

**רשימת המסמכים אותם יש לצרף לבקשה לתמיכה**

על מגיש הבקשה לצרף את כל המסמכים הבאים:

1. תעודה על רישום התאגיד או אישור מאת עורך-דין על המעמד המשפטי של מוסד הציבור;
2. מסמכי היסוד המעודכנים של מוסד הציבור (תזכיר, תקנון וכיוצא מאלה);
3. 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 הנוכח ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה;
4. אם הבקשה מוגשת בין 1.7 ל- 30.9 - יצורפו דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה קודמת, דו"ח כספי מסוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המסוקר הנוכח ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה;
5. 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 הנוכח 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;
6. 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;
7. אישור מעמד מוסד הציבור במשרדי מס ערך מוסף;
8. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה;
9. פרטי חשבון הבנק אליו תועבר התמיכה;
10. הית מוסד הציבור עמותה, יצרף אישור תקף מרשם העמותות על ניתוח תקין; היה מוסד הציבור תאגיד שאינו למטרות רווח שאינו עמותה (למשל הקדש), יצרף אישור תקף על ניתוח תקין מן הרשם המתאים לפי דין, ככל שהרשם מנפיק אישורים כאמור; לענין זה, "אישור ניתוח תקין" כפי שייקבע הרשם הצריך לענין.
11. פירוט הפעילות המתבצעת על ידי מוסד הציבור שבגינה מבוקשת תמיכה לרבות מספר המשתתפים בה והסכום המבוקש.
12. אישור רז"ח בדבר עמידת מוסד הציבור בתקרת הוצאות התחלה וכלליות, כפי שנקבעו בנוהל הכללי להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה במוסדות ציבור ולדיון בהם, על עדכונים, לפי סעיף 3 א (ו) לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה - 1985.
13. 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:
- א. 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;

ב. פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי הרשות המקומית או נציגה, בקשר לחשבונותיו;

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

12. אישור רואה תשבון, על נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה, וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורם המוסמך במוסד הציבור; כן יצהיר רואה התשבון כי לא ידוע לו על בקשות תמיכה נוספות של מוסד הציבור אשר לא צוינו בבקשה.

**הערה : בקשה שלא יצורפו לה כל המסמכים – לא תידון.**

**טופס בדיקה בקשה לקבלת תמיכה**

שנה: \_\_\_\_\_

מגיש הבקשה: \_\_\_\_\_

1. בקשה מלאה וחתומה ומאושרת ע"י רואה חשבון \_\_\_\_\_
2. תעודת התאגדות של העמותה \_\_\_\_\_
3. מסמכי יסוד של העמותה \_\_\_\_\_
4. דו"ח כספי מבוקר לשנת \_\_\_\_\_
5. מאזן בוחן לשנת \_\_\_\_\_
6. אישור מעמד המוסד במס ערך מוסף \_\_\_\_\_
7. הצעת תקציב/תקציב לשנת \_\_\_\_\_
8. אישור על ניהול ספרים \_\_\_\_\_
9. מס הכנסה \_\_\_\_\_
10. רשימת בעלי תפקידים (יו"ר, גזבר) \_\_\_\_\_
11. הסכמה בלתי חוזרת לכך שהבנק ימסור פרטים על חשבונות הבנק ועל נתונים בחשבון \_\_\_\_\_
12. אישור על ניהול תקין \_\_\_\_\_
13. רשימת מקבלי השכר כולל עלות לכל עובד \_\_\_\_\_
14. אישור בנק על חשבון פעיל \_\_\_\_\_
15. אישור ר"ח על הוצאות הנהלה: \_\_\_\_\_
16. רשימות משתתפים: \_\_\_\_\_

חוזר מנכ"ל 4/2006

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/תכרת (מלכ"ר) \_\_\_\_\_  
אחר \_\_\_\_\_

עיקרי המטרות והפעולות של המוסד: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

חוזר מנכ"ל 4/2006

שמות בעלי תפקידים	(*) מורשי חתימה	תעודת זיהוי	כתובת פטית מלאה	מיקוד	טלפון
יו"ר:					
מזכיר:					
גזבר:					
מנה"ח:					
ר"ח:					
מבקר פנימי:					

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

שמות חברי הועד המנהל (ההנהלה)

שם החבר	תעודת זיהוי	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 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.

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 המבוקשת ש
	סך הכל ש

(2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.  
\*\*\* ציין "לחוד" או "ביחד".

פרוט תרומות ותמיכות ממשרדי ממשלה אחרים ומוסדות ציבור בנפרד, הצפויות לשנה  
הני"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.

התועלת שתהיה מכך לציבור: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

באיזו דרך ומידה משתתפים הנהגים הישירים במימון ההוצאות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

תאריך \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
חתימתו

\_\_\_\_\_  
שם היו"ר

\_\_\_\_\_  
חתימתו

\_\_\_\_\_  
שם מורשה החתימה

אישור רואה חשבון

\_\_\_\_\_  
שם+חתימה