

**הודעה בדבר מתן תמיכות לקריות חינוך לפי סעיף 3 א' לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה - 1985**

בהתאם להוראות סעיף 3 א' לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה - 1985 מתפרסמת בזאת האפשרות לקבל תמיכה של משרד הפנים במוסדות ציבור שהם קריות חינוך. המטרה שבעבורה ניתן לבקש תמיכה היא סיוע בהוצאות אחזקה מוניציפאלית שוטפת. התמיכות יינתנו באופן שוויוני ולפי הקריטריונים הקבועים במבחני התמיכה, כפי שפורסמו בילקוט הפרסומים 5031 מיום 12.11.2001.

טפסים להגשת בקשות לתמיכה ועותק מהמבחנים הנ"ל ניתן לקבל ממר כפיר מצויינים, בטלפון 02-6700869 וכן באתר האינטרנט של משרד הפנים בכתובת [www.moin.gov.il](http://www.moin.gov.il).

בקשה לתמיכה יש להגיש על גבי טפסי הבקשה בהתאם ל"נוהל להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה במוסדות ציבור ולדיון בהן". ניתן להוריד את הנוהל מאתר האינטרנט של משרד האוצר בכתובת [www.mof.gov.il](http://www.mof.gov.il).

**בקשות לשנת תקציב 2010 ניתן להגיש עד לתאריך כ"ה בתשרי התשע"א (3 לאוקטובר 2010)**

לידי מר מצויינים: לכתובת משרד הפנים, קרית בן גוריון, רח"י קפלן 2 ירושלים.

**לא תטופלנה בקשות שיגיעו לאחר המועד הנ"ל.**

בקשת תמיכה שלא תכלול 3 עותקים ואת כל המסמכים הנדרשים לא תובא לדיון בפני וועדת התמיכות.

גבריאל מימון, ר"ח  
המנהל הכללי

למ



## טפסים להגשת בקשות תמיכה לשנת 2010

חותמת התקבל ביחידה

שם המוסד: \_\_\_\_\_  
מס' המוסד: \_\_\_\_\_  
יחידה: \_\_\_\_\_  
תקנה מס': \_\_\_\_\_  
בחשבות בקשה מס': \_\_\_\_\_  
(למילוי על ידי המשרד)

### רשימת מסמכים שיש לצרף לבקשה

חובה להקפיד על מילוי כל הסעיפים בטופס הבקשה ולצרף את כל הנספחים המפורטים.  
הבקשה תוגש בשלושה עותקים.

תאגיד המגיש יותר מבקשה אחת לתמיכה לאותו משרד ממשלתי, יגיש את המסמכים הנדרשים תחת הכותרת "מסמכי ייסוד של תאגיד" (אם הבקשה הוגשה לראשונה), "מסמכים שנתיים" ואת המסמכים תחת הכותרת "מסמכים לבקשת התמיכה", **לכל אחת** מהיחידות המקצועיות במשרד הממשלתי על פי הדרישות הספציפיות המפורסמות לכל תקנת תמיכה.

במידה ותאגיד מגיש בקשה ליותר ממשרד ממשלתי אחד – יגיש לכל משרד ממשלתי את כל המסמכים הנדרשים: "מסמכי ייסוד" (אם הבקשה הוגשה לראשונה), "מסמכים שנתיים" ו"מסמכים לבקשת התמיכה".

**המסמכים הנדרשים הינם מסמכי חובה לכל תאגיד המבקש תמיכה על פי ס' 3א' לחוק יסודות התקציב, ללא קשר לסוג ההתאגדות: עמותה, הקדש, ו/או חברה לתועלת הציבור**

**יש להתייחס לסעיפים הנוגעים לסיוע באחזקה שוטפת בלבד!**

שם המוסד:

מס' המוסד:

### מסמכי ייסוד של תאגיד יצורפו לבקשה המוגשת לראשונה למשרדי הממשלה:

1. תעודה על רישום ברשם התאגידים.
2. תזכיר ותקנון של התאגיד.
3. מייסדים/בעלי מניות.
4. מעמד התאגיד ברשות המיסים.
5. כתובת המשרד הראשי והסניפים.
6. פרטי כל חשבונות הבנקים של התאגיד בציון מספר חשבון אליו תועבר התמיכה.
7. אישור מהבנק בו מתנהל חשבון העמותה, או לחילופין אישור רו"ח התאגיד המאשר כי חשבון הבנק בבעלות התאגיד.

### מסמכים שנתיים – מסמכים אלו נדרש להגיש פעם בשנה בלבד לכל משרד ממשלתי אליו ממוענת הבקשה

1. עדכונים למסמכי ייסוד של התאגיד.
2. מורשי חתימה באישור עו"ד שמורשי החתימה תואמים את התקנון.
3. אישור לעניין ניהול פנקסי חשבונות – חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976.
4. אישור לצורך ניכוי מס.
5. אישור ניהול תקין.
6. פרטי בעלי תפקידים.
7. פרטי חברי ועד מנהל / מועצת מנהלים וחברי ועדת ביקורת.
8. הצהרה חתומה על ידי מורשי החתימה כי חברי הוועד המנהל / מועצת המנהלים וחברי וועדת ביקורת אינם מקבלים שכר בתאגיד או באמצעות תאגיד קשור. **מסמך זה אינו נדרש כאשר בקשת התמיכה הינה בסכום שאינו עולה על 15 אש"ח.**
9. הסכמה בלתי חוזרת למסירת פרטים מהבנק.
10. דוח הנהלה וכלליות לשנתיים הקודמות לשנה בעדה מבוקשת התמיכה כולל אישור רו"ח, על פי מתכונת הדיווח המופיעה ב הוראת תכ"ם, "הגבלת הוצאות הנהלה וכלליות" מס' 6.1.8.
11. דוח עלות מעביד חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנתיים הקודמות לשנת בקשת התמיכה. **מסמך זה אינו נדרש כאשר בקשת התמיכה הינה בסכום שאינו עולה על 15 אש"ח.**
12. טופס הצהרה על צדדים קשורים ובעלי עניין.
13. דוחות כספיים מבוקרים.
14. דוח כספי תקופתי לא מבוקר – כאשר בקשת תמיכה מוגשת למעלה משישה חודשים מתום שנת כספים.
15. דוח מקורות ושימושים אשר יצורף לדוח כספי מבוקר/או מסוקר. **מסמך זה נדרש אם בשנת הדיווח קיבל המוסד, מכלל משרדי הממשלה, תמיכה בסכום העולה על 15 אש"ח.**
16. דוח תקציב מול ביצוע - לכלל פעילות המוסד וכן לפעילות הנתמכת – בגין שנת תקציב שהסתיימה כולל צפי לסוף שנה ותקציב מאושר או הצעת תקציב לשנת התקציב בגינה מבוקשת התמיכה בעמודה אחרונה. בדוח יוצגו בנפרד הפעילויות הנתמכות ותבוצע בו הפרדה בין עלות לפעילות לבין הוצאות הנהלה וכלליות.
17. התחייבות ההנהלה ומורשי החתימה לשימוש בכספי התמיכה למטרות שלשמן יועדו.

18. הצהרת הנהלה, בחתימת מורשי החתימה, כי ידוע השלכות אי הגשת כל המסמכים הנדרשים.

**מסמכים לבקשת תמיכה: לצורך לכל בקשת תמיכה לתקנה**

1. פרטי הבקשה חתומים על ידי מורשי החתימה.
2. מכתב הנמקה לבקשה+מסמכים נדרשים לתקנה הספציפית.
3. אישור רו"ח על נכונות פרטי הבקשה.

**כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה – יצורפו לבקשה לפי העניין:**

1. נסח רישום או הוכחות בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין.
2. פירוט שעבודים המוטלים על המקרקעין.
3. הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה כאשר מדובר ברכישת מקרקעין או מבנה.
4. הערכת מהנדס על עלות הבניין כאשר מדובר בהקמת מבנה.
5. היתר בנייה.

ייתכן ונוהל התמיכות המפורסם ברשומות ע"י שר האוצר יעודכן, חובה על העמותות מבקשות התמיכה להיות ערים לפרסום אם וכאשר יהיה. וועדות התמיכות רשאית לדרוש מכל מוסד, המבקש תמיכה, עוד פרטים או מסמכים כפי שתמצא לנכון לצורך הדיון בבקשה.

לשימוש המשרד – הבקשה נבדקה ואושרה ע"י:

_____ יחידה מקצועית:
_____ שם מלא:
_____ חתימה:
_____ תאריך מילוי הטופס:

שם המוסד: \_\_\_\_\_  
 מס' המוסד: \_\_\_\_\_

**טופס עדכון מסמכי ייסוד של תאגיד (טופס 1)**

- תעודה על רישום ברשם התאגידים. – תאריך שינוי \_\_\_\_\_ (יצורף לבקשה)
- תזכיר ותקנון של התאגיד – תאריך שינוי \_\_\_\_\_ (יצורף לבקשה הנוסח המאושר על ידי רשם התאגידים)
- מייסדים / בעלי מניות: (יש לפרט את כל המייסדים / בעלי המניות התאגיד ולציין תאריך אישור על ידי רשם התאגידים)
- מייסדים / בעלי מניות: (יש לפרט את כל המייסדים / בעלי המניות התאגיד ולציין תאריך אישור המינוי):

שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.	תאריך מינוי/הצטרפות

- מעמד התאגיד ברשות המיסים. - תאריך שינוי \_\_\_\_\_ (יצורף לבקשה)
- כתובת המשרד הראשי והסניפים:

מיקוד	טלפונים	
		<b>הכתובת הרשמית המלאה של הגוף מבקש התמיכה</b>
		<b>מען קרית החינוך של הגוף מבקש התמיכה</b>
		<b>מקומות הסניפים בהם מתקיימות פעולותיו:</b>

שם המוסד: \_\_\_\_\_  
מס' המוסד: \_\_\_\_\_

- פרטי כל חשבונות הבנקים של התאגיד בציון מספר חשבון אליו תועבר התמיכה (בשורה הראשונה יפורט החשבון אליו תועבר התמיכה):

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

\*\*\* ציין "לחוד" או "ביחד".

**הערה:** מוסד שנתמך בשנים קודמות ע"י המשרד ושינה את חשבון הבנק, יש לצרף אישור ועד מנהל על השינוי, אישור על פתיחת חשבון בנק ואישור מהבנק הקודם.

- אישור מהבנקים בהם מתנהל חשבון העמותה, או לחילופין אישור רו"ח המוסד המאשר כי חשבון הבנק בבעלות המוסד. – חובה לצרף בכל עדכון של פרטי חשבונות הבנקים.

### טופס לבקשת תמיכה לשנת 2010 (טופס 2)

בקשה לתמיכה לשנת הכספים \_\_\_\_\_

שם היחידה \_\_\_\_\_

תקנה \_\_\_\_\_ לפי קריטריון \_\_\_\_\_ ילקוט פרסומים  
מס' \_\_\_\_\_

לא נתמך בשנים קודמות ע"י המשרד  נתמך ע"י המשרד בשנים:

\_\_\_\_\_

מוגש למשרד: \_\_\_\_\_ מוגש למשרדים נוספים: (1) \_\_\_\_\_

השם המלא של המוסד מבקש התמיכה (כפי הרשום ברשם העמותות): \_\_\_\_\_

צורת התאגדות (המעמד המשפטי): \_\_\_\_\_ מס' העמותה/חברה (מלכ"ר) \_\_\_\_\_

(1) תמיכה תינתן בדרך כלל ע"י משרד אחד בלבד, מלבד מקרים יוצאים מן הכלל, כפי [הוראת תכ"ם](#) "בחינת הבקשה על ידי ועדת תמיכות" מס' 6.1.3.

עיקרי המטרות והפעולות של המוסד:

---

---

---

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

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

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



שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

**שמות חברי ועד המנהל (ההנהלה)**

שם החבר	תעודת זיהוי	(*) מורשי חתימה	עובד (*) בעמותה	תפקידו	עובד (*) מדינה	במשרד
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
.8						
.9						
.10						
.11						
.12						

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

**הערה:** אני מאשר בחתימתי כי בהתאם לחוק העמותות 33 א' "לא יכהן כחבר הועד (המנהל) או כחבר ועדת הביקורת מי שנותן שירותים לעמותה בשכר או באמצעות גוף קשור שלא כחבר הועד או כחבר ועדת הביקורת לפי העניין"

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

חבר וועד/ מועצת מנהלים

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

חבר וועד/ מועצת מנהלים

מספר התלמידים בקרית החינוך \_\_\_\_\_ . מספר התלמידים מתוכם המתגוררים  
דרך קבע בפנימייה בשטח קרית החינוך \_\_\_\_\_ .

**הערה:** יש לצרף רשימת התלמידים בקרית החינוך כולל מספרי תעודות זהות. הרשימה  
תחולק לשניים: לכלל התלמידים בקרית החינוך ולתלמידים המתגוררים דרך קבע בפנימייה  
בשטח קרית החינוך. יש להגיש את רשימה הן בכתב והן על גבי דיסקט.

שטחה הבנוי של קרית החינוך הינו \_\_\_\_\_ מ"ר. לעניין זה, "שטח בנוי" - לרבות דרכים  
פנימיות, שטחי נופש וספורט, גנים.

**הערה:** יש לצרף אישור מהנדס או מודד מוסמך בכל הנוגע לשטחה הבנוי של קרית החינוך.

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

**פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה (2):**

---

---

---

---

**הערה:** למימון פרויקט רב שנתי יש לצרף מסמכים לגבי המקורות הכספיים שקיימים או יושגו לצורך השלמת הפרויקט.

(2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת לכלל הפעילות ולהוצאות אחזקה מוניציפאלית שוטפת שבעדן מתבקשת התמיכה.

<b>סה"כ תקציב השנה בשקלים חדשים</b>		פרטים
לכלל הפעילות	להוצאות אחזקה מוניציפאלית שוטפת שבעדן מתבקשת התמיכה	
		<b>מקורות</b>
		תמיכה ממקורות ציבוריים *
		תמיכה ממשרדי ממשלה אחרים*
		מקורות עצמאיים
		תרומות
		הלוואות
		<b>התמיכה המבוקשת</b>
		<b>סה"כ הכנסות</b>
		<b>שימושים</b>
		<b>עלות הפעילות</b>
		שכר
		פרט:
		פרט:
		פרט:
		<b>סה"כ עלות הפעילות</b>
		<b>הנהלה וכלליות</b>
		רכישות (רלוונטי רק לתמיכה בשיפוצים ו/או רכישת רכוש קבוע)
		<b>סה"כ שימושים</b>
		<b>עודף/ גרעון</b>

\* ראה פרוט בטבלה שבהמשך

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

פרוט עזבונות ותמיכות ממשרדי ממשלה אחרים ומוסדות ציבור בנפרד, וכן מיחידות נוספות במשרד (שם יחידה, עבור מה וכמה) הצפויות לשנה הנ"ל:

הסכומים בשלבים (ש"ח)*	תמיכה / א3 עזבונות	נהנים ישירים מפעולות שתתמכנה ע"י משרד זה	נושא התמיכה	שם המשרד / היחידה במשרד/ המוסד התומך		
					מובטח	בטיפול
						סה"כ

\* נא צרפו מסמכים בהתאם.

פרוט בדבר התנהלות חקירה פלילית נגד הגוף או נגד נושא משרה בו, או הרשעות  
בדין של הגוף או נושא משרה בו, בכל נושא- בין אם העבירה קשורה לתפקיד או לפעילות  
הגוף ובין אם לא:

(1) האם הגוף או נושא משרה בו הורשעו בפלילים ו/או הוטל עליהם עונש פלילי?  
אם יש, נא לפרט את מהות העבירה ולצרף תשלום של הכרעת הדין וגזר  
הדין. זאת, למעט עבירות תעבורה שהן עבירות קנס, כמשמעותן בפקודת  
התעבורה. לעניין זה- הרשעה היא זו שטרם עברה לגביה תקופת המחיקה  
לפי סעיף 20 לחוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981.  
פרט:

---

---

---

---

---

(2) האם יש כתבי אישום תלויים ועומדים נגד הגוף או נגד נושא משרה בו בעת  
מילוי טופס זה, וכן האם הגוף או נושא משרה בו נחקרו על ידי המשטרה או  
רשות חוקרת אחרת תחת אזהרה והחקירה טרם הסתיימה? אם כן, נא  
לפרט, לרבות תיקי חקירה שהטיפול בהם טרם הסתיים (לידיעתך, לסי  
סעיפים 11א' ו-21 לחוק הנ"ל, מידע על תיקים סגורים כמשמעותם בחוק לא  
יובא בחשבון, אך המשרד הממשלתי רשאי להביא בחשבון גם מידע על תיק  
שנסגר הידוע לו, כגון מפרסומים ברבים או שנמסר על ידי הנוגע בדבר  
עצמו).

פרט:

---

---

---

---

(3) האם הוטל על הגוף או על נושא משרה בו תשלום כופר כספי בגין עבירה  
כלשהיא, לרבות על אישיות משפטית אחרת בבעלותו או בשליטתו או  
בניהולו? אם כן, נא לפרט ולצרף תעודות על כך.  
פרט:

---

---

---

---

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

התועלת שתהיה לציבור מהתמיכה המבוקשת בבקשה זו:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

באיזו דרך ומידה הנהנים הישירים משתתפים במימון ההוצאות בפרויקט הנתמך

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

תאריך: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

חתימתו

\_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה

\_\_\_\_\_

חתימתו

\_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

**הנדון: התחייבות בגין תמיכה לפי סעיף 3א לחוק יסודות התקציב**

לכבוד

משרד: \_\_\_\_\_

אנו מורשי החתימה של (יש למלא כאן את שם המוסד) \_\_\_\_\_  
(להלן: "המוסד"), מתחייבים בשמו ובידיעת חברי הוועד שלו, לקיים את כל ההתניות שלהלן,  
בקשר לכל סכום שיוענק לנו כתמיכה:

1. נשתמש בסכום התמיכה רק לצורך הפעולות עבורן ניתנה התמיכה. אנו נצהיר על כל סכום שלא ישמש לצורך פעולות עבורן ניתנה התמיכה.
2. א. לא נעביר סכומים מכספי התמיכה בפרט ו/או מכספי התאגיד בכלל לגוף אחר, למפלגה או לסיעה, לרבות "להוצאות שוטפות" של הסיעה או "להוצאות בחירות" של הסיעה כמשמעותם של מונחים אלו 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 ישולמו על יסוד דוחות ביצוע (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 דוח כספי שנתי מסוקר, על צירופיו, עד יום 30 ביוני בשנה שלאחר תום שנת הכספים.  
ד. נמציא לכם דוח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, עד יום 30 בספטמבר בשנה שלאחר תום שנת הכספים.  
ה. נדאג לצרף לדוחות הכספיים ה**סקורים** וה**מבוקרים** ביאור המפרט את המקורות והשימושים של הפעילות הנתמכת. נדאג לציין ולפרט הקצבות ממשלתיות בביאור נפרד.

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

4. נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדנו ובמתקנינו ולעיין בספרי החשבונות שלנו, פרוטוקולים, חומר הנוגע לניהול השוטף וכל מסמך שיידרש.

נאפשר לנציגי הממשלה לעיין בכל חשבונות הבנקים שלנו, וזאת לפי כתב ההסמכה המצורף לטופס בקשת התמיכה.

5. נפעל לפי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, ייעול וחסכון כפי שתקבע מזמן לזמן, ותיוודע לנו על ידי המשרד.

6. תהיו רשאים להפסיק, להקטין או לעכב את תשלום התמיכה החל בתאריך שתקבעו בהודעה בכתב, במקרים כדלקמן:

א. אם לדעתכם אין אנו עושים את הפעולות, או חלקן כראוי, או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים, או ההתחייבויות - כאמור בכתב ההתחייבות זה בקשר למתן התמיכה.

ב. אם תקציב משרדכם הופחת עקב מדיניות כלכלית.

ג. אם לא נעביר לכם את המסמכים כנדרש.

7. הננו מתחייבים להחזיר למשרד את יתרת התמיכה ו/או את כולה, כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן, ועל פי דרישת המשרד בתוספת ריבית חשב כללי, במקרים הבאים:

א. התמיכה לא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.

ב. לא בוצע מלוא הפעולה / הפרויקט אליהם יועדה התמיכה (לפחות 80% ביצוע תקציבי).

ג. נעשה שימוש בכספי התמיכה כולם או בחלקם, שלא לפעילות לשמה הוקצו הכספים.

ד. נעשה מעשה או מחדל, בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה - מיד עם דרישת משרדכם.

ה. יתברר כי שולמה למוסד תמיכה ביתר.

ו. יתברר כי המוסד לא עמד בתנאים לקבלת התמיכה.

ז. הנתונים שדווחו או שהוצהרו על ידנו במסגרת הבקשה לתמיכה התגלו, כולם או חלקם, בלתי נכונים.

גביית החזר התמיכה מן המוסד יכול שתיעשה באמצעות קיזוז או ניכוי מהתמיכה (כולה או מקצתה) שאנו אמורים לקבל בשנה הבאה (אם תאושר) מכל משרד ממשלתי, בהתאם להוראת תכ"ם "טיפול במוסדות שהפרו את התנאים לקבלת תמיכה", מס' 6.1.6.



8. כל ההוצאות בקשר עם עריכת התחייבות זו, וכן תיקון מסמכי היסוד שלנו יחולו עלינו.

9. אנו מתחייבים בזאת לא להמחות את הזכות לקבלת התמיכה.

10. אנו מתחייבים לבצע את הפעולה עבורה מבוקשת התמיכה בעצמנו. ולקבל את כל ההחלטות הנוגעות לביצוע כאמור במוסדותינו. לא נעביר את ביצוע הפעולה לשום גורם אחר.

אנו מתחייבים להתקשר ישירות עם ספקים נותני שירותים או מקבלי שכר ככל שנדרשים לביצועה של הפעולה על ידנו, ולקבל לחשבונות הבנק שלנו את כל ההכנסות הנובעות מקיום הפעולה.

אנו מצהירים בזה שבחתימתנו על הדוחות הכספיים אנו מאשרים, שכל ההוצאות וההכנסות למוסדנו עברו ונרשמו בהנהלת החשבונות של המוסד.

---

תאריך

#### חתימת שני חברי וועד/מועצת המנהלים

_____	_____	_____
תפקיד	מס' ת.ז.	שם חתימה

_____	_____	_____
תפקיד	מס' ת.ז.	שם חתימה

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: \_\_\_\_\_

שם הבנק: \_\_\_\_\_

רחוב: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

### הנדון: הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבונות הבנק

1. הנני נותן הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת כל חשבונות הבנק של המוסד בידי נציגי המשרד הממשלתי או נציגי החשב הכללי.

2. ההסכמה ניתנת בתנאי ו/או שהנציגים יציגו אישור מאת מנכ"ל המשרד הממשלתי או אישור מהחשב הכללי.

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 משרדי הממשלה והחשב הכללי בקשר לחשבונות אלה.

5. ידוע לי שהסכמה זו הינה תנאי לאישור התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה שותרת שתינתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

שם הבנק: \_\_\_\_\_

הסניף	מס' הסניף	מס' חשבון	שמות מורשי חתימה

חתימה:

שם מורשה

שם מורשה חתימה: חתימה:

חתימה:

שם המוסד \_\_\_\_\_  
 מס' המוסד \_\_\_\_\_

**נספח לדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2008 והמצורפים לבקשת התמיכה**

הערה: טופס זה יש למלא רק אם הדוח הכספי המבוקר לא מפורט לפי סעיפי התמיכה

**הנחיות:**

1. דוח מקורות ושימושים יגיש כל תאגיד אשר סך התמיכה שלו מכל משרדי הממשלה עולה על 15 אש"ח.
2. הדוח הינו נספח לדוחות מבוקרים ו/או מסוקרים בלבד.
3. יש לפרט את המקורות והשימושים לכל אחת מהפעילויות הנתמכות בנפרד מכל משרדי הממשלה ללא קשר למשרד שלו מוגשת הבקשה, ודוח המסכם את סך הפעילות ומותאם לדוח הכספי. דהיינו הדוח האמור יוגש לכל משרדי הממשלה להם הוגשה בקשה ו/או התומכים בתאגיד.
4. במידה ובדוח הכספי המבוקר, ישנו באור המפרט את המקורות והשימושים לפעילויות הנתמכות, אין למלא את הנספח אלא לציין את מספר הביאור בדוח המבוקר המצורף:

דוח כספי מבוקר/ מסוקר (מחק את המיותר):

- באור מס' \_\_\_\_\_ - פרוט המפורט בביאור \_\_\_\_\_
- באור מס' \_\_\_\_\_ - פרוט המפורט בביאור \_\_\_\_\_
- באור מס' \_\_\_\_\_ - פרוט המפורט בביאור \_\_\_\_\_
- באור מס' \_\_\_\_\_ - פרוט המפורט בביאור \_\_\_\_\_

1. ריכוז הפעילויות הנתמכות המפורטות בטבלה המצורפת בגין שנת 2008:

מספר סידורי	*משרד תומך	מספר תקנה	שם התקנה	הפעילות הנתמכת (כפי שהוגדרה ע"י המשרד במועד אישור התמיכה)	סך שימושים לפעילות נתמכת (כמפורט בטבלה)
פעילות נתמכת 1					
פעילות נתמכת 2					
פעילות נתמכת 3					
פעילות נתמכת 4					
סה"כ פעילויות נתמכות					

\* במידה והתמיכה מתקבלת דרך רשות מקומית – יש לציין הן את המשרד התומך והן את שם

**הרשות**

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

**נספח לדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2008 והמצורפים לבקשת התמיכה –**

**המשך דוח מסכם**

סה"כ פעילות התאגיד (תואם לדוח הכספי למעט רכוש קבוע)	סך פעילות שאינה נתמכת	פעילות נתמכת :3	פעילות נתמכת :2	פעילות נתמכת :1	שם הפעילות/ פרטים
					<b>מקורות</b>
					משרדי ממשלה: (לפרט)
					רשויות מקומיות: (לפרט)
					מקורות עצמיים: (לפרט)
					השתתפות משתתפים: (לפרט)
					אחר
					סה"כ מקורות שימושים
					שכר לפעילות: (לפרט)
					הוצאות לפעילות: (לפרט)
					תקורה:
					שכר מינהלה
					שירותים מקצועיים
					עמלות גיוס תרומות
					רכב , אשל
					אחר
					*רכישות/שיפוצים

שם הפעילות/ פרטים	פעילות נתמכת 1: _____	פעילות נתמכת 2: _____	פעילות נתמכת 3: _____	סך פעילות שאינה נתמכת	סה"כ פעילות התאגיד (תואם לדוח הכספי למעט רכוש קבוע)
					אחר:
					סה"כ שימושים
					עודף/ גרעון מפעילות

**\* ברכישות ו/או שיפוצים – רלוונטי רק במידה והתמיכה הינה עבור סעיף זה! מוסד שנתמך על פי סעיף זה יפרט על פי העניין – רכוש שנרכש או הוצאות לשיפוצים בפעילות הנתמכת ובעמודת הפעילות שאינה נתמכת יציג את כל הרכוש הקבוע שנרכש בשנת הדיווח כך שסה"כ השורה יהיה תואם לבאור רכוש קבוע בדוח הכספי המצורף.**

הריני להצהיר על נכונות הפרטים:

\_\_\_\_\_  
אחראי לענייני כספים וחשבונות (שם ותואר)

\_\_\_\_\_  
חבר וועד

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

**נתוני שכר ונלוות לשכר – לשנת 2009 (על-פי נתוני הנהלת חשבונות)**

יש לפרט את 5 מקבלי השכר הגבוה לרבות מקבלי המלגות הגבוהות ו/או בעלי תפקידים ששכרם משולם בחשבונית

עלות מעביד לשכר 5 מקבלי השכר הגבוה (שאינם בהכרח בכירים חברי הנהלה) אצל מבקש התמיכה.

שם	תעודת זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (באלפי ₪)	עלות החזקת רכב בדוח הכספי (באלפי ₪)
		סה"כ		

יש לתת נתונים לשנה מלאה ולפרט:

נתוני הנהלת חשבונות לתקופה \_\_\_\_\_ וצפי לחודשים \_\_\_\_\_.

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

**נתוני שכר ונלוות לשכר – לשנת 2008 (על-פי דוח מבוקר)**

יש לפרט את 5 מקבלי השכר הגבוה לרבות מקבלי המלגות הגבוהות ו/או בעלי תפקידים ששכרם משולם בחשבונית

עלות מעביד לשכר חמשת מקבלי השכר הגבוה (שאינם בהכרח בכירים חברי הנהלה) אצל מבקש התמיכה.

שם	תעודת זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (באלפי ₪)	עלות החזקת רכב בדוח הכספי (באלפי ₪)
		סה"כ		

שם: \_\_\_\_\_ חתימה:

מורשה חתימה

שם: \_\_\_\_\_ חתימה:

מורשה חתימה

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

### הוצאות הנהלה וכלליות

בהתאם להוראות החשב הכללי, כל מוסד המבקש לקבל תמיכה מתקציב המדינה יגיש דוח הוצאות הנהלה וכלליות של המוסד עפ"י המתכונת המצורפת בעמודים הבאים.

וועדת התמיכות לא תאשר תמיכה לגופים אשר בהם שיעור הוצאות הנהלה וכלליות מתוך מחזור הכנסותיו השנתי 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 2010, הנני מתחייב כדלהלן:

1. כי לא נחרוג מן השיעור המרבי של הוצאות הנהלה וכלליות מתוך מחזור ההכנסות, ובמידה ולא נעמוד בהתחייבותנו כאמור, נחזיר למשרד את מלוא התמיכה בתוספת הצמדה וריבית כחוק.
2. כמו כן הנני מתחייב להגיש למשרד התומך עד ליום 1 בספטמבר 2010, דוח הוצאות הנהלה וכלליות במתכונת המפורטת בנספח להוראת שעה זו לתקופה שבין 1 בינואר עד 30 ביוני 2010.
3. במידה ולא יוגשו הדיווחים כאמור לעיל, ידוע לנו כי, יופסקו תשלומי התמיכה ונידרש להחזיר למשרד את מלוא התמיכה בתוספת הצמדה וריבית כחוק.

שם: \_\_\_\_\_ חתימה:

מורשה חתימה

שם: \_\_\_\_\_ חתימה:

מורשה חתימה



שם המוסד \_\_\_\_\_  
 מס' המוסד \_\_\_\_\_

**דוח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור (באלפי ₪)**

<b>2008</b> לתקופה ינואר - דצמבר (על-פי דוח מבוקר)	<b>2009</b> לתקופה _____ (על-פי נתוני הנהלת חשבונות)	<b>הסבר</b>	
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 (מיון) של החשב הכללי באוצר
<u>X,XXX</u>	<u>X,XXX</u>		התאמה לסעיף הוצאות הנהלה וכלליות במוסד המבוקר (*)
<u>X,XXX</u>	<u>X,XXX</u>		סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדוח הכספי של המוסד המבוקר

(\*) מרכיבי ההתאמה הראשיים – הוסף (הפחת):

_____	_____	.1
_____	_____	.2
_____	_____	.3
=====	=====	סה"כ

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

הרכב מחזור ההכנסות:

2008	2009	
_____	_____	מחזור בדוח כספי לא כולל הכנסות בשווי כסף
_____	_____	מחזור בדוח כספי - הכנסות בשווי כסף
_____	_____	* שווי מתנדבים שאינו כולל 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 ועלות לשעה (תוכר עלות בגובה שכר מינימום בלבד). הדיווח יאושר על ידי ההנהלה

\_\_\_\_\_  
האחראי לענייני הכספים וחשבונאות  
(שם ותואר)

\_\_\_\_\_  
מורשה חתימה

שם המוסד \_\_\_\_\_  
 מס' המוסד \_\_\_\_\_

**כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר**

מס"ד	סעיף	הרכב, מהות והערות
1.	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות שכר נושאי משרה במוסד (מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב, עובדי מנהלה וכו' - עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה).</li> <li>• אין לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאיננה ניהולית ו/או מינהלתית. עובד המוגדר כמנהל בהנהלת המוסד לא יוכל להיות מוגדר בחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה, אלא אם כן כל משרתו הינה כמבצע פעילות ישירה.</li> </ul>
2.	הוצאות גיוס תרומות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים (לגיוס תורמים);</li> <li>• הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות;</li> <li>• עמלות למגייסים חיצוניים (*).</li> <li>• דמי ניהול וייעוץ (*).</li> <li>• (*) בכפוף להמצאת הסכם גיוס עם גורמים אלה.</li> </ul>
3.	שירותים מקצועיים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• שכר טרחת יועצים משפטיים;</li> <li>• שכר טרחת רואי חשבון;</li> <li>• שכר טרחת מבקר פנימי;</li> <li>• הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר (אם מבוצע על-ידי גוף חיצוני).</li> </ul>
4.	צרכי משרד והדפסות, דואר, טלפון ותקשורת	<ul style="list-style-type: none"> <li>• למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו).</li> </ul>
5.	שכר דירה והחזקה	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של המוסד ולמבנים שאין מתבצעת בהן פעילות במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו.</li> </ul>
6.	אש"ל, כיבודים ונסיעות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בארץ ובחו"ל.</li> </ul>
7.	החזקת כלי רכב ושכירות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות בגין החזקת רכבים ושכירות (למעט הוצאות כאמור בגין רכבים המשמשים את המוסד במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו).</li> <li>• לרבות רכבים המועמדים לנושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל).</li> </ul>
8.	מיסים ואגרות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של המוסד ולמבנים שאין מתבצעת בהם פעילות במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו.</li> <li>• אגרות רישוי, דמי חבר (שהינם בגדר חובה), דמי ביול מסמכים.</li> </ul>
9.	פחת	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות פחת בגין ריהוט וציוד משרדי, מכונות וציוד, שיפורים והתאמות במבנה / במושכר, כלי רכב (סעיף 7 לעיל) למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות ולרבות הוצאות כאמור שאינן ניתנות לייחוס במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו.</li> </ul>

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

### פרוט צדדים קשורים

יש לפרט את הגורמים עימם למוסד יש יחסים מיוחדים כגון: מתן/קבלת הלוואות מגופים/אנשים שאינם בנק, קשרים מיוחדים לעובדים במוסד, חברות בת, עמותות קשורות וכו'.

<u>שם</u>	<u>מס' מזהה</u>	<u>מהות הקשר</u>	<u>סכום</u>

--	--

מורשה חתימה

חתימה

#### הגדרה **צד קשור**:

1. מלכ"ר אחר לו קשרים כספיים עם העמותה.
2. אדם ו/או גוף משפטי אחר הנותן שירותים ו/או הנותן הלוואות לעמותה והקשור קשר משפחתי / משפטי / עסקי למי מחברי הועד או חברי ועדת הביקורת של העמותה.
3. מלכ"ר לו חברי ועד ו/או חברי ועדת ביקורת או מנהלים המשותפים לו ולעמותה וכן, מלכ"ר שלמנהליו יכולת להשפיע על פעילות העמותה או מינוי בעלי תפקיד בה.
4. תאגידים קשורים כהגדרתם בג.ד 29 של לשכת רואי חשבון בישראל.

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

**דוגמה לנוסח דוח מיוחד של רואי חשבון  
(יוגש על נייר "לוגו" של רו"ח)**

לכבוד,

משרד \_\_\_\_\_ (שם המשרד הממשלתי)

הנדון: חברת/עמותת/הקדש/אגודה שיתופית \_\_\_\_\_ מספר רשום \_\_\_\_\_

**נתונים כספיים של תאגיד בהתאם לדרישות החשב  
הכללי באוצר**

לבקשת \_\_\_\_\_ (שם המבוקר) ביקרנו את הדוח על הנתונים החשבונאיים לעניין הוצאות ושכר חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנת 2009 ולשנת 2008 ואת הפירוט לעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 2009 (\*) ו-2008, הכלולים בדוח המצורף של \_\_\_\_\_ (שם המבוקר) והמסומן בחותמתנו לשם זיהוי. דוח זה הינו באחריות הנהלת החברה (או שם אחר של המוסד המנהל של המבוקר). אחריותנו היא לחוות דעה על הדוח הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בדוח הנ"ל הצגה מטעה מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוח. הביקורת כוללת גם בחינת היישום בדוח הנ"ל של כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר שעל פיהם נערך הדוח, בחינה של האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי הנהלת החברה וכן הערכת נאותות ההצגה בדוח בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הדוח הנ"ל לעניין הוצאות השכר לחמשת הבכירים ושכר חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנת 2009 ולשנת 2008 ולעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 2009 (\*) ו-2008, נואם, מכל הבחינות המהותיות את הרשומות והאסמכתאות עליהם התבסס הדוח.

כמו כן הרינו לדווח כי:

- א. ביקרנו כי מספר המבוקר המופיע על טופס הבקשה לתמיכה (ודף ראשון של הבקשה מסומן בחותמתנו לשם זיהוי) מתאים למספר הרשום אצל \_\_\_\_\_ (הרשם המתאים לפי דין).
- ב. הוצג בפנינו פרוטוקול לפיו הצעת התקציב בבקשת התמיכה אושרה על ידי הדירקטוריון/ הנהלת החברה/הנהלת העמותה/הנהלת האגודה. (\*\*)
- ג. למיטב ידיעתנו, הצהרת הנהלה (בחתימתה) לפיה החברה/העמותה לא הגישה בקשות תמיכה נוספות (לפרויקט ולסעיף התקציבי בגינו מוגשת בקשת התמיכה) מלבד אלה שצוינו בבקשת התמיכה בעמוד \_\_\_\_\_ לבקשה, אינה סותרת מידע אחר שברשותנו.

ד. הוצאות לשנת 2009 הינן בלתי מבוקרות (יצוין כי אם סייע רואה חשבון בעריכת הנתונים לשנת 2008, הרי שעליו לנהוג לפי הוראות גילוי דעת מספר 8 של לשכת רואי חשבון בישראל).

### **בכבוד רב,**

### **רואי חשבון**

(\*) כאשר הנתונים של "הוצאות הנהלה וכלכליות" לשנת 2009 טרם בוקרו, כי אז על פי רוב לא ניתן לתת דוח מבקרים על הוצאות אלה, ועל כן בדוח המבקרים תימחק ההתייחסות לגבי בדיקת "הוצאות הנהלה וכלכליות" לשנת 2009, ויתווסף סעיף בסוף דו"ח המבקרים (סעיף ד'). במקרה כזה על המוסד המדווח לצרף נתונים מבוקרים לשנת 2008.

במקרה כזה על המוסד המדווח לצרף נתונים מבוקרים לשנת 2008 (יצוין כי אם סייע רואה חשבון בעריכת הנתונים לשנת 2008, הרי שעליו לנהוג לפי הוראות גילוי דעת מספר 8 של לשכת רואי חשבון בישראל).

(\*\*) אם התקציב אושר בכפיפות למציאת מקור למימונו כדוגמת קבלת תמיכה ממשלתית, כי אז יש לציין זאת

בהוספת משפט כדלקמן: "בכפיפות למציאת מקור למימון תקציב זה". נוסח דו"ח מיוחד זה נקבע על ידי ועדה

משותפת של נציגי לשכת רואי חשבון בישראל ונציגי החשכ"ל באוצר (יולי 2002).

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

### נוסח הצהרה המצורף לבקשת התמיכה

הריני לאשר כי כל המסמכים המנויים ברשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת התמיכה דלעיל מצורפים לבקשה.

ידוע לי כי אי המצאת המסמכים (שיש לצרף לנ"ל) באופן מלא ותקין, עלולה להביא לפסילת הבקשה על-ידי ועדת התמיכות.

שם: \_\_\_\_\_ חתימה:

חבר וועד/ מועצת מנהלים

שם: \_\_\_\_\_ חתימה:

חבר וועד/ מועצת מנהלים