

21/11

טופס 303 - הסכמת בלתי חוזרת למסירת פרטי בנק

שם העמותה _____ מספר עמותה _____ תאריך: _____

אל: _____ שם הבנק: _____

רחוב: _____ מספר _____ הישוב _____ מיקוד _____

טלפון: _____

הנדון: הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבונות הבנק

1. הנני נותן הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת כל חשבונות הבנק של המוסד _____ בידי נציגי הרשות _____
2. ההסכמה ניתנת בתנאי ו/או שהנציגים יציגו אישור מאת גזבר העירייה
3. ההסכמה היא לעיין בכל חשבונות הבנק ולקבל מן הבנק כל מסמך הקשור לחשבונות אלה ולניהולם.
4. אני פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי הרשות המקומית בקשר לחשבונות אלה.
5. ידוע לי שהסכמה זו הינה תנאי לאישור התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה שותרת שתיוגן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

שם הבנק: _____ () שם הסניף _____ ()

מס' החשבון	מורשי חתימה מטעם העמותה		
	1	2	3

ועל כך אנו מורשי החתימה מטעם העמותה באנו על החתום:

שם מורשה חתימה		שם מורשה חתימה		שם מורשה חתימה
תפקיד		תפקיד		תפקיד
חתימה		חתימה		חתימה

9.3 המועד הקובע להגשת בקשות לתמיכה, יהיה 30 יום לפחות לאחר מועד פרסום ההודעה. הרשגת המקומית רשאית להאריך את המועד והודעה על כך תפורסם סמוך לאחר ההחלטה על הארכת המועד, כאמור בסעיף 9.1, באופן שיאפשר לפחות 7 ימים להגשת הבקשות לאחר פרסום ההודעה על הארכת המועד.

9.4 בקשה שהוגשה לאחר המועד הקובע תדחה ללא דיון. על אף האמור, הועדה המקצועית רשאית, מנימוקים שיירשמו, לדון בבקשה שהוגשה באחור אם שוכנעה כי קימות נסיבות מיוחדות המצדיקות זאת, וכי אין מניעה מבחינה תקציבית למתן התמיכה. בכל מקרה בקשה תידון באיחור, רק אם טרם נמסר למוסדות הציבור על שיעור התמיכה שהוחלט להעניק להם או שטרם הוקצה מלוא התקציב.

10. פרטי בקשה לתמיכה

10.1 מוסד ציבור המבקש לקבל תמיכה מרשות מקומית יגיש לרשות בקשה בכתב על גבי טופס שייקבע לענין זה (טופס לדוגמא מצורף כנספח לנוהל זה).

10.2 הבקשה לתמיכה תהיה חתומה בידי מורשי חתימה ובידי רואה חשבון של מוסד הציבור.

10.3 בקשה לתמיכה תוגש לשנת כספים אחת.

10.4 טופס הבקשה יכלול את הפרטים הבאים:

א. שם מוסד הציבור;

ב. צורת ההתאגדות (כגון, עמותה או חברה) ומספר הרישום של המוסד;

ג. מען המשרד הראשי של מוסד הציבור והמקומות בהם הוא מקיים את פעולותיו;

ד. שמות וכתובות חברי ההנהלה של מוסד הציבור;

ה. שמות וכתובות הגזבר או מי שאחראי לניהול עניניו הכספיים בהתאם להוראות הדין שחל על צורת ההתאגדות של מוסד הציבור וכן ורואה החשבון של מוסד הציבור, במידה ויש לו רואה חשבון;

ו. שמות וכתובות מורשי החתימה של מוסד הציבור;

- ז. פרטי חשבון הבנק אליו תועבר התמיכה;
- ח. היה מוסד הציבור עמותה, יצרף אישור תקף מרשם העמותות על ניהול תקין; היה מוסד הציבור תאגיד שאינו למטרות רווח שאינו עמותה (למשל הקדש), יצרף אישור תקף על ניהול תקין מן הרשם המתאים לפי דין, ככל שהרשם מנפיק אישורים כאמור; לענין זה, "אישור ניהול תקין" כפי שייקבע הרשם הצריך לענין.
- ט. פרוט הפעילות המתבצעת על ידי מוסד הציבור שבגינה מבוקשת תמיכה לרבות מספר המשתתפים בה והסכום המבוקש.
- י. אישור רו"ח בדבר עמידת מוסד הציבור בתקרת הוצאות ההנהלה וכלליות, כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3א(ו) לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985.
- 10.5 לטופס הבקשה יצורפו המסמכים הבאים:
- א. תעודה על רישום התאגיד או אישור מאת עורך-דין על המעמד המשפטי של מוסד הציבור;
- ב. מסמכי היסוד המעודכנים של מוסד הציבור (תזכיר, תקנון וכיוצא באלה);
- ג. אם הבקשה מוגשת בין 1.1 ל-30.6 - יצורפו הדו"ח הכספי המבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה; אם הבקשה מוגשת בין 1.7 ל-30.9 - יצורפו דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, דו"ח כספי מסוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המסוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה; אם הבקשה מוגשת בין 1.10 ל-31.12 - יצורפו דו"ח כספי מבוקר לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה; בכל מקרה, יערך הדו"ח הכספי לפי כללי החשבונאות המקובלים, ויכלול פרטים על נכסי המוסד, השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם;
- ד. תקציב מאושר או הצעת תקציב של מוסד הציבור לשנת הכספים בעדה מבוקשת התמיכה לרבות פירוט מלא של הכנסות צפויות או מבוקשות,

ובכלל זה השתתפות משרדי ממשלה, רשויות מקומיות או גופים ציבוריים אחרים הן בתמיכה ישירה והן בעקיפה, מספר העובדים וההוצאה הכוללת לשכר עבודה;

- ה. אישור מעמד מוסד הציבור במשרדי מס ערך מוסף;
- ו. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה;
- ז. כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה, יצורפו לבקשה, לפי הענין:
- (1) נסח רישום או הוכחת בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין;
 - (2) פירוט שעבודים המוטלים על המקרקעין;
 - (3) כאשר מדובר בהקמת מבנה - היתר בניה והערכת מהנדס על עלות הבניה;
 - (4) כאשר מדובר ברכישת מקרקעין או מבנה - הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה;
- ח. כאשר מוסד ציבור המבקש עוסק בסוגי פעילות שונים, אשר רק חלק מהם עונים על התנאים הקבועים בסעיף 5 - פרוט היקף הפעילות העונה על התנאים מתוך כלל פעולות מוסד הציבור (לרבות פרטים על היקף הפעילות בתחומי הרשות, וכן על תושבי הרשות המקבלים שירותים מאותו מוסד ציבור או נוטלים חלק בפעולותיו) ואופן תקצובה, כאמור בסעיף קטן ד.
- ט. הסכמה בלתי חוזרת של מוסד הציבור לכך שהבנק ימסור פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעולות, תנועות ונתונים בחשבונות אלה, לנציגי הרשות או לנציגי חשב המשרד; ההסכמה תהיה למתן מידע המתייחס לתקופה המתחילה בשנה הראשונה שבה קיבל מוסד הציבור תמיכה מן הרשות. לשם כך יצרף מוסד הציבור מכתב הרשאה לבנקים שבהם מתנהלים חשבונותיו, המעיד על כך שמוסד הציבור:
- (1) מרשה לנציגי הרשות, אשר יציג אישור מאת המנהל הכללי של הרשות המקומית, לדרוש ולקבל מן הבנק פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעולות ותנועות בהם ונתונים לגביהם;
 - (2) פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי הרשות המקומית או נציגה, בקשר לחשבונותיו;

(3) יודע שהסכמה לפי פסקה זו היא תנאי לאישור התמיכה ולקבלת התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

10.6 רואה החשבון יאשר בחתימתו את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה, וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורם המוסמך במוסד הציבור; כן יצהיר רואה החשבון כי לא ידוע לו על בקשות תמיכה נוספות של מוסד הציבור אשר לא צוינו בבקשה.

11. בקשה חוזרת לתמיכה

11.1 מוסד ציבור שקיבל תמיכה מהרשות המקומית והוא חוזר ומבקש תמיכה לשנת כספים נוספת, אינו חייב לצרף את התעודה על רישום התאגיד ואת מסמכי היסוד של מוסד הציבור, אך יודיע (בצירוף מסמכים רשמיים, לפי העניין) על השינויים שחלו, אם חלו, במסמכים האמורים, מאז הוגשה הבקשה הקודמת.

11.2 בקשה חוזרת לתמיכה תציין גם את שיעור התמיכות הישירות והעקיפות שניתנו למוסד ציבור בשנת הכספים הקודמת מאת כל משרד ממשלתי, רשות מקומית או גוף ציבורי אחר.

11.3 הטופס שנקבע להגשת בקשה לתמיכה לפי סעיף 10.1, ישמש גם כטופס להגשת בקשה חוזרת לתמיכה.

12. פרטים ומסמכים נוספים

12.1 הועדה המקצועית או מי שמונה לכך על ידה, רשאית בכל עת לדרוש מכל מוסד ציבור, המבקש תמיכה, פרטים או מסמכים נוספים, כפי שייראה לה, לצורך הדיון בבקשה.

13. הדיון בבקשה

13.1 בקשות לתמיכה שהוגשו לרשות המקומית בכל תחום פעילות ירוכזו ויועברו לעיונה של הועדה המקצועית.

13.2 לא תידון בקשה לתמיכה בועדה המקצועית, אלא אם כן נתקבלו כל האישורים והמסמכים הנדרשים וניתנה עליהם חוות דעתה של היחידה

לאישור מראש של המועצה, לאחר קבלת המלצת הועדה המקצועית בין במסגרת כללים שייקבעו על ידה בהחלטתה במתן התמיכה לאותו מוסד ציבור או בהחלטה שתתקבל על ידה במועד מאוחר יותר, לבקשת מוסד הציבור.

יא. לא יעביר מכספי התמיכה למפלגה, לסיעה או לרשימה, לא יעניק הרשאה לשימוש בנכס שנרכש כולו או חלקו מכספי תמיכת הרשות למפלגה, לסיעה או לרשימה, לא יעשה שימוש בכספי התמיכה בקשר עם תעמולת בחירות ולא יכלול את שמה של מפלגה, סיעה או רשימה במודעות או בפרסומים או באירועים שלו.

16. תשלום התמיכה

- 16.1 תמיכה שאושרה תשולם בתשלומים במועדים שייקבעו בהתחשב בהנחיות גזבר הרשות המקומית ובאפשרויות המימון שלה, ובמידת האפשר, באופן שימנע מן המוסד הנתמך את הצורך להיזקק למימון ביניים וכן בהתאם לתבחינים שנקבעו ולהחלטות המועצה בבקשת התמיכה.
- 16.2 התמיכה תועבר רק לחשבון הבנק של מוסד הציבור, ובמישרין. גזבר הרשות המקומית יהיה אחראי למילוי הוראה זו.
- 16.3 מועדי התשלום וגובה התשלום שישולמו בכל מועד, ייקבעו על פי היקף הפעולות הנתמכות של מוסד הציבור ובכפוף לדוח ביצוע שיתקבל. התשלומים ייקבעו בין היתר מתוך התחשבות בהכנסותיו של מוסד הציבור ממקורות אחרים ובאופן שיבטיח כי תשלום התמיכה יינתן ביחס לקבלת הכנסות מוסד הציבור ממקורות אחרים.

17. פיקוח על השימוש בתמיכה

- 17.1 הרשות המקומית תקיים פיקוח מלא על מילוי התנאים למתן התמיכה ועל השימוש בתמיכה שניתנה.
- 17.2 המנהל הכללי ברשות המקומית ובאין מנהל כללי, הגזבר ברשות המקומית ימנה עובד או עובדים מבין עובדי הרשות המקומית, בעלי כישורים מתאימים, שיקיימו את הפיקוח האמור (להלן - **המפקח**). לא מונה המפקח, לא תשולם תמיכה כלשהי מאת הרשות המקומית.

- 17.3 הפיקוח ייעשה על-ידי המפקח או נציגיו מקרב עובדי הרשות המקומית בהתאם לכללים שייקבעו על ידי הוועדה המקצועית.
- 17.4 הפיקוח יתבסס בין היתר על קבלת דיווחים תקופתיים ודו"חות ביצוע מהמוסדות הנתמכים וכן על ביקורים במקום הפעולה של המוסדות, שייערכו בתכיפות הראויה בנסיבות העניין.
- 17.5 הפיקוח יהיה מכוון לברר, בין השאר, כי:
- התמיכה משמשת למטרה אשר לשמה ניתנה;
 - מוסד הציבור מקיים את התנאים שקבעה הרשות המקומית בקשר לתמיכה ואת הפעילות בגינה ניתנה התמיכה.
 - לא חלו שינויים מהותיים בנוגע למוסד ציבור הנתמך שהיה בהם כדי להשפיע על אישור התמיכה או על שיעור התמיכה.
 - מוסד הציבור מקיים את פעולותיו בהתאם לכללים או לתקנים שנקבעו בדין לגופים מסוגו.
- 17.6 מוסד הציבור יגיש למפקח דו"חות תקופתיים כפי שיידרש, אשר יכללו נתונים מעודכנים על יתרת פיקדונותיו במוסדות כספיים ועל ההוצאות וההכנסות בפועל בתקופת הדו"ח לעומת התקציב המאושר, תוך פירוט ההכנסות על מקורותיהן, וכן דו"חות ביצוע כפי שידרוש המפקח.
- 17.7 המפקח ידווח על ממצאיו לוועדה המקצועית.
- 17.8 לצורך קיום חובת הפיקוח, רשאית רשות מקומית לדרוש כל מסמך או מידע הנראה לה נחוץ לשם כך.
18. שינוי, עיכוב או הפסקת התמיכה
- 18.1 לא הוגשו הדו"חות התקופתיים במועד שנקבע לכך על-ידי הרשות, יועכב או יפסק תשלום התמיכה על ידי הרשות המקומית לאלתר.
- 18.2 נתברר למפקח כי מוסד אינו עומד בתנאים שנקבעו לתמיכה בהתאם להחלטת המועצה בבקשת התמיכה או בנוהל, לא תינתן התמיכה ואולם רשאית המועצה לאשר מטעמים מיוחדים, שיירשמו מתן תמיכה, לאחר קבלת המלצתה החיובית על כך, של הוועדה המקצועית.

חוזר מג"ל מיוחד לנוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות

תוספת

(סעיף 9)

טופס לבקשת תמיכה

בקשה לתמיכה לשנת הכספים _____

לפי תבחינים _____

לא נתמך בשנים קודמות ע"י הרשות המקומית

נתמך על ידי הרשות המקומית משנת _____

מוגש לרשות המקומית _____

השם המלא של הגוף מבקש התמיכה (כפי הרשום ברשם התאגידים): _____

צורת התאגדות (המעמד המשפטי): _____ מס' העמותה/חברה (מלכ"ר)/אחר _____

עיקרי המטרות והפעולות של המוסד: _____

מיקוד	טלפונים	
		הכתובת הרשמית המלאה של הגוף:
		מקומות הסניפים בהם מתקיימות פעולותיו:

חוזר מנכ"ל מיוחד לנוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות

שמות בעלי תפקידים	(*) מורשי חתימה	תעודת זהויה	כתובת פרטית מלאה	מיקוד	טלפון
י"ר:					
מזכיר:					
גזבר:					
מנה"ח:					
ר"ח:					
מבקר פנימי:					

(*) סמן ב-X האם בעל תפקיד זה מורשה חתימה.

שמות חברי הוועד המנהל (ההנהלה)

שם החבר	תעודת זהויה	עובד (*) בעמותה	תפקידו	עובד (*) ברשות המקומית	עובד (*) במשרד ממשלתי
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

(*) סמנו X באם החבר עובד בעמותה, אם כן מהו תפקידו. כמו כן האם מועסק בשירות הרשות המקומית והיכן.

פרוט חשבונות הבנק אליהם תועבר התמיכה. יש לצרף מהבנק אישור על גיהול החשבון.

שם הבנק	הסניף	מס' הסניף	מס' החשבון	מורשי החתימה ***

הערה: גוף שנתמך בשנים קודמות ע"י הרשות המקומית ושינה את חשבון הבנק, יש לצרף אישור הגוף המוסמך על השינוי, אישור על פתיחת חשבון בנק ואישור מהבנק הקודם.

חוזר מנכ"ל מיוחד לנוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות

פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה

פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה (2)	סה"כ תקציב השנה (ראה פרוט בטבלה שבהמשך)
	תמיכה ממקורות ציבוריים: נ
	תמיכה ממשרדי ממשלה : נ
	מקורות עצמאיים: נ
	הלוואות: נ
	התמיכה המבוקשת נ
	סך הכל נ

(2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.

*** ציין "לחוד" או "ביחד".

פרוט תרומות ותמיכות ממשרדי ממשלה אחרים ומוסדות ציבור בנפרד, הצפויות לשנה הנ"ל:

הסכומים בשלבים (ש"ח)*		נושא התמיכה	שם המשרד / המוסד התומך
מובטח	בטיפול		
סה"כ	סה"כ		

* נא צרפו מסמכים בהתאם.

** אם נתמך ע"י משרד ממשלתי לצרף הקריטריונים על פיהם מתקבלת התמיכה.

חוזר מנכ"ל מיוחד לגוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות

התועלת שתהיה מכך לציבור: _____

באיזו דרך ומידה משתתפים הנהנים הישירים במימון ההוצאות: _____

אנו החתומים מטה מצהירים בזאת, כי כל האמור לעיל נכון לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו.

תאריך: _____

חתימתו

שם היר"ר

חתימתו

שם מורשה החתימה

אישור רואה חשבון

שם + חתימה

כ"ג באב התשס"ו
(17 באוגוסט 2006)

(-)
רם בלינקוב
מנכ"ל משרד הפנים



לכבוד
המנדט הארצי לחשבונאות
ת.ד. 4314
תל אביב-יפו 6168
580040701
43.14.040101

אגף מ.ס. חכס"ח
מדינת ישראל-חאפ"ר
המחלקה למוסדות ציבוריים
נציבות מ.ס. חכס"ח

מס' תעודת זהות: 9901/2001
מס' תעודת זהות: 9901/2001
מס' תעודת זהות: 9901/2001
מס' תעודת זהות: 9901/2001

1. לאור המסמכים וההחלטות שהתקבלו ב-17/12/1992 על ידי ועדת המבחן, ובהתאם להחלטות הממשלה, יתקיימו מבחני מיון למוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993.
2. יתקיימו מבחני מיון למוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993, ובהם ישתתפו מוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993.
3. יתקיימו מבחני מיון למוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993, ובהם ישתתפו מוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993.
4. יתקיימו מבחני מיון למוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993, ובהם ישתתפו מוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993.
5. יתקיימו מבחני מיון למוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993, ובהם ישתתפו מוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993.
6. יתקיימו מבחני מיון למוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993, ובהם ישתתפו מוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993.
7. יתקיימו מבחני מיון למוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993, ובהם ישתתפו מוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993.
8. יתקיימו מבחני מיון למוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993, ובהם ישתתפו מוסדות ציבוריים, אשר יתקיימו ב-1993.

האישור הוא...
מס' תעודת זהות: 9901/2001
מס' תעודת זהות: 9901/2001
מס' תעודת זהות: 9901/2001
מס' תעודת זהות: 9901/2001

טופס 203 - אישור לצורך ניכוי מס

לכתוב
הודעת האו"מ: ת"פ 580040707
דיוטקין 31
תל אביב 6169
מספר: 580040707

מדינת ישראל - האוצר
אגף מס הכנסה

אישור לצורך ניכוי מס

מספר: 580040707

על יסוד התחייבות זו, יבוצע ניכוי מס המגיע לנכחיך במועד המסוייג, ויחול על סכום זה המס המגיע לנכחיך על פי חוק המס, כפי שיקבע על ידי שירות המס. יש לציין את מספר זה על כל אישור לניכוי מס.

שירות המס או גבייתו
על פי צווי המס, יבוצע ניכוי מס המגיע לנכחיך במועד המסוייג, ויחול על סכום זה המס המגיע לנכחיך על פי חוק המס, כפי שיקבע על ידי שירות המס. יש לציין את מספר זה על כל אישור לניכוי מס.

לעשות (לכל) אישור זה יבוצע ניכוי מס המגיע לנכחיך במועד המסוייג, ויחול על סכום זה המס המגיע לנכחיך על פי חוק המס, כפי שיקבע על ידי שירות המס. יש לציין את מספר זה על כל אישור לניכוי מס.

1. אישור זה יבוצע ניכוי מס המגיע לנכחיך במועד המסוייג, ויחול על סכום זה המס המגיע לנכחיך על פי חוק המס, כפי שיקבע על ידי שירות המס. יש לציין את מספר זה על כל אישור לניכוי מס.

2. אישור זה יבוצע ניכוי מס המגיע לנכחיך במועד המסוייג, ויחול על סכום זה המס המגיע לנכחיך על פי חוק המס, כפי שיקבע על ידי שירות המס. יש לציין את מספר זה על כל אישור לניכוי מס.

3. אישור זה יבוצע ניכוי מס המגיע לנכחיך במועד המסוייג, ויחול על סכום זה המס המגיע לנכחיך על פי חוק המס, כפי שיקבע על ידי שירות המס. יש לציין את מספר זה על כל אישור לניכוי מס.

4. אישור זה יבוצע ניכוי מס המגיע לנכחיך במועד המסוייג, ויחול על סכום זה המס המגיע לנכחיך על פי חוק המס, כפי שיקבע על ידי שירות המס. יש לציין את מספר זה על כל אישור לניכוי מס.

אישור זה מתוקף אמת.

התאגדות המסוייג

מספר: 580040707

שירות המס או גבייתו

מספר: 580040707

טופס 4 - מסמכים ודוחות כספיים

הרשות - ועדת תמיכות				
רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת תמיכה מהרשות על פי סעיפים 10 ו-12 לנוהל התמיכות במוסדות ציבור על ידי רשויות מקומיות				
4 - מסמכים ודוחות כספיים לצירוף לכל בקשת תמיכה				
מספר	שם המסמך	פרטי המסמך	הסעיף בנוהל	החייבים להגיש מסמך זה
401	דו"ח כספי מבוקר לשנת 2007	דו"ח כספי מבוקר לשנת 2007	10.5 (ג)	אם הבקשה מוגשת בין 1.1.09 ל- 30.9.09
402	דו"ח כספי מבוקר לשנת 2008	דו"ח כספי מבוקר לשנת 2008		אם הבקשה מוגשת בין 1.10.09 ל- 31.12.09
403	דו"ח כספי מסוקר לשנת 2008	דו"ח כספי מסוקר לשנת 2008		אם הבקשה מוגשת בין 1.7.09 ל- 30.9.09
404	מאזן בוחן ל- 31.12.08	מאזן בוחן ל- 31.12.08		אם הבקשה מוגשת בין 1.1.09 ל- 30.6.09
405	מאזן בוחן ל- 30.6.09	מאזן בוחן ל- 30.6.09		אם הבקשה מוגשת בין 1.7.09 ל- 31.12.09
406	דוח מקורות ושימושים	דוח מקורות ושימושים אשר יצורף לדוח כספי מבוקר ו/או מסוקר	12.1	
407	דוח הנהלה וכלליות לשנתיים אחורה	דוח הנהלה וכלליות לשנתיים אחורה	10.4	דוח הנהלה וכלליות על פי הוראות התכ"מ לשנתיים הקודמות לשנת בקשת התמיכה כולל אישור ר"ח

טופס 3 - התחייבויות והצהרות

הרשות _____ ועדת תמיכות				
רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת תמיכה מהרשות על פי סעיפים 10 ו-12 לנוהל התמיכות במוסדות ציבור על ידי רשויות מקומיות				
3 - מסמכים (התחייבויות והצהרות) לצרף לכל בקשת תמיכה				
מספר	שם המסמך	פרטי המסמך	הסעיף בנוהל	החייבים להגיש מסמך זה
301	הצהרה חתומה על אי קבלת שכר	הצהרה חתומה על ידי מורשי החתימה כי חברי הוועד המנהל/ מועצת המנהלים וחברי וועדת הביקורת אינם מקבלים שכר בתאגיד או באמצעות תאגיד קשור	12.1	כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות יגיש מסמך כל שנה
302	טופס הצהרה על צדדים קשורים ובעלי עניין	טופס הצהרה על צדדים קשורים ובעלי עניין		כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות יגיש מסמך כל שנה
303	הסכמת מסירת פרטי בנק	הסכמה בלתי חוזרת למסירת פרטים מהבנק	10.5 (ט)	כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות יגיש מסמך כל שנה
304	התחייבות לשימוש בתמיכה למטרה שלשמה יועדה	התחייבות ההנהלה ומורשי החתימה לשימוש בכספי התמיכה למטרות שלשמן יועדו	12.1	כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות יגיש מסמך כל שנה
305	הצהרה על השלכות אי הגשת כל המסמכים	הצהרת הנהלה, בחתימת מורשי החתימה, כי ידוע השלכות אי הגשת כל המסמכים הנדרשים		כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות יגיש מסמך כל שנה

דו"ח הנהלה וכלליות לשנתיים אחורה לשנים 2006, 2007

שם העמותה _____ מספר העמותה _____
 תאריך _____

הוצאות הנהלה וכלליות

בהתאם להוראות הרשות, כל עמותה המבקש לקבל תמיכה מתקציב העירייה יגיש דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות של העמותה עפ"י המתכונת המצורפת בעמודים הבאים.

וועדת התמיכות לא תאשר תמיכה לגופים אשר בהם שיעור הוצאות הנהלה וכלליות מתוך מחזור הכנסותיו השנתי בשנת הכספים 2006 (ולשנת 2005 עפ"י הוראת מעבר שהונהגה) עולה על השיעור המרבי כפי שמפורט בטבלה שלהלן:

תקרת הוצאות הנהלה וכלליות כאחוז מסך המחזור	מחזור מוסד במונחי הכנסות במיליוני ₪
22%	0-10
18%	10-25
13%	25-50
11%	50-100
7%	100 ומעלה

במסגרת הגשת הבקשה לתמיכה לשנת 2009, הגני מתחייב כי לא נחרוג מן השיעור המרבי של הוצאות הנהלה וכלליות מתוך מחזור ההכנסות, ובמידה ולא נעמוד בהתחייבותנו כאמור, נחזיר לעירייה את מלוא התמיכה בתוספת הצמדה וריבית כחוק.

כמו כן הגני מתחייב להגיש לעירייה עד ליום 1 בספטמבר 2009, דוח הוצאות הנהלה וכלליות במתכונת המפורטת בנספח להוראת שעה זו לתקופה שבין 1 בינואר עד 30 ביוני 2009. במידה ולא נעמוד בהתחייבות זו ידוע לי כי, יופסק תשלום התמיכה ונדרש להחזיר לעירייה את מלוא התמיכה בתוספת הצמדה וריבית כחוק.

ועל כך אנו מורשי החתימה מטעם העמותה באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	שם מורשה החתימה	שם מורשה החתימה
תפקיד	תפקיד	תפקיד
חתימה	חתימה	חתימה

דוח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור באלפי ש

2006 לתקופה ינואר - דצמבר (על-פי דוח מבוקר)	2007 לתקופה (על-פי נתוני הנהלת חשבונות)	הסבר	
X,XXX	X,XXX	(1)	משכורות ושכר עבודה
X,XXX	X,XXX	(1)	סוציאליות ונלוות שכר
X,XXX	X,XXX	(2)	עמלות גיוס תרומות
X,XXX	X,XXX	(3)	שירותים מקצועיים
X,XXX	X,XXX		דמי ניהול לתאגידים אחרים
X,XXX	X,XXX	(4)	צרכי משרד והדפסות
X,XXX	X,XXX	(4)	דואר, טלפון ותקשורת
X,XXX	X,XXX	(5)	שכר דירה והחזקה
X,XXX	X,XXX	(6)	אש"ל, כיבודים ונסיעות
X,XXX	X,XXX	(7)	החזקת כלי רכב ושכירות
X,XXX	X,XXX	(8)	מסים ואגרות
X,XXX	X,XXX	(9)	פחת
X,XXX	X,XXX		סה"כ לפי כללי הדיווח (סיון) של המשב הכללי באוצר
X,XXX	X,XXX		התאמה לסעיף הוצאות הנהלה וכלליות בעמותה המבוקר (*)
X,XXX	X,XXX		סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בעמותה הכספית של העמותה המבוקר

(* מרכיבי ההתאמה הראשיים - הוסף (הפחת):

		1.
		2.
		3.
סה"כ		

הרכב מחזור ההכנסות:

2008	2007	
		מחזור בדוח כספי לא כולל הכנסות בשווי כסף
		מחזור בדוח כספי - הכנסות בשווי כסף
		* שווי מתנדבים שאינו כלול בדוח הכספי
סה"כ מחזור		
		אחוז הנהלה וכלליות לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר מהמחזור

* יש לצרף באור המפרט את הפעילות על פי סניפים מספר המתנדבים, היקף השעות עלות לשעה (תזכר עלות בגובה שכר מינימום בלבד). הדיווח יאושר על ידי הנהלה

האחראי לענייני הכספים וחשבונאות
(שם ותואר)

מורשה חתימה

טופס 304 - התחייבות לשימוש בתמיכה למטרה שלשמה יועדה

שם העמותה _____ מספר העמותה _____

התחייבות

לכבוד

הרשות המקומית

אנו מורשי החתימה של _____ (להלן ה"עמותה"), מתחייבים
בשמו ובידיעת _____
שם העמותה

לקיים את כל ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שיוענק לנו כתמיכה:

1. נשתמש בכל הסכום, כאמור, לצורך ביצוע הפעולות, עבורן נתנה התמיכה ורק לצורך זה.
2. א. לא נעביר סכומים מכספי התמיכה בפרט ו/או מכספי התאגיד בכלל לעמותה אחרת, מפלגה או לסיעה, לרבות "להוצאות שוטפות" של הסיעה או "להוצאות בחירות" של הסיעה - כשמשמעותם וכהוראתם של מונחים אלא בחוק מימון מפלגות, התשל"ג-1973.
- ב. לא נעשה שימוש בכספי תמיכה, בקשר עם תעמולת בחירות - כמשמעותה בחוק הבחירות (צרכי תעמולה), התשי"ט - 1959.
- ג. לא נכלול שמה של מפלגה או סיעה - במישרין או בעקיפין - במודעות, באירועים ובפעילויות או בפרסומים שאנחנו נפרסם.
3. א. סכומי התמיכה ישולחו על יסוד דו"חות פעולה וחשבונות, שנגיש לכם ולפי דרישת המשרד - גם חשבוניות מס על סכומים ששילמנו.
- ב. נמציא לכם במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה, במועדים ובמתכונת שיקבעו על-ידכם.
- ג. נמציא לכם דו"ח כספי שנתי מסוקר, על צירופיו, עד יום 30 ביוני בשנה שלאחר תום לשנת הכספים.
- ד. נמציא לכם דו"ח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, עד יום 30 בספטמבר בשנה שלאחר תום שנת הכספים.
- ה. נדאג לצרף לדו"חות הכספיים הסקורים והמבוקרים היאור המפרט את המקורות והשימושים של הפעילות הנתמכת. נדאג לציון הקצבות ממשלתיות, בביאור נפרד ותוך פירוט.

טופס 205 - פרטי חברי ועד וחברי ועדת ביקורת

שם העמותה _____ מספר העמותה _____

תאריך _____

שמות חברי ועדת ביקורת

שם החבר	תעודת זהויו	עובד (* בעמותה	תפקידו	עובד (* הרשות	במחלקה

(* סמנו X באם החבר עובד בעמותה, אם כן מהו תפקידו כמו כן האם מועסק ברשות והיכן.

ועל כך באנו על החתום

	שם מנהל התעודת		שם מנהל התעודת		שם מנהל התעודת
	תפקידו		תפקידו		תפקידו
	חתימה		חתימה		חתימה

טופס 115 - אישור מהבנק על חשבון העמותה

שם העמותה _____ מספר העמותה _____

תאריך _____

לכבוד
הרשות המקומית

שלום רב,

הנדון: אישור מהבנק בו מתנהל חשבון העמותה

הנני לאשר כי חשבון בנק מס' _____ של (שם העמותה) _____
שמספרו (מספר התאגיד (עמותה/חברה) _____, מנוהל בבנק
בסניף מס' _____.

מורשי החתימה בחשבון הם:

	שם מורשה חתימה 3		שם מורשה חתימה 2		שם מורשה חתימה 1
	תפקיד		תפקיד		תפקיד
	מס' זהות		מס' זהות		מס' זהות

חתימת מורשי החתימה מטעם הבנק וחתימת הבנק

הערה: חובה לצרף בכל עדכון את פרטי חשבונות הבנקים

כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות	12.1	דוח תקציב מול ביצוע לכלל הפעילות בגין שנת תקציב שהסתיימה כולל צפי לסוף שנה. דוח יוצגו בנפרד הפעילויות הנתמכות ותבוצע בו הפרדה בין עלות לפעילות והנהלה וכלליות	דו"ח תקציב מול ביצוע-הפרדה בין פעולות לכלליות	408
	10.5(ד)	תקציב מאושר או הצעת תקציב לכלל פעילות העמותה. דוח יוצגו בנפרד הפעילויות הנתמכות ותבוצע בו הפרדה בין עלות לפעילות והנהלה וכלליות.	תקציב מאושר ובו הפרדה בין פעולות לכלליות	409
	12.1	דוח עלות מעביד המשת מקבלי השכר הגבוה לשנתיים הקודמות לשנת בקשת התמיכה	דוח עלות מעביד חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנתיים הקודמות לשנת בקשת התמיכה	410

טופס 204 - אישור ניהול תקין

מדינת ישראל
המנדט הפנימי
השם העמדות

9

תאריך: 24/02/2000
מס' ת"פ: 24/02/2000

מ/ת/א

מס' ת"פ: 24/02/2000
השם העמדות: מ/ת/א

מס' ת"פ: 24/02/2000

מס' ת"פ: 24/02/2000

מס' ת"פ: 24/02/2000

בהתאם לבעש"כ מס' 16/11/1999, אנו מאשרים ביום 24/02/2000 את
המסמך המוצג להלן, כולל העמדות והמסמכים המצויים בו, לפי
אישור זה, ביום 24/02/2000, ובהתאם להחלטת המועצה
הממונה עליו, ביום 21/12/1998.



בכל פניה אליו או לצינור את מספר הטלפון

רח' תלז 24 ירושלים 94501

ת"ד 2420 ירושלים 91023

טלפוני: 02-6294728, 02-8294807, 02-6294814

שעות הפעילות: ימים א'-ה' 08:00 - 16:00

שבתות: 08:00 - 12:00

בימים ב' ו' 15:00 - 18:00

קבלת קהל: ע"י שירות הביטחון הפנימי תאום טלפון בלבד.