

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 דר"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,

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

לכל דבר ועניין.

10.6 רואה החשבון יאשר בהתימתו 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 המקצועית בכתב. העברת חוות דעתה של הועדה המקצועית לדיון במועצה, תהיה לא יאוחר מסוף חודש ינואר של שנת התקציב שאליה נועדה התמיכה.

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

ד"ר כספי מסוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הד"ר הכספי המסוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה; אם הבקשה מוגשת בין 1.10 ל- 31.12 – יצורפו ד"ר כספי מבוקר לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הד"ר הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה; בכל מקרה, יערך הד"ר 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 השב 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

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	
		<u>הכתובת הרשמית המלאה של הגוף:</u>
		מקומות הסניפים בהם מתקיימות פעולותיו:

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

שמות בעלי תפקידים	מורשי חתימה (*)	תעודת זיהוי	כתובת פרטית מלאה	מיקוד	טלפון
יו"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 זיהוי	עובד בעמותה (*)	תפקידו	עובד ברשות המקומית (*)	עובד במשדד במשלתי (*)
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 ניהול 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: ש
	תמיכה ממשרדי ממשלה: ש
	מקורות עצמאיים: ש
	הלוואות: ש
	התמיכה המביקשת ש
	סך הכל ש

(2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.

*** ציין "לחוד" או "ביחד".

פרוט תרומות ותמיכות ממשרדי ממשלה אחרים ומוסדות ציבור בגפרד, הצפויות לשנה הב"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.

חזור מנכ"ל מיוחד לנוהל 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

חתימתו

שם היר"ר

שם מורשה החתימה

אישור רואה חשבון

שם + חתימה

כ"ג באב התשס"ו
(17 באוגוסט 2006)

(-)
רם בלינקוב
מנכ"ל משרד הפנים

שם העמותה: _____

מס' עמותה: _____

תאריך: _____

לכבוד:
המועצה האזורית בני שמעון
צומת בית קמה
ד.נ. הנגב

נכבדי,

הנדון: כתב התחייבות בקשר לקבלת תמיכה כספית מהמועצה

אנו מתחייבים בזה לקיים את כל התנאים שלהלן ביחס לכל סכום שהמועצה מקציבה לנו לצורך תמיכה בפעילותנו:

1. נמלא אחר כל הוראות נוהל התמיכות במוסדות ציבור אשר פורסם ע"י מנכ"ל משרד הפנים בחודש אוגוסט 2006 לרבות כל שינוי או תיקון לנוהל זה.
2. נשתמש בכל סכום כאמור, אך ורק לצורך קיום הפעולות המפורטות בבקשתנו ואשר יאושרו על ידכם.
3. גזבר המועצה, מבקר המועצה ונציגים אחרים מטעם המועצה שימונו לכך יהיו רשאים לעיין בכל עת סבירה בפנקסי החשבונות שלנו, לבקר במקומות ביצוע הפעילות וללמוד על אופן ביצוען.
4. נחזיר למועצה את כלל יתרת התמיכה שלא שימשה למטרה אשר לשמה ניתנה, בתנאי הצמדה למדד ובריבית מקובלים כחוק, וזאת מיד עם התברר שהסכום הני"ל לא ינוצל.
5. לפעול בחיסכון וייעול ועל פי תקנים והוראות מקובלים לגבי גופים מסוג הגוף שלנו.
6. להמציא במועד ובמתכונת כפי שתקבעו דוח על פעולות התאגיד בכלל ועל פעולות הקשורות בכספי ההקצבה בפרט.
7. להמציא לכם במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה במועדים ובמתכונת שתקבעו.
8. להמציא לכם דו"ח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, תוך זמן סביר לאחר תום שנת הכספים.
9. לאפשר למבקרים ומפקחים מטעם המועצה לבקר במשרדינו ובמתקנינו ולעיין בספרי החשבונות שלנו.
10. אנו מודעים לכך שהמועצה רשאית להקטין, לעכב או להפסיק את מתן התמיכה אם לא קוימו כל התנאים או ההתחייבויות בקשר למתן תמיכה או אם הופחת תקציבה, או מכל סיבה אחרת.
11. אם התמיכה מיועדת לאפשר רכישת מקרקעין או מבנה או הקמת מבנה למטרה מסוימת, כי:
 - 11.1 המקרקעין או המבנה ישמשו לאותה מטרה וכי המטרה לא תשונה.
 - 11.2 תירשם בפנקס המקרקעין זיקת הנאה לטובת הציבור שאותו נועד המקרקעין או המבנה לשמש בקשר לאותה מטרה.

- 11.3 תירשם בפנקס המקרקעין הערת אזהרה לפיה לא תיעשה עסקה או התחייבות לעסקה במקרקעין או במבנה אלא בהסכמת המועצה ובאישורה מראש.
- 11.4 להבטחת התחייבותינו לפי סעיפים 10.2 ו-10.3 נצרף במסגרת התחייבותנו ולפי העניין, ייפוי כוח בלתי חוזר, לפיו אנו מייפים את כוחכם, לעשות ולרשום הערת אזהרה או זיקה הנאה במקרקעין או במבנה שנרכש בעזרת התמיכה.
12. אם התמיכה מיועדת לאפשר שיפוץ מבנה או הצטיידות, כי ייעוד המבנה ואופן השימוש בו ובציוד, לא ישונו במהלך 5 שנים לפחות ממועד קבלת התמיכה.
13. לא נעניק הרשאה לשימוש בנכס שנרכש כולו או חלקו מכספי תמיכתכם לכל גוף אחר, אלא באופן חד פעמי ובכפוף לאישור מראש של המועצה, לאחר קבלת המלצת הועדה המקצועית בין במסגרת כללים שייקבעו על ידכם בהחלטתכם במתן התמיכה או בהחלטה שתקבל על ידכם במועד מאוחר יותר, לבקשתנו.
14. לא נעביר מכספי התמיכה למפלגה, לסיעה או לרשימה, לא נעניק הרשאה לשימוש בנכס שנרכש כולו או חלקו מכספי תמיכתכם למפלגה, לסיעה או לרשימה, לא נעשה שימוש בכספי התמיכה בקשר עם תעמולת בחירות ולא נכלול את שמה של מפלגה, סיעה או רשימה במודעות או בפרסומים או באירועים שלנו.
- 15.1 הפעולות עבורן ניתנת התמיכה יבוצעו במסגרת ארגונית שלנו בלבד ואנו לבדנו נקבע את כל תנאי ביצועיהם וסדריהם.
- 15.2 אנו לבדנו נהיה אחראים כלפי המועסקים על ידינו לצורכי ביצוע הפעולות הן לפי דיני העבודה והן לפי דיני הנזיקין, כמו כן נהיה אחראיים לכל נזק שיגרמו, אם ועל אף האמור תחויבו בדין לשאת חובות או לעשות מעשה כלשהו, נפצה אתכם על כך באופן מלא.
16. היענותכם כפופה לתקציב המאושר של המועצה ולחוק יסודות התקציב.
17. אם נפסיק להיות גוף מאוגד נהיה הח"מ אחראים כלפיכם אישית יחד ולחוד.

ועל כך באנו על החתום:

חותמת העמותה	חתימה	תפקיד	שם
חותמת העמותה	חתימה	תפקיד	שם
חותמת העמותה	חתימה	תפקיד	שם

