



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

לתשומת הלב

למילוי המשרד בלבד

מספר

בקשה לתמיכה במוסד ציבורי - לשנת 2022

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 | טלפון |
| כתובת למכתבים | רחוב | מס' בית | יישוב | מיקוד | פקס |
| מספר רישום של המוסד ציבורי | תאריך רישום המוסד ציבורי | צורת התאגדות | מרחב פעילות המוסד הציבורי | <input type="checkbox"/> תל אביבי <input type="checkbox"/> ארצי | |

2. פרוט חשבון הבנק אליו תועבר התמיכה (יש לצרף אישור מהבנק על ניהול חשבון - מסמכי יסוד 7.N.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 | דת - נספח ב | ספורט - נספח ג | תחומים שונים |
|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> תאטרות נספח א1 <input type="checkbox"/> תחרות נספח א2 <input type="checkbox"/> פסטיבל נספח א3 <input type="checkbox"/> ספרות וכתבי עת נספח א4 <input type="checkbox"/> מרכז מוזיקה נספח א5 <input type="checkbox"/> מרכז תרבות/פרינג' נספח א6 <input type="checkbox"/> מחול נספח א7 <input type="checkbox"/> מוזיקה ואופרה נספח א8 <input type="checkbox"/> בתי"ס לאומנות נספח א9 <input type="checkbox"/> איגוד אומנים נספח א10 <input type="checkbox"/> מוזיאונים וגלריות נספח א11 <input type="checkbox"/> קונסרבטוריון נספח א12 <input type="checkbox"/> ארגוני גג נספח א13 | <input type="checkbox"/> פנימיות נספח ב1 <input type="checkbox"/> מוסדות חינוך דתי נספח ב1 <input type="checkbox"/> ישיבות גבוהות נספח ב1 <input type="checkbox"/> העשרה חינוכית דתית נספח ב2 <input type="checkbox"/> אידועים גדולים נספח ב2 | <input type="checkbox"/> כדורגל <input type="checkbox"/> כדורסל <input type="checkbox"/> אחר <input type="checkbox"/> רוחה - נספח ד <input type="checkbox"/> בריאות ורווחה | <input type="checkbox"/> מיעוטים דתיים נספח ה <input type="checkbox"/> הקהילה הגאה נספח ו <input type="checkbox"/> בעלי חיים נספח ז <input type="checkbox"/> מחתרות נספח ח <input type="checkbox"/> איכות הסביבה נספח ט <input type="checkbox"/> תחבורה בת קיימא נספח יג <input type="checkbox"/> מוסדות חינוך במבנים עירוניים בהקצאה נספח י <input type="checkbox"/> בתי הספר של המוכשר במסגרת חוק נהרי נספח יא <input type="checkbox"/> קידום מעמד האישה נספח ייב |

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 |
|------------|-------|------------|--------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | מחוץ לעיר בתל אביב |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

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

שם העמותה _____

6. פירוט כל התמיכות הצפויות למוסד ציבורי לשנת 2022 (כפי שמופיע בתקציב המוסד ציבורי)
(מוסד ציבורי ארצי יפרט את כל התמיכות הצפויות מרשויות מקומיות אחרות)

| הסכום בש"ח | | שם המשרד או המוסד התומך |
|------------|--------|-------------------------|
| המובטח | המבוקש | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | ← סך הכל |

7. התמיכה המבוקשת מעיריית תל אביב-יפו

| תמיכה לכיסוי חלק מחיוב הארנונה | | | | תמיכה שוטפת <input type="checkbox"/> תמיכת ארנונה <input type="checkbox"/> תמיכה חד פעמית <input type="checkbox"/> (יש להגיש בקשה מפורטת בכתב) |
|--------------------------------|-------------|--------------------|------------|--|
| מספר חשבון לקוח | מטרת השימוש | סניף ארצי/תל-אביבי | כתובת הנכס | |
| 1, 0, | | | | |
| 1, 0, | | | | |
| 1, 0, | | | | |

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

8. פרטי בעלי התפקידים (יש לפרט את כל מורשי החתימה במוסד ציבורי)

| קוד תפקיד | תפקיד | שם משפחה ושם פרטי | מספר זהות | כתובת | טלפון | מורשה חתימה <input checked="" type="checkbox"/> סמן ב-3 |
|-----------|--------------|-------------------|-----------|-------|-------|---|
| 1 | מנכ"ל | | | | | |
| 2 | מזכיר | | | | | |
| 3 | גזבר | | | | | |
| 4 | מנהל חשבונות | | | | | |
| 5 | יועץ משפטי | | | | | |
| 6 | רואה חשבון | | | | | |
| 7 | מבקר פנים | | | | | |

9. שמות חברי הוועד המנהל (הנהלה)

| קוד תפקיד | שם משפחה ושם פרטי | מספר זהות | סמן ב-X | | | |
|-----------|-------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | עובד במוסד הציבורי | | עובד עת"א | |
| | | | לא | כן | לא | כן |
| 1 | יושב ראש | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | חבר וועד | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | חבר וועד | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | חבר וועד | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | חבר וועד | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | חבר וועד | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | חבר ועדת ביקורת | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | חבר ועדת ביקורת | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

10. מסמכים שיש לצרף - צירוף המסמכים במלואם היא חובה
 אין העירייה רשאית לתת תמיכה למוסד ציבורי, שלא יגיש את כל המסמכים הדרושים.

| שם המסמך | לשימוש המוסד ציבורי מצורף | | | לשימוש המשרד |
|--|---------------------------|----------|----------|------------------|
| | לא | כן | | |
| | | מס' דפים | בתוקף עד | סמן ב-✓ אם מצורף |
| 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 2022 . מוסדות שאינן למטרת רווח - אישור ניהול תקין מרשם ההקדשות, או מהרשם המתאים ע"פ דין לשנת 2022 . | | | | |
| 9. אישור ניהול פנקסי חשבונות ואישור לצורך ניכוי מס מנציבות מס הכנסה בתוקף. | | | | |
| 10. תקציב מאושר או הצעת תקציב של המוסד ציבורי לשנת הכספים 2022 , 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). עמותה עם גרעון מצטבר תכלול הוצאה לכיסוי הגרעון. | | | | |
| 11. אישור עדכני מרואה חשבון על סכום התשלומים לצדדים קשורים, במידה שיש, או על העדר תשלומים כאלו. (לשנת 2020) (מסמך 11.ב.10) | | | | |
| 12. רשימת 5 מקבלי השכר הגבוה במוסד בשנת 2020 בחתימת רואה חשבון ובפירוט של: עלות שכר שנתית, 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 2020 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 2020 חתומים ע"י רואה חשבון. (מסמך 14.ב.10) | | | | |
| 15. מוסדות שמחזורם עולה על 500,000 ש"ח ולהם עודף כספי לפעילות שטרם יועדה העולה על 15% ממחזורם 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 קוֹזו 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 ולא לה הפועלים מטעמו ומטעם גזבר העירייה לבדוק את פעולות מוסדנו, לרבות סדרי הבוחן והוראות הנוהל 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 בעברנו לשתף 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 ויעול 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 יקוֹזו 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 מורשי החתימה מטעם המוסד הציבורי (סעיף זה הכולל חותמת וחתימות הוא תנאי בסיסי לקבלת העירייה את הבקשה לשנת 2022).

| | | | |
|---|-------------------|--|--------------|
| אנו, מורשי החתימה מטעם המוסד הציבורי המבקש, ובעלי זכות החתימה, המחייבות את המוסד הציבורי, מצהירים בזה, כי כל הפרטים שנמסרו בבקשה זו ובנספחים המצורפים לה נכונים ומדויקים, לפי מיטב ידיעתנו, ואנו מתחייבים להודיעכם על כל שינוי בהם מיד עם חלוקת השינוי. | | | |
| חותמת המוסד הציבורי | שם פרטי ושם משפחה | | מורשה החתימה |
| | חתימה | | מורשה החתימה |

| | | |
|--------------------|--------------------|---|
| חותמת וחתימה | | הרינו מאשרים את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה. |
| חותמת וחתימה | | אנו מצהירים כי לא ידוע לנו על בקשות תמיכה נוספות של התאגיד שלא צוינו בבקשה. |
| _____ | _____ | |
| אישור מורשה החתימה | אישור מורשה החתימה | |

בקשה לתמיכה במוסד ציבורי לשנת 2022

מסמך 7.א.10

עיריית תל אביב – יפו
מינהל אגף
הכספים החשבות
יחידת התמיכות
טלפון : 7241679
פקס : 5216588

שם הגוף -----
מס' הגוף -----
כתובת -----

הנדון : כתב הרשאה

לכבוד -----
בנק -----
ח-ן -----

הנני,

1. מרשה לנציג עיריית ת"א יפו, אשר יציג אישור מאת גזבר עיריית ת"א יפו, לדרוש ולקבל מן הבנקים פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעולות ותנועות בהם ונתונים לגביהם.
2. פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי עיריית ת"א יפו בקשר לחשבונותיו.
3. ידוע לי שההסכמה לפי פסקה זו היא תנאי לאישור התמיכה ולקבלת התמיכה ולכן בלתי חוזרת וכל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

מורשה חתימה א _____ שם החותם _____

מורשה חתימה ב _____ שם החותם _____

נספח 1(ב) - נוסח לדוגמה של חוות דעת רואה חשבון על הצהרת עמותה/חל"צ בדבר פעילות עם צדדים קשורים לצורך הגשת בקשה לתמיכה במוסד ציבורי בשנת 2022

[יודפס על נייר לוגו של משרד רואה החשבון]

תאריך: _____

לכבוד
מלכ"ר _____ [שם המלכ"ר]

הנדון : חוות דעת רואה חשבון בגין הצהרת הנהלת העמותה/החל"צ _____ (להלן: "המלכ"ר") בדבר פעילות עם צדדים קשורים בשנת 2020 (להלן: "הצהרה") לצורך הגשת בקשה לתמיכה במוסד ציבורי לשנת 2022

לבקשתכם וכרואי החשבון, ביקרנו את הנתונים המפורטים בהצהרת ההנהלה של המלכ"ר, והמצורפת בזאת ומסומן בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד. הצהרה זו הינה באחריות ההנהלה של המלכ"ר. אחריותנו היא לחוות דעה על ההצהרה בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל. על פי תקנים אלה נדרש מאתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בהצהרה הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בהצהרה הנ"ל. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, ההצהרה משקפת באופן נאות, מכל הבחינות המהותיות, את הנתונים הכלולים בה בהתאם לספרי החשבונות וספרי העזר עליהם הם מבוססים.

בכבוד רב,

רואי חשבון

(*) נוסח זה אושר על-ידי הוועדה לקביעת נוסחי חוות דעת מיוחדים ואישורי רואי חשבון ביולי 2021.

מסמך 12.ב.10 – רשימת 5 מקבלי השכר הגבוה

שם המוסד הציבורי _____ מספר רשום _____

נתוני שכר ונלוות לשכר לשנת 2021 (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 חמשת מקבלי השכר הגבוה (שאינם בהכרח בעלי תפקיד ניהולי).

| שם | תעודת זהות | תפקיד | אחוז משרה | עלות שכר שנתית (₪) | עלות החזקת רכב |
|----|------------|-------|-----------|--------------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

עלות מעביד לשכר של ממלאי תפקיד ניהולי בעלי השכר הגבוה (ממלא תפקיד ניהולי מוגדר כעובד ששכרו נכלל בהוצאות הנהלה וכלליות):

| שם | תעודת זהות | תפקיד | אחוז משרה | עלות שכר שנתית (₪) | עלות החזקת רכב |
|----|------------|-------|-----------|--------------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

יש לתת נתונים לשנה מלאה ולפרט:

נתוני הנהלת חשבונות לתקופה _____ וצפי לחודשים _____.

9

נתוני שכר ונלוות לשכר לשנת 2020 (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 בעלי תפקיד ניהולי).

| שם | תעודת זהות | תפקיד | אחוז משרה | עלות שכר שנתית (₪) בדוחות כספיים | עלות החזקת רכב בדוחות כספיים (₪) |
|----|------------|-------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

עלות מעביד לשכר של ממלאי תפקיד ניהולי בעלי השכר הגבוה (ממלא תפקיד ניהולי מוגדר כעובד ששכרו נכלל בהוצאות הנהלה וכלליות):

| שם | תעודת זהות | תפקיד | אחוז משרה | עלות שכר שנתית (₪) בדוחות כספיים | עלות החזקת רכב בדוחות כספיים (₪) |
|----|------------|-------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

מורשה חתימה:

יו"ר העמותה:

שם: _____ חתימה: _____

שם: _____ חתימה: _____

חתימת רואה חשבון: _____

מסמך 13.ב.10 דוח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור
בקשה לתמיכה במוסד ציבורי לשנת 2022

| | | מס הגוף | שם העמותה |
|---|--|---------|---|
| 2020 | 2021 | הסבר | |
| לתקופה ינואר - דצמבר (על-פי דוח מבוקר) | לתקופה (על-פי נתוני הנהלת חשבונות) | | |
| | | (1) | משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול |
| | | (2) | דמי ניהול לתאגידים אחרים |
| | | (3) | הוצאות גיוס תרומות |
| | | (4) | שירותים מקצועיים |
| | | (5) | צרכי משרד |
| | | (6) | שכר דירה ואחזקה |
| | | (7) | אש"ל, כיבודים ונסיעות |
| | | (8) | אחזקת כלי רכב ושכירות |
| | | (9) | מיסים ואגרות |
| | | (10) | פחת |
| | | (11) | שווי מתנדבים |
| | | | סה"כ לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי במשרד האוצר |
| | | | התאמה לסעיף הוצאות הנהלה וכלליות במוסד המבוקר (*) |
| | | | סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדו"ח הכספי של המוסד המבוקר |

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

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

הרכב מחזור ההכנסות:

| 2020 | 2021 | |
|-------|-------|---|
| _____ | _____ | מחזור בדוח כספי לא כולל הכנסות בשווי כסף |
| _____ | _____ | מחזור בדוח כספי - הכנסות בשווי כסף |
| ===== | ===== | סה"כ מחזור |
| _____ | _____ | אחוז הנהלה וכלליות לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי במשרד האוצר ביחס למחזור |

* שווי עבודת מתנדבים יובא בחשבון ובלבד שאינו עולה על שכר מינימום, שמוסד הציבור מנהל רישום של העובדים ושעות עבודתם באופן המאפשר פיקוח ובקרה, וששווי זה כלול בדו"חות הכספיים של מוסד הציבור. לפיכך, 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, תואר וחתימה)

יו"ר העמותה (שם, חתימה)

רואה חשבון העמותה

מסמך 13.ב.10 הוצאות הנהלה וכלליות

בקשה לתמיכה במוסד ציבורי לשנת 2022

שם הגוף _____

מס' הגוף _____

הוצאות הנהלה וכלליות

מוסד ציבור המבקש תמיכה מרשות מקומית, יגיש אישור רו"ח בדבר עמידת מוסד הציבור בתקרת הוצאות הנהלה וכלליות, כפי שנקבעו בנוהל כללי לפי סעיף 3 א' (ו) לחוק יסודות התקציב התשמ"ה - 1985. סעיף 10.4.1. לנוהל תמיכות במוסדות ציבור ע"י הרשויות המקומיות.

ועדת התמיכות לא תאשר תמיכה לגופים בהם שיעור הוצאות הנהלה וכלליות ביחס למחזור ההכנסות השנתי שלהם, עולה על התקרה המחושבת לפי הפירוט המופיע בטבלה שלהלן:

| טור א' | טור ב' |
|--|---|
| מחזור ההכנסות השנתי (במיליוני שקלים חדשים) | שיעור שולי מרבי של הוצאות הנהלה וכלליות ביחס למחזור ההכנסות השנתי |
| עד 10 | 22% |
| מעל 10 ועד ל- 25 הבאים | 15.5% |
| מעל 25 ועד ל- 50 הבאים | 10% |
| מעל 50 ועד ל- 75 הבאים | 8.5% |
| מעל 75 ועד ל- 100 הבאים | 7.5% |
| מעל ל- 100 הבאים | 5% |

11

במסגרת הגשת הבקשה לתמיכה לשנת **2022**, הנני מתחייב כי לא נחרוג מן שיעור המרבי של הוצאות הנהלה וכלליות מתוך מחזור ההכנסות, ובמידה ולא נעמוד בהתחייבותנו כאמור, נחזיר לרשות את מלוא התמיכה בתוספת הצמדה וריבית כחוק.

שם: _____ חתימה: _____

מורשה חתימה

שם: _____ חתימה: _____

יו"ר העמותה

מסמך 13.ב.10 כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר – רכיבים אלה ימוינו כהוצאות הנהלה כלליות:

| מס"ד | סעיף | הרכב, מהות והערות |
|------|---|--|
| 1. | משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול | <ul style="list-style-type: none"> הוצאות שכר נושאי משרה במוסד (מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל כספים/חשב, עובדי מנהלה וכו' - עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומנהלה). במוסד ציבור שמחזור הכנסותיו לפי הדו"ח הכספי המבוקר האחרון שברשותו, אינו עולה על 600,000 שקלים חדשים, לא תחשב עלות שכר המנהל הכללי שלו הנמוכה מ 50% ממחזורו, כחלק מהוצאות ההנהלה והכלליות של אותו מוסד ציבור. אין לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאיננה ניהולית ו/או מנהלתית. עובד המוגדר כמנהל בהנהלת המוסד לא יוכל להיות מוגדר כחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה. |
| 2. | דמי ניהול לתאגידים אחרים | <ul style="list-style-type: none"> תשלום לתאגידים בגין שירותי ניהול שהוענקו לגוף. |
| 3. | הוצאות גיוס תרומות | <ul style="list-style-type: none"> הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים לגיוס תורמים (כדוגמת הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות, עמלות למגייסים חיצוניים, דמי ניהול וייעוץ). למעט הוצאות גיוס תרומות עבור פרויקט ספציפי שאינן נחשבות כהוצאות הנהלה וכלליות. |
| 4. | שירותים מקצועיים | <ul style="list-style-type: none"> תשלומים לגופים חיצוניים (כדוגמת שכר טרחת יועצים משפטיים, שכר טרחת רואי חשבון, שכר טרחת מבקר פנימי, הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר באם מבוצע על-ידי גוף חיצוני). |
| 5. | צרכי משרד | <ul style="list-style-type: none"> הוצאות כדוגמת הדפסות, דואר, טלפון, תקשורת ועוד, למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות המוסד ומטלותיו). |
| 6. | שכר דירה ואחזקה | <ul style="list-style-type: none"> הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של המוסד ולמבנים למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילות. |
| 7. | אש"ל, כיבודים ונסיעות | <ul style="list-style-type: none"> בארץ ובחו"ל. |
| 8. | אחזקת כלי רכב ושכירות | <ul style="list-style-type: none"> הוצאות בגין אחזקת רכבים ושכירות, למעט הוצאות כאמור בגין רכבים המשמשים את המוסד במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו. לרבות רכבים המשמשים נושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל). |
| 9. | מיסים ואגרות | <ul style="list-style-type: none"> הוצאות כדוגמת אגרות רישוי, דמי חבר ועוד, למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות. |
| 10. | פחת | <ul style="list-style-type: none"> הוצאות פחת בגין ריהוט וציוד משרדי, מכונות וציוד, שיפורים והתאמות במבנה/במושכר, כלי רכב (סעיף 8 לעיל), למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות. |
| 11. | שווי מתנדבים | <ul style="list-style-type: none"> מתנדבים בהנהלה |

מסמך 10.ב.14. אישור על תקינות תשלומי שכר ושמירת זכויות העובדים

תאריך

לכבוד

א.ג.נ.,

הנדון: עמותת ביקורת להצהרת הנהלה בדבר תנאי העסקת עובדים וניכויים משכר בשנת 2020

לבקשתכם, ביקרנו את האמור בסעיף א' בהצהרת הנהלה של העמותה שבנדון, בדבר תנאי העסקת עובדים וניכויים משכר בשנת 2020 והמסומנת בחותמת משרדינו לשם זיהוי. הצהרה זו הינה באחריות הנהלת העמותה שבנדון, אחריותנו היא לחוות דעה על הצהרה זו, בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו על חלק ההצהרה בסעיף א' המתייחס לשנת 2020 בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל. על פי תקנים אלה נדרש מאתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מטעה מהותית. **ביקורתנו כוללת בדיקה מדגמית (10% מהיקף המועסקים ולא יותר מ-25 עובדים) של ראיות התומכות במידע הכלול בהצהרה.** בהתייחס לסעיף א-7 להצהרה, **בדיקתנו כללה בדיקת התפתחות תשלומי שכר וניכויים לאחר תאריך המאזן, אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.**

לדעתנו, בהתבסס על ביקורתנו, האמור בסעיף א' בהצהרת המנהלים הנ"ל בהתייחס לשנת 2020 משקף באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בו.

כמו כן ולבקשתכם, הרינו לדווח כי מקריאת האמור בסעיף ב' להצהרת המנהלים הנ"ל ולמיטב ידיעתנו, האמור בסעיף ב' אינו עומד בסתירה לידוע לנו כרואי חשבון של העמותה שבנדון.

בכבוד רב

רואי חשבון

_____ תאריך

הצהרת הנהלה בדבר תנאי העסקת עובדים וניכויים משכר בשנת 2020

אנו מנכ"ל עמותת _____ והאחראי על תחום הכספים בעמותה מצהירים בזאת בהתייחס לשנת 2020 ובהתייחס גם למועד הצהרתנו זאת, כדלקמן:

א. עמידה בתנאי העסקת עובדים

- | | |
|---|--|
| <p>3. חוק חופשה שנתית, התשי"א - 1951.</p> <p>4. חוק דמי מחלה, התשל"ו - 1976; חוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת בן זוג), התשנ"ח - 1998; חוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת הורה), התשנ"ד - 1993; חוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת ילד), התשנ"ג - 1993; חוק דמי מחלה (היעדרות עקב הריון ולידה של בת זוג), התש"ס - 2000.</p> <p>5. חוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג - 1963.</p> <p>6. צו ההרחבה לעניין השתתפות המעביד בהוצאות הנסיעה אל העבודה וממנה.</p> <p>7. בכלל זאת, שילמנו ואנו משלמים נכון למועד הצהרתנו זאת לכל העובדים הוצאות נסיעה על פי הוראות צו ההרחבה לעניין השתתפות המעביד בהוצאות הנסיעה אל העבודה וממנה.</p> <p>8. צו ההרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק.</p> <p>9. צו ההרחבה בדבר תשלום דמי הבראה והשתתפות המעביד בהוצאות הבראה ונופש.</p> | <p>1. שילמנו ואנו משלמים לכל העובדים שכר שאינו נמוך מהוראות חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987, וכפי שהוא מתעדכן מעת לעת.</p> <p>2. שילמנו ואנו משלמים שכר לעובדים בין ה-1 ל-9 לחודש העוקב, ומנפיקים לעובדינו תלושי שכר מפורטים הכוללים בין היתר את פרטי העובד והמעביד, תאריך תחילת העסקה, וותק העובד, תקופת התשלום בעדה משולם השכר, פירוט השכר הרגיל ותשלומים נוספים ככל שישנם, הניכויים ופרטי הפרעון.</p> <p>3. שילמנו ואנו משלמים לכל העובדים דמי הבראה על פי הוראות צו ההרחבה בדבר תשלום דמי הבראה והשתתפות המעביד בהוצאות הבראה ונופש.</p> <p>4. הענקנו ואנו מעניקים ימי חופשה בשכר לכל העובדים על פי הוראות חוק חופשה שנתית, התשי"א - 1951 (במקרים מסויימים, כמוסכם עם העובד ועל פי החוק נעשה "פדיון חופשה").</p> <p>5. שילמנו ואנו משלמים לכל העובדים דמי מחלה על פי הוראות חוק דמי מחלה.</p> <p>6. שילמנו ואנו משלמים את ניכויי המס משכר העובדים לא יאוחר מה-15 לחודש העוקב בגינו שולם השכר וכן העברנו ואנו מעבירים ההפקדות לקופות הגמל והפנסיה וקרנות ההשתלמות תוך שבוע ממועד תשלום השכר.</p> <p>7. מובהר לבקשתכם כי למועד הצהרתנו זאת העמותה שילמה את שכר דצמבר 2020 לרבות הניכויים משכר וכי למועד הצהרתנו זאת לא קיימות שום יתרות משנת 2020 שטרם שולמו הן לעניין שכר והן לעניין העברת ניכויים למוסדות בגין שכר.</p> |
|---|--|

ג. שמירה על הוראות דינים נוספים

- העמותה שמרה בשנת 2020 וממשיכה לשמור נכון למועד הצהרתנו זאת על כל הוראות הדין לגבי כלל עובדינו וזאת בהתייחס להוראות החוקים כדלקמן:
1. חוק הגנת השכר, התשי"ח - 1958.
 2. חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א - 2001.
 3. החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח - 1998.
 4. חוק עבודת נשים, התשי"ד - 1954.
 5. חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח - 1988.
 6. חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח - 1998.

ב. שמירה על הוראות דינים שונים

- העמותה שמרה בשנת 2020 וממשיכה לשמור נכון למועד הצהרתנו זאת על כל הוראות הדין לגבי כלל עובדינו וזאת בהתייחס בפרט להוראות החוקים וצווי ההרחבה כדלקמן:
1. חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987.
 2. חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א - 1951.
- בכלל זאת, שילמנו ואנו משלמים נכון למועד הצהרתנו זאת לכל העובדים שכר בעבור עבודתם

בכבוד רב

האחראי על תחום הכספים

מנהל כללי

חותמת רו"ח לזיהוי בלבד

*הצהרת הנהלה הנספחת לדוח מיוחד של רואה חשבון מיוני 2012-עדכון יוני 2013.