

יש למלא את כל סעיפי הבקשה, בקשה לא מלאה, או בקשה שלא צורפו אליה כל המסמכים הנדרשים, לא תובא לדיון.

לתשומת הלב



עיריית תל-אביב-יפו

מינהל הכספים יחידת התמיכות
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162
טלפון לבידור 5218154 פקס 5216588

www.tel-aviv.gov.il

למילוי המשרד בלבד

מספר

בקשה לתמיכה במוסד ציבורי - לשנת 2016

תאריך

1. פרטים על המוסד ציבורי

שם המוסד ציבורי (כפי שמופיע באישור רשם העמותות/תאגידים)		שם איש הקשר		טלפון נייד
כתובת משרד ראשי	רחוב	מס' בית	יישוב	מיקוד
רחוב	מס' בית	יישוב	מיקוד	מיקוד
כתובת למכתבים	רחוב	מס' בית	יישוב	מיקוד
מספר רישום של המוסד ציבורי	תאריך רישום המוסד ציבורי	צורת התאגדות	מרחב פעילות המוסד הציבורי	מספר
		חברה ☐ עמותה ☐	מרחב פעילות המוסד הציבורי	מספר
		חברה ☐ עמותה ☐	מרחב פעילות המוסד הציבורי	מספר

2. פירוט חשבון הבנק אליו תועבר התמיכה (יש לצרף אישור מהבנק על ניהול חשבון - מסמכי יסוד 6.א.10)

שם הבנק	הסניף	מספר הסניף	מספר החשבון	מורשי חתימה

מוסד ציבורי שנתמך בשנים קודמות ע"י הרשות המקומית ושינה את חשבון הבנק, יש לצרף אישור המוסד ציבורי המוסמך על השינוי, אישור על פתיחת חשבון בנק ואישור מהבנק הקודם.

3. תחום פעילות עבודו מוגשת הבקשה (סמן ב-x)

תרבות ואמנות - נספח א ☐ תאטרונאות נספח א1 ☐ תחרות נספח א2 ☐ פסטיבל נספח א3 ☐ ספרות וכתבי עת נספח א4 ☐ מרכזי תרבות נספח א5 ☐ מחול נספח א6 ☐ מוסיקה ואופרה נספח א7 ☐ בתי"ס לאומנות נספח א8 ☐ איגוד אומנים נספח א9 ☐ מוזיאונים וגלריות נספח א10	דת - נספח ב ☐ פנימיות נספח ב1 ☐ מוסדות חינוך דתי נספח ב1 ☐ ישיבות גבוהות נספח ב1 ☐ העשרה חינוכית דתית נספח ב2 ☐ אירועים גדולים נספח ב2	ספורט - נספח ג ☐ כדורגל ☐ כדורסל ☐ אחר ☐ רוחצה - נספח ד ☐ בריאות ורווחה	תחומים שונים ☐ מיעוטים דתיים נספח ה ☐ הקהילה הגאה נספח ו ☐ בעלי חיים נספח ז ☐ מחתרות נספח ח ☐ איכות הסביבה נספח ט ☐ מוסדות חינוך במבנים עירוניים בהקצאה נספח י
---	---	--	---

יש למלא את הנספח הרלוונטי עבור תחום הפעילות בעבורו נדרשת התמיכה

4. עיקרי הפעילות, המוטבים והתועלת שיש לציבור מפעילות המוסד ציבורי

5. פירוט הסניפים של המוסד ציבורי בתחום העיר תל-אביב-יפו

מס' סידורי	כתובת	מספר טלפון	שם איש הקשר מהסניף	ימי הפעילות והשעות	מספר משתתפים פעילים
1					מחוז לעיר
2					מחוז לעיר
3					מחוז לעיר
4					מחוז לעיר
5					מחוז לעיר
6					מחוז לעיר

* אם למוסד ציבורי סניפים נוספים בעיר, יש לצרף נספח ובו פירוט הבנוי על פי המתכונת שלעיל.

7. התמיכה המבוקשת מעיריית תל אביב-יפו

* אם למוסד ציבורי נכסים נוספים בעיר, שבנוגע להם מבוקשת תמיכה, לכיסוי חלק מחיוב הארנונה, יש לצרף נספח, ובו פירוט הבנוי על פי המתכונת שלעיל.

קוד תפקיד	תפקיד	שם משפחה ושם פרטי	מספר זהות	כתובת	טלפון	מורשה חתימה סמן ב- ✓
1	מנכ"ל					
2	מזכיר					
3	גוזר					
4	מנהל חשבונות					
5	יועץ משפטי					
6	רואה חשבון					
7	מבקר פנים					

* אם קיימים חברי וועד נוספים יש לצרף נספח ובו פירוט הבנוי ע"פ המתכונת שלעיל.

שם המסמך	לשימוש המוסד ציבורי			לשימוש המשרד	סמן ב-✓ אם מצורף
	מצורף				
	לא	כן			
		מס' דפים	בתוקף עד		
א. מסמכי יסוד [מוסד ציבורי שנתמך בשנה קודמת ובמסמכי היסוד לא חל שינוי, פטור מהגשתם]					
1. תעודת רישום עמותה מרשם העמותות, מוסד אחר מהרשם המתאים ע"פ דין.					
2. מסמכי יסוד של מוסד ציבורי: תזכיר, תקנון וכיו"ב					
3. אישור מעמד הגוף במשרדי מע"מ, טופס 805.					
4. אישור עורך דין או רואה חשבון בדבר מורשי החתימה בשם המוסד הציבורי.					
5. רשימת חברי ועד העמותה ו/או דירקטוריון החברה מאושרת ע"י עורך דין או רואה חשבון					
6. אישור מהבנק על ניהול חשבון בבנק.					
7. הסכמה בלתי חוזרת של מוסד הציבור לכך שהבנק ימסור פרטים על חשבונות הבנק ועל הפעילות לנציגי הרשות כאמור בסעיף 10.5 ט' בנוהל (כתב הרשאה - מסמך 7.א.10)					
ב. מסמכים שנתיים					
8. עמותות - אישור ניהול תקין מרשם העמותות לשנת 2016. מוסדות שאינם למטרת רווח - אישור ניהול תקין מרשם ההקדשות, או מהרשם המתאים ע"פ דין לשנת 2016.					
9. אישור ניהול פנקסי חשבונות ואישור לצורך ניכוי מס מנציבות מס הכנסה בתוקף.					
10. תקציב מאושר או הצעת תקציב של המוסד ציבורי לשנת הכספים 2016, חתום בידי מורשה החתימה של המוסד ציבורי ובצירוף חותמת של העמותה (כולל פירוט מלא של ההכנסות, השתתפות משרדי הממשלה, או רשויות מקומיות אחרות, מספר עובדים וההוצאה הכוללת לשכר עבודה).					
11. אישור עדכני מרואה חשבון על סכום התשלומים לצדדים קשורים, במידה שיש, או על העדר תשלומים כאלו. (לשנת 2014) (מסמך 11.ב.10)					
12. רשימת 5 מקבלי השכר הגבוה במוסד בשנת 2014 בחתימת רואה חשבון ובפירוט של: עלות שכר שנתי, אחוז משרה, שם מלא, מספר זהות, תפקיד. (על-פי הנחיות רשם העמותות) או לחליפין הצהרת רואה חשבון על היעדר מקבלי שכר. (מסמך 12.ב.10)					
13. דוח כספי מבוקר של המוסד ציבורי לשנת 2014 לרבות דוח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור שנערך ע"פ נוסח של ועדה משותפת של נציגי לשכת רו"ח בישראל ונציגי החשב הכללי באוצר חתום ע"י רו"ח המוסד. (מסמך 13.ב.10)					
14. אישור על תקינות תשלומי השכר ושמירת זכויות העובדים לשנת 2014 חתומים ע"י רואה חשבון. (מסמך 14.ב.10)					
15. מוסדות שמחזורים עולה על 500,000 ש"ח ולהם עודף כספי לפעילות שטרם יועדה העולה על 15% ממחזורים ידרשו לתת הסבר למהות העודף ולשימוש העתידי בו.					
נספח תחומי - עמוד 1 סעיף 3					
הודעות עדכון לשינויים שחלו בפרטי הבקשה הראשונה. (שינויים בתעודת רישום המוסד הציבורי, בהרכב חברי הוועד, במסמכי היסוד או במורשי החתימה).					
ג. מסמכים שיש לצרף לבקשה לתמיכה ברכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה או לשיפוץ מבנה					
נסח רישום או הוכחת בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין					
פירוט שיעבודים המוטלים על המקרקעין					
היתר בנייה והערכת המהנדס על עלות הבניה.					
הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה, אם הרכישה היא של מקרקעין או מבנה					
יפוי כוח בלתי חוזר, לעשות ולרשום הערת אזהרה או זיקת הנאה במקרקעין או במבנה.					

אנו הח"מ נותנים התחייבות בלתי חוזרת לעיריית תל-אביב-יפו (להלן - "העירייה") כדלקמן:

1. פעילות העמותה

- 1.1. לפעול בהתאם להוראות הדין.
- 1.2. להודיע לעירייה על כל שינוי בהרכב הנהלתנו ובעלי הסמכויות המורשים לחתום מטעם מוסדנו, ועל שינויים במהות פעולותינו.
- 1.3. לשלם לעובדי העמותה את שכרם המלא ואת הזכויות הנלוות להם בהתאם לכל דין.
- 1.4. לרשום בספרי החשבונות שלנו ובדוח הכספי שלנו כל תמיכה של העירייה כהכנסה, גם אם קוזה הסכום, או חלק ממנו, לכיסוי כל תשלום שהוא. סכום הקיזוז יירשם בספרנו כהוצאה.
- 1.5. אנו מסכימים, כי מוסדנו יהיה נתון לביקורת מבקר העירייה, וכי נתיר לו ולאלה הפועלים מטעמו ומטעם גזבר העירייה לבדוק את פעולות מוסדנו, לרבות סדרי הבוחן והוראות הנהלה הנהוגים במוסדנו, כדי לבדוק אם אלה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות, תוך שיתוף פעולה מלא והמצאת כל מסמך נדרש לצורך כך.
- 1.6. נאפשר לנציגי העירייה המוסמכים לבקר את הנהלת החשבונות של מוסדנו, נמציא להם על פי דרישה כל מסמך של מוסדנו או שנתקבל במוסדנו, הדרוש להם, לדעתם, לצורך ביקורת וניתן כל מידע והסבר שיידרשו במסגרת הביקורת.
- 1.7. נורה לכל רואה חשבון ומנהל חשבונות העובד במוסדנו או בעבורנו לשותף פעולה עם הנציגים המוסמכים של העירייה ולהמציא להם כל מסמך ומידע שברשותנו והנוגע למוסדנו.
- 1.8. אנו מתחייבים שבתוך זמן סביר לאחר תום שנת המאזן נגיש דוחות כספיים חתומים ומבוקרים ע"י רואה חשבון.
- 1.9. לפעול בחסכון וייעול על פי תקנים והוראות המקובלים בנוגע לגופים מסוגנו ולבצע את המדיניות הכלכלית של הממשלה לפי הכללים שייקבעו מזמן לזמן למגזר הציבורי.

2. כספי התמיכה

- 2.1. להשתמש בכספי התמיכה רק למטרה שיועדה לה התמיכה, אם לא נוצל מלוא סכום התמיכה, נחזיר לעירייה את הסכום בתנאי הצמדה וריבית מקובלים.
- 2.2. להימנע מלהשתמש בכספי התמיכה לפעילות נגד העירייה, נגד אחד ממוסדותיה או תאגידיה או נגד מטרותיה. (הכוונה לפעילות פרטית של מוסד ציבורי ולא לפעילות הנגזרת ממטרותיו המוצהרות). אם לא נעמוד בהתחייבותנו זו, תהיה העירייה רשאית להפסיק את התמיכה בנו ולדרוש את החזר סך התמיכה שנתקבלה.

- 2.3. לא נעביר מכספי התמיכה למפלגה, לסיעה או רשימה ולא נאשר שימוש בתמיכה לצורכי תעמולה, כן לא תנתן רשות שימוש בנכס לפעילות זו.
- 2.4. לא נמחה את כספי התמיכה או חלק ממנה לצד שלישי שהוא, אלא אם כן נתקבלה הסכמה לכך בכתב של גזבר העירייה או מי מטעמו. המחאת זכות שלא התקבלה לגביה הסכמת גזבר העירייה או מי מטעמו – בטלה כאמור.

3. תמיכה מיועדת – מקרקעין

- 3.1. אם התמיכה מיועדת לאפשר רכישת מקרקעין או מבנה או הקמת מבנה למטרה מסוימת, אנו מתחייבים כי -
 - 3.1.1. המקרקעין או המבנה ישמשו לאותה מטרה, וכי המטרה לא תשונה;
 - 3.1.2. תירשם בפנקס המקרקעין זיקת הנאה לטובת הציבור במקרקעין או במבנה בקשר לאותה מטרה.
 - 3.1.3. תרשם בפנקס המקרקעין הערת אזהרה לפיה לא תעשה עסקה או התחייבות לעסקה במקרקעין או במבנה.
 - 3.1.4. לא לתת הרשאה לשימוש בנכס שנרכש כולו או חלקו מכספי התמיכה אלא ובאופן חד פעמי ובכפוף לאישור מראש של המועצה.
- 3.2. ידוע לנו, כי תמיכה חד פעמית לרכישת נכס או מקרקעין, לשיפוץ וכיוצא באלה, תינתן רק לאחר המצאת מסמך חתום בידי רואה חשבון, המאשר שמוסד ציבורי אכן הוציא את הכספים המבוקשים למטרות שיועדו לה.
- 3.3. בתמיכה לשיפוץ מבנה או הצטיידות לא ישונה ייעוד המבנה ואופן השימוש בו ובציוד במהלך 5 שנים לפחות ממועד קבלת התמיכה.

4. הוראות כלליות

ידוע ומוסכם עלינו כדלקמן:

- 4.1. העברת התמיכה שאושרה מותנית בהסדרת כל חובות המוסד לעירייה, חוב שלא יוסדר יקוזז מהתמיכה.
- 4.2. העירייה רשאית לבטל את מתן התמיכה עפ"י שיקול דעתה המקצועי, לרבות אם מצבה הכספי מחייב זאת, או אם המדיניות הכלכלית של הממשלה מחייבת צמצומים או אם נפר התחייבות זו.
- 4.3. ידוע כי העירייה תקבע את סכום התמיכה בהתאם לקריטריונים שיקבעו על ידה מעת לעת ולפי מצבה הכספי, ללא קשר לתמיכה שניתנה או שלא ניתנה בעבר.

אנו מצרפים אישור רואה חשבון או עורך דין של מוסדנו, המאשר כי יש לנו זכות לחתום בשם המוסד ולהתחייב כאמור בשמו, וכי חתימותינו מטילות על המוסד, על מנהליו ועל עובדיו את החובה למלא את האמור לעיל. חתימותינו מטה הן קבלה של כל הסעיפים 1 – 4 לעיל במלואם. השמטה או מחיקה או שינוי באחד או יותר מהסעיפים 1 – 4 לא ישנו את התחייבותינו למלא אותם במלואם. התחייבות זו אינה ניתנת לביטול, ואם מישהו ממנהלי מוסדנו או עובדיו לא יקיים התחייבות זו, אנו מתחייבים להחזיר את כספי התמיכה.

12. הצהרת באי כוח המוסד ציבורי (סעיף זה הכולל חותמת וחתימות הוא תנאי בסיסי לקבלת העירייה את הבקשה לשנת 2016).

אנו, באי כוח המוסד ציבורי המבקש, בעלי זכויות החתימה, המחייבות את המוסד ציבורי, מצהירים בזה, כי כל הפרטים שנמסרו בבקשה זו ובנספחים המצורפים לה נכונים ומדויקים, לפי מיטב ידיעתנו, ואנו מתחייבים להודיעם על כל שינוי בהם מיד עם חלות השינוי.			
הי"ר	שם פרטי ושם משפחה		
	חתימה		
מורשה החתימה	חותמת המוסד הציבורי		

הריני מאשר את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורם המוסמך במוסד הציבורי וכן כי לא ידוע לי על בקשות תמיכה נוספות של התאגיד שלא צוינו בבקשה.	חותמת וחתימה
אישור רואה חשבון	