



# עיריית ראשון לציון ועדת תמיכות

**נוהל והנחיות להגשת בקשות לקבלת  
תמיכה מעיריית ראשון לציון**

רח' הכרמל 20 ראשון לציון, טל' 03-9547240,

כתובתנו באינטרנט: [WWW/RISHONLEZION.MUNI.IL](http://WWW/RISHONLEZION.MUNI.IL)

הודעה לציבור

בדבר פנייה למתן תמיכות לתנועות נוער הפועלות בעיר ראשון לציון

## שנת תקציב 2020 –

ניתנת בזאת הודעה לציבור בהתאם לנוהל תמיכות במוסדות ציבור על-ידי רשויות מקומיות אשר פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 4/06 (להלן: "חוזר המנכ"ל"), ואין בהודעה זו כדי לגרוע מהוראות חוזר המנכ"ל, אלא להוסיף עליהן בלבד.

חוזר המנכ"ל נועד להסדיר מתן תמיכות מאת רשויות מקומיות למוסדות ציבור הפועלים בתחום הרשות המקומית שלא למטרות עשיית רווח בתחומי תרבות, דת ורווחה וכיוצא בזה, וזאת על מנת לסייע בפעולותיהם לטובת הציבור.

הפניות תהיינה בהתאם ובכפופות לחוזר המנכ"ל ובכפוף לתבחינים למתן תמיכות בתנועות נוער – אשר אושרו ע"י מועצת העיר ראשון לציון. בקשה לתמיכה תוגש רק ע"י תנועת נוער – תאגיד כמשמעותו בחוק, אשר עומד בתנאי הסף לתמיכה המפורטים בתבחינים הנ"ל (להלן: "המבקש"), ובהתאם לנוהל הגשת בקשות ולדיון בהן.

טפסים להגשת בקשת התמיכה והתבחינים לפיהם ניתנת התמיכה, ניתן יהא לאחזר מאתר האינטרנט של עיריית ראשון לציון (להלן: "העירייה") – [www.rishonlezion.muni.il](http://www.rishonlezion.muni.il) – וזאת החל מיום שלישי, ט' בשבט התש"פ,

**04.2.2020**

בירורים ניתן לבצע באמצעות מרכזת הוועדה המקצועית לתמיכות, גב' טובה סער, בטלפון: 03-9547240.

אין בהודעה זו משום התחייבות כלשהי ליתן תמיכה. העירייה תהא רשאית להקטין, לשנות, לעכב ו/או להפסיק את מתן התמיכה בהתאם להוראות חוזר המנכ"ל וכן משיקולים תקציביים של העירייה.

המועד האחרון להגשת בקשות תמיכה לידי מנהלת יח' תנועות הנוער – גב' זהבה אושריאל (במשרדי אגף נוער וצעירים, רח' הרצל 136 פינת רח' תש"ח) תחול ביום **ביום שני, ו' באדר התש"פ, 02.03.2020** (בחלוף 30 יום ממועד פרסום הודעה זו).

מובהר בזאת, כי הוועדה המקצועית לתמיכות לא תדון בבקשת תמיכה ביחס לשנת 2020 אשר הוגשה טרם מועד פרסום הודעה זו. בנסיבות אלה, יש להגיש בקשת תמיכה חדשה ביחס לשנת 2020 – בהמשך לפרסום הודעה זו ועד למועד האחרון להגשת בקשות התמיכה, כקבוע בסעיף 7 לעיל.

ועדת התמיכות לא תדון בבקשות תמיכה אשר תוגשנה שלא בהתאם להוראות העירייה, ובכלל זה מבלי שמולאו טפסי בקשות התמיכה כהלכה ו/או מבלי שצורפו כל המסמכים הרלוונטיים לבקשת התמיכה.

בכבוד רב

דודי גיל, מנכ"ל העירייה  
ויו"ר הוועדה המקצועית לתמיכות

מס' סידורי

	<b>עמותה</b>
	<b>שם הגוף</b>
	<b>מספר עמותה</b>
	<b>בקשה בענף</b>
	<b>סכום הבקשה</b>
<b>כן/ לא</b>	<b>מוסד ארצי</b>

### נא לסמן האם צורף

	טפסי בקשת תמיכה חתומים ע"י מורשי חתימה - <b>עמ' 4-6</b>
	אישור רו"ח בגין נכונות פרטי הבקשה, מורשי החתימה ותקרת הוצ' הנהל"כ - <b>עמ' 6</b>
	התחייבות התאגיד מבקש התמיכה - <b>עמ' 6-8</b>
	הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבונות בנק - חתום ע"י בעלי זכות החתימה - <b>עמ' 9</b>
	אישור ניהול חשבון מהבנק
	שאלון חתום ע"י מורשי החתימה ועו"ד - <b>עמ' 10</b>
	המלצת איש הקשר בעירייה וחתימתו (במידה ויש) - <b>עמ' 12</b>
	רשימת 4 מקבלי השכר הגבוה ביותר ב בצירוף פירוט השכר - חתום ע"י רו"ח - <b>עמ' 12</b>
	התחייבות עמידה בתקרת הוצ' הנהלה וכלליות עפ"י הפורט הקבוע בחוברת - <b>עמ' 18</b>
	דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות חתום ע"י מורשי החתימה ורו"ח - <b>עמ' 19</b>
	חו"ד רו"ח בגין הוצ' שכר+ הוצ' הנהל"כ - על פי הפורמט הקבוע - <b>עמ' 22</b>
	<b>תעודת רישום העמות - משרד הפנים - רשם העמותות -</b>
	תזכיר / תקנון מעודכנים
	אישור מעמד הגוף במשרדי מע"מ (בכותרת- סיווג מלכ"ר)
	אישור שנתי ממס הכנסה- בגין ניכוי מס במקור- (אישור לצורך ניכוי מס) <b>תקף ליום ההגשה</b>
	אישור ניהול פנקסים ממס הכנסה- (אישור על ניהול פנקסי חשבונות) <b>תקף ליום ההגשה</b>
	<b>תקציב לשנת 2020</b> חתום ע"י 2 מורשי חתימה, מודפס ע"ג לוגו רשמי
	אישור רשם העמותות- בגין ניהול תקין - <b>תקף לשנת 2020</b>
	דו"ח כספי מבוקר <b>לשנת 2018</b>
	מאזן בוחן <b>לשנת 2019</b>
	תעודת הכרה/אישור/היתר מטעם משרד החינוך ביחס לתנועות הנוער ולפעילותה

בדיקה האם ביום 1/1/2020 חלפה יותר משנה להיווסדו של המוסד \_\_\_\_\_

<b>מהדו"ח הכספי</b>	<b>ארצי</b>	<b>מיוחס לראשל"צ</b>
<b>הכנסות (מדו"ח על הפעילויות)</b>		
<b>הוצ' הנהל"כ</b>		

# בקשה לתמיכה בתנועות נוער לשנת 2020 – עיריית ראשון לציון

## 1. פרטים על תנועת הנוער

טלפון נייד		שם איש הקשר בעירייה			שם המוסד (כפי שמופיע באישור רשם העמותות/תאגידים)				
		ישוב			רחוב ומס' בית		כתובת משרד ראשי		
טלפון:	פקס								
דוא"ל		ת.ד.	מיקוד	ישוב		רחוב ומס' בית		כתובת למכתבים (*)	
@									
מרחב פעילות המוסד הציבורי		תאריך רישום העמותה			מספר רישום העמותה				
ראשל"צ / ארצי									

(\*) במידה ולעמותה ישנם מספר סניפים בראשון לציון יש לצרף את כל כתובות הסניפים.

## 2. פירוט חשבון הבנק אליו תועבר התמיכה (יש לצרף אישור מהבנק על ניהול חשבון)

שם הבנק	הסניף	מספר הסניף	מספר החשבון	מורשי חתימה

הערה: גוף שנתמך בשנים קודמות ע"י הרשות המקומית ושינה את חשבון הבנק, יש לצרף אישור הגוף המוסמך על השינוי, אישור על פתיחת חשבון בנק ואישור מהבנק הקודם.

## 3. התמיכה המבוקשת

סכום התמיכה המבוקשת לשנה הנוכחית ₪ \_\_\_\_\_

מטרת השימוש בתמיכה \_\_\_\_\_

## 4. מקורות מימון נוספים:

1. נא פרט בקשות נוספות לתמיכה ממשרדי ממשלה ומגופים ציבוריים שהוגשו או שיוגשו בשנת התמיכה.
2. אנו מתחייבים להודיע מיד על כל שינוי שיחול בעמותה, לרבות מקורות מימון נוספים.

שם המשרד או הגוף התומך	סכום הבקשה	סכום התמיכה (אם ניתנה)
<b>סה"כ</b>		

\*הערה: אם ישנן תמיכות צפויות נוספות, יש לצרף נספח ובו פירוט הבנוי ע"פ המתכונת שלעיל.

**5. פרטי בעלי התפקידים (יש למלא את כל מורשי החתימה במוסד הציבורי)**

תפקיד	שם משפחה ושם פרטי	מספר זהות	כתובת	טלפון	מורשה חתימה סמן ב- v
מנכ"ל					
מזכיר					
גזבר					
מנה"ח					
יועץ משפטי					
רו"ח					
מבקר פנים					

**6. שמות חברי הוועד המנהל (הנהלה)**

תפקיד	שם פרטי ומשפחה	מספר זהות	עובד עיריית ראשל"צ		עובד בעמותה		מורשה חתימה סמן ב- v
			כן	לא	כן	לא	
יושב ראש							
חבר ועד							
חבר ועד							
חבר ועד							
חבר ועד							
חבר ועד							
חבר ועד							
חבר ועדת ביקורת							
חבר ועדת ביקורת							

\*הערה: אם קיימים חברי ועד נוספים, יש לצרף נספח ובו פירוט הבנוי ע"פ המתכונת שלעיל.

## 7. הצהרת באי כח המוסד הציבורי:

אנו, באי כח המוסד הציבורי המבקש, בעלי זכויות החתימה המחייבות את המוסד הציבורי, מצהירים בזה כי כל הפרטים שנמסרו בבקשה זו ובנספחים המצורפים אליה נכונים ומדויקים, לפי מיטב ידיעתנו, ואנו מתחייבים להודיע לכם על כל שינוי שחל בהם עם חלות השינוי.

נא לסמן בעיגול בכל שורה "ל" למורשים לחוד או "ב" למורשים ביחד

שם	ל / ב	כתובת	חתימה
שם	ל / ב	כתובת	חתימה

חותמת המוסד הציבורי: \_\_\_\_\_

### אישור ר"ח

אני הח"מ \_\_\_\_\_ מאשר כי:

א. הריני לאשר את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה, וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורם המוסמך במוסד הציבור ומצהיר בזאת, כי לא ידוע לי על בקשות תמיכה נוספות של מוסד הציבור אשר לא צוינו בבקשה.

ב. הרשומים מעלה הינם מורשי החתימה מטעם התאגיד והחתימה לעיל היא חתימת ידם.

ג. העמותה/התאגיד עומדים בתקרת הוצאות והכנסות ההנהלה וכלליות כפי שנקבעו בנוהל הכללי (הוראת שעה כספי 2004/12) לפי סעיף 3א'(ו) לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה – 1985 (מצ"ב נספח כתב התחייבות מפורט בהתאם להוראות הנוהל).

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת ר"ח \_\_\_\_\_

## 8. התחייבות:

אנו הח"מ מטה נותנים התחייבות בלתי חוזרת לעירייה ראשל"צ (להלן – "העירייה") כדלקמן:

### (1) פעילות העמותה:

- א. לפעול בהתאם להוראות הדין.
- ב. להודיע לעירייה על כל שינוי בהרכב הנהלתנו ובעלי הסמכויות המורשים לחתום מטעם מוסדנו ועל שינויים במהות פעולותינו.
- ג. לשלם לעובדי העמותה את שכרם המלא ואת הזכויות הנלוות להם בהתאם לכל דין.
- ד. לרשום בספרי החשבונות שלנו ובדו"ח הכספי שלנו כל תמיכה של העירייה כהכנסה, גם אם קוזז הסכום, או חלק ממנו, לכיסוי כל תשלום שהוא. סכום הקיזוז יירשם בספרנו כהוצאה.
- ה. אנו מסכימים, כי מוסדנו יהיה נתון לביקורת מבקר העירייה/המדינה וכי נתיר לו ולא לה הפועלים מטעמו ומטעם גזבר העירייה לבדוק את פעולות מוסדנו, לרבות סדרי הבוחן והוראות הנהלה הנהוגים במוסדנו, כדי לבדוק אם אלה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות

- ועקרונות היעילות, תוך שיתוף פעולה מלא והמצאת כל מסמך נדרש לצורך כך.
1. נאפשר לנציגי העירייה המוסמכים לבקר את הנהלת החשבונות של מוסדנו, נמציא להם על פי דרישה כל מסמך של מוסדנו או שנתקבל במוסדנו הדרוש להם, לדעתם, לצורך ביקורת וניתן כל מידע והסבר שיידרשו במסגרת הביקורת.
  2. נורה לכל רואה חשבון ומנהל חשבונות העובד במוסדנו או בעבורנו לשתף פעולה עם הנציגים המוסמכים של העירייה ולהמציא להם כל מסמך ומידע שברשותנו והנוגע למוסדנו.
  3. לפעול בחסכון וייעל על פי תקנים והוראות המקובלים בנוגע לגופים מסוגנו ולבצע את המדיניות הכלכלית של הממשלה לפי הכללים שייקבעו מזמן לזמן למגזר הציבורי.

## כספי התמיכה:

2.

- א. להשתמש בכספי התמיכה רק למטרה שיועדה לה התמיכה, אם לא נוצל מלוא סכום התמיכה, נחזיר לעירייה את הסכום בתנאי הצמדה וריבית מקובלים.
- ב. להימנע מלהשתמש בכספי התמיכה לפעילות נגד העירייה, נגד אחד ממוסדותיה או תאגידיה או נגד מטרותיה (הכוונה לפעילות פרטית של מוסד ציבורי ולא לפעילות הנגזרת ממטרותיו המוצהרות). אם לא נעמד בהתחייבותנו זו, תהיה העירייה רשאית להפסיק את התמיכה בנו ולדרוש את החזר סך התמיכה שנתקבלה.
- ג. לא נעביר מכספי התמיכה למפלגה, לסיעה או רשימה ולא נאשר שימוש בתמיכה לצורכי תעמולת בחירות. לא תינתן רשות שימוש בנכס לפעילות זו. לא נכלול שמה של מפלגה או סיעה במישרין או בעקיפין, במודעות, באירועים, בפעילות או בפרסומים שאנו נפרסם.
- ד. לא נמחה את כספי התמיכה או חלק ממנה לצד שלישי שהוא, אלא אם כן נתקבלה הסכמה לכך בכתב של גזבר העירייה או מי מטעמו, המחאת זכות שלא התקבלה לגביה הסכמת גזבר העירייה או מי מטעמו – בטלה כאמור.

## הוראות כלליות:

(3)

- א. סכומי התמיכה ישולמו על יסוד דו"חות כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה, במועדים ובמתכונת שייקבעו ע"י העירייה.
- ב. נמציא לעירייה במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה, במועדים ובמתכונת שיקעו ע"י העירייה.
- ג. נמציא לעירייה דו"ח כספי שנתי מסוקר, על צירופיו, עד יום 30 ביוני בשנה שלאחר תום שנת הכספים.
- ד. נמציא לעירייה דו"ח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, עד יום 30 בספטמבר בשנה שלאחר תום שנת הכספים.
- ה. אם נקבל תמיכה מכלל משרדי הממשלה העולה על 50,000 ₪, נצרף לדו"חות הכספיים הסקורים והמבוקרים ביאור המפרט את המקורות והשימושים של הפעילות הנתמכת.
- ו. העירייה תהא רשאית להפסיק, להקטין או לעכב את תשלום התמיכה החל מתאריך שתקבע בהודעה בכתב, במקרים המפורטים מטה:

1. אם לדעת העירייה אין אנו מבצעים את הפעולות או חלקן כראוי, או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים או את ההתחייבויות כאמור בכתב התחייבות זה בקשר למתן התמיכה.
2. אם הופחת תקציב העירייה עקב מדיניות כלכלית.
3. אם לא נעביר לעירייה את המסמכים כנדרש.

2. הננו מתחייבים להחזיר לעירייה את התמיכה, כולה או חלקה, כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן ובתוספת ריבית מקובלת מיד עם הדרישה ובנסיבות אלה:
  1. שהתמיכה לא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.
  2. במקרה של עשיית מעשה או מחדל בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה.
  3. יתברר, כי שולמה לגוף תמיכה ביתר.
  4. יתברר, כי הגוף לא עמד בתנאים לקבלת התמיכה.

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

השמטה או מחיקה או שינוי באחד או יותר מהסעיפים המנויים מעלה לא ישנו את התחייבותנו למלא אותם במלואם. התחייבות זו אינה ניתנת לביטול, ואם מישהו ממנהלי מוסדנו או עובדיו לא יקיים התחייבות זו, אנו מתחייבים להחזיר את כספי התמיכה.

## תאריך

שם מורשי החתימה	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימת מורשה החתימה
שם מורשי החתימה	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימת מורשה החתימה
שם מורשי החתימה	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימת מורשה החתימה



## עיריית ראשון לציון

### ועדת תמיכות

אל: \_\_\_\_\_  
שם הבנק: \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_

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

הריני מקנה בזאת הסכמה בלתי חוזרת של מוסד הציבור 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 בראשונה שבה קיבל מוסד הציבור תמיכה מן הרשות. לשם כך יצרף מוסד הציבור מכתב הרשאה לבנקים שבהם מתנהלים חשבונותיו, המעיד על כך שמוסד הציבור:

1. מרשה לנציגי 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.
2. אני פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לענין סודיות כלפי הרשות המקומית או נציגה בקשר לחשבונות אלה.
3. ידוע לי שהסכמתי לפי פסקה זו היא תנאי לאישור התמיכה ולקבלת התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר וענין.

שם הבנק: \_\_\_\_\_

הסניף	מס' הסניף	מס' חשבון	שמות מורשי החתימה

שם מורשה חתימה: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

שם מורשה חתימה: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

## שאלון לתנועת הנוער מבקשת התמיכה

תחום התמיכה	מס"ד	המידע המבוקש	תשובת המוסד מבקש התמיכה
<b>כ ל ל י</b>	1.	האם המוסד פועל בראשון לציון בלבד? אם לא פרט באלו רשויות מקומיות נוספות פועל המוסד.	
	2.	האם הפעילות בתחום העיר ראש"צ מיוחדת לתחומי שכונות מסוימות? אם כן נא לציין השכונות.	
	3.	כמה שנים פעילה העמותה בתחום העיר ראשון לציון?	
	4.	כמה מתושבי ראש"צ זוכים לקבל שירות מהמוסד?	
	5.	האם אחוז הוצאות הנהלה וכלליות של המוסד מתוך המחזור הכספי של המוסד נמוך מהמקסימום הקבוע בהוראות החשכ"ל? אם כן נא לפרט בכמה אחוזים נמוך מהמקסימום הנ"ל.	

### הצהרה על נכונות הנתונים

אנו החתומים מטה, באי כוח התאגיד המורשים לחתום בשמו, מצהירים בזאת, כי המפורט על ידינו בשאלון זה נכון ומדויק, וכי ידוע לנו שהצהרה שתתגלה כבלתי נכונה ומדויקת תגרום לפסילה של הבקשה לתמיכה.

שם מורשה החתימה	תאריך	חתימה

### אישור ע"ד

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ התייצבו בפניי ה"ה \_\_\_\_\_, אשר הינם מורשה חתימה של התאגיד \_\_\_\_\_ וכי לאחר שזיהיתי אותם, והזהרתי אותם כי עליהם להצהיר אמת ואמת בלבד, חתמו בפניי על מסמך זה.

חתימה וחותמת עו"ד: \_\_\_\_\_

שם הגוף: \_\_\_\_\_ מס' הגוף: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

**המלצת איש הקשר בעירייה (במידה ויש):**

---

---

---

**חתימת איש הקשר בעירייה**

---

### רשימת 4 מקבלי השכר הגבוה

נתוני שכר ונלוות לשכר לשנת 2019:

יש לפרט עלות המעביד לשכר ארבעת מקבלי השכר הגבוה אצל מבקש התמיכה:

שם	תעודת זהות	תפקיד	אחוז משרה	עלות שכר שנתית (באלפי ₪)
סה"כ				

יש לתת נתונים לשנה מלאה ולפרט:

א. נתוני הנהלת חשבונות לתקופה \_\_\_\_\_ וצפי לחודשים \_\_\_\_\_

**או**

ב. נתוני הדו"ח הכספי המבוקר לשנת \_\_\_\_\_

אנו, מורשי החתימה של תנועת הנוער \_\_\_\_\_ מצהירים בזאת (נא סמן):

○ גובה שכרם של עובדי העמותה ומנהליה תואם את הוראת הממונה על השכר באוצר וחוק התכנית להבראת כלכלת ישראל 2003 לעניין הפחתת שכר.

○ אין בעמותה מקבלי שכר.

מורשה חתימה:

מורשה חתימה:

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**חתימת וחותמת רואה החשבון**

\_\_\_\_\_

## שם ההוראה: הגבלת הוצאות הנהלה וכלליות

פרק ראשי: תמיכות	מספר הוראה: 6.1.8
פרק משני: תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור(לפי ס' 3 א')	מהדורה: 02

### מילות מפתח:

תקרת הוצאות הנהלה וכלליות, הגבלת הוצאות, שיעור מירבי, בקשת תמיכה, ביקורת עומד, מחזור

#### 1. כללי

- 1.1. במסגרת הפיקוח והבקרה על מוסדות ציבור המקבלים תמיכה מתקציב המדינה לפי סעיף 3א לחוק יסודות התקציב, תשמ"ה-1985 – נבדק שיעור סעיף הוצאות הנהלה וכלליות ביחס למחזור ההכנסות.
- 1.2. ההגבלה על הוצאות הנהלה וכלליות נועדה להבטיח כי מירב המקורות הכספיים של מוסד ציבור מקבל התמיכה, ישמשו לקידום המטרות אשר לשמן הוא פועל ובגינן קיבל את התמיכה מתקציב המדינה.

#### 2. מטרת המסמך

- 2.1. להציג את היחס המירבי המותר בין הוצאות הנהלה וכלליות של מוסד ציבור נתמך, לבין סך מחזור הכנסותיו באותה שנת כספים.
- 2.2. להציג את הסעיפים הנכללים בהוצאות הנהלה וכלליות לצורך בחינת עמידתו של המוסד בשיעורן המירבי המותר.

#### 3. הגדרות

- 3.1. ביקורת עומק – כהגדרתה בהוראת תכ"ם, "פיקוח ובקרה על תמיכות במוסדות ציבור".  
[מס' 6.1.7.](#)
- 3.2. ביקורת שוטפת – כהגדרתה בהוראת תכ"ם, "פיקוח ובקרה על תמיכות במוסדות ציבור".  
[מס' 6.1.7.](#)
- 3.3. בקשת תמיכה – כהגדרתה בהוראת תכ"ם, "הגשת בקשות לתמיכה במוסדות ציבור".  
[מס' 6.1.2.](#)
- 3.4. דוח הוצאות הנהלה וכלליות – דיווח הוצאות הנהלה וכלליות לשנה מסוימת, כמפורט בנספח ב – דוח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור.
- 3.5. מחזור הכנסות שנתי – סך כל ההכנסות המדווחות במהלך שנה קלנדארית.
- 3.6. מערך ביקורת תמיכות מרכזית – כהגדרתו בהוראת תכ"ם, "פיקוח ובקרה על תמיכות במוסדות ציבור".  
[מס' 6.1.7.](#)
- 3.7. שיעור הוצאות הנהלה וכלליות – היחס שבין הוצאות הנהלה וכלליות לבין סך מחזור ההכנסות של מוסד ציבור נתמך.

#### 4. הנחיות לביצוע

- 4.1. השיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות נקבע לפי גובה הכנסותיו של מוסד ציבור בכל שנת כספים, כמפורט בנספח א – [שיעור מירבי של הוצאות הנהלה וכלליות על פי סך המחזור](#).
- 4.2. במהלך הביקורת השוטפת וכן במהלך ביקורת עומק, תיבחן עמידת המוסד בשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות.
- 4.3. מוסד ציבור נתמך יעביר למשרד נותן התמיכה עד ל-1 בספטמבר בכל שנת כספים דוח הוצאות הנהלה וכלליות לתקופה שבין 1 בינואר לבין 30 ביוני באותה שנת כספים.
- 4.4. **לא תאושר** תמיכה במוסד ציבור אשר לא עמד בשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות בשנת הכספים האחרונה שלגביה היה על המוסד להגיש דוח כספי מבוקר, או בשנת הכספים שבשלה מוגשת בקשת התמיכה בהתאם לתקציב המאושר או להצעת התקציב לאותה שנה.
- 4.5. במסגרת בקשת התמיכה יתחייב המוסד לעמוד בתנאים הבאים:
- 4.5.1. לא לחרוג מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות.
- 4.5.2. להחזיר את כספי התמיכה אשר קיבל בשנת כספים שבה חרג משיעור זה, בתוספת הפרשי הצמדה וריבית חשב כללי.
- 4.5.3. להגיש למשרד התומך – עד ליום 1 בספטמבר של שנת הכספים שבעבורה קיבל תמיכה – דוח הוצאות הנהלה וכלליות לתקופה שבין 1 בינואר לבין 30 ביוני של אותה השנה.
- 4.6. ביקורת וטיפול בממצאים
- 4.6.1. אם נמצא בביקורת כי מוסד נתמך חרג מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות – יעביר המבקר דיווח כתוב על אודות החריגה לחשב המשרד ולמרכז המשנה במערך הביקורת המרכזי.
- 4.6.2. מרכז המשנה יעביר את ממצאי המבקר אל החשב הכללי וכן יעביר העתק למרכז הראשי.
- 4.6.3. עם קבלת ההודעה בדבר החריגה, יפנה חשב המשרד לוועדת התמיכות כדי שתקבל החלטה בעקבות הפרת ההגבלה על הוצאות הנהלה וכלליות, בהתאם להנחיות הוראת תכ"ם, "טיפול במוסדות ציבור אשר הפרו את התנאים לקבלת תמיכה", מס' 6.1.6.
- 4.6.4. עד לקבלת ההחלטה בוועדת התמיכות, יקפיא חשב המשרד את תשלום התמיכה למוסד.
- 4.7. ועדה לאישור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות
- 4.7.1. באגף החשב הכללי פועלת ועדה מיוחדת המוסמכת לאשר למוסד ציבור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות.
- 4.7.2. פנייה לוועדה לאישור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות:

#### 4.7.2.1. המלצה להעלות תאגיד לוועדה לאישור חריגה מהשיעור המירבי

של הוצאות הנהלה וכלליות, תעשה לאחר שהושלמו כל הברורים

מול הגוף מבקש הבקשה לרבות בדיקת דיווח הנהלה וכלליות:

##### 4.7.2.1.1. הכנסות – חשב המשרד יודא כי בהכנסות המדווחות

נכלל פרוט שווי מתנדבים (אם ישנם). אם נכלל שווי

מתנדבים יודא כי הדיווח על שווי מתנדבים כולל:

- פרוט לפי סניפים – מספר עובדים ומספר שעות עבודה.
- פרוט עלות לשעה – מקובל ויתקבל עלות לפי שכר מינימום.
- הפרדה בין עלות מתנדבים לפעילות ולהנהלה וכלליות.
- הצהרת הנהלה על שלמות ונאותות הנתונים מסומנת בחותמת רואה חשבון לשם זיהוי.
- יידוע הגופים כי כשווי מתנדבים יכללו רק כאלה שאם לא היו מתנדבים היו מעסיקים במקומם עובדים בשכר, צריכים להיות רישום ובקרה על עבודת המתנדבים וכן כי כל הנתונים יהיו ניתנים לבקרה.
- הצהרת רואה החשבון כי שווי מתנדבים יכלל בדוחות הכספים.

##### 4.7.2.1.2. הוצאות – חשב המשרד יודא כי הגופים העמיסו הוצאות

(כגון: שכר דירה, אחזקה, חשמל ואחרות, נסיעות וכו'),

כפי שמאפשרת הוראת החשב הכללי, בין הנהלה

וכלליות לבין הפעילות כל עוד נשמרו כללי חשבונאות

וההעמסה נעשית על פי בסיסי העמסה מקובלים,

עקביים וברי בדיקה.

- ההוצאה היחידה שלא ניתנת להעמסה הינה הוצאות

שכר הנהלה וכלליות.

#### 4.7.2.2. חשב המשרד יגיש בקשה מנומקת לחרוג מן הקבוע בסעיפים 9.7

או 9.9 לנוהל שר האוצר בצירוף המסמכים שלהלן:

##### 4.7.2.2.1. [טופס "הגשת נתונים לוועדה לאישור חריגה](#)

[מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות". מס'](#)

[ט. 6.1.8.1](#) על כל נספחיו.

##### 4.7.2.2.2. פרוטוקול וועדת תמיכות המשרדית, המלצת היחידה

המקצועית ופרוט הפעילות הנתמכת.

##### 4.7.2.2.3. דוח התאמה בין נתוני הנהלה וכלליות שהוגשו

במועד הגשת בקשות התמיכה לבין נתוני הנהלה

וכלליות בדוח הנהלה וכלליות לוועדת חריגים.

- 4.7.2.2.4. תוכנית מנומקת ומפורטת לצמצום עלויות הנהלה וכלליות במספר שנים.
- 4.7.2.2.5. דוח הנהלה וכלליות שהוגש במעמד בקשת התמיכה.
- 4.7.2.2.6. דוח חמשת מקבלי השכר הגבוה.
- 4.7.2.2.7. דוח כספי מבוקר אחרון.
- 4.7.2.2.8. מאזן בוחן לשנה שהסתיימה ולשנה נוכחית.
- 4.7.2.2.9. אם לתאגיד אין מנהל כללי, נדרש לצרף פרוטוקול ועד מנהל בו יפורט מי מנהל את התאגיד בשכר ו/או בהתנדבות.
- 4.7.2.3. המסמכים המוזכרים בסעיף 4.7.2.2.1-4.7.2.2.9, יהיו מבוססים על החומר שהוגש על ידי העמותה בתחילת השנה אשר חתום על ידי מורשה חתימה ורואה חשבון של העמותה. בכל מקרה שיש הבדל בין הנתונים שהוגשו במעמד בקשת התמיכה לבין נתוני הדוח הנוכחי יש לצרף דוח התאמה מפורט לביאור הפרשים.
- 4.7.3. הדיון בוועדה יהיה על סמך בקשה מנומקת של המשרד אשר לו הגיש המוסד את בקשת התמיכה המסמכים המוזכרים בסעיף 4.7.2.2.1-4.7.2.2.9.
- 4.7.4. הרכב הוועדה יהיה כדלהלן:
  - 4.7.4.1. החשב הכללי או נציגו – יושב ראש.
  - 4.7.4.2. חשב המשרד הרלוונטי – חבר.
  - 4.7.4.3. נציג היועץ המשפטי של משרד האוצר – חבר.
- 4.7.5. נהלי עבודה ופרסום ההחלטה
  - 4.7.5.1. הוועדה תקבע את סדרי עבודתה.
  - 4.7.5.2. הוועדה תפרסם החלטה מנומקת תוך 21 ימים מיום הגשת בקשת המשרד.
- 4.7.6. פרסום החלטת הוועדה
  - 4.7.6.1. החלטת הוועדה תפורסם באתר האינטרנט של משרד האוצר.
  - 4.7.6.2. הפרסום יכלול את שם המוסד ואת שיעור החריגה.

## 5. מסמכים ישימים

- 5.1. חוק יסודות התקציב, תשמ"ה-1985.
- 5.2. הוראת תכ"ם, "הגשת בקשות לתמיכה במוסדות ציבור", מס' 6.1.2.
- 5.3. הוראת תכ"ם, "טיפול במוסדות ציבור אשר הפרו את התנאים לקבלת תמיכה", מס' 6.1.6.
- 5.4. הוראת תכ"ם, "פיקוח ובקרה על תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.7.
- 5.5. טופס, "הגשת נתונים לוועדה לאישור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות", מס' ט. 6.1.8.1.
- 5.6. אתר האינטרנט של משרד האוצר: [www.mof.gov.il](http://www.mof.gov.il).

## 6. נספחים



- 6.1. [נספח א – שיעור מירבי של הוצאות הנהלה וכלליות על פי סר המחזור.](#)
- 6.2. [נספח ב – דוח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור.](#)
- 6.3. [נספח ג – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)

## נספח א'

שם הגוף \_\_\_\_\_

מס' הגוף \_\_\_\_\_

### הוצאות הנהלה וכלליות

בהתאם להוראות החשב הכללי, כל גוף המבקש לקבל תמיכה מתקציב המדינה יגיש דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות של הגוף עפ"י המתכונת המצורפת בעמודים הבאים.

ועדת התמיכות לא תאשר תמיכה לגופים אשר בהם שיעור הוצאות הנהלה מתוך מחזור הכנסותיו השנתי, בשנת הכספים 2019 (ולשנת 2018 עפ"י הוראת מעבר שהונהגה) עולה על השיעור המירבי 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 2020 הנני מתחייב, כי לא נחרוג מן השיעור המרבי של הוצאות הנהלה וכלליות מתוך מחזור ההכנסות, ובמידה ולא נעמוד בהתחייבותנו כאמור, נחזיר לרשות את מלוא התמיכה בתוספת הצמדה וריבית כחוק.

כמו כן הנני מתחייב להגיש לרשות עד ליום 8 לאוגוסט 2020 דו"ח 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 ונדרש להחזיר למשרד את מלוא התמיכה בתוספת הצמדה וריבית כחוק.

מורשה חתימה:

מורשה חתימה:

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**נספח ב – [דוח הוצאות וכלליות במוסדות ציבור]**

**באלפי שקלים חדשים**

<b>2018</b> לתקופה ינואר- דצמבר (על פי דוח מבוקר)	<b>2019</b> לתקופה ינואר – דצמבר (על פי נתוני הנהלת חשבונות)	<b>הסבר</b>	
		(1)	משכורות ושכר עבודה
		(1)	סוציאליות ונלוות שכר
		(2)	עמלות גיוס תרומות
		(3)	שירותים מקצועיים
			דמי ניהול לתאגידים אחרים
		(4)	צורכי משרד והדפסות
		(4)	דואר, טלפון ותקשורת
		(5)	שכר דירה והחזקה
		(6)	אש"ל, כיבודים ונסיעות
		(7)	החזקת כלי רכב ושכירות
		(8)	מסים ואגרות
		(9)	פחת
			סה"כ לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר
			התאמה לסעיף הוצאות הנהלה וכלליות בגוף המבוקר (*)
			סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדוח הכספי של הגוף המבוקר

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

		1.
		2.
		3.
=====	=====	סה"כ

הרכב מחזור ההכנסות:

<b>2018</b>	<b>2019</b>	
		מחזור בדוח כספי לא כולל הכנסות בשווי כסף
		מחזור בדוח כספי – הכנסות בשווי כסף
		* שווי מתנדבים שאינו כולל בדוח הכספי
=====	=====	סה"כ מחזור
		אחוז הנהלה וכלליות מהמחזור לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר

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

האחראי לענייני הכספים וחשבונאות  
(שם ותואר)

מורשה חתימה

רואה חשבון

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות שכר נושאי משרה בגוף (מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב, עובדי מנהלה ושאר העובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה).</li> <li>• אין לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאיננה ניהולית ו/או מינהלתית. עובד המוגדר כמנהל בהנהלת הגוף לא יוכל להיות מוגדר בחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה, אלא אם כל משרתו היא כמבצע פעילות ישירה.</li> </ul>
2.	הוצאות גיוס תרומות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים (לגיוס תורמים).</li> <li>• הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות.</li> <li>• עמלות למגייסים חיצוניים (*).</li> <li>• דמי ניהול וייעוץ (*).</li> <li>• (*) בכפוף להמצאת הסכם גיוס עם גורמים אלה.</li> </ul>
3.	שירותים מקצועיים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• שכר טרחת יועצים משפטיים.</li> <li>• שכר טרחת רואי חשבון.</li> <li>• שכר טרחת מבקר פנימי.</li> <li>• הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר (אם מבוצע על ידי גוף חיצוני).</li> </ul>
4.	צורכי משרד והדפסות, דואר, טלפון ותקשורת	<ul style="list-style-type: none"> <li>• למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים שבהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות הגוף ומטלותיו).</li> </ul>
5.	שכר דירה והחזקה	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהם פעילות לקידום מטרות הגוף ומטלותיו במישרין.</li> </ul>
6.	אש"ל, כיבודים ונסיעות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בארץ ובחו"ל.</li> </ul>
7.	החזקת כלי רכב ושכירות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות בגין החזקת כלי רכב ושכירות כלי רכב (למעט הוצאות כאמור בגין כלי רכב המשמשים את הגוף במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו).</li> <li>• לרבות כלי רכב המיועדים לנושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל).</li> </ul>
8.	מסים ואגרות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהם פעילות לקידום מטרות הגוף ומטלותיו במישרין.</li> <li>• אגרות רישוי, דמי חבר (שהינם בגדר חובה), דמי ביול מסמכים.</li> </ul>
9.	פחת	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 שלא נועדו לקידום מטרות הגוף ומטלותיו במישרין.</li> </ul>

נספח ג – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

תיאור עדכון/נימוקים	סעיף/ים מושפע/ים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
<p>התווספו הנחיות לבדיקת דיווח הנהלה וכלליות באמצעות <u>טופס</u>.  <u>"הגשת נתונים לזעדה לאישור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות"</u>.  <u>מס' ט. 6.1.8.1</u> וכן פורטו מסמכים נדרשים לצורך הגשת בקשת החריגה.</p>	4.7.2-4.7.3	14.09.2010	02

שם הגוף: \_\_\_\_\_ מס' הגוף: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

דוגמא לנוסח דו"ח מיוחד של רואי חשבון  
(יוגש על נייר "לוגו" של רו"ח)

לכבוד  
עיריית ראשון לציון

הנדון: חברת/ עמותה/ הקדש/ אגודה שיתופית \_\_\_\_\_ מספר רשום \_\_\_\_\_  
נתונים כספיים של תאגיד בהתאם לדרישות החשב הכללי באוצר.

לבקשת \_\_\_\_\_ (שם המבוקר) ביקרנו את הדו"ח על הנתונים החשבונאיים לעניין הוצאות ושכר חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנת 2019 ולשנת 2018 ואת הפירוט לעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 2019 (\*) ו 2019 הכלולים בדוח המצורף של \_\_\_\_\_ (שם המבוקר) והמסומן בחותמתנו לשם זיהוי דוח זה הינו באחריות הנהלת החברה (או שם אחר של הגוף המנהל של המבוקר). אחריותנו היא לחוות דעה על הדוח הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו. ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים, על פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בדו"ח הנ"ל הצגה מטעה מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוח, הביקורת כוללת גם בחינת היישום בדוח הנ"ל של כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר שעל פיהם נערך הדוח, בחינה של האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי הנהלת החברה וכן הערכה נאותות ההצגה בדוח בכללותה אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו. לדעתנו, הדוח הנ"ל לענין הוצאות השכר לחמשת הבכירים ושכר חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנת 2019 ולשנת 2018 ולעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 2019 (\*) ו-2018, תואם מכל הבחינות המהותיות את הרשומות והאסמכתאות עליהם התבסס הדו"ח.

כמו כן הרינו לדווח כי:

- א. ביקרנו כי מספר המבקר המופיע על טופס הבקשה לתמיכה (דף ראשון של הבקשה מסומן בחותמתנו לשם זיהוי) מתאים למספר הרשום אצל \_\_\_\_\_ (הרשם המתאים על פי דין).
- ב. הוצג בפנינו פרוטוקול לפיו הצעת התקציב בבקשת התמיכה אושרה על ידי הדירקטוריון/הנהלת החברה/הנהלת העמותה/הנהלת האגודה (\*\*).
- ג. הצהרת הנהלה (בחתימתה) לפיה החברה/העמותה לא הגישה בקשות תמיכה נוספות מלבד אלה שצוינו בבקשת התמיכה בעמוד \_\_\_\_\_ לבקשה, אינה סותרת מידע אחר שברשותנו.
- ד. הוצאות לשנת 2018 הינן בלתי מבוקרות (יצויין, כי אם סייע רואה חשבון בעריכת הנתונים לשנת 2017 הרי שעליו לנהוג לפי הוראות גילוי דעת מספר 8 של לשכת רואי חשבון בישראל).

בכבוד רב  
רואי חשבון

(\*) כאשר הנתונים של הוצאות הנהלה וכלליות לשנת 2019 טרם בוקרו, כי אז על פי רוב לא ניתן לתת דו"ח מבקרים על הוצאות אלה ועל כן בדוח המבקרים תימחק ההתייחסות לגבי בדיקת הוצאות הנהלה וכלליות לשנת 2019 ויתווסף סעיף בסוף דוח המבקרים (סעיף ד') במקרה כזה על הגוף המדווח לצרף נתונים מבוקרים לשנת 2018.

# עיריית ראשון לציון

## תבחינים למתן תמיכות בתנועות נוער

### כללי

התבחינים נועדו להסדיר את חלוקת תקציב התמיכות העירוני בגין פעילות תנועות נוער בין תנועות הנוער מבקשות התמיכה לבין עצמן, וזאת בהתאם להוראות נוהל תמיכות במוסדות ציבור על-ידי הרשויות המקומיות אשר פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 4/2006 (להלן: "הנוהל").

בתבחינים אלה: "הכנסות" – הכנסותיה של תנועת הנוער מבקשת התמיכה כשיעורן בדו"ח הכספי או בתקציב המאושר שצורף לבקשת התמיכה – הנמוך מביניהם.

### תנאי סף לתמיכה

רשאית להגיש בקשת תמיכה בהתאם לתבחינים למתן תמיכות בתנועות נוער (להלן: "התבחינים") תנועת נוער העומדת בכל התנאים הבאים ואשר המציאה במסגרת הגשת בקשת התמיכה את כל המסמכים הדרושים להוכחת עמידתה בתנאים הבאים במצטבר:

1. תנועת הנוער הנה "מוסד" כהגדרתו בנוהל – "גוף שאינו מוסד ממוסדות המדינה או ממוסדות הרשות, הפועל שלא למטרה של עשיית רווחים".
2. תנועת הנוער הנה תנועה מוכרת ומאושרת ע"י משרד החינוך.
3. תנועת נוער לא תהא זכאית לתמיכה אלא אם ביום 1 בינואר של שנת התמיכה חלפה יותר משנה להיווסדות תנועת הנוער.
4. תנועת הנוער פועלת בתחומי העיר ראשון לציון.
5. תנועת נוער החייבת כספים לעיריית ראשון לציון (להלן: "העירייה"), תזכה לתמיכה בשיעור של סך התמיכה הכולל לו זכאית תנועת הנוער בהתאם לתבחינים בקיזוז חובותיה.
6. תנועת נוער אשר עושה שימוש בנכס עירוני בהעדר הסדרה חוזית, לא תהא זכאית לתמיכה.
7. תנועת נוער אשר הגישה בקשת תמיכה לאחר המועד האחרון שנקבע לכך באותה שנת תמיכה לא תהא זכאית לתמיכה בגין אותה שנת תמיכה, אלא אם ניתן אישור הוועדה המקצועית לתמיכות לבקשת התמיכה אשר הוגשה לאחר המועד. אישור כאמור יינתן אך בהתקיים נסיבות מיוחדות המצדיקות את הגשת בקשת התמיכה באיחור ובכפוף לכך שאין מניעה מבחינה תקציבית לתת את התמיכה.
8. לא תאושר תמיכה לתנועת נוער ששיעור הוצאות ההנהלה וכלליות שלה מתוך מחזור הכנסותיה השנתי לפי הדו"ח הכספי המבוקר שהגישה ולפי תקציבה המאושר/הצעת התקציב המאושרת לשנת התמיכה עולה על האחוז הקבוע בהוראות החשב הכללי לאוצר 2004/12 מיום 25.2.04.
9. לא תאושר תמיכה לתנועת נוער בשיעור העולה על 50% מסך עלות פעילות תנועת הנוער כמפורט בדו"ח הכספי המבוקר שצורף לבקשה לתמיכה.
10. לא תאושר תמיכה לתנועת הנוער בסכום המבוקש במסגרת בקשת התמיכה, באם סך התמיכה המבוקשת בצירוף יתר הכנסותיה של תנועת הנוער עולה על כלל הוצאות תנועת הנוער.

11. תנועת הנוער פועלת בהתאם לתכנית מתואמת ומאושרת על-ידי אגף הנוער בעיריית ראשון לציון.

12. תנועת הנוער צירפה לבקשת התמיכה את המסמכים הבאים:

- א. **תעודת רישום** העמותה/האגודה/התאגיד לפי דין.
- ב. **תעודת הכרה/אישור/היתר מטעם משרד החינוך** ביחס לתנועת הנוער ולפעילותה.
- ג. **אישור מעמד מוסד הספורט כמלכ"ר** מאת רשויות מע"מ.
- ד. **מסמכי היסוד** של תנועת הנוער, ובכלל זה תקנון/תזכיר תנועת הנוער.
- ה. **מס הכנסה – אישור ניכוי מס במקור ואישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות כדין** תקפים למועד הגשת בקשת התמיכה.
- ו. **תקציב מאושר** (בצירוף פרוטוקול האסיפה במסגרתה אושר התקציב כאמור) או **הצעת תקציב** של תנועת הנוער לשנת הכספים בגינה מבוקשת התמיכה חתומה על ידי מורשי החתימה מטעם תנועת הנוער, מודפס/מודפסת ע"ג לוגו רשמי של תנועת הנוער.
- ז. **דו"ח כספי מבוקר וחתום על ידי רו"ח ומורשי החתימה** מטעם תנועת הנוער –
  - 1) בקשת התמיכה הוגשה החל מיום 1.1 עד ליום 30.6 – דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת.
  - 2) בקשת התמיכה הוגשה החל מיום 1.7 ועד ליום 30.9 – דו"ח כספי לשנה שקדמה לשנה הקודמת ולשנה הקודמת.
  - 3) בקשת התמיכה הוגשה החל מיום 1.10 ועד ליום 31.12 – דו"ח כספי מבוקר לשנה הקודמת.
- ח. **מאזן בוחן** לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת בקשת התמיכה.
- ט. **דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות**, כפי שנקבע בנוהל הכללי לפי סעיף 3א(ו) לחוק יסודות התקציב, התשמ"ח-1985, מאושר בידי רו"ח של תנועת הנוער.
- י. **רשימת 4 מקבלי השכר הגבוה ביותר בתנועת הנוער, בצירוף פירוט השכר.**
- יא. **אישור ניהול תקין** –
  - 1) תנועת הנוער הנה עמותה – אישור תקף למועד הגשת בקשת התמיכה מאת רשם העמותות על ניהול תקין ;
  - 2) תנועת הנוער הנה תאגיד שאינו למטרות רווח שאינו עמותה – אישור תקף למועד הגשת בקשת התמיכה על ניהול תקין מהרשם המתאים לפי דין.
- יב. **כתב הרשאה בלתי חוזרת לבנק**, חתום על ידי מורשי החתימה מטעם תנועת הנוער.

### קריטריונים לחלוקת תקציב התמיכות בתנועות נוער

13. התקציב העירוני השנתי לתמיכות בתנועות נוער (להלן: "**התקציב הכולל**") או "**התקציב**") יחולק בהתאם להתפלגות כדלקמן:

א. 85% מהתקציב הכולל יחולק לפי תבחינים קשיחים, כמפורט להלן:

1) 50% מהתקציב הכולל יחולק בהתאם ל**ניקוד בסיס** אשר נקבע ביחס לקריטריונים קשיחים כדלקמן:

(א) **פר קפיטה (חניכים)** – ניקוד בהתאם ל**מספר החניכים** הכולל בסניפי תנועת הנוער בראשון לציון במועד הגשת בקשת התמיכה;



(ב) **פר קפיטה (בוגרים)** – ניקוד בהתאם למספר הבוגרים הכולל בסניפי תנועת הנוער בראשון לציון במועד הגשת בקשת התמיכה;

"בוגרים" לעניין סעיף זה משמע – בעלי תפקידים ומדריכים צעירים המשתייכים לשכבות כיתות ט'- י"ב.

(ג) **גודל סניף** – ניקוד בהתאם לגודל סניפי תנועת הנוער בראשון לציון במועד הגשת בקשת התמיכה.

טבלת **ניקוד הבסיס** הנה כמפורט **בנספח א'** לתבחינים.

(2) 35% מהתקציב הכולל יחולק בהתאם ל**ניקוד משלים** (להלן: "תקציב הניקוד המשלים") אשר יינתן בגין תבחינים שקבעה מועצת העירייה כתבחינים רלוונטיים לעיר, כדלקמן:

(א) 10% מתקציב הניקוד המשלים יינתן בגין **שילוב חניכים המשתייכים לאוכלוסיית הקהילה האתיופית; חבר העמים; נכים/לקויים שכלית ו/או פיזית; מעוטי יכולת, ויחולק בהתאם למספר המשולבים.**

(ב) 15% מתקציב הניקוד המשלים יינתן בגין **סטאטוס תחזוקת מבנה כל אחד מהסניפים המצויים בראשון לציון והמופעלים על ידי תנועת הנוער.**

(ג) 10% מתקציב הניקוד המשלים יינתן בגין **קיום/השתלבות תנועת הנוער במשימות עירוניות.**

טבלת **הניקוד המשלים**, לרבות תבחיני הניקוד המשלים ומשקולותיהם, הנה כמפורט **ב'נספח ב'** לתבחינים.

ב. 15% מהתקציב הכולל יוקצה לתנועות נוער בהתאם לשיקול דעת הוועדה המקצועית לתמיכות ומועצת העירייה, לאחר שתונח על שולחן המלצת אגף הנוער בעירייה.

שיקול דעתן של אלה יונחה עפ"י הפרמטרים הבאים, בין היתר:

(1) תרומת תנועת הנוער למען הקהילה בעיר ראשון לציון (כדוגמת יוזמות בתחום נוער בסיכון; אוכלוסיה עם מוגבלויות וכיו"ב).

(2) פרויקטים ו/או אירועים ייחודיים המופעלים ע"י תנועת הנוער בעיר ראשון לציון ומידת תרומתם לטיפוח הילדים והנוער בתחום העיר ראשון לציון.

תנאי סף למתן תמיכה בגין פרויקטים ו/או אירועים ייחודיים (בנוסף לתנאי הסף המפורטים בפרק "תנאי הסף" לעיל) הנו הגשת מפרט הפרויקט ו/או האירוע אשר יכלול, בין היתר, את המסמכים הבאים – פירוט אודות מהות הפרויקט, תכליותיו ומידת תרומתו לקידום הילדים והנוער בעיר ראשון לציון; פרוגרמה/תכנית עבודה לביצוע הפרויקט (לרבות קבועי זמן לביצועו); ומקורות המימון לפרויקט (מלבד סך התמיכה המבוקש).

(3) תיקון עיוותים שנוצרו אגב יישום התבחינים, בשים לב לשיעורי התמיכה ששולמו בעבר לאותה תנועת נוער.

14. מועדי חלוקת התקציב בהתאם לתבחינים בין תנועות הנוער אשר הגישו בקשות תמיכה ועמדו בכל תנאי הסף לקבלת התמיכה הנם כדלקמן:

א. חלוקת התקציב בהתאם לניקוד הבסיס – עם מתן אישור המועצה בדבר אופן חלוקת התקציב בהתאם לתבחינים.

ב. חלוקת התקציב בהתאם לניקוד המשלים ולשיקול הדעת – החל מיום 1 ביוני לשנת התמיכה הרלוונטית.

נספח א'

טבלת ניקוד הבסיס

ניקוד בסיס	תבחין	מס"ד								
<u>3 נק' לכל חניך</u>	<p><b>פ' קפיטה (חניכים) –</b>  מספר החניכים הכולל בסניפי תנועת הנוער בראשון לציון במועד הגשת בקשת התמיכה.</p>	1								
<u>1 נק' לכל בוגר</u>	<p><b>פ' קפיטה (בוגרים) –</b>  מספר הבוגרים הכולל בסניפי תנועת הנוער בראשון לציון במועד הגשת בקשת התמיכה.</p> <p><u>בוגרים לעניין זה משמע –</u>  בעלי תפקידים ומדריכים המשתייכים לכיתות ט' עד י"ב.</p>	2								
<table border="1"> <tr> <td>גודל סניף</td> <td>עד 100 חניכים</td> <td>101-300 חניכים</td> <td>301 חניכים ומעלה</td> </tr> <tr> <td>ניקוד</td> <td>50 נק'</td> <td>100 נק'</td> <td>150 נק'</td> </tr> </table>	גודל סניף	עד 100 חניכים	101-300 חניכים	301 חניכים ומעלה	ניקוד	50 נק'	100 נק'	150 נק'	<p><b>גודל סניף –</b> גודל סניף תנועת הנוער בראשון לציון במועד הגשת בקשת התמיכה.</p>	3
גודל סניף	עד 100 חניכים	101-300 חניכים	301 חניכים ומעלה							
ניקוד	50 נק'	100 נק'	150 נק'							

טבלת הניקוד המשלים

הניקוד המשלים	תבחין	מס"ד																								
<p><u>1 נק' לכל משולב</u></p>	<p>10% מתקציב הניקוד המשלים יינתן בגין שילוב חניכים המשתייכים לאוכלוסיות כדלקמן:</p> <p>א. הקהילה האתיופית;</p> <p>ב. חבר העמים;</p> <p>ג. נכים/לקויים שכלית ו/או פיזית;</p> <p>ד. מעוטי יכולת.</p>	1																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">10</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">9</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">8</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">7</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">6</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">דרגת תחזוקת מבנה הסניף*</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">ניקוד</td> <td></td> </tr> </table>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		דרגת תחזוקת מבנה הסניף*	18	16	14	12	10	8	6	4	2	0	ניקוד		<p>15% מתקציב הניקוד המשלים יינתן בגין סטאטוס תחזוקת מבנה כל אחד מהסניפים המצויים בראשון לציון והמופעל על ידי תנועת הנוער.</p> <p>הניקוד עבור כל תנועת נוער ייקבע בהתבסס על תוצאת סכימת הניקוד בגין סטאטוס תחזוקת כל אחד מסניפי תנועת הנוער בראשון לציון.</p>	2
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		דרגת תחזוקת מבנה הסניף*															
18	16	14	12	10	8	6	4	2	0	ניקוד																

\* בהתבסס על חוות דעת אגף הנוער ומינהל שיפור פני העיר.

מידת השילוב/ הקיום של משימות עירוניות *						10% מתקציב הניקוד המשלים יינתן בגין קיום/השתלבות תנועת הנוער במשימות עירוניות.	3
במידה רבה מאוד	במידה רבה	במידה חלקית	במידה מועטה	בכלל לא	ניקוד		
20 נק'	15 נק'	10 נק'	5 נק'	0 נק'			

\* בהתבסס על חוות דעת אגף הנוער.