



משרד הפנים

ועדת

תמיכות

2018



מהדורה חמישית, תשרי תשע"ט, אוקטובר 2018

אגף בכיר לתכנון ופתוח ההון האנושי
משרד הפנים 02-6701461

יחידות שטח משרד הפנים (מפעמים):

עמק יזרעאל והגליל העליון

אלה אילת, מועצה אזורית עמק יזרעאל, 04-6520110

גליל מערבי

אבי לנגביהיים, מועצה אזורית משגב 04-9904101

השרון

יונית סמולש, פתח תקוה 03-9286800

השפלה

הדס עבדת, שהם, 03-9723006

מישור יהודה

יאירה דונסקוי, רחובות, 08-9470066

ירושלים

יעל חקלאי-קאופמן, ירושלים, 02-6298014

יהודה ושומרון

דגנית פוקס, מעלה אדומים, 02-5900363

הדרום והנגב

חנה פסח־היימן, מועצה אזורית בני שמעון 08-6257925



משרד הפנים

הדרכת נבחרים • ברשויות המקומיות

ועדת תמיכות

2018

מהדורה חמישית

אלול תשע"ח, אוגוסט 2018



**מערכת מרכזי הדרכה ופיתוח
בשלטון המקומי**

מנהלת מפעם מישר יהודה
המתמחה במינהל הכספי ברשויות

ניהול הפקה וביצוע: **יאירה דונסקוי**

כתיבה: **רו"ח רינה וייסלר**
עו"ד מוטי בר לב

עריכה: **ענבר גת שחם**
שירי אקסלרוד

הבאה לדפוס: **מפעם מעלה אדומים**

מהדורה ראשונה: 1999

מהדורה שניה: תשרי התשס"ד, 2003

מהדורה שלישית: חשון התשס"ט, 2008

מהדורה רביעית: תשרי התשע"ד, 2013

מהדורה חמישית: אב תשע"ח, יולי 2018

- האמור בפרסום זה מהווה חומר עזר שנועד לסייע בלימוד הנושא. למען הסר ספק, אין הוא
בא במקום הנחיות הניתנות על-ידי הגורמים המוסמכים ואינו מהווה אסמכתא משפטית.

- החומרים המתפרסמים מעודכנים למועד הפרסום בלבד.

- את הפרסומים ניתן למצוא באתר:

www.moin.gov.il

www.mifamim.moin.gov.il

- הכתיבה בלשון זכר הינה לשם הנוחות בלבד.

9	ברכת מנהלת מינהל הפיתוח
10	ברכת מנהל אגף בכיר לתכנון ופיתוח ההון האנושי
12	דבר מנהלת המפעם
13	דבר יו"ר איגוד הגזברים

פרק א': מועצת הרשות וועדותיה

16	1. מועצת הרשות כ"בית נבחרים"
16	2. ועדה מקומית: הזירה לליבון נושאים העומדים על סדר יומה של הרשות
17	3. סוגי הוועדות ברשות
17	3.1 ועדות חובה וועדות רשות
17	3.2 ועדות נבחרים וועדות מקצועיות
18	3.3 טבלת השוואה של ועדות חובה
19	3.4 טבלת השוואה של ועדות רשות
19	4. סדרים מינהליים לעבודת ועדות הנבחרים ברשויות
19	4.1 תקופת כהונת הוועדה וחבריה
20	4.2 מניין חוקי (קוורום)
20	4.3 יו"ר הוועדה
21	4.4 תדירות ישיבות הוועדה
21	4.5 הזמנות לישיבות הוועדה
22	4.6 סדרי ההצבעה
22	4.7 פרוטוקול
22	4.8 תוקף הדיונים בוועדה
23	4.9 אישור המועצה להחלטות הוועדה
23	4.10 העמדת פנקסי הרשות ומסמכיה לרשות הוועדה

פרק ב': הנוהל החדש למתן תמיכות למוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות (2007)

25

1. רקע כללי 26
- 1.1 שירותי חובה ורשות לאזרח, הניתנים על ידי המדינה והרשויות המקומיות 26
- 1.2 הרחבת השירותים מעבר ל"סל השירותים" 26
- 1.3 הסתייעות במוסדות התנדבותיים להרחבת השירותים לאזרח 26
- 1.4 קיום עקרונות של שוויון, שקיפות, מינהל תקין, חיסכון, יעילות ושמירה על טוהר המידות במתן התמיכות למוסדות ציבור על ידי הרשות 27
- 1.5 נוהל למתן תמיכות למוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות 27
2. הוועדה המקצועית לתמיכות 28
- 2.1 הרכב הוועדה וקוורום מחייב 28
- 2.2 תפקידי הוועדה המקצועית 28
- 2.3 ניגוד עניינים 29
3. ועדת משנה לתמיכות 29
- 3.1 הרכב ועדת המשנה 29
- 3.2 תפקידי ועדת המשנה וסמכויותיה 29
4. הגדרות 29
- 4.1 "רשות מקומית" או "רשות" - עירייה, מועצה מקומית או מועצה אזורית. 29
- 4.2 "מוסד ציבור" או "מוסד" - גוף שאינו מוסד ממוסדות המדינה או ממוסדות הרשות, הפועל שלא למטרה של עשיית רווחים, למטרה של חינוך, תרבות, דת, מדע, אמנות, רווחה, בריאות, ספורט או מטרה דומה. 29
- 4.3 "תבחינים" - כהגדרתם בסעיף 8. 31
- 4.4 "ועדה מקצועית" - ועדה שהוקמה לפי סעיף 6. 31
- 4.5 "החשב הכללי" - החשב הכללי במשרד האוצר. 31
- 4.6 "המשרד" - משרד הפנים. 31
- 4.7 נוהל הקצאת מקרקעין - נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית. 31
- 4.8 עיתון מקומי - כהגדרתו בסעיף 216(ב) לפקודת העיריות. 31
- 4.9 "תמיכה" - מתן טובת הנאה בין ישירה ובין עקיפה 31

- 4.10 "תמיכה ישירה" - לרבות תמיכה כספית לפעילות, לבנייה ולפיתוח, למימוש ערבות או למתן הלוואה. 31
- 4.11 "תמיכה עקיפה" - 31
- 4.12 "שנת התמיכה" - השנה שאליה מתייחסות הבקשות לתמיכה בפעילות במהלכה. 32
- 4.13 "פרסום בעיתונות" - פרסום באלה: 32
- 4.14 "הנוהל הכללי" - נוהל להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה במוסדות ציבור ולדין בהם (פורסם בילקוט הפרסומים תשנ"ב 2569) על עדכוניו. 32
5. סוגי התאגידים והתמיכה בהם על ידי הרשות 32
- 5.1 סוגי סיוע לתאגידים על ידי רשויות מקומיות 32
- 5.2 מוסדות הזכאים להגיש בקשה לתמיכה מהרשות 33
6. תקציב התמיכות 33
- 6.1 תקצוב מראש 33
- 6.2 תקצוב של סך כל התמיכות 33
- 6.3 תמיכה בהיעדר תקציב מאושר כדין 33
7. הפעילות הנתמכת 36
- 7.1 הפעילות במסגרת תפקידה וסמכויותיה של הרשות 36
- 7.2 הפעילות מתקיימת בתחום הרשות 36
- 7.3 חריג - אפשרות תמיכה במוסד חיצוני הנותן שירות לתושבי הרשות 36
8. תבחינים לתמיכה 36
- 8.1 תמיכה תינתן רק על פי תבחינים 36
- 8.2 רשימת התבחינים תוכן על ידי הוועדה המקצועית לאישור המועצה 36
- 8.3 ועדת משנה (אם נבחרה) תדון בהמלצות 37
- 8.4 חוות דעת היועץ המשפטי 37
- 8.5 התבחינים יהיו ענייניים, שוויוניים ויתחשבו בצורכי האוכלוסייה 37
- 8.6 מגבלות שיש לקבוע 37
- 8.7 אישור התבחינים עד 1.9 37
- 8.8 פרסום התבחינים 37

- 1-8. הוראות הנוהל והנחיות כלליות לרשות להקמת תשתית חוקית וארגונית למתן תמיכות למוסדות על ידי הרשות 40
9. היערכות בפועל של הרשות למתן תמיכות למוסדות 40
- 9.1 הודעה על הגשת בקשות לתמיכה 42
- 9.2 פרטים שיש לציין בהודעת הפרסום 42
- 9.3 המועד להגשת בקשה 42
- 9.4 בקשה שהוגשה באיחור 43
10. פרטי בקשה לתמיכה 43
- 10.1 הבקשה תוגש בכתב 43
- 10.2 החתימות הנדרשות 43
- 10.3 הבקשה רק לשנה אחת 43
- 10.4 הפרטים שיש לכלול בטופס הבקשה: 43
- 10.5 מסמכים שיש לצרף לטופס הבקשה 44
- 10.6 אישור רואה חשבון 46
11. בקשה חוזרת לתמיכה 46
- 11.1 מסמכים שאין צורך להגיש בשנית 46
- 11.2 פירוט כל התמיכות שנתקבלו בשנה קודמת 46
- 11.3 טופס הבקשה 46
12. פרטים ומסמכים נוספים 47
13. הדיון בבקשה 47
- 13.1 העברת הבקשות לוועדה מקצועית 47
- 13.2 ביטול דיון בבקשה שלגביה לא הוגשו כל המסמכים 47
- 13.3 המלצת הוועדה למועצה בהתאם לתבחינים 47
- 13.4 המלצת ועדת משנה (אם הוקמה) למועצה 47
- 13.5 הדיון במועצה 47
- 13.6 פירוט ההחלטות וההמלצות 48
- 13.8 המועצה לא מקבלת את המלצות הוועדה המקצועית - נוהל 48

48	13.9 מקדמת תשלום - לא תעלה על 25% מסכום התמיכה בשנה קודמת
48	13.10 מקדמת תשלום - בקשה מיוחדת
49	13.11 מקדמת תשלום - התחייבות להחזר המקדמה אם לא תאושר תמיכה
49	14. הנחיות להחלטה בבקשה לתמיכה
49	14.1 אישור לשנה אחת
49	14.2 מימון של 100% לפעילות הנתמכת
49	14.3 בחינת הוצאות לעומת הכנסות
49	14.4 בחינת השכר
50	14.5 גובה התמיכות מסך ההכנסות
50	14.6 תמיכה במוסד שלא כל פעולותיו עונים על התנאים
50	14.7 סכום התמיכה בהתאם לתקציב
50	14.8 חלוקה בין מספר מוסדות
50	14.9 התמיכה תינתן למוסד המקיים את הוראות הנוהל
50	15. התחייבות המוסד הציבורי הנתמך
50	15.1 פירוט תנאי ההתחייבות לפני קבלת תמיכה
52	16. תשלום התמיכה
52	16.1 בתשלומים
52	16.2 העברה לחשבון הבנק
53	16.3 התשלומים יבוצעו לפי היקף הפעילות בפועל ובהתחשב בהכנסות המוסד
53	17. פיקוח על השימוש בתמיכה
53	17.1 חובת פיקוח
53	17.2 מנכ"ל הרשות או הגזבר ימנו מפקח, אם אין מפקח לא תשולם תמיכה
53	17.3 הוועדה המקצועית תקבע כללי פיקוח
53	17.4 אמצעי הפיקוח
54	17.5 הפיקוח יהיה מכוון לברר, בין השאר, כי:
54	17.6 המוסד יגיש דוחות תקופתיים למפקח על המצב הכספי ועל הביצוע
54	17.7 דיווח לוועדה מקצועית
55	17.8 הרשות מוסמכת לקבל מסמכים

55	18. שינוי, עיכוב או הפסקת התמיכה
55	18.1 אי-הגשת דוחות
55	18.2 אי-עמידה בתנאים
55	18.3 ירידה בהיקף ההוצאות או גידול בהכנסות - העברה לדיון בוועדה המקצועית
56	18.4 המוסד יחזיר סכומים עודפים
56	18.5 פעולות שיינקטו נגד מוסד שהפר תנאים והתחייבויות
57	19. ריכוז מידע על תמיכות ופרסום מקבלי התמיכות
57	19.1 ריכוז מידע
57	19.2 פירוט בנספח לתקציב לגבי מקבלי תמיכות ישירות ועקיפות
57	19.3 פרסום
57	20. מניעת כפל תמיכות
57	20.1 בדרך כלל מוסד יקבל תמיכה מרשות אחת
58	20.2 ייתכן שמספר רשויות יתנו תמיכה למוסד, בהתחשב בהיקף השירותים
58	20.3 בקשת התמיכה תכלול פרטים על כל בקשות התמיכה
58	21. רישום התשלומים בהנהלת החשבונות

פרק ד': התבחינים למתן תמיכות

60	1. פירוט התבחינים
62	2. אמות מידה לתמיכה בקבוצות הספורט

נספחים

78	נספח 1: דוגמה לבקשת תמיכה מהרשות והמסמכים המצורפים לה
154	נספח 2: טפסים לבקרה ולשליטה בניהול מתן התמיכות
163	נספח 3: חוזר מנכ"ל 1/2009

מקורות



ברכותי להיבחרכם לכהונה ברשויות המקומיות, כראשי רשויות וכחברי מועצה. התפקיד אליו אתם נכנסים בימים אלו מאפשר לכם הזדמנות וזכות יוצאת דופן לקחת חלק בהשפעה על אחד המרחבים המשמעותיים ביותר לחיי האזרחים בישראל - המרחב המוניציפאלי. אנו מאמינים כי בידי השלטון המקומי להביא את השינוי הגדול ביותר הנוגע ישירות לחיי אזרחי ישראל.

הסמכויות אשר ניתנו לכם ישפיעו על השירותים המוניציפליים של הרשות, על החינוך, על הקהילה אבל לא רק, תהיה לכם גם השפעה ישירה על פיתוחה של הרשות כארגון, פיתוח מנועי צמיחה כלכליים וראייה אזורית מעבר לתחומי הרשות המקומית.

על מנת לסייע לכם בתהליכים אלו, הקים משרד הפנים מינהל חדש - מינהל הפיתוח. המינהל הוקם כחלק מתפיסתו האסטרטגית החדשה של המשרד, השמה לנגד עינייה את היעד העליון של חיזוק הרשות המקומית והראייה האזורית, וזאת באמצעות פיתוח כלים ארגוניים וכלכליים למען הרשויות המקומיות.

מינהל הפיתוח עוסק בפיתוח וקידום איתנות ומצוינות הרשויות המקומיות וזאת במטרה לשפר את רמת השירותים לתושב ולסייע בצמצום הפערים בין הרשויות המקומיות.

סט הכלים שאנו מעמידים לרשותכם עם כניסתכם לתפקיד, מתבסס על תפיסה משולבת של פיתוח ארגוני ופיתוח ההון האנושי ברשות המתבצע במקביל לצעדי פיתוח כלכלי ברשות, וזאת במטרה לתת מענה רחבי ורחב לצרכי הרשות.

אנו מאמינים כי הרשות, ככל ארגון, נסמכת על המשאב החשוב ביותר שלה - והוא ההון האנושי. באמצעות כלי הדרכה ויעוץ ארגוני, נסייע לכם לחזק את המנהיגות הארגונית ברשויות על מנת שיתמכו בתהליכים האסטרטגיים לקידום הרשות המקומית. הכשרת נבחרי הציבור הוכחו כאפקטיביות לאחר הבחירות האחרונות ואני ממליצה לכם בחום להשתתף בהכשרות המוצעות לנבחרי הציבור לאורך הקדנציה.

בהזדמנות זו אני מבקשת להודות לאגף בכיר לתכנון ופיתוח ההון האנושי ולמערכת המפעמים על הכנת מדריך זה ובניית מערך הכשרה מקצועית נלווית לטובת נבחרי הציבור ובעלי התפקידים המרכזיים ברשויות.

בשם מינהל הפיתוח אני מזמינה אתכם להיפגש ולנהל שיח של שותפים לדרך החשובה שאתם מתחילים היום.

בברכה,

אדית בר

מנהלת מינהל הפיתוח



ברכת מנהל אגף בכיר לתכנון ופיתוח ההון

האנושי

נבחרים, מנהלים ועובדים יקרים,

ראשית ברכות והצלחה רבה לנבחרים החדשים, ולמנהלים ועובדים שהשתלבו בתפקידים בשלטון המקומי - מתרגשים יחד אתכם, נסייע כך שהנחיתה תהיה רכה ככל שניתן.

אני מאמין שאנחנו פועלים בתקופה היסטורית ביחסי השלטון המרכזי והמקומי ובתוך זה בין משרד הפנים והרשויות המקומיות. שינויים מבניים ומהלכים חדשים משפיעים וישפיעו ביתר שאת על אורחות חיינו בשנים הבאות.

אחד השינויים המרכזיים מתקיים בכל הקשור להתייחסות לכח האדם, להון האנושי העובד בשלטון המקומי. רק לפני כחמש שנים ההתייחסות הייתה מכאנית-טכנית. כח אדם שצריך להפעיל מולו תהליכי רגולציה ובקרה. מאז 2013 אנחנו עדים לשינוי משמעותי שבא לידי ביטוי בתכניות הסיוע והפיתוח של ההון האנושי בהובלת משרד הפנים. המשרד, מוביל את הדרך ביישום החלטת הממשלה המשמעותית 'עתודות לישראל' - שקבעה כי משרדי הממשלה יפעלו על מנת להשקיע באופן שיטתי בהון האנושי העובד במגזר הציבורי.

המשרד מפעיל היום ארבעה מרכזי הכשרה להכשרת עשרות צוערים מידי שנה במסגרת תכנית הדגל - 'צוערים לשלטון המקומי'. לצד תכנית זו, המייצרת ערוץ הזנה איכותי לדרגי הכניסה, המשרד מפעיל תכנית מנהיגות לסגל הבכיר בשלטון המקומי - 'מקום' - עשרות מבוגרי התכנית הראשונים מובילים תהליכי שינוי במרחב המקומי בסיוע חבריהם מרשת 'עתודות לישראל'.

מתוך הבנה כי השקעה בהון האנושי, עמוקה ככל שתהיה, תהא חסרה ללא השקעה בהון הארגוני - המשרד החל בשנה האחרונה בהפעלת תהליכי שינוי ארגוני ופיתוח תשתיות מצויינות. השקעה חסרת תקדים בתקציב ליצירת מבנה ארגוני בר קיימא ותהליכי עבודה המתאימים למאה ה- 21 ברשויות המקומיות.

לסיום, אני רוצה להודות למערכת המפעמים על הפקת סדרת החוברות הללו, מפעל ידע חשוב למי שירצה להתמקצע בהובלת אחד הארגונים המורכבים ביותר לניהול הרשות המקומית. בהמשך למפעל הידע נקיים הכשרות לנבחרים החדשים והתמקצעות ליו"ר ועדות. כל זאת לצד הכשרה מתמשכת לבעלי תפקידים בכירים ברשות המקומית.

תודה לשר, למנכ"ל ולראש מינהל הפיתוח במשרד שללא הירתמותם היומיומית בהגדרת חזון ובשחרור חסמים לא יכולנו להשיג את שהשגנו.
תודה לצוות הנהדר באגף לפיתוח ההון האנושי במטה וביחידות השטח.

בהערכה רבה,

רועי דהן

מנהל אגף בכיר תכנון ופיתוח ההון האנושי ברשויות המקומיות



חברי מועצה וחברי ועדה נכבדים,

המפעם לאזור מישור יהודה, בסיוע האגף הבכיר תכנון ופיתוח הון אנושי במשרד הפנים, הפיק וכתב חוברות הדרכה לחברי ועדות ברשויות המקומיות. בימים אלה (2018) הוצאנו לאור מהדורה חמישית ומעודכנת לחוברות אלה, העוסקות בנושאים: כספיים, משפטיים (מכרזים) וחירום ברשות:

ועדת כספים

ועדת תמיכות

ועדות הנחות בארנונה

ועדת ערר על קביעת ארנונה

ועדת מכרזים

ועדת חירום

בחוברת זו, **"ועדת תמיכות"**, כללנו מידע מקיף הנוגע לסדרי עבודת הוועדה, שהיא ועדת חובה ברשות. פרסום זה הינו אחד מתוך 18 פרסומים מסדרת הנבחרים 2018.

מידע מקיף ועדכני לנבחר ברשות מקומית קיים בפרסום האב מסדרת הנבחרים 2018: "המדריך לנבחר ברשות המקומית".

אני תקווה שחוברת זו תתרום להכשרתכם כחברי ועדת **תמיכות**, ותיתן בידיכם את המידע והכלים הדרושים למילוי תפקידכם הציבורי בהצלחה.

בהפקת המהדורה החמישית לחוברת זו הושקעו מאמצים רבים של אישים וגופים שונים, ולכולם שלוחה תודתי והערכתי.

בברכה,

יאירה דונסקוי

מנהלת מפעם מישור יהודה,

מפעם מתמחה במינהל כספי ברשויות



נבחר יקר,

ברכות על בחירתך, אין ספק כי זוהי זכות גדולה להיבחר ולהיות חבר במועצת הרשות המקומית. המועצה ממלאת תפקידים מגוונים במרחבי פעולה שונים, ומשכך - היא בעלת סמכויות רחבות, מעוררת ענין רב ואחריות גדולה לחבריה. מועצת הרשות המקומית הינו הפרלמנט המקומי ועוסקת בחקיקה בענייני סדר ציבורי, תשלומי חובה מקומיים, וכן דנה בנושאים ציבוריים שונים. היא דנה ומחליטה בעניינים הקשורים לתוכניות עבודה, תקציב, בקרה, ביקורת ועוד. ההחלטות במועצת הרשות מתקבלות, בדרך כלל, לאחר דיונים מעמיקים בוועדות הרשות השונות, בשיתוף בעלי התפקידים הרלוונטיים.

חוברת זו עוסקת בענייני התמיכות הנדונים בוועדת התמיכות. החוברת באה למלא ידע בסיסי וחיוני של כל חבר מועצה הבא לעסוק בעניינים אלו ברשויות המקומיות בישראל.

סוגיית התמיכות סבוכה ונשענת על הוראות חוק ומנוסחת באופן משפטי. החוברת מנסה לתמצת ולפשט את המידע הרלוונטי ולתרגם את הנוסח המשפטי לשפת המעשה, כך שנבחר הציבור, חבר מועצת הרשות, יוכל למלא את תפקידו עם הבנה של מושגי היסוד בנושא הרלוונטי. מובן שאין החוברת מכסה את כל המידע האפשרי בתחום, וספק אם יש מקור מוסמך המסוגל לספק כיסוי רחב שכזה.

החוברת כוללת סקירה מתמצתת של התמיכות ושל סמכויותיהן וסדרי עבודתן של ועדות התמיכות.

אני משוכנע כי חוברת זו תהווה כלי חיוני לנבחר הציבור בעת שיידרש לעסוק בתחום חשוב ומורכב זה. חשוב לציין כי לרשות נבחר הציבור עומדים, בנוסף למידע שבחוברת, אנשי המקצוע הרלבנטיים בגזברות ובמחלקה המשפטית אשר ישמחו להרחיב, לפרט ולסייע לכל נבחר ציבור בקשר עם סוגיה ספציפית שנותרה לא פתורה ו/או ללא מענה.

ראויים להערכה ולתודה כל השותפים להפקת חוברת זו במסגרת סדרת הפרסומים להכשרת הנבחרים ברשויות המקומיות בישראל.

בברכה,

תומר ביטון, רו"ח

יו"ר איגוד הגזברים

מועצת הרשות וועדותיה

א. מועצת הרשות היא הפורום העליון המוסמך לקבוע את אורחות החיים ביישוב שבו היא מכהנת. מועצת הרשות משמשת כבית הנבחרים המקומי. מכאן, שמועצת הרשות המקומית היא גוף פוליטי-דמוקרטי, אשר אמור בהחלטותיו להביא לידי ביטוי את סך הרצונות של התושבים, המשתקפים מתוצאות הבחירות לרשות.

ב. תפקיד מועצת הרשות לחוקק חוקי עזר, לדון ולהחליט על הנושאים העומדים על סדר יומה של הרשות וכן לבקר את פעולותיה.

ג. מועצת הרשות היא גוף שלטוני-מקומי בתחום שיפוטה של הרשות. המועצה כפופה להוראות החוק והשלטון המרכזי. הוראות אלו מגדירות את סמכויותיה וחובותיה וכן מגדירות מערכות של הנחיה ובקרה.

ד. מועצת הרשות היא הזירה הפומבית להתגוששות פוליטית, להשמעת דעות והערות ולהתמודדות על תשומת הלב המיידית של הציבור והתקשורת.

ועדה מקומית: הזירה לליבון נושאים העומדים

על סדר יומה של הרשות

א. הוועדות המקצועיות הן הזירה לבחון את הנושאים העומדים על סדר היום, כל אחד לגופו, לביררה בין אלטרנטיבות, להגדרת נקודות המוצא והמחלוקת בניסיון לשכנע זה את זה, במטרה להגיע לפתרונות מעשיים.

ב. הוועדה היא גוף, המהווה בסיס לעבודת המועצה. זהו הפורום הציבורי-מקצועי של הרשות, הזירה שבה נפגשים נבחרים הציבור, הנהלת הרשות והדרגים המקצועיים הבכירים שבה. בוועדה נשמעות דעות המומחים והיועצים השונים, כולל נציגים הנוגעים בעניין, שעומד על הפרק. בסופו של התהליך, מגיעים להצעות החלטה אשר הביאו בחשבון את כלל ההיבטים (חוקיים, כספיים, חברתיים, מקצועיים וכו').

ג. יכולתה של המועצה לפעול באמצעות ועדות היא אחד הגורמים להצלחתה, אף שבדרך כלל, המועצה היא הגוף היחיד המוסמך לקבל החלטות.

ד. הוועדה היא, אם כן, הזירה המתאימה ביותר לנבחרי הרשות להשפיע ולבקר ברוח מצע רשימתם, ובהתאם להבטחותיהם לציבור.

ה. בוועדה יוכל כל נבחר לתת ביטוי מלא להכשרתו המקצועית, לניסיונו וכמובן גם לתפיסת עולמו. במסגרת הוועדה, יכול כל חבר ללוות את שלבי הטיפול בתכנית, שאותה הוא מעוניין לקדם, מתחילתה ועד למבחנה הסופי בחיי היום-יום.

ו. אין מגבלה חוקית על מספר הוועדות, שמועצת הרשות או ראש הרשות רשאים להקים.

3 סוגי הוועדות ברשות

3.1 ועדות חובה וועדות רשות

א. קיימת הבחנה בין שני סוגי ועדות ברשות:

- **ועדות חובה:** ועדות שהחוק קבע במפורש, או במשתמע, את חובת הקמתן.
- **ועדות רשות:** כל יתר הוועדות אשר הרשות אינה מחויבת להקיםן, אך רשאית לעשות זאת.

ב. החלוקה בין שני סוגי הוועדות הנזכרות אינה אחידה לכל סוגי הרשויות המקומיות (עיריות, מועצות מקומיות, מועצות אזוריות). ייתכן מצב, שבו ועדה מסוימת היא ועדת חובה בעירייה (לדוגמה ועדת כספים), אך היא ועדת רשות במועצה מקומית או במועצה אזורית ולהיפך, ייתכן מצב שוועדה מסוימת היא ועדת חובה במועצה מקומית ובמועצה אזורית (לדוגמה ועדת הנהלה), אך היא ועדת רשות בעירייה.

3.2 ועדות נבחרים וועדות מקצועיות

א. הבחנה נוספת קיימת בין שני סוגי ועדות ברשות:

- **ועדות נבחרים:** ועדות חובה וועדות רשות, בהרכב של נבחרים ונציגי ציבור.
- **ועדות מקצועיות:** ועדות חובה, בהרכב של עובדי רשות בכירים בלבד.

ב. כיום, פועלות ברשויות המקומיות שלוש ועדות מקצועיות:

- ועדה מקצועית לתמיכות.
 - ועדה מקצועית להקצאת קרקעות ומבנים.
 - ועדה מקצועית לרכש
- משרד הפנים, בשיתוף משרד המשפטים, החלו בתהליך לקביעת ועדת המכרזים כוועדה מקצועית.

ג. **ועדת משנה:** במקביל לוועדה המקצועית, רשאית הרשות למנות ועדת משנה, שהיא ועדת רשות, בהרכב של נבחרים.

3.3 טבלת השוואה של ועדות חובה

להלן טבלת השוואה של ועדות החובה (ועדות של נבחרים וועדות מקצועיות) בסוגי הרשויות המקומיות בישראל:

מס'	עיריות	מועצות מקומיות	מועצות אזוריות
1	ועדה מקומית לתכנון ובנייה	ועדה מקומית לתכנון ובנייה	ועדה מקומית לתכנון ובנייה
2	ועדת משנה לתכנון ובנייה	ועדת משנה לתכנון ובנייה	ועדת משנה לתכנון ובנייה
3	ועדת ביטחון	ועדת ביטחון	ועדת ביטחון
4	ועדת מל"ח	ועדת מל"ח	ועדת מל"ח
5	ועדה לקליטת עלייה	ועדה לקליטת עלייה	ועדה לקליטת עלייה
6	ועדה מקצועית לתמיכות	ועדה מקצועית לתמיכות	ועדה מקצועית לתמיכות
7	ועדה מקצועית להקצאת קרקעות ומבנים	ועדה מקצועית להקצאת קרקעות ומבנים	ועדה מקצועית להקצאת קרקעות ומבנים
8	ועדה חקלאית	ועדה חקלאית	ועדה חקלאית
9	ועדת מכרזים	ועדת מכרזים	ועדת מכרזים
10	ועדה לענייני ביקורת	ועדת ביקורת	ועדת ביקורת
11	ועדת הנחות מארנונה	ועדת הנחות מארנונה	ועדת הנחות מארנונה
12	ועדת ערר על קביעת ארנונה	ועדת ערר על קביעת ארנונה	ועדת ערר על קביעת ארנונה
13	ועדת רכש ובלאי	ועדת רכש ובלאי	ועדת רכש ובלאי
14	ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור	ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור	ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור
15	ועדה לאיכות הסביבה	ועדה לאיכות הסביבה	ועדה לאיכות הסביבה
16	ועדה למאבק בנגע הסמים	ועדה למאבק בנגע הסמים	ועדה למאבק בנגע הסמים
17	ועדת חינוך		
18	ועדה לבטיחות בדרכים		
19	ועדה לקידום מעמד הילד		
20	ועדת כספים		
21		ועדת הנהלה	ועדת הנהלה

3.4 טבלת השוואה של ועדות רשות

להלן טבלת השוואה של ועדות רשות לדוגמה בסוגי הרשויות המקומיות בישראל:

מס'	עיריות	מועצה מקומית	מועצה איזורית
101	ועדת הנהלה		
102		ועדת כספים	ועדת כספים
103		ועדת חינוך	ועדת חינוך
104		ועדה לבטיחות בדרכים	ועדה לבטיחות בדרכים
105		ועדה לקידום מעמד הילד	ועדה לקידום מעמד הילד
106	ועדת משנה לתמיכות	ועדת משנה לתמיכות	ועדת משנה לתמיכות
107	ועדת משנה להקצאת קרקעות ומבנים	ועדת משנה להקצאת קרקעות ומבנים	ועדת משנה להקצאת קרקעות ומבנים
וכן כל ועדה אחרת, שהרשות מוצאת לנכון להקים.			

4 סדרים מינהליים לעבודת ועדות הנבחרים

ברשויות

4.1 תקופת כהונת הוועדה וחבריה

- הוועדה תכהן בתפקידה לאורך תקופת כהונתה של אותה מועצה. המועצה מוסמכת לבטל את הוועדה או לשנות את הרכבה, בכפוף להוראות הפקודה.
- חבר מועצה שנבחר על ידה לוועדה, חברותו בוועדה נפסקת, כאשר נפסקת חברותו במועצה.
- חבר הוועדה, שאיבד את זכותו להיבחר כחבר מועצה, יחדל מלכהן כחבר בוועדה.
- חבר הוועדה רשאי להתפטר מתפקידו בהודעה בכתב לראש הרשות.
- הוועדות המקצועיות מורכבות, כאמור, מפקידים בכירים ברשות ופועלות על פי עקרונות וכללים מיוחדים המפורטים בנוהל, שחייב את הקמתן ופורסם על ידי משרד הפנים.

4.2 מניין חוקי (קוורום)

- א. רוב חברי הוועדה, בהשתתפות גזבר הרשות או נציגו והיועץ המשפטי של הרשות או נציגו, הם מניין חוקי בישיבות הוועדה.
- ב. אם לא יהיה מניין חוקי בשתי ישיבות רצופות של הוועדה, יהיה שלישי מחברי הוועדה ובנוכחות גזבר הרשות או נציגו (היועץ המשפטי של הרשות או נציגו) בישיבתה השלישית, בגדר מניין חוקי לגבי כל עניין שעמד על סדר היום של שתי הישיבות הקודמות, אשר לא התקיימו עקב היעדר קוורום.
- ג. אם במועצה אזורית לא היה בישיבת הוועדה מניין חוקי בשעה שנקבעה לישיבה, תידחה הישיבה לשעה אחת, אז תהיה הישיבה חוקית אם נוכחו בה לפחות שלישי מחברי הוועדה, בנוכחות גזבר הרשות או נציגו והיועץ המשפטי של הרשות או נציגו. אם לא נאספו שלישי מחבריה, תידחה הישיבה למועד השבועה ימים. לאחר שבעה ימים תתכנס הוועדה ותהיה חוקית לגבי כל עניין, שעמד על סדר היום של הוועדה, אם יהיו נוכחים בה לפחות שלישי מחבריה.

4.3 יו"ר הוועדה

- א. יו"ר הוועדה יבחר על ידי המועצה. היו"ר הוא איש המפתח של הוועדה, כוחו וחשיבותו אינם תלויים רק בסמכויותיו הפורמליות, אלא בעצם השפעתו על איכות עבודת הוועדה וליכולתו להעניק תוקף ועוצמה לפעילותה. בידי היו"ר מופקדים כלים אחדים אשר בהם הוא רשאי להשתמש על מנת לנתב את עבודת הוועדה.
- ב. יו"ר הוועדה קובע את סדר היום של ישיבות הוועדה. בכך ניתנת לו האפשרות לתת ביטוי מובהק לראייתו את סדרי העדיפויות בעבודת הוועדה.
- ג. על יו"ר הוועדה להכין, מבעוד מועד, נתוני רקע על הנושאים שיידונו בוועדה. בעת הצורך יזמן היו"ר מומחים, נציגי ציבור, עובדי הרשות ומייצגים של אינטרסים שונים.
- ד. יו"ר הוועדה יושב בראש כל ישיבות הוועדה ומנהלן. בהיעדרו, ינהל את ישיבת הוועדה סגנו ובהיעדר שניהם יפתח את ישיבת הוועדה זקן החברים המשתתף בישיבה וינהל את תהליך בחירת יו"ר הישיבה מקרב הנוכחים, חברי הוועדה.
- ה. יו"ר הוועדה, כמי שמנהל את הישיבה, ינווט בין הנושאים שעל סדר היום ויחלק את זכות הדיבור לחברי הוועדה ולמוזמנים שהוזמנו להופיע בפניה.
- ו. היו"ר ידאג לכתיבת פרוטוקול על מהלך הישיבות של הוועדה, לאישורו ולהפצתו בין חברי הוועדה.

- ז. היו"ר ידאג שהישיבה תתנהל באווירה נוחה ונעימה. בעת הצורך, ירגיע את הרוחות, אם וכאשר הן מתלהטות. עליו להוביל את הדיון לסיכום ולהחלטות.
- ח. יו"ר הוועדה קובע באישיותו ובמימונתו את אופן התנהלות ישיבות הוועדה, את איכות הדיונים בה ומקצועיותם.
- ט. היו"ר יקפיד, שהוועדה לא תסטה לעיסוק מיותר בפרטים קטנים ושוליים. הוא עצמו מצווה לא לקדם אינטרסים אישיים ולא להרבות בפרסום עצמי. עליו להשקיע בשיתוף פעולה עם גורמים שונים בוועדה, במועצה, ברשות המקומית ומחוצה לה, וכן לפעול לאישור המלצות הוועדה במועצה ולמימושן הלכה למעשה.

4.4 תדירות ישיבות הוועדה

- א. יו"ר הוועדה יכנס את הוועדה בכל עת שימצא לנכון, בכפוף להוראות הפקודה. בנוסף לכך, הוא חייב לכנס את הוועדה על פי החלטותיה, או על פי דרישה של לפחות שליש מחבריה, או על פי בקשת המועצה, או בקשת ראש המועצה.
- ב. במועצות מקומיות ובמועצות אזוריות חייב יו"ר הוועדה לכנסה גם על פי דרישת ועדת ההנהלה או ועדת הביקורת.
- ג. בכל מקרה, על הוועדה להתכנס לפחות אחת לשלושה חודשים. אם לא כונסה הוועדה כאמור, יורה ראש הרשות לכנסה והוא יקבע את סדר היום של ישיבתה. בסדר היום יכללו הנושאים, שהגורמים אשר דרשו את כינוסה ביקשו להעלות לדיון בישיבה.
- ד. אם בישיבה לא נכח יושב ראש הוועדה, או סירב לנהלה, ינהלה סגנו. בהיעדר הסגן או אם סירב לנהל את הישיבה יפתח את ישיבת הוועדה זקן החברים המשתתף בה וינהל אותה, כך שחברי הוועדה הנוכחים בישיבה יבחרו את יו"ר הישיבה.

4.5 הזמנות לישיבות הוועדה

- א. לכל ישיבת וועדה יש לשלוח לחבריה הזמנה בכתב, חתומה על ידי מזכיר הרשות או על ידי מזכיר הוועדה.
- ב. בהזמנה יש לפרט את סדר היום של הישיבה, את התאריך והשעה ואת מקום קיום הישיבה. ההזמנה תימסר לכל חברי הוועדה 24 שעות לפחות לפני מועד הישיבה.
- ג. אם ההזמנה נשלחת בדואר, יש לשולח לפחות 48 שעות לפני מועד הישיבה. במועצות האזוריות יש לשולח 36 שעות לפחות לפני מועד תחילת הישיבה.

4.6 סדרי ההצבעה

- א. החלטות הוועדה, בישיבה שיש בה מניין חוקי, מתקבלות ברוב קולותיהם של חברי הוועדה המצביעים.
- ב. אם היו הקולות שקולים בהצבעה:
בעירייה: יובאו ההצעות השקולות להכרעת המועצה.
במועצה מקומית ובמועצה אזורית: ההצעה, שעליה נערכה הצבעה, נדחתה.
- ג. ההצבעה בוועדה היא בהרמת ידיים.
- ד. על פי דרישה של לפחות שליש מחברי הוועדה של מועצה אזורית, הנוכחים בישיבה, תהיה ההצבעה חשאית.

4.7 פרוטוקול

- א. בכל ישיבה של הוועדה יש לרשום בפרוטוקול את שמות חברי הוועדה הנוכחים בישיבה, את שמות המשתתפים שאינם חברי הוועדה, את התאריך והשעה ואת מקום קיומה של הישיבה, וכן את מהלך הדיונים ואת תוצאות ההצבעות.
- ב. יו"ר הוועדה הוא, כאמור, האחראי לניהול התקין של הישיבה ולרישום התקין של הפרוטוקול.
- ג. בעירייה ובמועצה מקומית - יו"ר הישיבה יאשר בחתימת ידו את הפרוטוקול של הישיבה והעתקים יישלחו לכל חברי הוועדה.
- ד. לא הגיש חבר הוועדה ליו"ר הוועדה התנגדות לפרוטוקול של ישיבתה, עד לפתיחת הישיבה שלאחריה, רואים את הפרוטוקול כמאושר על ידי הוועדה.
- ה. במועצה אזורית - יו"ר הישיבה יחתום על הפרוטוקול באותה ישיבה או בישיבה שלאחריה. העתקי הפרוטוקול יישלחו לחברי הוועדה לפחות שבעה ימים לפני הישיבה הבאה. היה והוגש ערעור על פרט מפרטי הפרוטוקול, יועמד הערעור לדיון בראשית הישיבה. אם לא הוגש ערעור, רואים את הפרוטוקול כמאושר על ידי הוועדה.

4.8 תוקף הדיונים בוועדה

החוק קובע, כי תוקפו של דיון בוועדה לא ייפגע משום שהתפנה מקומו של אחד מחבריה, או מחמת פגם שחל בבחירתו או בכושרו של אחד מחבריה, או מחמת ליקויים בסדרי הישיבה או בדיונים, כל עוד אלה לא השפיעו על התוצאות.

4.9 אישור המועצה להחלטות הוועדה

החלטות הוועדה טעונות אישור המועצה.

4.10 העמדת פנקסי הרשות ומסמכיה לרשות הוועדה

לפי דרישת יו"ר הוועדה, יועמדו פנקסי הרשות ומסמכיה לרשותה של הוועדה בזמן ישיבתה, אם הם נוגעים לנושא שעל סדר יומה של הוועדה.

הנוהל החדש למתן תמיכות למוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות (2007)

1.1 שירותי חובה ורשות לאזרח, הניתנים על ידי המדינה והרשויות המקומיות

במדינה דמוקרטית ומודרנית פועלות מגמות שונות, בדרכים מגוונות, להבטחת רווחתו של האזרח. שירותים ותפקידים מסוימים המדינה נוטלת על עצמה ודואגת להבטיח, שכל אזרח יוכל לקבל אותם. לדוגמה: חינוך חובה. במסגרת זו, המדינה דואגת לכך, שמשרדי הממשלה, הרשויות המקומיות ותאגידים שהוקמו על פי החוק, יספקו לכל האזרחים הנזקקים שירותי חינוך, בריאות ורווחה, שיאפשרו קיום הוגן וסיוע לקבוצות נזקקים (כגון: זקנים, נכים, חסרי תעסוקה, אנשים עם מוגבלות שכלית ואחרים). שירותים אלה נעשים במימון ציבורי ולפי סלי שירותים בסיסיים שנקבעים בחוק, בתקנות ובהחלטות מי שמוסמך לכך.

1.2 הרחבת השירותים מעבר ל"סל השירותים"

בישראל קיימת מערכת ענפה של שירותים ציבוריים, הדואגת לרמת קיום בסיסית לכל אזרח, המגיע למוסד המתאים. אולם על דעת הכול, אין די ב"סלים" המוצעים. על כן, משרדי הממשלה ובמיוחד הרשויות המקומיות מרחיבים את היקף הפעילות. זאת, ככל שזוהו נושאים שיש לטפל בהם, ככל שהמשאבים מאפשרים ועל פי העדפותיה של הקהילה ומועצת הרשות המקומית.

1.3 הסתייעות במוסדות התנדבותיים להרחבת השירותים לאזרח

תפקידיהם של משרדי הממשלה והרשויות המקומיות מבוצעים בדרך כלל באמצעות העובדים או באמצעות חברות וקבלני שירותים הנשכרים על ידם. לעתים, הם נעזרים גם במוסדות התנדבותיים.

במסגרת זכות ההתאגדות והרצון של אנשים רבים לתרום ולסייע בהתנדבות, פועלים מספר רב של מוסדות ציבור מקומיים, אזוריים וארציים, במטרה לקדם פעולות תרבות, חברה, ספורט, שיעורי תורה, ועוד. פעילויות אלה משלימות את השירותים הציבוריים ובמספר מקרים אף באות במקום שירותים, שהרשות המקומית הייתה מעוניינת להעניק בעצמה לו היו בידה האמצעים, הכלים וכוח האדם הדרושים לכך. המימון לפעולות של המוסדות מגיע מתרומות של הציבור הרחב, ממשרדי ממשלה, מגופים פרטיים וציבוריים וכן מתמיכות של הרשות המקומית אשר בתחומה הם פועלים. לפיכך, על דעת הכול, יש מקום לסיוע חלקי למוסדות אלה.

1.4 קיום עקרונות של שוויון, שקיפות, מינהל תקין, חיסכון, יעילות ושמירה על טוהר המידות במתן התמיכות למוסדות ציבור על ידי הרשות

מאחר שכל העברת כספים עשויה להביא להעדפות ולהפלות מסיבות מפלגתיות, אישיות, מגזריות ואחרות ובעקבות ביקורת ציבורית, שיפוטית ושל מבקר המדינה - נקבעו במדינה כללים המחייבים את משרדי הממשלה והרשויות המקומיות. כללים אלה מבקשים להבטיח, כי הקצאת הכספים והשימוש בהם ייעשו באורח שוויוני, מקצועי ותוך דאגה, כי יגיעו ליעדם. כללים אלה מפורטים ב"נוהל למתן תמיכות של רשויות מקומיות" (הנוהל הישן), אשר הוכן על ידי ועדה בין-משרדית, בראשות היועץ המשפטי לממשלה, ואשר הועבר לרשויות כנוהל מחייב בשנת 1984.

1.5 ניהול למתן תמיכות למוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות

"הנוהל החדש" 2007:

משרד הפנים פרסם ביום 23.08.2006, בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2006, ניהול חדש לתמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות. ניהול זה החליף את הניהול הישן החל מ-1.01.2007. מטרתו להבהיר ולקדם את תחום התמיכות, להבטיח מינהל תקין, שוויון, שקיפות, חיסכון, יעילות וכן למנוע פגיעה בטוהר המידות.

תחולת הניהול החדש

(סעיף 3 לניהול)

ניהול זה יחול על מתן תמיכות מאת כל רשות מקומית. רשות מקומית לא תיתן תמיכה, בין ישירה ובין עקיפה, אלא לפי ניהול זה.

מטרת הניהול החדש

(סעיף 1 לניהול)

ניהול זה נועד להסדיר מתן תמיכות, במישרין או בעקיפין, מאת רשויות מקומיות למוסדות ציבור שונים הפועלים ככלל בתחומה המוניציפאלי של הרשות, בנושאי חינוך, תרבות, דת, מדע, אמנות, רווחה, בריאות, ספורט וכיוצא באלה. זאת, כאשר הפעילות המתבצעת על ידי המוסד הציבורי הנתמך היא במסגרת תפקידיה וסמכויותיה של הרשויות המקומיות, בהתאם לדיני השלטון המקומי. ניהול זה מכון לקדם, בתחום התמיכות, מינהל תקין, שוויון, שקיפות, חיסכון, יעילות וכן למנוע פגיעה בטוהר המידות.

הוועדה המקצועית לתמיכות

(סעיף 6 לנוהל)

על פי הנוהל החדש לתמיכות, תכנן בכל רשות מקומית הנותנת תמיכות למוסדות ציבור ועדה מקצועית לתמיכות (פקידים) - כוועדת חובה.

2.1 הרכב הוועדה וקוורום מחייב

בקשות לתמיכה מאת רשות מקומית יידונו בוועדה המקצועית לתמיכות (להלן - "הועדה המקצועית") **בוועדה יהיו חברים:**

א. מנכ"ל הרשות המקומית, או נציגו מקרב עובדיה הבכירים של הרשות.

ב. גזבר הרשות המקומית, או נציגו.

ג. היועץ המשפטי של הרשות המקומית, או נציגו.

מנכ"ל העירייה יקבע את זהותו של יושב ראש הוועדה.

(מנכ"ל הרשות משמש בדרך כלל כיו"ר הוועדה).

לישיבות הוועדה יוזמנו נציגי האגף הרלוונטי ברשות לעניין הבקשה לתמיכה.

קוורום מחייב:

כל ישיבה של הוועדה המקצועית טעונה השתתפות כל חברי הוועדה המקצועית או נציגיהם.

2.2 תפקידי הוועדה המקצועית

א. הוועדה המקצועית תכין ותגיש הצעה לתבחינים חדשים, לתמיכה או לתיקונם - לאישור מועצת הרשות, לא יאוחר מה-1 ביולי שלפני שנת הכספים, שאליה מתייחסת התמיכה (שהם חודשיים לפני המועד הקבוע לאישור התבחינים על ידי המועצה: עד ה-1 בספטמבר, שלפני שנת הכספים, שאליה מתייחסת התמיכה). התבחינים יגובשו בהתאם לנושאי התקציב לתמיכה הקבועים בתקציב הקודם לשנת התמיכה המיועדת, או לנושאים לתמיכה, שמוצע לקבוע בהצעת התקציב החדשה.

ב. הוועדה המקצועית תבחן את הבקשות לתמיכה ותמליץ בפני המועצה על שיעור התמיכה לכל בקשה בהתאם לתבחינים ובמסגרת התקציב שנקבעו לנושא התמיכה.

2.3 ניגוד עניינים

הוראות ניגוד העניינים, החלות על עובדי הרשויות המקומיות על פי כל דין, יחולו על חברי הוועדה המקצועית.

3 ועדת משנה לתמיכות

(סעיף 7 לנוהל)

מועצת הרשות המקומית רשאית למנות מקרב חברי המועצה ועדת משנה לתמיכות כוועדת רשות (להלן - ועדת משנה לתמיכות).

3.1 הרכב ועדת המשנה

ועדת המשנה תורכב מחברי המועצה. הרכב ועדת המשנה יהיה תואם, ככל שניתן, להרכב הסייעת של המועצה ובלבד שיהיה בה נציג אחד לפחות מהאופוזיציה.

3.2 תפקידי ועדת המשנה וסמכויותיה

תפקידי ועדת המשנה לבחון את המלצות הוועדה המקצועית והיא רשאית להמליץ בפני מועצת הרשות בדבר קבלת המלצות הוועדה המקצועית או דחייתן, כולן או חלקן. ביקשה ועדת המשנה לתמיכות לדחות את המלצות הוועדה המקצועית, תנמק עמדתה בכתב.

4 הגדרות

(סעיף 2 לנוהל)

הגדרות בנוהל זה:

4.1 "רשות מקומית" או "רשות" - עירייה, מועצה מקומית או מועצה אזורית.

4.2 "מוסד ציבור" או "מוסד" - גוף שאינו מוסד ממוסדות המדינה או ממוסדות הרשות, הפועל שלא למטרה של עשיית רווחים, למטרה של חינוך, תרבות, דת, מדע, אמנות, רווחה, בריאות, ספורט או מטרה דומה.

לעניין זה, בין היתר, לא ייחשבו מוסד ציבור:

א. חברה ממשלתית - כמשמעותה בחוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975, לרבות חברת-בת ממשלתית וחברה מעורבת כמשמעותן בחוק האמור.

"חברה ממשלתית" - חברה שיותר ממחצית כוח ההצבעה באספותיה הכלליות או הזכות למנות יותר ממחצית מספר הדירקטורים שלה הם בידי המדינה, או בידי המדינה יחד עם חברה ממשלתית או חברת בת -ממשלתית.

"חברת-בת ממשלתית" - חברה שיותר ממחצית כוח ההצבעה באספותיה הכלליות, או הזכות למנות למעלה ממחצית מספר הדירקטורים שלה הם בידי חברה ממשלתית, בידי חברת-בת ממשלתית או בידי חברה ממשלתית יחד עם חברת-בת ממשלתית.

"חברה מעורבת" - חברה שאינה חברה ממשלתית ואשר מחצית או פחות מכוח ההצבעה באספותיה הכלליות או הזכות למנות מחצית או פחות ממספר הדירקטורים שלה הם בידי המדינה.

ב. **חברה עירונית** - כמשמעותה בסעיף 21 לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985 (להלן - חוק יסודות התקציב).

"חברה עירונית" - חברה שיותר ממחצית כוח ההצבעה, או הזכות למנות יותר ממחצית מספר הדירקטורים שלה הם בידי רשות מקומית, או בידי רשות מקומית יחד עם המדינה, או עם חברה עירונית אחרת, או חברת-בת עירונית.

ג. **חברת-בת עירונית** - כמשמעותה בסעיף 21 לחוק יסודות התקציב:

"חברה-בת עירונית" - חברה, שיותר ממחצית כוח ההצבעה, או הזכות למנות יותר ממחצית מספר הדירקטורים שלה הם בידי חברה עירונית, או בידי חברת-בת עירונית, או בידי חברת-בת עירונית יחד עם חברת-בת עירונית אחרת.

ד. **תאגיד עירוני** - כהגדרתו בסעיף 249א וסעיף 249ב לפקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן -

פקודת העיריות).

249א. תאגידים עירוניים פעלה העירייה על פי סמכויותיה לפי סעיף 249 (30) והוקמה חברה, עמותה, אגודה שיתופית, או אגודה אחרת שמטרותיה במסגרת סמכויות העירייה ותפקידיה, ויש בידי העירייה לפחות מחצית ההון, או מחצית כוח ההצבעה בתאגיד כאמור (להלן - תאגיד עירוני).

249ב. חברות עירוניות מיוחדות - (א) השר רשאי לאשר הקמת חברה לפי הוראות סעיף מיוחדות 249 (30), למטרות שייקבעו לפי סעיף קטן (ג), ובלבד שמטרות החברה יהיו במסגרת סמכויות העירייה ותפקידיה, ויש בידי העירייה לפחות מחצית מכוח ההצבעה, או הזכות למנות לפחות מחצית ממספר הדירקטורים שלה (בסעיף זה - חברה עירונית מיוחדת).

ה. תאגיד שהוקם בחוק או מכוח סמכותו של שר.

4.3 "תבחינים" - כהגדרתם בסעיף 8.

4.4 "ועדה מקצועית" - ועדה שהוקמה לפי סעיף 6.

4.5 "החשב הכללי" - החשב הכללי במשרד האוצר.

4.6 "המשרד" - משרד הפנים.

4.7 נוהל הקצאת מקרקעין - נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית.

4.8 עיתון מקומי - כהגדרתו בסעיף 216(ב) לפקודת העיריות.

4.9 "תמיכה" - מתן טובת הנאה בין ישירה ובין עקיפה

- א. לרבות מענק, הלוואה, ערבות או סיוע כספי אחר
- ב. ולמעט קניית שירותים או הקצאת מקרקעין בהתאם לנוהל הקצאת מקרקעין.

4.10 "תמיכה ישירה" - לרבות תמיכה כספית לפעילות, לבנייה ולפיתוח, למימוש ערבות או למתן הלוואה.

4.11 "תמיכה עקיפה" -

- א. לרבות תמיכה מכל סוג שהוא בשווה כסף
- ב. מתן ערבות
- ג. מימוש ערבות
- ד. שימוש במתקני הרשות
- ה. השתתפות בעלויות דיוור
- ו. פרסומים בתקשורת במימון הרשות
- ז. הקצאת כוח אדם מטעם הרשות או במימונה
- ח. מתן זכות שימוש במבנה, או במקרקעין שאינו הקצאה כמשמעותה בנוהל הקצאת מקרקעין.

4.12 "שנת התמיכה" – השנה שאליה מתייחסות הבקשות לתמיכה בפעילות במהלכה.

4.13 "פרסום בעיתונות" – פרסום באלה:

- א. רשות שבה מופיע עיתון מקומי - פרסום בעיתון המקומי. רשות שבה מופיעים למעלה מעיתון מקומי אחד - פרסום בשני עיתונים מקומיים.
- ב. רשות שבה האוכלוסייה דוברת ערבית מהווה לפחות עשרה אחוזים מכלל האוכלוסייה, יהא פרסום אחד נוסף בעיתון המתפרסם בשפה הערבית.
- ג. רשות שלא מופיע בה עיתון מקומי - פרסום בעיתון נפוץ כמשמעותו בסעיף 1א לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965.

4.14 "הנוהל הכללי" – נוהל להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה במוסדות ציבור ולדין בהם (פורסם בילקוט הפרסומים תשנ"ב 2569) על עדכוניו.

5 סוגי התאגידים והתמיכה בהם על ידי הרשות

5.1 סוגי סיוע לתאגידים על ידי רשויות מקומיות

אנו מבחינים בשלושה סוגי סיוע לתאגידים על ידי רשויות מקומיות:

א. הקצבה

השתתפויות של רשויות מקומיות בתקציבם של תאגידים, שהרשות חייבת בהן על פי דין או חוזה (איגוד ערים שהרשות חברה בהם, מועצה דתית בתחום הרשות, הג"א ארצי, החברה למתנ"סים שיש לרשות הסכם הפעלה איתה, ועוד).

ב. תמיכה

השתתפויות של רשות מקומית למימון פעולות של תאגידים הפועלים בתחומה, שהרשות רשאית אך אינה חייבת בהם ואין בהשתתפות זו משום מימון קניית שירות ישיר של הרשות מהתאגיד.

ג. העברה

תשלום של הרשות לתאגיד, כאשר המקור לתשלום הוא קבלת נכסים (לרבות מזומנים) מגורם אחר (ממשלתי, ציבורי או פרטי), כשהרשות פועלת בנושא זה כסוכן, או כנאמן, או כמתווך וחלה עליה מחויבות מינהלית לבדיקת כשרות ההעברה (לבדיקת זכאות התאגיד לקבלת סכום ההעברה ומבחינת הכשרות החוקית למעורבות הרשות בתיווך זה).

5.2 מוסדות הזכאים להגיש בקשה לתמיכה מהרשות

מוסדות ציבור (גופים משפטיים שאינם מוסד ממוסדות המדינה או ממוסדות הרשות, הפועלים ככלל, בתחומה המוניציפאלי, שלא למטרה של עשיית רווחים, בתחומים שהם במסגרת תפקידיה וסמכויותיה בהתאם לדיני השלטון המקומי. כמו: חינוך, תרבות, דת, מדע, אמנות, רווחה, בריאות, ספורט או מטרה דומה), זכאים להגיש בקשה לקבלת תמיכה מהרשות המקומית (עירייה, מועצה מקומית או מועצה אזורית) - כפוף להוראות נוהל התמיכות.

מעמדם של המתג"סים נבחן עתה במשרד הפנים וטרם נתגבשה החלטה ונקבעו נוהלי תמיכה לגביהם. לפיכך, נוהל התמיכות אינו מתייחס למתג"סים, לגביהם יש לפעול בהתאם לחוזרי מנכ"ל: 1/2008 ו- 1/2009.

6 תקציב התמיכות

(סעיף 4 לנוהל)

6.1 תקצוב מראש

רשות מקומית לא תיתן תמיכה, אלא במסגרת תקציבה המאושר כדין.

6.2 תקצוב של סך כל התמיכות

רשות מקומית, המבקשת לתת תמיכות, תכלול בתקציבה את הסך הכולל של תקציב התמיכות, הישירות והעקיפות, ואת חלוקתו, לפי נושאי התמיכה, בהתאם לפרקי התקציב.

6.3 תמיכה בהיעדר תקציב מאושר כדין

6.3.1 התמיכות והנהלים שעל פיהם אמורה רשות מקומית לפעול בנושא גיבושן ואופן התשלום, מוסדרים בעקרונות המנחים של חוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2006 (להלן: "הנוהל"), פרק 3 לנוהל מסדיר את העקרונות נהמנחים לתמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשות המקומית וקובע כי לא תינתן תמיכה, בין ישירה ובין עקיפה אלא לפי נוהל זה.

6.3.2 סעיף 2 לנוהל מגדיר את המונח "מוסד ציבור" כדלקמן: גוף שאינו מוסד ממוסדות המדינה או ממוסדות הרשות המקומית, הפועל שלא למטרה של עשיית רווחים, למטרה של חינוך, תרבות, דת, מדע, אמנות, רווחה, בריאות, ספורט או מטרה דומה.

6.3.3 בקשות לתמיכה מאת רשות מקומית יידונו בוועדה המקצועית לבחינת בקשות תמיכה אשר חבריה הם מנכ"ל הרשות המקומית או נציגו מקרב עובדיה הבכירים

של הרשות המקומית, גבר הרשות המקומית או נציגו והיועמ"ש של הרשות המקומית או נציגו (להלן: "הוועדה המקצועית").

6.3.4 הכלל הוא כי רשות מקומית לא תיתן תמיכה אלא במסגרת תקציבה המאושר כדין.

6.3.5 הרשות המקומית על גופיה ונסמכיה, בהעדר תקציב מאושר, רשאית לפעול בהתאם לתקציב שנה חולפת, בתקציב חודשי של 1/12 מתקציב שנה חולפת וכלל זה חל, ככל שתראה הרשות המקומית לנכון, להחילו על מוסד ציבורי שניתנה לו תמיכה בשנה קודמת אולם מוגבל ללא יותר מ- 50% מהיקף התמיכה של שנה קודמת, בהמלצת ועדת התמיכות, רשאית הרשות המקומית לאשר תשלום מקדמה, עד לאישור התקציב.

6.3.6 סעיף 4.3 לנוהל, ענייננו תמיכה בהעדר תקציב מאושר כדין (אישור מועצה ושר הפנים) ולפיו רשאית מועצת הרשות המקומית, בהעדר תקציב מאושר, לאחר קבלת חוות דעת מהוועדה המקצועית ובהתאם להוראות הנוהל, להוציא בכל חודש, כל עד לא אושר התקציב כאמור, תמיכה בסכום השווה לחלק השנים עשר (1/12) מן התמיכה שחולקה באותו נושא תמיכה, בתקציב השנתי הקודם (בתוספת סכום שאישר שר הפנים בהתחשב בהתייקרויות ובנסיבות מיוחדות אחרות).

6.3.6 יחד עם זאת. הנוהל קובע במפורש, שלא תאשר הרשות המקומית בטרם אישור תקציב הרשות המקומית כדין, מתן תמיכה באופן מצטבר בשיעור העולה על 50% מסכום התמיכה שחולקה באותו נושא תמיכה בתקציב השנתי הקודם.

6.3.7 במסגרת החלטת הרשות המקומית כאמור, תשוגר למוסד הציבור הנתמך הודעה בה תוסבר החלטת הוועדה ויודגש בפניו כי היקף התמיכה בו בכלל, ושיעורה המדויק בפרט, בשנת הכספים, מותנה באישור שר הפנים את הצעת התקציב של הרשות המקומית.

6.3.8 מכאן, שהרשות המקומית, תהא רשאית להעביר למוסד ציבור, אשר נתמך בשנת התקציב הקודמת, לא יותר ממחצית מסכום התמיכה של השנה הקודמת, כך שבפועל מידי חודש יהא זכאי ל-1/12 ממחצית הסכום של השנה הקודמת, עד לאישור התקציב, כאמור.

תשלום מקדמה

המקדמה באה בהעדר תקציב מאושר וגוף ציבורי רשאי להגיש בקשה לקבלת מקדמה על חשבון התמיכה, במסגרת הכנת התקציב ועוד בטרם אישור התקציב, בהמלצת ועדת התמיכות, מטעמים מיוחדים שירשמו, רשאית הרשות המקומית לאשר תשלום מקדמה, עד לאישור התקציב.

בהתאם לסעיף 13.9 לנוהל, לאחר קבלת המלצת הוועדה המקצועית, בנסיבות מיוחדות

ומטעמים שיירשמו להחליט על תשלום מקדמה על חשבון התקציב, למוסד ציבור אשר קיבל תמיכה בשתי שנות התקציב הקודמות ואשר הגיש בקשה לתמיכה בשנת הכספים נושאת התמיכה ובלבד שגובה התשלום במסגרת המקדמה לא יעלה על 25% מסך כל התמיכה שקיבל מוסד הציבור בשנה הקודמת. ההחלטה טעונה אישור גזבר הרשות המקומית.

על מנת לקבל מקדמה כאמור, על מוסד הציבור להגיש בקשה מיוחדת, הנתמכת במסמכים המנמקים את הצורך במקדמה וכן המלצת הוועדה המקצועית (ראה סעיף 13.10 לנוהל).

על מוסד הציבור להתחייב, באמצעות מורשי החתימה שלו, טרם תשלום המקדמה, כי יחזיר לרשות את המקדמה אם בסופו של דבר לא תאושר התמיכה, בתנאי הצמדה וריבית כחוק. על הרשות המקומית לדרוש ערובות נוספות להבטחת החזר המקדמה להנחת דעתו של גזבר הרשות המקומית.

סיכום

בפני הרשות המקומית עומדות שתי חלופות, בהעדר תקציב, בכפוף לאישור ועדת התמיכות ואישור מליאת מועצת הרשות המקומית, ליתן תקציב חודשי 1/12 ממחצית (50%) הסכום שאושרה בשנה החולפת או בהתאם לבקשת המוסד הנתמך, לאשר תשלום מקדמה בשיעור של עד רבע (25%) מהסכום שאושרה בשנה החולפת.

לכאורה, להוציא העובדה שבהעדר תקציב מאושר, ניתן לפנות לכל אחת מהחלופות, שאין תלות ביניהן ולכאורה ניתן לפנות לכל חלופה בפני עצמה ובלבד שסך כל התמיכה, לא תעלה על השיעור שנקבע בנוהל, כדלהלן:

תמיכה בסכום השווה לחלק השנים עשר (1/12) מן התמיכה שחולקה באותו נושא תמיכה, בתקציב השנתי הקודם, כאשר בכל מקרה, טרם אישור תקציב הרשות המקומית כדין לא תאושר הרשות המקומית תמיכה באופן מצטבר ששיעורה עולה על 50% מסכום התמיכה שחולקה באותו נושא תמיכה בתקציב השנתי הקודם.

תשלום מקדמה, על חשבון התמיכה, לאור בקשה מיוחדת לקבלת מקדמה, כאשר מועצת הרשות המקומית (לאחר קבלת המלצת הוועדה המקצועית) תאושר מקדמה כאמור בשיעור שלא יעלה על 25% מסך כל התמיכה שקיבל מוסד הציבור בשנה הקודמת (והכל בהתאם לאמור בפרק "המקדמה" דלעיל ולהוראות הנוהל).

מדובר לכאורה במקרים בהם לא קיים תקציב מאושר, אך השוני בין המקרים, שמתן מקדמה, מתקיים במסגרת הכנת התקציב ועל המוסד הנתמך, חלה חובה להתחייב להשיב את המקדמה אם וככל שהתמיכה לא תאושר במסגרת התקציב, הרי שבמקרה של תמיכה, בהעדר תקציב בשיעורים חודשיים של 1/12 לא קיימת הוראה דומה ומוסד הנתמך לא נדרש להתחייב להשבה או החזר כלשהו.

יודגש כי אין באמור לעיל כדי לגרוע מכל דרישה מדרישות הנוהל.

(סעיף 5 לנוהל)

7.1 הפעילות במסגרת תפקידיה וסמכויותיה של הרשות

רשות מקומית רשאית לתת תמיכה רק כאשר הפעילות המתבצעת על ידי המוסד הציבורי הנתמך היא במסגרת תפקידיה וסמכויותיה, בהתאם לדיני השלטון המקומי, ורק בגין פעילות כאמור.

7.2 הפעילות מתקיימת בתחום הרשות

רשות מקומית רשאית לתת תמיכה רק למוסד ציבור הקיים ופועל בתחומה (אף אם כתובתו הרשומה אינה בתחום הרשות), ובתנאי שתינתן תמיכה רק עבור פעילות המתקיימת בתחומה.

7.3 חריג – אפשרות תמיכה במוסד חיצוני הנותן שירות לתושבי הרשות

על אף האמור בסעיף 5.2, רשאית רשות מקומית, במקרים חריגים, לתת תמיכה למוסד ציבור הקיים ופועל מחוץ לתחומה, אם הוכח לה כי אותו מוסד ציבור נותן שירותים גם לתושבי הרשות המקומית. זאת, בין היתר, מתוך התחשבות בהיקף השירותים הניתנים לתושבי אותה רשות על ידי המוסד הציבורי.

8 תבחינים לתמיכה

(סעיף 8 לנוהל)

8.1 תמיכה תינתן רק על פי תבחינים

לא תינתן הרשות המקומית תמיכה אלא על פי תבחינים שנקבעו לפי נוהל זה.

8.2 רשימת התבחינים תוכן על ידי הוועדה המקצועית לאישור המועצה

הוועדה המקצועית תכין ותגיש הצעה לתבחינים חדשים לתמיכה או לתיקונם לאישור מועצת הרשות, לא יאוחר מחודשיים לפני המועד הקבוע לאישור התבחינים על ידי המועצה בסעיף 8.7. התבחינים יגובשו בהתאם לנושאי התקציב לתמיכה, הקבועים בתקציב הקודם לשנת התמיכה המיועדת או לנושאים לתמיכה, שמוצע לקבוע בהצעת התקציב החדשה.

8.3 ועדת משנה (אם נבחרה) תדון בהמלצות

החליטה המועצה על הקמת ועדת משנה לתמיכות לפי סעיף 7, ועדת המשנה תדון בהמלצות הוועדה המקצועית ותהיה רשאית להמליץ בפני מועצת הרשות בדבר קבלת המלצות הוועדה המקצועית והכול בהתאם לאמור בסעיף 7.1.

8.4 חוות דעת היועץ המשפטי

המועצה לא תאשר את התבחינים אלא לאחר שקיבלה חוות דעת בכתב, מהיועץ המשפטי לרשות, כי התבחינים הם בהתאם להוראות כל דין, לרבות לעניין השמירה על עקרון השוויון.

8.5 התבחינים יהיו ענייניים, שוויוניים ויתחשבו בצורכי האוכלוסייה

התבחינים שייקבעו על ידי מועצת הרשות, לאחר שעינה בחוות דעתו של היועץ המשפטי לרשות, יהיו ענייניים, שוויוניים ויתחשבו בצורכי האוכלוסייה שברשות המקומית ובצורך במתן שירותים לכל חלקי האוכלוסייה.

8.6 מגבלות שיש לקבוע

תנאי הסף שייקבעו בתבחינים יכללו, בין השאר:

א. הוראה בדבר הגבלת התמיכה של הרשות המקומית לשיעור שלא יעלה על 90 אחוז או שיעור נמוך מכך, כפי שייקבע מעלות הפעילות הנתמכת והכול בכפוף לאמור בסעיף 14.5.

ב. מגבלה להענקת תמיכה למוסד ציבור הפועל בתחום הנתמך שנה לפחות, זולת אם מנימוקים שיירשמו תחליט מועצת הרשות, לאחר קבלת המלצת הוועדה המקצועית, כי יש מקום לחרוג מתנאי זה.

8.7 אישור התבחינים עד 1.9

מועצת הרשות המקומית תאשר הצעת התבחינים לא יאחר מ-1 בספטמבר, שלפני שנת הכספים שאליה מתייחסת התמיכה.

8.8 פרסום התבחינים

התבחינים המאושרים יועמדו לעיון תושבי הרשות במשרדי הרשות המקומית, לאחר אישורם על ידי המועצה. כמו כן, יפורסמו התבחינים באותו מועד באתר האינטרנט של הרשות, במידה וקיים.

נוהל התמיכות בתאגידים על ידי הרשות

1-8 הוראות הנוהל והנחיות כלליות לרשות להקמת

תשתית חוקית וארגונית למתן תמיכות למוסדות על ידי הרשות

ראה פרק ב' לעיל.

9 היערכות בפועל של הרשות למתן תמיכות

למוסדות

רשות מקומית אשר בכוונתה לתת תמיכות למוסדות ציבור כסיוע לפעולותיהם לטובת הציבור חייבת להיערך לכך ולהקים תשתית ארגונית ומינהלית על מנת לעמוד בדרישות הנוהל למתן תמיכות למוסדות ציבור:

א. מינוי ועדה מקצועית לתמיכות

מנכ"ל הרשות ירכיב בפועל את הוועדה המקצועית לתמיכות, בהרכב הנדרש בנוהל: מנכ"ל, גזבר ויועץ משפטי, או נציגים מטעמם ויודיע על כך לחבריו בוועדה ובמועצה.

ב. מועצת הרשות המקומית רשאית למנות מקרב חבריה ועדת משנה לתמיכות כוועדת רשות

ג. הכנת הצעה לתבחינים, אישורם ופרסומם

(1) הכנת ההצעה לתבחינים על ידי הוועדה המקצועית

הוועדה המקצועית תכין הצעה לנוהל רשותי, כולל הצעה לתבחינים חדשים, או הצעה לתקן התבחינים הקיימים. על התבחינים המוצעים להיות מבוססים על עקרונות של מינהל תקין, שוויון, שקיפות, חיסכון, יעילות, אי-פגיעה בטוהר המידות ועליהם לענות על הצורך במתן שירותים לכל חלקי האוכלוסייה.

(2) הוועדה תגיש את הצעותיה לתבחינים לאישור המועצה

על הוועדה המקצועית להגיש, לא יאוחר מה-1 ביולי, שלפני שנת הכספים שאליה מתייחסת התמיכה - את ההצעה לתבחינים חדשים, או הצעה לתקן התבחינים הקיימים לאישור המועצה, אשר תאשרם לא יאוחר מה-1 בספטמבר, שלפני שנת הכספים, שאליה מתייחסת התמיכה.

(3) הכנת חוות דעת של היועץ המשפטי על התבחינים המוצעים

היועץ המשפטי של הרשות יכין חוות דעת משפטית המאשרת, כי התבחינים

המוצעים על ידי הוועדה המקצועית הם בהתאם להוראות כל דין, לרבות לעניין השמירה על עקרון השוויון. היועץ המשפטי יגיש את חוות דעתו למועצה לקראת הישיבה (אשר תתקיים לא יאוחר מה-1 בספטמבר, שלפני שנת הכספים, שאליה מתייחסת התמיכה), שבה יידון אישור התבחינים.

(4) ועדת משנה (אם נבחרה) תדון בהמלצות

החליטה המועצה על הקמת ועדת משנה לתמיכות לפי סעיף 7 לנוהל התמיכות, ועדת המשנה תדון בהמלצות הוועדה המקצועית ותהיה רשאית להמליץ בפני מועצת הרשות בדבר קבלת המלצות הוועדה המקצועית או דחייתן, כולן או חלקן. ביקשה ועדת המשנה לתמיכות לדחות את המלצות הוועדה המקצועית, תנמק עמדתה בכתב.

(5) אישור התבחינים על ידי המועצה

מועצת הרשות המקומית תאשר הצעת התבחינים לא יאוחר מ-1 בספטמבר, שלפני שנת הכספים, שאליה מתייחסת התמיכה.

(6) פרסום התבחינים

התבחינים המאושרים יועמדו לעיון תושבי הרשות במשרדי הרשות המקומית, לאחר אישורם על ידי המועצה. כמו כן, יפורסמו התבחינים באותו מועד באתר האינטרנט של הרשות, במידה וקיים.

ד. מינוי מפקחים מקצועיים

ה. תקצוב התמיכות

רשות מקומית, המבקשת לתת תמיכות, תכלול בתקציבה את הסך הכולל של תקציב התמיכות, הישירות והעקיפות, ואת חלוקתו, לפי נושאי התמיכה, בהתאם לפרקי התקציב.

ו. החלטה על תהליך ידני או ממוחשב לניהול נושא התמיכות

(1) ניהול ידני של נושא התמיכות

- הדפסת חומר הדרכה למוסדות המבקשים תמיכה מהרשות, כולל הנוהל, התבחינים, טופסי הבקשה לתמיכה ודוגמאות למסמכים שיש לצרף.
- הכנת טופסי שליטה לריכוז הבקשות ומיונם לפי תחומים ותחומי משנה לתמיכה, נוהל וטפסים לבדיקת תקינות ושלמות המסמכים הנדרשים לצירוף הבקשות.
- הכנת טופסי עזר לחישוב סכומי התמיכה על פי התבחינים שאושרו ולמסגרת התקציב שאושרה/ כלולה בהצעת תקציב הרשות.

(2) ניהול ידני וחישוב באקסל של התמיכות

בנוסף למפורט בסעיף 1.61 לעיל, מומלץ להכין מבעוד מועד טבלאות אקסל לחישוב התמיכות, בהתאם לתבחינים שאושרו ולמסגרת התקציב שאושרה/ כלולה בהצעת תקציב הרשות.

(3) ניהול ממחשב של התמיכות

מומלץ להכין את המערכת הממוחשבת לניהול התמיכות, כולל אתר עירוני לנושא התמיכות, מערך טפסים ממחשב ותוכנה לחישוב התמיכות, בהתאם לתבחינים שאושרו ולמסגרת התקציב שאושרה/ כלולה בהצעת תקציב הרשות.

ז. מינוי מפקחים מקצועיים והדרכתם

המנהל הכללי ברשות המקומית ובאין מנהל כללי, הגזבר ברשות המקומית, ימנה עובד או עובדים מבין עובדי הרשות המקומית, בעלי כישורים מתאימים, שיקיימו פיקוח מלא על מילוי התנאים למתן התמיכה ועל השימוש בתמיכה שניתנה.

ח. הודעה על הגשת בקשות לתמיכה והטיפול בבקשות

9.1 הודעה על הגשת בקשות לתמיכה

פרסום בדבר אפשרות לקבל תמיכה

רשות מקומית, שבהצעת התקציב שלה נכלל סכום לתמיכה במוסדות ציבור, תפרסם לכל היותר כשבועיים לאחר הגשת הצעת התקציב למועצה, הודעה בעיתונות בדבר האפשרות לקבל תמיכה, בכפוף לאישור התקציב. רשות מקומית אשר אוכלוסייתה מונה מעל מאה אלף נפש תפרסם הודעה גם בעיתון ארצי נפוץ אחד לפחות, כהגדרתו בסעיף 1א(ב) לחוק התכנון והבנייה.

9.2 פרטים שיש לציין בהודעת הפרסום

א. בהודעה יודגש כי אין ודאות, שייקבע תקציב לנושא התמיכה, ואם כן, מה יהיה שיעורו.

ב. יציגו סוג המוסדות הזכאים לתמיכה.

ג. יציגו המקומות שבהם פורסמו התבחינים ושבהם ניתן לקבל העתקם וטופסי בקשה.

ד. יציגו בהודעה המועד האחרון להגשת בקשות (להלן - המועד הקובע).

9.3 המועד להגשת בקשה

א. המועד הקובע להגשת בקשות לתמיכה יהיה 30 יום לפחות לאחר מועד פרסום ההודעה.

ב. הרשות המקומית רשאית להאריך את המועד והודעה על כך תפורסם סמוך לאחר ההחלטה על הארכת המועד, כאמור בסעיף 9.1, באופן שיאפשר לפחות שבעה ימים להגשת הבקשות לאחר פרסום ההודעה על הארכת המועד.

9.4 בקשה שהוגשה באיחור

- א. א. פסילת בקשות שהוגשו באיחור
- ב. בקשה שהוגשה לאחר המועד הקובע תידחה ללא דיון.
- ג. ב. כללים לדיון ואישור חריגים
- ד. על אף האמור, הוועדה המקצועית רשאית, מנימוקים שיירשמו, לדון בבקשה שהוגשה באיחור אם שוכנעה כי קיימות נסיבות מיוחדות המצדיקות זאת וכי אין מניעה מבחינה תקציבית למתן התמיכה. בכל מקרה, בקשה תידון באיחור רק אם טרם נמסר למוסדות הציבור על שיעור התמיכה שהוחלט להעניק להם או שטרם הוקצה מלוא התקציב.

10 פרטי בקשה לתמיכה

10.1 הבקשה תוגש בכתב

מוסד ציבור, המבקש לקבל תמיכה מרשות מקומית, יגיש לרשות בקשה בכתב על גבי טופס שייקבע לעניין זה (טופס לדוגמה מצורף כנספח).

10.2 החתימות הנדרשות

הבקשה לתמיכה תהיה חתומה בידי מורשי חתימה ובידי רואה חשבון של המוסד הציבורי (ראה גם סעיף 3.6).

10.3 הבקשה רק לשנה אחת

בקשה לתמיכה תוגש לשנת כספים אחת.

10.4 הפרטים שיש לכלול בטופס הבקשה:

א-ז שמות וכתובות

- א. שם המוסד הציבורי.
- ב. צורת ההתאגדות (כגון, עמותה או חברה) ומספר הרישום של המוסד.
- ג. מען המשרד הראשי של המוסד הציבורי והמקומות שבהם הוא מקיים את פעולותיו.

- ד. שמות וכתובות חברי ההנהלה של המוסד הציבורי.
- ה. שם וכתובת הגזבר, או מי שאחראי לניהול ענייניו הכספיים, בהתאם להוראות הדין שחל על צורת ההתאגדות של המוסד הציבורי וכן ורואה החשבון של המוסד הציבורי, במידה ויש לו רואה חשבון.
- ו. שמות וכתובות מורשי החתימה של המוסד הציבורי.
- ז. פרטי חשבון הבנק שאליו תועבר התמיכה.
- ח. אישור ניהול תקין: היה המוסד הציבורי עמותה, יצרף אישור תקף מרשם העמותות על ניהול תקין. היה המוסד הציבורי תאגיד, שאינו למטרות רווח, שאינו עמותה (למשל הקדש), יצרף אישור תקף על ניהול תקין מהרשם המתאים לפי דין, ככל שהרשם מנפיק אישורים כאמור, לעניין זה, "אישור ניהול תקין" כפי שייקבע הרשם הצריך לעניין.
- ט. פרוט הפעילות, המתבצעת על ידי המוסד הציבורי, שבגינה מבוקשת תמיכה, לרבות מספר המשתתפים בה והסכום המבוקש.
- י. הוצאות הנהלה וכלליות: עמידה בדרישות אישור רו"ח בדבר עמידת המוסד הציבורי בתקרת הוצאות ההנהלה וכלליות, כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3א(ו) לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985.

10.5 מסמכים שיש לצרף לטופס הבקשה

א. תעודת רישום

תעודה על רישום התאגיד או אישור מאת עורך דין על המעמד המשפטי של המוסד הציבורי.

ב. תזכיר תקנון

מסמכי היסוד המעודכנים של המוסד הציבורי (תזכיר, תקנון וכיוצא באלה).

ג. דוחות כספיים

אם הבקשה מוגשת בין 1.1 ל-30.6 - יצורפו הדוח הכספי המבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדוח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה. אם הבקשה מוגשת בין 1.7 ל-30.9 - יצורפו דוח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, דוח כספי מסוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדוח הכספי המסוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה. אם הבקשה מוגשת בין 1.10 ל-31.12 - יצורפו דוח כספי מבוקר לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדוח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.

בכל מקרה, ייערך הדוח הכספי לפי כללי החשבונאות המקובלים ויכלול פרטים על נכסי המוסד, השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.

ד. תקציב

תקציב מאושר או הצעת תקציב של המוסד הציבורי לשנת הכספים שעבורה מבוקשת התמיכה, לרבות פירוט מלא של הכנסות צפויות או מבוקשות, בכלל 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 המוסד הציבורי במשרדי מס ערך מוסף.

ו. מס הכנסה

אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.

ז. מסמכים ייחודיים

לעניין מקרקעין, כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה, יצורפו לבקשה, לפי העניין:

ח. נסח רישום או הוכחת בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין

(1) פירוט שעבודים המוטלים על המקרקעין.

(2) כאשר מדובר בהקמת מבנה - היתר בנייה והערכת מהנדס על עלות הבנייה.

(3) כאשר מדובר ברכישת מקרקעין או מבנה - הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה.

ט. מוסד, שבו מתנהלות פעילויות שונות, יפרט את הפעילות בגינה מבוקשת

תמיכה. כאשר המוסד הציבורי המבקש עוסק בסוגי פעילות שונים, אשר רק חלק מהם עונים על התנאים הקבועים בסעיף 5 - פירוט היקף הפעילות העונה על התנאים מתוך כלל פעולות המוסד הציבורי (לרבות פרטים על היקף הפעילות בתחומי הרשות וכן על תושבי הרשות המקבלים שירותים מאותו מוסד ציבור או נוטלים חלק בפעולותיו) ואופן תקצובה, כאמור בסעיף קטן ד'.

י. הרשאה לבנק למסור פרטים. לנציגי הרשות או לנציגי חשב המשרד תימסר

הסכמה בלתי חוזרת של המוסד הציבורי 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 המוסד הציבורי תמיכה מן הרשות. לשם כך, יצרף המוסד הציבורי מכתב הרשאה לבנקים שבהם מתנהלים חשבונותיו, המעיד על כך שהמוסד הציבורי:

א. מרשה לנציג 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.

ב. פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי הרשות המקומית או נציגה, בקשר לחשבונותיו.

ג. יודע שהסכמה לפי פסקה זו היא תנאי לאישור התמיכה ולקבלת התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

10.6 אישור רואה חשבון

רואה החשבון יאשר בחתימתו את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה, וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורם המוסמך - המוסד הציבורי. כן יצהיר רואה החשבון כי לא ידוע לו על בקשות תמיכה נוספות של המוסד הציבורי אשר לא צוינו בבקשה.

11 בקשה חוזרת לתמיכה

11.1 מסמכים שאין צורך להגיש בשנית

א. מוסד ציבורי, שקיבל תמיכה מהרשות המקומית והוא חוזר ומבקש תמיכה לשנת כספים נוספת, אינו חייב לצרף את התעודה על רישום התאגיד ואת מסמכי היסוד של המוסד הציבורי.

ב. למרות האמור בסעיף א', יודיע (בצירוף מסמכים רשמיים, לפי העניין) על השינויים שחלו, אם חלו, במסמכים האמורים, מאז הוגשה הבקשה הקודמת.

11.2 פירוט כל התמיכות שנתקבלו בשנה קודמת

בקשה חוזרת לתמיכה תציין גם את שיעור התמיכות הישירות והעקיפות שניתנו למוסד ציבור בשנת הכספים הקודמת מאת כל משרד ממשלתי, רשות מקומית או גוף ציבורי אחר.

11.3 טופס הבקשה

הטופס שנקבע להגשת בקשה לתמיכה, לפי סעיף 10.1, ישמש גם כטופס להגשת בקשה חוזרת לתמיכה.

הוועדה 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.

13 הדיון בבקשה

13.1 העברת הבקשות לוועדה מקצועית

בקשות לתמיכה שהוגשו לרשות המקומית בכל תחום פעילות ירוכזו ויועברו לעיונה של הוועדה המקצועית.

13.2 ביטול דיון בבקשה שלגביה לא הוגשו כל המסמכים

א. לא תידון בקשה לתמיכה בוועדה המקצועית, אלא אם כן נתקבלו כל האישורים והמסמכים הנדרשים וניתנה עליהם חוות דעתה של היחידה המקצועית בכתב.

ב. הדיון יסתיים עד סוף ינואר. העברת חוות דעתה של הוועדה המקצועית לדיון במועצה תהיה לא יאוחר מסוף חודש ינואר של שנת התקציב, שאליה נועדה התמיכה.

13.3 המלצת הוועדה למועצה בהתאם לתבחינים

א. הוועדה המקצועית תבחן את הבקשות לתמיכה ותמליץ בפני המועצה על שיעור התמיכה לכל בקשה, בהתאם לתבחינים שנקבעו לנושא התמיכה.

ב. הוועדה המקצועית רשאית להעביר לדיון במועצה מספר חלופות להקצאת הכספים ובלבד שהבהירה, כי כל החלופות תואמות לתבחינים.

13.4 המלצת ועדת משנה (אם הוקמה) למועצה

החליטה המועצה על הקמת ועדת משנה לתמיכות לפי סעיף 7 - תדון ועדת המשנה בהמלצות הוועדה המקצועית ותהיה רשאית להמליץ בפני מועצת הרשות בדבר קבלת המלצות הוועדה המקצועית והכול בהתאם לאמור בסעיף 7.1.

13.5 הדיון במועצה

בקשות לתמיכה יידונו במועצה. סדר היום המפורט של הדיון, לרבות רשימת מוסדות הציבור המבקשים תמיכה, יישלח לפחות שבוע מראש לכל חברי המועצה.

- א. המועצה תחל בדיוניה לא יאוחר מחודש לאחר הגשת חוות דעת הוועדה המקצועית ותחליט בבקשות תוך חודשיים מתחילת דיוניה.
- ב. נוצרו נסיבות בלתי צפויות מראש, רשאית המועצה להחליט על העברות כספים, כמתחייב מן האמור, לא יאוחר מיום 30 ביוני של שנת התמיכה, ובלבד שלא הייתה לכך מניעה משפטית, לפי קביעת היועץ המשפטי או נציגו.

13.6 פירוט ההחלטות וההמלצות

- א. הוועדה המקצועית והמועצה יפרטו את חוות דעתן או את החלטתן, לפי העניין, בכתב, בצירוף הנמקה, אם לתת תמיכה למוסד הציבורי המבקש.
- ב. א מדובר בהחלטה חיובית, יפורט בהמלצה או בהחלטה, לפי העניין, מטרת התמיכה, היקפה, אופן חישובה ותנאיה.
- ג. אם מדובר בהמלצה או בהחלטה שלילית, יפורטו הנימוקים לכך.

13.8 המועצה לא מקבלת את המלצות הוועדה המקצועית - נוהל

החליטה המועצה שלא לאשר את המלצת הוועדה המקצועית או אחת החלופות שהוצעו על ידה לחלוקת התמיכה, יועבר הנושא לדיון חוזר בוועדה המקצועית. אם החליטה המועצה, לאחר הדיון החוזר האמור, שלא לקבל את המלצת הוועדה המקצועית, תהיה רשאית המועצה לעשות כן בהחלטה מנומקת בכתב, ובלבד שהיועץ המשפטי אישר, כי החלטת המועצה תואמת לתבחינים ולכללים שנקבעו לפי נוהל זה.

13.9 מקדמת תשלום - לא תעלה על 25% מסכום התמיכה בשנה

קודמת

לאחר קבלת המלצת הוועדה המקצועית, המועצה רשאית, בנסיבות מיוחדות ומטעמים שיירשמו, להחליט על תשלום מקדמת תשלום למוסד ציבור אשר קיבל תמיכה בשתי שנות התקציב הקודמות ואשר הגיש בקשה לתמיכה בשנת הכספים נושאת התמיכה, ובלבד שגובה התשלום במסגרת המקדמה לא יעלה על עשרים וחמישה אחוזים מסך כל התמיכה שקיבל המוסד הציבורי בשנה הקודמת. ההחלטה טעונה אישור גזבר הרשות.

13.10 מקדמת תשלום - בקשה מיוחדת

תנאים מוקדמים להענקת מקדמה למוסד ציבורי הם הגשת בקשה מיוחדת לכך על ידו, הנתמכת במסמכים המנמקים את הצורך במקדמה וכן המלצת הוועדה המקצועית.

13.11 מקדמת תשלום – התחייבות להחזר המקדמה אם לא תאושר תמיכה

אושר תשלום מקדמה על ידי הרשות ונמסר על כך למוסד הציבורי המבקש, יתחייב המוסד, באמצעות מורשי החתימה שלו, לפני תשלום המקדמה, כי יחזיר לרשות את המקדמה אם בסופו של תהליך לא תאושר התמיכה, בתנאי הצמדה מקובלים ובריבית כחוק. הרשות המקומית תדרוש ערובות נוספות להבטחת החזר המקדמה להנחת דעתו של גזבר הרשות המקומית.

14 הנחיות להחלטה בבקשה לתמיכה

14.1 אישור לשנה אחת

תמיכה במוסד ציבור תאושר רק לשנת כספים אחת.

14.2 מימון של 100% לפעילות הנתמכת

תמיכה תאושר רק אם הוועדה המקצועית והמועצה שוכנעו, שקיימים או שיושגו ממקורות אחרים האמצעים הכספיים הדרושים, יחד עם התמיכה, שתוענק, למימוש הפעילות שלשמה ניתנת התמיכה.

14.3 בחינת הוצאות לעומת הכנסות

(ראה 14.5, 14.6)

הוועדה המקצועית והמועצה יפעלו לפי נוהל זה ויביאו בחשבון את התמיכה בכסף ובשווה כסף, הניתנת למוסד הציבורי מתקציב המדינה וממקורות ציבוריים אחרים עבור אותה פעילות בגינה מבוקשת התמיכה, וזאת בהתאם להוראות שייקבעו לעניין זה בתבחינים.

14.4 בחינת השכר

א. בקבלת החלטה בדבר תמיכה ושיעורה יילקחו בחשבון ההוצאות לשכר של המוסד הציבורי ומידת התאמתן לנורמות השכר הנהוגות במוסדות ציבור דומים, הפועלים שלא למטרות רווח.

ב. וזאת, לרבות על דרך הפחתת שיעור התמיכה בהתחשב בשיעור החריגה בשכר, ככל שתימצא.

14.5 גובה התמיכות מסך ההכנסות

(ראה 14.3, 14.6)

שיעור התמיכה במוסד ציבור ייקבע כך, שסך התמיכה בצירוף יתר הכנסותיו של המוסד הציבורי, לא יעלה על כלל הוצאותיו בגינה.

14.6 תמיכה במוסד שלא כל פעולותיו עונים על התנאים

(ראה 14.3, 14.5)

שיעור התמיכה במוסד ציבור אשר רק חלק מפעולותיו עונה על תנאי סעיף 5 ייקבע כך, שסך התמיכה בצירוף יתר הכנסותיו של המוסד הציבורי בגין הפעילות הנתמכת לא יעלה על הוצאותיו בגינה (ראה גם 10.5.ח).

14.7 סכום התמיכה בהתאם לתקציב

גבר הרשות המקומית או נציגו בוועדת המקצועית יודיע לוועדת המקצועית ולמועצה מהו הסכום שנקבע בתקציב או בהצעת התקציב לתמיכה בכל סוג של פעילות או תחום תמיכה. המלצות הוועדה המקצועית וועדת המשנה לתמיכות, במידה והוחלט על הקמתה, והחלטות המועצה לא יחרגו מן הסכום האמור.

14.8 חלוקה בין מספר מוסדות

הסכום שנקבע לכל תחום תמיכה יחולק בין מוסדות הציבור המבקשים, הנמנים עם אותו סוג, לפי תבחינים שוויוניים. סך כל התמיכות שתאשר המועצה מסעיף תקציב לא יעלה על הסכום הקבוע באותו סעיף.

14.9 התמיכה תינתן למוסד המקיים את הוראות הנוהל

לא יוצא סכום שנקבע בתקציב שנתי לצורך תמיכה במוסד ציבור אלא אם כן המוסד מקיים הוראותיו של נוהל זה ובמידה המתיישבת עם התבחינים.

15 התחייבות המוסד הציבורי הנתמך

15.1 פירוט תנאי ההתחייבות לפני קבלת תמיכה

אפשרה תמיכה מאת הרשות המקומית ונמסר על כך למוסד הציבורי המבקש, יתחייב המוסד הציבורי באמצעות מורשי החתימה שלו, לפני תשלום התמיכה, על גבי טופס שייקבע לצורך זה וכתנאי לקבלתה, כי:

א. **התמיכה תשמש אך ורק למטרה אשר לשמה ניתנה.**

ב. **המוסד יעמוד בתנאים שנקבעו.** המוסד הציבורי יעמוד בתנאים האחרים שקבעה הרשות המקומית בקשר לתמיכה.

ג. **התחייבות לעניין מקרקעין או מבנים.** אם התמיכה מיועדת לאפשר רכישת מקרקעין או מבנה או הקמת מבנה למטרה מסוימת, כי:

(1) השימוש למטרה שנקבעה: המקרקעין או המבנה ישמשו לאותה מטרה וכי המטרה לא תשונה.

(2) רישום זיקת הנאה: תירשם בפנקס המקרקעין זיקת הנאה לטובת הציבור שאותו נועד המקרקעין או המבנה לשמש בקשר לאותה מטרה.

(3) רישום הערת אזהרה: תירשם בפנקס המקרקעין הערת אזהרה לפיה לא תיעשה עסקה או התחייבות לעסקה במקרקעין או במבנה.

(4) ייפוי כוח לרשות: לרישומים בפנקס המקרקעין להבטחת התחייבותיו לפי סעיפים (2) ו-(3) יצורף במסגרת התחייבות המוסד הציבורי ולפי העניין, ייפוי כוח בלתי חוזר, לפיו הוא מייפה את כוחה של הרשות המקומית, לעשות ולרשום הערת אזהרה או זיקה הנאה במקרקעין או במבנה שנרכש בעזרת התמיכה.

(5) פטור מרישום בפנקס המקרקעין: ועדת התמיכות רשאית לפטור בכתב את המוסד הציבורי מרישום זיקת הנאה או אזהרה בפנקס המקרקעין, אם התמיכה אינה עולה על רבע ממחיר הרכישה או ההקמה.

(6) כמו כן, רשאית ועדת התמיכות מטעמים מיוחדים שיירשמו, להתיר לבקשת מוסד ציבור שהוגשה אליה מראש, שינוי המטרה, שינוי או מחיקת הרישום בפנקס המקרקעין, אם נעשה, כאמור לעיל.

התחייבות לא לשנות את יעוד המבנה והציוד במשך חמש שנים. אם התמיכה מיועדת לאפשר שיפוץ מבנה או הצטיידות, תומצא התחייבות כי יעוד המבנה ואופן השימוש או בציוד (לרבות במסגרת ללא קבלת רווח), לא ישונו במהלך חמש שנים לפחות ממועד קבלת התמיכה.

ד. **דיווח כספי תקופתי.** מוסד הציבור ימציא לרשות המקומית, במשך שנת הכספים, דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה במועדים ובמתכונות שתקבע הרשות המקומית.

ה. **דוח שנתי מבוקר.** מוסד הציבור ימציא לרשות דוח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, תוך זמן סביר לאחר תום שנת הכספים.

ו. **ביקור של מבקר או מפקח.** יתאפשר למבקרים ולמפקחים מטעם הרשות המקומית לבקר במשרדיו ובמתקניו ולעיין בספרי החשבונות שלו.

ז. **החזר יתרת סכום תמיכה שלא בוצעה.** מוסד הציבור יחזיר לרשות המקומית את מלוא יתרת התמיכה שלא שימשה למטרה אשר לשמה ניתנה, בתנאי הצמדה ובריבית מקובלים כחוק.

ח. **היתר לרשות להקטין סכום התמיכה.** מוסד הציבור מודע לכך שהרשות המקומית רשאית להקטין, לעכב או להפסיק את מתן התמיכה אם לא קוימו כל התנאים או ההתחייבויות בקשר למתן התמיכה או אם הופחת תקציבה.

ט. **אישור הרשות לשימוש אחרים בנכס שנרכש מכספי תמיכה.**

י. לא יעניק מוסד ציבור הרשאה לשימוש בנכס, שנרכש כולו או חלקו מכספי תמיכת הרשות לכל גוף אחר, אלא באופן חד-פעמי ובכפוף לאישור מראש של המועצה, לאחר קבלת המלצת הוועדה המקצועית, בין במסגרת כללים שייקבעו על ידה בהחלטתה במתן התמיכה לאותו מוסד ציבור או בהחלטה שתתקבל על ידה במועד מאוחר יותר, לבקשת המוסד הציבורי.

יא. **לא להעביר כספי תמיכה למפלגה**

(1) לא יעביר מכספי התמיכה למפלגה, לסיעה או לרשימה.

(2) לא יעניק הרשאה לשימוש בנכס שנרכש כולו או חלקו מכספי תמיכת הרשות למפלגה, לסיעה או לרשימה.

(3) לא יעשה שימוש בכספי התמיכה בקשר עם תעמולת בחירות.

(4) ולא יכלול את שמה של מפלגה, סיעה או רשימה במודעות או בפרסומים או באירועים שלו.

16 תשלום התמיכה

16.1 בתשלומים

א. תמיכה שאושרה, תשולם בתשלומים במועדים שייקבעו בהתחשב בהנחיות גזבר הרשות המקומית ובאפשרויות המימון שלה.

ב. הרשות המקומית תתחשב, במידת האפשר, בהעברת התמיכה באופן שימנע מן המוסד הנתמך את הצורך להיזקק למימון ביניים.

ג. כל זאת, בהתאם לתבחינים שנקבעו ולהחלטות המועצה בבקשת התמיכה.

16.2 העברה לחשבון הבנק

התמיכה תועבר רק לחשבון הבנק של המוסד הציבורי, ובמישרין. גזבר הרשות המקומית יהיה אחראי למילוי הוראה זו.

16.3 התשלומים יבוצעו לפי היקף הפעילות בפועל ובהתחשב בהכנסות המוסד

- א. מועדי התשלום וגובה התשלום שישולמו בכל מועד ייקבעו על פי היקף הפעולות הנתמכות של המוסד הציבורי ובכפוף לדוח ביצוע שיתקבל.
- ב. התשלומים ייקבעו, בין היתר, תוך התחשבות בהכנסותיו של המוסד הציבורי ממקורות אחרים ובאופן שיבטיח, כי תשלום התמיכה יינתן ביחס לקבלת הכנסות המוסד הציבורי ממקורות אחרים.

17 פיקוח על השימוש בתמיכה

17.1 חובת פיקוח

הרשות המקומית תקיים פיקוח מלא על מילוי התנאים למתן התמיכה ועל השימוש בתמיכה שניתנה.

17.2 מנכ"ל הרשות או הגזבר ימנו מפקח, אם אין מפקח לא תשולם תמיכה

- א. המנהל הכללי ברשות המקומית ובאין מנהל כללי, הגזבר ברשות המקומית, ימנה עובד או עובדים מבין עובדי הרשות המקומית, בעלי כישורים מתאימים, שיקיימו פיקוח מלא על מילוי התנאים למתן התמיכה ועל השימוש בתמיכה שניתנה.
- ב. לא מונה המפקח, לא תשולם תמיכה כלשהי מאת הרשות המקומית.

17.3 הוועדה המקצועית תקבע כללי פיקוח

הפיקוח ייעשה על ידי המפקח או נציגיו מקרב עובדי הרשות המקומית, בהתאם לכללים שייקבעו על ידי הוועדה המקצועית.

17.4 אמצעי הפיקוח

הפיקוח יתבסס, בין היתר, על קבלת דיווחים תקופתיים ודוחות ביצוע מהמוסדות הנתמכים

וכן על ביקורים במקום הפעולה של המוסדות, שייערכו בתכיפות הראויה בנסיבות העניין.

הפיקוח יבוצע על ידי המפקח או על ידי נציגיו, בהתאם לכללים שייקבעו על ידי הוועדה המקצועית.

המפקח רשאי, באישור הוועדה המקצועית, להיעזר במומחים לצורך עבודתו, כגון: רואי חשבון, עורכי דין, שמאים וכו'.

המפקח או נציגו יערכו לפחות ביקור אחד בשנה באתר הפעילות של הגוף הנתמך ויוודאו שהתאגיד אמנם פועל ומקיים את המטרות שעבורן ניתנה התמיכה.

מבקר הרשות יהיה רשאי בכל עת לקיים ביקורת על מכלול פעולתו של התאגיד, על ניהול הכספים ועל השימוש בכספי התמיכה.

17.5 הפיקוח יהיה מכון לברר, בין השאר, כי:

- א. התמיכה משמשת למטרה אשר לשמה ניתנה.
- ב. המוסד הציבורי מקיים את התנאים שקבעה הרשות המקומית בקשר לתמיכה ואת הפעילות בגינה ניתנה התמיכה.
- ג. לא חלו שינויים מהותיים בנוגע למוסד ציבור הנתמך, שהיה בהם כדי להשפיע על אישור התמיכה או על שיעור התמיכה.
- ד. המוסד הציבורי מקיים את פעולותיו בהתאם לכללים או לתקנים שנקבעו בדיון לגופים מסוגו.

17.6 המוסד יגיש דוחות תקופתיים למפקח על המצב הכספי ועל הביצוע

המוסד הציבורי יגיש למפקח דוחות תקופתיים, כפי שיידרש, אשר יכללו נתונים מעודכנים על יתרת פיקדונותיו במוסדות כספיים ועל ההוצאות וההכנסות בפועל בתקופת הדוח לעומת התקציב המאושר, תוך פירוט ההכנסות על מקורותיהן, וכן דוחות ביצוע כפי שידרוש המפקח.

17.7 דיווח לוועדה מקצועית

המפקח ידווח על ממצאיו לוועדה המקצועית.

- א. בשלב הגשת הבקשות לתמיכה, ירכז המפקח את הבקשות ויבדוק את מידת ההיענות של כל תאגיד לדרישות המסמכים והנתונים שנתבקשו לצורך הדיון בוועדת התמיכות.
- ב. במקרה של ליקויים ידאג המפקח לידע את התאגיד המבקש, בצורך להשלמת נתונים ומסמכים.
- ג. לקראת הדיון בוועדת התמיכות, יכין המפקח דוח מרוכז, שבו תצוין עמידת כל תאגיד בדרישות המסמכים והנתונים.

ד. המפקח יציין בהערות, עניינים חריגים אם נתגלו לו במהלך בדיקתו (כגון: עודף מהותי בהכנסות נטו של התאגיד, יתרות זכות גבוהות בבנקים ובפיקדונות או יתרות חובה גבוהות בבנקים).

ה. לאחר אישור התמיכה, יערוך המפקח ביקור/ים באתרי הפעילות של התאגיד ויגיש דוח על ממצאיו בביקורים אלה. כמו כן, יסקור המפקח דוחות המוגשים על ידי התאגיד ודיווח על מקרים של חריגה מהתחייבויות שנטל על עצמו התאגיד, בין בקשר לשימוש בכספי התמיכה או באופי פעילותו.

17.8 הרשות מוסמכת לקבל מסמכים

לצורך קיום חובת הפיקוח, רשאית רשות מקומית לדרוש כל מסמך או מידע הנראה לה נחוץ לשם כך.

18 שינוי, עיכוב או הפסקת התמיכה

18.1 אי-הגשת דוחות

לא הוגשו הדוחות התקופתיים במועד שנקבע לכך על ידי הרשות, יעוכב או ייפסק תשלום התמיכה על ידי הרשות המקומית לאלתר.

18.2 אי-עמידה בתנאים

א. נתברר למפקח, כי מוסד אינו עומד בתנאים שנקבעו לתמיכה, בהתאם להחלטת המועצה בבקשת התמיכה או בנוהל, לא תינתן התמיכה.

ב. אולם, המועצה רשאית לאשר את מתן התמיכה מטעמים מיוחדים, שיירשמו, לאחר קבלת המלצתה החיובית על כך של הוועדה המקצועית.

18.3 ירידה בהיקף ההוצאות או גידול בהכנסות – העברה לדיון בוועדה המקצועית

נתברר לרשות מקומית, כי היקף ההוצאות של מוסד ציבור נמוך מהמתוכנן, או שהכנסותיו עלו על המצופה, באופן שיש בו כדי להשפיע על שיעור התמיכה או על סדרי העברתה למוסד הציבורי, יוחזר הנושא לדיון בוועדה המקצועית. הוועדה תשקול העלאת הנושא לדיון במועצה לצורך התאמת שיעור התמיכה או סדרי העברתה, לפי העניין ולפי השינויים שחלו, כאמור.

18.4 המוסד יחזיר סכומים עודפים

נתברר לרשות מקומית כי למוסד הציבורי שולמו סכומים עודפים על התמיכה בגין פעילותו הלכה למעשה, תגבה הרשות מהמוסד הציבורי סכומים אלה, בצרוף הפרשי הצמדה וריבית כחוק, החל מן המועד בו הועברו לו.

18.5 פעולות שיינקטו נגד מוסד שהפר תנאים והתחייבויות

נוסף על האמור בסעיף 18.4, תפעל רשות מקומית לעניין מוסד ציבור שהפר את התנאים וההתחייבויות בקשר למתן התמיכה, כולם או חלקם, בהתאם לכללים כדלהלן:

א. סוגי ההפרות

נמצא על פי ממצאי ביקורת, שמוסד ציבור עשה שימוש בכספי תמיכה או בחלקם שהוענקו לו, שלא לפעילות שלשמה הוקצו הכספים;

(הנתונים שדווחו על ידי המוסד במסגרת הגשת הבקשה לתמיכה, התגלו, כולם או חלקם, בלתי נכונים;

השימוש שנעשה בכספי התמיכה, שימש לפעולות שנעשו שלא כדין.

ב. הפעולות שיינקטו נגד המוסד שהפר תנאים ו/או התחייבויות

(1) תופחת זכות המוסד לתמיכה בשיעור השימוש הבלתי נאות בכספי התמיכה, כאמור לעיל

(2) ובנוסף יופחת סכום, השווה לכפל שיעור השימוש הבלתי נאות בכספי התמיכה, כאמור לעיל.

(3) ההפחתה תיעשה על ידי הפחתת הסכום מכספי תמיכה עתידית למוסד או מתשלומים אחרים שמגיעים למוסד מהרשות המקומית.

(4) אין באמור בכדי לגרוע מסמכות הרשות לגבות את החוב האמור בכל דרך אחרת על פי כל דין.

ג. זכות המוסד להגיש בקשה לעיון נוסף

(1) מוסד ציבור נתמך, הרוצה להגיש בקשה לעיון נוסף על ממצאים שבעובדה, שהובילו לנקיטת אמצעים כנגדו, יגיש בקשה זו לוועדה המקצועית.

(2) הוועדה המקצועית מוסמכת לדון בבקשה זו על בסיס אישורים רשמיים מטעם גורמים שאינם קשורים עם המוסד הציבורי ותצהירים שיוצגו לוועדה.

(3) הוועדה המקצועית תקבע את סדרי עבודתה בבקשה מעין זו ותיתן את החלטתה בתוך 21 ימים.

התמיכות

19.1 ריכוז מידע

רשות מקומית תרכז, לגבי כל מוסד ציבור הנתמך על ידה, את כל המידע בקשר לתמיכה באותו מוסד ציבור.

19.2 פירוט בנספח לתקציב לגבי מקבלי תמיכות ישירות ועקיפות

א. בלי לפגוע בחובתה של רשות מקומית לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998 ולתקנות שהותקנו לפיו, תפרט רשות מקומית בנספח לתקציב ולדוח הכספי את הסכומים שיועברו או הועברו, לפי העניין, לכל מקבלי התמיכות מתקציב הרשות המקומית, לפי פרקי משנה של הסעיף האמור.

ב. נתנה הרשות תמיכה עקיפה למוסד ציבור - תפרט בנספח לתקציב את שיעור התמיכה העקיפה ומהותה.

19.3 פרסום

המנהל הכללי בכל רשות מקומית, ובאין מנהל כללי כאמור, גזבר הרשות, יעמיד לעיון הציבור במשרדי הרשות המקומית וכן יפרסם באתר הרשות המקומית באינטרנט, אם קיים, את החלטות ועדת התמיכות של הרשות. הפרסום ייעשה בציון שמות מוסדות הציבור והתמיכה, שאושרה לכל מוסד, כשהן ממוינות לפי התבחינים השונים לתמיכה של הרשות המקומית.

העמדת החומר לעיון הציבור והפרסום ייעשו תוך 30 ימים ממועד קבלת ההחלטה בדבר התמיכה.

מניעת כפל תמיכות

20.1 בדרך כלל מוסד יקבל תמיכה מרשות אחת

תמיכה במוסד ציבור מסוים תינתן בדרך כלל על ידי רשות מקומית אחת, אשר בשטח שיפוט נמצא המוסד הציבורי האמור או שבו מתרכזת עיקר פעילותו.

20.2 ייתכן שמספר רשויות יתנו תמיכה למוסד, בהתחשב בהיקף השירותים

אפשר שתמיכה במוסד ציבור מסוים, המשרת תושבי מספר רשויות מקומיות, תינתן על ידי מספר רשויות מקומיות. בהיקף התמיכה על ידי כל רשות, יילקח בחשבון היקף השירותים הניתנים על ידי אותו מוסד ציבור לתושבי אותה רשות.

20.3 בקשת התמיכה תכלול פרטים על כל בקשות התמיכה

בקשת תמיכה של מוסד ציבור תכלול פירוט של כל בקשות התמיכה הנוספות שהוגשו או יוגשו באותה שנת תקציב לרשות המקומית, למשרדי ממשלה, לרשויות מקומיות אחרות או לגופים ציבוריים אחרים. כמו כן הבקשה תכלול פירוט התמיכה שהוחלט לתת על ידי גופים כאמור או שנתקבלה מהם.

21 רישום התשלומים בהנהלת החשבונות

בהנחיות לניהול חשבונות ברשויות מקומיות, שנקבעו על ידי רואה החשבון לעיריות, מהדורת דצמבר 1987, חולקו הגופים מקבלי המענקים וההשתתפויות לשלושה סוגים. בהתאם לכך, נקבעו גם ההנחיות לרישום כדלקמן:

א. מענקים והשתתפויות, שהרשות המקומית חייבת בהם לפי חוק או לפי חוזה שהרשות המקומית התחייבה בו כדין (איגודי ערים, מועצות דתיות, הג"א, רשויות ניקוז, פעולות משותפות עם רשויות מקומיות אחרות וכו'). על הרשות המקומית להעביר באופן מסודר במשך השנה ולזכות בכל סכום שנותר את חשבון התאגיד הזכאי לקבל את הסכום.

ב. תאגידים כאלה אינם מהווים נושא לדיון בוועדת התמיכות.

ג. מענקים והשתתפויות, שהרשות המקומית החליטה עליהם וקבעה לכך סכומים בתקציבה והעברתם קשורה בפעולה זו או אחרת של הגוף המקבל או בהקצבה והעברה על ידי משרד ממשלתי, או תורם כל שהוא.

ד. במקרים אלה, מן הראוי להעביר את הסכומים ברגע שהגוף המקבל ביצע את מה שנדרש ממנו או שהגוף התורם העביר את הסכומים. אם לא הועברו הסכומים בזמן, יש מקום לזכות את התאגיד הזכאי לכך בסכומים המתאימים.

ה. תמיכות כלליות, שהעירייה החליטה עליהן: יש מקום להעבירן באופן מסודר במשך השנה ולהשלים עד סוף השנה. סכומים שלא הועברו, אין לרשום כזיכויים לגופים אשר להם הוקצבו, אלא להחליט עליהם מחדש בשנת הכספים הבאה.

התבחינים למתן תמיכות

מטרת קביעת התבחינים

1

- א. הקצאה מיטבית של משאבים בין תאגידים באותו תחום.
- ב. הבטחת שוויון המשאבים בין התאגידים בהתחשב בהיקף פעילותם.
- ג. התחשבות באופי המיוחד של פעילות התאגיד.
- ד. הקטנת האפשרות לעיוות או להגשת נתונים בלתי אמינים (כגון: דווח מופרז וכיו"ב).
- ה. עידוד התאגיד להשיג הכנסות ממקורות נוספים (ממשרדי ממשלה, מתרומות, מגורמים חיצוניים אחרים).

פירוט התבחינים

2

מוצעים שמונה תבחינים אשר יותאמו לכל סוגי התאגידים:

- א. תבחין הספורט - 50%.
תבחין זה יחושב על פי הנתונים המקצועיים של האגודות, המפורטים בטבלת ניקוד המצורפת בזה:
 1. לפי הדרוג של ענף הספורט, שבו עוסקת האגודה;
 2. לפי הליגה, שבה מדורגת הקבוצה הבכירה של האגודה;
 3. לפי מספר הקבוצות של האגודה;
- ב. למוסד - 10%.
כל תאגיד אשר פעילותו אושרה כפעילות נתמכת על ידי הרשות ובקשתו לתמיכה אושרה כדין יזכה לתמיכה על פי תבחין זה. המשקל של כל עמותה יהיה באופן יחסי למספר הסניפים/מוסדות/מקומות פעולה, שבהם היא פועלת ברשות.
- ג. מספר מסגרות לפעילות - 10%.
לפי מספר המסגרות לפעילות (כיתה, שיעור, שבט או חוג בתחומים שבהם אין מספר מסגרות לפעילות אלא מסגרת אחת, לא יופעל תבחין זה ובמקומו יופעל תבחין ד'.
היקף פעילות העמותה בשעות - 10%.

לפי מספר ימי הפעילות בשנה כפול ממוצע משך הפעילות - בשעות כל יום. תבחין זה מופעל רק לגבי תחומים שבהם לא מופעל תבחין ג', מספר מסגרות לפעולה.

ד. מספר האוכלוסייה הנהנית בין 10% ל-30%.

לפי האוכלוסייה הנהנית מהפעילות (תלמידים, חניכים, אברכים, משתתפים בחוג או תושבים). בעמותות שבהן מספר האוכלוסייה נקבע על פי אישורים של משרדי ממשלה - חינוך וכלכלה, משקל התבחין יהיה 50% ומשקל התבחין של היקף פעילות כספי יהיה 10%. לגבי עמותות אשר מספר האוכלוסייה הנהנית נקבע על פי תצהיר התאגיד, משקל תבחין זה יהיה 30% ומשקל תבחין היקף הפעילות הכספי יהיה 30%.

ה. היקף הפעילות הכספית יהיה בין 10% ל-30%.

תבחין זה יחושב על ידי קביעת היחס בין סך כל הוצאות התאגיד בגין הפעילות הנתמכת לפי הדוח הכספי המבוקר האחרון, שהתאגיד נדרש לו, לבין סך כל הוצאות כל התאגידים בתחום המשנה, שאליו התאגיד משויך, כפול סך כל הנקודות המחולקות לפי תבחין זה.

(1) משקל תבחין זה באגודות ספורט הוא 30%.

(2) משקל תבחין זה בתאגידים אשר היקף האוכלוסייה הנהנית משרותיהם נקבעת על ידי תצהיר התאגיד הוא 30%.

(3) משקל תבחין זה בתאגידים אשר היקף האוכלוסייה הנהנית משרותיהם נקבעת על ידי אישורים מוסמכים של משרדי ממשלה יהיה 10%.

א. שיעור ההכנסות העצמיות - 10%.

(1) לפי שיעור ב- % של ההכנסות העצמיות של התאגיד (הכנסות שמקורן אינו מהרשות) מסך הכנסות התאגיד, לפי הדוח הכספי המבוקר האחרון שהתאגיד נדרש לצרף לבקשת התמיכה.

(2) תבחין זה יחושב על ידי קביעת היחס בין שיעור ההכנסות העצמיות של התאגיד לבין סך כל אחוזי ההכנסות העצמיות של כלל התאגידים, כפול סך כל הנקודות המחולקות לפי תבחין זה בתחום המשנה, שאליו משויך התאגיד.

ב. שיקול הוועדה - 10%.

(1) 90% מסכום התמיכות יחושבו בהתאם לחמישה מתוך שבעת התבחינים הנ"ל (הספורט מחושב לפי שלושה מתוך שבעת התבחינים הנ"ל). יתרת תקציב התמיכות, בשיעור 10%, תחולק על ידי הוועדה בהתאם לשיקול דעתה וזאת לפתירת בעיות וצרכים אשר התבחינים לא פתרו.

(2) 25% מסכום זה יוקצה לבקרה ולפיקוח על פעילות העמותות.

המסגרת הנורמטיבית:

1.1. ככלל העירייה כמו כל רשות מקומית מחויבת לפעול בהתאם להוראות הדין החל ובתוך מסגרת הפקודות, הצווים, ההנחיות והוראות המתפרסמות בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים.

1.2. בשנת 2006, כשנתיים לאחר מתן פסה"ד, פרסם מנכ"ל משרד הפנים חוזר **חוזר המנהל הכללי 4/2006** (להלן: "**חוזר המנכ"ל**"), שנועד להסדיר את אופן מתן התמיכות ע"י הרשות המקומית וועדת התמיכות.

1.3. חוזר המנכ"ל ובו מערכת כללים, הנחיות וקריטריונים שעל פיהם ניתן לקבוע את התמיכה והיקפה ועל פיו על רשות מקומית לנהוג, בבואה לקבוע האם קיימת הזכות לתמיכה וככל שקיימת כזו, לפנות לקריטריונים הקבועים בחוזר על מנת לקבוע את היקף ואופן התמיכה.

1.4. בעניינינו, חוזר המנכ"ל מעבר להיותו כלי מנחה, מהווה הוא גם את המסגרת הנורמטיבית לחלוקת התמיכות, בהתאם להנחיות ולקריטריונים השלובים בו. על היותו של חוזר המנכ"ל, כלי מרכזי והמסגרת הנורמטיבית, שעל פיה אמורה רשות מקומית לפעול, בנוהל תמיכות וחלוקת הכספים, עמד בית המשפט בפס"ד בעניין דומה, **בג"צ 10285/04, עמותת מועדון כדורסל נשים עירוני חיפה מוצקין נ' עיריית חיפה (להלן "בג"ץ מוצקין")**, 2:

**"המסגרת הנורמטיבית לחלוקת כספי תמיכות
ברשויות המקומיות נשלטת על ידי נוהל תמיכות
של הרשויות המקומיות שפורסם בחוזר מנכ"ל
מטעם משרד הפנים."**

1.5. המסגרת שבאמצעותה בוחנת רשות מקומית את נושא התמיכות בגופים ומוסדות הפועלים בתחומה הינה וועדת התמיכות, שהינה ועדת חובה. לא תינתן תמיכה על ידי רשות מקומית אלא לאחר שהוועדה דנה בבקשה לתמיכה במסגרת "נוהל תמיכות" ולאחר מכן תמליץ למועצת הרשות על אופן מתן התמיכות.

ראה דברי בית המשפט בבג"ץ מוצקין:

**" הוראות הנוהל קובעות, כי הבקשות לתמיכה
ידונו על ידי ועדת התמיכות ברשויות המקומיות,
על פי קריטריונים שוויוניים שיקבעו מבעוד**

**מועד למתן תמיכות על ידי הרשות, אשר תעביר
המלצותיה להחלטת מועצת הרשות המקומית."**

1.6 ניתן לראות כי הוראות החוזר משקפים את רוח פסיקת בג"ץ ומושתתים על עקרון השוויון כפי שעולה מפס"ד ל.כ.ן, ראה חוזר המנכ"ל, 10:

**"המועצה לא תאשר את התבחינים אלא לאחר
שקבלה חוות דעת בכתב, מהיועץ המשפטי
לרשות כי התבחינים הינם בהתאם להוראות כל
דין לרבות לעניין שמירה על עקרון השוויון."**

1.7 בתקופה הרלוונטית לעתירה ולדעת בית המשפט, בעת בה נדרשה העירייה להעמיד קריטריונים ברורים, לא עלה בידי העירייה, כאמור, לגבש קריטריונים ההולמים את הצרכים דאז, כפי שנדרש ומצופה מרשות שלטונית, וכך בית המשפט אף העיר בפס"ד ל.כ.ן, 80:

**"במקרה הנדון אימצה המועצה המקומית רמת
השרון קריטריונים שגובשו על ידי אגודת הספורט
רמת השרון (המשיבה 2). הקריטריונים האמורים
הם עמומים, והיישום שלהם באמצעות "טבלת
ניקוד" מורה על הפליה בולטת לרעה של הספורט
הנשי ברמת השרון."**

1.8 בשל מצבו של הספורט הנשי באותה העת ראה בית המשפט מקום לנכון להתערב לא רק בקיומם של קריטריונים בהירים אלא אף כי יש מקום לפעולה מתקנת לדבריו, בשל מתן העדפה באותה העת לספורט הגברים, ראה לעניין זה פס"ד ל.כ.ן, 80:

**"...יש להוסיף במקרה הנדון את הצורך בפעולה
מתקנת. במשך תקופה ארוכה ניתן יחס מועדף
לספורט הגברים בהשוואה לספורט הנשים."**

1.9 על כן בשל שילוב נסיבות של צרכים באותה העת, חוסר יכולתה של העירייה להעמיד קריטריונים והצורך בה בעת לפעול להעדפה מתקנת, ראה מקום לנכון בית המשפט לפנות למערכת קריטריונים קיימת העונים לדעת בית המשפט, באותה העת על הצרכים כאמור, ראה פס"ד ל.כ.ן, 80:

**"... הקריטריונים שגיבש משרד המדע, התרבות
והספורט נדמים כשוויוניים וכעונים על דרישות
הפסיקה. הם נותנים גם ביטוי לפעולה מתקנת."**

בחינה וגיבוש קריטריונים חדשים

1.10 בית המשפט בפס"ד ל.כ.ן, לא ביקש להנציח את החלטתו, אלא בא לפתור את המחלוקת שעמדה בפניו באותה העת כאמור, ראה דברי בית המשפט שם, 93,

"אולם לעת הזו, כשהדיונים בעתירה זו לא הצליחו להביא לגיבוש קריטריונים העונים על הצו על תנאי שהוצא, נראה לי כי אימוץ הקריטריונים של משרד המדע, התרבות והספורט יהיה בגדר פיתרון סביר."

(ההדגשות אינן במקור)

1.11 בית המשפט היה ער לכך שהקריטריונים דינם להשתנות ולהתעדכן מעת לעת ובאותה העת, למחלוקת שעמדה בפניו ראה לפנות למערכת קריטריונים קיימת העונה, באותה העת על הצרכים, כפי שבאו לידי ביטוי בעתירה ובסעדים המבוקשים, ראה פס"ד ל.כ.ן, 93:

"...קריטריונים אינם נצחיים. בעתירות רבות נתקלים אנו בגלגולים שונים של קריטריונים הנעשים כדי לתקן עוד ועוד כשלים שאירעו בעבר."

1.12 אם כן בית המשפט לא ביקש להנציח את הקריטריונים ולהחילם על כלל הרשויות המקומיות והותיר בידי העירייה, היה ותראה לנכון לעשות כן, לשנות את הקריטריונים שאומצו בפסה"ד והכל בכפוף לתיאום עם משרד התרבות ומשרד הפנים, ראה שם, 93:

"אין אני רואה מניעה לכך שבעתיד, והכול תוך תיאום עם המשיבים 4 ו-5 (הם משרד המדע, התרבות והספורט ומשרד הפנים), יחול שינוי בקריטריונים כשכל שינוי כפוף כמובן לביקורת שיפוטית."

1.13 חוזר המנכ"ל מכיל תנאים והנחיות לגיבוש קריטריונים לתמיכה על פי תבחינים שנקבעו בנוהל ועל פי דרישות הנוהל, תבחינים אלה ייקבעו על ידי מועצת הרשות והדרישה היא שאלה יהיו שוויוניים וענייניים, ראה חוזר המנכ"ל, 10:

"...יהיו ענייניים, שוויוניים ויתחשבו בצרכי האוכלוסייה ברשות המקומית ובצורך במתן שירותים לכל חלקי האוכלוסייה."

1.14 בג"ץ, כאמור רואה בחוזר המנכ"ל כמסגרת הנורמטיבית וציין את הדרך לקבוע קריטריונים על פי נוהל חוזר מנכ"ל באופן התואם את רוח הדברים בבג"ץ, ראה בג"ץ מוצקין, 2:

"יש לקבוע קריטריונים ברורים, ענייניים ושוויוניים, זאת יש לעשות בהקצאה ברורה, עניינית ושוויונית. כאמור כאשר מדובר בזכאי תמיכה שווים, בעלי פעילות זהה, עם מטרות זהות ובאופן פעולה זהה."

(ההדגשה אינה במקור)

1.15 ההנחיות להחלטה בבקשה לתמיכה, כוללות הוראה ברורה בנוגע לקבוצות שונות מאותו תחום תמיכה, עפ"י עקרונות המנהל התקין, השוויון והשקיפות, העונה ומקיימת את רוח בג"ץ ראה חוזר המנכ"ל, 5:

"נוהל זה מכוון לקדם, בתחום התמיכות, מנהל תקין, שוויון, שקיפות, חסכון, יעילות וכן למנוע פגיעה בטוהר המידות."

1.16 חשוב להדגיש כי מטרת נוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות נועד גם להסדיר את החלוקה בין מוסדות בעלי מאפיינים דומים יש לחלק ביניהן את הסכום שנקבע באופן שווה, ראה חוזר המנכ"ל, 18:

"הסכום שנקבע לכל תחום תמיכה יחולק בין מוסדות הציבור המבקשים הנמנים עם אותו סוג לפי תבחינים שוויוניים..."

מודל לחלוקת תמיכות לגופי אומנות ותרבות בתל אביב יפו 2018

2.1	כתובת הגוף, לפי מסמכי ההתאגדות הרשמיים, הינה בתל אביב יפו, ובנוסף הינו מקיים פעילות משמעותית וחשובה לטובת העיר ותושביה.	תנאי סף לתמיכה שוטפת
2.2	עיקר עיסוקו של הגוף באחד מתחומי האמנויות המקצועיות, והוא מוכר על ידי אחת מתקנות האמנות של משרד התרבות: תאטרון רפרטוארי 31-03-46, קבוצות תאטרון 31-03-32, בתי"ס לאמנות 31-03-77, פסטיבלים 31-03-59, מחול 31-03-52, ספרות 31-03-54, קולנוע 31-03-61, אמנויות פלסטיות 31-03-56, מוזיאונים 31-03-50, מוזיקה 31-03-48, למעט סעיף 5 על סעיפי המשנה שבו.	
2.3	עבור גוף שעיקר עיסוקו איננו באחד מתחומי האמנות, אך הפעילות האמנותית המהווה חלק מעיסוקו מוכרת באחת מתקנות האומנות של משרד התרבות, יילקחו בחשבון רק הנתונים המתייחסים לפעילות האמנותית הרלוונטית. למעט, מוסדות חינוך המוכרים על ידי משרד החינוך	
2.4	הגוף עומד בדרישות משרד הפנים לקבלת תמיכה מהרשות המקומית, לרבות דרישות בדבר ניהול כספי תקין באישור ר"ח, אישורים על ניהול תקין, קיום הוראות החשב הכללי בנושאי ייעול וחסכון ועוד.	
2.5	גוף המוגדר כאחד ממוסדות התרבות הלאומיים, יהא זכאי לתמיכת ארנונה בלבד, על פי התבחינים בנושא.	

3.1	עבור תמיכה בשנה X, ייאספו נתוני הפעילות של גופי התרבות, העומדים בתנאי הסף, בגין שנה X-2.	אופן חישוב סכומי התמיכה השוטפת (פירוט מלא בטבלה המספרית)
3.2	מועצת העיר תקבע את מסגרות התקציב שיוקצו לכל תחום - למשל תאטרון, גלריות, הרכבים מוסיקליים ועוד.	
3.3	נתוני הפעילות הכמותיים - מחזור כספי, הכנסה עצמית, כמות ההפקות, מספר ההרצות, שטחי התצוגה, מס' התלמידים ועוד - יוזנו לתוך מודל שישקלל את חלקו של כל גוף בסך התמיכה המוקצית לתחום.	
3.4	ועדת מומחים תעניק ציון בסולם של 0 - 3 לכל גוף, על פי תבחיני איכות: תרומה אמנותית - מוניטין מקצועי, חדשנות ומגוון, הכרה בינלאומית, ותרומתו לחברה ולקהילה. ציונים אלו ישוקללו ויתווספו לפרטים הכמותיים.	
3.5	בחלק מתחומי אמנויות הבמה והאמנות הפלסטית, יוכפל ציונם המצרפי של חלק מהגופים במקדם, שישקף את המורכבות היתרה של הפקת יחידת תוצר אמנותי.	
3.6	גופים שזו שנתם הראשונה במודל, יקבלו בשנה זו כמחצית מסכום התמיכה שחושב להם.	
3.7	סך התמיכה המחושבת לגוף בשנה X לא תעלה על 30% (או 50% לגלריות ציבוריות ומוזיאונים) מסך היקף הכנסותיו בשנה X-2.	

4.1	מתחם תרבות עירוני - מתחם בו מתקיימת פעילות תרבות ואומנות במספר מבנים עירוניים, לרבות במרחב הציבורי הפתוח, המהווה חלק בלתי נפרד מהמתחם.	הגדרות נוספות
4.2	איגוד אמנים - גוף הפועל בעיר לקידום אמנים הפועלים בהתאמה לסעיף 2.2 לתבחינים.	
4.3	מרכז תרבות ייחודי - מרכז המכיל אולם מופעים ייעודי, מאובזר ומצויד בהתאם, וכן רחבת התכנסות ושירותים נלווים (בית קפה, מסעדה), בו ליבת הפעילות הינה אמנותית והיצירה האמנותית, כמו גם השירותים הנלווים, מתבצעים על ידי בעלי נכיות, והיקף הפעילות האמנותית משקף מחזור כספי שאינו נופל ממיליון ש"ח לשנה.	
4.4	בית אופרה - מחזור כספי של לפחות 54 מיליון ש"ח, לפחות 5 תכניות חדשות.	
4.5	מוזיאון לאמנות - מחזור כספי של מעל מיליון ש"ח, ותקצוב ממשלתי ע"פ תקנת חוק המוזיאונים.	
4.6	אולם בית - מבנה אחד או יותר בתחומי העיר, בו מתקיימת באופן קבוע עיקר הפעילות האמנותית של העמותה, לרבות פעילות הפקתית, חזרות, הופעות ועוד.	

5.1	גוף תרבות יוכל להתמך בתמיכה מיוחדת, שלא על פי התבחינים הנ"ל, במסגרת השתתפות העיריה בארוע חריג. ארועים כאלה כוללים שיפוצים ופיתוח, פעילות תחזוקה חריגה, ארועי יובל, תוכנית הבראה, פעילויות ייחודיות, פעילות בעלת תרומה חברתית ייחודית לטובת תושבי העיר וכיוצא באלה.	תמיכות חד פעמיות
5.2	גוף הנדרש ע"י העירייה להעתיק מיקומו למבנה עירוני, יא זכאי להשתתפות העירייה בהוצאות דמי השכירות במבנה הקיים לתקופת ביניים בהתקיים נסיבות מיוחדות.	
5.3	התחייבויות עירוניות קיימות, על פי הסכמים.	
5.4	בהקמת גוף אמנות ו/או בית ספר לאמנות באזור עדיפות עירוני (התחנה המרכזית), תינתן תמיכה בגובה אגרות והיטלים (למעט היטלי מים וביוב) בהתקיים התנאים המצטברים הבאים: המבנה מוקם על קרקע עירונית, שהוקצתה כד"ן לצרכי ציבור; המבנה נועד לתת מענה לצורך עירוני ייחודי, בעל חשיבות מיוחדת לתושבי העיר, בתחום האמנות או החינוך לאמנות; במקרה של בית ספר לאמנות-ילמדו בו מעל 500 תלמידים מדי שנה; הגוף אחראי למימון מלא של הפיתוח והבינוי; הגוף מתוקצב באופן שוטף על ידי משרד התרבות.	
5.5	הסכום המצטבר לתמיכות החד פעמיות לא יעלה על 10% מהתקציב הכולל לתמיכות מוסדות תרבות ואמנות. במקרים חריגים ובהמלצת הגורם המקצועי רשאית הועדה המקצועית להגדיל שיעור זה. שיפוצים והצטיידות, המתוקצבים בתקציב הבלתי רגיל, אשר ייעודם הוא שיפוצ מבחינה בטיחותית, תברואתית ושיפור תנאי השרות לקהל המבקרים, יהיו בנוסף ל-10% הנ"ל.	

התבחינים ושקדויותיהם

תחבין	משקל
היקף פעילות מדוידים - כמותיים	46%
סך היקף הפעילות- מחזור נספג כולל תרומות ותמיכות	20%
שער ההכנסה העצמית מפרן המחזור (או שוט לתועה)	6%
כמות ההוצאות באחריות תרבות בעיר (או מס) חלופית קונצרטים	12%
כמות התפוקה התרבותית ומחזור התפוקה החלופית	8%
איכות החינוך האמנותי (דיוג מס עד 3)	54%
היכרות ביצאטיות	8%
השפעה לתרבות ולקהילה בעיר	18%
השפעות נמשן	14%
מספרין פקטור	14%
סה"כ	100%

בהתאם לסדר, ייספר מספר כליל במקום הראשון והרבות פורגן/ אחרות במקום הפקטור חשבוני/חשבוני

תקדו "עלות הפקטור חינוך אמנותי"

תחבין	פקטור	תוצאה לקבלת הפקטור
תאמנות רשומות- בודל	20%	תאמנות בודל כהודות במספר תרבות
תאמנות אחרים	40%	מחזור מעל 10 מ' ולפחות 12 הפקט
תאמנות לידים	40%	תאמנות לידים בודל כהודות במספר תרבות
להקיות מחול	50%	להקיות מחול יחידה, בודלה או ביקורת כהודות במספר תרבות
הרכבות כליל- חוסר-לידים	40%	תמיכות קאמרות בודלה כהודות במספר תרבות
מרכזי תרבות	30%	מרכזי תרבות ואמנות רב תחום
נדרות	30%	נדרות ציבורית בודלה בעלות מס' חללים, תמיכות פעילות תרבותית ותורבות ענפה למד תרבות אמנות

הישב ציון כמותי לרבות: סוכנים את סך המחזור והנספג של כל הנופים בתחום, מחלקים את המחזור והנספג של כל נוף בסה"כ והל' ומספרים ב-20% כך עבור כל אחד מהתבחינים החלופיים לקטגוריה



הישב ציון איכות לרבות: סוכנים את כלל ציון ההכרות והכר' של כל הנופים בתחום, מחלקים את ציון של כל נוף בסה"כ והל' ומספרים ב-8% כך עבור כל אחד מהתבחינים החלופיים לקטגוריה



סכום כל הציונים לעיל, עבור כל נוף, מהווה את ציון הברורים של ציון זה מוספל בפקטור לקבלת החינוך והסוף. שהיו חלק של הנוף במספר התקציב



תבחינים לתמיכות בתחומים נוספים 14.8.2017

1. תבחינים לתמיכה לגופים הפועלים למען בעלי חיים

תנאי סף לזכאות לתמיכה

השירות שמעניקה העמותה, יינתן עבור תושבי/בעלי חיים בעיר תל אביב יפו, גם אם משרדי העמותה ומתקניה נמצאים מחוץ לעיר.

פעילות המזכה תמיכה

1. טיפול וטרינרי בבעלי חיים חסרי בית שהופנו על ידי המחלקה הוטרינרית.
2. סיוע במציאת בתים חמים לכלבים וחתולים שהגיעו למקלט העירוני תל אביב יפו.
3. הפעלת רכב חילוץ לבעלי חיים במצוקה כסיוע למוקד 106.
4. סיוע בעיקור וסירוס כלבי המקלט העירוני לפני מסירתם לאימוץ.
5. עיקור וסירוס כלבים וחתולים במחיר מוזל.

תבחינים לתמיכה :

נק' בעבור תחומי פעולה :

- | | |
|----|---------------------------------------|
| 10 | נק' עבור פעילות באחד מתחומי התמיכה. |
| 20 | נק' עבור פעילות בשניים מתחומי התמיכה. |
| 30 | נק' עבור פעילות בשלושה מתחומי התמיכה. |
| 40 | נק' עבור פעילות בארבעה מתחומי התמיכה. |
| 50 | נק' עבור פעילות בחמישה מתחומי התמיכה. |

מס' פעולות

נק'

- | | |
|-------|-------------------------------------|
| 10-30 | 10 מספר הפעולות בתחום תמיכה אחד |
| 31-40 | 20 מספר הפעולות בשני תחומים |
| 41-50 | 30 מספר פעולות בלפחות שלושה תחומים |
| 51-60 | 40 מספר הפעולות בלפחות ארבעה תחומים |
| 61-80 | 50 מספר פעולות בחמישה תחומי תמיכה |

ניקוד לתמיכה

מצטבר

0-30	אינו זכאי לתמיכה
31-50	40 נקודות
51-70	50 נקודות
71-80	80 נקודות
81-90	90 נקודות
91-100	100 נקודות

חישוב תמיכה לעמותה:

סך התקציב לתמיכה

ערך נקודה בש"ח = _____ (מספר הנקודות הכולל של כל העמותות בתחום)

סכום התמיכה בעמותה = מספר הנקודות X ערך נקודה.

2. מוסדות הפועלים לטובת הקהילה הגאה

תינתן תמיכה למוסדות הפועלים לטובת הקהילה הגאה. בקביעת גובה התמיכה יילקחו בחשבון היקף הפעילות הקבועה ומספר המשתתפים בה, היקף האירועים השנתיים שנערכו בעיר תל-אביב - יפו, מספר המשתתפים בהם מקרב תושבי העיר והתמיכה הניתנת באמצעות הפעלת "קו-חם" לתמיכה אישית (מענה טלפוני זמין, אינטרנט ושיחות פנים אל פנים).

3. מחזרות

תינתן תמיכה למוסדות המאגדים ומייצגים את ותיקי ההגנה, האצ"ל הלח"י ודור הפלמ"ח, והמטפחים את מורשתם.

התמיכה לכל מוסד תהיה בסכום כולל של 15,000 ₪.

4. מוסדות הפועלים לטובת מיעוטים דתיים בתל-אביב יפו

תינתן תמיכה למוסדות הפועלים בתחומי דת, רוחה, בריאות וחינוך לטובת המיעוטים הדתיים בתל אביב-יפו, אשר אינם זכאים לתמיכה על פי תבחיני התמיכה האחרים. בקביעת גובה התמיכה יילקחו בחשבון מידת פעילותה של העמותה בכל אחד מהתחומים שפורטו לעיל.

התקציב הכולל לתמיכה בתחום זה יחולק בין המוסדות ולא יותר מ - 45,000 ₪ לכל אחד מהמוסדות הזכאים.

5. תמיכות חד פעמיות

מוסד הפועל למען הקהילה הגאה, מוסד המאגד ומייצג את ותיקי ההגנה, האצ"ל, הלח"י, דור הפלמ"ח, מוסד הפועל למען מיעוטים דתיים בתל אביב יפו – מוסדות אשר אושרה להם תמיכה שוטפת, יוכלו להיתמך בתמיכה חד-פעמית עבור: הצטיינות ו/או שיפוז חיוניים, אירועים, ו/או יוזמות ייחודיות. הסכום המצטבר לתמיכה חד פעמית, לא יעלה על 10% מהתקציב הכולל של התמיכה בכל תחום. במקרים חריגים בלבד, בהמלצת הגורם המקצועי, רשאית הועדה המקצועית לאשר הגדלת שיעור התמיכה החד פעמית מעבר ל- 10% האמורים. לדיון הועדה תועבר חוות הדעת של הגורם המקצועי בכל תחום ושל מינהל הכספים.

6. מוסד חינוך אקדמי- איזור עדיפות עירוני

תינתן תמיכה למוסד חינוך אקדמי, המוכר ומתוקצב על ידי המועצה להשכלה גבוהה, לצורך פיתוח ובינוי. סכום התמיכה לא יעלה על 50% מהסכום הכולל של עלות הפיתוח והבינוי, כפי שאושר ע"י הגורמים המוסמכים של המוסד ושל עיריית ת"א יפו, זאת בכפוף למגבלת התקציב העירוני ובהתקיים מלוא התנאים הבאים:

- 1) המוסד מוקם על מקרקעין שיועדו לכך ע"י העירייה באזור יפו ו/או יד אליהו ומספר הסטודנטים הלומדים בו לא יפחת מ 2,000.
- 2) המוסד מוקם על קרקע שהוקצתה בתמורה מלאה.
- 3) למוסד מקורות מימון נוספים לצרכי הפיתוח והבינוי לרבות הקצבות, ו/או תרומות ו/או קרנות מגורמים אחרים, בשעור שלא יפחת מ 50% מהסכום הכולל של עלות הפיתוח והבינוי.
- 4) המוסד חתם על הסכם עם העירייה, המסדיר את מערכת יחסי הגומלין והכולל, בין היתר, בקרה, פיקוח, דיווח ותהליך ביצוע החזרים כספיים לעיריית ת"א יפו, כנגד תרומות והקצאות כספיות מהמדינה ו/או מגורמים אחרים, כאמור בהסכם.

7. בית כנסת – השלמת בניה

תינתן תמיכה להשלמת בנית בית כנסת בתנאים הבאים:

- 1) לעמותה שבונה בית כנסת על קרקע עירונית שהוקצתה לה כדין.
- 2) התמיכה מותנה בקבלת הרשאה תקציבית מהמשרד לשרותי דת/או משרד ממשלתי אחר בגובה של 75% לפחות מסכום התמיכה הכולל.
- 3) התמיכה תינתן רק לאחר שבניית בית הכנסת החלה בפועל.
- 4) העמותה תחתום על הסכם עם העירייה, המסדיר את התנאים לקבלת התמיכה והיא תשחרר עפ"י ההסכם.

לדיון הועדה תועבר חוות הדעת של מנהל אגף הנכסים ושל מינהל הכספים.

8. בית כנסת בהקמה

תינתן תמיכה לבתי כנסת המוקמים על קרקע עירונית בגובה אגרות והיטלים (למעט היטלי מים וביוב). התמיכה תינתן בהתקיים התנאים הבאים:

- 1) בית הכנסת הוקם על קרקע עירונית, שהוקצתה כדין לצרכי הציבור.
- 2) בית הכנסת נועד לתת מענה בעל חשיבות מיוחדת לתושבי האזור בו הינו מוקם.
- 3) לא קיים באזור בית כנסת אחר הנותן מענה למטרה זו.

לדיון הועדה יועברו חוות הדעת של מנהל אגף הנכסים ושל מינהל הכספים.

9. השתתפות במימון הקמת בית כנסת

תיתן תמיכה חד פעמית להשתתפות במימון הקמת בית כנסת:

בהתקיים התחייבות עירונית להשתתפות במימון הקמת בית כנסת, ובהתקיים התנאים המצטברים הבאים:

- 1) בית הכנסת הוקם על קרקע עירונית שהוקצתה כדין לצרכי הציבור.
- 2) בית הכנסת נועד לתת מענה בעל חשיבות מיוחדת לתושבי האזור בו הינו מוקם.
- 3) לא קיים באזור בית כנסת אחר הנותן מענה למטרה זו.
- 4) העמותה תחתום על הסכם עם העירייה, המסדיר את התנאים לקבלת התמיכה והיא תשחרר עפ"י ההסכם.

לדיון הועדה יועברו חוות הדעת של מנהל אגף הנכסים ושל מינהל הכספים.

10. מתן תרומות ע"י ראש העירייה

ראש העירייה, על פי שיקול דעתו, רשאי להעניק תרומה למוסד ציבור, הפועל שלא למטרה של עשיית רווחים, בתחומי הבריאות, הרווחה, החינוך וכיו"ב, כשהינו סבור כי המטרה לה מיועדת התרומה הינה לרווחת ותועלת הציבור ותושבי העיר בפרט. התקציב השנתי לתרומות הוא סך של 95,000 ₪. דוגמאות:

אגודה למלחמה בסרטן - תרומה למבצע "הקש בדלת"
איגוד ישראלי לילדים נפגעים - "אילן" - תרומה עבור "מצעד הפרוטות".

11. תבחינים לתמיכות לבתי ספר וגני ילדים הפועלים במבנים בבעלות עירונית שניתנו בהקצאה

תבחינים לתמיכה שוטפת לגני ילדים הפועלים במבנים בבעלות עירונית שניתנו בהקצאה

1. כללי

תקציב התמיכות בתחום זה מיועד לגני ילדים בגילאי 3-5 (רק עבור תלמידים שהוריהם תושבי תל-אביב-יפו).

2. תנאי סף מצטברים:

- 2.1 גן הילדים מוגדר כמוסד "מוכר שאינו רשמי" על ידי משרד החינוך.
- 2.2 גן הילדים בעל רישיון הפעלה תקף ממשרד החינוך.
- 2.3 גן הילדים פועל במבנה עירוני שהוקצה כדין על ידי עיריית תל אביב-יפו.
- 2.4 גן הילדים ממלא אחר תנאי חוזה ההקצאה (חוזה רשות שימוש ללא תמורה).
- 2.5 גן הילדים שייך לרשת חינוך המפעילה בעיר תל אביב-יפו 4 גני ילדים ומעלה.

3. אופן חישוב התמיכה :

- 3.1 התמיכה פר ילד.
- 3.2 תחשיב התמיכה יעשה על פי סכום "סל תלמיד" לגני ילדים במוכש"ר.
- 3.3 סכום התמיכה יעשה על פי מכפלת מס' התלמידים בסכום "סל תלמיד" לגני ילדים במוכש"ר.

12. תבחינים לתמיכה לשיפוצים ושיפורים לבתי ספר וגני ילדים הפועלים במבנים בבעלות

עירונית שניתנו בהקצאה

1. כללי

תקציב התמיכות בתחום זה מיועד לבתי ספר לכיתות א' – ט' וגני ילדים בגילאי 3-5 (רק עבור תלמידים שהוריהם תושבי תל-אביב-יפו).

2. תנאי סף מצטברים :

- 2.1 המוסד מוגדר כמוסד "מוכר שאינו רשמי" על ידי משרד החינוך.
- 2.2 המוסד בעל רישיון הפעלה תקף ממשרד החינוך.
- 2.3 המוסד פועל במבנה עירוני שהוקצה כדיון על ידי עיריית תל אביב –יפו.
- 2.4 המוסד ממלא אחר תנאי חוזה ההקצאה (חוזה רשות שימוש ללא תמורה).
- 2.5 המוסד שייך לרשת חינוך המפעילה בעיר תל אביב-יפו 4 בתי ספר ומעלה מכיתות א'-ט'

3. אופן חישוב התמיכה

3.1 פרמטרים לחישוב:

- 3.1.1 מ"ר בנוי.
- 3.1.2 מ"ר חצר.
- 3.1.3 מס' תלמידים.
- 3.1.4 ממוצע גיל המבנה.

3.2 שיטת החישוב:

- 3.2.1 מ"ר בנוי = 3 נק' לכל מ"ר.
- 3.2.2 מ"ר חצר = 1 נק' לכל מ"ר.

3.2.3 מס' תלמידים:

- א. עד 100 תל' – 5 נק' לתלמיד.
- ב. מ 101 עד 200 תל' – 7 נק' לתלמיד.
- ג. מ 201 עד 300 תל' – 10 נק' לתלמיד.
- ד. מעל 300 – 12 נק' לתלמיד.

3.2.4 גיל המבנה:

- א. עד 30 שנה- 100 נק'.

ב. מ 30 עד 50 שנה – 300 נק'.

ג. מעל 50 שנה – 500 נק'.

4. תחשיב התמיכה יעשה עפ"י הנוסחאות:

4.1 סך התמיכה למוסד = ערך נקודה בשי"ח $\times$ סך חניקוד למוסד

4.2 סך התקציב השנתי לתמיכה

ערך נקודה בשי"ח = _____ (סה"כ ניקוד לכל המוסדות)

4.3 סה"כ ניקוד למוסד :

(ניקוד לגיל המבנה) + (נקוד לתלמיד X מס' תלמידים במוסד) + (1 נק' X מ"ר חצר) + (3 נק' X מ"ר בנוי)

- רוי"ח של העמותה יגיש לעירייה אישור לפיו הכסף שהועבר מהעירייה שימש למטרות אלו כנדרש ונרשם בספרי העמותה בהתאמה.
- העברה משנה לשנה של יתרת תקציב של "תמיכה לשיפורים ושיפוצים במבנים וחצרות", מותנת באישור בכתב של העירייה.

13. תבחינים לתמיכה שוטפת לבתי הספר של המוכש"ר במסגרת חוק נהרי

1. כללי

תקציב התמיכות בתחום זה מיועד לבתי ספר לכיתות א' – ט' (רק עבור תלמידים שהוריהם תושבי תל-אביב-יפו).

13. תבחינים לתמיכה שוטפת לבתי הספר של המוכש"ר במסגרת חוק נהרי

1. כללי

תקציב התמיכות בתחום זה מיועד לבתי ספר לכיתות א' – ט' (רק עבור תלמידים שהוריהם תושבי תל-אביב-יפו).

2. תנאי סף מצטברים

2.1 בית הספר מוכר כמוסד "מוכר שאינו רשמי" על ידי משרד החינוך.

2.2 בית הספר בעל רישיון הפעלה תקף ממשרד החינוך.

3. תבחינים לחלוקה:

בתי ספר שעמדו בתנאי הסף המוגדרים בסעיף 2 יהיו זכאים לקבלת תמיכה על פי סעיף זה.

3.1 בית הספר מאוגד תחת רשת חינוך אשר מפעילה לפחות 4 בתי ספר בעיר, כשבית הספר פועל בעיר 4 שנים לפחות, יהיה זכאי ל 100% תמיכה.

3.2 בתי ספר אחרים, אשר אינם עומדים בתבחין 3.1, יהיו זכאים ל – 75% תמיכה.

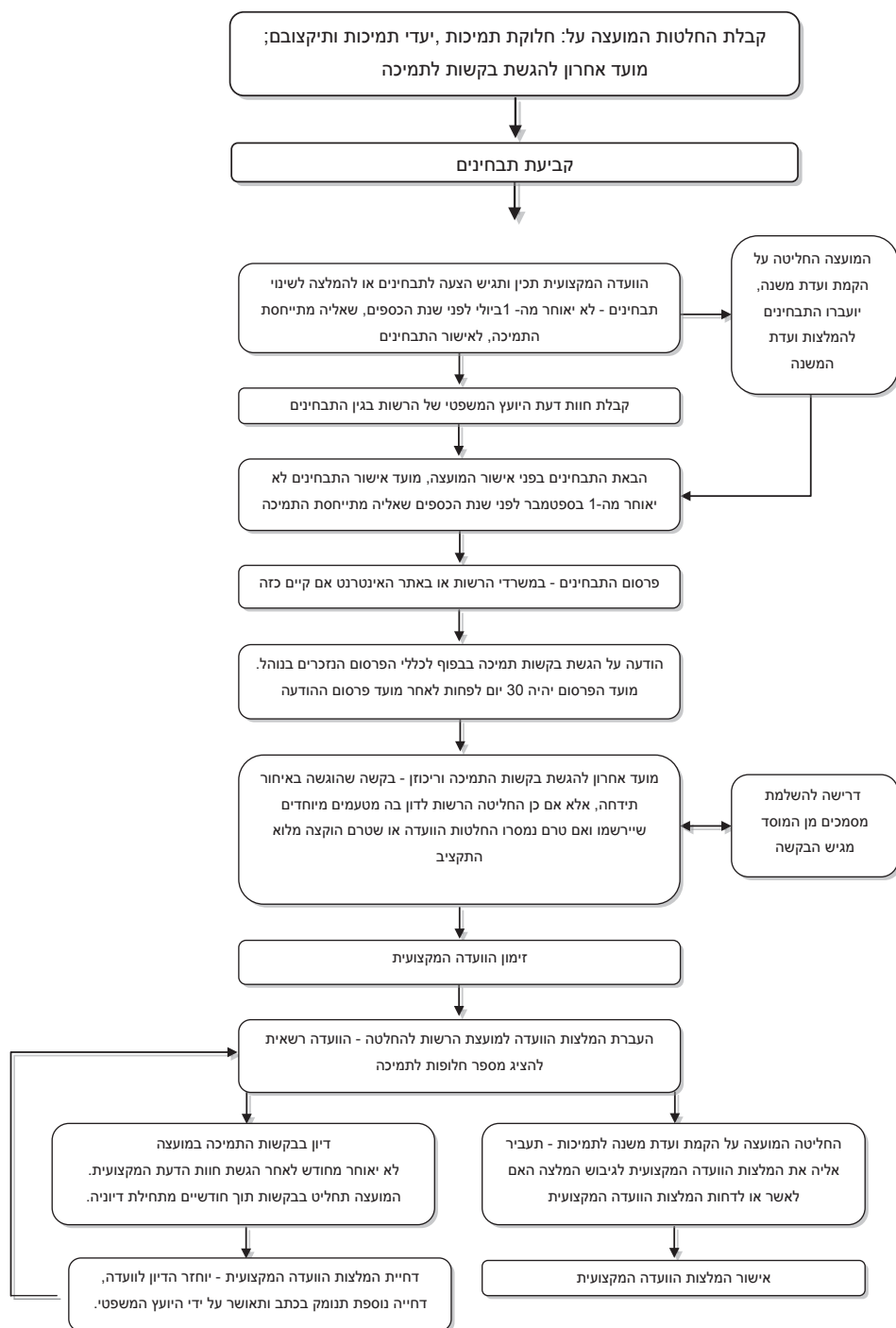
4. אופן חישוב התמיכה:

4.1 התמיכה תעשה פר תלמיד.

4.2 תחשיב התמיכה יעשה על פי סכום "סל תלמיד" בבתי הספר המוכש"ר.

4.3 סכום התמיכה יעשה על פי מכפלת מס' התלמידים בסכום "סל התלמיד" המצוין בסעיף 4.2.

תרשים הליך מתן תמיכות למוסדות ציבור על ידי הרשות



נספחים

נספח 1: דוגמה לבקשת תמיכה מהרשות והמסמכים המצורפים לה

שם התאגיד: _____ מספר

העמותה / חברה (מלכ"ר) / אחר: _____

בקשת תמיכה לשנת 2018

מ (שם הרשות)

לסיוע בפעילות התאגיד

בתחום _____

תוכן העניינים

עמוד

הנושא

10. מסמכי טופס הבקשה
11. מסמכי יסוד
2. מסמכים ואישורים שנתיים
3. מסמכים-התחייבויות ואישורים
4. מסמכים ודוחו"ת כספיים
5. מסמכים נוספים לבקשה לרכישת מקרקעין
ו/או לרכישת/להקמת מבנה

טופס 10 - מסמכי טופס הבקשה לתמיכה

שם הרשות _____ - ועדת תמיכות				
רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת תמיכה מהרשות על פי סעיפים 10 ו-12 לנהל התמיכות במוסדות ציבור על ידי רשויות מקומיות				
10 - מסמכי טופס הבקשה לתמיכה				
מספר	שם המסמך	פרטי המסמך	הסעיף בנהל	החייבים להגיש מסמך זה
101	טופס הבקשה ממולא וחתום	טופס הבקשה ממולא וחתום	10.1	כל המגיש בקשה לתמיכה חייב להגיש מסמכים אלו
102	דוח תמציתי על פעילות העמותה	דוח תמציתי על פעילות העמותה	10.4	
103	מכתב פנייה של העמותה	מכתב פנייה של העמותה	12	
104	רשימת מסמכים מצורפים	רשימת מסמכים מצורפים	12	
105	בקשה לקבלת מקדמה על חשבון התמיכה	בקשה לקבלת מקדמה על חשבון התמיכה	13.9-13.11	יוגש במידת הצורך

לכבוד

תאריך _____

ועדת התמיכות

שם הרשות

טופס בקשת תמיכה מהרשות לשנת הכספים 2018

הבקשה המוגשת לתמיכה בפעילות בתחום

☐ לא נתמך בשנים קודמות על ידי הרשות

☐ נתמך על ידי הרשות משנת _____

1. השם המלא של התאגיד מבקש התמיכה (כפי הרשום ברשם התאגידים):

2. צורת התארגנות (המעמד המשפטי של התאגיד):

3. מספר העמותה / חברה (מלכ"ר) / אחר:

4. עיקרי המטרות והפעולות של התאגיד:

5. מצ"ב כנסח לבקשתנו דוח תמציתי על פעילות התאגיד ותרומתו לתושבי הרשות

6. הכתובות ומקומות פעילות התאגיד:	שם האחראי	טלפונים	פקס
ההכתובת הרשמית המלאה של התאגיד:			
1.			
מקומות הסינים שבהם מתקיימות פעולותיו:			

			2.
			3.
			4.
			5.

7. כתובת אתר האינטרנט של התאגיד:

8. כתובת הדוא"ל (EMAIL) של התאגיד:

9. בעלי תפקידים בתאגיד:

שמות בעלי התפקידים	מורשי חתימה (*)	תעודת זהות	כתובת פרטית מלאה	טלפון	טלפון נייד
יו"ר:					
מזכיר:					
גזבר:					
מנהל חשבונות:					
רואה חשבון:					
מבקר פנימי:					

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

10. שמות חברי הוועד המנהל (ההנהלה):

שם החבר(ה)	תעודת זהויה	עובד(ת) (*) בתאגיד	תפקידו (ה)	עובד(ת) (*) ברשות	עובד(ת) (*) במשרד ממשלתי
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

(*) סמנו ב-X באם החבר עובד בעמותה, אם כן מהו תפקידו. כמו כן, האם הוא מועסק בשירות

הרשות או במשרד ממשלתי והיכן.

11. פירוט חשבונות התאגיד בבנקים: רשום בשורה הראשונה את הבנק שאליו תועבר התמיכה. יש לצרף אישור מהבנק על ניהול החשבון

שם הבנק	הסניף	מס' הסניף	מס' החשבון	מורשה חתימה***

*** ציין "לחוד" או "ביחד"

הערה: תאגיד שנתמך בשנים קודמות על ידי הרשות ושינה את חשבון הבנק, חייב לצרף אישור הגורם המוסמך על השינוי, אישור על פתיחת חשבונות הבנק ואישור מהבנק הקודם.

12. פעולות או פרויקטים, שעבורם מתבקשת התמיכה

פעולות או פרויקטים שעבורם מתבקשת התמיכה (2)	התקציב ומימונו	סה"כ בש"ח
	סה"כ תקציב השנה (ראה פרוט בטבלה שבהמשך)	
	תמיכה ממקורות ציבוריים	
	תמיכה ממשרדי ממשלה	
	מקורות עצמיים:	
	הלוואות:	
	התמיכה המבוקשת מהרשות	
	סה"כ המקורות למימון:	

(2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.

13. פירוט תרומות ותמיכות ממשרדי ממשלה וממוסדות ציבור, הצפויות לשנה הנ"ל:

שם המשרד / המוסד התומך	נושא התמיכה	הסכומים בשלבים (א) *	
		מובטח	בטיפול
סה"כ			

* נא לצרף מסמכים בהתאם.

** אם נתמך על ידי משרד ממשלתי, יש לצרף התבחינים על פיהם מתקבלת התמיכה.

14. התועלת שתהיה מכך לתושבי הרשות:

15. באיזו דרך ומידה משתתפים הנהנים הישירים במימון ההוצאות:

16. חתימת מורשי החתימה של התאגיד על הבקשה לתמיכה

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

שם מורשה חתימה 1	שם מורשה חתימה 2	שם מורשה חתימה 3	
תפקיד	תפקיד	תפקיד	
חתימה	חתימה	חתימה	

17. אישור רואה החשבון של התאגיד:

הנני מאשר את נכונות פרטי הבקשה הזו לתמיכה מהרשות והמסמכים המצורפים אליהוכי הבקשהאשרהבידיהגורםמוסמךבתאגיד _____ מגישת הבקשה.

כמו כן, הנני מצהיר, כי לא ידוע לי על בקשות תמיכה נוספות של התאגיד הנ"ל,
אשר לא צוינו בבקשה.

חתימת הרואה חשבון

שם הרואה חשבון

שם התאגיד: _____ מס' העמותה: _____

דוח תמציתי על פעילות העמותה ותרומתה לרשות ולרווחת תושביה.

בדוח זה יש לפרט נתונים על התאגיד, מהות פעילותו, מקום פעילותו ברשות, מספר המשתתפים, תדירות הפעילות, נתונים סטטיסטיים וכל פרט נוסף שיש בו כדי לשקף את פעילות התאגיד

תאריך: _____

_____	_____	_____
מנכ"ל התאגיד	גזבר התאגיד	יו"ר התאגיד

התאגיד _____ מס' התאגיד _____
תאריך _____

לכבוד

ועדת התמיכות

שם הרשות

שלום רב,

הנדון: בקשתנו לקבלת תמיכה מהרשות בשנת הכספים 2018

כסיוע בפעילות התאגיד בתחום _____
מצי"ב בקשתנו לקבלת תמיכה מהרשות בשנת הכספים 2018 בסך _____ כסיוע
בפעילותנו ברשות בתחום _____
תקציב התאגיד לפעילות זו בשנת 2018 יסתכם בסך _____

בקשתנו זו מוגשת על ידינו בהתאם ל"נוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות", כפי שפורסם בחוזר מיוחד של מנכ"ל משרד הפנים מספר 4/2006 ביום כ"ט באב התשס"ו (23.08.2006) ובהתאם להנחיות וההוראות להגשת בקשה לתמיכה כפי שהועברו לידעתנו על ידי הרשות במישרין ודרך האתר של הרשות באינטרנט.

הרינו לאשר, כי כל המסמכים המנויים ברשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת התמיכה, בהתאם לנהלים הנ"ל, מצורפים לבקשה.

ידוע לנו, כי אי-המצאת כל המסמכים שיש לצרף באופן מלא ותקין עלולה להביא לפסילת הבקשה על ידי ועדת התמיכות.

אנו מתחייבים לפעול בכספי התמיכה בחיסכון וביעילות

למתן שירותים בתחום _____ לרווחת תושבי הרשות.

ועל כך, אנו, מורשי החתימה מטעם הרשות, באנו על החתום:

שם מורשה חתימה 1	שם מורשה חתימה 2	שם מורשה חתימה 3	
תפקיד	תפקיד	תפקיד	
חתימה	חתימה	חתימה	

[illegible]

טופס 105 - רשימת מסמכים המצורפים לבקשה

שם התאגיד: _____

מספר התאגיד: _____

רשימת המסמכים המצורפים לבקשה לתמיכה בשנת 2018

בתחום _____

מספר הטופס	שם הטופס/מסמך	מספר עמודים מצורפים	מספר הטופס	שם הטופס/מסמך	מספר עמודים מצורפים
10	מסמכי טופס הבקשה לתמיכה		4	דוחות ומסמכים כספיים	
101	טופס הבקשה ממולא וחתום		401	דוח כספי מבוקר לשנת 2016	
102	דוח תמציתי על פעילות התאגיד		402	דוח כספי מבוקר לשנה 2017	
103	מכתב פנייה של התאגיד		403	דוח כספי מסוקר לשנה 2017	
104	שאלון אפיון לתאגיד		404	מאזן בוחן ל-31.12.17	
105	רשימת מסמכים מצורפים		405	מאזן בוחן ל-30.6.18	
11	מסמכי יסוד		406	דוח מקורות ושימושים	
111	תעודת רישום או אישור על המעמד המשפטי של התאגיד		407	דוח הנהלה וכלליות לשנתיים אחורה	
112	תזכיר ותקנון התאגיד		408	דוח תקציב מול ביצוע - הפרדה בין פעולות לכלליות	
113	מייסדים/בעלי מניות		409	תקציב מאושר ובו הפרדה בין פעולות לכלליות	

114	מעמד ברשות המיסים	410	דוח עלות מעביד חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנתיים הקודמות לשנת בקשת התמיכה	
115	אישור מהבנק על חשבון התאגיד	411	נתונים המשמשים לחישובי התמיכה על פי התבחינים	
2	מסמכים ואישורים שנתיים	5	מסמכים נוספים לבקשת תמיכה לרכישת מקרקעין ו/או רכישת/הקמת מבנה	
201	עדכונים למסמכי יסוד	501	התחייבות מקרקעין	
202	אישור ניהול פנקסי חשבונות	502	נסח רישום או הוכחת זכויות במקור	
203	אישור לצורך ניכוי מס	503	פירוט שעבודים המוטלים על המקרקעין	
204	אישור ניהול תקין	504	היתר בנייה	
205	פרטי חברי ועד וחברי ועדת ביקורת	505	הערכת מהנדס על עלות הבניין	
3	הצהרות והתחייבויות	506	הערכת שמאי מוסמך לערך הרכישה	
301	הצהרה חתומה על אי קבלת שכר	507	נסח רישום או הוכחת זכויות במקר	
302	טופס הצהרה על צדדים קשורים ובעלי עניין			

				הסכמת מסירת פרטי בנק	303
				התחייבות לשימוש בתמיכה למטרה שלשמה יועדה	304
				הצהרה על הגשת כל המסמכים	305

ועל כך, אנו, מורשי החתימה מטעם הרשות, באנו על החתום:

	שם מורשה חתימה 3		שם מורשה חתימה 2		שם מורשה חתימה 1
	תפקיד		תפקיד		תפקיד
	חתימה		חתימה		חתימה

שם הרשות - ועדת תמיכות				
רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת תמיכה מעל פי סעיפים 10 ו-11 לנוהל התמיכות במוסדות ציבור על ידי רשויות מקומיות				
11 - מסמכי יסוד לצרף לכל בקשת תמיכה ראשונה המוגשת ל _____				
מספר	שם המסמך	פרטי המסמך	הסעיף בנוהל	החייבים להגיש מסמך זה
111	תעודת רישום התאגיד	תעודה על רישום התאגיד ברשם התאגידים	10.5(א)	הגשה חד-פעמית עם הבקשה הראשונה המוגשת לרשות. אך התאגיד חייב להגיש לרשות בדואר רשום עדכונים למסמכים אלו מיד עם שינוי באחד המסמכים או בתוקפו
112	תזכיר ותקנון התאגיד	תזכיר ותקנון של התאגיד	10.5(ב)	
113	מייסדים/בעלי מניות	מייסדים / בעלי מניות		
114	מעמד התאגיד ברשות המיסים	מעמד התאגיד ברשות המיסים	ה(10.5)	
115	אישור מהבנק על ח-ן התאגיד	אישור מהבנק שבו מתנהל חשבון העמותה, או לחילופין אישור רו"ח העמותה המאשר כי חשבון הבנק בבעלות התאגיד	12.1	

טופס 112 - תזכיר ותקנון התאגיד

רשם העמותות

מס' התיק						

משרד הפנים - רשם העמותות

מס' התיק _____

בקשה לרישום עמותה

(יש למלא את הטופס בברור, בשלמות ובדייקנות משני צידיו בשני עותקים, ללא כל מחיקות).

אנו, החתומים מטה, מבקשים להתאגד כעמותה, שפרטיה להלן:

שמות מוצעים לעמותה (לפי סדר עדיפות):

א. _____

ב. _____

מען העמותה בישראל (מספר תא דואר אינו מען)

רחוב, שכונה	מס' בית	הישוב	מיקוד	מס' טלפון
אצל: _____				

שימו לב: אם הנמען אינו בין המייסדים, נא לצרף הסכמתו לכך, שמענו ישמש כמען העמותה.

האם אתם רשומים או הייתם רשומים כאגודה במסגרת החוק העותמני או כתאגיד אחר?

☐ לא ☐ כן

מתאריך: _____ מס' תיק: _____ במחוז: _____

סוג התאגיד: _____ בשם: _____

מטרות העמותה העיקריות: (המטרות חייבות להיות בנוסח אחיד בבקשה ובתקנון, אפשר על דרך ההפניה).

תקנון העמותה (נא לסמן את המתאים):

לעמותה חדשה:

☐ מצ"ב תקנון מוצע לעמותה (בשני עותקים).

☐ מאמצים תקנון מצוי (המופיע בתוספת הראשונה לחוק העמותות).

☐ מתקנים את התקנון המצוי על ידי השינויים המפורטים בטופס המצ"ב.

לאגודה עותומנית:

☐ מאשרים את התקנון הקיים של האגודה.

☐ בתוספת תיקונים בתקנון האגודה, מאמצים את התקנון המצוי ומתקנים אותו כמפורט בפרוטוקול המצ"ב.

☐ מבטלים את תקנון האגודה ומקבלים תקנון חדש, כמפורט בפרוטוקול המצ"ב.

תשלום:

מצ"ב קבלה של בנק הדואר מס' _____ על סך _____ ₪ מיום _____

עבור אגרת רישום ודמי פרסום ברשומות.

(יש לצרף קבלה על תשלום האגודה באמצעות בנק הדואר, שוברים ניתן להשיג במשרדנו).

אישור תקנון עמותה

תאריך: _____

אל: רשם העמותות

אנו, החתומים מטה, מייסדי התאגיד _____

שם התאגיד-----

שמספרו: _____ - 58

מבקשים לתקן התקנון המצוי של העמותה שאומץ על ידינו כדלקמן:

א. במקום סעיף 21 לתקנון המצוי יבוא:

"21. פורקה העמותה, ולאחר שנפרעו חובותיה במלואם, נשאר רכוש, יועבר רכוש זה לידי מוסד ציבורי אחר, כמשמעותו בסעיף 2(9) לפקודת מס הכנסה, ולא יחולק בין חבריה".

ב. אחרי סעיף 21 לתקנון יבוא:

סימון ז' שונות

"22. נכסי העמותה והכנסותיה משמשים אך ורק למטרותיה וחלוקת רווחים או טובות הנאה בכל צורה שהיא, בין חבריה, אסורה".

שם המייסדים	חתימה

(נדרשת חתימת כל המייסדים, נא להוסיף לפי הצורך).

תקנון מצוי של עמותה

סימון א' - חברות

קבלת חברים

1. א) מייסדי העמותה הינם חברים בה מיום רישום העמותה בפנקס העמותות.

ב) אדם החפץ להיות חבר העמותה יגיש לוועד בקשה בלשון זו.

"אני (שם, מען ומספר זהות) מבקש להיות חבר בעמותה (שם העמותה). מטרת העמותה הקטנה ידועים לי, אם אתקבל כחבר בה, אני מתחייב לקיים את הוראות התקנון ואת החלטות האסיפה הכללית של העמותה".

ג) ההחלטה בדבר קבלת המבקש כחבר העמותה או אי קבלתו נתונה בידי הוועדה. סירבה הוועדה לקבל את המבקש, רשאי הוא לערור על הסירוב לפני האסיפה הכללית הקרובה.

2. זכויות וחובות של חבר

א) חבר העמותה זכאי להשתתף ולהצביע בכל אסיפה כללית ויהיה לו קול אחד בכל הצבעה, הוא זכאי לבחור ולהיבחר לוועד או לוועדת הביקורת.

ב) חבר העמותה זכאי להשתתף בפעולות העמותה וליהנות משירותיה.

ג) הוועד, באישור האסיפה הכללית, רשאי לקבוע דמי חבר שתשלומם חובה על החברים.

ד) פקיעת החברות בעמותה אינה פוטרת מסילוק התשלומים שהגיעו לעמותה מן החבר, ערב פקיעת חברותו, בעד התקופה שעד לפקיעת חברותו.

פקיעת חברות

3. א) החברות בעמותה פוקעת:

(1) במות החבר, ובחבר שהוא תאגיד - בגמר פירוקו.

(2) בפרישתו מן העמותה, הודעת פרישה בכתב תינתן לוועד שלושים יום מראש.

(3) בהוצאתו מן העמותה.

ב) האסיפה הכללית רשאית, לפי הצעת הוועד, להחליט על הוצאת חבר מן העמותה מאחד הטעמים הבאים:

(1) החבר לא שילם לעמותה את המגיע לה ממנו.

(2) החבר לא קיים את הוראות התקנון או החלטה של האסיפה הכללית.

(3) החבר פועל בניגוד למטרות העמותה.

(4) החבר הורשע בשל עבירה שיש עמה קלון.

ג) לא יציע הוועד לאסיפה כללית להוציא חבר מן העמותה אלא לאחר שנתן לו הזדמנות נאותה להשמיע טענותיו לפניו, ולא יציע מהטעמים האמורים בתקנות משנה (ב)(1), (2) או (3), אלא לאחר שהתרה בחבר ונתן לו זמן סביר לתיקון המעוות.

מתן הודעות לחבר

4. הזמנה, דרישה, התראה והודעה אחרת של העמותה לחבר, יינתנו לו במכתב שיימסר לו ביד או יישלח בדואר רגיל אל מעונו הרשום בפנקס החברים. לפי בקשת החבר בכתב תשנה העמותה את מען הרשום בפנקס החברים.

סימון ב' – האסיפה הכללית

זמן ומקום

5. יומה, שעתה ומיקומה של אסיפה כללית ייקבעו בידי הוועד.

הזמנה

6. אסיפה כללית תכונס על ידי הודעה שתניתן לכל חבר לפחות עשרה ימים מראש ותציין יום, שעה, מקום וסדר יום לאסיפה.

תפקידיה של אסיפה כללית רגילה:

1. אסיפה כללית רגילה תשמע דינים וחשבונות על פעולות הוועד ועל פעולות ועדת הביקורת, תדון בהם ובדין וחשבון הכספי שהגיש לה הוועד, תחליט על אישורם ותבחר בוועד ובוועדת הביקורת.

מניין

8. א) אסיפה כללית לא תיפתח אם לא נכחו לפחות רבע ממספר חברי העמותה, היה מניין זה נוכח בפתיחת האסיפה, רשאית היא להמשיך בדיוניה ולקבל החלטות אף אם פחת מספר הנוכחים.

ב) לא נתכנס המניין האמור תוך שעה מהזמן הנקוב בהזמנה, יראו את האסיפה נדחית, ללא צורך בהזמנה נוספת, בשבוע ימים לאותו שבוע ולאותו מקום, ובאסיפה נדחית זו יהיו הנוכחים רשאים לדון ולהחליט, יהיה מספרם אשר יהיה.

יושב ראש ומזכיר

9. אסיפה כללית תבחר מבין חברי העמותה יושב ראש ומזכיר לאסיפה.

החלטות

10. החלטות האסיפה הכללית יתקבלו ברוב קולות של המצביעים, זולת אם ה _____ או _____ דרשו רוב אחר לקבלתן. היו הקולות שקולים, רשאי יושב ראש האסיפה להכריע.

פרוטוקול

11. מזכיר האסיפה הכללית ינהל את פרוטוקול האסיפה.

סימון ג' - הוועד

מספר החברים

12. מספר חברי הוועד ייקבע בהחלטת האסיפה הכללית ולא יהיה פחות משניים.

תקופת הכהונה

13. א) הוועד יכהן מהיבחרו באסיפה כללית ועד שאסיפה כללית אחרת תבחר ועד חדש, חבר יוצא יכול להיבחר לוועד החדש.

ב) חבר הוועד רשאי להתפטר בכל עת מכהונתו על ידי הודעה בכתב לוועד, חבר הוועד יחדל לכהן אם הוכרז פסול דין, או פושט רגל.

השלמת הוועד

14. א) נתפנה מקומו של חבר הוועד, רשאים הנותרים או הוועד למנות חבר אחר של העמותה לכהן כחבר הוועד עד לאסיפה הכללית הקרובה, עד למינוי כזה רשאים הנותרים או הנוכחים להמשיך לפעול כוועד.

ב) חבר הוועד שנבצר ממנו למלא תפקידיו, רשאים הנותרים או הנותר למנות חבר עמותה למלא מקומו עד שישוב למלא תפקידיו.

ישיבות הוועד

15. הוועד רשאי להסדיר בעצמו את מועד ישיבותיו, ההזמנה והמניין הדרוש בהן ודרך ניהולן.

החלטות

16. החלטות הוועד יתקבלו ברוב קולות המצביעים, היו הקולות שקולים, לא נתקבלה ההצעה. החלטת כל חברי הוועד פה אחד יכול שתתקבל גם שלא בישיבת הוועד.

פרוטוקול

17. הוועד ינהל פרוטוקול מישיבותיו והחלטותיו.

זכות הייצוג

18. הוועד רשאי להסמיך שניים או יותר מבין חבריו, לחתום בשם העמותה על מסמכים שיחייבו אותה, ולבצע בשמה פעולות שהן בתחום סמכותן.

סימון ד' - ועדת הביקורת

תחולת הוראות

19. הוראות תקנות 12 עד 17 יחולו, בשינויים המחוייבים, גם על ועדת הביקורת.

סימון ה' - סניפים

הקמת סניפים וארגונים

20. העמותה רשאית, בהחלטת האסיפה הכללית, להקים סניפים ולקבוע את ארגונם ואת סדרי ניהול ענייניהם.

סימון ו' - נכסים לאחר פירוק

העברת נכסים עודפים

21. פורקה העמותה ולאחר שנפרעו חובותיה במלואם נשארו נכסים, יועברו נכסים אלה לעמותה אחרת בעלת מטרות דומות.

טופס 113 - מייסדים/בעלי מניות

שם התאגיד: _____

מספר התאגיד: _____

תאריך: _____

מייסדים/בעלי מניות: (יש לפרט את כל המייסדים/בעלי המניות התאגיד ולציין תאריך אישור המינוי).

מספר	שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.	תאריך הצטרפות	מינוי/
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

ועל כך, אנו, מורשי החתימה מטעם התאגיד, באנו על החתום:

שם מורשה חתימה 1	שם מורשה חתימה 2	שם מורשה חתימה 3	
תפקיד	תפקיד	תפקיד	
חתימה	חתימה	חתימה	

רשום במס ערך מוסף ע"י חוק מס ערך מוסף תשל"ו - 1975

טופס 805

5

לכבוד

מפעל האופיימי בישראל
שם
930178850
מס' תיק

הארבעה
כתובת
תל אביב - יפו
שם ישוב
64739
מיקוד

נכדי,

בהתאם להצהרתך נרשמת במס ערך מוסף

כ מלכ"ר
החל מיום
01/07/95

המספר הרשום שלך הוא
580040707

אם יהולו שינויים במרטים שמסורת לצורך הרישום עליך להודיע על כך מיד

ל פ"ש תא 5
דרך פתח-תקוה 19

בכבוד רב,

מנהל המכס ומע"מ

01.07.95

תאריך הוצאת האישור

טופס 115 - אישור מהבנק על חשבון העמותה

שם העמותה: _____

מספר העמותה: _____

תאריך: _____

לכבוד

הרשות המקומית

שלום רב,

הנדון: אישור מהבנק בו מתנהל חשבון העמותה

הגני לאשר כי חשבון בנק מס' _____ של (שם העמותה) _____
שמספרו (מספר התאגיד (עמותה/חברה) _____, מנוהל בבנק
_____ בסניף מס' _____.

מורשי החתימה בחשבון הם:

שם מורשה חתימה 1		שם מורשה חתימה 2		שם מורשה חתימה 3	
תפקיד		תפקיד		תפקיד	
מס זהות		מס זהות		מס זהות	

חתימת מורשי חתימה מטעם הבנק וחתימת הבנק

הערה: חובה לצרף בכל עדכון את פרטי חשבונות הבנקים

טופס 2 - אישורים שנתיים - להמשיך

שם הרשות _____ ועדת תמיכות				
רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת תמיכה מהרשות על פי סעיפים 10 ו-12 לנוהל התמיכות במוסדות ציבור על ידי רשויות מקומיות				
2 - מסמכים (אישורים שנתיים) לצרף לכל בקשת תמיכה				
מספר	שם המסמך	פרטי המסמך	הסעיף בנוהל	החייבים להגיש מסמך זה
201	עדכונים למסמכי יסוד	עדכונים למסמכי ייסוד של התאגיד	10.5(ה)	כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות יגיש מסמכים אלו בכל שנה
202	אישור ניהול פנקסי חשבונות	אישור לעניין ניהול פנקסי חשבונות - חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976		
203	אישור לצורך ניכוי מס	אישור לצורך ניכוי מס	10.5(ו))	
204	אישור ניהול תקין	אישור ניהול תקין מרשם העמותות או מרשם התאגיד שלו	10.4(ח)	
205	פרטי חברי ועד/מועצת מנהלים וחברי ועדת ביקורת	פרטי חברי ועד מנהל/חברי מועצת מנהלים וחברי ועדת ביקורת	10.4(ד)	

טופס 201 - עדכון למסמכי יסוד

שם התאגיד: _____ מספר התאגיד: _____

תאריך: _____

לכבוד

הרשות: _____

שלום רב,

הנדון: עדכונים למסמכי יסוד

☐ הננו להצהיר כי לא נעשו עדכונים למסמכי היסוד בשונה ממסכי היסוד המצורפים לבקשה זו.

☐ הננו להצהיר כי נעשו עדכונים למסמכי היסוד מספר _____ בשונה ממסכי היסוד שצורפו בעבר ואנו מצרפים בזה את מסמכי היסוד המעודכנים. ועל כך, אנו, מורשי החתימה מטעם העמותה, באנו על החתום:

	שם מורשה חתימה 1		שם מורשה חתימה 2		שם מורשה חתימה 3
	תפקיד		תפקיד		תפקיד
	חתימה		חתימה		חתימה



949797

במקרה של אי מסירה נא להחזיר ל: י-ח 3 ב נשרים 88

נציבות מס הכנסה
המחלקה למוסדות ציבור
ומלכ"רים

מדינת ישראל-האוצר

אגף מס הכנסה



אישור על ניהול מנכ"ס חשבונות ורשומות לפי חוק עיסקאות
גומים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התשל"ז-1976

43	14	85	989	580040707	הוועד האולימפי בישראל
קידקט טאמא	חוליה	סדר חזק	קלוגה טעמן	מס' תיש סט לוינז	DS
				דיסקריפציע רעסילד 31	תל אביב - יפו
				כתובת	
24/01/2001				930178850	מס' פוליסה

2001 1-2212

- לאור המסתחים והדיווחים שהמצאם כי הריני לאחד בדלקתו:
לנעמן אין חס וחס מס, וא שנהיג להסדק עם רשיוות הסט בקשר לחסו סופי המניס מחס.
נמסו לו חסוה על התנאים הקבועים (סעיף א) (חלוק פסקאות ג'מ"ס ציבוריים התשל"ו-1976)
אז מניעה לגבי הריבוי המס לענין בקבלת פסקים, תחבירית, שרבייתו וא השכרונות המכתיבים אחרת.
אישורו או חסוהו וחסוהו אסמכתא עליו בקבלת פסקים, השכרונות, אין בלדי חייב בצוה לו כשהיני פנפי
ועדת שרד וא פנפי בית המשפט ואין הוא קובע עמדה ביחס לתקנות של הרחיות, מועדי הגשתם או
נכונות השכרונות שישולמו על פיהם.
- אישור זה בתוקף מיום 01/01/2001 ועד יום 31/03/2003
- הנכם חייבים להתקשר בניסיקאות שלעמלה מס 3720 ש"ח רק עם מי שתציג בפניכם אישור על פני-
חוק ניסיקאות גופים אחרים (אספית ניהול השכרונות והשולמו חובות מס) התשל"ו-1976.
הסכום יעודכן במהלך השנה באישור ועדת המספס של הכנסת.
- אישור זה ניתן בכפוף לתנאים הבאים:
- א. המנען נזהר לדווח למחלקת מודוסית ציבור מ"לכריע על פני ההכנסות הווייתות בע"מ ע"י
הרואות פקדות חס הכנסה ומנען ש"ח דווח דו"מס כפסיים ודווחות הכנסות הכלולות באו, ואז,
חשבון הכנסות והוצאות, רשימה של כל הכנסים וההחייבויות, כשהם מבוקרים ומאשרים
ע"י ר"ח, לדבות כל דו"מ ופסיס אחרים שידושו.
- ב. המנען מנהל את פסקי החשבונות והדווחות שעליו להגיל ע"י הרואות חס הכנסה
(ניהול חסוה השכרונות ע"י מוסד) התשל"ו-1992.
- ג. המנען מדווח לשלטונות מנען על כל עיסקה המכתיבים במע"מ.
- ד. הנוגל להבא לתשומת לבכם כי האחריות להגשת הדווחות האחרים או כל דו"מ אחר המתחייב
ע"י החוק, לדבות וא יכתי חס במסור ואי הגברות חס שנכנס במסור, ולדבות חובות ניהול ספריס
מוסלת אישית של מנהל המלכ"ד, מנהל השכרונות, פקיד אחר שממנו לא בא כחו.
- אין באישור זה משום קביעה כי המנען הוא מוסד ציבורי ע"י סעיף פ(2) לפקודה
ולענין סעיף 46 לפקודת חס הכנסה.
- נציב חס הכנסה או מנהל המכס ומנען ראשי לבסל אישור זה בכל עת.

9

האישור הוצא ע"י **שירות עיבודים ממוכנים** - 04.01.2001

31/03/2003 TY 01/01/2001 D 58
01/01/2001 D 580000707 / 2001
01/01/2001 D 580000707 / 2001
TY 01/01/2001 D 580000707 01
01/01/2001 D 580000707 / 2001
31/03/2003 TY 01/01/2001 D 58

יצווק סדוק
פקיד שומה
ידוולין

מנכה יקר,
בסופם זה הושקעו מאמצים למניעת זיופים.
אם יש חשש לזיוף, אנו פנה למקיד השומה
לבדיקת תוקף תאישור

טופס 203 - אישור לצורך ניכוי מס



040707

לכבוד
הוועד האולימפי בישראל
דיסקין-ש רמשי"ל 31
תל אביב-יפו 64739

580040707

43 14 040101
6165

במסגרת של א' מסירה נא להחזיר ל: יום 3.2.2006

מדינת ישראל-האוצר

אגף מס הכנסה



אישור לצורך ניכוי מס

43	14	05	000	580040707	הוועד האולימפי בישראל
מספר מסמך	תאריך	מספר חשבו	מספר חשבו	מספר חשבו	מספר חשבו
24/01/2001				930178850	דיסקין-ש רמשי"ל 31 תל אביב-יפו
					מספר חשבו

על יסוד המסמכים והנתונים שהוצגו לי הנני מאשר בזה כי מתשלמים בעד ביצוע עבודות מוניות להלו יש לנכות למען מס הכנסה בשיעורם הבאים:

שירותים או נכסים.

31/03/2003 01/01/2001 00 58
040707 31/03/2003 01/01/2001
580040707 31/03/2003 01/01/2001
31/03/2003 01/01/2001 00 58
040707 31/03/2003 01/01/2001
31/03/2003 01/01/2001 00 58
040707 31/03/2003 01/01/2001
580040707 31/03/2003 01/01/2001
31/03/2003 01/01/2001 00 58
040707 31/03/2003 01/01/2001

פסור מלא

פסור מלא

עבור דיבידנד או ריבית (למעט ריבית מאג'ח לתקופה שאינה לא הוחזק ע"י הנמען) או הפרשי הצמדה בתנאי ששולמו ע"י תאגיד שלנמען אין שליטה בו.

12/01/03

3

לנושמות לבן:

1. אישור זה אינו תקף לענין חוק עיסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976.
2. אישור זה חל אך ורק על ניכויים מתשלומים המפורטים לעיל.
3. אישור זה אינו חל על תשלומי משכורת, הסבות ותשלומים בשווה כסף. כל הסבה ותשלום בשווה כסף חייבים בניכוי מס במקור ע"י נותן ההסבה, עפ"י השיעור המתחייב מחקנות מס הכנסה (ניכויים במקור).
4. אישור זה אינו מהווה אסמכתא לבנק לצרכי העברת תשלומים לחו"ל.

31/03/2003	ועד יום	01/01/2001	אישור זה בתוקף מיום
04.01.2001	-		האישור התבטא ע"י

יצחק טו וק
פקיד שומה
ירושלים

מנכ"ח
בטופס זה חושקעו מאמצים למנוע זיופים.
אם יש חשש לזיוף, אנא מנה למקיד חשופה
לבדיקת תוקף האישור

טופס 204 - אישור ניהול תקין

מדינת ישראל
משרד הפנים
רשם העמותות

9

תאריך: יח' אדר א תשס
24/02/2000

2/2/2000

לכבוד:

הועד האולימפי בישראל
רחוב שטרית 2

תל-אביב 69482

הנדון: ניהול תקין

העמותה מספר: 40707

שם העמותה: הועד האולימפי בישראל ע"ד.

בהתאם לבקשתכם מיום 18/11/1999 אנו מאשרים בזה כי העמותה מקיימת את דרישות חוק העמותות בכל הנוגע להודעות ופרוטוקולים לשנת 2000. אישור זה יבטל במידה ויתגלה כי העמותה אינה ממלאת את חוק העמותות. העמותה הוקמה ביום 31/12/1986.



בכל פנייה אלינו נא לציין את מספר העמותה

רח' הלל 24 ירושלים 94581

ת.ד. 2420 ירושלים 91023

טלפונים: 02-6294722, 02-6294807 פקס: 02-6294814

מענה לפניות טלפוניות: ימים א' - ה' 08:00 - 16:00

קבלת קהל במזכירות: בימים א' ג' ה' בין השעות 08:00 - 12:00

בימים ב' ד' בין השעות 13:00 - 15:00

קבלת קהל ע"י עורך דין ביחידה: עפ"י תאום מראש בלבד.

טופס 205 - פרטי חברי ועד וחברי ועדת ביקורת

שם העמותה _____ מספר העמותה _____

תאריך _____

שמות חברי ועדת ביקורת

שם החבר	תעודת זיהוי	עובד (*) בעמותה	תפקידו	עובד (*) הרשות	במחלקה

(*) סמנו X אם החבר עובד בעמותה. אם כן, מהו תפקידו. כמו כן, האם מועסק ברשות והיכן.

ועל כך, באנו על החתום

שם מורשה חתימה 1	שם מורשה חתימה 2	שם מורשה חתימה 3	
תפקיד	תפקיד	תפקיד	
חתימה	חתימה	חתימה	

טופס 3 - התחייבויות והצהרות

הרשות _____ ועדת תמיכות				
רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת תמיכה מהרשות על פי סעיפים 10 ו-12 לנוהל התמיכות במוסדות ציבור על ידי רשויות מקומיות				
3 - מסמכים (התחייבויות והצהרות) לצרף לכל בקשת תמיכה				
מספר	שם המסמך	פרטי המסמך	הסעיף בנוהל	החייבים להגיש מסמך זה
301	הצהרה על חתומה על אי-קבלת שכר	הצהרה חתומה על ידי מורשי החתימה, כי חברי הוועד המנהל/ מועצת המנהלים וחברי וועדת הביקורת אינם מקבלים שכר בתאגיד או באמצעות תאגיד קשור	12.1	כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות יגיש מסמך כל שנה
302	טופס הצהרה על צדדים קשורים ובעלי עניין	טופס הצהרה על צדדים קשורים ובעלי עניין		כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות יגיש מסמך כל שנה
303	הסכמת מסירת פרטי בנק	הסכמה בלתי חוזרת למסירת פרטים מהבנק	10.5) ט	כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות יגיש מסמך כל שנה
304	התחייבות לשימוש בתמיכה למטרה שלשמה יועדה	התחייבות ההנהלה ומורשי החתימה לשימוש בכספי התמיכה למטרות שלשמן יועדו	12.1	כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות יגיש מסמך כל שנה
305	הצהרה על השלכות אי-הגשת כל המסמכים	הצהרת הנהלה, בחתימת מורשי החתימה, כי ידוע השלכות אי-הגשת כל המסמכים הנדרשים		כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות יגיש מסמך כל שנה

טופס 301 - חתימה על אי-קבלת שכר

שם העמותה: _____ מספר העמותה: _____

תאריך: _____

לכבוד

הרשות המקומית

שלום רב,

הנדון: הצהרה כי חברי הוועד המנהל/מועצת המנהלים וחברי ועדת הביקורת אינם מקבלים שכר בתאגיד או באמצעות תאגיד קשור

אנו מצהירים בזה, כי חברי הוועד המנהל/מועצת המנהלים וחברי ועדת הביקורת של העמותה פועלים בהתאם להוראות חוק העמותות 33 א' ואינם מקבלים שכר מהעמותה או באמצעות עמותה קשורה ואינם נותנים שירותים בתמורה כספית לעמותה או לעמותה קשורה.

ועל כך, באנו על החתום

	שם מורשה חתימה 3		שם מורשה חתימה 2		שם מורשה חתימה 1
	תפקיד		תפקיד		תפקיד
	חתימה		חתימה		חתימה

טופס 302 - הצהרה על צדדים קשורים ובעלי עניין

שם עמותה: _____ מספר עמותה: _____

תאריך

פרוט צדדים קשורים (בהתייחס לשנת 2008)

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

מספר סידורי	שם	מספר מזהה	מהות הקשר	סכום

ועל כך, באנו על החתום

שם מורשה חתימה 1	שם מורשה חתימה 2	שם מורשה חתימה 3	תפקיד	תפקיד	תפקיד

הגדרה של צד קשור:

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

טופס 303 - הסכמת בלתי חוזרת למסירת פרטי בנק

שם העמותה: _____ מספר העמותה: _____
תאריך: -----

אל: _____ שם הבנק: _____
רחוב: _____ מספר _____ הישוב _____ מיקוד _____
טלפון: _____

הנדון: הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבונות הבנק

1. הנני נותן הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת כל חשבונות הבנק של המוסד _____ בידי נציגי הרשות.
2. ההסכמה ניתנת בתנאי ו/או שהנציגים יציגו אישור מאת גזבר העירייה.
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 הרשות המקומית בקשר לחשבונות אלה.
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: _____ () שם הסניף _____ ()

מס' החשבון	מורשי חתימה מטעם העמותה		
	1	2	3

ועל כך, אנו, מורשי החתימה מטעם העמותה, באנו על החתום:

שם מורשה חתימה 1	שם מורשה חתימה 2	שם מורשה חתימה 3
תפקיד	תפקיד	תפקיד
חתימה	חתימה	חתימה

טופס 304 - התחייבות לשימוש בתמיכה למטרה

שלשמה יועדה

שם העמותה: _____ מספר העמותה: _____

התחייבות

לכבוד

הרשות המקומית

אנו מורשי החתימה של _____ (להלן "העמותה"),
מתחייבים בשמו ובדיעת _____
שם העמותה

לקיים את כל 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 מכספי התמיכה בפרט ו/או מכספי התאגיד בכלל לעמותה אחרת, מפלגה 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 (צורכי 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 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 לשנת הכספים.
- ד. נמציא לכם דוח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, עד יום 30 בספטמבר בשנה שלאחר תום שנת הכספים.

ה. נדאג לצרף לדוחות הכספיים הסקורים והמבוקרים תיאור המפרט את המקורות השימושים של הפעילות הנתמכת. נדאג לציין הקצבות ממשלתיות, בביאור נפרד ותוך פירוט.

4. נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדנו ובמתקנינו

ולעניין בספרי החשבונות שלנו, פרוטוקולים, חומר הנוגע לניהול השוטף וכל מסמך שיידרש. נאפשר לנציגי הממשלה לעיין בכל חשבונות הבנקים שלנו לפי כתב הסכמה מצורף 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, כיאות, או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים, או ההתחייבויות - כאמור בכתב ההתחייבות זה בקשר למתן תמיכה.

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 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 לעמותה תמיכה ביתר.

ו. יתברר כי העמותה לא עמד 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 במוסדות שהפרו א התנאים לקבלת תמיכה שקבע החשב הכללי.

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 עמותה 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 שבבחימתנו על הדוחות הכספיים אנו מאשרים שכל ההוצאות וההכנסות הקשורות למוסדנו עברו ונרשמו בהנהלת החשבונות של המוסד.

תאריך

ועל כך, אנו, מורשי החתימה מטעם העמותה, באנו על החתום:

שם מורשה חתימה 1	שם מורשה חתימה 2	שם מורשה חתימה 3	
תפקיד	תפקיד	תפקיד	
חתימה	חתימה	חתימה	

טופס 305 - הצהרת ההנהלה על הגשת מלוא המסמכים

שם העמותה: _____

מספר העמותה: _____

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.

ועל כך, אנו, מורשי החתימה מטעם העמותה, באנו על החתום:

	שם מורשה חתימה 3		שם מורשה חתימה 2		שם מורשה חתימה 1
	תפקיד		תפקיד		תפקיד
	חתימה		חתימה		חתימה

טופס 4 - מסמכים ודוחות כספיים

הרשות - ועדת תמיכות				
רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת תמיכה מהרשות				
על פי סעיפים 10 ו-12 לנוהל התמיכות במוסדות ציבור על ידי רשויות מקומיות				
4 - מסמכים ודוחות כספיים לצירוף לכל בקשת תמיכה				
מספר	שם המסמך	פרטי המסמך	הסעיף בנוהל	החייבים להגיש מסמך זה
401	דוח כספי מבוקר לשנת 2016	דוח כספי מבוקר לשנת 2016	10.5(ג)	אם הבקשה מוגשת בין 1.1.18 ל- 30.9.18
402	דוח כספי מבוקר לשנת 2017	דוח כספי מבוקר לשנת 2017		אם הבקשה מוגשת בין 1.10.18 ל- 31.12.18
403	דוח כספי מסוקר לשנת 2017	דוח כספי מסוקר לשנת 2017		אם הבקשה מוגשת בין 1.7.18 ל- 30.9.18
404	מאזן בוחן ל- 31.12.17	מאזן בוחן ל- 31.12.17		אם הבקשה מוגשת בין 1.1.18 ל- 30.6.18
405	מאזן בוחן ל- 30.6.18	מאזן בוחן ל- 30.6.18		אם הבקשה מוגשת בין 1.7.18 ל- 31.12.18
406	דוח מקורות ושימושים	דוח מקורות ושימושים אשר יצורף לדוח כספי מבוקר ו/או מסוקר	12.1	כל תאגיד המבקש תמיכה מהרשות
407	דוח הנהלה וכלליות לשנתיים אחורה	דוח הנהלה וכלליות על פי הוראות התכ"מ לשנתיים הקודמות לשנת בקשת התמיכה, כולל אישור רו"ח	10.4	

	12.1	דוח תקציב מול ביצוע לכלל הפעילות בגין שנת תקציב שהסתיימה, כולל צפי לסוף שנה. בדוח יוצגו בנפרד הפעילויות הנתמכות ותבוצע בו הפרדה בין עלות לפעילות והנהלה וכלליות	דוח תקציב מול ביצוע-הפרדה בין פעולות לכלליות	408
	10.5(ד)	תקציב מאושר או הצעת תקציב לכלל פעילות העמותה. בדוח יוצגו בנפרד הפעילויות הנתמכות ותבוצע בו הפרדה בין עלות לפעילות והנהלה וכלליות.	תקציב מאושר ובו הפרדה בין פעולות לכלליות	409
	12.1	דוח עלות מעביד חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנתיים הקודמות לשנת בקשת התמיכה	דוח עלות מעביד חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנתיים הקודמות לשנת בקשת התמיכה	410

דוח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת (X-2)

לשנת 2016

אם הבקשה מוגשת בין ה-01.01.18 עד ל-30.06.18 - יש לצרף כאן את הדוח הכספי המבוקר לשנת 2018 בנוסף למאזן בוחן ל-31.12.17.

הדוח הכספי ייערך לפי כללי החשבונאות המקובלים ויכלול פרטים על נכסי העמותה השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.

דוח כספי מבוקר לשנה הקודמת (X-1)

לשנת 2017

אם הבקשה מוגשת מוגשת בין ה-1 לאוקטובר 2018 עד ל- 31 לדצמבר 2018 יש לצרף כאן את הדוח הכספי המבוקר לשנת 2017 וזאת בנוסף למאזן בוחן ל-30.06.2018.

הדוח הכספי ייערך לפי כללי החשבונאות המקובלים ויכלול פרטים על נכסי העמותה השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.

דוח כספי מסוקר לשנה הקודמת (X-1)**לשנת 2017**

אם הבקשה מוגשת בין ה-01.07.18 עד ה-01.09.18 יש לצרף כאן את הדוח הכספי המסוקר לשנת 2017 וזאת בנוסף לדוח המבוקר לשנת 2016 ואת מאזן בוחן ל-30.6.18.

הדוח הכספי ייערך לפי כללי החשבונאות המקובלים ויכלול פרטים על נכסי העמותה השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.

**מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שאחר תקופת הדוח הכספי המבוקר
ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה מאזן בוחן ל-31.12.17**

יש לצרף כאן את המאזן בוחן לתאריך 31.12.2017

ההנהלה דנה במאזן בוחן ואישרה אותו בתאריך _____
ומצהירה בזה, כי במאזן הבוחן נכללו כל הנתונים הרלוונטיים למאזן הבוחן שהיו
ידועים או היו צריכים להיות ידועים לעורכי המאזן בזמן עריכתו.

ועל כך, אנו, מורשי החתימה מטעם העמותה, באנו היום _____ על החתום:

	שם מורשה חתימה 1		שם מורשה חתימה 2		שם מורשה חתימה 3
	תפקיד		תפקיד		תפקיד
	חתימה		חתימה		חתימה

**מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שאחר תקופת הדוח הכספי המסוקר
ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה - מאזן בוחן ל-30.06.18**

יש לצרף כאן את המאזן בוחן לתאריך 30.06.2018

ההנהלה זנה במאזן בוחן ואישרה אותו בתאריך _____
ומצהירה בזה, כי במאזן הבוחן נכללו כל הנתונים הרלוונטיים למאזן הבוחן שהיו
ידועים או היו צריכים להיות ידועים לעורכי המאזן בזמן עריכתו.

ועל כך, אנו, מורשי החתימה מטעם העמותה, באנו היום _____ על החתום:

	שם מורשה חתימה 3		שם מורשה חתימה 2		שם מורשה חתימה 1
	תפקיד		תפקיד		תפקיד
	חתימה		חתימה		חתימה

דוח מקורות ושימושים

שם העמותה: _____

מס' העמותה: _____

תאריך מילוי הטופס: _____

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

נספח לדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2016 והמצורפים לבקשת התמיכה.

הנחיות:

דוח מקורות ושימושים יגיש כל תאגיד שסך התמיכה שלו מהרשות עולה על 50 אש"ח.

הדוח הינו נספח לדוחות מבוקרים ו/או מסוקרים בלבד.

יש לפרט את המקורות והשימושים לכל אחת מהפעילויות הנתמכות בנפרד מכל סוג תמיכה, ודוח המסכם את סך הפעילות ומותאם לדוח הכספי. דהיינו הדוח האמור יוגש לכל בקשת תמיכה מהעירייה.

במידה ובדוח הכספי המבוקר ישנו ביאור 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):

ביאור מס' _____ פרוט המפורט בביאור _____

ביאור מס' _____ פרוט המפורט בביאור _____

ביאור מס' _____ פרוט המפורט בביאור _____

ביאור מס' _____ פרוט המפורט בביאור _____

נספח לדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2016 והמצורפים לבקשת התמיכה - המשך

דוח מקורות ושימושים (הוצאות והכנסות) לפרויקט _____

מסעיף תקציבי (אם ידוע) _____ לתקופה _____.

מקורות מהעירייה:

סעיף _____ סכום בש"ח _____

סעיף _____ סכום בש"ח _____

סעיף _____ סכום בש"ח _____

ממשרדי ממשלה:

משרד _____ סכום בש"ח _____

משרד _____ סכום בש"ח _____

משרד _____ 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:

האחראי לענייני כספים וחשבונות (שם ותואר)

חבר ועד

חותמת העמותה

תאריך:

שם העמותה: _____

מס' העמותה: _____

תאריך מילוי הטופס: _____

נספח לדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2015 והמצורפים לבקשת התמיכה -
המשך

דוח מקורות ושימושים (הוצאות והכנסות) לפרויקט _____

מתקנה: _____ לתקופה: _____.

שימושים

שכר לפעילות (פירוט 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:

האחראי לענייני כספים וחשבונות (שם ותואר)

חבר ועד

חותמת העמותה:

תאריך:

שם העמותה _____
 מס' העמותה _____

תאריך מילוי הטופס _____

נספח לדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2015 והמצורפים לבקשת התמיכה -
 המשך

דוח מסכם

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)
מקורות					
משרדי ממשלה: (לפרט)					
רשויות מקומיות: (לפרט)					
מקורות עצמיים: (לפרט)					
השתתפות משתתפים: (לפרט)					

					אחר
					סה"כ מקורות
					סה"כ שימושים
					עודף / גרעון מפעילות

					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
					סה"כ מקורות
					עודף/גירעון מפעילות

ועל כן, באנו על החתום:

שם מורשה חתימה 1	שם מורשה חתימה 2	שם מורשה חתימה 3	שם	
תפקיד	תפקיד	תפקיד	האחראי לענייני כספים וחשבונות	
חתימה	חתימה	חתימה	חתימה	

דוח הנהלה וכלליות לשנתיים אחורה

(לשנים 2015-2016)

שם העמותה: _____ מספר העמותה: _____

תאריך: _____

הוצאות הנהלה וכלליות

בהתאם להוראות הרשות, כל עמותה המבקשת לקבל תמיכה מתקציב העירייה תגיש דוח הוצאות הנהלה וכלליות של העמותה, על פי המתכונת המצורפת בעמודים הבאים.

ועדת התמיכות לא תאשר תמיכה לגופים אשר בהם שיעור הוצאות ההנהלה וכלליות, מתוך מחזור הכנסותיו השנתי בשנת הכספים 2016 (ולשנת 2015 על פי הוראת מעבר שהונהגה), עולה על השיעור המרבי כפי שמפורט בטבלה שלהלן:

מחזור מוסד במונחי הכנסות במיליוני ₪	תקרת הוצאות הנהלה וכלליות כאחוז מסך המחזור
0-10	22%
10-25	18%
25-50	13%
50-100	11%
100 ומעלה	7%

במסגרת הגשת הבקשה לתמיכה לשנת 2018, הנני מתחייב כי לא נחרוג מן השיעור המרבי של הוצאות הנהלה וכלליות מתוך מחזור ההכנסות, ובמידה ולא נעמוד בהתחייבותנו, כאמור, נחזיר לעירייה את מלוא התמיכה בתוספת הצמדה וריבית כחוק.

כמו כן, הנני מתחייב להגיש לעירייה עד ליום 1 בספטמבר 2018 דוח הוצאות הנהלה וכלליות במתכונת המפורטת בנספח להוראת שעה זו, לתקופה שבין 1 בינואר עד 30 ביוני 2018. במידה ולא נעמוד בהתחייבות זו ידוע לי, כי יופסק תשלום התמיכה ונידרש להחזיר לעירייה את מלוא התמיכה בתוספת הצמדה וריבית כחוק.

ועל כך, אנו, מורשי החתימה מטעם העמותה, באנו על החתום:

שם מורשה חתימה 1	שם מורשה חתימה 2	שם מורשה חתימה 3	
תפקיד	תפקיד	תפקיד	
חתימה	חתימה	חתימה	

דוח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור באלפי שקלים

2016 לתקופה ינואר - דצמבר (על פי דוח מבוקר)	2017 לתקופה _____ (על פי נתוני הנהלת חשבונות)	הסבר	
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)	צורכי 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
X,XXX	X,XXX	התאמה לסעיף הוצאות הנהלה וכלליות בעמותה המבוקר (*)	
X,XXX	X,XXX	סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדוח הכספי של העמותה המבוקר	

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

1.		
2.		
3.		
סה"כ	=====	=====

הרכב מחזור ההכנסות:

	2017	'
מחזור בדוח כספי לא כולל הכנסות בשווי כסף	_____	_____
מחזור בדוח כספי - הכנסות בשווי כסף	_____	_____
* שווי מתנדבים שאינו כלול בדוח הכספי	_____	_____
סה"כ מחזור	=====	=====
אחוז הנהלה וכלליות לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר מהמחזור	_____	_____

* יש לצרף ביאור המפרט את הפעילות על פי סניפים, מספר המתנדבים, היקף השעות, עלות לשעה (תוכר עלות בגובה שכר מינימום בלבד). הדיווח יאושר על ידי ההנהלה

האחראי לענייני הכספים וחשבונאות (שם ותואר)

מורשה חתימה

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	הוצאות שכר נושאי משרה בעמותה (מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב, עובדי מנהלה וכו' - עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה). אין לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאיננה ניהולית ו/או מינהלתית. עובד המוגדר כמנהל בהנהלת העמותה לא יוכל להיות מוגדר בחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה, אלא אם כן כל משרתו הינה כמבצע פעילות ישירה.
2.	הוצאות גיוס תרומות	הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים (לגיוס תורמים); הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות; עמלות למגייסים חיצוניים (*); דמי ניהול וייעוץ (*); (*) בכפוף להמצאת הסכם גיוס עם גורמים אלה.
3.	שירותים מקצועיים	שכר טרחת יועצים משפטיים; שכר טרחת רואי חשבון; שכר טרחת מבקר פנימי; הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר (אם מבוצע על ידי עמותה חיצונית).
4.	צורכי משרד והדפסות, דואר, טלפון ותקשורת	למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים שבהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות העמותה ומטלותיו).
5.	שכר דירה והחזקה	הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של העמותה ולמבנים שאין מתבצעת בהם פעילות במישרין לביצוע מטרות העמותה ומטלותיה.
6.	אש"ל, כיבודים ונסיעות	בארץ ובחו"ל.

7.	החזקת כלי רכב ושכירות	הוצאות בגין החזקת רכבים ושכירות, למעט הוצאות, כאמור, בגין רכבים המשמשים את העמותה במישרין לביצוע מטרות העמותה ומטלותיה. לרבות רכבים המועמדים לנושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל).
8.	מיסים ואגרות	הוצאות, כאמור, המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של העמותה ולמבנים, שאין מתבצעת בהם פעילות במישרין לביצוע מטרות העמותה ומטלותיו. אגרות רישוי, דמי חבר (שהינם בגדר חובה), דמי ביול מסמכים.
9.	פחת	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 העמותה ומטלותיה.

טופס 408 - דוח תקציב מול ביצוע לשנת 2016

שם העמותה						
מספר העמותה						
דוח תקציב מול ביצוע לשנת 2005						
הוצאות / הכנסות	פרק	סעיפי הוצאות וסעיפי הכנסות	תקציב 2007	ביצוע 2006	אחוז ביצוע	
תקציב הוצאות	הוצאות הנהלה וכלליות	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר (לא כולל שכר מנכ"ל) או קניית שירותי ניהול				
		שכר מנכ"ל				
		הוצאות גיוס תרומות				
		שירותים מקצועיים				
		צורכי משרד והדפסות, דואר, טלפון ותקשורת				
		שכר דירה והחזקה				
		אש"ל, כיבודים ונסיעות בארץ וחו"ל				
		החזקת כלי רכב ושכירות				
		מיסים ואגרות				
		פחת				
		הוצאות מינהל וכלליות אחרות				
		סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות				
	הוצאות לפעילות	שכר עבודה ונלוות לפעילות				
		הסעות ומחנות אימונים				
		צורכי ספורט ואביזרים				
		ביטוח ספורטאים וטיפול רפואי				
		ארגון אירועי ספורט והשתלמויות				
		הוצאות אחרות לפעילות				
		סה"כ הוצאות לפעילות				
סה"כ	כיסוי גירעון מצטבר בדוח כספי גירעון	מבוקר לשנת 2006				
	סה"כ	סה"כ הוצאות:				

[illegible]

טופס 409 - תקציב העמותה לשנת 2018

שם העמותה:				מספר העמותה:				
הוצאות / הכנסות	פרק	סעיפי הוצאות וסעיפי הכנסות	תקציב 2007	ביצוע 2007	תקציב 2008	תקציב 2009		
תקציב הוצאות	הוצאות הנהלה וכלליות	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר (לא כולל שכר מנכ"ל) או קניית שירותי ניהול						
		שכר מנכ"ל						
		הוצאות גיוס תרומות						
		שירותים מקצועיים						
		צורכי משרד והדפסות, דואר, טלפון ותקשורת						
		שכר דירה והחזקה						
		אש"ל, כיבודים ונסיעות בארץ וחו"ל						
		החזקת כלי רכב ושכירות מיסים ואגרות						
		פחת						
		הוצאות מינהל וכלליות אחרות						
		סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות						
		הוצאות לפעילות		שכר עבודה ונלוות לפעילות				
				הסעות ומחנות אימונים				
צורכי ספורט ואביזרים								
ביטוח ספורטאים וטיפול רפואי								
ארגון אירועי ספורט והשתלמויות								
הוצאות אחרות לפעילות								
סה"כ הוצאות לפעילות								
כיסוי גירעון	כיסוי גירעון מצטבר בדוח כספי מבוקר לשנת 2005							
סה"כ	סה"כ הוצאות							

				הכנסות ממשחקים ומכירת מינויים	ס ה " כ הכנסות עצמיות	
				הכנסות מהטלוויזיה		
				הכנסות מאימוץ פרסום	ס ה " כ הכנסות עצמיות	
				ותרומות		
				הכנסות עצמיות שונות	ס ה " כ הכנסות עצמיות	
				סה"כ עצמיות		
				הכנסות מהמרכז הארצי	ס ה " כ הכנסות מאיגודים	
				הכנסות מאיגודים		
				הכנסות מהתאחדות	ס ה " כ הכנסות מאיגודים	
				ומועצת ההימורים		
				הכנסות ממשרדי ממשלה	ס ה " כ הכנסות מאיגודים	
				הכנסות ציבוריות שונות		
				סה"כ הקצבות ציבוריות	ס ה " כ הכנסות מאיגודים	
				סה"כ הקצבות ציבוריות		
				סה"כ הכנסות	ס ה " כ הכנסות מאיגודים	
				סה"כ הוצאות		
				עודף (גירעון) לשנה זו	ס ה " כ הכנסות מאיגודים	ס ה " כ הכנסות מאיגודים

האחראי לענייני הכספים וחשבונאות (שם ותואר)

מורשה חתימה

דוח עלות מעביד: חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנים 2015-2016

שם העמותה: _____ מספר העמותה: _____

תאריך: _____

נתוני שכר ונלוות לשכר - לשנת 2016 (על פי נתוני הנהלת חשבונות)

יש לפרט את חמשת 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	שיעור משרה	עלות שכר שנתית (באלפי ₪)	עלות החזקת רכב בדוח הכספי (באלפי ₪)
		סה"כ			

יש לתת נתונים לשנה מלאה ולפרט:

נתוני הנהלת חשבונות לתקופה _____ וצפי לחודשים _____.

נתוני שכר ונלוות לשכר - לשנת 2017 (על פי דוח מבוקר)

יש לפרט את חמשת 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	שיעור משרה	עלות שכר שנתית (באלפי ₪)	עלות החזקת רכב בדוח הכספי (באלפי ₪)
		סה"כ			

ועל כך, אנו, מורשי החתימה מטעם העמותה, באנו על החתום:

שם מורשה חתימה 1	שם מורשה חתימה 2	שם מורשה חתימה 3	
תפקיד	תפקיד	תפקיד	
חתימה	חתימה	חתימה	

מסמכים לבקשת תמיכה לרכישת מקרקעין / מבנה או הקמת מבנה

שם הרשות - ועדת תמיכות				
רשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת תמיכה מהרשות				
על פי סעיף 10.5(ז) לנוהל התמיכות במוסדות ציבור על ידי רשויות מקומיות				
5 - מסמכים לבקשת תמיכה לרכישת מקרקעין / מבנה או הקמת מבנה				
מספר	שם המסמך	פרטי המסמך	הסעיף בנוהל	החייבים להגיש מסמך זה
501	התחייבות מקרקעין			
502	רישום או הוכחת זכויות במקר	נסח רישום או הוכחות בעלות, לחכירה או זכות אחרת במקרקעין	ז(1)	
503	פירוט שעבודים המוטלים על המקרקעין	פירוט שעבודים המוטלים על המקרקעין	ז(2)	מסמכים אלה יצורפו רק כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת להקמת מבנה.
504	היתר בנייה	היתר בנייה	ז(3)	
505	הערכת מהנדס על עלות הבניין	הערכת מהנדס על עלות הבניין כאשר מדובר בהקמת מבנה	ז(3)	
506	הערכת שמאי מוסמך לערך הרכישה	הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה כאשר מדובר ברכישת מקרקעין או מבנה.	ז(4)	מסמך זה יצורף רק כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה

שם העמותה: _____ מס' העמותה: _____

תאריך: _____

לכבוד

רשות מקומית

הנדון: התחייבות (מקרקעין)

אנו מורשי החתימה של _____ (להלן: "העמותה") מתחייבים בשמו לקיים את כל ההתניות שלהלן בקשר לכל סכום שיוענק לנו כתמיכה.

נשתמש בכל הסכום כאמור לצורך ביצוע הפעולות אשר עבורן ניתנה התמיכה ולצורך זה בלבד.

סכומי התמיכה ישולמו על יסוד דוחות פעולה וחשבונות שנגיש לכם ולפי דרישתכם גם חשבוניות מס על סכומים ששילמנו.

נמציא לכם במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה במועדים ובמתכונת שתקבעו.

נמציא לכם דוח כספי שנתי מבוקר על צירופיו, תוך זמן סביר לאחר תום שנת הכספים.

נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הרשות המקומית או מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדינו ובמתקנינו ולעיין בספרי החשבונות שלנו.

נפעל על פי מדיניות הרשות בנוגע לשכר, ייעול וחסכון, כפי שתיקבע מזמן לזמן ותודיע לנו על ידי הרשות.

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

אם לדעתם אין אנו מבצעים את הפעולות או חלקן כראוי, אם אין אנו מקיימים את כל התנאים או ההתחייבויות, כאמור בכתב התחייבות זה בקשר למתן תמיכה;

אם הופחת תקציב הרשות המקומית עקב מדיניות כלכלית;

אם הרשות תהיה בגירעון או בקשיים כספיים;

אם תתקבל החלטה כזו על ידי ועדת התמיכות או מועצת הרשות.

אנו מתחייבים להחזיר לכם מיד עם דרישתכם את יתרת התמיכה כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן, ועל פי דרישתכם, בתוספת ריבית מקובלת, במקרים אלה:

כשהתמיכה או חלקה לא שימשה למטרה שלשמה ניתנה;

במקרה של מעשה או מחדל מצידנו בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה;

במקרה של פירוק העמותה ועל פי דרישתכם יועבר חלק יחסי של הזכויות במקרקעין/בנכס, שנרכש בעזרת תמיכתם, ללא תמורה, לבעלות הרשות המקומית. חישוב החלק היחסי ייעשה בהתאם לגובה סכום התמיכה, כשהוא צמוד למדד המחירים לצרכן מיום מתן התמיכה ועד ליום העברת המקרקעין/הנכס לחילופין, במקרה של פירוק העמותה תקבלו בחזרה את סכום התמיכה, כשהוא צמוד למדד המחירים לצרכן מיום מתן התמיכה ועד יום התשלום בפועל.

אנו מתחייבים, כי המקרקעין או המבנה שיירכשו בעזרת תמיכתכם ישמשו למטרה שלשמה ניתנה התמיכה וכי המטרה לא תשונה.

אנו מתחייבים, כי המקרקעין הם גוש/ים _____ חלקה/ות _____ טרם נרשמו בספרי רישום המקרקעין ותיאורם מצורף בנספח המהווה חלק בלתי נפרד מהתחייבות זו.

(אם המקרקעין נחכרו ממינהל מקרקעי-ישראל יצורף העתק הסכם).

(אם המקרקעין רשומים בספר רישום המקרקעין יצורף נסח ורישום).

לעמותה _____ זכויות בעלות/חכירה לדורות מיום _____ עד יום במקרקעין שתיאורם בסעיף קטן ב', וזכות קניינו חופשית מכל שעבוד או עיקול, ואין לאדם כלשהו זולתו כל זכות בנכסים או בחלק מהם.

אם זכות קניינו אינה חופשית כנאמר, יצורף נספח, המהווה חלק בלתי נפרד מהתחייבות זו, המפרט את כל השעבודים או העיקולים החלים עליה.

אנו מתחייבים שלא להעביר ושלא להתחייב להעביר לאחר את זכויות העמותה במקרקעין או בנכס שנרכשו בעזרת תמיכתם, אלא לאחר שתימסר הסכמתכם מראש ובכתב לאגף יישום המקרקעין - אם המקרקעין רשומים בספרי רישום המקרקעין ולמינהל מקרקעי ישראל - אם המקרקעין הם בחכירה מן המינהל, אם בכל עת שהיא נעביר שלא בהסכמתכם מקרקעין/נכס שנרכש בעזרת תמיכתכם או שנתחייב להעבירו, הרי שבנוסף על יתר התחייבויותינו על פי כתב התחייבות זה, נעביר אליכם מיד את התמורה שקיבלנו כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן.

בסעיף קטן זה, "להעביר" לרבות למכור, לתת במתנה, להחכיר, להשכיר בשכירות מוגנת על פי חוקי הגנת הדייר וכן כל מסירה אחרת כמשמעותה בחוק מס שבח מקרקעין, התשכ"ג-1963.

לצורך הבטחת האמור בסעיף 1, אנו מתחייבים כי נרשום בפנקס המקרקעין זיקת הנאה לטובת הציבור במקרקעין/בנכס שנרכש בעזרת תמיכתכם, בנוסח שיהיה מקובל עליכם, לצורך אותה מטרה.

לצורך הבטחת האמור בסעיף קטן ד', אנו מתחייבים כי נרשום בפנקס המקרקעין הערת אזהרה לפיה לא תיעשה עסקה או התחייבות לעשות עסקה במקרקעין או במבנה.

אם טרם נרשמו המקרקעין בפנקסי המקרקעין והם בבעלות מינהל מקרקעי ישראל, אנו נורה למינהל מקרקעי ישראל בהוראה בלתי חוזרת כי לא ירשום כל עסקה במקרקעין ושלא ייתן את הסכמתו לכל עסקה ביחס למקרקעין, הנוגדת כתב התחייבות זה.

להבטחת התחייבויותינו בסעיפים קטנים (ה) ו-(ו), אנו מצרפים בזאת יפוי כח בלתי חוזר, לפיו אנו מייפים את כוחה של מדינת ישראל באמצעות מינהל מקרקעי ישראל או מי שהוא יקבע לעשות ולרשום את השעבודים הבאים: הערת אזהרה, זיקת הנאה, במקרקעין/בנכס שנרכש בעזרת התמיכה.

אנו מתחייבים לשמור על מצבם התקין של המקרקעין שנרכשו בעזרת התמיכה, לבטח אותם במלוא ערכם ולעדכן את הביטוח בכל שנה; אם ייגבו כספי ביטוח בשל נזק שנגרם למקרקעין הנ"ל נשתמש בהם אך ורק לשם החזרת המקרקעין למצבם הקודם והתחייבות זו תחול על הנכסים שהוחזרו למצבם הקודם כאמור. כל ההוצאות הכרוכות בעריכת התחייבות זו, ביולה, רישום הערת אזהרה וזיקת הנאה וכן תיקון מסמכי היסוד של העמותה, יחולו עלינו.

אנו, החתומים מטה, ערבים בזאת אישית לקיום ההתחייבויות הנ"ל של העמותה כלפי הרשות.

ועל כך, אנו, המורשים לחתום בשם העמותה, באים על החתום

_____	_____	_____	_____
שם משפחה	מס ת"ז	תפקיד	חתימה
_____	_____	_____	_____
שם משפחה	מס ת"ז	תפקיד	חתימה
_____	_____	_____	_____
שם משפחה	מס ת"ז	תפקיד	חתימה

טופס 502 - נסח רישום או הוכחת זכויות במקור

שם העמותה: _____ מספר העמותה: _____

תאריך: _____

נוסח רישום מקרקעין - דוגמה

המחוז: _____ העיר של הנכס: _____ מרכז אל: _____

מס' גוש: _____ מס' חלקה: _____

השטח	
מ"ר	דונם

הגבולות:

צפון _____

דרום _____

מזרח _____

מערב _____

סוג המקרקעין	הערות רשם המקרקעין	מס' הרישום הקודם בפנקסי השטרות			
		מס מסך	מס מסלקה	מס מסך	מס מסלקה
תיאור הנכס					

מקום הרשום לנכס									
מהות הזיקה	תאריך הרשום			השטר	מהות הזיקה	תאריך הרשום			השטר
	יום	חודש	שנה			יום	חודש	שנה	

הערות					
הערות	חלקה	שם הבעלים	פתוח הפעולה	מס' השטר	מס' הבקשה

טופס 503 - פירוט השעבודים המוחלטים על המקרקעין

נספח זה יכלול אישור רשם המקרקעין על פירוט השעבודים המוחלטים הקיימים על המקרקעין.

טופס 503

טופס 504 - היתר בנייה -דוגמה

תכנית מתאר מקומית	גוש	חלקה	מגרש	תיק בנייה
או מפורטת				
הוועדה המקומית לתכנון ובנייה		היתר בנייה מס'		מס' בקשה
כתובת הבנייה				
השם	ת.ז.	מען	טלפון	
בעל היתר				
עורך הבקשה				
אחראי שלד				

על פי אישור: _____ בישיבה: _____ מיום: _____

הערה:

המקלט ייבנה בהתאם לאישור הג"א מס': _____ מיום: _____

יתרת האגרה שולמה בתאריך: _____ לפי קבלה מס': _____

תאריך נתינת ההיתר: _____

טופס 505 - הערכת מהנדס על עלות הקמת הבניין

שם העמותה: _____ מס' העמותה: _____

שם הפרויקט: _____

א. כללי על הפרויקט (מהותו, ייעודו, מקומו, גודלו, מבנהו, ועוד)

ב. הערכת המהנדס לעלות הפרויקט:

1. הוצאות תכנון ופיקוח: _____
2. הוצאות ביצוע הפרויקט: _____
3. הוצאות פיתוח: _____
4. הוצאות חיבור חשמל, מים, ביוב, טלפון ותקשורת: _____
5. הוצאות לרכישת מקרקעין: _____
6. הוצאות שונות: _____
7. סה"כ עלות צפויה של הפרויקט: _____
8. הערות: _____

שם המהנדס	מס' רישיון	כתובת
_____	_____	_____
טלפון	חתימה וחותמת המהנדס	
_____	_____	

טופס 506 - הערכת שמאי מוסמך לערך רכישת המקרקעין או/המבנה

העמותה: _____ מס' העמותה: _____

כתובת המקרקעין: _____

חלקה: _____ בגוש: _____

מגרש: _____ ת.ב.ע. _____

מטרת השומה:

1. תיאור הנכס וסביבתו כולל מפת האזור

2. השומה ומרכיביה

שם השמאי	מס' רישיון	כתובת
טלפון	חתימת וחותמת השמאי	

נספח 2: טפסים לבקרה ולשליטה בניהול מתן התמיכות

טופס 601 - כתב מינוי כמפקח מקצועי

א. בהתאם לסמכותי על פי סעיף 17.2 לנוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי רשויות מקומיות, הנך מתמנה למפקח מקצועי מטעם הרשות על התאגידים הבאים:

1. _____
2. _____
3. _____

במסגרת תפקידך, עליך לבדוק ולפקח על פעולתם של התאגידים הנ"ל כולל:

1. בדיקת הבקשות של מוסדות ציבור לקבלת תמיכות מהעירייה.
2. אימות פרטי הבקשה לתמיכה.
3. ביקורת שוטפת של פעילות התאגיד.
4. הגשת דוח רבעוני על פעילות התאגיד וקיום התחייבויותיו בהתאם לתנאי התמיכה והנוהל.

(-)

מנכ"ל הרשות

יו"ר הוועדה המקצועית לתמיכות

המלצה על בקשה לקבלת תמיכה מהרשות לשנת הכספים 2018.

1.מצ"ב בקשה להקצבה לשנת _____ מאת _____

2. הבקשה הנ"ל הוגשה בהתאם לנדרש בנוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות, כפי שפורסמו בחוזר מנכ"ל מיוחד מס' 4/2006 ביום 23.08.2008 וכן צורפו לבקשה כל המסמכים והדוחות הנדרשים בנוהל.

3.העמותה פעילה בתחום (נושא הפעילות): _____

מקום פעילותה הוא: _____

הפעילות מתקיימת בימים ושעות: _____

להלן פרטי הפעילות ותרומתה לתושבי העיר: _____

4. אני מכיר את העמותה ואת פעילותה וביקרתי במקום פעילותה בשנה האחרונה בתאריכים: _____

5. אני ממליץ לאשר לעמותה הנ"ל תמיכה בהתאם לתבחינים שאושרו

כסיוע הרשות בפעילותה ולמען לרווחת תושבי הרשות.

6. הערות כלליות של המפקח:

_____	_____	_____
חתימה	תפקיד ברשות	מפקח מקצועי

דוח רבעוני על פעילות העמותה

תאריך הביקור: _____
 שעת הביקור: _____
 העמותה: _____
 שם האתר: _____
 כתובת האתר: _____
 המנהל הממונה: _____

סיכום הביקור

1. האם מתקיימת פעילות כלשהי באתר? _____
2. מקום הפעילות: _____
3. סוג הפעילות המתקיימת באתר: _____
4. מספרם המשוער של המשתתפים בפעילות זו: _____
5. האחראי לפעילות זו באתר: _____
6. לעמותה אושרה תמיכה בסך _____ לשנת _____
7. עד לסוף תקופת הדוח הועבר לעמותה סך _____ מהתמיכה הנ"ל.

הערות ומסקנות המבקר:

האם מתקיימת פעילות באתר בהתאם לרמה המדווחת בטופס בקשת תמיכה? _____

שם המפקח: _____

חתימת המפקח: _____

אל: הנהלת העמותה _____ מספר העמותה _____

טופס 604

רשימת המסמכים שלא צורפו על ידי העמותה לבקשתה לתמיכה על ידי הרשות
בתחום _____

בשנת 2016.

מספר הטופס	שם הטופס/ מסמך	לתיקון/ השלמה	מספר הטופס	שם הטופס/מסמך	לתיקון/ השלמה
101	טופס הבקשה ממולא וחתום		401	דוח כספי מבוקר לשנת 2015	
102	דוח תמציתי על פעילות העמותה		402	דוח כספי מבוקר לשנת 2015	
111	תעודת רישום העמותה כולל רשימת מייסדי ם		403	דוח כספי מסוקר לשנת 2015	
112	תזכיר ותקנון התאגיד		404	מאזן בוחן ל-31.12.15	
113	מייסדים / בעלי מניות		405	מאזן בוחן ל-30.6.16	
114	מעמד ברשות המיסים		406	דוח מקורות ושימושים	
115	אישור מהבנק על חשבון התאגיד		407	דוח הנהלה וכלליות לשנתיים אחורה	
113	מייסדים / בעלי מניות		408	דוח תקציב מול ביצוע-הפרדה בין פעולות לכלליות	
114	מעמד ברשות המיסים		409	תקציב מאושר ובו הפרדה בין פעולות לכלליות	
115	אישור מהבנק על חשבון התאגיד		410	דוח עלות מעביד חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנתיים הקודמות לשנת בקשת התמיכה	

201	עדכונים למסמכי יסוד			411	נתונים המשמשים לחישובי התמיכה על פי התבחינים	
202	אישור ניהול פנקסי חשבונות			501	התחייבות מקרקעין	
203	אישור לצורך ניכוי מס			502	נסח רישום או הוכחת זכויות במקר	
204	אישור ניהול תקין			503	פירוט שעבודים המוטלים על המקרקעין	
205	פרטי חברי ועד וחברי ועדת ביקורת			504	היתר בנייה	
301	הצהרה חתומה על אי- קבלת שכר			505	הערכת מהנדס על עלות הבניין	
302	טופס הצהרה על צדדים קשורים ובעלי עניין			506	הערכת שמאי מוסמך לערך הרכישה	
303	הסכמת מסירת פרטי בנק			507	נסח רישום או הוכחת זכויות במקר	
304	התחייבות לשימוש בתמיכה למטרה שלשמה יועדה			508	הסכם פיתוח - הסכם בר רשות	
305	אישור מאגף הגבייה שאין חוב לעירייה לארנונה ומים וכו'			509	חוזה קבלני	
306	מצבת תלמידים			510	אישור התקנת מד מים	
	שאלון אפיון העמותה			511	אישור מפקח בנייה + צילומים על שלבי הבנייה	
				512	חשבונית + קבלות	

הערות:

1. בבדיקת בקשת העמותה לתמיכה מהעירייה בשנת 2016 על ידי רו"ח מטעם העירייה נמצא כי העמותה לא הגישה ____ מסמכים בהתאם למפורט ברשימה לעיל
2. על העמותה לתקן ו/או להשלים הנתונים/המסמכים הנ"ל לא יאוחר מתאריך _____

3. אי-תיקון / השלמת הנתונים/המסמכים הנ"ל עד המועד שנקבע _____ יביא לדחייה סופית של הבקשה.

בברכה

מחלקת התמיכות

טופס 605 - בקשה לקבלת מקדמה על חשבון התמיכה

שם התאגיד: _____ מספר תאגיד: _____
תאריך: _____

לכבוד

הוועדה המקצועית לתמיכות

הנדון: בקשה לקבלת מקדמה על חשבון התמיכה

אנו מבקשים מהמועצה לפעול בהתאם לסמכותה לפי סעיפים 13.9 - 13.10 - 13.11 לנהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות ולאשר לנו מקדמה בסך _____ המהווים 25% מהתמיכה שקיבלנו מהעירייה בשנת 2006.

אנו, הח"מ, מורשי החתימה של העמותה, מתחייבים בשם העמותה ואישית להחזיר לקופת העירייה מיד עם קבלת דרישה, את סכום המקדמה הנ"ל,

וזאת במידה ולא תאושר התמיכה לעמותה מכל סיבה שהיא. ההחזר יהיה בתנאי ריבית והצמדה כחוק. על כך, אנו, מורשי החתימה מטעם העמותה, באנו על החתום:

שם מורשה חתימה 1	שם מורשה חתימה 2	שם מורשה חתימה 3	
תפקיד	תפקיד	תפקיד	
חתימה	חתימה	חתימה	

אנו, מורשי החתימה של התאגיד, מתחייבים בשמו לקיים את כל ההתניות שלהלן בקשר לכל סכום שיוענק לנו כמקדמה.

טופס 606 - התחייבות להחזר המקדמה על חשבון התמיכה

שם הגורף _____ (להלן: "התאגיד")

לכבוד

שם הרשות

הנדון: התחייבות לתמיכה לשנת 2018.

1. נשתמש בכל הסכום, כאמור, לצורך ביצוע הפעולות אשר עבורן ניתנה המקדמה ולצורך זה בלבד.
2. נמציא לכם דוח כספי שנתי מבוקר על צירופיו תוך זמן סביר לאחר תום שנת הכספים.
3. נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הרשות או מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדינו ובמתקנו ולעיין בספרי החשבונות שלנו.
4. נפעל על פי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, ייעול וחיסכון, כפי שייקבע מזמן לזמן וכפי שתודיע לנו הרשות.
5. אנו מתחייבים להחזיר לכם מיד, עם דרישתכם, את המקדמה כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן, ועל פי דרישתכם, בתוספת ריבית מקובלת, במקרים אלה:
 - (1) כשהמקדמה לא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.
 - (2) במקרה של מעשה או מחדל מצדנו בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה.
6. (א) אנחנו מתחייבים בזאת להחזיר לרשות באופן מיידי על פי דרישתה את המקדמה אם בסופו של דבר לא תאושר בקשת התמיכה העיקרית או על ידי כל גורם אחר וזאת בתנאי הצמדה וריבית, המקובלים בחוק.
 - (ב) בנוסף ובלי לגרוע מהאמור לעיל, אנחנו מתחייבים בזאת להחזיר לרשות באופן מיידי על פי דרישתה, בתנאים המפורטים לעיל, את ההפרש אשר ייווצר בין התמיכה לבין המקדמה, אם בסופו של דבר סכום התמיכה אשר יאושר יהיה נמוך מן הסכום המקדמה אשר קיבלנו.

תאריך _____ שם משפחה ופרטי _____ מס' ת.ז. _____

חתימה _____

תאריך _____ שם משפחה ופרטי _____ מס' ת.ז. _____
חתימה _____

תאריך _____ שם משפחה ופרטי _____ מס' ת.ז. _____
חתימה _____

חותמת התאגיד

חוזר מנהל הכללי מס' 1/2009
י' בטבת תשס"ט, 6 בינואר 2009

(3). ביטול הנוהל לחלוקת כרטיסים לארועי תרבות וספורט

מהיום וחלואה, בתקשרויות עתידיות, ייאסר הנוהל שחיה קיים (פורסם בחוזר מנכ"ל 1/2007 מיום 19.2.2007), לפיו במסגרת הסכמי התקשרויות לשכרת אולמות עירוניים, השוכר תעמיד מספר מסוים של כרטיסים לרשות הרשות המקומית או התאגיד העירוני. נוהל זה, כאמור, מבטל.

אי לכך ובתנאים אלו, אסור לרשות מקומית או לתאגיד עירוני לחתום על הסכם התקשרות, או לתאריך וניקף של הסכם התקשרות קיים הכולל סעיף מעין זה. בהסכמים קיימים, בהם כבר נקבע הדבר, מותר לרשות מקומית או לתאגיד עירוני לקבל כרטיסים לחלוקה רק במידה ופועלת בהם ועדה מקצועית לקביעת תנאייהם לחלוקת הכרטיסים. זאת, רק אם הוועדה פרסמה את התנאים המאושרים באתר האינטרנט של הרשות המקומית, לפי האמור בחוזר מנכ"ל 1/2007.

**(4). עדכון נוהל הקצאת כספים מטעם רשות מקומית למתנ"סים
המופעלים על-ידי מנהל - עובד חברת המתנ"סים**

לאור העובדה שטרם סוכם הכללים להקצאת כספים מטעם רשות מקומית למתנסי המופעלים של ידי מנהל-עובד חברת המתנ"סים, ברצוני להודיעכם כי עד לסיום הבחינה או עד 31/8/2009 (לפי המוקדם מביניהם) יימשכו ההסדרים שנחנו עד כה בהתאם לאמור בחוזר מנכ"ל 1/2008.

חוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2008
ז' בשבט התשס"ח 14 בינואר 2008

**(13). עדכון נוהל הקצאת כספים מטעם רשות מקומית למתנ"סים
המופעלים על ידי מנהל – עובד חברת המתנ"סים**

עבודת המטה המתקיימת במשרד הפנים בתיאום עם משרד המשפטים לבחינת מעמדם של המתנ"סים לאור נהלי חתמיכות של רשות מקומית במוסדות ציבור, ולאור דו"ח מבקר חמדינה לשנת 2005 על הרשויות המקומיות טרם נסתיימה. עד סיום תבחינה או עד 31/3/2008 (לפי המוקדם) ימשיכו החסדרים שנהגו עד כה כלחלן:

- א. ברשויות עם חשב מלווה – תועבר הותמיכה למתנ"סים (בחלקה היחסי לשנת התקציב) רק אם זו תוקצבה בתקציב השנתי המאושר של הרשות ובאישור החשב המלווה.
- ב. ברשויות בתבראה ללא חשב מלווה – תועבר התמיכה למתנ"סים (בחלקה היחסי לשנת התקציב) רק אם זו תוקצבה בתקציב השנתי המאושר של הרשות ובאישור בכתב ממנהל המינהל לשלטון מקומי במשרד הפנים.
- ג. ביתר הרשויות המקומיות – יתולו החסדרים שנתנו עד כה בנושא ברשויות המקומיות ובלבד ששיעור התקציב שיועבר למתנ"סים לא יעלה על החלק היחסי לשנת התקציב.

1. דיני עיריות, מעודכן עד 1.1.2007, צבי ה. פרייזלר - עו"ד. כתובים, ירושלים.
2. דיני מועצות מקומיות, מעודכן עד 1.1.2007, צבי ה. פרייזלר, עו"ד. כתובים, ירושלים.
3. דיני מועצות אזוריות, מעודכן עד 1.1.2007, צבי ה. פרייזלר, עו"ד. כתובים, ירושלים.
4. המדריך לגזבר ברשות מקומית (1997), שמעון תורג'מן, איגוד הגזברים.
5. המדריך לנבחר ברשות המקומית - מהדורת אינטרנט, עדכון אחרון יולי 2008, דוד סלומון, משרד הפנים.
6. הדרכת נבחרים ברשויות מקומיות - תמיכות, (1999, 2003), שמעון תורגמן, משרד הפנים.
7. אתר האינטרנט של משרד הפנים www.moin.gov.il
8. אתר האינטרנט של משרד האוצר www.mof.gov.il
9. אתר האינטרנט של כנסת ישראל www.knesset.gov.il

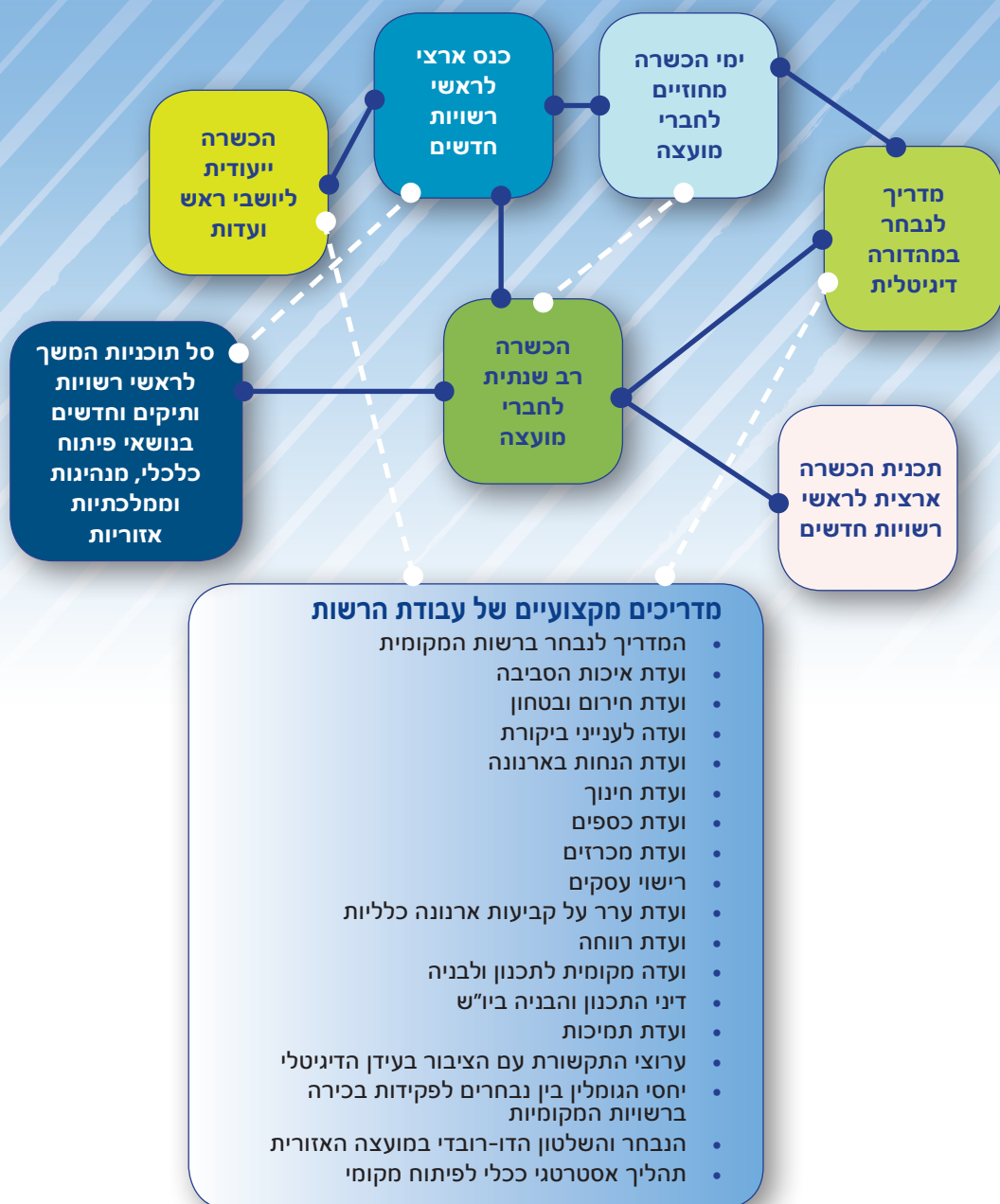
אודות האגף לפיתוח ותכנון ההון האנושי יחידות השטח במשרד הפנים:

אגף בכיר לפיתוח ותכנון ההון האנושי ברשויות המקומיות הוקם בפברואר 2018 כחלק משינוי ארגוני משמעותי במשרד הפנים. האגף משוייך ארגונית למינהל הפיתוח במשרד ואמון על חיזוק השלטון המקומי באמצעות ריכוז מאמץ בהון האנושי ובהון הארגוני. האגף פועל באמצעות יחידות מטה במשרד הפנים ושמונה יחידות שטח הפרוסות ברחבי הארץ. יחידות השטח אמונות על חיזוק השלטון המקומי באמצעות תהליכי הדרכה ופיתוח ארגוני, מתוך משמעות לפריסה ארצית וקרבה לרשויות המקומיות.

מערך ההכשרה בחירות 2018 :

הכשרת הנבחרים החדשים ובמסגרתה פיתוח תורה מקצועית והפקת פרסומים יעודיים, מבוססת על ההכרה במשקל המכריע שיש לחברי מועצת הרשות המקומית ולעומד בראשה, על איכות תפקוד הרשות המקומית בה הם מכהנים ועל השלטון המקומי בארץ בכללותו. להכשרה זו חשיבות רבה בחיזוק הבסיס הדמוקרטי של רובד השלטון המקומי. היא מהווה תשתית לנבחרי הציבור לביצוע תפקידם, לקשרי הגומלין ולתהליכי קבלת החלטות של הנבחרים, ההנהגה הבכירה והפקידות המקצועית. כל אלו-לטובת התושבים אותם הם מייצגים ואותם אמורים לשרת באופן יעיל ואיכותי.

הכשרת נבחרים ברשות המקומית



www.mifamim.moin.gov.il www.moin.gov.il

קצר ומקוון - מדריך דיגיטלי לנבחר
באתר משרד הפנים