

## נוהל 1 – קליטת עובדים ותנאי העסקה

### 1. מטרת

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 מסמכיו העובד, לרבות תיק ממוחשב .
3. **תנאי העסקה** – העסקת העובד על פי מכתב העסקה או הסכם עבודתה.
4. **מכתב העסקה**: טופס הנitin לעובד במועד קליטתו המפרט את שכרו ותנאי העבודה.
5. **משרה מלאה** – משירה המונה 8.3 שעות עבודה יומיות חמישה ימים בשבוע.
6. **משרה חלקית**– משירה על פי שעות עבודה בפועל של העובד .
7. **טופס 101**– ברטיס עובד שאומו צריך למלא העבודה בעת קבלתו לעבודה וכן בכל  
שנת מס חדשה.
8. **תנאים סוציאליים** – שורה של זכויות סוציאליות אשר נלוות ומתווספות לתשלום  
שכר העבודה כגון: דמי מחלת, חופשה שנתית, דמי הבראה, תשלום פנסיה  
וקרן השתלמות.

### 3. תהליך איתור עובד

1. במתוך האיתור יוגדר התפקיד של העובד ודרישות התפקיד (השכלה, ניסיון  
קודם לכך).
2. פרסום המשרה הפניה יעשה לפי העניין באתר הקרן /או בלשכות איתור  
עבדים והשמה.
3. מועמד/ים יתבקש להגיש פרטים אישיים, קורות חיים, ניסיון קודם והמלצות לפי  
בקשת הקרן.
4. מנהל הקרן סמנכ"ל ההפקות והכספיים ומנהל המחלקה אליה מיועד העובד  
ייפגשו עם המועמד/ים לצורך ראיון. בתום סדרת הראיונות יחולט המנכ"ל  
בהתבסס על המלצות המראיינים הנוספים על המועמד שיתקבל לעבודה.
5. הקרן תודיעו מראש כי אין ולא קיים ניגוד עניינים בין המועמד לבין הקרן, מושאי  
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 ימים תחילת עבודתו  
מכתב העסקה או הסכם העסקה ובו יפורטו תנאי העסקה. עם קליטת עובד  
חדש ימולא העובד טופס 101 שיועבר לחשבת השכר שתבחן תקינות הטופס.

2. לתיקו האישי של העובד יצורפו המסמכים הבאים :  
מכתב העסקה לעובד או הסכם העסקה, קו"ח של העובד, טופס 101, תעוזות השכלה והמלצות (לא חובה).
3. עובד חדש שיתקבל לעבודה יעבור תקופת ניסיון של שלושה חודשים . בתום תקופת הניסיון יכנס לתוקף מכתב העסקה או הסכם העסקה .
4. תנאים נלוויים בגן: עבודה בשעות נוספות, צבירתימי חופש /או ימי מחלת וכד' יהיו לפני ניהול תנאים נלוויים להעסקת עובדים.

#### **5. קביעת שכר עובדים**

1. שכר בכירים נקבע ע"י הוועד המנהל של העמותה, שכר מנכ"ל יהיה בכפוף להמלצות ועדת פיצוי , יתר העובדים שכרם נקבע ע"י מנכ"ל בהתאם לראיון העבודה איש עם העובד, היקף המשרה, צפויות השכר של העובד וצורכי העמותה.

#### **6. תנאים סוציאליים**

1. כל עובד המתחילה לעבוד ב��ן מקבל תנאים סוציאליים עפ"י חוק הכלולים : ימי מחלת, חופשה שנתית, דמי הבראה, תשולומי פנסיה וקה"ל. בלבד יפורטו במכבת הרusalem/ההסכם.
2. במידה ווחלת על הפרשות בקרב השתלמות יוצינו הפרשות במכבת ההעסקה/ההסכם .

#### **7. קליטה טכנית ורישום**

1. הקליטה הטכנית ורישום תנאים סוציאליים לעבוד ייעשו על ידי חשבת השבר.

#### **8. ניגוד עניינים.**

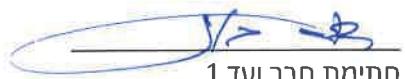
עובד לא יהיה ברגע עניינים לפי האמור בנווהל **ניגוד עניינים** של הקן.

#### **9. אחריות מנכ"ל**

תאריך: 28/01/2020



חתימת חבר ועדי 2



חתימת חבר ועדי 1

## נהל 2 – תנאים נלוים להעסקת עובדים, נוכחות העובדים, שעות נוספות, הعلاאת שכר

### ותשלום משכורות

#### 1. מטרה

נהל זה נועד להבהיר את מדיניות קן הקולנוע הישראלי ("ע"ר") בקשר לפעולות הדורות לביצוע רישום נוכחות העובדים, אישור עבודה בשעות נוספות, תשלום עבור שעות נוספות, בקשות להعلاאת 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 עבודתו נוספת אלא אם קיבל לכך הסכמת מנכ"ל הקאן מראש ובכתב ובכפוף לצרכי העבודה.
4. **רישום נוכחות** – עובד יחתום בשעון הנוכחות את שעת הכניסה והיציאה ממקום העבודה. דפי הנוכחות יאשרו בחתימתה של המנכ"ל.
5. **חודש עבודה** – חדש עבודה יהיה בין התאריכים 1 לחודש נובמבר ו-28 בדצמבר העוקב. המשכורת תועבר לחשבון הבנק של העובד עד ה-9 לחודש החדש העוקב.
6. **עריכת משכורות** – עריכת המשכורות תעשה על ידי חשבת השכר באמצעות תוכנת "שיקולות" תלושי התשלומים יושרו בחתיימת המנכ"ל.
7. **ימי חופש** – עובד זכאי לימי חופש בשנה העבודה לפי חוק אלא אם קיימם הסדר מיטיב אחר בהסכם העסקתו. צבירת ימי חופש תאפשר רק לפיה חוק, אלא אם ישנו הסדר מיטיב בעניין זה.
8. **הعلاאת שכר** – בקשה להعلاאת שכר תידוע על ידי המנכ"ל בין היתר על פי הקритריונים הבאים:
  - הותק של העובד.
  - הביצועים של העובד.
  - יחסיו האנוש של העובד עם עובדי הקאן ועם הלוקחות של הקאן (משמעותם, במאים ויזרי קולנוע).הعلاאת שכר של עד 10% משכר היסוד של העובד תהיה בסמכות המנכ"ל. מעבר לכך תובה>bבקשה לאישור בפני הי"ר.
- הعلاאת שכר של מנכ"ל בסמכות הי"ר ובכפוף להמלצות דוח ועדת נציגי לעניין שכר מנהלי מוסדות תרבות.

#### 3. תנאים סוציאליים -

1. כל עובד המתחליל לעבוד בקאן מקבל תנאים סוציאליים עפ"י חוק הכללים:ימי מחלת, חופשה שנתית, דמי הבראה, תשלומי פנסיה וביטוח אבדן כשר. כל אלה יפורטו במכתב ההעסקה/ההסכם.
2. במידה ויוחלט על הפרשות לקאן השתלמות יציגו הפרשות במכתב ההעסקה/ההסכם.

**4. סיום התקשרות –**

1. במקורה בו העובד מבקש לסיים את ההתקשרות – העובד יודיע על בקשתו לסיים את עבודתו ב��ן במכtab למנכ"ל ויצין את הסיבה לבקשה. סיום העסקה יהיה בהתאם להוראות החוק. ככל שה��ן תריה מעוניינת בכך, היא רשאית להנחות את העובד להמשיך את עבודתו ב��ן לצורך חיפויה עם מחליפו.
2. במקורה של פיטוריין – העובד שה��ן מבקש לפטרו, יזמין לשימושו לפ"דין. השימוש ינוח ככל הניתן אצל מנכ"ל ה��ן, ובהעדרו אצל מנכ"ל ה��ן. בזמןו לשימוש יפורטו הסיבות לבחינות האפשרות לפטר את העובד. החלטת ה��ן לאחר השימוש (סיום העסקה או מתן הזדמנויות נוספת לעובד), תתקבל ככל הניתן בתוך 7 ימים ממועד קיומו השימוש. קופת הפיצויים, קופת הגמל ו��ן השתלמות תועבר על שם העובד בהתאם להוראות כל דין.

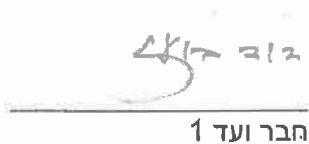
**5. ניגוד עניינים.**

עובד לא יהיה בנגד עניינים לפני האמור בנהל ניגוד עניינים של ה��ן.

**6. אחריות  
מנכ"ל**

תאריך: 30/01/2020

  
\_\_\_\_\_  
חבר ועד 2

  
\_\_\_\_\_  
חבר ועד 1

### נוהל 3 - קופה קטנה

#### 1. מטרת:

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולג'יון הישראלי (ע"ר) בקשר לתשלומים באמצעות קופת קופה קטנה.

#### 2. אחריות:

אחראי על הקופה הקטנה – מנהל/מצחיר המשרד.

#### 3. מקום הקופה, גישה לקופה וסכום המזומנים בקופה קטנה:

קופה עם מגנן נעליה תישמר בארון נעל בעמדת השבודה של מנהל/מצחיר המשרד. המפתחות יהיו אצל האחראי הקופה. סכום המזומנים בקופה יהיה עד 1,000 ש"נ.

#### 4. מטרה - תשלוםם מקופה קטנה:

מקופה קטנה ישולמו הוצאות בהיקפים קטינים הדורשות תשלום מיידי בסכום של עד 300 ש"נ לתשלום בודד, או כל סכום אחר שייקבע על ידי הנהלת העמותה מזמן למן. התשלומים יהיו עבור הוצאות בתפקיד עבור העמותה בלבד, כגון: אחזקת משרד, צרכי משרד, נסיעות, חניה וככבוד.

חל איסור לבצע באופן מלאכותי, פיצול של עסקה או של סכום לתשלום, למספר עסקים או מספר תשלוםם באופן שיאפשר הוצאה הסכומים מקופה קטנה.

#### 5. הוצאות אסורות

להלן פירוט הוצאות שלא ימומנו מקופה קטנה:

- 5.1 רכישת טובי או שירותים בסכום העולה על זה שנקבע בסעיף 4 לעיל.
- 5.2 כל הוצאה למטרה אחרת מהמפורט בסעיף 4 לעיל.
- 5.3 תשלוםם לספקים הקשורים עם העמותה בחשבון שוטף.
- 5.4 תשלוםם החיבומי בניכוי מס במלוקו.
- 5.5 תשלום שכר, משכורות וקצבות שונות כמו אחזקת טלפון, רכב, ביטוח רכב וכו'ב.
- 5.6 חשבונות ו/או קבלות שיגשו שלושה חודשים ויתר לאחר תשלום לא יובדו.
- 5.7 במקרים חריגים, ורק לאחר קבלת אישור מראש ובכתב של מנכ"ל הקרן או ע"י מי שהוסמך עלייו לעניין זה, ניתן לממן הוצאה מקופה קטנה החורגת מהוראות סעיף זה.

#### 6. רישום ותיעוד:

- 6.1 כל תשלום יעשה כנגד קבלה מקורית, אשר בגין יחתום העובד שביצע התשלום. כל קבלה תמוספר במספר רץ ותשמר במעטפת ריכוז חשבונות.
- 6.2 האחראי הקופה יבדוק ביום חתימה עלגב הקבלה המקורית וירשם על גביה את שם העובד שקיבל את הכספי.
- 6.3 על פני הקבלה שהוצאה שלמה ירשם האחראי הקופה את המילה "נפרען" או "שלם".

- 6.4 רישום ההוצאה יעשה בಗילוון אקסל המפרט את תאריך התשלומים, מהות התשלומים, הסכום ששולם, וסעיף השיר בנהנה"ש.
- 6.5 כאשר סכום הקבלותה במעטפה מתקרב לסך של 1,000 ש"ע עורך האחראי סיכום של הקבלות, אישר בחתימתו את הסכום ויעביר לבדיקה למנהל הכספי של الكرן.
- 6.6 מנהלת הכספיים תבדוק את הרישומים, תאשרם בחתימתה, תבחן הוראת תשלום, באמצעות תוכנת הנהול של الكرן וצ'ק שייחתם בידי שני מושרי החתימה של העמותה.
- 6.7 מעטפת הקבלות הוראת התשלומים והעתק הצ'ק יועברו למנהל החשבונות לרשות בנהנה"ש ותיק בקורס הנהנה"ש.

#### 7. ריענון הקופה:

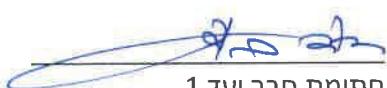
- 7.1 אחראי הקופה ימשוך מזומן כנגד הצ'ק ויפקד את הסכום בקופה.
- 7.2 ניתן לעשות שימוש בכרטיס אשראי של העמותה לצורך משיכת מזומן עבור הקופה הקטנה. סכום המשיכת יהיה עד 1,000 ש"נ. אסמכת המשיכת בכרטיס האשראי תוצמד להוראת התשלומים ותועבר לרישום ותיעוד בנהנה"ש.

#### 8. ספירת מלאי:

- בתום שנת הכספיים תערוך מנהלת הכספיים ביחד עם האחראי על הקופה ספירה של המזומנים בקופה וערבן המציגים של הקבלות שבקופה ותיערך בדיקת התאמה של הסכומים. סכומים אלה ירשמו בטופס ספירת מלאי. במקרה של עודף או חסר בקופה קטנה – ירשמו בטופס הפרשים שנמצאו בקופה והסבירות להם. העתק הטופס יובא לידיעת מנכ"ל העמותה.
- الطائف יועבר לתיעוד בנהנה"ש ולרואה החשבון של העמותה לצורכי רישום בדוח השנה.
9. אין לחזור מההוראות הקבועות בנהול זה, ללא אישור בכתב וראש של מנהל הכספיים של העמותה. מוגבר בזאת כי לא יאשר החזר כספים ששולם באמצעות בספי קופת קטנה, אם שולמו בגין הדבר aforementioned.



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

תאריך עדכון נוהל 2019.08.29

## **נוהל 4- נוהל השתתפות الكرן באירועים**

### **1. מטרה**

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

### **2. הגוזרות**

אירוע קולנועי רשמי המתקיים בארץ או בחו"ל, כגון: פסטיבל סרטים, סדנא לקידום יוצרים קולנוע, ימי עיון בנושא קולנוע, מפגש יוצרים, רטראנספקטיב להיווצר, מפגש "פיצ'ינג" להציג פרויקטים קולנועיים, "חלון" להציג סרטים קולנוע בעליילתיים ישראלים, כנס מקצועי.

התקרחות עם יוזם ו/או מנהל מוסד המקיים את האירוע לצורך שיתוף פעולה לקידום מטרות الكرן בחו"ל.

"השתתפות الكرן בחו"ל"

התקציב השנתי של الكرן, שאושר על ידי הוועד המנהלי, כולל סעיף תקציבי בשם: קידום מטרות الكرן. סעיף זה יחולק לשני תת-סעיפים:

1. עידוד היצירה הישראלית הקולנועית בארץ.
  2. הגברת העניין וחשיפת היצירה הקולנועית הישראלית בחו"ל.
- בכל אחד מתחומי הסעיפים יהיה סעיף בשם השתתפות בחו"לים ובו הסכום המוצע לפעילויות בתחום זה.

"תקציב אירועים"

בקשות להשתתפות الكرן בחו"ל יוגשו על נייר פירמה של היוזם/מוסד ישלחו לכתבת המיל של الكرן ויפרטו:

1. תאריך האירוע
  2. תיאור אופי האירוע
  3. סכום הבקשה מהקרן
  4. אומדן המשתתפים בחו"ל
  5. פעולות השיווק/קידום המתווכנות בחו"ל
- התמורה לקרן, לרבות פרטום של קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) כשותפה בחו"ל. במידה והמוסד מפרסם מודעות ו/או כל פרסום אחר של האירוע, יופיע שם של الكرן בציরוף הלוגו בחומר הפרסומי. הזמנה של נציג الكرן לחתת חלק בחו"ל.

### **3. בקשות**

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

### **4. קритריונים לבחינת הבקשות**

4. תיבחן מידת ההתאמה בין הפעולות המוצעת של האירוע/פסטיבל לבין מטרות הקרן כגון: הצגת סרטים עלילתיים באורך מלא, פיתוח תסריטים לסרטים עלילתיים באורך מלא, חזנות לחשיפת סרטים הקרן למקבלי החלטות ו/או מפיקים ו/או גורמים בכיריהם בתעשיית הקולנוע הבינלאומית).

5. תיבחן התועלת בהשתתפות באירוע לפעילויות של הקרן ולפרויקטים שהקרן משקיעה בהם.

#### 5. אישור השתתפות

הבקשות יידונו על ידי ועדת בראשות המנכ"לית, מנהלת ההפקות ואחריות קריאה ומימון.

בכל בקשה תבדוק הוועדה כי אין "ניגוד עניינים" בין מגיש הבקשה לקרן לפי האמור בנוהל ניגוד עניינים.

בתום הדיוון ייצא מכתב תשובה למגיש האם בקשה אושרה. במידה והבקשה אושרה ייחתס הסכם בין הקרן למגיש ובו:

1. התנאים להשתתפות הקרן באירוע.
  2. גובה השתתפות הקרן ותנאי התשלום.
- השתתפות באירועים תהיה במסגרת התקציבית שאושרה על ידי הוועד המנהל בסעיף 2 בנוהל זה.

#### 6. רישום

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

תאריך: 29/08/2019

חתימת חבר ועד 2

1

**תאריך הפניה:**

**1. פרטי הפונה/ה המבקש**

שם המוסד הפונה: \_\_\_\_\_  
ח.פ/ע"ר \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_, כתובות מיל: \_\_\_\_\_

שם הנציג המוסד: \_\_\_\_\_  
מס' טלפון: \_\_\_\_\_

**2. תאריך האירוע :** \_\_\_\_\_  
מקום האירוע: \_\_\_\_\_

**3. תיאור האירוע:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. נימוקים לבקשת:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. סכום ההשתתפות המבוקש:** \_\_\_\_\_ ש. מטר סה"כ העלות \_\_\_\_\_.

**6. התמורה לקרן :** \_\_\_\_\_

חתימה

אישור הקאן:

כן / לא

**סכום מאושר :** \_\_\_\_\_

את הטופס יש למלא על ניר פירמה של המבקש.  
לשולח כתובות המיל של הקאן: [info@filmfund.org.il](mailto:info@filmfund.org.il)  
לחחותם בשולי הבקשה.

## נוהל 5 - נוהל השתתפות יוצרים באירועים

### 1. מטרה

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

### 2. הגדרות

מסגרת בה מתקיים אירוע קולנועי כגון: פסטיבל סרטים, סדנא לקידום יוצרים קולנוע,ימי עיון בנושא קולנוע, מפגש יוצרים, רטרוספקטיב להיווצר, מפגש "פיצ'ינג" להציג פרויקטים קולנועיים, "חלון" להציג סרטים קולנוע עלילתיים ישראליים,כנסים מקצועיים.

"אירוע" -

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

"יוצר" -

קיביל יוצר הזונה להשתתף באירוע והוא מבקש את סיוע הקרן בעליות ההשתתפות יפנה היוצר בבקשת סיוע לקרן לפי סעיף 3 בנוהל זה.

"השתתפות יוצר באירוע"

התקציב השנתי של הקרן, שאושר על ידי הוועד המנהל, יכול סעיף התקציב בשם: קידום מטרות הקרן. סעיף זה יחולק לשני תתי סעיפים:

"תקציב אירועים"

1. קידום מטרות הקרן בארץ.
2. קידום מטרות הקרן בחו"ל.

בסעיף קטן 2 יהיה תת סעיף בשם השתתפות יוצרים באירועים ובו הסכום המיועד לפעילויות בתחום זה.

### 3. בקשות

בקשות להשתתפות הקרן באירוע ישלו לכתובות המיל של הקרן ויפרטו:

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

### 4. שיקולים לבחינת הבקשה

בחינת הקרן את הבקשה להשתתפות, יobao בחשבון בין היתר השיקולים הבאים:

1. ניתנת עדיפות ליוצר ו/או פרויקט שהקרן השתתפה או השקעה בפיתוחו או בהפקתו.
2. ניתנת עדיפות להשתתפות באירועים מרכזיים בחו"ל המקדמים את הקולנוע הישראלי בעולם.
3. ניתנת עדיפות להשתתפות באירוע שמקיים זיקה משמעותית למטרות הקרן, לדוגמה: פסטיבלים של קולנוע ישראלי בעולם.

4. **תינוקן עדיפות להשתתפות באירועים המקדמים טיפוח של יוצרים  
ישראלים מבטיחים.**

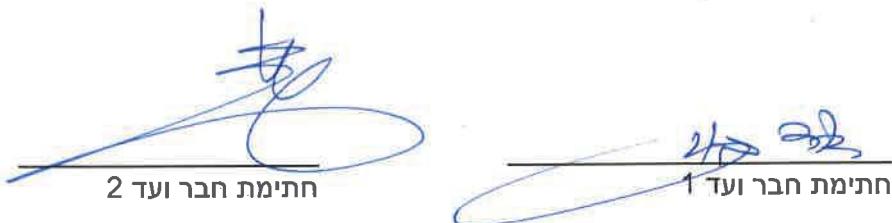
5. **החלטה בבקשת השתתפות**

הבקשות יידונו על ידי ועדת בראשות המנכ"לית, מנהלת הפקות  
ואחריות קריאה ומימון.  
בכל בקשה תבדוק הוועדה כי אין "ניגוד עניינים" בין מגיש הבקשה  
לקאן לפי האמור **בנוהל ניגוד עניינים** של הקאן.  
בתום הדיוון יצא מכתב תשובה למגיש האם בקשהו אושרה. במידה  
והבקשה אושרה תשלח הקאן לבקשת מכתב אישור ובו הסכום  
שאושר ומועד העברת הסכום.

6. **רישום**

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

תאריך : 29/1/2020



חתימת חבר ועד 2

חתימת חבר ועד 1

**טופס בקשה להשתתפות יוצר באירוע המתקיים בחו"ל (פסטיבל סרטים, סדנה,  
השתלמויות,כנס, אירוע פיצ'יניג וכד')**  
(הטופס מנוסח בלשון זכר לצרכי נוחיות בלבד)

תאריך הפניה :

**1. פרטי הפונה/ה המבקש**

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

מקצוע \_\_\_\_\_

כתובת מייל \_\_\_\_\_ מס' טלפון \_\_\_\_\_

אט הפניה קשורה לחברת הפקה

שם החברה \_\_\_\_\_ ח.פ. \_\_\_\_\_

כתובת מייל \_\_\_\_\_ מס' טלפון \_\_\_\_\_

**2. שם הסרט/הפרויקט/היוצר שייקח חלק באירוע**

**3. תאריך האירוע** \_\_\_\_\_ **מקום האירוע :** \_\_\_\_\_

**4. תיאור האירוע :**

---

---

---

**5. נימוקים לבקשת :**

---

---

---

**6. סכום ההשתתפות המבוקש :** \_\_\_\_\_ ש"ח, מתוך סה"כ הוצאות \_\_\_\_\_ ש"ח.

**חתימה + חותמת המבוקש**

**אישור הקאן :**

**כן / לא**

**סכום מאושר :** \_\_\_\_\_

**חתימת מנכ"ל :** \_\_\_\_\_

\*\* את הטופס בנוסחו זה יש למלא על נייר פירמה של המבוקש (ככל שישנו) לאחר חתימתו יש להעבירו לכתובת המייל של הקאן : [info@filmfund.org.il](mailto:info@filmfund.org.il) ולודא טלפונית קבלתו.

## נוהל 6 - נוהל הענקת פרסים

### 1. מטרה

נוהל זה כועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר למתן פרסים ליצרי קולנוע בגין: בוגרים מצטיינים של בת-ספר על-תיכוניים, מכלות ואוניברסיטאות לקולנוע, מסגרות תחרותיות של פסטיבלים לקולנוע בארץ (להלן: המוסד המבוקש).

### 2. הגדרות

תשולם של עד 10,000 (עשרת אלפיים) ש"ח ליצרי קולנוע מצטיינים עפ"י קביעת המוסד המבוקש. גובה הפרס יקבע בהתאם לקריטריונים המפורטים מטה (סעיף 5 בנוהל זה).

עדיה המורכבתת ממנכ"לית הקרן, מנהלת ההפקות ואחריות קריאה ומיוון, אשר תתכנס בנדיש, לצורך קבלת החלטות בדבר הזכאים בפרסים.

"פרס" -

"הועדה"

"תקציב המיעוד לפרסים"

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

1. פרסם לעידוד היוצרה הקולנועית בארץ.
2. פרסם לעידוד העניין ביצירה הישראלית בחו"ל.

### 3. בקשות

בקשות להשתתפות הקרן במtan פרסים יוגש על ניר פירמה של המוסד המבוקש, ישלחו לבתוות המיל של הקרן, בפורמט המצורף בסוף א' לנוהל, ופרטו:

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

### 4. אישור השתתפות

הבקשות יידומו על ידי הוועדה.  
בכל בקשה תבדוק הוועדה כי אין "ניגוד עניינים" בין מגיש הבקשה לבין לפי האמור בנוהל **ניגוד עניינים** של הקרן.

בתום הדיון ישלח מכתב תשובה למגיש בה הקרן תודיעו אם אישרה את השתתפותה או לא. במידה והבקשה אושרה יחתם הסכם בין הקרן למגיש הבקשה.

#### 5. השיקולים לאישור בקשה להענקת פרס:

- החלטת הוועדה לאשר בקשה למתן פרס וכן לקבוע את היקפו הכספי של הפרס, תבסס על הקритריונים הבאים ותאהר בפופה בכל מקרה לתקציבו הקרן:
- א. תינתן עדיפות לבקשת המוגשות ע"י מוסדות פעילים בתחום מעלה שלוש שנים.
  - ב. תינתן עדיפות לבקשת המוגשות ע"י מוסדות הפעילים בפריפריה (ב-50 ק"מ מעלה ממרכז הארץ).
  - ג. תינתן עדיפות לפרטים שייענקו לסרט גמר.

#### 6. הסכם הענקת הפרס יכול את ההווארות הבאות:

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

#### 7. רישום

הבקשות והאישורים יתויקו בספריית "קייזם 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/ה המבקש

שם המוסד הפונה: \_\_\_\_\_  
ח.פ./ע.ר. \_\_\_\_\_

כתובתו: \_\_\_\_\_  
כתובת מייל: \_\_\_\_\_

מספר טלפון של המוסד: \_\_\_\_\_  
שם נציג המוסד: \_\_\_\_\_  
מספר 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 בש"ח \_\_\_\_\_

5. אופן בחירת הזוכה/ים בפרס: \_\_\_\_\_

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

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

חתימה + חותמת המוסד

\*\* את הטופס בנוסחו זה יש למלא על נייר פורמה של המבקש (ככל שישנו). לאחר חתימתו יש  
להעבירו לכתובת המייל של הקרן: [info@filmfund.org.il](mailto:info@filmfund.org.il) ולודא טלפונית קבלתו.

## נוהל 7 – התקשרות ותשלומים לספקים ונותני שירותים

### 1. מטרה

נוהל זה נועד לקבוע את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר לתקשרות עם ספקים ונותני שירותים (להלן: המקביל), אישור וביצוע תשלומים לספקים בכל סכום כספי.

### 2. מורשי חתימה

מי שהוסמכו לחתום בשם הקרן על ידי הוועד המנהלי, בהתאם לנוהל מורשי החתימה.

### 3. התקשרות

3.1. בהתקשרות בסכום של עד 24,999 ש"ח (כולל מע"מ) תידרש חתימה של מורה חתימה אחד מקבוצת א' ואחד מקבוצת 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, -50,000 ש"ח (כולל מע"מ) במצטבר על פני 12 חודשים רצופים. הקרן תבחן ככל הניתן, 3 הצעות מחיר שתתועדנה של ספקים מקבילים לפניה קבלת החלטה להתקשר עם ספק (במידה והדבר אפשרי מבחינת סוג השירות וממצאי הספקים). בבחירה הספק יילקחו בחשבון מגוון שיקולים של איות, מחיר, תנאי תשלום, ולוחות זמן, 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, בצוירוף חותמת הקרן וחתיימת הספק.

3.3. כולל תקופת ההתקשרות בהסכם למתן שירותים תהיה קבועה.

3.4. התקשרות בסכום של מעל 100,000 ש"ח (כולל מע"מ), לרבות במצטבר על פני 12 חודשים רצופים, תדרשנה אישור מראש ובכתב של הוועד המנהלי של העומתה למעט הסכם שכירות שהתקשרות לפיו אושרה מראש ע"י הוועד המנהלי.

3.5. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 3.2, בהתקשרות עם ייעצים, מומחים או בהתקשרות בעלות מאפיינים יהודים או יוצאי דופן, או בהתקשרות עם מי שהוא היחיד המסוגל, לדעת הנהלת הקרן, לבצע את השירות ברמה ובאיכות הנדרשת, כמו גם בהתקשרות בסכום הנמוך מ- 25,000 ש"ח, 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 לחתיימת מורה חתימה בהתאם לסמכותם בנוהל מורשי חתימה). ההחלטה ונימוקיה יתועדו יחד עם הצעת המחיר.

### 4. ספקים ונותני שירותים, ביניהם:

1. נתן שירות – מי שהקרן התקשרה אליו לצורך של מתן שירות (יוזץ משפטי, רוח'ן, איש שיווק וכד').

2. לקוחות – כהגדרתו במבחן התמיכה של מועצת הקולנוע.

3. ספק – מי שהקרן התקשרה אליו לצורך קבלת טובין או נכס (כגון משכير משרד' הקרן).

4. מסמך לתשלום: המסמכים הבאים יהוו מסמך לתשלום

- חשבונית מס.
- חשבונית עסקה.

• חשבון הכלול את פרטיו המקביל (שם, ת.ז, כתובת, כתובת מיל וטלפון).

ספק שהגיע דרישת תשלום, ימסור אישור תקף על ניהול ספרים וכן על ניכוי מס במקור או אישור תיאום מס כתנאי לביצוע התשלום.

### 5. הכנת בקשה לאישור דרישת תשלום :

דרישת תשלום שהתקבלה בקרן וועבר לגורם המאשר יהיה מזמן השירות / עבודה / רכש / או הנציג המוסמך מטעם הקרן) לביצוע הפעולות הבאות:

- בדיקת התאמה בין דרישת התשלום בהסכם ההתקשרות ולהזמנת השירותים או הטובין וכן צירוף מסמכי ביטוח מקצועי והיעדר ניגוד עניינים..
- אישור דרישת המסמך בחתיימה ע"י הגורם המאשר בהתאם לקבלת הטובין או השירותים שנכללו בדרישת התשלום.

טרם העברת התשלום תבוצע בדיקת חוביות המס של המקביל (אישור ניכוי במקור, אישור ניהול ספרים, פטור, תיאום מס וכד') במקרים של ספק, היועכו עם הנהלת החשבונות.

הכנת הוראת תשלום בתוכנת הקרן וחתיימה על הוראת התשלום ע"י מנהל הכספיים

## 6. ביצוע התשלומים:

הוראות התשלום המאושרות על ידי הגורם המאשר ירכזו אצל מנהל הכספי שיבצע את הפעולות הבאות:

- סימון "لتשלום" של הוראות התשלום בתוכנת הקרן.
  - הקמת קובץ מס"ב (רשימה של הוראות תשלום המאושרות לתשלום).
  - "יצוא קובץ המס"ב לקובץ אקסל.
  - העברת הוראות התשלום וקובץ האקסל שאושרו לתשלום לאישור וחתימה של 2 מוסמכים לחתימה עפ"י הקבוצות במנהל מורשי החתימה. חתימה של שני מורשי חתימה כאמור מהוות אישור להעברת התשלומים 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 ומספר אישור הבנק לביצוע התשלום להנחה"ש לרישום בתוכנת Cheshbat.
  - העברת קובץ האקסל של רשימת התשלומים שבוצעו במס"ב למציר הקרן למשלוח מייל הודעה על תשלום למקבל וקבלת אישור קבלה מהמקבל.
  - בתחילת כל חדש תופק רשימה של התשלומים שבוצעו בחודש החולף. הרשימה תפרט את שם המქבל, מהות התשלום וסכום התשלום. ברשימה תהיה עמודה של הערות להבהרה נוספת של תשלום חריג. הרשימה תחתם על ידי המנכ"ל ותועבר לאישור הי"ר.
- במקרים של תשלום באמצעות צ'ק תבוצע הפעולה באמצעות תוכנת הנהול של הקרן באופן הבא:
- סימון "لتשלום" 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 בשוטף + 30.

## 8. חריגות

חריגה בתשלום לספק ו/או נותן שירות - חריגה של עד 15% מההצעה המחיר או ההסכם היא בסמכות המנכ"ל ובכלל שלא עולה על 10,000 ש"ח. חריגה מעל 15% או מעל 10,000 ש"ח, תובא לידיית הי"ר וαιישרו.

## 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 המנהלי או חברי ועדת הביקורת שלה, בהתאם להוראות נוהל ניגוד עניינים.

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



\_\_\_\_\_  
חבר ועד 2



\_\_\_\_\_  
חבר ועד 1

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

## נוהל 8 – התקשרות ותשלומים ליווצרים

### 1. מטרה:

בנוף זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר לתקשרות עם יוצרים וביצוע תשלומים ליווצרים.

### 2. התקשרות: הסכם או מבטב התקשרות או הזמנה בין הקרן ליווצר.

### 3. יוצרים:

1. מפיק - של סרטים קולנוע שהוכשר לכך על ידי מוסד מוסמך (אוניברסיטת, מכללה) ו/או יש לו הידע והניסיונו בהפקת סרטים.
2. במאי - של סרטים קולנוע שהוכשר לכך על ידי מוסד מוסמך (אוניברסיטת, מכללה) ו/או יש לו הידע והניסיונו בבימוי סרטים.
3. תסריטאי - של סרטים קולנוע שהוכשר לכך על ידי מוסד מוסמך (אוניברסיטת, מכללה) ו/או יש לו הידע והניסיונו בכנתיבת תסריטים.

### 4. מוששי חתימה:

מי שהוסמכו לחתום בשם הקרן על ידי הוועד המנהלי ולפי הרשות בפרוטוקול הוועד המנהל מהישיבה בה אישרו בעלי זכויות החתימה.

### 5. אופן התקשרות:

- ההתקשרות בהסכם חתום על ידי הקרן והיווצר/ים.
- הזמנה העבודה של הקרן ליווצר.

### 6. אחריות:

ל התקשרות עם יוצר/ים:

- הפקה של סרט – בהמלצת היועצים האומנותיים ומנהלי הקרן, באישור הוועד המנהלי (בנוגה לשකעה בהפקה) ובחתימה על חוזה השקעה על ידי בעלי זכויות החתימה בקרן.
- להתקשרות עם יוצר/ים להשקעה בפיתוח תסריט/פרויקט – בהמלצת קטוררים או מנכ"ל הקרן (בנוגה 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.

- חשיבות מס.
  - חשיבות עסקה.
  - חשבון הכול את פרטי המקבל (שם, ת.ז., כתובות, כתובת מייל וטלפון).
- מקבל שהגשים מסמך לתשלום צריך שייהה לו אישור על ניכוי מס במקור או אישור תיאום מס.

### 8. גורם מאשר:

להתקשרות בהסכם פיתוח עם יוצר – אחראי/ת קריאה ומימון ומנהל הפקות

להתקשרות בהסכם פיתוח עם יוצר – מנכ"ל ומנהל הפקות

### 9. אישור תשלום:

9.1 מסמך לתשלום שהתקבל בקרן יועבר לגורם המאשר לביצוע הפעולות הבאות:

- התחאה בין המסמך לתשלום למסמך אופן התקשרות.
- אישור המסמך.

**טופס הדמנת שירותים מלקטור:**

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד \_\_\_\_\_, לектור

**תיאור השירות:**

קריאה של \_\_\_\_\_ תסריט/ים ומתן חוות דעת בכתב לפי טופס מצ"ב.

קריאה של \_\_\_\_\_ תקציר/ים (סינופסיס) ומתן חוות דעת בכתב לפי טופס מצ"ב.

קריאה של \_\_\_\_\_ תקציר/ים מורה/ים (טריטמנט) ומתן חוות דעת בכתב לפי טופס מצ"ב.

**התשלומים:**

עבור קריית תסריט חוות דעת \_\_\_\_\_₪ + מע"מ (כנגד חשבונית מס ואישור על ניכוי במקור)

עבור קריית תקציר חוות דעת \_\_\_\_\_₪ + מע"מ (כנגד חשבונית מס ואישור על ניכוי במקור)

עבור קריית תקציר מורה/ים \_\_\_\_\_₪ + מע"מ (כנגד חשבונית מס ואישור על ניכוי במקור)

**פרטי הלקטור:**

ת.ז. \_\_\_\_\_

מייל: \_\_\_\_\_

טל" \_\_\_\_\_

עסק מושבה  עסק פטור  אישור על ניכוי במקור  תיאום מס

**פרטי חשבון בנק:**

שם החשבון \_\_\_\_\_

בנק \_\_\_\_\_

מס' סניף

מס' חשבון \_\_\_\_\_

## נוהל 9 - נוהל לבחינת בקשות השקעה בהפקה ולביצוע היעצים האומנותיים (לקטוריים)

### מועדוי הגשה

הקרן תקיים לפחות שני מועדוי הגשה בשנה לבקשת השקעה בהפקת סרטים. מועדוי ההגשה יפורסמו באתר הקרן חדש לפני נעלמת מועד ההגשה. הגשת הבקשות לקרן תהיה בעברית, בצורה "מקוונת" באמצעות אתר הקרן.

### 1. מסלולי השקעה של הקרן:

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

### הערות:

- הבקשות ב"חבילות הפקה" יוגשו על פי המפורט באתר הקרן ועל פי הדוגמאות למסמכים הנדרשים באתר הקרן.
- ניתן להגיש בקשות בכל הזמן לרבות: סרטי ילדים ונער, סרטי אנימציה, סרטי מדע בדיוני, סרטי אימה, קומדייה וסרטים בקבוק-פרודוקציה.

### 2. הליך הקראיה והמיון:

- 2.1 על פי הנחיות מבוחני התමיכה של מועצת הקולנוע, הליך הקראיה והמיון הוא אונימי. שמות הבמאית, המפיק/ה והתסריטאית/ת לא יצוינו.
- 2.2 מועדוי הגשת בקשות לסייע יפורסמו באתר הקרן, המועד יפורסם חודש ימים מראש, מתאריך נעלמת מועד ההגשה.
- 2.3 הלקטורים יבחרו מຕור מאזור הלקטורים של משרד התרבות והספורט ועל פי ההנחיות הקבועות במבחנים לחילוקת סופי תמכיות של משרד התרבות והספורט למוסדות ציבור של המשרד בתחום הקולנוע.
- 2.4 כל תסריט ייקרא על ידי 3 לקטורים ומගיש/ה יקבל 3 חוות דעת על התסריט. חוות הדעת תהיה מפורטת ומנותקת ותכלול פירוט של היבטים הנבחנים בקשר למטרת צוות לקטורים אחד לניקוד. מבנה חוות הדעת הוא לפי הטופס המצח"ב שנערך בהתאם למבחן התמיכה.
- 2.5 מגיש רשייא להגיש כל תסריט 3 פעמים, כל בקשה תידן על ידי צוות לקטורים אחר.
- 2.6 ועדת חריגים של הקרן בראשות הנהלת קראיה ומיון תידן בבקשת להגשה נוספת של תסריט מעבר ל 3 פעמים ותבחן את הנימוקים לבקשת.
- 2.7 תסריט לא יזכה לסייע אם רוב הלקטורים שבחנו את הבקשת שהוגשה לגביו, המליצו שלא להשקיע בו.
- 2.8 הלקטורים יבחנו במהלך הקראיה והמיון את התסריטים וימליצו בפני הנהלת הקרן על דיוון בהשקעה במספר פרויקטים נבחרים להם ניתנה הערכתה ביותר.
- 2.9 הנהלת הקרן תבחן את המלצות הלקטורים, תערוך פרנציטיות עם מגישי הפרויקטטים הנבחרים ותמליץ על החבילות להשקעה, שיובאו לאישור הוועד המנהלי של הקרן.
- 2.10 לאחר תום תהליך הקראיה והמיון בכל מועד, תפרסם הקרן כמה חבילות הפקה קיבלו אישור השקעה בסוף ההליך ופרטיהם על הפרויקטטים הנבחרים.
- 2.11 תהליך הקראיה והמיון בכל מועד יסתתיים בתוך 4 חודשים.
- 2.12 כהונתם של הלקטורים תוגבל לתקופה שלא תעלה על שנתיים ולא יותר מכונה אחת ברציפות. העדר רציפות תהחשב כהפסקה כהונת הלקטור/ית שנמשכה כמשך הכינה שלו בקרן.

3. אישור השקעה וחתימה על חוזה השקעה.

3.1 אישר הוועד המנהל השקעה בהפקה ישלח למפיק מכתב "**אישור מותנה**" להשקעה בהפקה ובו התנאים לחתימת חוזה ההשקעה בהפקה. תנאים אלה כמו גם נוסח חוזה ההשקעה בהפקה נמצאים באתר הקרן.

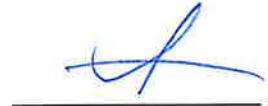
3.2 תוקפו של מכתב אישור ההשקעה בהפקה הוא לשנה וחצי עם אפשרות הארכה לחצי שנה נוספת באישור מנכ"ל הקרן.

3.3 מפיק המבקש להחותם על הסכם ההשקעה בהפקה עם הקרן יפעל על פי הנקודות שבאחור הקרן.

תאריך עדכון: ישיבת הוועד המנהל מיום 9.8.22



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

## נוהל 10 - מביעת תיגוד עניינים

### 1. מטרה

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולקטוւ הירושלמי (ע"ר) בקשר לניגוד עניינים העולמים להיווצר בין עובדים, נושא משרה, מקבל מענקים ופרוטיסטים מהעמותה לבין העמותה /או לבין הגופים הקשורים לעמותה .

### 2. הגדרות

- א. קרוב משפחה מדרגה ראשונה: בן זוג, הורה, בן , אח, ובci הזוג של כל אחד מלאה;  
ב. קרוב משפחה מדרגה שנייה: סב, נכד, דוד, אחין, חם, גיס (מצד בן הזוג), וכל אדם החי במשק הבית של העובד, ובci זוגם של כל אחד מלאה;

כל התקשרות, הסכם, חוזה או מכח שהעמותה צד לו;

"הסכם"

בכperf או בשווה כperf או בנסיבות שמעוריקה העמותה לתאגיד אחר או לאדם פרטי, הארץ או בחו"ל;

"פרט" או "מענק"

מצב בו עובד, קרוב משפחתו, או תאגיד בשליטתם היו צד ל"פרט", "מענק" או ל"הסכם" (מלבד הסכם העבודה האישי של העובד); או לאישור גiros תרומה.

"ענין אישי" -

מצב בו יש או קיים חשש, או עלול להיראות כי יש או עלול להיות חשש, או סתייה בין עניין האישי של נושא משרה, או עובד, קרוב משפחתו או תאגיד בשליטתם, לבין עניינה של העמותה /או מי מטעמה לרבות מקבל "פרט" או "מענק";

"תיגוד עניינים" -

מצב בו יש לנושא המשרה או ל亲属 מושחתו יכולת להשפיע במישרין או בעקיפין על קבלת החלטות בעמותה;

"שליטה" -

אדם המועסק בשכר או בהתקנות בעמותה במשרה מלאה, במשרה חלקית או על פי שעوت;

"עובד" -

חברי הוועד המנהל של העמותה;

"חבר וועד מנהל" -

חברי ועדת הביקורת של העמותה;

"חבר ועדת ביקורת" -

- א. המנכ"ל, וכל עובד בעמותה.  
ב. בעלי התפקידים הבאים בעמותה: יו"ר העמותה, חברי הוועד המנהל וחברי ועדת ביקורת.

"נושא משרה"

**3. בלוּ**

- 3.1. כל נושא משרה בעמותה חב' חובת אמונים לעמותה.
- 3.2. מוביל לגורם מכליות האמור לעיל יחולו הוראות הבאות.
- 3.3. נושא משרה או עובד לא יגרום במצב של ניגוד עניינים, הן בקשר להעסקת קרוב משפחה, הן בקשר לעניין אישי בהסכם, הן בקשר למtran "מענק", "פרס" או "תמייה" וכן "סיעע" בכספי, בשווה בסף, בצד, במשאים / או בכל צורה אחרת, אלא לפि הוראות נהלה זה.
- 3.4. אם נודע לנושא משרה או עובד על היוזרונות מצב של ניגוד עניינים או עניין אישי בהסכם, עליו לדוח 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 חריגיים בהם אין אפשרות להעסיק אדם אחר בעל בישורים דומים באותו התקיף.
- 4.2. בכל מקרה - לא יועסק בעמותה קרובי משפחה בכפיפות זהה להז.

**5. אישור מתן מענק פרס תמייה או סיעע**

הוגשה להנהלת העמותה או לאחד מנושאי המשרה בה בקשה למענק, פרס, תמייה או סיעע בעניין הקשור לקרוּב משפחה של חבר הנהלה, או נושא משרה, או בעל שליטה, או בעל תפקיד בגין הקשר לעמותה, תובא הבקשה בכך הוועד המנהל של העמותה לקבלת החלטה בקשר עם הבקשה.

הנהלת העמותה תתייעץ לפניה לקבלת ההחלטה עם יו"ר ועדת הביקורת. עדמתו תובא בלשונה בכך הנהלה. החלטת הנהלה בעניין תירשם בפרוטוקול מיוחד.

**6. קירבה משפחתית בין חברי הוועד לחבר ועדת הביקורת**

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

**7. התקשרות**

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

**8. לקבלת טבות הנאה**

נושא משרה או עובד או בעל תפקיד בלבדו בעמותה, לא יקבל טבות הנאה בלבדן מכותנו שירותים ספקים או גורמים הנמצאים בקשרים עסקיים עם העמותה או הגוף 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 להוצאה להשכנות ללקחות, גביה והפקת הכספיים לחשבון העמותה, הפיקוח על הגביה ופעולות הנגזרות מכך, רישום הכנסות, וביטול חיבורים.

### 2. הכנסות:

בקמן מתאפשרות הכנסות מהמקורות הבאים:

- 2.1. משרד התרבות והספורט – הקצבה שנתיית. נוהל זה אינו מתייחס להכנסה המקורי.
- 2.2. הכנסות מהשכעה בהפצה של סרטים בהם השקעה הקרן.
- 2.3. הכנסות מצפיה בתשלום בסרטי הקרן הנצפים באמצעות שירות סטרימינג.
- 2.4. הכנסות הנובעות מאירועים לקידום הקולנוע הישראלי בימון הקרן וחלוקת ההוצאה בין שותפים נוספים לאירוע.

### 3. אמצעי הרישום והביקורת של הקרן:

- 3.1. הקרן עבדת עם תוכנה "יעודית המשמשת את הקרן לביצוע מעקב אחר הפעולות החשבוניות של הקרן לרבות התchia'יות הקרן, תשלומים ודרישות תשלום.
- 3.2. הרישומים המתבצעים בתוכנת הקרן מועברים לעובדת מחלוקת הנחה"ש לצורך רישום בתוכנת "חשבשבת".

### 4. הכנסות מהשתתפות בהשכעה ובהפצה של סרטים בארץ.

- 4.1. הסוכמים אותם מעבירה הקרן למפיקים הינם השקעה בהפקה ובהפצה והקרן זכאייה לחלוקת בהוצאות מהכנסות הסרט. הכל לפי נוהל ההשכעה בהפקה ובהפצה בהתאם לחזוי ההשכעה הנחתמים עם המפיק ו/או המפיק. בתום הפקת הסרט תוציא מנהלת ההפקות או מנהלת הכספיים מכתב סיכום הפקה למפיק ובו טבלתחלוקת הכנסות למשקיעים בהפקה לרבות הקרן.
- 4.2. בתום "תקופת הפצת הסרט" בבתי קולנוע בארץ יעביר המפיק/מפיק לקרן, דיווח מתוכנת הנחה"ש הכול כרטסת על הכנסות מהסרט (לא מע"מ) וכרטסת הוצאות שהו להפצת הסרט בהתאם לאמור בחזوة ההשכעה בהפצה.
- 4.3. מנהלת ההפקות או מנהלת הכספיים ידקקו את דיווח המפיק באמצעות כרטסת הנחה"ש, יוציאו למפיק/מפיק מכתב סיכום ההפצה בבתי קולנוע בארץ. בכתב זה יפורט חלקה של הקרן בהזר הוצאות ההפצה וחלוקת של הקרן בהכנסות מההפקה (זאת במקרים בהם כוון הוצאות ההפצה ושולם השכר הדוחי של היוצרים והוצאות על פי טבלתחלוקת הכנסות (סעיף 2).

- 4.5 מנהלת הפקות או מנהלת הכספיים יוציאו דרישת תשלום למפיק/מפיק מתוכנת ניהול של הקאן על חלקה של הקאן בהחזר הוצאות ההפקה ועל חלקה של הקאן בהחזר מהכנסות הסרט.
- 4.6 אישר המפיק את דרישת התשלום תוכיא מנהלת החשבונות של הקאן חשבון למפיק. בקבלה התשלום תוכיא מנהלת החשבונות קבלה למפיק על התשלומים.
- 4.7 הרישומים בתוכנת ניהול של הקאן הם לצורך מעקב וגביה.

## 5 הכנסות מצפיה בסרטים באתר הקאן.

- 5.1 כללי: ניתן לצפות בסרטים שהופקו בסיוווקי הקאן באמצעות שירות סטרימינג דרך האינטרנט של הקאן. התשלומים בגין המצפייה מבוצע באמצעות כרטיס אשראי דרך מערכת סלקט כרטיס אשראי. כל צפייה מתועדת במAGER הנתונים של הקאן (תוכנת ניהול) ובחברת הסליקה.
- 5.2 בתום כל חדש מפיקה מנהלת החשבונות רשימה של הצפיות מתוכנת ניהול ורשימה של הפקות בחברת הסליקה. שתי הרשימות "מוזכבות" לקובץ אקסל להכנת "חשבונית/קבלה" לכל צפייה בתוכנת הנהח"ש (חשבשבת). העתק של החשבון/קבלה נשלח מייל לכל מי שזכה בסרט.

## 6 השתתפות בעליות אירופיים לקידום הקולנוע הישראלי.

- 6.1 כללי: הקאן לוקחת חלק באירועי קולנוע שונים, לרבות אלו המופקים על ידי צדדים שלישיים כגון: פסטיבלים בארץ וב בחו"ל, כנסים, ימי עיון וסדנאות מקצועיות. הקאן ממננת את העליות הכרוכות באירוע לפ' ניהול השתתפות באירועים. במקרים בהם ישנים שותפים נוספים לאירוע כגון: משרד החוץ, קרנות נוספות, איגודים מקצועיים ועוד, נחלקת ההוצאה בין השותפים על פי מפתח שנקבע על ידי הקאן ובהתאם לגודלו של הגוף /או השקעתו.
- 6.2 מנהלת הכספיים תוציא לגופים הלוקחים חלק באירוע דרישת תשלום מתוכנת ניהול של הקאן. בקבלה התשלום תפוק קבלה בתוכנת ניהול (הרישומים בתוכנת ניהול הם לצורך מעקב וגביה). דרישת התשלום תעבור להנהח"ש של הקאן לצורך רישום חשבון וקבלה ושילוחם למשלים.

## 7 גביה, ביטול חיבורים והחזרי כספים.

- 7.1 הגביה הינה באחריות מנהלת הפקות / או מנהלת הכספיים ובאמצעות המעקב אחר דרישות תשלום פתווחות בתוכנת ניהול של הקאן.
- 7.2 השגות על חיבור, עיכובים בגביה ואי יכולת לגבייה:
- השיג מפיק/מפיק על גובה החיבור ונמצאה השאגה מוצדקת תעודכן דרישת התשלומים. באחריות מנהלת הפקות / או מנהלת הכספיים.
  - פיגור מפיק/מפיק בהעברת תשלום פיגור של 60 ימים יועבר לטיפול מנכ"ל ולפי החלטתו לדיעת הוועד המנהל.
  - לא הווער תשלום לאחר 90 ימים יועבר לטיפול לדיעת הוועד המנהל ולהחלטתו אם לבטל את ההכנסה או לנקט בהליכים משפטיים בגביה.

**7.3 גביה ביתר** - במקרים של גביה ביתר נדרש בהחזר כספים, עד לסכום של 5,000 ש"נ, החלטה על ההחזר תהיה באישור המנכ"ל. החזר של גביה ביתר בסכום של מעל 5,000 ש"נ כפופה להחלטת מנכ"ל שתובה לאישור הוועד המנהל של הקן.

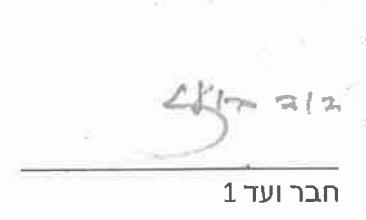
**7.4 אופן ביצוע ההחזר בגין ביטול גביה**- החזר עבור גביה בגין ביטול חיבור שכבר הופקדו לחשבון העמותה, יש להוציא פקודת תשלום, לצרף כסומכתא את צילום העברה בגין או החיבור המקורי שתמורתן מוחזרת, בחתיימת מנכ"ל ואישור הוועד המנהל (בהתאם לסכום ההחזר כאמור לעיל).

**7.5 החזר ללקוח מצפיה בסרט באתר** - במקרים בהם פנה מזמן סרט לקוחות ודיוח על תקללה, לבדוק הקן את המלונה ובמקרים בהם נמצא התלונה מוצדקת תזכיר הקן למטלון את התשלום שבוצע באמצעות כרטיס האשראי לחשבון הבנק של המטלון בהעברה בנקאית. החזר התשלום יעשה על ידי רישום הוראת תשלום בתוכנת ניהול של הקן ומס"ב לחשבון הבנק של המטלון. מספר הוראת התשלום ופרטי המס"ב יועברו להנהלת החשבונות לצורך רישום הדיכי בתוכנת חשבשבת. באחריות מנהלת הכספיים.

**7.6 תיעוד**- מנהלת החשבונות תבצע רישום במערכת הנהח"ש לשיבת הביטול ורק לאחר מכן יאשר ההחזר באמצעות העברה.



חבר ועד 2



29.1.20  
חבר ועד 1

תאריך עדכון : 29.1.20

## בוחל 12 – ניכוי عملות בגין סliquה והוצאות תקורה –

### צפיה בסטרימינג באתר הקרן

1. מטרת נוהל זה נעוד להסדיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) ("הקרן") בקשר עם הקורתת סרטי הקרן באמצעות שירות הסטרימינג שבאתר האינטרנט של הקרן, בכל הקשור לגבית התשלום בגין הצפיה, הפיקת חשבונות, ניכוי העמלות, העברת התשלומים למפיקים וכיסוי הוצאות תקורה של הקרן.
2. כלל: ניתן לצפות סרטים שהופקו בידיו הקרן באמצעות שירות סטרימינג דרך אינטרנט האינטרנט של הקרן לאחר ביצוע התשלום עבור הצפיה. התשלום בגין הצפיה מבוצע באמצעות כרטיס אשראי דרך מערכת סליקת כרטיס אשראי, ומערכת הוצאה חשבונות. כל צפיה מתועדת במסגר הנתונים של הקרן (תוכנת הנהיל), בחברת הסliquה ובחברה המוציאה חשבונות ללקוחות.
3. התחשבנות: בתום כל חדש קלנדיי מפיקה מנהלת החשבונות ושימה של כל הצפויות באמצעות תוכנת הנהיל, וכן רישימת הקבלות, ורישימה של ההפקודות בחברת הסliquה. שתי הרשימות "מוצלבות" לקובץ אקסל להכנת "חשבונית/קבלה" לכל צפיה בתוכנת הנהיל" (חשבשות). העתק של החשבונית/קבלה נשלח במיליל לכל מי ששילם עבור הצפיה הסרט.
4. ניכוי לקוחות בגין תקלת צפיה הסרט באתר – במקרים בהם פנה מזמין סרט לקרן ודיווח על תקלת בערך 48 שעות לאחר התשלום, לבדוק הקרן את התלונה ובמקרים בהם תימצא התלונה מוצדקת והסרט לא נצפה, תזכה הקרן את המשלים.
5. העברת למפיקים: בתום כל שנה קלנדיית, מנהל המשרד מפיק דז"ח לפי צפיה, מודאג התאמה שלו לדוחות של הנהיל, ומددוח לבני ה兹ויות הסרטים שנצפו, על מנת שיוציאו חשבונית מס כדין ויקבלו את התשלום בגין הסרטים בבעלותם שנצפו באתר.
6. הסכום (נטו) לאחר הניכויים המمطلوبים לשיעור של 20% של עמלות ודמי תקורה, יועבר לחשבון הבנק של המפיק בנגד חשבונית מס כדין.



חבר ועדי 2



חבר ועדי 1

אושר בוועד המנהל ביום : 9.6.21

## נוהל 13 - תיעוד ליפוי הפקות

### 1. מטרה:

הגדרת השלבים במהלך ההפקה בו ילו נציגי הקאן את מהלך ההפקה.

### 2. הגדרות:

שלבים במהלך ההפקה:

#### 2.1 הבנות להפקה (קדם הפקה)

בשלב זה יבין המפיק את התסריט לצילומיים, בתום הבנת התסריט יעביר המפיק את התסריט הסופי לקאן. התסריט יזכיר על ידי נציג הקאן (מכב"ל / או מנהלת ההפקות / או אחראית הקריאה והמיון) ווועבר לקריאה וחווות דעת של קטעו חיצוני.

#### 2.2 חתימת חוזה ההשקעה בהפקה –

המפיק יחתום על חוזה ההשקעה במשרדי הקאן.

#### 2.3 לקרהת יציאה לצילומיים –

המפיק והבמאי יעשו פרונטציה של ההפקה לרבות הצגת השחקנים שלוחקו לסרט, הצגת אנשי מפתח בהפקה, צילומים של אתרי הצילום שנבחרו. הפרונטציה במשרדי הקאן.

#### 2.4 מהלך הצילומים –

- נציג הקאן יבקר במהלך ימי הצילום לפחות פעם אחת באתר הצילומים.
- המפיק יעלה ל"ען" קטעים של הצילומים ואפשר גישה באינטרנט לנציגי הקאן לצורך צפייה בצילומים.

#### 2.5 תקופת העריכה –

נציגי הקאן יצפו בהעתק העבודה של הסרט יערו את העורחותם ויאשרו את המשך העריכה.

#### 2.6 יציאת הסרט לאקרנים –

נציגי הקאן יצפו בעותק הסופי של הסרט לאישור כוורות הפתיחה והסיום של הסרט.

#### 2.7 הפצת הסרט –

מפיק הסרט / או המפיק יפעלו על פי נוהל ההפצה באתר הקאן.

#### 3. תיעוד – סעיפים 3, 4, 5, 6 יתועדו בתוכנת הקאן בלשונית פרוטוקולים.

אחריות: מנהלת הפקות

  
חבר ועד 2

  
חבר ועד 1

תאריך עדכון: 28.1.20

## נוהל 14 - הגשת השגה על החלטות הקאן בעניין השקעה בהפקה

### מטרה

קביעת הליכי הגשת השגה על החלטות הקאן בעניין השקעה בהפקה ע"י מגייש בקשות לסיוע בהפקה (להלן: "בקשה לסיוע").

זכות ההשגה נתונה ליוצר/ת שבקשתו/ה לסיוע נדחתה לאחר שUbera שלושה סבביו לקטורה כמפורט להלן.

### הגדירות

"בקשה לסיוע" – בקשה לסיוע בהפקה שהוגשה באחד מסלולי ההפקה של הקאן.

### תהליכי הלקטורה

- 1.1 על פי הנחיות מבוחני התמיכה של מועצת הקולנוע, הליך הקראיה ומionario מחויב להיות אונימי. שמות הבמאי/ת, המפיק/ה והתסריטאי/ת, לא יצוים.
- 1.2 הלקטורים נבחרים על ידי הקאן, מתוך מגזר הלקטורים של משרד התרבות והספורט ועל פי ההנחיות הקבועות במבחנים לחיקת כספי תמיוכן של המשרד למוסדות ציבור בתחום הקולנוע, תוך שימוש דגש על שוויון מגדרי בין הלקטורים.
- 1.3 כל תסריט ייקרא על ידי 3 לקטורים ומגייש/ה יקבל/ת 3 חוות דעת על התסריט. חוות הדעת תהיה מפורטת ומנווגת ותכלול פירוט של היבטים הנבחנים במסגרתה לבקשתה ומדד אחד בלבד. מנגנון. מבנה חוות הדעת הוא לפי טופס שנוצר בהתאם למבוחני התמיכה.
- 1.4 מגייש/ה רשאי להגיש כל תסריט 3 פעמים, כל בקשה תידן על ידי חוות לקטורים אחר.
- 1.5 ועדת חריגים של הקאן בראשות מנהלת קראיה ומionario תידן בבקשתה להגשת רבייתת של תסריט ותבחן את הנימוקים לבקשתה.

### הגשת השגה

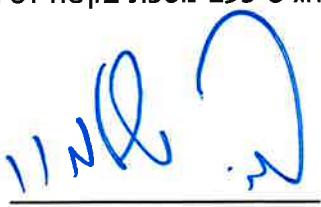
يוצר שבקשתו נדחתה בשלושת המועדים, יכול להגיש לkan השגה כתובה ומנומקת בתוך חודשיים ממועד קבלת הודעת הדחיה الأخيرة (זכות השגה אינה מסורה למי שבקשתו נדונה 4 פעמים). ההשגה הכתובה והמנומקת תוגש לכתובת המיל': il.info@filmfund.org.il.

### בחינת ההשגה

ההשגה תידן בפני וועדה שתורכב משלושה חברים, שניים מקרוב חברי הוועד המנהל של הקאן ונציג ציבור שימونة ע"י הקאן מקרוב מגזר הלקטורים, ובלבבד שמתקיים שני הסעיפים להלן:  
א. הוא אינו מעסיק ע"י הקאן ולא העסיק בה בשנתיים שקדמו למועד הדיון בהשגה.  
ב. הוא בעל ניסיון של לפחות 5 שנים בקריאת תסריטים.

### ההחלטה בהשגה

הועודה תבחן את ההשגה ותחליט האם יש מקום לקבללה. החלטת הוועדה תתוועד בכתב ותשמר. החלטה הוועדה לקבל את ההשגה, יקבל מגייש ההשגה את הזכות להגיש פעם נוספת בקשה לסיוע לגבי אותן סרט.



חתימת חבר ועד 2



חתימת חבר ועד 1

**נוהל 15 – נסיעה לחו"ל ואירוע,**  
**אישור השתתפות נציגי קרן הקולנוע הישראלי בחו"ל ובעולם:**

**1. בלאן:**

- א. קרן הקולנוע משתמש ב"חלון הראווה" של מדינת ישראל בכל הקשור לקידום סרטי קולנוע מותצרת "בחול לבן" וזאת בנוסף לתקפידה במילון, השקעה בפיתוח הפקה והפצה של סרטי קולנוע בינלאומיים.
- ב. מסמך זה יפרט את הנהלים הקבועים בהנהלת הקרן לאישור השתתפות נציגי הקרן בחו"ל.
- ג. לרוב הנציג הרשמי בחו"ל אלה הינו מנכ"ל הקרן, ולעתים חלק מעובדי הקרן ע"פ החלטת מנכ"ל הקרן.
- ד. ההשתתפות בחו"ל ורישום בספריה הנהלת החשבונות של הקרן והדו"ח הבכשי השנתי של הנסעה לחו"ל ורישום בספריה הנהלת החשבונות של הקרן.

**2. מטרת הנהלה:**

קביעת נוהל אישור השתתפות מנכ"ל העמותה /או עובדיו בחו"ל השינויים המתקיימים בארץ ובעולם והקשרים למגוון תפקידה ופעילותה של העמותה.

**3. סוג האירועים המחייבים אישור:**

- א. השתתפות מנכ"ל העמותה /או מי מטעמו (להלן: הנוטע) בחו"ל קבועים הידועים מראש, המתקיימים בארץ ובעולם בהתאם לתוכנית העבודה השנתית.
- ב. השתתפות הנוטע בחו"ל ע"פ הזמנה של גורמים חיצוניים מקבילים בעיקר בחו"ל.
- ג. השתתפות יזומה של הנוטע בחו"ל לא מותכנים מראש.

**4. הגורם המאשר:**

- א. בכלל, השתתפותו של המנכ"ל בחו"ל בחו"ל קבועים בתוכנית העבודה השנתית תאושר מראש עם אישור הצעת התקציב השנתי לרבות סעיף "נסיעות לחו"ל" של העמותה ע"י הנהלת הקרן.
- ב. השתתפות הנוטע בחו"ל ע"פ הזמנה של גורמים חיצוניים ובמיוחד אותם גורמים טובא לידעתו י"ר הקרן.
- ג. השתתפות עובדי העמותה בחו"ל בארץ ובעולם יאשרו מראש ובכתב ע"י המנכ"ל העמותה.

**5. מהות האישור:**

בכל אחד מהAKERIM הנ"ל יכול אישור את הפרמטרים הבאים:

- א. הוצאות טישה.
- ב. הוצאות אשל (מסגרת בספיית מירבית).
- ג. הוצאות אחרות כגון: שכירת רכב, אירוח וכיבוד ומתנות למארכיהם.
- ד. השתתפות המנכ"לomi ומעובדיו הקרן בפסטיבלים /או אירועים בחו"ל בארץ במקומם האירוע יהיה נתונה להחלטת המנכ"ל.
- ה. טיסות של מי מאנשי העמותה יהיו בחלוקת תיירים בלבד.
- ו. שהייה במלונות בחו"ל תהיה על פי תקורת הוצאות המותרות עפ"י בלבד הקרן.
- ז. בגין לפי תקנות מס הכנסה לגבי הוצאות מותרות בחו"ל.
- ח. סכום האש"ל היומי יהיה על פי הוראות מס תקורת הוצאות המותרות עפ"י בלבד הקרן לא תמן הצרפות של בן זוג לנסעה /או לאירוע.
- ט. החשב"ל בגין 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 הקון ישתתף באירועים/פסטיבלים בחו"ל על פי החלטתו. השתתפות של עובדים נוספים תהיה באישור המנכ"ל.
- ב. הקון תשלם את עלות השהייה של החדר במלון.
- ג. הקון תמן דמי כלבלה יומיים בסך של 70 ש"ח. סכום זה יעודכן מעת לעת על פי השינויים ביוקר המחייב.
- ד. החזר הוצאות אירוח /כיבוד יהיו על פי קבלות מקור ורישום שמות האורחים.

7. דו"ח ותיעוד:

- א. בתום כל השתתפות באירוע בחו"ל יכתב הנושא דו"ח מסכם על מהות האירוע אשר יתויק בתקיית הנסעה הרלוונטית במחשב הקון.
- ב. הנושא י מלא טופס דו"ח על הוצאות בגין הנסעה לחו"ל בצויר קבלות התומכות בהוצאה בהתאם למסגרת שאושרה מראש.
- ג. דו"ח הנסעה לחו"ל יועבר להנהלת החשבונות לצורך רישום בסעיף נפרד בספריו העמומה.

אחריות: המנכ"ל או מנהל בספוי



חבר ועד 2



1  
חבר ועד 1

תאריך עדכון ניהול: 26.1.20

## נהל 16 - מינוי והגבלה כהונת נושאי משרה בכירים

**מטרה**  
קביעת הילך המינוי של נושא משרה בכירים בקרן הקולנוע הישראלי והגבלה כהונתם של נושא המשרה בהתאם לחוק ולכללי מועצת הקולנוע.

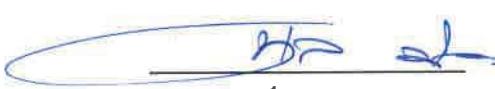
**הגדרות**  
נושא משרה בכירים – המנהל/ הכללי/ת, המנהל/ת האמנותית, יו"ר הוועד המנהל וחברי הוועד המנהל.

- מינוי נושא משרה בכירים**
- מנכ"ל הקרן ימונה ע"י יו"ר הוועד המנהל ויאושר ע"י האסיפה הכללית.
  - מנהל אמנותי (במקרים בהם המנכ"ל לא משתמש כמנהל אמנותי) – ימונה ע"י המנכ"ל ויאושר ע"י הוועד המנהל
  - יו"ר הוועד המנהל ימונה ע"י האסיפה הכללית
  - חברי הוועד המנהל ימונו ע"י האסיפה הכללית

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

**תקנון קרן הקולנוע**  
התנאים לכהונתם של חברי הוועד המנהל והאסיפה הכללית מפורטים בתקנון קרן הקולנוע.

תאריך עדכון: 29.1.20



חתימת חבר ועדי 2

חתימת חבר ועדי 1

## **נוהל 17 - חתימת חוזה השקעה בהפקה ותשלומים למפיק**

### **.1 מטרה**

נוהל זה נועד להבהיר את מדיניות קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר) בקשר להשקעה בסרטוי קולנוע וזאת במסגרת מטרות הקרן לקידום הקולנוע הישראלי.

### **.2 הגדרות:**

**סרט קולנוע –** סרט קולנוע עלייתי באורך של 70 דקות לפחות שצולם בפיקים /או בפורמט וידאו.

### **.3 מסגרת התקציב:**

הקרן משקיעה בהפקתם של סרטוי קולנוע במגוון מסלולים ותקציבים בהתאם להנחיות מועצת הקולנוע וחוק הקולנוע ובמפורט להלן:

- א. סרט קולנוע עלייתי – 2 מיליון ש"
- ב. סרט ביכורים – 1 מיליון ש"
- ג. סרט עצמאי/ דל תקציב – 800,000 ש"
- ד. סרט של יוצר ותיק – 500,000 ש"

ההחלטה להשקיע בהפקת סרטים במסלולים השונים מתבצעת בהתאם לאמור בנהול 23.

### **.4 חתימת הסכם הפקה**

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

הסכם יחתום באשר המפיק יעביר לקרן את כל הנספחים הנדרשים וכן בתב רישום שעבוד. חוזה ההשקעה ייחתום על ידי הקרן והמפיק. מצד הקרן יחתמו שני בעלי זכות חתימה בקרן. מצד המפיק יחתום המפיק (באופן אישי) והישות המשפטית המפיקה (חברה בע"מ, /או שותפות מוגבלת, או עסק מורשה). החוזה יכנס לתוקף לאחר חתימת הצדדים, ובכפוף לרישום השבעוד.

### **.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 /או מנהלת הבسفים יכינו הוראת תשלום על פי השלב בהפקה ולוח התשלומים בתזרים.
- ג. התשלום יועבר למפיק בצד' או בהעברה בנקאית בחתימת שני מושרי חתימה של הקרן.
- ד. המפיק ימציא לקרן חשבוניות מס (מע"מ 0 ) או קבלה עבור התשלום.
- ה. במקרים בהם קיימת סטייה של המפיק מהנספחים להסכם (חריגת בלאו הזמן, שינויים בתקציב ובמקורות המימון וכד') מחובת המפיק לדוחו לקרן. הנהלת הקרן (מנכ"ל /או סמנכ"ל /או מנהלת הבسفים) יבדקו את הסטייה/השינוי ואת תגובת הקרן לנסיבות אלה.

1. סטייה מהותית בהם נדרש הקרן להגדלת השקעה בהפקה, מעבר לסכום הנtentן לסמכות מנכ"ל, תובא לידיעת הוועד המנהל ואישורו.

אחריות: מנכ"ל ומנהל ההפקות



memberId 2



memberId 1

עדכון: 21/01/2020

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

מפיק שקיבל את אישור הקרן להשקעה בהפקה יפעל על פי השלבים הבאים לקרואת חתימה על הסכם השקעה:

1. שלושה חודשים לפני המועד שקבע לתחילה "קדם ההפקה" יעביר המפיק לקרן תסריט ערוך ומוקן לצילומים לפי הדגםא באתר הקרן וכן לחז מזמינים של ההפקה בטופס אקסל הקאים באתר הקרן. בתוך שבועיים ממועד העברת התסריט ולוח הזמנים לקרן יקבל המפיק הודעה מלהקה כי ניתן להמשיך לקרואת החתימה על הסכם.
2. קיבל המפיק הודעה להמשך הכנות, יעביר המפיק לקרן One Liner של התסריט, "תקציב מפורט", "טופ שיט" ו"מקורותי מימון" של ההפקה בהתאם לקבצים באתר הקרן.
3. אישרה הקרן את התקציב יקבע מועד לחתימת החוזה. עד למועד החתימה יעביר המפיק לקרן את נספחים 5 עד 22 ברשימה שלהן, הנדרשים לחתימה על הסכם השקעה בהפקה. (נספחים בהם יש קישור לדוגמא באתר הקרן, יוריד המפיק את הקובץ מהאתר וימלא את הפרטים הנדרשים).

**להלן רשימת הנספחים לחוזה השקעה בהפקה.**

1. תסריט (נספח א')
2. תקציב (נספח ב')
3. One Liner - סכינה בשורה (נספח ד')
4. לוח הזמנים של ההפקה (מתיקופת ההכנות ועד עותק סופי) (נספח יא')
5. חודים (במאי, תסריטאי, יוצר מקור) (נספח ה')
6. מסמכי תאגיד ואישור בעלי זכויות חתימה בתאגיד (נספח ח')
7. חודים או דיל ממו עם שני אנשי צוות בכירים ושני שחקנים ראשיים (נספח ה')
8. חודים או מכתב כוונות עם משקיעים (נספח ח')
9. חוזה (או מכתב כוונות) להפקות בקו-פרודוקציה (נספח ו')
10. רישום משכון אצל הייעוץ המשפטי של הקרן (נספח י')
11. פוליסט ביטוח או מכתב הצעת מחיר לביטוח (נספח ט')
12. תוכנית צילמים מוחצת - ריבועים (נספח ג')
13. תוכנית צילמים מפורטת (נספח ג')
14. אישור פתיחת חשבון בנק להפקה ואישור בעלי זכויות חתימה בחשבון (נספח יז')
15. bihol ספרי החשבונות של ההפקה (נספח יג')
16. גבוי ספרי הנהמת"ש של ההפקה לאחר קליטת התקציב (נספח ב')
17. מסמר במאי לאישור ימי הצלום ושמורות העריבה (נספח יב')
18. רשימת צוות ורשימת שחקנים (נספח יז') על המפיק לקלוט רשימה זו למשך הסרט באיזור האישי של המפיק באתר הקרן.
19. הצגת הסרט בישראל ופרסום סמלילים בគטורוט הסרט, (נספח טו' חלק א')
20. תכנית שיווק והפצה קהיל היעד, המסר והדרך להערכתו (נספח יד')
21. סמלילים ולוגואים בគטורוט הפתיחה של הסרט וברול הסרטים (נספח טו' חלק ב')
23. תקצירים בעברית ובאנגלית עד 300 מילימ לתקציר (בקובע ורוד) תקצירים אלא על המפיק להנLOT למשך הסרט באיזור האישי של המפיק באתר הקרן.

## **נוהל 18 - אישור השקעה בפיתוח פרויקטים ובעריכת תסריט**

### **נוהל אישור השקעה בפיתוח פרויקטים**

כללי - הקרן תקיים לפחות מועד הגשה אחד בשנה לבקשת השקעה בפיתוח פרויקטים. מועד ההגשה יפורסם באתר הקרן חדש לפני נעלמת המועד. הגשת הבקשות לקרן תהיה بصورة מקוונת באתר הקרן.

#### **1. מסלולי השקעה של הקרן בפיתוח פרויקטים:**

א. המסלול המקצועי – השקעה עד 60,000 ש"ח.

ב. המסלול הפתוח – ללא תנאי סף. השקעה של עד 30,000 ש"ח.

תנאי סף להגשה במסלול המקצועי: על המציגים במסלול המקצועי להוכיח ניסיון קודם בכתיבה של סרט עליילתי באורך של 50 דקות לפחות שהוקן או שודר במסגרת מקצועית, מסחרית או פסטיבלית. לחופין, על המציגים במסלול המקצועי להוכיח ניסיון קודם בכתיבה של לפחות 2 פרקים בסדרה עליילתית (אחד או יותר) ששודרו במסגרת מקצועית או מסחרית.

#### **2. הליך הקראיה והמיון:**

על פי הנחיות מבחני התמיכה של מועצת הקולנוע הליך הקראיה והמיון הוא אונוני. שמוט הבמאית, המפיק/ה והתסריטאי/ת, לא יצינו.

2.1 מועד הגשת בקשות לסייע יפורסם באתר הקרן חדש ימים בטרם מועד נעלמת ההגשה.

2.2 הנהלת הקרן תבחר את הפרויקטים בהם תשקיע הקרן בהתאם לתקציב הפיתוח, שיובאו לידיות הוועד המנהל של הקרן. הנהלת הקרן תקבע את התקף ההשקעה במוגבלות הסכומים הנזכרים בסעיף 1.

2.3 לאחר תום תהליך הקראיה והמיון בכל מועד, תפרסם הקרן באתר האינטרנט שלה כמה פרויקטים קיבלו אישור השקעה בסוף התהליך.

2.4 תהליך הקראיה והמיון בכל מועד יסתתיים תוך 4 חודשים.

#### **3. השקעת הקרן –**

3.1 מגישים שאושרה השקעה בפרויקטיהם שלהם יחתמו על הסכם השקעה בפיתוח המפרט את גובה השקעה, לוחות הזמן ותנאי השקעה.

3.2 מצד הקרן יחתמו 2 בעלי זכות חתימה על הסכם ההשקעה בפיתוח.

3.3 תוקפה של התching'יבות הקרן להשקעה היא לפרק זמן שלא עולה על 6 חודשים. היה ולא יחתם הסכם השקעה בפרק זמן זה, ההתחייבות עלולה להתבטל בהחלטת הנהלת הקרן.

#### **4. נוהל אישור השקעה בעריכת תסריט**

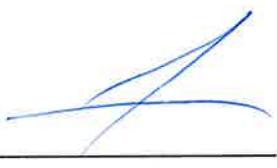
4.1 כל תסריט שהקרן התching'יבה להשקיע בהפקתו יהיה זכאי להשקעה נוספת של עד 15,000 ש"ח בעריכת התסריט לפני צילומים. עורכת התסריט יהיה חייזני ולא מייצרי הסרט.

4.2 כל תסריט שהקרן השקיעה בפיתוחו יהיה זכאי להשקעה נוספת של עד 10,000 ש"ח בעריכת התסריט. עורכת התסריט יהיה חייזני ולא מייצרי הסרט.

- 4.3 בתהיל'ך הקרייה והמיון של תסריטים שהוגשו לקרן להשקעה בהפקה, ימליצו הלקוטורים על תסריט/ים שלמרות שבકשתם להפקה נדחתה הם רואים להשקעה בעריכת התסריט. תסריט/ים אלו יהיו זכאים להשקעה של עד 8000 ש בעריכת התסריט.
- 4.4 על כל התחריות להשקעה בעריכת תסריט יחתמו 2 בעלי זכות חתימה בקרן.
- 4.5 התשלום ליוצרים יועבר בהעבורה בנקאית בחתימת 2 בעלי זכות חתימה ועל פי התזרים במכtab ההתחייבות שנשלח ליוצר/ת.
- 5. פיתוח פרויקט ו/או עירication תסריט בהחלטת מנכ"ל**
- למנכ"ל הקרן הסמכות לפנות ליוצרים ו/או להמליץ על השקעה בפיתוח פרויקטים/תסריטים ו/או ערכה של תסריטים שלא במסגרת ההגשה ו/או ללא המלצה של היוצרים האומנותיים בלבד שסך ההשקעות על פי סעיף זה לא יהיה יותר מ – 25% מתקציב ההשקעה השנתי בפיתוח.



\_\_\_\_\_  
חבר ועד 2



\_\_\_\_\_  
חבר ועד 1

תאריך עדכון: 9.8.22

## נוהל 19 - השקעה בהוצאה לאור של ספר

**כללי:** ה الكرן תשקיע בהוצאה לאור של ספרים בתחום הקולנוע במסגרת תקציב ההשקעה בפיתוח פרויקטים. גובה ההשקעה בספר יהיה עד 35,000 ₪.

**תנאי פ:** ה الكرן תשקיע בהוצאה לאור של ספר העונה על אחת או יותר מהדרישות הבאות:

- הספר עוסק בתחוםים מקצועיים של העשייה הקולנועית ומיועד לתלמידים, סטודנטים ואנשי מקצוע בתעשייה הסרטית.
- הספר הוא פרטום של תסריט ומתייחס לסרט שנעשה מהתסריט.
- הספר עוסק בקולנוע ישראלי, ומוצע 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 להוצאה לאור של ספר תוגש במועד הגשת בקשות להשקעה בפיתוח פרויקטים. המועדים מתפרנסים באתר ה الكرן והגשה היא באמצעות האתר.
2. הנהלת ה الكرן רשאית לבחון בקשות שלא הוגשו במועד.
3. הבקשה להשקעה תוגש בלילוי המסמכים הבאים:
  - הסכם או מכתב כוונות של המוציא לאור לפרסם הספר.
  - קורות חיים של הכותבת/ת.
  - מכתב המນמק את הצורך בהוצאה לאור של הספר בהשתתפות ה الكرן.
  - תקציר של הספר (עד 3 עמודים).
  - מידע נוסף על הספר שיש לו חשיבות אך אין כולל בתקציר (עד 2 עמודים).
  - תקציב מפורט להוצאה הספר (כולל: שכר הסופר, עלות הדפסה ועוד').
4. הבקשות יקראו על ידי 2 לקוחות ומנכ"ל ה الكرן /או הנהלת קריאה ומין והחלה על השקעה תתקבל על פי המלצות הקוראים ומנכ"ל ה الكرן.
5. מגיש/ה שביקשטו אישרה להוצאה יחתום על הסכם השקעה עם ה الكرן.

### **תנאי ספ**

1. ה الكرן קיבל קרדיט בספר כפי שיופיע בהסכם ההשקעה.
2. ה الكرן קיבל עותקים של הספר (או של קובץ הספר) כפי שיוסכם בהסכם ההשקעה.



חבר ועד 2



חבר ועד 1

## נוהל 20 - נוהל השקעה בהפצתה בארץ

### 1. מטרת

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

### 2. הגדרות:

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

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

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

### 3. מסגרת התקציב:

1. הקרן תקבע מסגרת התקציב שנתית להשקעה בהפצת סרטים בארץ ו בחו"ל.

2. גובה ההשקעה הסרט בודד הוא בשיעור של 10% מגובה ההשקעה בהפקה במסלולים המרכדי, ביכוריים והעצמאי, ובמסלול השלמת הפקה עד 40,000 ש"ח התchie"בות זו תירשם במועד ההתחייבות להשקעה בהפקה. התchie"בות זו אינה התchie"בות מוחלטת והחלטתה על השקעה בהפצה תיקבע על ידי המנכ"ל ומנהלת ההפקות כאמור בסעיף 6 שלהן.

3. גובה ההשקעה בהפצת הסרט יקבע על פי גובה ההשקעה המקורי בהפקת הסרט, היה והחליט להגדיל את גובה ההשקעה בהפקה בהמשך, הדבר לא ישפיע על גובה ההשקעה בהפצה.

4. הטבלה שלהן מפרטת את הסכם המקסימלי להשקעה בהפצה בארץ:

מסלול השקעה	גובה ההשקעה להפצה בארץ
מרכדי	180,000
סרטי ביכוריים	80,000
סרט במסלול העצמאי	60,000
סרט במסלול השלמת הפקה	40,000
סרט בהפצה לسينמטקים	30,000

יתרת ההתחייבות להשלמת 10% מגובה ההשקעה בהפקה מיועדת להשקעה בהפצת הסרט בחו"ל.

### 4. בקשה להשקעה בהפצה בארץ.

1. השלים המפיק את הפקת הסרט, יפנה לקרן בבקשתה להשקעה בהפצת הסרט בארץ. בבקשתה תהיה לפיה נוהל השקעה בהפצת הסרט בארץ המפורטים באתר הקרן.
2. במידה והמפיק יחתום על הסכם הפצה עם המפיק, יעביר את ההסכם לקרן ויסמיך את המפיק לפעול מול הקרן בכל האמור להפצת הסרט, לרבות חתימה על הסכם השקעה בהפצה.
3. המנכ"ל רשאי לזמן את המפיק והמפיק לפרזנטציה של תכנית ההפצה, בתנאי מקדים להחלטה על השקעה בהפצת הסרט.

## 5. קriterionim legoba heshkua:

1. מסלול ההשקעה יהווה קriterion מרכז לגובה ההשקעה.
2. פרזנטציה של תכנית הפצתה.
3. משקיעים נוספים בהפצתה.
4. השתתפות /או זכיה של הסרט בפוסטיבלים בארץ או בחו"ל.
5. התרומות מהפוטנציאל המסחרי של הסרט. לצורך זה ניתן יהיה להסתמך על חוות דעת של יועצים חיצוניים שייצפו הסרט.

## 6. החלטת הקאן.

במידה והקאן תחליט על השקעה בהפצת הסרט, תכין הקאן הסכם השקעה בהפצתה. ההסכם יכלול את גובה השקעת הקאן בהפצתה, תנאי ההשקעה והחזרו לקאן. נוסח ההסכם מהווער נספח לנוהל זה.

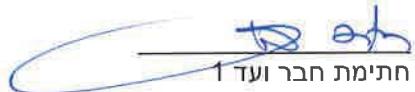
## 7. דיווח המפיק/מפיק על הפצת הסרט.

1. מיד עם קבלת הדיווחים על מספר הצופים, מבטי הקולנוע, עבריר המפיק לקאן העתקים של הדיווחים בגין מספר הצופים של הסרט בבתי הקולנוע.
2. בתום תקופת הפצת אולם לא יאוחר משלושה חודשים לאחר תחילת הפצתה, עבריר המפיק דיווח מרוכך על מספר הצופים בבתי הקולנוע בארץ, ופורט של הכנסות מבתי הקולנוע בארץ. הדיווח יכלול העתק דיווחות כפי שהתקבלו מהמפיק. נסחה הפצתה של הסרט יותר משלושה חודשים, יהווה הדיווח האמור דיווח ביןיהם, והמפיק יעביר לקאן דיווח מסכם כאמור בתום תקופת הפצתה.
3. בתוך שלושים יום מיום תקופת הפצת אולם לא יאוחר מאربע וחודשים לאחר יציאת הסרט, עבריר המפיק לקאן דיווח הכנסות מפורט הדוח יכלול את הנלוים הבאים:
  - א. השוואה שקלית בין תקציב הפצתה להוצאות הפצתה בפועל.
  - השוואה תעירך לפי סעיף תקציב הפצתה שהוגשו לקאן.
  - ב. קרטסט הנהח"ש מלאה של הפצתה .
  - ג. AMAZ בוחן מלא (כולל קריטיסים ביתרת 0) של קרטסט הנהלת החשבונות.
4. בתום תקופת הפצתה בבתי הקולנוע בארץ יעביר המפיק לקאן דוח מאושר על ידי ר"ח של הפצת הכלול את הפרטים הבאים:  
שם הסרט, מועד הקרנה ראשון של הסרט, מספר ההקרנות, מספר בתי הקולנוע בהם הוקאן, מספר הקריטיסים שנמכרו, סה"כ הכנסות מהקרנות מסחריות בבתי הקולנוע.

אחריות: מנכ"ל מנהלת הפוקט



חתימת חבר ועדי 2



חתימת חבר ועדי 1

## נוהל 21 - נוהל השקעה בהפצה ושיווק בחו"ל

### 1. מטרה

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

### 2. הגדרות:

**סרט:** סרט קולנוע עלייתי 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 ואופ סקרין בחו"ל.

### 3. מסגרת התקציב:

1. הקרן תקבע מסגרת התקציב שנתיית ל השקעה בהפצת סרטים בארץ ו בחו"ל.
2. סך גובה ההשקעה בהפצה בארץ ו בחו"ל בסרט בוודד הוא בשיעור של 10% מגובה ההשקעה בהפקה בمسئולו: המרכז, ביכורים והעצמא, ובמסלול השלמת הסרט עד 40,000 ש"ח.

התcheinויות זו תירשם במועד התcheinויות להשקעה בהפקה. התcheinויות זו איננה התcheinויות מוחלטת והחלטת על השקעה בהפצה תיקבע על ידי המנכ"ל ומנהלת ההפקות עפ"י מגוון שיקולים.

3. גובה ההשקעה בהפצת הסרט יקבע על פי גובה ההשקעה המקורי בהפקת הסרט, היה והוחלט להגדיל את גובה ההשקעה בהפקה בהמשך, הדבר לא ישפיע על גובה ההשקעה בהפצה.
4. 10% מגובה התcheinויות ההשקעה בהפצה מיועדת להפצת הסרט בחו"ל.

### 4. בקשה ל השקעה בהפצה בחו"ל

1. השלים המפיק את הפתק הסרט, יפנה לקרן בבקשת השקעה בהפצת הסרט בארץ ו בחו"ל. הבקשה תהיה לפני נוהל השקעה בהפצה המפורט באתר הקרן.
2. לאחר העברת המסמכים הנדרשים בבקשת להשתתפות הקרן בשיווק והפצה בחו"ל תוציא הקרן מכתב התcheinויות להשקעה ואת סכום התcheinויות.
3. השקעת הקרן תהיה בגובה 75% מהוצאות ההפצה בחו"ל עד לתקרת ההתcheinויות.

### 5. אופן ביצוע התשלומים

1. הקרן תעביר למפיק 50% מהוצאות ההפצה בחו"ל עפ"י מכתב התcheinויות, בהעברה בנקאית בתוך 7 ימים ממועד המכתב.
2. המפיק יצא לקרן חשבונית מס (מע"מ 0) וקבלת על הסכום שהועבר.
3. יתרת ההשקעה תשולם לאחר הגשת דוח סיכום עלויות הפצת בחו"ל, עפ"י תנאי נוהל זה והוואצאות בפועל.
4. השקעת הקרן תתווסף ל השקעה בהפקה ותגדיל את חלקה של הקרן בנכס ואת חלקה בהכנסות משימוש מסחרי בסרט עפ"י העקרונות שבהסכם ההשקעה בהפקה.

אחריות: מנכ"ל ומנהלת ההפקות

חתימת חבר ועד 2

חתימת חבר ועד 1

עדכון: 29/1/20

## נוהל 22- נוכחות העובדים ותשלום משכורות

### 1. כללי:

נוהל זה יפרט את הפעולות הדרשות לביצוע רישום נוכחות העובדים והעברת תשלום משכורת והפרשיות סוציאליות.

### 2. מטרת הנוהל:

לקבוע מי הם המורשים ב��ן לאישור נוכחות העובדים ותשלום משכורות.

### 3. הגדרות

כל עובד המתבקש לעובדה ב��ן יחתום על הסכם העסקה שיכלול את הפרטים הבאים:

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

עובדיה ב��ן יבצעו רישום יומי בשעון הנוכחות על פי ההגדירה בהסכם העבודה. חודש עבודה ב��ן יהיה בין התאריכים 1 לחודש נובמבר ו- 28-31 לחודש העוקב. המשכורת תועבר לחשבון הבנק של העובד עד ה-9 לחודש העוקב.

### 4. אופן ביצוע התשלומים

- חשבות השכר או מנהל הכספיים או כל מי שיוסמך על ידי המנכ"ל יצא ביום ה – 28-31 לחודש\_TDPI של דפי הנוכחות של העובדים. דפי הנוכחות יבדקו ע"י העובדים ויושרו בחתיימה של המנכ"ל ויעברו להכנת תשלום.
- חשבות השכר תכין את תלושי המשכורת בתוכנת שכר.
- חשבות השכר תכין רישימת אב של שכר של עובדי ה��ן. רישימה זו תאשר בחתיימת מנכ"ל ה��ן. ברישימה ירשם ליד כל עובד תאריך אישור השכר.
- בכל חודש תפיק חשבות השכר מתוכנת השכר, רישימה מרכזת של תשלומי השכר לעובדים.
- רישימת האב של שכר העובדים וטלושי השכר יועברו לבדיקה אישור נחתימה של מנהלת הכספיים.
- לכל תלוש שכר תפיק הוראת תשלום בתוכנת ה��ן. "כ"י יופקו הוראות תשלום בתוכנת ה��ן להעברת תשלומים לקופות השונות של הביטוחים הפנסיוניים וקרןנות ההשתלמות. הוראות התשלום של המשכורות והוראות התשלום של הפרשיות הסוציאליות ייבדקו ויתמם על ידי מנהלת הכספיים.
- לכל הוראת תשלום וטלוש שכר יצמד התלויש של החודש הקודם ואלה יושרו בחתיימת מנהלת הכספיים.
- מנהלת הכספיים תשווה בין הרשומות ברישימה המרכזת של התשלומים לעובדים לבין רישימת התשלומים במס"ב ותאשר בחתיימתה את שני המסמכים.
- המשכורות יועברו לחשבון הבנק של העובדים בהעברת מס"ב בנקאית באמצעות תוכנת ניהול של ה��ן עד ה-9 לחודש העוקב עברו החודש של חלף. התשלומים הסוציאליים והתשלומים לקרנות ההשתלמות יועברו לחשבון המתאים של הספקים באמצעות העברת מס"ב בנקאית בתוכנת ניהול של ה��ן. העברות במס"ב יחתמו על ידי שני בעלי זכות חתימה ב��ן.

אחריות: מנכ"ל ומנהלת כספים

חבר ועד 2

חבר ועד 1

נספח לנושא :

שם התסריט:	טסי עמווזים:	טסי סדרוי:	הגשה מס' :	
------------	--------------	------------	------------	--

דרוג:	ניקוח 1-10 נימוק תניוקה בשורה אחת
מברט ייחודית	מקוריות הסיפור וייחודה / נקודות
עיצוב, איפיון ומורכבות הדמויות	מצב, רמת ועمق התחקיר : נישות
לועלם המתועד	מבנה / נורטיב
שפה קולנועית ויזואלית	חשיבות, דחיפות וחרচיות הנושא

ציון משוקלל ( ממוצע ה尼克ח  
לפי הطلب):

חוות דעת מסכמת ומונתקת: (עד 200 מילים)

## נוהל השקעה בהפקה

- הקרן תבחן השקעה בהפקה של סרטי קולנוע עיליתים ישראליים באורך מלא (60 דקות לפחות).
- הקרן תשתתף בהשקעה בסרטי עלילה המיועדים להפצה ולהקרנה ראשונה בבתי קולנוע.
- בקשות להשקעה יוגשו במועדים אוטם תפרסם הקרן חדש לפני נעלמת מועד ההגשתה.
- הבקשות יוגשו בהגשתה מקוונת דרך אתר האינטרנט של הקרן.

### א. מסלולי הגשה לבקשת השקעה:

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

הנחיות להגשתה, תנאי הסף ואופן בחינת הבקשות מתפרנסמים באתר הקרן  
ומהווים נספח לנוהל זה.

### ב. הגשת בקשות:

בבסיס ההגשתה לקרן זהות המפיק/ה, הבמאית והתרטיטאית. הבקשה תכלול  
חברילת הפקה על מרכיביה, כולל תסריט, תקציב, הצהרת כוונות ועוד..

### ג. דרישות סף ליווצרים:

#### במסלול המרכזי:

- מפיק/ה - על המפיק/ה להיות מפיק/ה פעיל/ה עם ניסיון מקצועי מוכח בהפקה של סרט עיליתי באורך של 60 דקות או 150 דקות דרמה אשר הופקו והוקרנו ו/או שודרו ואשר בבעלותו/ה חברת הפקה רשומה (או אשר הינו עוסק מושך שיקיים שותפות לצרכי הסרט במידה ואושר). מפיק/ה שניסיוני/ה הוא הפקת סרטים של בן/ת זוג ו/או קרוב משפחה ציריה לקבל את אישור הקרן להגשתה במסלול המרכזי.

בהגשת בקשות להשקעה בסרטי אנימציה או משלבי אנימציה על המפיק/ה להיות מפיק/ה עם ניסיון מקצועי מוכח בהפקה של סרט עיליתי משלב אנימציה באורך של 40 דקות או 4 סרטים אנימציה קצריים 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 הבמאית להיות בעל/ת ניסיון בידי של סרט עיליתי באורך של 60 דקות או לפחות 50 דקות דרמה במצטרבר, שהופקו והוקרנו עבור גוף מקצועי מוכר, כגון גורם מזמין או מshed / אוشبאים/ה סרט גמר שזכה להצלחה ולהכרה בארץ ובquo"ל.

#### תסריטאית/ת – אין דרישת סף.

#### במסלול סרטי ביכורים:

- הסרט יהיה סרטו הראשון או השני של התסריטאית או הבמאית.
- על המפיק/ה להיות מפיק/ה פעיל/ה עם ניסיון מקצועי מוכח בתחום ההפקה (או ההפקה בפועל) של סרט עיליתי באורך של 60 דקות או 150 דקות דrama אשר הופקו והוקרנו ו/או שודרו ואשר בבעלותו/ה חברת הפקה רשומה (או אשר הינו עוסק מושך שיקיים שותפות לצרכי הסרט במידה ואושר). מפיק/ה שניסיוני/ה

הוא הפקת סרט/ים של בן/ת זוג /או קרוב משפחה צריר/ה לקבל את אישור הקרן להגשה במסלול המרכז'.

בהגשת בקשות להשקה בסרטי אnimציה או משלבי Animציה על המפיק/ה להיות מפיק/ה פעיל/ה עם ניסיון מוצלח מוכח בהפקה של סרט עלייתי משלב Animציה באורך של 40 דקות או 4 סרטי Animציה קצרים באורך של 5 דקות לפחות, אשר הופקו והוקרנו /או שודרו ואשר בעלותו/ה חברת הפקה רשומה עם ניסיון בהפקת סרטים ואשר מקיימת רצף פעילות .

- במאית – בוגרת של ב"ס למקצועות הקולנוע שבימ/ה סרטים במסגרת מסלול הלימודים /או מי שבימ/ה סרטים עלייטיים (גם סרטים קצרים) בשוק החופשי.
- תסריטאית – אין דרישת סף.

#### ד. הגשת בקשות:

- הגשת תסריט במסגרת חבילת ההפקה פתוחה לכל.
- מרכיבי חבילת ההפקה מפורטים באתר הקרן לפי מסלולי ההגשה השונים.
- ההגשה היא אוניברסית ושותות היוצרים (תסריטאי/ת, מפיק/ה ובמאית) לא יועברו לקטוררים הקוראים את הבקשות.

הקרן לא תטפל בבקשת הכללת את שמות הבמאית, המפיק/ה והתסריטאי/ת.

#### ה. תהליך בחינת הבקשות:

1. התסריט שהוגש בחבילת ההפקה יועבר לשולשה קוראים (לקטורים), שמות הקוראים יהיו חסויים.
2. כל לקטורית יכתוב חוות דעת מפורטת על התסריט בפורמט של מועצת הקולנוע..
3. הקריאה תעשה בשלבים שבסיום יוזמנו לפרזנטציה המציגים שהגיעו לשלב הסיום של הקריאה (פרוט התהילך בנהל 9, נוהל לבחינת בקשות להשקה בהפקה ולעבודת הייעצים האומנותיים).
4. הפרזנטציה תעשה בפני הנהלת הקרן, אשר תהא רשאית לצרף נציג לקטורים לשלב זה
5. בתום הפרזנטציה תביא מנכ"ל הקרן לוועד הנהלה את רשות החבילות המומלצות להשקה.
6. בסמכות הוועד הנהלה לאשר את ההשקה בהפקות.
7. תהליך בחינת הבקשות ימשך ככל הנitin, לא מעל ארבעה חודשים.
8. למציגים תינתן אפשרות להגיש את אותו התסריט 3 פעמים, כל בקשה תהיה על ידי צוות לקטורים אחר.

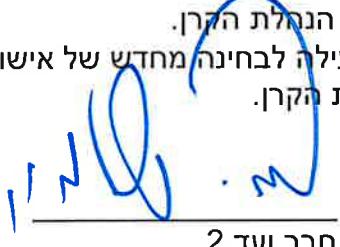
#### ו. השקעה הקרן ולוויי ההפקה:

1. אישר הוועד הנהלה השקעה בהפקה תשlich הקרן למגייש אישור השקעה ובו פרוט של תוקף האישור והתנאים לחותמת הסכם השקעה בהפקה.
2. המפיק יתבקש להתקשרות עם הקרן באמצעות חברות הפקה רשומה או ככל שאין בעלותו/ה חברת הפקה, עליו להירשם כעוזיק מורשה.
3. מפיק שהקרן אישרה השקעה בהפקתו יחתום על הסכם השקעה בהפקה לפי הנקודות שבאתר הקרן.
4. תנאי השקעה במסלולים השונים מפורטים בחו"ז השקעה עליהם חתום המפיק/ה.

5. הנהלתה الكرן תלוּ את ההפקה על פי ניהול הנהוג בקרן, ובכלל זה: הקצאת ייעצים, אישור התסריט לצילומים, הצגת קאסט ומרכיבי ההפקה, ביקור בסט, אישור רף קאט ותכנית הפעזה.
6. בתום ההפקה תוציא הקרן למפיק/ה מכתב סיכום ההפקה המפרט את עלות ההפקה, רשות המשקיעים בהפקה וטבלת חלוקת ההכנסות בין המשקיעים והיוצרים.

**כללי:** 2.

- 1.
2. אישור השקעה בהפקה שנשלח למפיק/ה הוא אישור המותנה בקבלת הקצבה משרד התרבות והספורט ובהעברת התקציב לקרן.
3. אישור השקעה בהפקה יעשה בהתאם לתקציב ולקריטריונים ברורים על בסיס הנתונים המוצברים בעת הגשת הבקשה בלבד.
4. תוקפו של מכתב התchingיות להשקעה בהפקה הוא למשך 18 חודשים עם אופציה להארכה לעוד 6 חודשים בסמוכות המנכ"ל.
5. בסמוכות המנכ"ל לאשר הגדלת השקעה בהפקה בשיעור של עד 10% מהסכום שאותר על ידי הוועד המנהל. חריגה מעבר לשיעור זה בהשקעה, לא תאותר אלא אם הומלץ לאשרה בוועד הנהלה של העמותה ומינויים שיירשםו.
6. על המפיק/ה להשלים את ערכית הסרט תוך 18 חודשים מיום היציאה לצילומים עם אופציה להארכה ל-12 חודשים נוספים בסמוכות המנכ"ל.
7. במקרים בהם אישרה הקרן השקעה בהפקה, ותקציב ההפקה של הסרט בפועל חרג מהתקציב המאושר באופן מהותי, מחובתו של המפיק לידע את הקרן על השינוי ולבקש את אישורה. חריגה זו תידון ע"י ועדת חריגים של הקרן הכוללת את המנכ"ל, מנהלת ההפקות /או מנהלת קריאה ומיוון תוך בחינת המשמעות של המקצועיות לסרט לרבות בחינת האפשרות שמסלול ההשקעה בסרט ישנה בשיל השינוי בתקציב. הקרן תהיה זכאית לבטל את השקעה בהתאם להחלטתה.
8. שינוי בזיהות המפיק /או הבמאי /או התסריטאי הינו עילה לבחינה מחדש של אישור השקעה של הקרן, ואישור חדש של הנהלת הקרן.
9. שינוי מהותי בתסריט שאושר גם הוא מהווה עילה לבחינה מחדש של אישור השקעה של הקרן, ואישור חדש של הנהלת הקרן.



חבר ועדי 2



חבר ועדי 1

עדכן ביום 9.8.22

## **נוהל 24- שימוש בקרטיס אשראי**

1. מטרת הנהלה היא להגדיר את השימוש בקרטיס אשראי בעומתנה בהתאם להנחיות לניהול תקין של עמותה.

2. החלטה בדבר הנפקת קרטיס אשראי לעמותה תאושר בוועד המנהל של העמותה.

### **3. הנחיות לביצוע**

א. העמותה תפנה חשבון בנק个人 ויעודי לצורך השימוש בקרטיס האשראי. שימוש בקרטיס כאמור יעשה במקרים בהם קיימים צורך לביצוע התשלומים בדרך אחרת, למשל לצורך ביצוע תשלום שנתי לבצע רק באינטרנט, וכן תשלום אגרה לרשות העמותות, הוצאות בגין שירותים ושילוחיות, שירותים חברתיים או שירותי בריאות, הוצאות בגין שירות נסיעות ומשלוחים.

ב. מסגרת האשראי תהיה כפופה לקיומה של יתרה כספית בחשבון ייעודי שנפתח לצורך השימוש בקרטיס זה.

ג. השימוש בקרטיס האשראי יהיה כפוף להעברת כספים לחשבון הייעודי בהוראה חותמה ע"י שני מושרים חתימה של העמותה ובכפוף לנוהל מורשה חתימה, לצורך הוצאה מסויימת, בצוין מטרת העברת.

ד. מנהל הכספיים בעמותה יקבע כי היתרות בחשבון הייעודי יתאפשר לביצוע הוצאה מסויימת שאושרה כאמור.

### **4. עלויות השימוש בקרטיס אשראי**

חשבון הבנק הייעודי ייחיב בגין כל העסקאות שבוצעו בקרטיס במועד החיבור החודשי שטוכם מראש עם חברת האשראי.

### **5. שמירה וabantחת בקרטיס האשראי**

א. הקרן הינה אישי ואני נתן להעברה לכל עובד אחר, ויימצא אך ורק ברשות מנכ"ל העמותה.

ב. במקרה של אבדן או גנבה, יזוזו מחזיק הקרן הינה באופן מיידי לחברת האשראי.

### **6. ביצוע תשלום מקרן האשראי**

א. הקרן ישתמש בתשלומים הוצאות שאין דרך אחרת לשמן, בהתאם לנוהל.

ב. אין לפצל סכומי תשלום העולים על הסכום המאושר.

ג. התשלומים עברו עסקה יתבצע בתשלומים אחד, ללא פרישה לתשלומים.

ד. הקבלה המקורית בגין התשלומים תועבר למחלקה הנהלת חשבונות לרישום בספריה הנהלת החשבונות.

ה. ביצוע כל רכישה, לרבות רכישה בעסקה טלפון או אינטרנטית, מחייבת צירוף קבלה מקורית בגין העסקה.

### **7. הגבלות**

א. חל איסור על שימוש בקרטיס האשראי של העמותה לצרכים פרטיים.

ב. חל איסור על משיכת מזומנים באמצעות במכשירי האשראי של העמותה.

ג. השימוש בקרטיס אשראי מוגבל עד למסגרת של 20,000 ₪ לחודש.

### **8. בקרה שוטפת**

א. בסוף כל חודש, הנהלת החשבונות תעקב אחר השימוש בקרטיס 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 בקרן האשראי.

ג. הנהלת החשבונות תבצע הצלבה בין הנתונים אשר דוחו בין פירוט המידע, שהועבר מחברת האשראי.

ד. בעת ביצוע הצלבה, הנהלת החשבונות תזودא שאין פיצול תשלום המאפשר חריגת מוגבלת הרכישה הבודד.

ה. החובבים מחברת האשראי יוצגו אחת לربעון במסגרת הדוחות הרביעוני.

### **9. אחריות**

האחריות להפעלת הנהל היא מנהלת הכספיים של העמותה.

10. השעיות השימוש

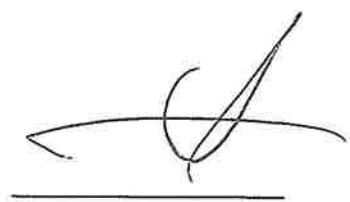
בכל מקרה של חסד לביצוע רכישה בלתי מאושרת בכרטיס אשראי, יהיה הוועד המנהל של העמותה רשאי להורות להשעות את הרכישות בכרטיס האשראי עד לסיום הבדיקה של הנושא.

המנהל אישר ע"י הוועד המנהל בישיבה שהתקיימה ביום 21.01.21.

התיקון לנוח בטעיף 7(ג) בנושא מסגרת האשראי אישר ע"י הוועד המנהל ביום 30.05.22.



חבר/ת וועד 2



חבר/ת וועד 1

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

1. סמכויות מורשי החתימה בקרן הקולנוע הישראלי (להלן – "הקרן") המפורטות בנוהל, כמפורט  
לסייגים הבאים:

1.1. נושא משרה יהא מורשה חתימה בהתאם לקובוצה אליה הוא משתיך, כל עוד הוא מכחן  
בתפקידו.

1.2. מונה מלא מקום לנושא משרה הנדר מתפקידו, תהיינה למלא המקום בהתאם לפרקי  
זמן הנקבע בכתב מינויו, אותן סמכיות חתימה המוקנות למי שאת מקומו הוא מלא.

1.3. מורשה חתימה שאינו בעל סמכות חתימה כללית, כמו פרט להן, מוסמך לחותם בשם  
הקרן רק בתחוםי תפקידו ובגבולות הסכום בו מוגבלת סמכותו.

1.4. חתימות שני מורשי חתימה לפי נוהל זה תחייב את הקרן, בלבד שהן ביצרוף לחותמת  
העמותה או שמה המודפס.

1.5. הוועד המנהל של הקרן יכול לקבוע, לעניין ספציפי, הרכב ספציפי ו殊ונה של מורשי חתימה  
וסמכויותיהם.

2. המורשים לחותם בשם הקרן על מסמכים (ולענין נוהל זה מסמכים הם הסכם, הזמנת  
שירותים, הזמנת ציוד, או הזמנת עבודה, התcheinויות בכתב, מסמך כספי, הוראה לבנק, המחבר  
וכיוב' כל מסמך אחר המטייל על הקרן התcheinות משפטית) ולהייב בחותמתם את הקרן,  
נכליים לשתי קבוצות:

2.1. **קבוצה א'** – מורשי חתימה בעלי סמכות חיוב כללית:

2.1.1. יו"ר הוועד המנהל של הקרן

2.1.2. חבר הוועד 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 הפוקוט

3. חתימתם של שניים, ביחיד, מהמנויים בקבוצה א', ביצרוף חותמת העמותה, תחייב את העמותה  
לכל דבר ועניין ובכל סכום.

4. חתימתו של אחד מהמנויים לעיל בקבוצה א' ביחיד עם חתימתו של אחד מהמנויים לעיל  
בקבוצה ב', ביצרוף חותמת העמותה, על חוזים, המחוות והוראות תשולם, תחייב את העמותה  
לכל דבר ועניין בסכום שלא עולה על 25,000 ש"ח. כל מקרה שבו ילו התשלומים לאוטו מوطב,  
באופן מctrבר במהלך 12 חודשים רצופים, מעל 25,000 ש"ח, יחייב אישור בכתב של כל תשולם  
נוספ' לאוטו מوطב, מאות שניים מהמנויים לעיל בקבוצה א'.

5. חתימתם של שניים, ביחיד, מהמנויים בקבוצה ב', ביצרוף חותמת העמותה, על חוזים, המחוות  
והוראות תשולם, תחייב את העמותה לכל דבר ועניין בסכום שלא עולה על 10,000 ש"ח. כל  
מקרה שבו ילו התשלומים לאוטו מوطב, באופן מctrבר במהלך 12 חודשים רצופים, מעל  
10,000 ש"ח ועד 24,999 ש"ח, יחייב אישור בכתב של כל תשולם נוסף לאוטו מوطב, מאות אחד  
מהמנויים בקבוצה א', יחד עם אחד מהמנויים בקבוצה ב'.

6. הוראת סעיף 4 לנוהל זה לא יחול על התשלומים הבאים, אשר יאשרו, בכל סכום, בחותמת  
אחד המנויים לעיל בקבוצה א', יחד עם חתימתו של אחד מהמנויים לעיל בקבוצה ב', ביצרוף  
חותמת העמותה:

6.1. הוראות תשולם המבוצעות בהתאם להסכמי הפקה והפקה והסכמי השלמת הפקה,  
שהתקשרות הקרן בהם, אושרה מראש ובכתב בהחלטת הוועד המנהל של העמותה.

- .6.2. תשלום שכר של עובדי הקון וכן תשלום הנלוים לשכר עובדי הקון.
- .6.3. תשלום לנוטני שירות בריטיינר קבוע בהתאם להסכם שירותים שאושר בהחלטת הוועד המנהל.
- .6.4. תשלום לרשות המס ולביטוח לאומי בהם חבה הקון בגין העסקת עובדי הקון.
- .6.5. תשלום עבור שכיר דירה עפ"י הסכם שאושר בהחלטת הוועד המנהל, ותשלוםים לחברת חשמל, טלפון, מים, וארכונה שנתיות.
- .7. הסכמי העסקה של עובדי הקון – חתימת מנכ"ל הקון בצירוף חותמת העומת על הסכם העסקה של עובד הקון, תחייב את העומת לכל דבר ועניין. על הסכם העסקה של מנכ"ל הקון יחתמו שני מושבי חתימה בקבוצה אי לעיל, שהינם מקרוב חברי הוועד המנהל של העומת.
- .8. חתימה על הסכם פרישה של עובד הקון החורג מהוראות הסכם העסקתו המקורי של העובד - חתימות של שניים, ביחד, מהמנויים לעיל בקבוצה אי', מקרוב חברי הוועד המנהל של העומת, בצירוף חותמת העומת, תחייב את העומת לכל דבר ועניין ובכל סכום.
- .9. הוצאות נסעה ושהייה בחו"ל, כולל כרטיסי טיסה - חתימת מושב חתימה מטעם הוועד המנהל בצירוף חתימת אחד ממושבי החתימה האחרים בקבוצה אי או בקבוצה ב', תחייב את העומת לכל דבר ועניין ועד לסכום שאושר בהחלטת הוועד המנהל במסגרת אישור מראש של נסיעת עובד הקון לחו"ל, במסגרת תפקידן.
- .10. בכל הנוגע למતן הנchia או הגשת בקשה לבנק שאינה כרוכה בהתחייבות כספית, לרבות העברת כספים מחשבון הקון לחשבון אחר של הקון, תחייב חתימתה של כל אחת מהמנויות בקבוצה ב' (בנפרד).
- .11. אין בהוראות נוהל זה כדי לגורע מסמכות מנכ"ל הקון לחותם לבדוק על מכתבים ומסמכים אחרים בשם הקון, 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 לוהל, בהחלטת הוועד המנהל שהתקבלה ביום 13.8.20 ושינויים נוספים בסעיף 6 בתאריך 21.1.21.

חתימת חבר וועד 2

חתימת חבר וועד 1

## **0 נוהל 26 - השקעה במסלול "השלמת הפקה"**

### **נוהל אישור השקעה בהשלמת הפקה**

כללי - הקון תק"ים לפחות מועד הגשה אחד בשנה לבקשת השקעה בהשלמת הפקה (להלן: "הבקשות").

הגשת הבקשות לקון תהיה בצורה מקוונת באתר הקון.

#### **1. מסלול השלמת הפקה**

מסלול השלמת הפקה מיועד לסרטים המיועדים להקרנה בבתי הקולנוע בשלבים האחרונים של הפקתם (ראף קאט מלא /או פין קאט). בהתאם למבחן התמיכה של מועצת הקולנוע, השקעה בהשלמת הפקה תעמוד על סכום של 100,000 ש"ל לכל הפחות.

#### **2. הליך המין והבחירה:**

2.1 מועד הגשת בקשות לסייע יפורסמו באתר הקון חודש ימים לפני מועד נעלמת הגשה.

2.2 הנהלת הקון תבחר את הפרויקטים בהם תשקייע הקון, שיובאו לאישור הוועד המנהל של הקון. הנהלת הקון תקבע את התקף ההשקעה בהתאם לתקציב השלמת הפקה.

2.3 תהליך המין והבחירה יסתתיים בתוך 4 חודשים.

#### **3. השקעת הקון –**

3.1 מגיש שואשרה בקשה, ידרש לחתום על הסכם השקעה בהשלמת הפקה המפרט את גובה ההשקעה, לוחות הזמן, התcheinויות ההפקה לפני מועצת הקולנוע וכליי הקון ותנאי ההשקעה (להלן: "ההסכם"). כספי ההשקעה לא יועברו לפני מסירת רף קאט מלא של הסרט.

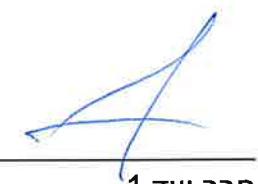
3.2 תוקפה של התcheinות הקון להשקעה בהשלמת הפקה, היא לפרק זמן שלא עולה על 6 חודשים. היה ולא יחתם הסכם בפרק זמן זה, התcheinות עשויה להתבטל לפי החלטת הקון.

3.3 על המפיק להשלים את הפקה ולהגיש עותק מסטר לקון בפרק זמן שלא עולה על 12 חודשים ממועד חתימת ההסכם.

3.4 לא ניתן להגיש לקון סרט שקיביל תמיכה מkon אחרת הממומנת ע"י משרד התרבות (למעט במסלולים הייעודיים).



חבר ועד 2



חבר ועד 1

תאריך כניסה לתוקף: 09.08.22

## **נוהל 28: נוהל עדכון ו כתיבת ועריכת נוהלי הקאן**

1. **כללי:**

נוהל זה מפרט את דרכי העריכה והפרסום של נוהלי הקאן.

2. **הגדירות**

3.1 **נוהל או מסמך מדיניות** - מסמך המתאר את מדיניות הקאן בנושא מסוים, או מסמך המגדיר את אופן יימוש תהליכי עבודה /או המגדיר סדר פעולות מפורט לביצוע מטלה והאמצעים הדרושים לכך.

3.2 **עדכון** - שניי /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 בקאן האחראי על תחום מסוים.

3.6 **נספח** - מסמך מצורף לנוהל הממחיש את אופן יישומו או הכליל דוגמה של טופס, דוח וכיו"ב.

3.

**תהליכי הכנת הנהלים בחברה**

תהליכי הכנת הנהלים בקאן כולן כוללות את השלבים הבאים:

3.1 **יזום הנהול** - יוזם הנהול רשאי להביא הצעה לכתיבת נוהל או לעדכון נוהל קיים. ההצעה תוגש לממונה התחום. ההצעה תכלול: פירוט מטרת הנהול, הצורך בקיומו, החשיבות בישומו המהיר והאחריות ליישומו, וティותת הנהול ראשונית בהתאם לעקרונות הכתיבה המוגדרים במבנה הנהול.

3.2 **אישור הנהול** - טיעותת הנהול תוגש לאחר הכתבה, לאישור ממונה התחום והמנכ"ל. כל גושא שיש לו נגיעה לתחום הכספי יועבר גם להערות מנהל הכספי/החשב. במידת הצורך, תוגש הטיעותה להערות היועץ המשפטי.

כל נוהל טעון אישור הוועד המנהל טרם פרסוםמו כנוהל סופי.

3.4 **הכנות הנהלים בפועל** תבוצע על-ידי גורם מתאים, בהתאם לקביעות המנכ"ל.

3.5 **מבנה הנהול**

להלן כללים המאפיינים את אופן כתיבת ועריכת הנהלים. כללים אלו נועד להקל על המשtamsh להגעה בקלות לנושא מובוקש.

3.5.1 **בתחילת כל נוהל מצוין שדה שבו מפורט מספרו של הנהול. שם הנהול מעיד על הנושאים והתכנים, בהם עוסקת כל נוהל.**

3.5.2 **לחילוק מהנהלים מצורפים נספחים, תוך ذكر הנהול לו הנספח שייר.**

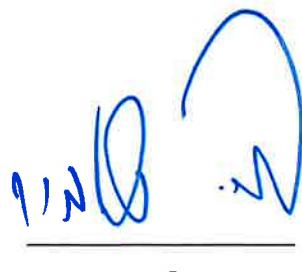
3.5.3 **בחילוק מהנהלים מצויה הפניה למידע משלים המצוי בנוהלים אחרים או ב מבחני התמיכה של משרד התרבות.**

3.6 **שמירה ועדכון**

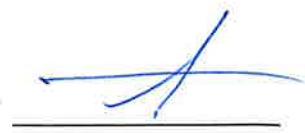
3.6.1 **עותק אחד של קובץ הנהלים ישמר בתיק הנהלים של החברה.**

3.6.2 האמור בקובץ הנהלים תקף בכל עת, כאשר מועד כניסה לתוקף של הנהלים חדשים או מעודכנים יקבע לגופו של עניין, בסמוך למועד פרסוםם.

3.6.3 מנהלת הפקות תדאג לרענן הנהלים לבני התפקידים שיישום הנהלים נוגע להם, לפי הצורך.



חבר ועד 2



חבר ועד 1

תאריך כניסה לתוקף: 20.12.22

## **ג'וֹל 29: גְּנוּל סִמְכּוֹת וְדִינּוֹחִים פָּנִימִים**

### **כללי**

מטרת ג'ול זה להגדיר את התיעוד, רישום, הפצה ודיווח למועד המנהל של קרן הקולנוע הישראלי (ע"ר), לאסיפה הכללית ולועדת ביקורת / גוף מבקר.

### **הגדרות**

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

### **תיעוד, רישום והפצה**

- 3.1 מזכירת הקרן תהייה אחראית לרישום הפרוטוקול בישיבות הוועד המנהל, ועדת כספיים והאסיפה הכללית ורשאית להקליט את הישיבות לשם כך.
- 3.2 רישום הפרוטוקול יעשה תוך 14 ימים ממועד קיום הישיבה.
- 3.3 הפרוטוקול יועבר לאישור יו"ר הוועד המנהל טרם הפצתו.
- 3.4 לאחר אישור הפרוטוקול הוא יחתם ע"י היו"ר וחבר ועד נסף.
- 3.5 הפרוטוקול יאשר בישיבת הוועד/אסיפה כללית הבאה, ויישמר בתיקיה היעודית בספריית הקרן.

### **דיווח**

- 4.1 סדר היום לישיבת הוועד המנהל / אסיפה כללית יועבר לחבריו הוועד המנהל 10 ימים לפחות לפני הישיבה, ובכל מקרה לא יותר מאשר משבוע לפני הישיבה.
- 4.2 מסמכים לדין בישיבת הוועד המנהל יועברו לחבריו הוועד המנהל ככל האפשר עד 7 ימים לפני הישיבה.

### **ועדת ביקורת**

- 5.1 פרוטוקולים של ועדת הביקורת יועברו למזכירת הקרן ע"י יו"ר הוועדה תוך שבועיים ממועד ישיבת הוועדה.
- 5.2 הפרוטוקולים מישיבת ועדת הביקורת יתויקו בתיקיה המזוהה לכלך בספריית הקרן.

### **מעקב החלטות**

מנהל הפקות בקרן תננה מעקב החלטות מוסדות העמותה.

חתימת חבר ועד

חתימת היו"ר