



עיריית לוד

חשוב! חשוב! חשוב!

1. יש להדפיס את החוברת (12 עמ').
2. יש למלא את כל הפרטים ולחתום בכל מקום שנידרש.
3. יש לצרף את כל המסמכים הנדרשים.
4. את החוברת המלאה בצירוף כל המסמכים יש להגיש ידנית ב- 2 עותקים לידי הגב' שירן בוקרה, מנהלת אגף פרויקטים ומפקחת התמיכות או במזכירות האגף, בכתובת: רח' דוד המלך 1 ככר קומנדו קומה ב' לשכת ראש העיר.
טל': 08-9279950/9776/9638, לא יאוחר מהמועד שנקבע כ"ז כסלו תש"פ, 25/12/19 (ראה בחוברת).

בקשה לקבלת תמיכה מעיריית לוד

לשנת הכספים 2020

בכפוף לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2006 "נוהל תמיכות במוסדות ציבור על-ידי

הרשויות המקומיות" מספטמבר 2006

1. שם מוסד הציבור (להלן-העמותה): _____

2. כתובת: _____

3. המספר הרשום של העמותה: _____

4. נתמך ע"י עיריית לוד בעבר: כן, לא (סמן X בהתאם)

כללי

1. בחודש ספטמבר 2006 פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2006, נוהל תמיכות במוסדות ציבור ע"י הרשויות המקומיות (להלן-הנוהל).
2. הנוהל נועד להסדיר מתן תמיכות, במישרין או בעקיפין, מאת רשויות מקומיות למוסדות ציבור שונים הפועלים בנושאי חינוך, תרבות, דת, מדע, אומנות, רווחה, בריאות, ספורט וכיו"ב.
3. מטרת הנוהל לקדם בתחום התמיכות מנהל תקין, שוויון, שקיפות, חסכון, יעילות, וכן למנוע פגיעה בטוהר המידות.
4. הנוהל חל על חלוקת תמיכות ע"י הרשויות המקומיות, החל מתקציב שנת הכספים 2007.
5. הנוהל קובע כי הרשות המקומית, לא תיתן תמיכה אלא עפ"י תבחינים שנקבעו עפ"י הנוהל. התבחינים יאושרו במועצת העיר והוועדה המקצועית (מנכ"ל, גזבר ויועמ"ש) יקבעו לפיהם את גובה התמיכות לעמותות.
6. התבחינים אושרו במועצת העיר בישיבתה מיום י' אלול, 10/09/19 ניתן לצפות בתבחינים אלו באתר העירוני www.lod.muni.il, תחת לשונית "אודות העירייה" – תת לשונית "חוק ומינהל" שבדף הבית.

יש להגיש את הבקשה לתמיכה בהתאם לפירוטים הנדרשים בחוברת זו.

הבקשה (חוברת זו) תוגש כשהיא מלאה בכל הפרטים בצירוף כל הנספחים, חתומה כנדרש.

מועד אחרון להגשת בקשה לתמיכה לשנת 2020 נקבע ליום כ"ז כסלו תש"פ, 25/12/2019.

בכבוד רב,

אהרון אטיאס
מנכ"ל העירייה

רשימת מסמכים:

1. בקשת מקדמה לתמיכה (חוברת זו), לרבות:
 - מען המשרד הראשי של העמותה והמקומות בהם היא מקיימת את פעולותיה (עמ' 5 בחוברת).
 - שמות וכתובות חברי ההנהלה של העמותה.
 - שם וכתובת גזבר העמותה וכן רואה החשבון של העמותה (במידה ויש ר"ח).
 - אישור עו"ד/רו"ח בדבר מורשי החתימה של העמותה (שםם וכתובתם).
 - פרטי חשבון בנק העמותה, אליו תועבר התמיכה (עמ' 6 בחוברת).
 - אישור תקף מרשם העמותות על ניהול תקין של העמותה.
 - דו"ח תמציתי על פעילות התאגיד ועל תרומתו לעיר לוד ותושביה, לרבות מספר המשתתפים בה והסכום המבוקש (עמ' 10).

לחוברת הבקשה יצורפו גם המסמכים הבאים:

1. כתב התחייבות לעניין ביקורת על השימוש בכספים וכד', חתום ע"י מורשי חתימה (עמ' 11 בחוברת).
2. מסמכי היסוד המעודכנים של העמותה (תזכיר, תקנון וכיוצא בזה).
3. אישור מעמד העמותה כמלכ"ר במע"מ.
4. אישור מוסד ציבורי (ניהול ספרים ופטור מניכוי מס במקור), בתוקף ממס-הכנסה (אישור למלכ"ר).
5. תקציב מאושר (או לפחות הצעת התקציב), לשנת הפעילות המבוקשת (2020), לרבות פירוט מלא של ההכנסות הצפויות או המבוקשות ובכלל זה השתתפות משרדי ממשלה, רשויות מקומיות או גופים ציבוריים אחרים הן בתמיכה ישירה והן בתמיכה עקיפה. מספר העובדים וההוצאה הכוללת לשכר עבודה.
6. דו"ח כספי מבוקר חתום ע"י רואה חשבון (מאזן+דו"ח הכנסות והוצאות) לשנת 2018 ומאזן בוחן למחצית 2019.

7. רואה החשבון יאשר בחתימתו:

- את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורם המוסמך בעמותה.
- את העובדה כי שיעור הוצאות ההנהלה והכלליות של העמותה מתוך מחזור הכנסותיה, אינו עולה על 22% (בעמותה שמחזורה השנתי עד 10 מלש"ח).
- הצהרת ר"ח כי לא ידוע לו על בקשות תמיכה נוספות של העמותה אשר לא צוינו בבקשה

הוראות והנחיות בנושא הגשת בקשה לתמיכה כספית מהעירייה:

א. עיקרי נהלים להגשת הבקשה לתמיכה באופן כללי

1. בקשות לתמיכה יכולות להיות מוגשות ע"י עמותות רשומות בלבד.
2. ככלל, העירייה תתמוך בהתאם לקריטריונים שייקבעו בעמותות הפועלות בשטח שיפוט העיר בלבד. על העמותה לפרט אילו שירותים היא מספקת לתושבי העיר.
3. הבקשה לתמיכה תוגש על גבי החוברת בלבד כשהיא מלאה בכל הפרטים ובצרוף כל הנספחים והמסמכים הדרושים כמפורט בדף רשימת המסמכים הדרושים.
4. בקשות לתמיכה יוגשו לשנת כספים אחת.
5. הוועדה המקצועית תדון אך ורק בבקשות שהוגשו בהתאם לנדרש וצורפו אליהם כל הנספחים והמסמכים הדרושים.

ב. ההתקשרות עם העירייה ותנאיה

1. גזבר העירייה או מי שהוסמך על-ידו, ממונה על הטיפול בעמותות ושחרור כספי התמיכות.
2. באי כוחה המוסמכים של העמותה מקבלת התמיכה יידרשו לחתום על התחייבות למילוי הוראות העירייה ביחס לתמיכה שתיתן.

ג. שחרור התמיכה

1. כספי תמיכות העירייה לעמותות יועברו ישירות לחשבונות הבנק שלהן, כפי שפורטו בטופס הבקשה.
2. התמיכה שתאושר תשולם בתשלומים, במועדים שנקבעו, בהתחשב בהנחיות גזבר העירייה, באפשרויות המימון שלה ובכפוף לדו"ח הביצוע שיתקבל.
3. העמותה המבקשת מצהירה בזה במפורש שאין לה ולא תהינה לה תביעות כלשהן בקשר לסכום שיאושר וכי ידוע לעמותה כי העברת התמיכה נתונה לשיקול העירייה בלבד.

ד. ביקורת ופיקוח

1. העירייה רשאית לערוך ביקורת על פעולות מקבלי התמיכות באמצעות גבי' שירן בוקרה מפקחת התמיכות או ע"י כל גורם אחר שייקבע ע"י רה"ע, לרבות מבקר העירייה.
2. היקף הביקורת, תדירותה, אופייה וביצועה ייקבעו ע"י העירייה.

ב ב ר כ ה,

ציון הדר
גזבר העירייה

					חתימה)	יושב ראש
) *	מזכיר
					(ל ס	גזבר
					מ ן	מנח"ש
					ב - x	רואה חשבון
					א ס מ ן	מבקר פנימי
					ר ש	

ה חתימה

9. שמות חברי הוועד המנהל (ההנהלה):

שם החבר	ת.ז.	עובד בעמותה	תפקידו	עובד ברשות המקומית	עובד במשרד ממשלתי

- סמן x באם החבר עובד בעמותה, אם כן מהו תפקידו, כמוכן, האם מועסק בשירות הרשות במקומית והיכן.

01. פירוט חשבונות בבנקים

יש לצרף מהבנק אישור על ניהול החשבון.

(רשום בשורה הראשונה את הבנק אליו תועבר התמיכה) :

שם הבנק	הסניף	מספר סניף	מס' חשבון	מורשי חתימה/ציין בעלי התפקידים תוך ציון "לחוד" או "ביחד"

11. היקף פעולות הגוף או הפרויקטים בעבורם מבוקשת התמיכה (*)

- א. תמיכה ממקורות ציבוריים _____ ש.
- ב. תמיכה ממשרדי ממשלה _____ ש.
- ג. תרומות ותמיכות ממקורות אחרים עצמאיים _____ ש.
- ד. הלוואות _____ ש.
- ה. התמיכה המבוקשת _____ ש.
- סה"כ תקציב השנה עבורה מבוקשת התמיכה _____ ש
- (*)- יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.

21. פירוט תרומות ותמיכות ממשרדי ממשלה ומוסדות ציבור בנפרד הצפויות לשנה הנ"ל:

שם המשרד/המוסד התומך	נושא התמיכה	הסכומים בשלבים (ש) (**)	
		מאושר	בטיפול

(**) נא צרפו מסמכים בהתאם. אם נתמך ע"י משרד ממשלתי לצרף הקריטריונים על-פיהם מתקבלת התמיכה.

31. מספר הפעילים/החניכים:

1. מספר החניכים/הפעילים, תושבי העיר לוד _____
עפ"י החלוקה הבאה (החלוקה נדרשת כחובה בעמותות ספורט)
_____ ילדים ונערים עד גיל 18, ו- _____ בוגרים מעל גיל 18.
 2. מספר החניכים/פעילים שאינם תושבי לוד: _____
עפ"י החלוקה הבאה (החלוקה נדרשת כחובה בעמותות ספורט)
_____ ילדים ונערים עד גיל 18, ו- _____ בוגרים מעל גיל 18.
- סה"כ חניכים/פעילים _____:

ב) מיקום בליגה במועד הגשת חוברת זו (הפירוט נדרש כחובה בעמותות הספורט המפורטות להלן בלבד):

בכדורגל או בכדורסל – הקף בעיגול :

נמצאת באחת משלוש הליגות הראשונות/ בליגה הרביעית/ בליגה החמישית/ באף ליגה

הקף בעיגול:

נמצאת באחת משתי הליגות הראשונות/ בליגה השלישית/ באף ליגה.

ג) מספר ענפי הספורט בעמותה (הפירוט נדרש כחובה בעמותות רב-ענפיות בלבד, השייכות לשאר ענפי הספורט).

העמותה מנהלת פעילות ב- _____ (לציין מספר) ענפי ספורט, כדלקמן (לפרט ענפי הספורט):

_____ , _____ , _____

41. רשימת מסמכים ופירוטים (סמן x)

- תעודת רישום העמותה או אישור עו"ד על מעמדה המשפטי של העמותה.
- אישור עו"ד/רו"ח בדבר מורשי החתימה של העמותה.
- אישור תקף מרשם העמותות על ניהול תקין של העמותה.
- אישור רו"ח על עמידה בתקרת הוצאות הנהלה וכלליות.
- תקנון מעודכן ומאושר ע"י רשם העמותות.

אישור תקף ממע"מ למעמד העמותה.

אישור תקף על ניהול ספרים ופטור מניכוי במקור ממס הכנסה.

א. לאחר מכך-

() הודעות עדכון- לשינויים שחלו בפרטים דלעיל.

ב. לכל בקשה לצרף:

() תקציב מאושר (או לפחות הצעת התקציב), לשנת הפעילות המבוקשת (2020), לרבות פירוט מלא של ההכנסות הצפויות או המבוקשות ובכלל זה השתתפות משרדי ממשלה, רשויות מקומיות או גופים ציבוריים אחרים, הן בתמיכה ישירה והן בתמיכה עקיפה, מספר העובדים וההוצאה הכוללת לשכר עבודה.

() דו"ח כספי מבוקר (מאזן + דו"ח הכנסות והוצאות) לשנת 2018 ומאזן בוחן למחצית 2019.

ג. כל בקשה המיועדת למימון רכישת מקרקעין ו/או מבנה או להרחבתו - הינה חריגה ותיידון (אם בכלל) בהליך מיוחד.

ד. פירוטים אחרים מצורפים: _____

51. אנו החתומים מטה מצהירים בזאת כי כל האמור לעיל נכון ומדויק לפי מיטב ידיעתנו ואמונתנו:

תאריך: _____ . יו"ר: _____ . חתימה: _____

תאריך: _____ . מזכיר: _____ . חתימה: _____

תאריך: _____ . גזבר: _____ . חתימה: _____

חותמת הגוף המבקש: _____

שימו לב כי חתימה על סעיף 16 היא חובה.

61. עפ"י סעיף 10.6 לנוהל התמיכות, הנני מאשר את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורם המוסמך בעמותה וכי שיעור הוצאות ההנהלה והכלליות של העמותה מתוך מחזור הכנסותיה, אינו עולה על 22% (בעמותה שמחזור השנתי עד 10 מלש"ח) וכן כי לא ידוע לי על בקשות תמיכה נוספות של העמותה אשר לא צוינו בבקשה זו.

תאריך: _____ . שם רואה החשבון: _____

יו"ר העמותה גזבר העמותה מזכיר העמותה

שם העמותה: _____.

כתובת: _____.

המספר הרשום: _____.

התחייבות

-לעניין ביקורת על השימוש בכספים וכד'-

לפי דרישת עיריית לוד, הרינו מתחייבים בזה:

א. אנו מסכימים כי מוסדנו יהיה נתון לביקורת מבקר עיריית לוד וכי נתיר לו ולא לה הפועלים מטעמו ומטעם גזבר העירייה (להלן- נציגי העירייה), לבדוק את פעולות מוסדנו, לרבות סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים במוסדנו, כדי לבדוק אם אלה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות.

ב. נאפשר לנציגי העירייה המוסמכים לבקר את הנהלת החשבונות של מוסדנו.

ג. נמסור לנציגי העירייה, עפ"י דרישה, כל מסמך של מוסדנו או שנתקבל במוסדנו והדרוש לו לדעתו לצורך בקורת וניתן כל מידע והסבר הנדרש ע"י הנ"ל במסגרת ביקורת.

ד. נורה לכל רואה-חשבון ומנהל חשבונות העובד במוסדנו או עבורנו לשתף פעולה עם הנציגים המוסמכים של העירייה ולהמציא להם כל מסמך ומידע שברשותנו והנוגע למוסדנו.

ה. לא נבטל את התחייבותנו זו ובמידה ומישהו ממנהלי או עובדי מוסדנו לא יקיים את ההתחייבות המפורטת לעיל על כל סעיפיה או פרטיה, הננו מסכימים כי עיריית לודתפנה לבית-המשפט המוסמך ותקבל ממנו צו המחייב את מוסדנו, מנהליו ועובדיו לפעול לפי התחייבות זו, מבלי שתהא למוסדנו ולאלה הפועלים מטעמו זכות להתנגד לבקשה כזו.

ו. אנו מתחייבים להשתמש בכספי ההקצבה אך ורק למטרה שלה היא יועדה ובמקרה של אי ניצול ההקצבה או חלק ממנה, מחזיר לעירייה הסכום בתנאי הצמדה וריבית מקובלים.

ז. נפעל בחסכון וייעול עפ"י תקנים והוראות המקובלים לגבי גופים מסוגנו ונבצע המדיניות הכלכלית של הממשלה לפי הכללים שייקבעו מזמן לזמן לסקטור הציבורי.

ח. עם השלמת הפעולה, שלמענה ניתנה ההקצבה, המציא תוך זמן קצר דו"ח על ניצול הכספים ותוך זמן סביר (כ-4 חודשים) לאחר תום שנת המאזן, נמציא דו"ח כללי או מאזן של התאגיד שיכלול גם פירוט ההכנסות מכל מקור שהוא, הוצאות לשכר, משכורת וכל הנלווה להם, הוצאות לפעולות, השקעות, התחייבויות מותנות וכן יתרות בקופות ובבנקים. הדו"ח או המאזן יהיו מאושרים ע"י רו"ח.

ט. ידוע לנו שלעירייה הזכות לבטל או להפסיק את מתן ההקצבה אם מצבה הכספי מחייב זאת, או אם המדיניות הכלכלית של הממשלה מחייבת צמצומים, או אם נפר את התחייבויותינו הנ"ל, או אם יתברר שקצב פעולותינו או הכנסותינו ממקורות אחרים אינם מצדיקים שחרור ההקצבה כפי שנקבע.

י. אנו מתחייבים להודיעכם על כל שינוי בהרכב הנהלתנו ובעלי הסמכויות מורשים לחתום מטעם מוסדנו וכן אם חלו שינויים במהות פעולותינו.

יא. אנו מתחייבים לרשום בספרי החשבונות שלנו כל הקצבה שלכם בהכנסה, גם אם קו"ז הסכום, או חלק ממנו, לכיסויי תשלום כל שהוא. סכום הקיזוז יירשם בספרנו כהוצאה.

אנו מצרפים אישור עורך דין/רואה חשבון של מוסדנו המאשר כי לאלה שחתמו על מסמך זה זכות לחתום בשם המוסד ולהתחייב כאמור בשמו וכי חתימתנו מטילה על המוסד, מנהליו ועובדיו את החובה למלא אחר האמור לעיל.

אם תאשר לנו העירייה תמיכה- נבקש להעבירה לזכותנו לסניף הבנק בו מתנהל חשבוננו:

שם הבנק: _____ . שם הסניף ומספרו: _____ .

מספר החשבון: _____ . כתובת סניף הבנק: _____ .

תאריך

הערה חשובה: אין לשנות את חשבון הבנק הני"ל- מספרו ושמות הערבים לחשבון- ללא קבלת אישור העירייה –מראש ובכתב.
תנאי הכרחי למתן האישור הוא מניעת היווצרות יתרת חובה בחשבון.

חשוב! חשוב! חשוב!

1. יש להדפיס את החוברת (12 עמ')
2. יש למלא את כל הפרטים ולחתום בכל מקום שנידרש.
3. יש לצרף את כל המסמכים הנדרשים.
4. את החוברת המלאה בצירוף כל המסמכים, יש להגיש ידנית לידי גב' שירן בוקרה ג'רבי מפקחת על התמיכותבבניין העירייה רח' דוד המלך 1, כיכר קומנדו קומה ב'.