

## טפסים להגשת בקשת תמיכה לשנת 2014

### פורמט להגשה:

- כל בקשה תוגש באוגדן פלסטיק מסודר ועליו שם הגוף הפונה, מספר הגוף, איש הקשר בעמותה, מספרי טלפון ומספרי פקס ברורים במקור + העתק בלבד.

חותמת התקבל ביחידה
--------------------

שם הגוף:	_____
מס' הגוף:	_____
יחידה:	_____
מס' תקנה:	_____
מס' בקשה בחשבות: (למילוי על ידי המשרד)	_____

### רשימת מסמכים שיש לצרף לבקשה

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

#### הבקשה תוגש בשני עותקים.

החל משנת התקציב 2008, רשות המגישה יותר מבקשה אחת לתמיכה לאותו משרד ממשלתי, תגיש את המסמכים הנדרשים תחת הכותרת "מסמכי ייסוד של הרשות" (אם הבקשה הוגשה לראשונה), ו"מסמכים שנתיים" רק פעם אחת ואת המסמכים תחת הכותרת "מסמכים לבקשת התמיכה" תגיש הרשות המבקשת תמיכה לכל אחת מהיחידות המקצועיות במשרד הממשלתי על פי הדרישות הספציפיות המפורסמות לכל תקנת תמיכה.

במידה והרשות מגישה בקשה ליותר ממשרד ממשלתי אחד – תגיש לכל משרד ממשלתי את כל המסמכים הנדרשים: "מסמכי יסוד" (אם הבקשה הוגשה לראשונה), "מסמכים שנתיים" ו"מסמכים לבקשת התמיכה".

#### המסמכים הנדרשים הינם מסמכי חובה לכל רשות מקומית המבקשת תמיכה מתקציב המדינה:

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

1. מען המשרד הראשי של הרשות המקומית ופרוט המקומות והסניפים בהם מתקיימות פעולותיו.
2. פרטי החשבון השוטף של הרשות בבנק דקסיה ישראל בע"מ.
3. מורשי חתימה סטטוטוריים- ראש הרשות, גזבר הרשות וחשב מלווה (במידה ומונה חשב מלווה לרשות) חתום על ידי עורך דין או רואה חשבון.
4. פרטי חברי הנהלה ובעלי תפקידים לרבות גזבר, מבקר הפנים ורואה החשבון.

**מדינת ישראל**  
**משרד הרווחה והשירותים החברתיים**

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

1. הסכמה בלתי חוזרת למסירת פרטים מהחשבון הרשות בבנק דקסיה ישראל בע"מ.
2. דוח תקציב מאושר תכנון מול ביצוע של כל הפרויקט עבורו מבוקשת התמיכה (כולל נתוני תקציב מול ביצוע שנה נוכחית מסוקרת ושנתיים אחורה), רלוונטי רק לרשות שנתמכה עבור השנה האחרונה.
3. הצהרת הרשות בחתימת מורשי החתימה, כי ידועות השלכות אי הגשת המסמכים הנדרשים.
4. התחייבות הרשות ומורשי החתימה שלה לשימוש בכספי התמיכה למטרות שלשמן יועדו.
5. הצהרה על צדדים קשורים, כולל מספר מזהה, כתובות, סוג הקשר והיקף הפעילות, חתומה ע"י מורשי החתימה של הרשות.
6. הצהרת הרשות בחתימת מורשי החתימה, כי קיבלה אישורים ממשטרת ישראל להעסקת העובדים לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים התשס"א – 2001 .

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

1. פרטי הבקשה – חתומים ע"י מורשי החתימה של הרשות.
2. מכתב הנמקה לבקשה + מסמכים נדרשים לתקנה הספציפית.
3. פרטי איש הקשר בפעילות לגביו מבוקשת תמיכה.
4. אישור מורשי החתימה של הרשות על נכונות פרטי הבקשה/בקשות תמיכה ממשרדי הממשלה.
5. תקציר תקציב מאושר או הצעת תקציב של הפעילות הנתמכת כמגזרי פעילות נפרדים, חתום ע"י מורשי החתימה הסטטוטוריים של הרשות כולל חותמת המועצה.
6. פרטי איש הקשר בפעילות הנתמכת המבוקשת.

**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.
- חובה על הרשויות המבקשות תמיכה להיות ערות לפרסום אם וכאשר יהיה בדבר הוראות לתמיכה ברשויות מקומיות. וועדות התמיכות רשאית לדרוש מכל גוף, 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: _____

מדינת ישראל  
משרד הרווחה והשירותים החברתיים

שם הרשות: \_\_\_\_\_

**טופס 1) טופס עדכון מסמכי ייסוד של רשות מקומית**

1. כתובת המשרד הראשי והסניפים:

מיקוד	טלפונים

2. פרטי החשבון השוטף של הרשות בבנק דקסיה ישראל בע"מ (בשורה הראשונה יפורט החשבון אליו תועבר התמיכה).

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

\*\*\* ציין "לחוד" או "ביחד".

○ אישור מהבנק בו מתנהל חשבון הרשות, או לחילופין אישור רו"ח הרשות המאשר כי חשבון הבנק בבעלות הרשות. – חובה לצרף בכל עדכון של פרטי חשבונות הבנקים.

**מדינת ישראל**  
**משרד הרווחה והשירותים החברתיים**

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_

**טופס לבקשת תמיכה לשנת 2014 (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 הרשות מבקשת התמיכה: \_\_\_\_\_

שמות בעלי תפקידים	(*) מורשי חתימה	תעודת זיהוי	כתובת פרטית מלאה	מיקוד	טלפון
ראש הרשות:					
גזבר:					
חשב מלווה (במידה ומונה):					
מנכ"ל					
מבקר פנימי:					

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

**פרטי איש הקשר בפעילות הנתמכת המבוקשת:**

שם מלא	תעודת זיהוי	טלפון	פלאפון	פקס

**מדינת ישראל**  
**משרד הרווחה והשירותים החברתיים**

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_

<b>פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה (2):</b>

**הערה:** למימון פרויקט רב שנתי יש לצרף מסמכים לגבי המקורות הכספיים שקיימים או יושגו לצורך השלמת הפרויקט. (2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת לפרויקט הנתמך.

סה"כ תקציב השנה בשקלים חדשים		פרטים
לפרויקט הנתמך		
		<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.

**מדינת ישראל**  
**משרד הרווחה והשירותים החברתיים**

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_

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

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

(1) תמיכה תינתן בדרך כלל ע"י משרד אחד בלבד, מלבד מקרים יוצאים מן הכלל כפי הוראת תכ"ם, מבוא לתמיכות בגופים אחרים מס' 6.2.1 .  
 \* נא צרפו מסמכים בהתאם.

התועלת שתהיה לציבור מהתמיכה המבוקשת בבקשה זו:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

באיזו דרך ומידה הנהגים הישירים משתתפים במימון ההוצאות בפרויקט הנתמך :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

תאריך: \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ חתימה  
 מורשה החתימה מטעם הרשות המקומית

שם \_\_\_\_\_ חתימה  
 מורשה החתימה מטעם הרשות המקומית

**מדינת ישראל**  
**משרד הרווחה והשירותים החברתיים**

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_

**התחייבות**

**לכבוד משרד הרווחה והשירותים החברתיים**

אנו מורשי החתימה של \_\_\_\_\_ (להלן ה"רשות"), מתחייבים בשמה לקיים את כל שם הרשות המקומית

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 מספיקי התמיכה בפרט ו/או מספיקי התאגיד בכלל לגוף אחר, למפלגה 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 ישולמו על יסוד דו"חות פעולה וחשבונות, שנגיש לכם ולפי דרישת המשרד - גם חשבונות 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 מקורות ושימושים לכל אחת מהפעילויות הנתמכות, על צירופיו, עד יום 30 ביוני בשנה שלאחר תום שנת הכספים.
- ד. נדאג לצרף ביאור המפרט את המקורות והשימושים של הפעילות הנתמכת. נדאג לציין הקצבות ממשלתיות, בביאור נפרד ותוך פירוט.
4. נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדנו ובמתקננו ולעייין בספרי החשבונות שלנו, פרוטוקולים, חומר הנוגע לניהול השוטף וכל מסמך שיידרש. נאפשר לנציגי הממשלה לעיין בכל חשבונות הבנקים שלנו לפי כתב הסכמה מצורך 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 כראות, 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.

**מדינת ישראל**  
**משרד הרווחה והשירותים החברתיים**

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

- א. שהתמיכה לא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.
- ב. אם לא ביצעו את מלוא הפעולה / הפרויקט אליהם יועדה התמיכה (לפחות 80% ביצוע תקציבי).
- ג. אם עשינו שימוש בכספי התמיכה, או בחלקם, שלא לפעילות לשמה הוקצו הכספים.
- ד. של עשיית מעשה או מחדל, בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה - מיד עם דרישת משרדכם.
- ה. יתברר כי שולמה לרשות תמיכה ביתר.
- ו. יתברר כי הרשות לא עמדה בתנאים לקבלת התמיכה.
- ז. אם הנתונים שדווחו או שהוצהרו על ידנו במסגרת הבקשה לתמיכה התגלו – כולם או חלקם בלתי נכונים.

על בסיס האמור לעיל תוכלו אף לקנוס אותנו או לקזז את התמיכה (כולה או מקצתה) שאנו אמורים לקבל בשנה הבאה (אם תאושר) בהתאם להוראות החוק לרבות הכללים לטיפול ברשויות מקומיות אשר הפרו את התנאים לקבלת תמיכה שקבע החשב הכללי בהוראת תכ"מ "טיפול בגופים אחרים אשר הפרו את התנאים לקבלת תמיכה", 6.2.6.

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

9. אנו מתחייבים בזאת לא להמחות זכות התמיכה המגיעה לנו לכל אדם או גוף אחר.

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 הדו"חות הכספיים אנו מאשרים שכל ההוצאות וההכנסות הקשורות למוסדנו עברו ונרשמו בהנהלת החשבונות של המוסד.

תאריך

חתימת שני מורשי החתימה:

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

**נא לחתום בעט כחול בלבד**

**מדינת ישראל**  
**משרד הרווחה והשירותים החברתיים**

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: \_\_\_\_\_

שם הבנק: \_\_\_\_\_

רחוב: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

**הנדון: הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבונות הבנק**

1. הנני נותן הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבון הבנק של הרשות המקומית בבנק דקסיה ישראל בע"מ 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 בחשבון הבנק ולקבל מן הבנק כל מסמך הקשור לחשבון זה ולניהולו.
4. אני פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי משרדי הממשלה והחשב הכללי בקשר לחשבון זה.
5. ידוע לי שהסכמה זו הינה תנאי לאישור התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

שם הבנק: \_\_\_\_\_

הסניף	מס' הסניף	מס' חשבון	שמות מורשי חתימה

שם: _____ חתימה: _____	שם: _____ חתימה: _____
מורשה חתימה מטעם הרשות המקומית	מורשה חתימה מטעם הרשות המקומית

מדינת ישראל  
משרד הרווחה והשירותים החברתיים

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_

תאריך מילוי הטופס \_\_\_\_\_

נספח ללוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2012 והמצורפים לבקשת התמיכה

הנחיות:

1. דוח מקורות ושימושים תגיש כל רשות סך התמיכה שלה מכל משרדי הממשלה עולה על 50 אש"ח. (במידה ולא רלוונטי – יש לציין "לא רלוונטי" ולחתום על הטופס).
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 ברשות.
4. במידה ובדוח הכספי המבוקר, ישנו באור המפרט את המקורות והשימושים לפעילויות הנתמכת, אין למלא את הנספח אלא לציין את מספר הביאור בדוח המבוקר:

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 \_\_\_\_\_

מדינת ישראל  
משרד הרווחה והשירותים החברתיים

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_

**נספח לדו"חות הכספיים המבוקרים לשנת 2012 והמצורפים לבקשת התמיכה – המשך**

דו"ח מקורות ושימושים (הוצאות והכנסות) לפרויקט \_\_\_\_\_

מתקנה (אם ידוע) \_\_\_\_\_ לתקופה \_\_\_\_\_

**מקורות**

משרדי ממשלה (יש לפרט את ההכנסות מכל משרד ממשלתי לפעילות):

משרד _____	סכום בש"ח _____
משרד _____	סכום בש"ח _____
משרד _____	סכום בש"ח _____

**מרשויות מקומיות:**

רשות _____	סכום בש"ח _____
רשות _____	סכום בש"ח _____
רשות _____	סכום בש"ח _____

מקורות עצמיים (כגון: תרומות, נכסים נטו שעברו מהגבלה לפעילות וכו')

מקור _____	סכום בש"ח _____
מקור _____	סכום בש"ח _____
מקור _____	סכום בש"ח _____

השתתפות משתתפים (גבייה ממשתתפים לפעילות, דמי חבר)

_____	סכום בש"ח _____
_____	סכום בש"ח _____

**אחר:**

_____	סכום בש"ח _____
_____	סכום בש"ח _____

סה"כ מקורות: \_\_\_\_\_

הריני להצהיר על נכונות הפרטים:

_____	_____	_____	_____
תאריך	חותמת הרשות	חתימתו	גזבר הרשות/אחראי לענייני כספים וחשבונות (שם ותואר)

מדינת ישראל  
משרד הרווחה והשירותים החברתיים

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_

**נספח לדו"חות הכספיים המבוקרים לשנת 2012 והמצורפים לבקשת התמיכה – המשך**

דו"ח מקורות ושימושים (הוצאות והכנסות) לפרויקט \_\_\_\_\_

מתקנה \_\_\_\_\_ לתקופה \_\_\_\_\_

**שימושים**

שכר לפעילות (פרוט מקבלי השכר השונים לפי קבוצות):

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

שכירת שירותים חיצוניים לפעילות שוטפת (כגון: מרצים חיצוניים וכו'):

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

פעילות (עלויות ישירות לפעילות):

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

תקורה (יש לייחס עלויות שאינן ישירות לפעילות):

שכר \_\_\_\_\_ סכום בש"ח \_\_\_\_\_

שירותים מקצועיים \_\_\_\_\_ סכום בש"ח \_\_\_\_\_

עמלות גיוס תרומות \_\_\_\_\_ סכום בש"ח \_\_\_\_\_

רכב, אשל \_\_\_\_\_ סכום בש"ח \_\_\_\_\_

אחר \_\_\_\_\_ סכום בש"ח \_\_\_\_\_

רכישות (עבור הפעילות):

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

אחר:

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

סה"כ שימושים: \_\_\_\_\_

הריני להצהיר על נכונות הפרטים:

תאריך \_\_\_\_\_

חותמת הרשות \_\_\_\_\_

חתימתו \_\_\_\_\_

גזבר הרשות/אחראי  
לענייני כספים וחשבונות  
(שם ותואר)

מדינת ישראל  
 משרד הרווחה והשירותים החברתיים

**נספח לדו"חות הכספיים המבוקרים לשנת 2012 והמצורפים לבקשת התמיכה – המשך**

דוח מסכם

שם הפעילות/ פרטים	פעילות נתמכת :1	פעילות נתמכת :2	פעילות נתמכת :3
מקורות			
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 עבור פעילות:			
אחר:			
סה"כ שימושים			

עודף/ גרעון מפעילות

הריני להצהיר על נכונות הפרטים:

_____	_____	_____	_____
תאריך	חותמת הרשות	חתימתו	גזבר הרשות/אחראי לענייני כספים וחשבונות (שם ותואר)

מדינת ישראל  
משרד הרווחה והשירותים החברתיים

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_

**פרוט צדדים קשורים (בהתייחס לשנת 2013)**

יש לפרט את הגורמים עימם לרשות יש יחסים מיוחדים כגון: מתן/קבלת הלוואות מגופים/אנשים שאינם בנק, קשרים מיוחדים לעובדים בגוף, חברות בת, עמותות קשורות וכו'. (במידה ואין צדדים קשורים – יש לציין – "אין צדדים קשורים" ולחתום על הטופס).

<u>שם מלא</u>	<u>מס' מזהה</u>	<u>כתובת</u>	<u>מהות הקשר</u>	<u>היקף הפעילות בש"ת</u>

--

חתימה

מורשה חתימה

הגדרה צד קשור:

1. מלכ"ר לו קשרים כספיים עם הרשות.
2. אדם ו/או גוף משפטי אחר הנותן שירותים ו/או הנותן הלוואות לרשות והקשור קשר משפחתי / משפטי / עסקי למי מנושאי המשרה של הרשות (כפי שפורטו בעמוד 6 לעיל).
3. תאגידים קשורים כהגדרתם בג.ד. 29 של לשכת רואי חשבון בישראל.

מדינת ישראל  
משרד הרווחה והשירותים החברתיים

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**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:	שם:	חתימה:
_____	_____	_____	_____
מורשה חתימה מטעם הרשות המקומית	מורשה חתימה מטעם הרשות המקומית	מורשה חתימה מטעם הרשות המקומית	מורשה חתימה מטעם הרשות המקומית

**טופס זה יש למלא לקבלת התמיכה באם אושרה בוועדת התמיכות ורק לאחר ביצוע המטרה בעדה אושרה התמיכה.**

**להלן הסבר על אופן מילוי דו"ח הביצוע – בשני המועדים והנספחים הספציפיים לפעילות הנתמכת:**

דו"ח ביצוע תקופתי לתמיכות ברכישות ציוד, בינוי ושיפוץ, תמיכה בנזקקים, שכר מקצועי, מרכזי סיוע ובמוסדות שיקום:

**חלק א'**

1. בחלק זה יפורטו כל הפרויקטים של הגוף אשר נתמכים ממשד הרווחה.
2. תקופת הדיווח תהא מצטברת מינואר ועד לתאריך הגשתו.
3. כל סוג תמיכה יפורט בשורה נפרדת.
4. הדו"ח ייחתם על ידי ממלאי התפקידים בארגון.

**חלק ב'**

5. חלק זה ימולא לכל סוג תמיכה בנפרד.
6. תקופת דיווח תתאים לתקופת הדיווח בחלק א'.
7. סעיף א – יש למלא בשורה המתאימה את סוגי ההוצאות בהתאם לסוג התמיכה. בשורת התקורה, יש לציין את סך הוצאות ההנהלה המועמסות לפעילות הנתמכת. במידה וקיים שימוש בשורה סעיף אחר, יש לפרט סוג ההוצאה, לכל סוג הוצאה יצורף פירוט בחלק ג'.
8. סעיף ב' – יש למלא את כל מקורות המימון של הפעילות הנתמכת בהתאם לסוג המימון. (סה"כ מקורות בסעיף יתאימו לסה"כ תמיכה שהתקבלה ממשד הרווחה + הכנסות ממקורות אחרים, כפי שמופיע בחלק א').
9. הדו"ח ייחתם בחותמת התאגיד ורו"ח התאגיד לצורכי זיהוי.

**חלק ג'**

10. חלק זה הינו פירוט לסעיפים המוצגים בחלק ב' סעיף א'.
11. בפירוטים לסעיפים יש לציין מספרי חשבוניות, במידה ומדובר ביותר משלוש חשבוניות יש לציין את שם הספק.
12. בתקורה – יש לפרט את סוגי הוצאות ההנהלה המועמסות לפעילות הנתמכת לרבות שכר.
13. הדו"ח ייחתם בחותמת התאגיד ורו"ח התאגיד לצורכי זיהוי.

**הערה:**

לתמיכה בנזקקים יש לצרף לדו"ח הביצוע רשימה שמית של הנזקקים שיקרא חלק ד'.

דו"ח ביצוע תקופתי לשנת \_\_\_\_\_ (יש להגיש מקור + העתק)

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד: (שם הגורם האחראי) \_\_\_\_\_ מחלקה/יחידה מקצועית:

מאת: (שם הארגון) \_\_\_\_\_ מספר הגוף:

חלק א' – טופס מרכז – הוצאות מצטברות לפרויקטים נתמכים מתקציב המדינה עפ"י סעיף 3 ב' ועזבונות (בטופס יפורטו כל הפרויקטים הנתמכים ממשרד הרווחה)

מס'	סוג התמיכה	תקופת הדיווח	התמיכה שאושרה ע"י משרד הרווחה	סה"כ תקציב עלויות הפרויקט הנתמך	סה"כ עלויות הפעילות הנתמכת בפועל לתקופת דו"ח זה על בסיס מזומן	סה"כ תמיכה שהתקבלה מהמשרד עד דו"ח זה	סה"כ הכנסות בגין הפעילות הנתמכת ממקורות אחרים לתקופת הדו"ח	סה"כ תמיכה מבוקשת בגין דו"ח זה
1								
2								
3								
סה"כ								

הננו מצהירים כי דו"ח ביצוע כספי זה, על נספחיו, תואם את הרשום בספרי החשבונות של הגוף המדווח וכי ההוצאות המצוינות דלעיל הוצאו אך ורק בגין הפעילות הנדונה.

תאריך	חתימת מנכ"ל/מנהל כספים	חתימת יו"ר	חותמת התאגיד
תאריך	חתימת רו"ח לזיהוי	חתימה	חותמת

חלק ב' – טופס מרכז – מרכיבי הוצאות והכנסות בפעילויות נתמכות מתקציב המדינה  
 עפ"י סעיף 3א' ועזבונו לשנת  
(יש למלא טופס נפרד לכל תקנה/סוג תמיכה)

סוג תמיכה:

תקופת דיווח מ- עד			א. ריכוז הוצאות
סה"כ לתקופת דוח זה (על בסיס מזומן)	סה"כ לתקופת דוח זה (על בסיס מצטבר)	סה"כ עפ"י תקציב מאושר	מרכיב ההוצאה
			שכר (כולל שכר ששולם בחשבונית)
			מרכיבים נוספים (ספציפי לסוג תמיכה)
			חומרים וציוד
			בניה/שיפוץ
			תקורה
			אחר _____
			אחר _____
			סה"כ הוצאות

ב. ריכוז הכנסות

סה"כ לתקופת דוח זה (על בסיס מזומן)	סה"כ לתקופת דוח זה (על בסיס מצטבר)	סה"כ עפ"י תקציב מאושר	מקור המימון
---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	-------------

משרדי ממשלה – פרט שם משרד וסוג תשלום: תמיכה, תקצוב, עזבונו וכו'

			1
			2
			3
			סה"כ משרדי ממשלה

רשויות ומוסדות ציבור – פרט

			1
			2
			3

מקורות עצמאיים- קרנות, חברת וארגונים – פרט

			1
			2
			גביה ממשותפים
			תרומות פרטיות
			סה"כ מקורות עצמאיים
			סה"כ הכנסות

תאריך	חתימת מנכ"ל/מנהל כספים	חתימת יו"ר	חותמת התאגיד
תאריך	חתימת רו"ח לזיהוי	חתימה	חותמת

חלק ג' – טופס פירוט מרכיבי הוצאות בפעילויות נתמכות לשנת \_\_\_\_\_

מספר תקנה/סוג תמיכה: \_\_\_\_\_ תקופת הדיווח מ- \_\_\_\_\_ עד \_\_\_\_\_

א. שכר (לא כולל מנהלה)

מס' מש' העובד	שם העובד	תפקיד מקצוע	מס חודשי העסקה במסגרת הפעילות הנתמכת	עלות מעביד	עלות מועמסת על הפעילות הנתמכת	פרוט מרכיבי העלות/מס' חשבונית
1						
2						
3						
4						
5						
סה"כ						

יש לצרף דוח עלות מעביד לתקופה המדווחת.

ב. מרכיבים נוספים

מס' מרכיב ההוצאה	מרכיב ההוצאה	סכום	פרוט מס' חשבונית/שם ספק
1	מצרכי מזון		
2	ביגוד		
3	חומרים וציוד		
4	הובלות		
5	אחר		
סה"כ			

ג. חומרים וציוד ספציפית לפעילות הנתמכת:

מס' מרכיב ההוצאה	מרכיב ההוצאה	סכום	פרוט-מס' חשבונית
1			
2			
3			
4			
5			
סה"כ			

ד. בניה/שיפוץ (פרט):

מס' מרכיב ההוצאה	מרכיב ההוצאה	סכום	פרוט-מס' חשבונית
1			
2			
3			
4			
5			
סה"כ			

ה. תקורה (יש לפרט סך עלות הנהלה וכלליות של התאגיד והעלות המועמסת בסעיפים המפורטים)

מס'	מרכיב ההוצאה/שכר (לפרט תפקיד)	סך עלות מרכיב ההוצאה	חלק ההוצאה המועמסת על הפעילות הנתמכת	פרוט
1				
2				
3				
4				
5				
סה"כ				

ו. אחר: \_\_\_\_\_

מס'	מרכיב ההוצאה	סכום	פרוט – מס' חשבונית
1			
2			
3			
4			
5			
סה"כ			

ז. אחר \_\_\_\_\_

מס'	מרכיב ההוצאה	סכום	פרוט – מס' חשבונית
1			
2			
3			
4			
5			
סה"כ			

תאריך	חתימת מנכ"ל/מנהל כספים	חתימת יו"ר	חותמת התאגיד
תאריך	חתימת רו"ח לזיהוי	חתימה	חותמת