המקבל (אישור ניכוי במקור, אישור ניהול ספרים, פטור, תיאום מס וכד') במקרים של ספק, היוועצות עם מנהלת החשבונות.
 - הכנת הוראת תשלום בתוכנת הקרן וחתימה על הוראת התשלום ע"י מנהל הכספים

6. ביצוע התשלום:

הוראות התשלום המאושרות על ידי הגורם המאשר ירוכזו אצל מנהל הכספים שיבצע את הפעולות הבאות:

- סימון "לתשלום" של הוראות התשלום בתוכנת הקרן.
- הקמת קובץ מס"ב (רשימה של הוראות תשלום המאושרות לתשלום).
- ייצוא קובץ המס"ב לקובץ אקסל.
- העברת הוראות התשלום וקובץ האקסל שאושרו לתשלום לאישור וחתימה של 2 מוסמכים לחתימה עפ"י הקבוצות בנוהל מורשי החתימה. חתימה של שני מורשי חתימה כאמור מהווה אישור להעברת התשלום לבנק.
- העלאת קובץ המס"ב שאושר לתשלום כאמור לעיל, לאתר הבנק של הקרן ואישור הקובץ לתשלום בידי שניים ממורשי החתימה, מכלל קבוצות מורשי החתימה בקרן.
- חתימה על קובץ המס"ב באתר הבנק של הקרן.
- העברת הוראות התשלום ומסמך אישור הבנק לביצוע התשלום להנהח"ש לרישום בתוכנת חשבשבת.
- העברת קובץ האקסל של רשימת התשלומים שבוצעו במס"ב למזכיר הקרן למשלוח מייל הודעה על תשלום למקבל וקבלת אישור קבלה מהמקבל.
- בתחילת כל חודש תופק רשימה של התשלומים שבוצעו בחודש החולף. הרשימה תפרט את שם המקבל, מהות התשלום וסכום התשלום. ברשימה תהייה עמודה של הערות להבהרה נוספת של תשלום חריג. הרשימה תחתם על ידי המנכ"ל ותועבר לאישור היו"ר.

במקרים של תשלום באמצעות צ'ק תבוצע הפעולה באמצעות תוכנת הניהול של הקרן באופן הבא:

- סימון "לתשלום" של הוראות התשלום בתוכנת הקרן.
- הדפסת הצ'ק.
- העברת הצ'ק לחתימה על ידי שני מורשי חתימה של הקרן.

7. מועד התשלום

על פי האמור בהסכם ההתקשרות או בהזמנה. במקרים בהם לא צוין מועד התשלום יבוצע התשלום לכל המאוחר בשו"ף + 30.

8. חריגות

חריגה בתשלום לספק ו/או נותן שירות - חריגה של עד 15% מהצעת המחיר או ההסכם היא בסמכות המנכ"ל ובלבד שלא תעלה על 10,000 ש"ח. חריגה מעל 15% או מעל 10,000 ש"ח, תובא לידיעת היו"ר ולאישורו.

9. ניגוד עניינים

הקרן לא תתקשר עם נותן שירות או ספק אשר מצויים, או יש חשש כי ימצאו, בניגוד עניינים עם הקרן ו/או עם עובדיה ו/או עם חברי הוועד המנהל או חברי ועדת הביקורת שלה, בהתאם להוראות נוהל ניגוד עניינים.

כללי: חל איסור להחתים מורשי חתימה בקרן, מראש, על המחאות של הקרן.



חבר ועד 2



חבר ועד 1

עודכן ואושר ע"י הוועד המנהל ביום: 28.1.20
עודכן ואושר ע"י הוועד המנהל ביום: 21.1.21
עודכן ואושר ע"י הוועד המנהל ביום: 16.6.22
עודכן ואושר ע"י הוועד המנהל ביום: 20.12.22

נוהל 8 – התקשרות ותשלומים ליוצרים

1. **מטרה:**

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר להתקשרות עם יוצרים וביצוע תשלומים ליוצרים.
2. **התקשרות: הסכם או מכתב התקשרות או הזמנה בין הקרן ליוצר.**
3. **יוצרים:**
 1. מפיק - של סרטי קולנוע שהוכשר לכך על ידי מוסד מוסמך (אוניברסיטה, מכללה) ו/או יש לו הידע והניסיון בהפקת סרטים.
 2. במאי - של סרטי קולנוע שהוכשר לכך על ידי מוסד מוסמך (אוניברסיטה, מכללה) ו/או יש לו הידע והניסיון בבימוי סרטים.
 3. תסריטאי - של סרטי קולנוע שהוכשר לכך על ידי מוסד מוסמך (אוניברסיטה, מכללה) ו/או יש לו הידע והניסיון בכתיבת תסריטים.
4. **מורשי חתימה :**

מי שהוסמכו לחתום בשם הקרן על ידי הוועד המנהל ולפי הרשום בפרוטוקול הוועד המנהל מהישיבה בה אושרו בעלי זכויות החתימה.
5. **אופן ההתקשרות:**
 - ההתקשרות בהסכם חתום על ידי הקרן והיוצר/ים.
 - הזמנת עבודה של הקרן ליוצר.
6. **אחריות:**

להתקשרות עם יוצר/ים:

 - הפקה של סרט – בהמלצת היועצים האומנותיים ומנהלי הקרן, באישור הוועד המנהל (בנוהל השקעה בהפקה) ובחתימה על חוזה השקעה על ידי בעלי זכויות החתימה בקרן.
 - להתקשרות עם יוצר/ים להשקעה בפיתוח תסריט/פרויקט – בהמלצת לקטורים או מנכ"ל הקרן (בנוהל השקעה בפיתוח תסריט/פרויקט) ובחתימה על חוזה השקעה על ידי בעלי זכויות החתימה בקרן.
 - אחר - בסמכות מנכ"ל לאחר חתימה על מסמך התקשרות.
7. **מסמך לתשלום:** המסמכים הבאים יהוו מסמך לתשלום.
 - חשבונית מס.
 - חשבונית עסקה.
 - חשבון הכולל את פרטי המקבל (שם, ת.ז, כתובת, כתובת מייל וטלפון).מקבל שהגיש מסמך לתשלום צריך שיהיה לו אישור על ניכוי מס במקור או אישור תיאום מס.
8. **גורם מאשר:** להתקשרות בהסכם פיתוח עם יוצר – אחראי/ת קריאה ומיון ומנהלת ההפקות להתקשרות בהסכם פיתוח עם יוצר – מנכ"ל ומנהלת ההפקות
9. **אישור תשלומים:**
 - 9.1 מסמך לתשלום שהתקבל בקרן יועבר לגורם המאשר לביצוע הפעולות הבאות:
 - התאמה בין המסמך לתשלום למסמך אופן ההתקשרות.
 - אישור המסמך.

טופס הזמנת שירותים מלקטור:

תאריך: _____

לכבוד _____, לקטור

תיאור השירות:

קריאה של _____ תסריטים ומתן חוות דעת בכתב לפי טופס מצ"ב.

קריאה של _____ תקצירים (סינופסיס) ומתן חוות דעת בכתב לפי טופס מצ"ב.

קריאה של _____ תקצירים מורחבים (טריטמנט) ומתן חוות דעת בכתב לפי טופס מצ"ב.

התשלום:

עבור קריאת תסריט וחוות דעת _____ ש"ח + מע"מ (כנגד חשבונית מס ואישור על ניכוי במקור)

עבור קריאת תקציר וחוות דעת _____ ש"ח + מע"מ (כנגד חשבונית מס ואישור על ניכוי במקור)

עבור קריאת תקציר מורחב _____ ש"ח + מע"מ (כנגד חשבונית מס ואישור על ניכוי במקור)

פרטי הלקטור:

ת.ז. _____

מייל: _____

טל' _____

עוסק מורשה עוסק פטור תיאום מס אישור על ניכוי במקור

פרטי חשבון בנק:

שם החשבון _____

בנק _____

מס' סניף

מס' חשבון _____

נוהל 9 - נוהל לבחינת בקשות להשקעה בהפקה ולעבודת היועצים האומנותיים (לקטורים)

מועדי הגשה

הקרן תקיים לפחות שני מועדי הגשה בשנה לבקשות השקעה בהפקת סרטים. מועדי ההגשה יפורסמו באתר הקרן חודש לפני נעילת מועד ההגשה. הגשת הבקשות לקרן תהייה בעברית, בצורה "מקוונת" באמצעות אתר הקרן.

1. מסלולי ההשקעה של הקרן:

- 1.1 המסלול המרכזי – השקעה של 2 מיליון ₪ בהפקה.
- 1.2 מסלול סרטי ביכורים – השקעה של עד 1 מיליון ₪ בהפקה.

הערות:

- הבקשות ב"חבילות הפקה" יוגשו על פי המפורט באתר הקרן ועל פי הדוגמאות למסמכים הנדרשים באתר הקרן.
- ניתן להגיש בקשות בכל הז'אנרים לרבות: סרטי ילדים ונוער, סרטי אנימציה, סרטי מדע בדיוני, סרטי אימה, קומדיה וסרטים בקו-פרודוקציה.

2. הליך הקריאה והמיון:

- 2.1 על פי הנחיות מבחני התמיכה של מועצת הקולנוע, הליך הקריאה והמיון הוא אנונימי. שמות הבמאי/ת, המפיק/ה והתסריטאי/ת לא יצוינו.
- 2.2 מועדי הגשת בקשות לסיוע יפורסמו באתר הקרן, המועד יפורסם חודש ימים מראש, מתאריך נעילת מועד ההגשה.
- 2.3 הלקטורים ייבחרו מתוך מאגר הלקטורים של משרד התרבות והספורט ועל פי ההנחיות הקבועות במבחנים לחלוקת כספי תמיכות של משרד התרבות והספורט למוסדות ציבור של המשרד לתחום הקולנוע.
- 2.4 כל תסריט ייקרא על ידי 3 לקטורים והמגישה יקבל 3 חוות דעת על התסריט. חוות הדעת תהיה מפורטת ומנומקת ותכלול פירוט של ההיבטים הנבחנים בנוגע לבקשה ומדרג אחיד לניקוד. מבנה חוות הדעת הוא לפי הטופס המצ"ב שנערך בהתאם למבחני התמיכה.
- 2.5 מגיש רשאי להגיש כל תסריט 3 פעמים, כל בקשה תידון על ידי צוות לקטורים אחר.
- 2.6 ועדת חריגים של הקרן בראשות מנהלת קריאה ומיון תידון בבקשה להגשה נוספת של תסריט מעבר ל 3 פעמים ותבחן את הנימוקים לבקשה.
- 2.7 תסריט לא יזכה לסיוע אם רוב הלקטורים שבחנו את הבקשה שהוגשה לגביו, המליצו שלא להשקיע בו.
- 2.8 הלקטורים יבחנו במהלך הקריאה והמיון את התסריטים וימליצו בפני הנהלת הקרן על דיון בהשקעה במספר פרויקטים נבחרים להם ניתנה ההערכה הגבוהה ביותר.
- 2.9 הנהלת הקרן תבחן את המלצות הלקטורים, תערוך פרזנטציות עם מגישי הפרויקטים הנבחרים ותמליץ על החבילות להשקעה, שיובאו לאישור הוועד המנהל של הקרן.
- 2.10 לאחר תום תהליך הקריאה והמיון בכל מועד, תפרסם הקרן כמה חבילות הפקה קיבלו אישור השקעה בסוף ההליך ופרטים על הפרויקטים הנבחרים.
- 2.11 תהליך הקריאה והמיון בכל מועד יסתיים בתוך 4 חודשים.

2.12 כהונתם של הלקטורים תוגבל לתקופה שלא תעלה על שנתיים ולא יותר מכהונה אחת ברציפות. העדר רציפות תחשב כהפסקה בכהונת הלקטור/ית שנמשכה כמשך הכהונה שלו בקרן.



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

תאריך עדכון: ישיבת הוועד המנהל מיום 9.8.22

תאריך עדכון נוסף: 20.9.23

נוהל 10 - מניעת ניגוד עניינים

1. **מטרה**
נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר לניגודי עניינים העלולים להיווצר בין עובדים, נושאי משרה, מקבלי מענקים ופרסים מהעמותה לבין העמותה ו/או לבין הגופים הקשורים לעמותה.
2. **הגדרות**
- "קרוב משפחה" -
- א. קרוב משפחה מדרגה ראשונה: בן זוג, הורה, בן, אח, ובני הזוג של כל אחד מאלה;
ב. קרוב משפחה מדרגה שנייה: סב, נכד, דוד, אחיין, חם, גיס (מצד בן הזוג), וכל אדם החי במשק הבית של העובד, ובני זוגם של כל אחד מאלה;
- כל התקשרות, הסכם, חוזה או מכרז שהעמותה צד לו;
- "הסכם"
- "פרס" או "מענק"
- בכסף או בשווה כסף או במשאבים שמעניקה העמותה לתאגיד אחר או לאדם פרטי, בארץ או בחו"ל;
- "עניין אישי" -
- מצב בו עובד, קרוב משפחתו, או תאגיד בשליטתם הינו צד ל"פרס", "מענק" או ל"הסכם" (מלבד הסכם העבודה האישי של העובד); או לאישור גיוס תרומה.
- "ניגוד עניינים" -
- מצב בו יש או קיים חשש, או עלול להיראות כי יש או עלול להיות חשש, או סתירה בין עניין האישי של נושא משרה, או עובד, קרוב משפחתו או תאגיד בשליטתם, לבין עניינה של העמותה ו/או מי מטעמה לרבות מקבלי "פרס" או "מענק";
- "שליטה" -
- מצב בו יש לנושא המשרה או לקרוב משפחתו יכולת להשפיע במישרין או בעקיפין על קבלת החלטות בעמותה;
- "עובד" -
- אדם המועסק בשכר או בהתנדבות בעמותה במשרה מלאה, במשרה חלקית או על פי שעות;
- "חבר ועד מנהל" -
- חברי הוועד המנהל של העמותה;
- "חבר ועדת ביקורת" -
- חברי ועדת הביקורת של העמותה;
- "נושא משרה"
- א. המנכ"ל, וכל עובד בעמותה.
ב. בעלי התפקידים הבאים בעמותה: יו"ר העמותה, חברי הוועד המנהל וחברי ועדת ביקורת.

3. בללי

- 3.1. כל נושא משרה בעמותה חב חובת אמונים לעמותה.
- 3.2. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל יחולו ההוראות הבאות.
- 3.3. נושא משרה או עובד לא יגרום למצב של ניגוד עניינים, הן בקשר להעסקת קרובי משפחה, הן בקשר לעניין אישי בהסכם, הן בקשר למתן "מענק", "פרס" או "תמיכה" וכן "סיוע" בכסף, בשווה כסף, בציוד, במשאבים ו/או בכל צורה אחרת, אלא לפי הוראות נוהל זה.
- 3.4. אם נודע לנושא משרה או עובד על היווצרות מצב של ניגוד עניינים או עניין אישי בהסכם, עליו לדווח על כך בכתב, בהקדם האפשרי, לוועד המנהל של העמותה.

4. העסקת קרוב משפחה

- 4.1. לא יועסק בעמותה קרוב משפחה של נושא משרה, אלא בכפוף להחלטת הנהלת העמותה במקרים חריגים בהם אין אפשרות להעסיק אדם אחר בעל כישורים דומים באותו התפקיד.
- 4.2. בכל מקרה - לא יועסקו בעמותה קרובי משפחה בכפיפות זה לזה.

5. אישור מתן מענק פרס תמיכה או סיוע

הוגשה להנהלת העמותה או לאחד מנושאי המשרה בה בקשה למענק, פרס, תמיכה או סיוע בעניין הקשור לקרוב משפחה של חבר הנהלה, או נושא משרה, או בעל שליטה, או בעל תפקיד בגוף הקשור לעמותה, תובא הבקשה בפני הוועד המנהל של העמותה לקבלת החלטה בקשר עם הבקשה.

הנהלת העמותה תתייעץ לפני קבלת החלטה עם יו"ר ועדת הביקורת. עמדתו תובא כלשונה בפני ההנהלה. החלטת ההנהלה בעניין תירשם בפרוטוקול מיוחד.

6. קירבה משפחתית בין חברי הוועד לחבר ועדת הביקורת

- א. לא יכהן בוועדת הביקורת של העמותה קרוב משפחה של חבר ועד.
- ב. חברי הוועד לא יהיו קרובי משפחה.
- ג. חברי ועדת הביקורת לא יהיו קרובי משפחה.

7. התקשרויות

העמותה לא תתקשר בנושא כלשהו, ו/או בהסכם, לגביהם יש לנושא משרה, או לכל בעל תפקיד בה, בוועד המנהל או בוועדת ביקורת, עניין אישי, כהגדרתו לעיל, אלא לאחר ובכפוף לקבלת אישור של מהוועד המנהל של העמותה ומוועדת הביקורת שלה.

8. קבלת טובות הנאה

נושא משרה או עובד או בעל תפקיד כלשהו בעמותה, לא יקבל טובות הנאה כלשהן מנותני שירות, ספקים או גורמים הנמצאים בקשרים עסקיים עם העמותה או הגופים הקשורים.


חתימת חבר ועד 2


חתימת חבר ועד 1

תאריך: 29.8.19

נוהל 11 – גביה, טיפול בהכנסות, ביטול הכנסות ורישומים

1. מטרה:

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר להוצאת חשבונות ללקוחות, גביה והפקדת הכספים לחשבון העמותה, הפיקוח על הגבייה ופעולות הנגזרות מכך, רישום הכנסות, וביטול חיובים.

2. הכנסות:

בקרן מתקבלות הכנסות מהמקורות הבאים:

- 2.1 ממשרד התרבות והספורט – הקצבה שנתית. נוהל זה אינו מתייחס להכנסה ממקור זה.
- 2.2 הכנסות מהשקעה בהפצה של סרטים בהם השקיעה הקרן.
- 2.3 הכנסות מצפייה בתשלום בסרטי הקרן הנצפים באמצעות שירות סטרימינג.
- 2.4 הכנסות הנובעות מאירועים לקידום הקולנוע הישראלי במימון הקרן וחלוקת ההוצאה בין שותפים נוספים לאירוע.

3. אמצעי הרישום והבקרה של הקרן:

- 3.1 הקרן עובדת עם תוכנה ייעודית המשמשת את הקרן לביצוע מעקב אחרי הפעולות החשבוניות של הקרן לרבות התחייבויות הקרן, תשלומים ודרישות תשלום.
- 3.2 הרישומים המתבצעים בתוכנת הקרן מועברים לעובדת מחלקת הנהח"ש לצורך רישומם בתוכנת "חשבשבת".

4. הכנסות מהשתתפות בהשקעה ובהפצה של סרטים בארץ.

- 4.1 הסכומים אותם מעבירה הקרן למפיקים הינם השקעה בהפקה ובהפצה והקרן זכאית לחלקה בהחזרים מהכנסות הסרט. הכל לפי נהלי ההשקעה בהפקה והפצה ובהתאם לחוזי ההשקעה הנחתמים עם המפיק ו/או המפיץ.
- 4.2 בתום הפקת הסרט תוציא מנהלת ההפקות או מנהלת הכספים מכתב סיכום הפקה למפיק ובו טבלת חלוקת הכנסות למשקיעים בהפקה לרבות הקרן.
- 4.3 בתום "תקופת הפצת הסרט" בבתי קולנוע בארץ יעביר המפיק/מפיץ לקרן, דיווח מתוכנת הנהח"ש הכולל כרטסת על ההכנסות מהסרט (ללא מע"מ) וכרטסת ההוצאות שהיו להפצת הסרט בהתאם לאמור בחוזה ההשקעה בהפצה.
- 4.4 מנהלת ההפקות ו/או מנהלת הכספים יבדקו את דיווחי המפיק באמצעות כרטסת הנהח"ש, ויוציאו למפיק/מפיץ מכתב סיכום ההפצה בבתי הקולנוע בארץ. במכתב זה יפורט חלקה של הקרן בהחזר הוצאות ההפצה וחלקה של הקרן בהכנסות מההפקה (זאת במקרים בהם כוסו הוצאות ההפצה ושולם השכר הדחוי של היוצרים והצוות על פי טבלת חלוקת ההכנסות (סעיף 4.2).

- 4.5 מנהלת ההפקות או מנהלת הכספים יוציאו דרישת תשלום למפיק/מפיץ מתוכנת הניהול של הקרן על חלקה של הקרן בהחזר הוצאות ההפצה ועל חלקה של הקרן בהחזר מהכנסות הסרט.
- 4.6 אישר המפיק את דרישת התשלום תוציא מנהלת החשבונות של הקרן חשבון למפיק. בקבלת התשלום תוציא מנהלת החשבונות קבלה למפיק על התשלום.
- 4.7 הרישומים בתוכנת הניהול של הקרן הם לצורך מעקב וגבייה.

5 הכנסות מצפיה בסרטים באתר הקרן.

- 5.1 כללי: ניתן לצפות בסרטים שהופקו בסיוע הקרן באמצעות שירות סטרימינג דרך אתר האינטרנט של הקרן. התשלום בגין הצפייה מבוצע באמצעות כרטיס אשראי דרך מערכת סליקת כרטיסי אשראי. כל צפייה מתועדת במאגר הנתונים של הקרן (תוכנת הניהול) ובחברת הסליקה.
- 5.2 בתום כל חודש מפיקה מנהלת החשבונות רשימה של הצפיות מתוכנת הניהול ורשימה של הפקדות בחברת הסליקה. שתי הרשימות "מוצלבות" לקובץ אקסל להכנת "חשבונית/קבלה" לכל צפייה בתוכנת הנהח"ש (חשבשבת). העתק של החשבונית/קבלה נשלח במייל לכל מי שצפה בסרט.

6 השתתפות בעלויות אירועים לקידום הקולנוע הישראלי

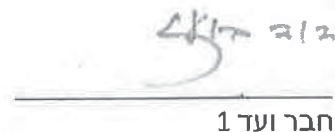
- 6.1 כללי: הקרן לוקחת חלק באירועי קולנוע שונים, לרבות כאלו המופקים על ידי צדדים שלישיים כגון: פסטיבלים בארץ ובחו"ל, כנסים, ימי עיון וסדנאות מקצועיות. הקרן מממנת את העלויות הכרוכות באירוע לפי נוהל השתתפות באירועים. במקרים בהם ישנם שותפים נוספים לאירוע כגון: משרד החוץ, קרנות נוספות, איגודים מקצועיים וכד', נחלקת ההוצאה בין השותפים על פי מפתח שנקבע על ידי הקרן ובהתאמה לגודלו של הגוף ו/או השקעתו.
- 6.2 מנהלת הכספים תוציא לגופים הלוקחים חלק באירוע דרישת תשלום מתוכנת הניהול של הקרן. בקבלת התשלום תופק קבלה בתוכנת הניהול (הרישומים בתוכנת הניהול הם לצורך מעקב וגבייה). דרישת התשלום תועבר להנהח"ש של הקרן לצורך רישום חשבון וקבלה ושליחתם למשלם.

7 גבייה, ביטול חיובים והחזרי כספים.

- 7.1 הגבייה הינה באחריות מנהלת ההפקות ו/או מנהלת הכספים ובאמצעות המעקב אחר דרישות תשלום פתוחות בתוכנת הניהול של הקרן.
- 7.2 השגות על חיוב, עיכובים בגבייה ואי יכולת לגבייה:
- השיג מפיק/מפיץ על גובה החיוב ונמצאה השגתו מוצדקת תעודכן דרישת התשלום. באחריות מנהלת ההפקות ו/או מנהלת הכספים.
 - פיגר מפיק/מפיץ בהעברת תשלום פיגור של 60 יום יועבר לטיפול מנכ"ל ולפי החלטתו לידיעת הועד המנהל.
 - לא הועבר תשלום לאחר 90 יום יועבר הטיפול לידיעת הועד המנהל ולהחלטתו האם לבטל את ההכנסה או לנקוט בהליכים משפטיים לגבייה.

- 7.3 **גבייה ביתר** - במקרים של גבייה ביתר וצורך בהחזר כספים, עד לסכום של 5,000 ₪, ההחלטה על ההחזר תהיה באישור המנכ"ל. החזר של גבייה ביתר בסכום של מעל 5,000 ₪ כפופה להחלטת מנכ"ל שתובא לאישור הוועד המנהל של הקרן.
- 7.4 **אופן ביצוע ההחזר בגין ביטול גבייה** - החזר עבור גבייה ביתר בגין ביטול חיוב שכבר הופקדו לחשבון העמותה, יש להוציא פקודת תשלום, לצרף כאסמכתא את צילום העברה ביתר או החיוב המקורי שתמורתו מוחזרת, בחתימת מנכ"ל ואישור הוועד המנהל (בהתאם לסכום ההחזר כאמור לעיל).
- 7.5 **החזר ללקוח מצפייה בסרט באתר** - במקרים בהם פנה מזמין סרט לקרן ודיווח על תקלה, תבדוק הקרן את התלונה ובמקרים בהם תימצא התלונה מוצדקת תחזיר הקרן למתלונן את התשלום שביצע באמצעות כרטיס האשראי לחשבון הבנק של המתלונן בהעברה בנקאית. החזר התשלום יעשה על ידי רישום הוראת תשלום בתוכנת הניהול של הקרן ומס"ב לחשבון הבנק של המתלונן. מספר הוראת התשלום ופרטי המס"ב יועברו להנהלת החשבונות לצורך רישום הזיכוי בתוכנת חשבשבת. באחריות מנהלת הכספים.
- 7.6 **תיעוד** - מנהלת החשבונות תבצע רישום במערכת הנהח"ש לסיבת הביטול ורק לאחר מכן יאושר ההחזר באמצעות העברה.


 חבר ועד 2

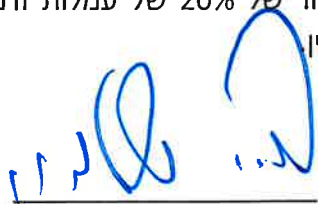

 חבר ועד 1

תאריך עדכון : 29.1.20

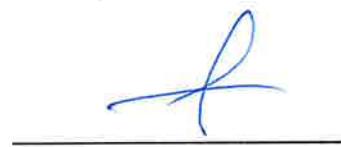
נוהל 12 – ניכוי עמלות בנקים, עלויות סליקה והוצאות תקורה –

צפייה בסטרימינג באתר הקרן

- מטרה:** נוהל זה נועד להסדיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) (להלן: "הקרן") בקשר עם הקרנת סרטי הקרן באמצעות שירות הסטרימינג שבאתר האינטרנט של הקרן, בכל הקשור לגביית התשלום בגין הצפייה, הפקת חשבוניות, ניכוי העמלות, העברת התשלומים למפיקים וכיסוי הוצאות תקורה של הקרן.
 - כללי:** ניתן לצפות בסרטים שהופקו בסיוע הקרן באמצעות שירות סטרימינג דרך אתר האינטרנט של הקרן לאחר ביצוע התשלום עבור הצפייה. התשלום בגין הצפייה מבוצע באמצעות כרטיס אשראי דרך מערכת סליקת כרטיסי אשראי, ומערכת הוצאת חשבוניות. כל צפייה מתועדת במאגר הנתונים של הקרן (תוכנת הניהול), בחברת הסליקה ובחברה המוציאה חשבוניות ללקוחות.
 - התחשבות:** בתום כל חודש קלנדרי מפיקה מנהלת החשבונות רשימה של כל הצפיות באמצעות תוכנת הניהול, וכן רשימת הקבלות, ורשימה של ההפקדות בחברת הסליקה. שתי הרשימות "מוצלבות" לקובץ אקסל להכנת "חשבונית/קבלה" לכל צפייה בתוכנת הנהח"ש (חשבשבת). העתק של החשבונית/קבלה נשלח במייל לכל מי ששילם עבור הצפייה בסרט.
 - זיכוי ללקוח בגין תקלת צפייה בסרט באתר - במקרים בהם פנה מזמין סרט לקרן ודיווח על תקלה בתוך 48 שעות לאחר מועד התשלום, תבדוק הקרן את התלונה ובמקרים בהם תימצא התלונה מוצדקת והסרט לא נצפה, תזכה הקרן את המשלם.**
 - העברה למפיקים:** בתום כל שנה קלנדרית, מנהל המשרד מפיק דו"ח לפי צפייה, מוודא התאמה שלו לדוחות של הנה"ח, ומדווח לבעלי הזכויות בסרטים שנצפו, על מנת שיוציאו חשבונית מס כדין ויקבלו את התשלום בגין הסרטים בבעלותם שנצפו באתר.
- בגין עלויות הקרן בתחזוקת האתר, בגביית התשלום, בניהול הדוחות, ובבירור תקלות וביצוע החזרים ינוכו דמי תקורה בשיעור של 20% מכל תשלום שהתקבל בגין צפייה. בנוסף, לכך, בגין עמלות סליקה, עמלות בנק ודמי ניהול לחברות החיצוניות ינוכו דמי עמלות בשיעור של 20% מכל תשלום.
- הסכום (נטו) לאחר הניכויים המצטברים לשיעור של 20% של עמלות ודמי תקורה, יועבר לחשבון הבנק של המפיק כנגד חשבונית מס כדין**



חבר ועד 2



חבר ועד 1

אושר בועד המנהל ביום : 9.6.21

נוהל 13 - תיעוד ליווי הפקות

1. מטרה:
הגדרת השלבים במהלך ההפקה בו ילוו נציגי הקרן את מהלך ההפקה.
2. הגדרות:
שלבים במהלך ההפקה:
 - 2.1 הכנות להפקה (קדם הפקה)
בשלב זה יבין המפיק את התסריט לצילומים, בתום הכנת התסריט יעביר המפיק את התסריט הסופי לקרן. התסריט ייקרא על ידי נציג הקרן (מנכ"ל ו/או מנהלת ההפקות ו/או אחראית הקריאה והמיון) ויועבר לקריאה וחוות דעת של לקטור חיצוני.
 - 2.2 חתימת חוזה ההשקעה בהפקה –
המפיק יחתום על חוזה ההשקעה במשרדי הקרן.
 - 2.3 לקראת היציאה לצילומים –
המפיק והבמאי יעשו פרזנטציה של ההפקה לרבות הצגת השחקנים שלוהקו לסרט, הצגת אנשי מפתח בהפקה, צילומים של אתרי הצילום שנבחרו. הפרזנטציה במשרדי הקרן.
 - 2.4 מהלך הצילומים –
 - נציג הקרן יבקר במהלך ימי הצילום לפחות פעם אחת באתר הצילומים.
 - המפיק יעלה ל"ענן" קטעים של הצילומים ויאפשר גישה באינטרנט לנציגי הקרן לצורך צפייה בצילומים.
 - 2.5 תקופת העריכה –
נציגי הקרן יצפו בהעתק העבודה של הסרט יעירו את הערותיהם ויאשרו את המשך העריכה.
 - 2.6 יציאת הסרט לאקרנים –
נציגי הקרן ייצפו בעותק הסופי של הסרט לאישור כותרות הפתיחה והסיום של הסרט.
 - 2.7 הפצת הסרט –
מפיק הסרט ו/או המפיץ יפעלו על פי נוהל ההפצה באתר הקרן.
3. תיעוד – סעיפים 3, 4, 5, 6 יתועדו בתוכנת הקרן בלשונית פרוטוקולים.

אחריות: מנהלת ההפקות



חבר ועד 2



חבר ועד 1

תאריך עדכון: 28.1.20

נוהל 14 - הגשת השגה על החלטות הקרן בעניין השקעה בהפקה

מטרה

קביעת הליכי הגשת השגה על החלטות הקרן בעניין השקעה בהפקה ע"י מגישי בקשות לסיוע בהפקה (להלן: "בקשה לסיוע").
זכות ההשגה נתונה ליוצרות/ת שבקשתו/ה לסיוע נדחתה לאחר שעברה שלושה סבבי לקטורה כמפורט להלן.

הגדרות

"בקשה לסיוע" – בקשה לסיוע בהפקה שהוגשה באחד ממסלולי ההפקה של הקרן.

תהליך הלקטורה

- 1.1 על פי הנחיות מבחני התמיכה של מועצת הקולנוע, הליך הקריאה והמיון מחויב להיות אנונימי. שמות הבמאי/ת, המפיק/ה והתסריטאי/ת, לא יצוינו.
- 1.2 הלקטורים נבחרים על ידי הקרן, מתוך מאגר הלקטורים של משרד התרבות והספורט ועל פי ההנחיות הקבועות במבחנים לחלוקת כספי תמיכות של המשרד למוסדות ציבור בתחום הקולנוע, תוך שימת דגש על שוויון מגדרי בין הלקטורים.
- 1.3 כל תסריט ייקרא על ידי 3 לקטורים ו-3 חוות דעת אלה יישלחו אל המגישה/ה. חוות הדעת תהיה מפורטת ומנומקת ותכלול פירוט של ההיבטים הנבחרים בנוגע לבקשה ומדרג אחיד לניקוד. מבנה חוות הדעת הוא לפי טופס שנערך בהתאם למבחני התמיכה.
- 1.4 מגישה/ה רשאי/ת להגיש כל תסריט 3 פעמים, כל בקשה תידון על ידי צוות לקטורים אחר.
- 1.5 ועדת חריגים של הקרן בראשות מנהלת קריאה ומיון תידון בבקשה להגשה רביעית של תסריט ותבחן את הנימוקים לבקשה.

הגשת השגה

יוצרות/ת שבקשתו/ה נדחתה בשלושת המועדים, י/תוכל להגיש לקרן השגה כתובה ומנומקת בתוך חודשיים ממועד קבלת הודעת הדחייה האחרונה (זכות השגה אינה מסורה למי שבקשתו/ה נדונה 4 פעמים).
ההשגה הכתובה והמנומקת תוגש לכתובת המייל: info@filmfund.org.il.

בחינת ההשגה

ההשגה תידון בפני וועדה שתורכב משלושה חברים, שניים מקרב חברי הוועד המנהל של הקרן ונציג ציבור שימונה ע"י הקרן מקרב מאגר הלקטורים, ובלבד שמתקיימים שני הסעיפים להלן:
א. הוא אינו מועסק ע"י הקרן ולא הועסק בה בשנתיים שקדמו למועד הדיון בהשגה.
ב. הוא בעל ניסיון של לפחות 5 שנים בקריאת תסריטים.

החלטה בהשגה

הוועדה תבחן את ההשגה ותחליט האם יש מקום לקבלה. החלטת הוועדה תתועד בכתב ותשמר. החליטה וועדה לקבל את ההשגה יקבל מגיש ההשגה את הזכות להגיש פעם רביעית בקשה לסיוע לגבי אותו סרט



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

תאריך עדכון: 09.08.2022

נוהל 15 – נסיעה לחו"ל ואירוח,

אישור השתתפות נציגי קרן הקולנוע הישראלי באירועים בארץ ובעולם:

1. כללי:
 - א. קרן הקולנוע משמשת כ"חלון הראווה" של מדינת ישראל בכל הקשור לקידום סרטי קולנוע מתוצרת "כחול לבן" וזאת בנוסף לתפקידה במיון, השקעה בפיתוח הפקה והפצה של סרטי קולנוע עלילתיים.
 - ב. מסמך זה יפרט את הנהלים הקבועים בהנהלת הקרן לאישור השתתפות נציגי הקרן באירועים הנ"ל.
 - ג. לרוב הנציג הרשמי באירועים אלה הינו מנכ"ל הקרן, ולעיתים חלק מעובדי הקרן ע"פ החלטת מנכ"ל הקרן.
 - ד. ההשתתפות באירועים אלה כוללת הוצאות כספיות המחייבות אישור ותייעוד בדו"ח הנסיעה לחו"ל ורישום בספרי הנהלת החשבונות של הקרן והדו"ח הכספי השנתי של הקרן.
2. מטרת הנוהל:

קביעת נוהל אישור השתתפות מנכ"ל העמותה ו/או עובדיו באירועים השונים המתקיימים בארץ ובעולם והקשורים למהות תפקידה ופעילותה של העמותה.
3. סוגי האירועים המחייבים אישור:
 - א. השתתפות מנכ"ל העמותה ו/או מי מטעמו (להלן: הנוסע) באירועים קבועים הידועים מראש, המתקיימים בארץ ובעולם בהתאם לתוכנית העבודה השנתית.
 - ב. השתתפות הנוסע באירועים ע"פ הזמנה של גורמים חיצוניים מקבילים בעיקר בחו"ל.
 - ג. השתתפות יזומה של הנוסע באירועים לא מתוכננים מראש.
4. הגורם המאשר:
 - א. ככלל, השתתפותו של המנכ"ל באירועים קבועים בתוכנית העבודה השנתית תאושר מראש עם אישור הצעת התקציב השנתי לרבות סעיף "נסיעות לחו"ל" של העמותה ע"י הנהלת הקרן.
 - ב. השתתפות הנוסע באירועים ע"פ הזמנה של גורמים חיצוניים ובמיון אותם גורמים תובא לידיעת יו"ר הקרן.
 - ג. השתתפות עובדי העמותה באירועים הנ"ל בארץ ובעולם יאושרו מראש ובכתב ע"י מנכ"ל העמותה.
5. מהות האישור:

בכל אחד מהמקרים הנ"ל יכלול האישור את הפרמטרים הבאים:

 - א. הוצאות טיסה.
 - ב. הוצאות אשל (מסגרת כספית מירבית).
 - ג. הוצאות אחרות כגון: שכירת רכב, אירוח וכיבוד ומתנות למארחים.
 - ד. השתתפות המנכ"ל ומי מעובדי הקרן בפסטיבלים ו/או אירועים בארץ המחייבים אירוח במקום האירוע תהייה נתונה להחלטת המנכ"ל.
 - ה. טיסות של מי מאנשי העמותה יהיו במחלקת תיירים בלבד.
 - ו. שהייה במלונות בחו"ל תהייה על פי תקרת ההוצאות המותרות עפ"י כללי החשב"ל בניכוי לפי תקנות מס הכנסה לגבי הוצאות מותרות בחו"ל.
 - ז. הקרן לא תממן הצטרפות של בן זוג לנסיעה ו/או לאירוח.
 - ח. סכום האש"ל היומי יהיה על פי הוראות מס תקרת הוצאות המותרות עפ"י כללי החשב"ל בניכוי לפי תקנות מס הכנסה.

ט. החזר הוצאות/כיבוד אירוח יהיו על פי קבלות מקור ורישום שמות האורחים.

6. השתתפות באירועים/פסטיבלים בארץ:

- א. מנכ"ל הקרן ישתתף באירועים/פסטיבלים ברחבי הארץ על פי החלטתו. השתתפות של עובדים נוספים תהייה באישור המנכ"ל.
- ב. הקרן תשלם את עלות השהייה של החדר במלון.
- ג. הקרן תממן דמי כלכלה יומיים בסך של 70 ש"ח. סכום זה יעודכן מעת לעת על פי השינויים ביוקר המחייה.
- ד. החזר הוצאות אירוח/כיבוד יהיו על פי קבלות מקור ורישום שמות האורחים.

7. דו"ח ותיעוד:

- א. בתום כל השתתפות באירוע בחו"ל יכתוב הנוסע דו"ח מסכם על מהות האירוע אשר יתויק בתיקיית הנסיעה הרלוונטית במחשב הקרן.
- ב. הנוסע ימלא טופס דיווח על הוצאות בגין הנסיעה לחו"ל בצרוף קבלות התומכות בהוצאה בהתאם למסגרת שאושרה מראש.
- ג. דוח הנסיעה לחו"ל יועבר להנהלת החשבונות לצורך רישום בסעיף נפרד בספרי העמותה.

אחריות: מנכ"ל ו/או מנהל כספים


חבר ועד 2


חבר ועד 1

תאריך עדכון נוהל: 26.1.20

נוהל 16 - מינוי והגבלת כהונת נושאי משרה בכירים

מטרה

קביעת הליכי המינוי של נושאי משרה בכירים בקרן הקולנוע הישראלי והגבלת כהונתם של נושאי המשרה בהתאם לחוק ולכללי מועצת הקולנוע.

הגדרות

נושאי משרה בכירים – המנהל/ הכללי/ת, המנהל/ת האמנותי/ת, יו"ר הועד המנהל וחברי הועד המנהל.

מינוי נושאי משרה בכירים

- מנכ"ל הקרן ימונה ע"י יו"ר הועד המנהל ויאושר ע"י האסיפה הכללית.
- מנהל אמנותי (במקרים בהם המנכ"ל לא משמש כמנהל אמנותי) – ימונה ע"י המנכ"ל ויאושר ע"י הועד המנהל
- יו"ר הועד המנהל ימונה ע"י האסיפה הכללית
- חברי הועד המנהל ימונו ע"י האסיפה הכללית

הגבלת כהונה

תקופת הכהונה של נושאי המשרה הבכירים בקרן תוגבל לתקופה של 4 שנים, עם אפשרות להאריך את התקופה ב-4 שנים נוספות, ולאחר מכן בשנתיים נוספות כך שתקופת הכהונה לא תעלה על 10 שנים ברציפות.

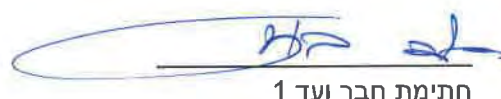
תקנון קרן הקולנוע

התנאים לכהונתם של חברי הועד המנהל והאסיפה הכללית מפורטים בתקנון קרן הקולנוע.

תאריך עדכון: 29.1.20



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

נוהל 17 - חתימת חוזה השקעה בהפקה ותשלומים למפיק

1. **מטרה**

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר להשקעה בסרטי קולנוע וזאת במסגרת מטרות הקרן לקידום הקולנוע הישראלי.
2. **הגדרות:**

סרט קולנוע – סרט קולנוע עלילתי באורך של 60 דקות לפחות שצולם בפילם ו/או בפורמט וידאו.
3. **מסגרת התקציב:**

הקרן משקיעה בהפקתם של סרטי קולנוע במגוון מסלולים ותקציבים בהתאם להנחיות מועצת הקולנוע וחוק הקולנוע וכמפורט להלן:

 - א. סרט קולנוע עלילתי – 2 מיליון ₪
 - ב. סרט ביכורים – 1 מיליון ₪

ההחלטה להשקיע בהפקת סרטים במסלולים השונים מתקבלת בהתאם לאמור בנוהל 23.
4. **חתימת הסכם הפקה**

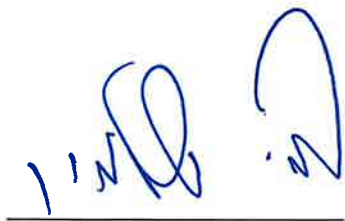
מפיק שקיבל מכתב אישור מהקרן המאשר השקעה בהפקה יפעל על פי מסמך ההנחיות לחתימת חוזה השקעה המצורף לנוהל זה.

ההסכם יחתם כאשר המפיק יעביר לקרן את כל הנספחים הנדרשים וכן כתב רישום שעבוד (על החברה המפיקה) ומשכון.

חוזה ההשקעה יחתם על ידי הקרן והמפיק. מצד הקרן יחתמו שני בעלי זכות חתימה בקרן. מצד המפיק יחתום המפיק (באופן אישי) והישות המשפטית המפיקה (חברה בע"מ, ו/או שותפות מוגבלת, או עוסק מורשה).

החוזה יכנס לתוקף לאחר חתימת הצדדים, ובכפוף לרישום השעבוד (ככל שמדובר בחברה מפיקה) והמשכון.
5. **אופן ביצוע התשלומים.**
 - א. התשלומים יועברו למפיק על פי תזרים שנקבע בחוזה ההשקעה ולאחר שהמפיק עמד בתנאים האמורים בחוזה לביצוע התשלום בפועל.
 - ב. מנהלת ההפקות ו/או מנהלת הכספים יכינו הוראת תשלום על פי השלב בהפקה ולוח התשלומים בתזרים.
 - ג. התשלום יועבר למפיק בצ'ק או בהעברה בנקאית בחתימת שני מורשי חתימה של הקרן.
 - ד. המפיק ימציא לקרן חשבונית מס (מע"מ 0) או קבלה עבור התשלום.
 - ה. במקרים בהם קיימים שינויים או סטייה של המפיק מהתחייבויות ההפקה בהסכם או בנספחים להסכם (חריגה בלוח הזמנים, שינויים בתקציב ובמקורות המימון, התקשרויות עם משקיעים נוספים, גופי שידור, סטרימינג, הפצה וכד') מחובת המפיק לדווח על כך לקרן ולקבל אישורה לכך הנהלת הקרן תבחן את הסטייה/השינוי ותגבש את תגובת הקרן למקרים אלה.

1. סטייה מהותית, כגון מקרים בהם נדרשת הקרן להגדלת השקעה בהפקה, מעבר לסכום הנתון לסמכות מנכ"ל או הארכה של לוחות הזמנים בהתאם לקבוע בנוהל 23, תובא לידיעת הוועד המנהל ואישורו.



חתימת חבר ועד 2

6. אחריות וסמכות: מנכ"ל ומנהל הפקות



חתימת חבר ועד 1

עדכון: 21.01.2020

עדכון נוסף: 14.11.2023

נספח לנוהל - הנחיות לקראת חתימה על חוזה השקעה בהפקה (מפורסם באתר הקרן)

מפיק שקיבל את אישור הקרן להשקעה בהפקה יפעל על פי השלבים הבאים לקראת חתימה על הסכם ההשקעה:

1. שלושה חודשים לפני המועד שקבע לתחילת "קדם ההפקה" יעביר המפיק לקרן תסריט ערוך ומוכן לצילומים לפי הדוגמא באתר הקרן וכן לוח זמנים של ההפקה בטופס אקסל הקיים באתר הקרן. בתוך שבועיים ממועד העברת התסריט ולוח הזמנים לקרן יקבל המפיק הודעה מהקרן כי ניתן להמשיך לקראת החתימה על ההסכם.
2. קיבל המפיק הודעה להמשך ההכנות, יעביר המפיק לקרן "תקציב מפורט", "טופ שיט" ו"מקורות מימון" של ההפקה בהתאם לקבצים באתר הקרן.
3. אישרה הקרן את התקציב ייקבע מועד לחתימת החוזה. עד למועד החתימה יעביר המפיק לקרן את יתר הנספחים, הנדרשים לחתימה על הסכם ההשקעה בהפקה. (לנספחים בהם יש קישור לדוגמא באתר הקרן, יוריד המפיק את הקובץ מהאתר וימלא את הפרטים הנדרשים).

נוהל 18 - אישור השקעה בפיתוח פרויקטים ובעריכת תסריט

1. כללי

הקרן תקיים לפחות מועד הגשה אחד בשנה לבקשות השקעה בפיתוח פרויקטים. מועדי ההגשה יפורסמו באתר הקרן חודש לפני נעילת המועד. הגשת הבקשות לקרן תהיה בצורה מקוונת באתר הקרן.

2. מסלולי ההשקעה של הקרן בפיתוח פרויקטים:

- 2.1. המסלול המקצועי – השקעה של עד 60,000 ש"ח.
תנאי סף להגשה במסלול המקצועי: על המגשים במסלול המקצועי להוכיח ניסיון קודם בכתיבה של סרט עלילתי באורך של 50 דקות לפחות שהוקרן או שודר במסגרת מקצועית, מסחרית או פסטיבלית. לחלופין, על המגשים במסלול המקצועי להוכיח ניסיון קודם בכתיבה של לפחות 2 פרקים בסדרה עלילתית (אחת או יותר) ששודרו במסגרת מקצועית או מסחרית.
- 2.2. המסלול הפתוח – ללא תנאי סף. השקעה של עד 30,000 ₪.
- 2.3. חממות מקצועיות ופיתוח מתקדם (כגון הפקת סצנה וחומרים וויזואליים) – השקעה של עד 200,000 ₪.

3. הליך הקריאה והמיון:

- 3.1. על פי הנחיות מבחני התמיכה של מועצת הקולנוע הפרויקטים יישלחו ללקטורים ללא ציון שמות הבמאי/ת, המפיק/ה והתסריטאי/ת.
- 3.2. מועדי הגשת בקשות לסיוע יפורסמו באתר הקרן, חודש ימים בטרם מועד נעילת ההגשה.
- 3.3. הנהלת הקרן תבחר את הפרויקטים בהם תשקיע הקרן בהתאם לתקציב הפיתוח, שיובאו לידיעת הוועד המנהל של הקרן. הנהלת הקרן תקבע את היקף ההשקעה במגבלות הסכומים הנזכרים בסעיף 1, בכפוף לתקציב הקרן ולהעברה בפועל של תקציב הקרן ע"י משרד התרבות והספורט.
- 3.4. לאחר תום תהליך הקריאה והמיון בכל מועד, תפרסם הקרן באתר האינטרנט שלה כמה ואילו פרויקטים קיבלו אישור השקעה בסוף התהליך.
- 3.5. תהליך הקריאה והמיון בכל מועד יסתיים ככל הניתן בתוך 4 חודשים.

4. השקעת הקרן –

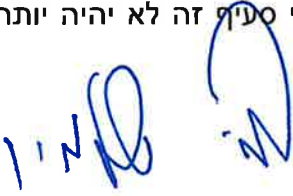
- 4.1. תוקפה של התחייבות הקרן להשקעה בפיתוח תהא ככלל לפרק זמן של עד 6 חודשים. היה ולא ייחתם הסכם השקעה בפרק זמן זה, ההתחייבות עלולה להתבטל.
- 4.2. מגישים שאושרה השקעה בפיתוח הפרויקטים שלהם יתבקשו לחתום על הסכם ההשקעה בפיתוח/עריכת תסריט לפי העניין, המפרט את גובה ההשקעה, לוחות הזמנים ותנאי הקרן להשקעה בהתאם לאבני דרך ולהתקדמות בפועל.
- 4.3. פרויקטים שנבחרו במסלול פיתוח לכתובת תסריט, רשאים לקבל בנוסף 3,000 ש"ח עבור עריכת תסריט והם רשאים להגיש בקשה להשקעה נוספת של עד 7,000 ₪ עבור עריכת התסריט. התמיכות הנ"ל לעריכת תסריט יינתנו בכפוף להמצאת קבלה או חשבונית מס ובתנאי שעורכת התסריט יהיה חיצוני ולא מיוצרי הסרט.

5. השקעה נוספת בפיתוח פרויקטים

5.1. פרויקטים שנבחרו במסגרת מסלול להשקעה בהפקה, רשאים להגיש בקשה להשקעה של עד 15,000 ₪ בפיתוח ו/או עריכת התסריט לפני צילומים (בכפוף להמצאת קבלה או חשבונית מס).

5.2. הנהלת הקרן רשאית לאשר השקעה נוספת בפיתוח מתקדם של פרויקטים שלא נבחרו במסגרת מסלול להשקעה בהפקה, ובכלל זה השקעה בהפקת סצנה ופיתוח חומרים וויזואליים.

5.3. למנכ"ל הקרן הסמכות לפנות ליוצרים ו/או להמליץ על השקעה בפיתוח פרויקטים/תסריטים ו/או עריכה של תסריטים שלא במסגרת ההגשה ו/או ללא המלצה של היועצים האומנותיים ובלבד שסך ההשקעות על פי סעיף זה לא יהיה יותר מ- 25% מתקציב ההשקעה השנתי בפיתוח.



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

תאריך עדכון: 9.8.22

תאריך עדכון: 14.11.23

נוהל 19 - השקעה בהוצאה לאור של ספר

כללי: הקרן תשקיע בהוצאתם לאור של ספרים בתחום הקולנוע במסגרת תקציב ההשקעה בפיתוח פרויקטים. גובה ההשקעה בספר יהיה עד 35,000 ₪.

- תנאים:** הקרן תשקיע בהוצאה לאור של ספר העונה על אחת או יותר מהדרישות הבאות:
- הספר עוסק בתחומים מקצועיים של העשייה הקולנועית ומיועד לתלמידים, סטודנטים ואנשי מקצוע בתעשיית הסרטים.
 - הספר הוא פרסום של תסריט ומתייחס לסרט שנעשה מהתסריט.
 - הספר עוסק בקולנוע ישראלי, ומיועד לספק לקוראים הנאה וענין.
 - לספר ערך ארכיוני.
 - הספר מרכז נתונים (DATA) של ועל קולנוע ישראלי.
 - הספר נכתב על ידי מי שעוסק בעשייה קולנועית.

נוהל הבקשה:

1. בקשה להשקעה בהוצאה לאור של ספר תוגש במועד הגשת בקשות להשקעה בפיתוח פרויקטים. המועדים מתפרסמים באתר הקרן וההגשה היא באמצעות האתר.
2. הנהלת הקרן רשאית לבחון בקשות שלא הוגשו במועד.
3. הבקשה להשקעה תוגש בליווי המסמכים הבאים:
 - הסכם או מכתב כוונות של המוציא לאור לפרסם הספר.
 - קורות חיים של הכותב/ת.
 - מכתב המנמק את הצורך בהוצאה לאור של הספר בהשתתפות הקרן.
 - תקציר של הספר (עד 3 עמודים)
 - מידע נוסף על הספר שיש לו חשיבות אך אינו כלול בתקציר (עד 2 עמודים).
 - תקציב מפורט להוצאת הספר (כולל: שכר הסופר, עלות ההדפסה וכד').
4. הבקשות ייקראו על ידי 2 לקטורים ומנכ"ל הקרן ו/או מנהלת קריאה ומיון וההחלטה על השקעה תתקבל על פי המלצות הקוראים ומנכ"ל הקרן.
5. מגישה/ה שבקשתו אושרה להשקעה יחתום על הסכם השקעה עם הקרן.

תנאי סף

1. הקרן תקבל קרדיט בספר כפי שיפורט בהסכם ההשקעה.
2. הקרן תקבל עותקים של הספר (או של קובץ הספר) כפי שיוסכם בהסכם ההשקעה.



חבר ועד 2



חבר ועד 1

תאריך עדכון 9.8.22

נספח לנוהל :

שם התסריט:	הגשה מסי:	מסי סידורי:	מסי עמודים:
------------	-----------	-------------	-------------

דירוג:	ניקוד 1-10	נימוק הניקוד בשורה אחת
מקוריות הסיפור וייחודו / נקודת מבט ייחודית		
עיצוב, איפיון ומורכבות הדמויות		
מצב, רמת ועומק התחקיר: נגישות לעולם המתועד		
מבנה / נרטיב		
שפה קולנועית ויזואלית		
חשיבות, דחיפות וחכרחיות הנושא		

ציון משוקלל (ממוצע הניקוד לפי הטבלה):

חוות דעת מסכמת ומנומקת: (עד 200 מילים)

נוהל 20 - נוהל השקעה בהפצה בארץ

1. מטרה

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר להשקעה בהפצת סרט בארץ.

2. הגדרות

סרט: סרט קולנוע עלילתי באורך של 60 דקות לפחות שהקרן השקיעה בהפקתו על פי הסכם השקעה בהפקה שנחתם עם מפיק הסרט.

הפצה בארץ: הפצה בארץ במסגרת של הקרנת הסרט בבתי קולנוע מסחריים. הקרנה רצופה במשך 7 ימים לפחות ושתי הקרנות יומיות בכל אחד מימי ההקרנה.

הפצה מחוץ לבתי קולנוע מסחריים: הפצת הסרט מתקיימת אך ורק בסינמטקים ואולמות הקרנה שאינם מוכרים כרטיסים.

3. מסגרת התקציב

- א. הקרן תקבע מסגרת תקציב שנתית להשקעה בהפצת סרטים בארץ ובחו"ל.
- ב. סך גובה ההשקעה בהפצה בארץ ובחו"ל בסרט בודד הוא בשיעור של:
 1. עד 10% מגובה ההשקעה בהפקה במסלול המרכזי.
 2. עד 20% מגובה ההשקעה בהפקה במסלול ביכורים.
 3. עד 50% מגובה ההשקעה בהפקה ועד לתקרה מקסימלית של 100,000 ₪ במסלול השלמת הפקה.
- ג. סך היקף ההשקעה בהפצה בארץ בסרט בודד לא יעלה על 90% מהיקף ההשקעה בהפצה בארץ ובחו"ל.
- ד. התחייבות זו תירשם במועד ההתחייבות להשקעה בהפקה. התחייבות זו איננה התחייבות מוחלטת וההחלטה על השקעה בהפצה תיקבע על ידי המנכ"ל ומנהל ההפקות כמפורט בסעיף 5 שלהלן.
- ה. גובה ההשקעה בהפצת הסרט יקבע על פי גובה ההשקעה המקורי בהפקת הסרט, היה והוחלט להגדיל את גובה ההשקעה בהפקה בהמשך, הדבר לא בהכרח ישפיע על גובה ההשקעה בהפצה.
- ו. בסמכות מנכ"ל הקרן, לאשר הגדלת השקעה בהפצה בשיעור של עד 50% נוספים מעל סך ההתחייבות המקורית של הקרן בהפצה, ועד לתקרה מקסימלית של 100,000 ₪ נוספים, בהתאם לשיקול דעת המנכ"ל ובשים לב לפוטנציאל המסחרי של הסרט.

4. בקשה להשקעה בהפצה בארץ

- א. השלים המפיק את הפקת הסרט, יפנה לקרן בבקשה להשקעה בהפצת הסרט בארץ. הבקשה תהייה לפי נוהל זה כפי שיעודכן מעת לעת באתר הקרן.
- ב. בקשה להשקעה בהפצה בארץ תוגש לקרן לפחות 14 יום לפני מועד ההקרנה המסחרית הראשונה של הסרט בארץ.
- ג. במידה והמפיק יבקש לחתום על הסכם הפצה עם מפיק, יעביר על כך דיווח לקרן לפחות 14 יום לפני חתימת ההסכם בין המפיק לבין המפיק, המפיק יעביר את ההסכם לקרן ויסמך את המפיק לפעול מול הקרן בכל האמור להפצת הסרט, לרבות חתימה על הסכם השקעה בהפצה.
- ד. באחריות המפיק לוודא כי ההסכם בינו לבין המפיק אינו מאפשר העברה או מכירה של כלל הזכויות בסרט, לרבות זכויות הקניין הרוחני בסרט הממושכנות לטובת

- הקרן וכן לוודא כי ההסכם אינו מביא להפרת התחייבויותיו של המפיק אל מול הקרן כפי שהוגדרו בהסכם ההשקעה בהפקה שנחתם בין המפיק לקרן, לרבות התחייבויות המפיק בעניין הכנסות ורווחים מהפצת הסרט, זכאות הקרן לקבלת ההחזרים בגין השקעתה וכן זכותה לעשות שימוש בסרט לצורכי קידום הקרן וקידום הקולנוע הישראלי. ככל שהקרן תיווכח שהוראות ההסכם אינן עולות בקנה אחד עם הוראת הנוהל, לא תאשר התקשרות עם המפיק.
- ה. המנכ"ל רשאי לזמן את המפיק והמפיק לפרזנטציה של תכנית ההפצה, כתנאי מקדים להחלטה על השקעה בהפצת הסרט.
- ו. עברו 24 חודשים מיום הוצאת עותק 0 של הסרט ולא נעשתה פנייה לקרן בבקשה להשקעה בהפצת הסרט בארץ, התחייבות הקרן להשקעה בהפצה תבוטל ללא צורך בהודעה נוספת.

5. קריטריונים לקביעת היקף ההשקעה של הקרן בהפצה של סרט בארץ

- א. מסלול ההשקעה.
- ב. פרזנטציה של תכנית ההפצה.
- ג. משקיעים נוספים בהפצה.
- ד. השתתפות ו/או זכיה של הסרט בפסטיבלים בארץ או בחו"ל.
- ה. התרשמות מהפוטנציאל המסחרי של הסרט. לצורך זה ניתן יהיה להסתמך על חוות דעת של יועצים חיצוניים שיצפו בסרט.

6. החלטת הקרן

- א. במידה והקרן תחליט על השקעה בהפצת הסרט בארץ, תכין הקרן הסכם השקעה בהפצה. ההסכם יכלול את גובה השקעת הקרן בהפצה, תנאי ההשקעה וההחזר לקרן.
- ב. המפיק יחתום בנוסף להסכם ההשקעה בהפצה גם על ערבות אישית לקיום התחייבויותיו בהסכם.
- ג. במידה והמפיק לא יחל בהפצת הסרט בתוך 6 חודשים ממועד חתימת הסכם ההשקעה בהפצה עם הקרן, יידרש המפיק להחזיר את המקדמה ששולמה לו (ככל ששולמה) על חשבון כספי ההשקעה בהפצה ויתרת התחייבות הקרן להשקעה בהפצה תבוטל ללא צורך בהודעה נוספת.

7. אופן ביצוע התשלומים

- א. הקרן תעביר למפיק 70% מסכום השקעתה של הקרן בתוך 7 ימים ממועד חתימת ההסכם בין המפיק לבין הקרן, ובתנאי שהמפיק העביר לקרן את חלקה בהכנסות מהפצת סרטים עליהם התחייב בהסכמים קודמים עליהם חתם עם הקרן.
- ב. יתרת ההשקעה בסך 30% מסכום המסגרת להשקעתה של הקרן בקבלת דו"ח הפצה מפורט של עלות ההפצה בפועל וההכנסות מההפצה על פי חשבוניות מקוריות ותדפיסי כרטסת הנהלת החשבונות של המפיק מאושרים בחתימת רוה"ח שלו.

8. דיווחי המפיק/מפיק על הפצת הסרט בארץ

- א. המפיק יעביר לקרן העתקים של הדיווחים בגין מספרי הצופים של הסרט בחלוקה למועדים, הקרנות ושמות בתי הקולנוע על פי דרישת הקרן ובסוף תקופת ההפצה.
- ב. בתוך שלושים יום מתום תקופת ההפצה אולם לא יאוחר מארבעה חודשים לאחר יציאת הסרט להפצה בארץ, יעביר המפיק לקרן דו"ח הכנסות מפורט דו"ח יכלול את הנלווים הבאים:

1. שם הסרט ומועד הקרנה ראשון של הסרט
2. דיווח מרוכז על מספר הצופים בבתי הקולנוע בארץ כולל פירוט בתי הקולנוע בהם הוקרן הסרט, מספר ההקרנות ומספר שבועות ההקרנה בכל קולנוע
3. פרוט של ההכנסות מבתי הקולנוע בארץ
4. העתקי דו"חות כפי שהתקבלו מהמפיץ
5. השוואה שקלית בין תקציב ההפצה להוצאות ההפצה בפועל. השוואה תיערך לפי סעיפי תקציב ההפצה שהוגשו לקרן.
6. כרטסת הנהח"ש מלאה של ההפצה.
7. מאזן בוחן מלא (כולל כרטיסים ביתרת 0) של כרטסת הנהלת החשבונות.
- ג. לא עמד המפיץ בלוח הזמנים המצוין בסעיף 8.ב. לעיל, רשאית הקרן לבטל את יתרת התחייבותה בהפצת הסרט ולדרוש מהמפיץ כל סכום ששולם כמקדמה על חשבון ההשקעה בהפצה שכבר הושקעו בפועל.

9. אחריות וסמכות: מנכ"ל ומנהל ההפקות

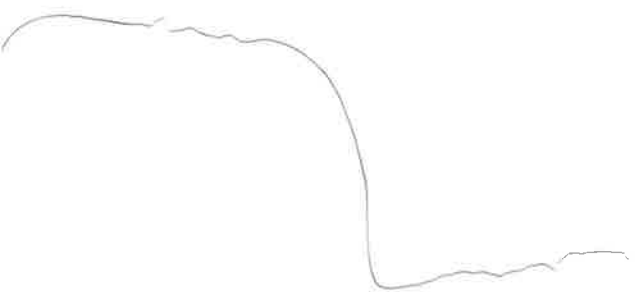


חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

עדכון: 29/1/20
עדכון: 20/12/23



נוהל 21 - נוהל השקעה בהפצה ושיווק בחו"ל

1. מטרה

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר להשקעה בהפצת סרט בחו"ל.

2. הגדרות

סרט: סרט קולנוע עלילתי באורך של 60 דקות לפחות שהקרן השקיעה בהפקתו על פי הסכם השקעה בהפקה שנחתם עם מפיק הסרט.

הפצה בחו"ל: הפצה של הסרט בבתי קולנוע בחו"ל או שידורו (טלוויזיה, סטרימינג או כל דרך אחרת) באופן שיהיה זמין לצפייה בטריטוריה כלשהי שאיננה ישראל.

3. מסגרת התקציב

- א. הקרן תקבע מסגרת תקציב שנתית להשקעה בהפצת סרטים בארץ ובחו"ל.
- ב. סך גובה ההשקעה בהפצה בארץ ובחו"ל בסרט בודד הוא בשיעור של:
 1. עד 10% מגובה ההשקעה בהפקה במסלול המרכזי.
 2. עד 20% מגובה ההשקעה בהפקה במסלול ביכורים
 3. עד 50% מגובה ההשקעה בהפקה ועד לתקרה מקסימלית של 100,000 ₪ במסלול השלמת הפקה.
- ג. סך היקף ההשקעה בהפצה בחו"ל, בסרט בודד, לא יעלה על שיעור של 10% מהיקף ההשקעה בהפצה בארץ.
- ד. התחייבות זו תירשם במועד ההתחייבות להשקעה בהפקה. התחייבות זו איננה התחייבות מוחלטת וההחלטה על השקעה בהפצה תיקבע על ידי המנכ"ל ומנהלת ההפקות עפ"י מגוון שיקולים.
- ה. גובה ההשקעה בהפצת הסרט יקבע על פי גובה ההשקעה המקורי בהפקת הסרט, היה והוחלט להגדיל את גובה ההשקעה בהפקה בהמשך, הדבר לא בהכרח ישפיע על גובה ההשקעה בהפצה.

4. בקשה להשקעה בהפצה חו"ל

- א. השלים המפיק את הפקת הסרט, יפנה לקרן בבקשה להשקעה בהפצת הסרט בחו"ל. הבקשה תהייה לפי נוהל זה כפי שיעודכן מעת לעת באתר הקרן.
- ב. בקשה להשקעה בהפצה בחו"ל תוגש לקרן שבועיים לפחות לפני מועד ההקרנה הראשונה של הסרט בחו"ל
- ג. הבקשה תכלול מכתב רשמי של המפיק בצירוף תכנית הפצה בחו"ל. כמו כן יש לציין בתכנית את הסכמים חתומים לטובת הפצת הסרט בחו"ל כולל אך לא מוגבל לקניינים, רשתות שידור ופסטיבלים. בנוסף יש לצרף תקציב מפורט של שיווק והפצה בחו"ל התואם את תכנית ההפצה.
- ד. עברו 24 חודשים מיום הוצאת עותק 0 של הסרט ולא נעשתה פנייה לקרן בבקשה להשקעה בהפצת הסרט בחו"ל, התחייבות הקרן להשקעה בהפצה בחו"ל תבוטל ללא צורך בהודעה נוספת.

5. קריטריונים לקביעת היקף ההשקעה של הקרן בהפצה של סרט בחו"ל

- א. מסלול ההשקעה.
- ב. פרזנטציה של תכנית ההפצה.
- ג. משקיעים נוספים בהפצה.

- ד. השתתפות ו/או זכיה של הסרט בפסטיבלים בארץ או בחו"ל.
ה. התרשמות מהפוטנציאל המסחרי של הסרט. לצורך זה ניתן יהיה להסתמך על חוות דעת של יועצים חיצוניים שיצפו בסרט.

6. החלטת הקרן

- א. במידה והקרן תחליט על השקעה בהפצת הסרט בחו"ל, ובכפוף להעברת המסמכים הנדרשים בבקשה להשתתפות הקרן בשיווק והפצה בחו"ל תוציא הקרן מכתב התחייבות להשקעה ובו תצוין תקרת סכום ההתחייבות.
ב. השקעת הקרן תהיה בגובה 75% מהוצאות ההפצה בחו"ל בפועל עד לתקרת ההתחייבות.
ג. במידה והמפיץ לא יחל בהפצת הסרט בחו"ל בתוך 6 חודשים ממועד שליחת מכתב ההתחייבות להשקעה בהפצה של הסרט בחו"ל, יידרש המפיץ להחזיר את המקדמה ששולמה לו (ככל ששולמה) על חשבון כספי ההשקעה בהפצה ויתרת התחייבות הקרן להשקעה בהפצה בחו"ל תבוטל ללא צורך בהודעה נוספת.

7. אופן ביצוע התשלומים

- א. הקרן תעביר למפיק 50% מהוצאות ההפצה בחו"ל בעת שליחת מכתב ההתחייבות של הקרן, בהעברה בנקאית בתוך 7 ימים ממועד המכתב ובתנאי שהמפיק העביר לקרן את חלקה בהכנסות מהפקת סרטים עליהם התחייב בהסכמים קודמים עליהם חתם עם הקרן.
ב. המפיק יוציא לקרן חשבונית מס (מע"מ 0) וקבלה על הסכום שהועבר.
ג. יתרת ההשקעה תחושב ותשולם לאחר הגשת דו"ח סיכום עלויות הפצת חו"ל, עפ"י תנאי נוהל זה וההוצאות בפועל.
ד. השקעת הקרן תתווסף להשקעה בהפקה ותגדיל את חלקה של הקרן בנכס ואת חלקה בהכנסות משימוש מסחרי בסרט עפ"י העקרונות שבהסכם ההשקעה בהפקה.

8. דיווחי המפיק/מפיץ על הפצת הסרט בחו"ל

- א. בתוך שלושים יום מתום תקופת ההפצה אולם לא יאוחר מארבעה חודשים לאחר יציאת הסרט להפצה בחו"ל, המפיק יעביר לקרן דיווח מרוכז על הוצאות ההפצה בחו"ל וכן פירוט של ההכנסות מהפצה בחו"ל באמצעות מאזן בוחן וכרטסת הנה"ח מלאה של ההפצה בחו"ל.
ב. בנוסף יגיש במועד הנ"ל המפיק דיווח מרוכז אודות מספר הצופים בחו"ל כולל פירוט בתי הקולנוע בהם הוקרן הסרט ומספר ההקרנות.
ג. לא עמד המפיץ בלוח הזמנים המצוין בסעיף 8 לעיל, רשאית הקרן לבטל את יתרת התחייבותה בהפצת הסרט ולדרוש מהמפיץ כל סכום ששולם כמקדמה על חשבון ההשקעה בהפצה שכבר הושקעו בפועל.

9. אחריות וסמכות: מנכ"ל ומנהל ההפקות



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

עדכון: 29/1/20
עדכון: 20/12/23

נוהל 22 - נוכחות עובדים ותשלום משכורות

1. כללי

נוהל זה יפרט את הפעולות הדרושות לביצוע רישום נוכחות העובדים והעברת תשלום משכורות והפרשות סוציאליות.

2. מטרת הנוהל

לקבוע מי הם המורשים בקרן לאישור נוכחות העובדים ותשלום משכורות.

3. הגדרות

כל עובד המתקבל לעבודה בקרן יחתום על הסכם העסקה שיכלול את הפרטים הבאים:

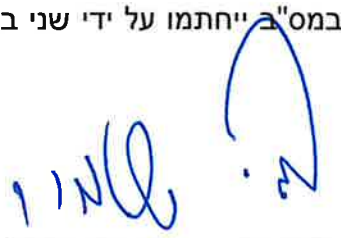
- תפקיד, סמכויות וכפיפות.
- שכר חודשי.
- תנאים סוציאליים.
- ימי חופש, הבראה ומחלה.
- היקף המשרה ושעות העבודה.

עובדי הקרן יבצעו רישום יומי בשעון הנוכחות על פי ההגדרה בהסכם העבודה. חודש עבודה בקרן יהיה בין התאריכים 1 לחודש נוכחי וה- 28-31 לחודש העוקב. המשכורת תועבר לחשבון הבנק של העובד עד ה-9 לחודש בחודש העוקב.

4. אופן ביצוע התשלום

- חשבת השכר ו/או מנהל הכספים ו/או כל מי שיוסמך על ידי המנכל יוציא ביום ה- 28-31 לחודש תדפיס של דפי הנוכחות של העובדים. דפי הנוכחות ייבדקו ע"י העובדים ויאושרו בחתימה של המנכ"ל ויועברו להכנת תשלום.
- חשבת השכר תכין את תלושי המשכורת בתכנת שכר.
- חשבת השכר תכין רשימת אב של שכר של עובדי הקרן. רשימה זו תאושר בחתימת מנכ"ל הקרן. ברשימה יירשם ליד כל עובד תאריך אישור השכר.
- בכל חודש תפיק חשבת השכר מתוכנת השכר, רשימה מרכזת של תשלומי השכר לעובדים.
- רשימת האב של שכר העובדים ותלושי השכר יועברו לבדיקה אישור וחתימה של מנהלת הכספים.
- מנהלת הכספים תשווה בין הרשומות ברשימה המרכזת של התשלומים לעובדים לבין רשימת התשלומים במס"ב ותאשרו בחתימתה את שני המסמכים.
- המשכורות יועברו לחשבונות הבנק של העובדים בהעברת מס"ב בנקאית באמצעות תוכנת השכר של הקרן עד ה-9 לחודש העוקב עבור החודש שחלף. התשלומים הסוציאליים והתשלומים לקרנות ההשתלמות יועברו לחשבונות המתאימים של הספקים באמצעות העברת מס"ב בנקאית בתוכנת השכר של הקרן. העברות במס"ב ייחתמו על ידי שני בעלי זכות חתימה בקרן.

5. אחריות וסמכות: מנכ"ל ומנהלת כספים



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

נוהל 23 - נוהל השקעה בהפקה

- הקרן תבחן השקעה בהפקה של סרטי קולנוע עלילתיים ישראלים באורך מלא (60 דקות לפחות).
- הקרן תשתתף בהשקעה בסרטי עלילה המיועדים להפצה ולהקרנה ראשונה בבתי קולנוע.
- בקשות להשקעה יוגשו במועדים אותם תפרסם הקרן חודש לפני נעילת מועד ההגשה. הבקשות יוגשו בהגשה מקוונת דרך אתר האינטרנט של הקרן.

א. מסלולי הגשה לבקשות השקעה:

1. המסלול המרכזי – השקעה של 2 מיליון ₪ בהפקת הסרט.
2. מסלול סרטי ביכורים – השקעה של עד מיליון ₪ בהפקה.

הנחיות להגשה, תנאי הסף ואופן בחינת הבקשות מתפרסמים באתר הקרן ומהווים נספח לנוהל זה.

ב. הגשת בקשות:

בבסיס ההגשה לקרן זהות המפיק/ה, הבמאי/ת והתסריטאי/ת. הבקשה תכלול את חבילת הפקה על מרכיביה, כולל תסריט, תקציב, הצהרת כוונות וקורות חיים.

ג. דרישות סף ליוצרים:

במסלול המרכזי:

- מפיק/ה - על המפיק/ה להיות מפיק/ה פעיל/ה עם ניסיון מקצועי מוכח בהפקה של סרט עלילתי באורך של 60 דקות או 150 דקות דרמה אשר הופקו והוקרנו ו/או שודרו ואשר בבעלותו/ה חברת הפקה רשומה (או אשר הינו עוסק מורשה שיקיים שותפות לצרכי הסרט במידה ויאושר). מפיק/ה שניסיונו/ה הוא הפקת סרטים של בנות זוג ו/או קרוב משפחה צריך/ה לקבל את אישור הקרן להגשה במסלול המרכזי.
- בהגשת בקשות להשקעה בסרטי אנימציה או משולבי אנימציה על המפיק/ה להיות מפיק/ה פעיל/ה עם ניסיון מקצועי מוכח בהפקה של סרט עלילתי משולב אנימציה באורך של 40 דקות או 4 סרטי אנימציה קצרים באורך של 5 דקות לפחות, אשר הופקו והוקרנו ו/או שודרו ואשר בבעלותו/ה חברת הפקה רשומה עם ניסיון בהפקת סרטים ואשר מקיימת רצף פעילות.
- במאי/ת - על הבמאי/ת להיות בעלת/ת ניסיון בימוי של סרט עלילתי באורך של 60 דקות או לחלופין 50 דקות דרמה במצטבר, שהופקו והוקרנו עבור גוף מקצועי מוכר, כגון גורם מזמין או משדר ו/או שביים/ה סרט גמר שזכה להצלחה ולהכרה בארץ ובחו"ל.
- תסריטאי/ת – אין דרישת סף.

במסלול סרטי ביכורים:

- הסרט יהיה סרטו הראשון או השני של התסריטאי/ת או הבמאי/ת.
- מפיק/ה - על המפיק/ה להיות מפיק/ה פעיל/ה עם ניסיון מקצועי מוכח בתחום ההפקה (או ההפקה בפועל) של סרט עלילתי באורך של 60 דקות או 150 דקות דרמה אשר הופקו והוקרנו ו/או שודרו ואשר בבעלותו/ה חברת הפקה רשומה (או אשר הינו עוסק מורשה שיקיים שותפות לצרכי הסרט במידה ויאושר). מפיק/ה שניסיונו/ה הוא הפקת סרטים של בנות זוג ו/או קרוב משפחה צריך/ה לקבל את אישור הקרן להגשה במסלול סרטי ביכורים.
- בהגשת בקשות להשקעה בסרטי אנימציה או משולבי אנימציה על המפיק/ה להיות מפיק/ה פעיל/ה עם ניסיון מקצועי מוכח בהפקה של סרט עלילתי משולב

- אנימציה באורך של 40 דקות או 4 סרטי אנימציה קצרים באורך של 5 דקות לפחות, אשר הופקו והוקרנו ו/או שודרו ואשר בבעלות/ה חברת הפקה רשומה עם ניסיון בהפקת סרטים ואשר מקיימת רצף פעילות.
- במאית – בוגרת של בי"ס למקצועות הקולנוע שביימ/ה סרטים במסגרת מסלול הלימודים ו/או מי שביימ/ה סרטים עלילתיים (גם סרטים קצרים) בשוק החופשי.
- תסריטאית – אין דרישת סף.

הגשת בקשות:

ד.

- הגשת תסריט במסגרת חבילת ההפקה פתוחה לכל.
- מרכיבי חבילת ההפקה מפורטים באתר הקרן לפי מסלולי ההגשה השונים.
- ההגשה היא אנונימית ושמות היוצרים (תסריטאית, מפיקה ובמאית) לא יועברו ללקטורים הקוראים את הבקשות.

הקרן לא תטפל בבקשה הכוללת את שמות הבמאית, המפיקה והתסריטאית.

תהליך בחינת הבקשות:

ה.

1. התסריט שהוגש בחבילת ההפקה יועבר לשלושה קוראים (לקטורים), שמות הקוראים יהיו חסויים.
2. כל לקטור/ית יכתוב חוות דעת מפורטת על התסריט בפורמט של מועצת הקולנוע כמצורף בנספח א' לנוהל זה.
3. הקריאה תעשה בשלבים שבסופם יוזמנו לפרזנטציה המגישים שהגיעו לשלב הסיום של הקריאה (פרוט התהליך בנוהל 9, נוהל לבחינת בקשות להשקעה בהפקה ולעבודת היועצים האומנותיים).
4. הפרזנטציה תעשה בפני הנהלת הקרן, אשר תהא רשאית לצרף נציג/י לקטורים לשלב זה.
5. בתום הפרזנטציה תביא מנכ"ל הקרן לוועד המנהל את רשימת החבילות המומלצות להשקעה.
6. בסמכות הוועד המנהל לבחון את החבילות המומלצות להשקעה ולאשר (או לא לאשר) את ההשקעה בהפקות ואת היקפן.
7. תהליך בחינת הבקשות יסתיים ככל הניתן, בתוך 4 חודשים מסגירת מועד ההגשה.
8. למגישים תינתן אפשרות להגיש את אותו התסריט (או את התסריט עם שינויים) עד 3 פעמים בהתאם למועדי ההגשות שתקבע הקרן, כל בקשה תידון על ידי צוות לקטורים אחר.

השקעת הקרן וליוי ההפקה:

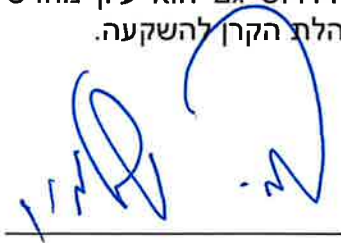
ו.

1. אישר הוועד המנהל השקעה בהפקה תשלח הקרן למגיש אישור השקעה ובו פירוט של תוקף האישור והתנאים לחתימת הסכם השקעה בהפקה.
2. המפיק יתבקש להתקשר עם הקרן באמצעות תאגיד הפקה רשום או ככל שאין בבעלותו חברת הפקה, עליו להירשם ברשויות המס כעוסק מורשה ולנהל חשבון בנק נפרד להפקה, כנדרש בהסכם ההשקעה בהפקה.
3. מפיק שהקרן אישרה השקעה בהפקתו יחתום על הסכם השקעה בהפקה לפי ההנחיות שבאתר הקרן.
4. תנאי ההשקעה במסלולים השונים מפורטים בחוזי ההשקעה עליהם חותם המפיק/ה.
5. הנהלת הקרן תלווה את ההפקה על פי נוהל הנהוג בקרן, ובכלל זה: הקצאת יועצים, אישור התסריט לצילומים, הצגת קאסט ומרכיבי ההפקה, ביקור בסט, אישור ראף קאט ותכנית הפצה.

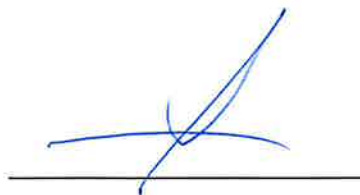
6. בתום ההפקה תוציא הקרן למפיק/ה מכתב סיכום ההפקה המפרט את עלות ההפקה, רשימת המשקיעים בהפקה וטבלת חלוקת ההכנסות בין המשקיעים והיוצרים.

ז. כללי:

1. אישור ההשקעה בהפקה שנשלח למפיק/ה הוא אישור המותנה בקבלת הקצבה ממשדד התרבות והספורט ובהעברה בפועל של התקציב לקרן.
2. אישור השקעה בהפקה יעשה בהתאם לתקציב ולקריטריונים ברורים על בסיס הנתונים המוצגים בעת הגשת הבקשה בלבד.
3. תוקפו של מכתב ההתחייבות להשקעה בהפקה הוא למשך 24 חודשים, לאחריו תתבטל התחייבות הקרן, אלא אם אושר אחרת על ידי הקרן על פי שיקול דעתה הבלעדי ובאישור הוועד המנהל. על הסכם ההשקעה בהפקה להיחתם לפני תפוגת תוקפו של מכתב האישור המותנה.
4. בסמכות המנכ"ל לאשר הגדלת השקעה בהפקה בשיעור של עד 10% מהסכום שאושר על ידי הוועד המנהל. חריגה מעבר לשיעור זה בהשקעה (להלן – "חריגה מהותית"), לא תאושר אלא אם הומלץ לאשרה בוועד המנהל של העמותה ומנימוקים שיירשמו.
5. על המפיק/ה להשלים את עריכת הסרט תוך 24 חודשים מיום היציאה לצילומים. אלא אם כן אושר אחרת על ידי הקרן על פי שיקול דעתה הבלעדי ובאישור הוועד המנהל.
6. במקרים בהם אישרה הקרן השקעה בהפקה, ותקציב ההפקה של הסרט בפועל חרג מהתקציב המאושר חריגה מהותית, מחובתו של המפיק לידע את הקרן על השינוי ולבקש את אישורה. חריגה זו תידון ע"י ועדת חריגים של הקרן בהרכב הכולל את מנכ"ל הקרן, מנהלת ההפקות ו/או מנהלת קריאה ומיון בקרן, תוך בחינת המשמעויות המקצועיות לסרט, נאותות ואיתנות ההפקה, לרבות בחינת האפשרות שמסלול ההשקעה בסרט ישתנה בשל השינוי בתקציב. הקרן תהיה זכאית לבטל כליל את השקעתה בהפקה, בהתאם להחלטתה.
7. למען הסדר הטוב יובהר כי שינוי בזהות המפיק ו/או הבמאי ו/או התסריטאי ו/או באנשי צוות מרכזיים אחרים, הינו עילה לבחינה מחדש של אישור ההשקעה של הקרן, וידרוש עיון מחדש של אישור ההשקעה בהפקה, ואישור מחודש של הנהלת הקרן להשקעה.
8. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, שינוי בתסריט שאושר, או בתכנית ההפקה גם הם מהווים עילה לבחינה מחדש של אישור ההשקעה בהפקה, וידרוש גם הוא עיון מחדש ברלבנטיות התסריט לאור השינוי ואישור מחודש של הנהלת הקרן להשקעה.



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

עדכון ביום 1.5.23

עדכון נוסף ביום 14.11.23

נספח א' - טופס הערכת בקשה לסיוע בהפקה: סרט עלילתי באורך מלא

שם הקורא/ת:	תאריך:
-------------	--------

שם התסריט:	הגשה מס':	מס' סידור:	מס' עמודים:
------------	-----------	------------	-------------

ז'אנר:

דירוג	ניקוד 10-1	נימוק הניקוד בשורה אחת
ניהול העלילה, הקונפליקט ומהלך האירועים / מבנה התסריט		
עיצוב הדמויות		
דיאלוגים		
ויזואליות/עיצוב הצד הקולנועי		
מקוריות הסיפור וייחודו במסגרת הקולנוע הישראלי; אם התסריט לא מקורי – איכות האדפטציה ליצירה		

ציון משוקלל (ממוצע הניקוד לפי הטבלה):

חוות דעת מסכמת ומנומקת (10 שורות לפחות):

--

נוהל 24- שימוש בכרטיס אשראי

1. מטרת הנוהל היא להגדיר את השימוש בכרטיס אשראי בעמותה בהתאם להנחיות לניהול תקין של עמותה.
2. החלטה בדבר הנפקת כרטיס אשראי לעמותה תאושר בוועד המנהל של העמותה.
3. הנחיות לביצוע
 - א. העמותה תפתח חשבון בנק נפרד וייעודי לצורך השימוש בכרטיס האשראי. שימוש בכרטיס כאמור ייעשה במקרים בהם קיים קושי לביצוע התשלום בדרך אחרת, למשל לצורך ביצוע תשלומים שניתן לבצע רק באינטרנט, כגון תשלום אגרה לרשם העמותות, הוצאות עבור שירותי חברות אינטרנט או רשתות חברתיות, הוצאות בגין שירותי נסיעות ושליחויות, הוצאות הנגרמות עבור או במסגרת נסיעה לחו"ל וכיוצ"ב.
 - ב. מסגרת האשראי תהיה כפופה לקיומה של יתרה כספית בחשבון ייעודי שנפתח לצורך השימוש בכרטיס זה.
 - ג. השימוש בכרטיס האשראי יהיה כפוף להעברת כספים לחשבון הייעודי בהוראה חתומה ע"י שני מורשה חתימה של העמותה ובכפוף לנוהל מורשה חתימה, לצורך הוצאה מסוימת, בציון מטרת העברה.
 - ד. מנהל הכספים בעמותה יקפיד כי היתרות בחשבון הייעודי יתאימו לביצוע הוצאה מסוימת שאושרה כאמור.
4. עלויות השימוש בכרטיס אשראי

חשבון הבנק הייעודי יחויב בגין סך העסקאות שבוצעו בכרטיס במועד החיוב החודשי שסוכם מראש עם חברת האשראי.
5. שמירה ואבטחת כרטיס האשראי
 - א. הכרטיס הינו אישי ואינו ניתן להעברה לכל עובד אחר, ויימצא אך ורק ברשות מנכ"ל העמותה.
 - ב. במקרה של אבדן או גנבה, ידווח מחזיק הכרטיס באופן מידי לחברת האשראי.
6. ביצוע תשלומים מכרטיס האשראי
 - א. הכרטיס ישמש לתשלום הוצאות שאין דרך אחרת לשלמן, בהתאם לנוהל.
 - ב. אין לפצל סכומי תשלום העולים על הסכום המאושר.
 - ג. התשלום עבור העסקה יתבצע בתשלום אחד, ללא פריסה לתשלומים.
 - ד. הקבלה המקורית בגין התשלום תועבר למחלקת הנהלת חשבונות לרישום בספרי הנהלת החשבונות.
 - ה. ביצוע כל רכישה, לרבות רכישה בעסקה טלפונית או אינטרנטית, מחייבת צירוף קבלה מקורית בגין העסקה.
7. הגבלות
 - א. חל איסור על שימוש בכרטיס האשראי של העמותה לצרכים פרטיים.
 - ב. חל איסור על משיכת מזומנים באמצעות כרטיס האשראי של העמותה.
 - ג. השימוש בכרטיס אשראי מוגבל עד למסגרת של 20,000 ₪ לחודש.
8. בקרה שוטפת

- א. בסוף כל חודש, מנהלת החשבונות תעקוב אחר השימוש בכרטיס האשראי באמצעות דוחות פירוט העסקאות מטעם חברת האשראי.
- ב. ניתן להיעזר בדף האינטרנט של חשבון הבנק או חברת האשראי אשר מציג מידע שוטף על העסקאות שבוצעו בכרטיסי האשראי.
- ג. מנהלת החשבונות תבצע הצלבה בין הנתונים אשר דווחו בין פירוט המידע, שהועבר מחברת האשראי.
- ד. בעת ביצוע ההצלבה, מנהלת החשבונות תוודא שאין פיצול תשלומים המאפשר חריגה ממגבלת הרכישה הבודדת.
- ה. החיובים מחברת האשראי יוצגו אחת לרבעון במסגרת הדו"ח הרבעוני.

9. אחריות

האחריות להפעלת הנוהל היא מנהלת הכספים של העמותה.

10. השעיית השימוש


בכל מקרה של חשד לביצוע רכישה בלתי מאושרת בכרטיס אשראי, יהיה הוועד המנהל של העמותה רשאי להורות להשעות את הרכישות בכרטיס האשראי עד לסיום הבדיקה של הנושא.

הנוהל אושר ע"י הוועד המנהל בישיבה שהתקיימה ביום 21.01.21.

התיקון לנוהל בסעיף 7(ג) בנושא מסגרת האשראי אושר ע"י הוועד המנהל ביום 30.05.22.

תיקון נוסף וזמני לנוהל בסעיף 7(ג) בנושא מסגרת האשראי אושר ע"י הוועד המנהל באמצעות מייל ביום 30.10.23.

התיקון הזמני מיום 30.10.23 לנוהל בסעיף 7(ג) בוטל ומסגרת האשראי המקורית אושרה מחדש על ידי הוועד המנהל בישיבתו מיום 20.12.2023



חתימת חבר ועד 2




חתימת חבר ועד 1

נוהל מס' 25 מורשי חתימה בקרן הקולנוע הישראלי (ע"ר)

1. סמכויות מורשי החתימה בקרן הקולנוע הישראלי (להלן – "הקרן") המפורטות בנוהל, כפופות לסייגים הבאים:
 - 1.1. נושא משרה יהא מורשה חתימה בהתאם לקבוצה אליה הוא משתייך, כל עוד הוא מכהן בתפקידו.
 - 1.2. מונה ממלא מקום לנושא משרה הנעדר מתפקידו, תהיינה לממלא המקום בהתאם לפרק הזמן הנקוב בכתב מינויו, אותן סמכויות חתימה המוקנות למי שאת מקומו הוא ממלא.
 - 1.3. מורשה חתימה שאינו בעל סמכות חתימה כללית, כמפורט להלן, מוסמך לחתום בשם הקרן רק בתחומי תפקידו ובגבולות הסכום בו מוגבלת סמכותו.
 - 1.4. חתימות שני מורשי חתימה לפי נוהל זה תחייבנה את הקרן, בלבד שהן בצירוף לחותמת העמותה או שמה המודפס.
 - 1.5. הועד המנהל של הקרן יוכל לקבוע, לעניין ספציפי, הרכב ספציפי ושונה של מורשי חתימה וסמכויותיהם.
2. המורשים לחתום בשם הקרן על מסמכים (ולעניין נוהל זה מסמכים הם הסכם, הזמנת שירותים, הזמנת ציוד, או הזמנת עבודה, התחייבות בכתב, מסמך כספי, הוראה לבנק, המחאה וכיו"ב) כל מסמך אחר המטיל על הקרן התחייבות משפטית) ולחייב בחתימתם את הקרן, נחלקים לשתי קבוצות:
 - 2.1. **קבוצה א'** – מורשי חתימה בעלי סמכויות חיוב כללית:
 - 2.1.1. יו"ר הועד המנהל של הקרן
 - 2.1.2. חבר הועד המנהל של הקרן
 - 2.1.3. מנכ"ל הקרן
 - 2.2. **קבוצה ב'** – מורשי חתימה בעלי סמכות חיוב מוגבלת:
 - 2.2.1. מנהל כספים
 - 2.2.2. מנהל הפקות
3. חתימתם של שניים, ביחד, מהמנויים בקבוצה א', בצירוף חותמת העמותה, תחייב את העמותה לכל דבר ועניין ובכל סכום.
4. חתימתו של אחד מהמנויים לעיל בקבוצה א' ביחד עם חתימתו של אחד מהמנויים לעיל בקבוצה ב', בצירוף חותמת העמותה, על חוזים, המחאות והוראות תשלום, תחייב את העמותה לכל דבר ועניין בסכום שלא יעלה על 25,000 ש"ח. כל מקרה שבו יעלו התשלומים לאותו מוטב, באופן מצטבר במהלך 12 חודשים רצופים, מעל 25,000 ש"ח, יחייב אישור בכתב של כל תשלום נוסף לאותו המוטב, מאת שניים מהמנויים לעיל בקבוצה א'.
5. חתימתם של שניים, ביחד, מהמנויים בקבוצה ב', בצירוף חותמת העמותה, על חוזים, המחאות והוראות תשלום, תחייב את העמותה לכל דבר ועניין בסכום שלא יעלה על 10,000 ש"ח. כל מקרה שבו יעלו התשלומים לאותו מוטב, באופן מצטבר במהלך 12 חודשים רצופים, מעל 10,000 ש"ח ועד 24,999 ש"ח, יחייב אישור בכתב של כל תשלום נוסף לאותו המוטב, מאת אחד מהמנויים בקבוצה א', יחד עם אחד מהמנויים בקבוצה ב'.
6. הוראת סעיף 4 לנוהל זה לא יחולו על התשלומים הבאים, אשר יאושרו, בכל סכום, בחתימת אחד המנויים לעיל מקבוצה א', יחד עם חתימתו של אחד מהמנויים לעיל מקבוצה ב', בצירוף חותמת העמותה:
 - 6.1. הוראות תשלום המבוצעות בהתאם להסכמי הפקה והפצה והסכמי השלמת הפקה, שהתקשרות הקרן בהם, אושרה מראש ובכתב בהחלטת הועד המנהל של העמותה.

- 6.2. תשלומי שכר של עובדי הקרן וכן תשלומים הנלווים לשכר עובדי הקרן.
- 6.3. תשלומים לנותני שירות בריטיינר קבוע בהתאם להסכם שירותים שאושר בהחלטת הוועד המנהל.
- 6.4. תשלומים לרשויות המס ולביטוח לאומי בהם חבה הקרן בגין העסקת עובדי הקרן.
- 6.5. תשלומים עבור שכר דירה עפ"י הסכם שאושר בהחלטת הוועד המנהל, ותשלומים לחברת חשמל, טלפוניה, מים, וארנונה שנתית.
7. הסכמי העסקה של עובדי הקרן – חתימת מנכ"ל הקרן בצירוף חותמת העמותה על הסכם העסקה של עובד הקרן, תחייב את העמותה לכל דבר ועניין. על הסכם העסקה של מנכ"ל הקרן יחתמו שני מורשי חתימה בקבוצה א' לעיל, שהינם מקרב חברי הוועד המנהל של העמותה.
8. חתימה על הסכם פרישה של עובד הקרן החורג מהוראות הסכם העסקתו המקורי של העובד - חתימתם של שניים, ביחד, מהמנויים לעיל בקבוצה א', מקרב חברי הוועד המנהל של העמותה, בצירוף חותמת העמותה, תחייב את העמותה לכל דבר ועניין ובכל סכום.
9. הוצאות נסיעה ושהייה בחו"ל, כולל כרטיסי טיסה - חתימת מורשה חתימה מטעם הוועד המנהל בצירוף חתימת אחד ממורשי החתימה האחרים בקבוצה א' או בקבוצה ב', תחייב את העמותה לכל דבר ועניין ועד לסכום שאושר בהחלטת הוועד המנהל במסגרת אישור מראש של נסיעת עובד הקרן לחו"ל, במסגרת תפקידו.
10. בכל הנוגע למתן הנחיה או הגשת בקשה לבנק שאינה כרוכה בהתחייבות כספית, לרבות העברת כספים מחשבון הקרן לחשבון אחר של הקרן, תחייב חתימתה של כל אחת מהמנויות בקבוצה ב' (בנפרד).
11. אין בהוראות נוהל זה כדי לגרוע מסמכות מנכ"ל הקרן לחתום לבדו על מכתבים ומסמכים אחרים בשם הקרן, ובלבד שהם אינם כוללים התחייבות כספית.
12. תחילתו של נוהל זה במועד אישורו בהחלטת הוועד המנהל בישיבתו מיום 18.6.20, תחילתם של השינויים בסעיפים 4, 5 ו-6 לנוהל, בהחלטת הוועד המנהל שהתקבלה ביום 13.8.20 ושינויים נוספים בסעיף 6 בתאריך 21.1.21.

חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1



נוהל 26 - השקעה במסלול "השלמת הפקה"

נוהל אישור השקעה בהשלמת הפקה

כללי - הקרן תקיים לפחות מועד הגשה אחד בשנה לבקשות השקעה בהשלמת הפקה (להלן: "הבקשות").

הגשת הבקשות לקרן תהיה בצורה מקוונת באתר הקרן.

1. מסלול השלמת הפקה

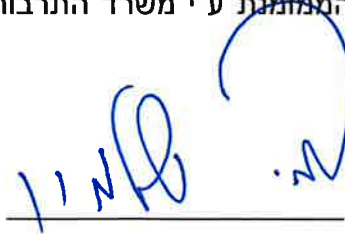
מסלול השלמת הפקה מיועד לסרטים המיועדים להקרנה בבתי הקולנוע בשלבים האחרונים של הפקתם (ראף קאט מלא ו/או פיין קאט). בהתאם למבחני התמיכה של מועצת הקולנוע, השקעה בהשלמת הפקה תעמוד על סכום של 100,000 ₪ לכל הפחות.

2. הליך המיון והבחירה:

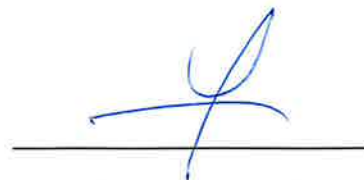
- 2.1 מועדי הגשת בקשות לסיוע יפורסמו באתר הקרן חודש ימים בטרם מועד נעילת ההגשה.
- 2.2 הנהלת הקרן תבחר את הפרויקטים בהם תשקיע הקרן, שיובאו לאישור הוועד המנהל של הקרן. הנהלת הקרן תקבע את היקף ההשקעה בהתאם לתקציב השלמת הפקה.
- 2.3 תהליך המיון והבחירה יסתיים בתוך 4 חודשים.

3. השקעת הקרן -

- 3.1 מגיש שאושרה בקשתו, יידרש לחתום על הסכם השקעה בהשלמת הפקה המפרט את גובה ההשקעה, לוחות הזמנים, התחייבויות ההפקה כלפי מועצת הקולנוע וכלפי הקרן ותנאי ההשקעה (להלן: "ההסכם"). כספי ההשקעה לא יועברו לפני מסירת ראף קאט מלא של הסרט.
- 3.2 תוקפה של התחייבות הקרן להשקעה בהשלמת הפקה, היא לפרק זמן שלא יעלה על 6 חודשים. היה ולא ייחתם הסכם בפרק זמן זה, ההתחייבות עשויה להתבטל לפי החלטת הקרן.
- 3.3 על המפיק להשלים את ההפקה ולהגיש עותק מאסטר לקרן בפרק זמן שלא יעלה על 12 חודשים ממועד חתימת ההסכם.
- 3.4 לא ניתן להגיש לקרן סרט שקיבל תמיכה מקרן אחרת הממומנת ע"י משרד התרבות (למעט במסלולים הייעודיים).



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

תאריך כניסה לתוקף: 09.08.22

נוהל 27 - הכנה ובקרת תכנית עבודה שנתית

1. כללי

לפני כל שנה קלנדרית, בונה הקרן תכנית עבודה שנתית וקובעת בהתאם את התקצוב לתכנית. תכנית העבודה מתורגמת לפעילות, לוחות זמנים, משאבים, אחריות וכו'. התקציב השנתי הינו תרגום כמותי לתוכנית העבודה השנתית של קרן הקולנוע עפ"י מדיניות ההנהלה, התקציבים והמשאבים העומדים לרשותה.

2. מטרה

מטרת נוהל זה להגדיר את תהליך יישום מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בבניית תכנית עבודה שנתית, בהתאמת התקציב השנתי לתכנית העבודה ובקרת הביצוע, כולל קביעת אופן הכנתם, מעקב אחרי ביצוע מול תכנון ועוד.

3. הגדרות

3.1 "דוח רבעוני"- דוח המסכם פעילות ברבעון שנתי.

3.2 "שנת כספים"- שנה המתחילה ב-1 לינואר של כל שנה ומסתיימת ב-31 לדצמבר של כל שנה.

3.3 "תקציב"- תוכנית עסקית המבטאת בערכים כספיים.

4. שיטה

4.1 הנחיות לביצוע בניית תכנית עבודה שנתית

להלן לוח זמנים שנתי להכנת תכנית עבודה שנתית ואישורה בהתאם לגורמי התכנון והאישור בקרן:

<u>שלב</u>	<u>פירוט</u>	<u>תאריך</u>	<u>הערות</u>
1	הגשת טיוטת תכנית עבודה וטיוטת תקציב לוועדת כספים	20.11	מנכ"ל ומנהל כספים בהתאם לפורמט לתכנית עבודה ולתקציב (נספח א' ונספח ב' בהתאמה)
2	דיון בטיטוטת תכנית העבודה ובטיטוטת התקציב ומקורות תקציב לוועדת הכספים. מתן המלצות לתיקון לצורך הגשת תכנית עבודה ותקציב סופיים לאישור הועדה	30.11	גובה התקציב נקבע בהתאם לתוכנית העבודה המבוקשת בהתאם להקף התקציבים השנתיים שהקרן מקבלת מדי שנה מגורמים שונים, תחזית הכנסות וכן יתרות משנים קודמות.
3	אישור סופי ועדת הכספים	15.12	ועדת כספים
4	אישור תכנית העבודה והתקציב ע"י ועד המנהל במידת הצורך יערכו תיקונים והשלמות עד 31.12, ויועבר לאישור סופי על ידי הועד המנהל.	20.12-24.12	ועד מנהל

4.2. בקרה שוטפת :

4.2.1. אחת לחציון תתבצע בקרת התקדמות הפקות וביצועי פרויקטים אל מול תכנון התקציב .

4.2.2. הבדיקה תכלול:

4.2.2.1. סיכום ובחינת כל ההוצאות שנעשו וההתחייבויות שניתנו עד כה מול התקציב המאושר כפי שנקבע בתכנית העבודה השנתית של הקרן.

4.2.2.2. בחינת הצרכים להמשך ביצוע הפרויקטים בכלל ולחציון הקרוב בפרט ויתרת התקציב המוקצה לביצוע המשך הפרויקטים.

4.2.2.3. מעקב אחר גיוס תקציבים וזאת בהתייחסות להערכה התקציבית שהוכנה.

4.2.2.4. דיווח ביצוע מול תכנון של כל תחומי הקרן. דיווח זה יצורף לדוח החציוני.

5. ביצוע שינויים בתקציב במהלך שנת התקציב

5.1. הנהלת הקרן רשאית להסיט תקציבים מיועדים בין רכיבים תקציבים המופיעים בסעיף מסויים (מבין הסעיפים 7.1.5.10-7.1.5.3 בנספח א' - פורמט לתכנית עבודה שנתית) תוך שמירה על מסגרת התקציב השנתית הכוללת שנקבעה או שההכנסות יגדלו בהתאם.

5.2. הנהלת הקרן רשאית לאשר חריגה מסעיף תקציבי בשיעור של עד 10% ו/או לאשר הסטה של תקציב מסעיף תקציבי אחד למשנהו, ובלבד שמסגרת התקציב השנתית הכוללת לא תשתנה או שההכנסות יגדלו בהתאם. כל חריגה בשיעור העולה על 10% תובא לדיון ואישור בועדת הכספים.

5.3. ועדת הכספים רשאית לתקצב פרויקט שלא הוגדר בתכנית העבודה השנתית, מהטעם שלא היה צפוי בעת הכנתה, ובלבד שמסגרת התקציב השנתית הכוללת לא תשתנה או שההכנסות יגדלו בהתאם.

5.4. מבלי לגרוע מכל האמור לעיל, יובהר כי כל שינוי בסעיף השקעה בהפקת סרטי קולנוע ישראליים (סעיף 7.1.5.1-7.1.5.2 בנספח א' - פורמט לתכנית עבודה שנתית) בהיותו תחום הליבה של הקרן, יחייב אישור ועד מנהל.

6. אחריות וסמכות

- 6.1. אחריות מקצועית – מנכ"ל.
- 6.2. אחריות כתיבת הנוהל – מנכ"ל.
- 6.3. אחריות עדכון הנוהל – מנכ"ל.



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

7.1 נספח א- פורמט לתוכנית עבודה שנתית

7.1.1 הקדמה:

7.1.2 הנחות יסוד:

1. מדיניות הקרן.
2. הנחיות משרד התרבות המשפיעות על אופייה של התוכנית לשנה העוקבת.
3. מיקודי ועדת הכספים בנוגע לתכנית העבודה והתקציב.
4. מס' העובדים המעודכן ושינויים בהיקף כוח אדם.

7.1.3 מטרת עיקריות לתוכנית העבודה:

7.1.4 סטטוס הפקות: מס' הסרטים לפי הקטגוריות השונות (בשלב גיוס תקציב נוסף, השלמת הפקה, שלבי עריכה וצילום עתידי)

7.1.5 תוכנית העבודה לשנת XXX:

1. השקעה בהפקת סרטי קולנוע ישראלים
2. השקעה בהשלמת הפקה
3. השקעה בהפצה של סרטי הקרן
4. השקעה בפיתוח תסריטים ופרויקטים
5. השקעה בתקציב קריאה ומיון – גיוס לקטורים
6. קידום הקולנוע הישראלי בארץ – כגון השתתפות בפסטיבלים השונים, שיתופי פעולה, ויזמות חדשות המתוכננות לשנה העוקבת וכו'
7. קידום הקולנוע הישראלי בחו"ל –
 - i. השתתפות בפסטיבלים ושווקים בינלאומיים מרכזיים וייצוג הקרן ותעשיית הקולנוע הישראלי לטובת קידום מטרת הקרן.
 - ii. סיוע בקידום ובהפצת סרטי הקרן בעולם.
 - iii. תמיכה בהשתתפות יוצרים במסגרות מקצועיות יוקרתיות לפיתוח פרויקטים הנתמכים ע"י הקרן.
 - iv. תמיכה בהשתתפות יוצרים בתחרויות סרטים בפסטיבלים בינלאומיים יוקרתיים.
 - v. תמיכה בפסטיבלים ישראליים המתקיימים בחו"ל.
8. פרויקטים מיוחדים
 - i. השקעה ברסטורציות
 - ii. מאגר עדויות
9. פרויקטים שנתיים פנים ארגוניים בהתאם להחלטת הוועד המנהל של הקרן.
בתיאום עם מנכ"ל הקרן כפי שיאושרו מעת לעת.
10. הוצאות הנהלה וכלליות

7.1.6 גאנט תוכנית עבודה לפי רבעונים

7.1.7 מקורות תקציב (ראה נספח ג)

7.3. נספח ג: מקורות תקציב (במש"ח)

סכום	מקור
	יתרת השקעות בבנק (פקדון _____ בריבית _____) שנת _____
	יתרת תקציב למשיכה מש' התרבות משנים קודמות שנת _____
	יתרת תקציבים נוספים למשיכה/קבלה _____
	תקציב שנתי מתוכנן לשנה הקרובה - משרד התרבות שנת _____
	יתרה להשקעות עד סוף שנה _____

נוהל 28: נוהל עדכון וכתיבה ועריכת נהלי הקרן

1. כללי

נוהל זה מפרט את דרכי העריכה והפרסום של נוהלי הקרן.
2. הגדרות
 - 3.1 נוהל או מסמך מדיניות - מסמך המתאר את מדיניות הקרן בנושא מסוים, או מסמך המגדיר את אופן מימוש תהליך עבודה ו/או המגדיר סדר פעולות מפורט לביצוע מטלה והאמצעים הדרושים לכך.
 - 3.2 עדכון - שינוי ו/או תוספת לנוהל קיים בעקבות החלטת בעלי הסמכות בנושא.
 - 3.3 תאריך הוצאה - התאריך בו פורסם הנוהל לראשונה.
 - 3.4 תאריך עדכון - התאריך בו שונה הנוהל לאחרונה.
 - 3.5 ממונה תחום - עובד בקרן האחראי על תחום מסוים.
 - 3.6 נספח - מסמך מצורף לנוהל הממחיש את אופן יישומו או הכולל דוגמה של טופס, דוח וכיו"ב.
3. תהליך הכנת נהלים בחברה

תהליך הכנת הנהלים בקרן כולל את השלבים הבאים:

 - 3.1 ייזום הנוהל - יוזם הנוהל רשאי להביא הצעה לכתיבת נוהל או לעדכון נוהל קיים. ההצעה תוגש לממונה התחום. ההצעה תכלול: פירוט מטרת הנוהל, הצורך בקיומו, החשיבות ביישומו המהיר והאחריות ליישומו, וטיוטת נוהל ראשונית בהתאם לעקרונות הכתיבה המוגדרים במבנה הנוהל.
 - 3.2 אישור הנוהל - טיוטת הנוהל תוגש לאתר הכנתה, לאישור ממונה התחום והמנכ"ל. כל נושא שיש לו נגיעה לתחום הכספי יועבר גם להערות מנהל הכספים/החשב. במידת הצורך, תוגש הטיוטה להערות היועץ המשפטי.

כל נוהל טעון אישור הוועד המנהל טרם פרסומו כנוהל סופי.
 - 3.4 הכנת הנהלים בפועל תבוצע על-ידי גורם מתאים, בהתאם לקביעת המנכ"ל.
 - 3.5 מבנה הנוהל

להלן כללים המאפיינים את אופן כתיבת ועריכת הנהלים. כללים אלו נועדו להקל על המשתמש להגיע בקלות לנושא מבוקש.

 - 3.5.1 בתחילת כל נוהל מצוי שדה שבו מפורט מספרו של הנוהל. שם הנוהל מעיד על הנושאים והתכנים, בהם עוסק כל נוהל.
 - 3.5.2 לחלק מהנהלים מצורפים נספחים, תוך אזכור הנוהל לו הנספח שייך.
 - 3.5.3 בחלק מהנהלים מצויה הפניה למידע משלים המצוי בנהלים אחרים או במבחני התמיכה של משרד התרבות.
 - 3.6 שמירה ועדכון
 - 3.6.1 עותק אחד של קובץ הנהלים ישמר בתיק הנהלים של החברה.

3.6.2 האמור בקובץ הנהלים תקף בכל עת, כאשר מועד כניסתם לתוקף של נהלים חדשים או מעודכנים ייקבע לגופו של עניין, בסמוך למועד פרסומם.

3.6.3 מנהלת ההפקות תדאג לרענן הנהלים לבעלי התפקידים שיישום הנהלים נוגע להם, לפי הצורך.



חבר ועד 2



חבר ועד 1

תאריך כניסה לתוקף: 20.12.22

נוהל 29 – נוהל סמכויות ודיווחים פנימיים

1. כללי

מטרת נוהל זה להגדיר את התיעוד, רישום, הפצה ודיווח לוועד המנהל של קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר), לאסיפה הכללית ולוועדת ביקורת / גוף מבקר.

2. הגדרות

- 2.1 ועד מנהל - מנהל את ענייני העמותה ובידיו כל סמכות שלא יוחדה בחוק העמותות, תש"ם-1980 (להלן: "החוק"), או בתקנון העמותה למוסד אחר ממוסדות העמותה.
- 2.2 אסיפה כללית - האסיפה הכללית היא גוף הכולל את כל חברי העמותה ובידיו הסמכות לאשר את תקנון העמותה או שינויים בו, למנות רו"ח, לבחור ועדת ביקורת או גוף מנהל, למנות חברי ועד מנהל וכן לאשר את דוחותיה הכספיים והמילולי של העמותה, בכל בהתאם לקבוע בחוק.
- 2.3 ועדת הכספים הינה ועדת משנה המונה 3 חברים, אשר חבריה ממונים מעת לעת ע"י הועד המנהל מבין חבריו.
- 2.4 ועדת ביקורת / גוף מבקר - האסיפה הכללית תבחר ועדת ביקורת או גוף מבקר, בהתאם לחוק העמותות ו לתת לה כלים מתאימים לוועדת לבצע את תפקידיה.
- 2.5 פרוטוקול – דין וחשבון בכתב של הדברים שנאמרו והוחלטו במוסדות העמותה (הועד המנהל, האסיפה הכללית וועדת ביקורת).

3. תיעוד, רישום והפצה

- 3.2 מזכירת הקרן תהיה אחראית לרישום הפרוטוקול בישיבות הועד המנהל, ועדת כספים והאסיפה הכללית ורשאית להקליט את הישיבות לשם כך.
- 3.3 רישום הפרוטוקול יעשה תוך 14 יום ממועד קיום הישיבה.
- 3.4 הפרוטוקול יועבר לאישור יו"ר הועד המנהל טרם הפצתו.
- 3.5 לאחר אישור הפרוטוקול הוא ייחתם ע"י היו"ר וחבר ועד נוסף.
- 3.6 הפרוטוקול יאושר בישיבת הועד/אסיפה כללית הבאה, וישמר בתיקיה היעודית בספריית הקרן.

4. דיווח

- 4.2 סדר היום לישיבת הועד המנהל / אסיפה כללית יועבר לחברי הועד המנהל 10 ימים לפחות לפני הישיבה, ובכל מקרה לא יאוחר מ-שבוע לפני הישיבה.
- 4.3 מסמכים לדיון בישיבת הועד המנהל יועברו לחברי הועד המנהל ככל האפשר עד 7 ימים לפני הישיבה.

5. ועדת ביקורת / גוף מבקר

- 5.2 פרוטוקולים של ועדת הביקורת / גוף מבקר יועברו למזכירת הקרן ע"י יו"ר הועדה תוך שבועיים ממועד ישיבת הועדה.
- 5.3 הפרוטוקולים מישיבת ועדת הביקורת / הגוף המבקר יתויקו בתיקיה המיועדת לכך בספריית הקרן.

6. מעקב החלטות

- 6.2 מנהל ההפקות בקרן ינהל מעקב החלטות מוסדות העמותה.



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

נוהל 30 - דיווח ומעקב השקעות בהפקת סרטים

1. כללי

הקרן הוקמה במטרה לעודד הפקתם של סרטים ישראלים, לסייע ולקדם את רמתו ואיכותו של הסרט הישראלי, להשקיע בפיתוח פרויקטים המיועדים לסרטי קולנוע, לעודד השקעות של גורמים פרטיים בקולנוע הישראלי ולעודד יוזמות ותרומות לקידום הסרט הישראלי והתפתחות של יוצרים חדשים בתחום הקולנוע הישראלי. במסגרת זאת, פועלת הקרן לסייע לענף בפעילויות ארציות ובינלאומיות, פרויקטים וסיוע במימון הפקות מסוגים שונים. הנ"ל בהתאם למדיניות משרד התרבות (מועצת הקולנוע).

2. מטרה

מטרת נוהל זה ליישם את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בנושא מעקב אודות השקעות הקרן בסרטים והפקות.

3. הגדרות

- 3.1 **השקעות בסרטים:** השקעות בהפקת סרטים שבוצעו על פי הנחיות משרד התרבות (מועצת הקולנוע) ותהליכי העבודה של הקרן מחולקים להפקות שאושרו וכבר החלו בצילומים וכאלה שאושרו ומיועדות להתחיל בשנים הבאות.
- 3.2 **השקעות נוספות בקרן:** השקעות בפרויקטים נוספים הנוגעים לליבת הפעילות של הקרן ו/או לקידום פעילותה לרבות תחום י' (שיווק סרטים ישראליים בארץ ובחוץ לארץ), יא' (פרויקטים ויוזמות בתחום הקולנוע), רסטורציה, פרויקטים מיוחדים, ופרויקטים פנים ארגוניים כגון הקמת אתר אינטרנט. השקעות אלה נכללות בסעיפי התקציב השנתי השוטף.

4. שיטה

4.1 אופן דיווח ומעקב השקעות הקרן

- 4.1.1 דו"ח סטטוס השקעות בהפקות בפיתוח ופרויקטים בתחום הפעילות של הקרן, יעודכן אחת לחציין ויוגש מרוכז ומעודכן כחלק מדו"ח מנכ"ל. בהתאם יעודכן דו"ח מעקב השקעות לשנה הקרובה והלאה, ויוגש בפורמט קבוע (ראה נספח א').
- 4.1.2 לדו"ח מעקב ההשקעות, יצורף דוח יתרת מקורות מימון לקרן בחלוקה למקורות השונים (ראה נספח ב'). גם דו"חות אלו יוגשו אחת לחציין כחלק מדו"ח מנכ"ל.

4.2 תחזית השקעות בסרטים שאושרו

- 4.2.1 אופן פריסת התשלומים של תמיכת הקרן בסרטים שאושרו במסלולים המרכזי והביכורים יחושבו באופן הבא:
- בשנה 0-0 ₪
 - בשנה 1- 2% מסך ההשקעה
 - בשנה 2 (לאחר חתימת הסכם השקעה בהפקה) - 73% מסך ההשקעה

- בשנה 3 (בתהליך הפוסט פרודקשן) - 25% מסך ההשקעה + 100% מסך עלויות ההפצה.

* בכפוף לאישורים במתן ארכות בהתאם למפורט בנוהל 23 (נוהל השקעה בהפקה)

5. אחריות וסמכות

5.1. אחריות עדכון הנוהל – מנהל כספים



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

אושר בתאריך: 08.04.21

עודכן בתאריך: 14.11.23

6.1. נספח א: דוח תחזית השקעות לשנים הבאות באלפי ₪

<u>שנה</u>	<u>שנת הדוח</u>	<u>שנת הדוח</u>	<u>סה"כ</u>
<u>השקעות</u>			
<u>השקעה בסרטים שנמצאים בתהליך ההפקה</u>			
<u>השקעה בסרטים שנמצאים בתהליך ההפצה</u>			
תחזית השקעה בגין סרטים שאושרו ועדיין לא החלו בצילומים כולל הפקה והפצה			
תשלום להפקות – מענקים יחודיים לפי משרד התרבות			
סה"כ השקעות בהפקה והפצה			
<u>הוצאות שוטפות</u>			
השקעה בהפקות + שכר לפעילות			
השקעה בפיתוח			
שכר מקצועי ויעוץ אומנותי כולל לקטורים			
פרויקטים מיוחדים			
קידום הקולנוע בארץ ובחו"ל			
הנהלה וכלליות			
סה"כ שוטפות			
סה"כ			

6.1.1. אופן ההעמסה של סרטים אלו יחושב באופן הבא:

- בשנה 0-0 ₪
- בשנה 1- 2% מסך ההשקעה
- בשנה 2- 73% מסך ההשקעה
- בשנה 3- 25% מסך ההשקעה + 100% מסך עלויות ההפצה.

6.2. נספח ב' - דוח מקורות

סכום	מקור
	יתרת השקעות בבנק (פקדון יומי בריבית)
	יתרת תקציב למשיכה מש' התרבות
	יתרת תקציב למשיכה מקורות נוספים
	תקציב שנתי מתוכנן - משרד התרבות
	הכנסות ממקורות עצמיים (תמלוגים וכרטיסים)
	יתרה להשקעות והוצאות שוטפות עד סוף שנת הדוח

נוהל 31 - העברת הזכויות הממושכנות לטובת הקרן - לצד שלישי

1. כללי

- 1.1. **קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר)** הוקמה במטרה לעודד הפקתם של סרטים ישראליים, לסייע, ולקדם את רמתו ואיכותו של הסרט הישראלי, להשקיע בפיתוח פרויקטים המיועדים לסרטי קולנוע, לעודד התפתחות של יוצרים חדשים בתחום הקולנוע, וכן לתמוך וללוות את היוצרים בכל שלבי היצירה תוך הבטחת חופש הביטוי והיצירה שלהם.
- 1.2. בהתאם למבחנים לחלוקת כספי תמיכות של משרד התרבות למוסדות ציבור בתחום הקולנועי, הקרן נדרשת לקיים מנגנון לגבייה של החזרים מרווחים המגיעים מסרט שסייעה להפקתו בתום הפצתו של הסרט. במסגרת מנגנון זה, הקרן מחייבת, במסגרת ההסכם להשקעה בהפקה, רישום משכון ברשם המשכונות של מלוא הזכויות בסרט ובתסריט, לרבות זכויות הקניין רוחני, זכויות היוצרים והמבצעים בסרט על כל רכיביו, וכן הזכויות הנובעות מפוליסת הביטוח של הסרט לטובת הקרן. לאחר מכן נרשם המשכון כשעבוד החל על חברת ההפקה ברשם החברות.
- 1.3. הקרן מקבלת מעת לעת פניות מצד מפיקים המבקשים להעביר את התחייבויותיהם כלפי הקרן, על פי הסכם ההשקעה לצד שלישי (בד"כ חברות הפצה של סרטים, שהיו מעורבות, או לא, בהפקה עצמה) בתמורה למכירת זכויותיהם בסרט לצד השלישי.

2. מטרה

- 2.1. מטרת ניהול זה קביעת מדיניות הקרן בשאלת העברת הזכויות הממושכנות לטובתה בסרט, לצד שלישי, תוך הגדרת הנסיבות בהן תסכים הקרן לבקשות מפיקים להעברה לצד שלישי (בדרך של מכירה או בכל דרך אחרת) של זכויותיהם (הממושכנות לטובת הקרן כבטוחה לקיום התחייבויותיהם) בסרטים.

3. נסיבות בהן ניתן לשקול העברת הזכויות בסרט לצדדים שלישיים

- 3.1. **ככלל במהלך שבע השנים הראשונות מיום ההקרנה הראשונה של הסרט בבתי הקולנוע, הקרן לא תאפשר העברת ההתחייבויות הממושכנות לה בסרט (בין בדרך של מכירה ובין בכל דרך אחרת).**

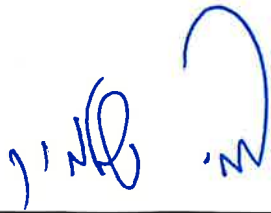
3.1.1. בחלוף שבע שנים מיום הקרנתו לראשונה של הסרט בבתי הקולנוע, תבחן הנהלת הקרן בקשות להעברת הזכויות בסרט לצד שלישי, תוך התחשבות בין היתר בפוטנציאל המסחרי הגלום בסרט (בשים לב לחלוף הזמן מאז יציאתו לאקרנים), לרבות באמצעות עיבוד בימתי, רימייקים, מכירה לגורמים משדרים וכיו"ב.

3.1.2. על אף האמור, וככל שהנהלת הקרן תשתכנע כי קיימים נימוקים מיוחדים לעשות כן (כגון מצב בריאותי או קושי כלכלי משמעותי של המפיק), תאשר הנהלת הקרן העברת הזכויות בסרט גם לפני תום שבע השנים מיום ההקרנה הראשונה של הסרט.

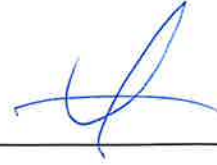
- 3.2. האמור יחול גם במקרים בהם הצד השלישי שאליו מבוקשת העברת הזכויות הינו שותף להפקת הסרט.

4. אחריות וסמכות

- 4.1. אחריות מקצועית – מנכ"ל.
- 4.2. אחריות עדכון הנהל – מנכ"ל.



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

בתוקף מ: 21.06.23