



י"א' חשון תשפ"א
29/10/2020

הנחיות להגשת בקשה לתמיכה

1. הבקשה תוגש בכתב על גבי "טופס לבקשת תמיכה".
2. הבקשה לתמיכה תהיה חתומה בידי מורשי חתימה ובידי רואה חשבון של המוסד הציבורי. (ראה סעיף 6 להלן).
3. בקשה לתמיכה תוגש לשנת כספים אחת.
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 המוסד הציבורי.
 - ה. שמות וכתובות הגזבר או מי שאחראי לניהול ענייניו הכספיים בהתאם להוראות הדין שחל על צורת ההתאגדות של מוסד הציבור וכן רואה 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. **אישור ניהול תקין:** היה מוסד הציבור עמותה, יצרף אישור תקף מרשם העמותות על ניהול תקין, היה מוסד הציבור תאגיד שאינו למטרות רווח שאינו עמותה, יצרף אישור תקף על ניהול תקין מן הרשם המתאים לפי דין, ככל שהרשם מנפיק אישורים כאמור, לעניין זה, "אישור ניהול תקין" כפי שייקבע הרשם הצריך לעניין.
 - ט. פירוט הפעילות לרבות מספר משתתפים: פרוט הפעילות המתבצעת על ידי מוסד הציבור שבגינה מבוקשת תמיכה לרבות מספר המשתתפים בה והסכום המבוקש.
 - י. הוצאות הנהלה וכלליות- עמידה בדרישות: **אישור ר"ח בדבר עמידת מוסד הציבור בתקרת הוצאות ההנהלה וכלליות,** כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3א(ו) לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985.
5. לטופס הבקשה יצורפו המסמכים הבאים:
 - א. תעודת רישום: תעודה על רישום התאגיד או אישור מאת עו"ד על המעמד המשפטי של מוסד הציבור.
 - ב. תזכיר תקנון: מסמכי היסוד המעודכנים של מוסד הציבור (תזכיר, תקנון וכיו"ב).
 - ג. דוחות כספיים: יצורפו הדו"ח הכספי המבוקר לשנה שקדמה לשנה הנוכחית ו**מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.**
 - ד. הדו"ח הכספי יערך לפי כללי החשבונאות המקובלים ויכלול פרטים על נכסי המוסד, השקעות, פיקדונות, חשבוניות בבנקים ויתרותיהן.
 - ד. תקציב: 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. מע"מ: אישור מעמד מוסד הציבור במשרדי מס ערך מוסף.
 - ו. מס הכנסה: אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.



המועצה האזורית חבל-יבנה

ד.ג אבטח מיקוד 79860 טלפון. 08-8622111, פקס. 08-8524343
מ.א. חבל יבנה: hevel-yavne@hevel-yavne.org.il

בס"ד

2. **הרשאה לבנק למסור פרטים לנציגי הרשות או לנציגי חשב המשרד:** 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 שתיתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.
6. **אישור רואה חשבון:** 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.
7. **התחייבות לשימוש בכספי תמיכה.**
8. **פרטים ומסמכים נוספים:**
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.
9. את **כל** הנדרש בהנחיות יש להגיש למועצה לא יאוחר מיום ה', ט"ז טבת תשפ"א (31.12.2020) גוף נתמך שלא יעביר החומר עד אז לא תוגש בקשתו לוועדה המקצועית למתן תמיכות. ללא אישור הועדה אין אפשרות לתת תמיכות.

בכבוד רב,

דורון לוז
מזכיר/גזבר