



תקנון קרן המלגות 2017-2018

מטרת התקנון הינה להסדיר את דרך פעילות קרן המלגות: את כללי הזכאות למלגה, את תהליך הבקשה והאישור לקבלת מלגה.

** התקנון נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך מיועד לשני המינים כאחד.

1. רקע:

- 1.1. עמותת השועל (להלן: "העמותה") הינה עמותה הפועלת למען חיילי גדוד הסיוור של חטיבת גבעתי (להלן: "היחידה") ובוגרי היחידה.
- 1.2. העמותה הוקמה במטרה לסייע לחיילי היחידה, הבוגרים, המשפחות השכולות וכלל החברה הישראלית.
- 1.3. כפועל יוצא ממטרות העמותה, מנהלת העמותה קרן מלגות (להלן: "הקרן") אשר באמצעותה היא מסייעת לבוגרי היחידה ברכישת השכלה גבוהה.
- 1.4. קבלת מלגת לימודים מהקרן מותנית בהתחייבות מקבל המלגה (להלן: "המלגאי") להתנדב 130 שעות בארגון ובתפקיד אשר יקבע הממונה על השמת המלגאים בעמותה.

2. מטרות הקרן:

- 2.1. להעניק לכל בוגר הזדמנות לרכוש השכלה גבוהה.
- 2.2. לעודד מעורבות חברתית של בוגרי היחידה בפרויקטים חברתיים.

3. פרסום קול קורא והגשת בקשות:

- 3.1. התקנון וטפסי ההרשמה יפורסמו באתר העמותה בתחילת חודש ספטמבר של כל שנה.
- 3.2. הפרסום שבסעיף קטן 3.1 יציין את מועד תחילתה וסיומה של התקופה בה ניתן להגיש בקשה למלגה.
- 3.3. עם סיומה של התקופה לא יתקבלו בקשות נוספות אלא באישור מנכ"ל העמותה.
- 3.4. בקשות למלגה תתקבלנה רק באמצעות טפסי ההרשמה המקוונים למעט במקרים מיוחדים ובאישור מנכ"ל העמותה.

4. תנאי סף להגשת בקשה למלגה:

- 4.1. שחרור מצה"ל לאחר שירות צבאי מלא ביחידה או לאחר שירות קבע במשך שנתיים לפחות ביחידה.
- 4.2. חברות בעמותת השועל.
- 4.3. קבלה ללימודים במוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
- 4.4. הגשת כל הטפסים בהתאם לנדרש בתקנון.



4.5 מוכנות להתנדב 130 שעות במהלך שנה (אוקטובר – ספטמבר) בפעילויות שהעמותה מוציאה לפועל ו/או באחד מארגוני המגזר השלישי שאושרו על ידי העמותה. העמותה רשאית לשנות ארגונים אלו ע"פ שיקול דעתה ו/או לאשר מספר שעות באופן יחסי לגובה המלגה.

4.6 למרות כל האמור בסעיפים 3.1-3.6, מנכ"ל העמותה, והוא בלבד, רשאי לאשר קבלת בקשה למלגה על אף שמבקשה לא עומד באחד או יותר מהתנאים האמורים בסעיפים 4.1 – 4.6.

5. הליך המיון והקבלה:

5.1 רכז קרן המלגות יעביר למנכ"ל העמותה וראש ועד מנהל (להלן ה"וועדה") רשימה של בקשות אשר עומדות בתנאי הסף שבסעיף 4 וכן רשימה של בקשות חריגות.

5.2 הוועדה תמייין את הבקשות עפ"י הטפסים ורכז המלגאים יחזיר בהתאם תשובה ראשונית במייל (עבר/לא עבר).

5.3 רכז המלגאים יפרסם את מועדי הראיונות הטלפוניים עם אחד מחברי הוועדה, וישבץ את המועמדים בהתאם.

5.4 תוך שבוע מסיום שלב הראיונות הטלפוניים יתאם רכז המלגאים ראיונות אישיים עם המבקש והוועדה.

5.5 מועמד שלא יוכל להופיע במועד שנקבע עמו לראיון יודיע על כך באימייל, ומבעוד מועד, לרכז המלגאים ויציין את הסיבות לאי הופעתו. ניתן לבצע ראיון וידאו במידה והוועדה תראה לנכון לעשות זאת.

5.6 הוועדה תוכל לדון בעניינו של המועמד גם בהעדרו ואולם החלטה סופית בעניינו תינתן ע"י יצירת קשר ישיר עם המבקש על ידי רכז המלגאים של העמותה.

6. המלגה:

6.1 סכום כל מלגה ייקצב באופן פרטני על ידי הוועדה.

6.2 הוועדה תתחשב בשיקולים הבאים בבואה להחליט על גובה המלגה:

6.2.1 מצבו הסוציו-אקונומי של המלגאי.

6.2.2 אופי התפקיד אותו מתחייב למלא המלגאי.

6.2.3 כמות השעות אליה מתחייב המלגאי.

6.2.4 היקף הלימודים של המלגאי.

6.3 המלגה תועבר בשלש פעימות לאורך השנה בהתאם לחלופה המאוחרת שבכל פעימה לפי הפירוט הבא:

6.3.1 הפעימה הראשונה תועבר בראשון לאוקטובר או לאחר השלמת 40% מהשעות להן התחייב המלגאי בפעילות העמותה.

6.3.2 הפעימה השנייה תועבר בראשון למרץ או לאחר השלמת 60% מהשעות בפעילות העמותה להן התחייב המלגאי.



- 6.3.3. הפעימה השלישית תועבר בראשון ליולי או לאחר השלמת 100% מהשעות להן התחייב המלגאי.
- 6.4. סכום המלגה אשר יועבר בכל פעימה יהלום את אחוז השעות אותן ביצע המלגאי בפעילות העמותה.
- 6.5. המלגה תועבר ישירות לחשבון הבנק של המלגאי.
- 6.6. הועדה רשאית לשנות את הסכומים, מספר התשלומים, מועדי התשלום ודרך התשלום על פי שיקול דעתה.
- 6.7. הועדה רשאית לפסול מלגה של מלגאי אשר אינו עומד בתנאי ההתנדבות.
- 6.8. במקרים הבאים יידרש המלגאי להחזיר את סכומי המלגה אותם קיבל:
- 6.8.1. המלגאי דיווח דיווחים לא נכונים במזיד לממונה עליו.
- 6.8.2. ניצל את תפקידו לצרכים אישיים או פסולים.
- 6.8.3. גרם במזיד להכשלת פעילות העמותה.

7. מחוייבות המלגאי:

- 7.1. המלגאי יתחייב להתנדב בפעילות עמותת השועל בהתאם לכמות השעות אליו יתחייב.
- 7.2. תקופת ההתנדבות תיפרס על פני 12 חודשים ממועד התחלתה.
- 7.3. שליחת מכתב באנגלית ובעברית לאחד התורמים לקרן המלגות.
- 7.4. מוכנות לשלוח תמונות וסרטונים או להשתתף בהם לפי הצורך.
- 7.5. מילוי משוב מקוון בסיום כל סמסטר במהלך שנת המלגה.
- 7.6. המלגאים מחויבים להשתתף בטקס קבלת המלגות. כמו כן, בכל אירועי השיא של העמותה במהלך השנה (למען הסר ספק, השתתפות באירועי שיא אינה נחשבת לשעות התנדבות).
- 7.7. המלגאי יתחייב להגיע לכל פגישת צוות אליה הוא מוזמן.
- 7.8. על המלגאים לנהוג בתום לב בכל הנוגע להתנדבותם ולהראות מוכנות לגלות כל מידע אשר עשוי להשפיע על החלטות ועדת המלגות. יובהר כי חובת הגילוי תחול על כל אירוע הידוע למלגאי שעלול להשפיע על שעות ההתנדבות ואיכותה (למשל: קבלת מלגה מגורם אחר, טיסה לחילופי סטודנטים – דבר המקצר את תקופת ההתנדבות). חובות אלה הן הבסיס ליחסים בין נותני ומקבלי המלגה ולכן יחולו משלב הגשת הבקשה עד סוף תקופת ההתנדבות.
- 7.9. למלגאים לא תהיה שום טענה כנגד פרסום כל תוכן הקשור להתנדבותם בעמוד הפייסבוק, באתר העמותה ובכל מדיה אפשרית לרבות פרסום תמונותיהם ותוצרי עבודתם.

8. שינויים ותוספות לתקנון:

- 8.1. שינויים ותוספות לתקנון זה ייעשו בהחלטת הועד המנהל של העמותה.