



עיריית ראשון לציון ועדת תמיכות

נוהל והנחיות להגשת בקשות לקבלת
תמיכה מעיריית ראשון לציון

רח' הכרמל 20 ראשון לציון, טל' 03-9547240, פקס 03-9547180

כתובתנו באינטרנט: WWW/RISHONLEZION.MUNI.IL

הודעה לציבור

בדבר פנייה למתן תמיכות לשיפוצי מוסדות דת –

בתחום העיר ראשון לציון

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

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

בקשות התמיכה יוגשו בהתאם ובכפיפות לנוהל מתן תמיכות ולתבחיני העירייה למתן תמיכה עבור שיפוצי מוסדות דת בתחום העיר ראשון לציון, אשר אושרו ע"י מועצת העיר ראשון לציון (להלן: "תבחיני העירייה").

בקשה לתמיכה תוגש רק ע"י תאגיד כמשמעותו בחוק, הפועל שלא למטרות רווח, ובהתאם לנוהל מתן תמיכות ולתבחיני העירייה.

טפסים להגשת בקשת התמיכה והתבחינים לפיהם ניתנת התמיכה, ניתן יהא לאחזר מאתר האינטרנט של עיריית ראשון לציון (להלן: "העירייה") – www.rishonlezion.muni.il – ולקבלם במשרד מזכירת הוועדה המקצועית לתמיכות, גב' טובה סער, בכתובת: רח' הכרמל 20, ראשון לציון – בשעות העבודה המקובלות, וזאת החל מיום חמישי, י"ב באול התשע"ט, 12.09.2019.

בירורים ניתן לבצע באמצעות מזכירת 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 לשכת יו"ר הוועדה המקצועית לתמיכות בעירייה (בכתובת כמפורט בסעיף 4 לעיל) תחול ביום ביום ראשון, י"ג בחשון התש"פ, 11.11.2019 (בחלוף 60 יום ממועד פרסום הודעה זו).

מובהר בזאת, כי הוועדה המקצועית לתמיכות לא תדון בבקשת תמיכה ביחס לשנת 2019 אשר הוגשה טרם מועד פרסום הודעה זו. בנסיבות אלה, יש להגיש בקשת תמיכה חדשה ביחס לשנת 2019 – בהמשך לפרסום הודעה זו ועד למועד האחרון להגשת בקשות התמיכה, כקבוע בסעיף 6 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,

חיים גליק, מנכ"ל העירייה
יו"ר הוועדה המקצועית לתמיכות

שם הגוף

מספר העמותה

סכום הבקשה

נא לסמן האם צורף:	
טפסי בקשת תמיכה חתומים ע"י מורשי חתימה – עמ' 6 - 4	
אישור רו"ח בדבר נכונות פרטי הבקשה, מורשי החתימה ותקרת הוצ' הנהל"כ - עמ' 6	
התחייבות התאגיד מבקש התמיכה – עמ' 8 - 6	
הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבונות בנק – חתום ע"י בעלי זכות החתימה – עמ' 9	
אישור ניהול חשבון מהבנק	
שאלון חתום ע"י מורשי החתימה ועו"ד – עמ' 10	
רשימת 4 מקבלי השכר הגבוה בעמותה בצירוף פירוט השכר – חתום ע"י עו"ד – עמ' 11	
התחייבות עמידה בתקרת הוצאות הנהלה וכלליות עפ"י הפורמט הקבוע בחוברת – עמ' 16	
דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות חתום ע"י רו"ח – עפ"י הפורמט אשר נקבע ע"י החשב הכללי – עמ' 17	
חו"ד רו"ח בגין הוצ' שכר + הוצ' הנהל"כ – על פי הפורמט הקבוע בחוברת – עמ' 20	
תעודת רישום העמותה ממשרד הפנים - רשם העמותות	
תזכיר/תקנון מעודכנים	
אישור מעמד הגוף במשרדי מע"מ (בכותרת – סיווג מלכ"ר) – מעודכן ליום הבקשה	
אישור שנתי ממס הכנסה – בגין ניכוי מסר במקור – תקף ליום ההגשה	
אישור ניהול פנקסים ממס הכנסה – תקף ליום ההגשה	
תקציב לשנת 2019 – חתום ע"י 2 מורשי חתימה, מודפס ע"ג לוגו רשמי	
אישור רשם העמותות – בגין ניהול תקין – תקף לשנת 2019	
דו"ח כספי מבוקר לשנת 2017	
דו"ח כספי מבוקר לשנת 2018	
תצהיר מטעם המוסד בו יוצהר, כי לא זכה לתמיכות בגין שיפוצים בחמש השנים הקלנדריות שקדמו לשנת הבקשה ו/או כי המבנה לגביו מתבקשת התמיכה לא שופץ בעשור האחרון	
טופס 4 או תעודת גמר של הבנין לגביו מתבקשת התמיכה	
מפרט עבודות השיפוץ הנדרשות – כאמור בסעיף 11 ב' לתבחינים – ייבדק ע"י שפ"ע	
3 הצעות מחיר בגין עבודות השיפוץ הנדרשות כמפורט בבקשת התמיכה – ייבדק ע"י שפ"ע	
כתבי כמויות – ייבדק ע"י שפע	

בדיקה האם ביום 1/1/2019 חלפה יותר משנה להיווסדו של המוסד

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

בקשה לתמיכה עבור שיפוצי מוסדות דת לשנת 2019 –

עיריית ראשון לציון

1. פרטים על המוסד הציבורי

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

(* 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

3. התמיכה המבוקשת

מטרת השימוש בתמיכה _____

4 סכום התמיכה המבוקשת ₪ _____

5. מקורות מימון נוספים:

1. נא פרט בקשות נוספות לתמיכה ממשרדי ממשלה ומגופים ציבוריים שהוגשו או שיוגשו בשנת התמיכה.

2. אנו מתחייבים להודיע מייד על כל שינוי שיחול בעמותה, לרבות מקורות מימון נוספים.

הגוף התומך	סכום הבקשה	סכום התמיכה (אם ניתנה)

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

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

7. שמות חברי הוועד המנהל (הנהלה)

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

8. 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 _____

9. 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 שכר 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 ירשם בספרנו כהוצאה.
- ה. אנו מסכימים, כי מוסדנו יהיה נתון לביקורת מבקר העירייה/המדינה וכי ניתן לו ולא לה הפועלים מטעמו ומטעם גזבר העירייה לבדוק את פעולות מוסדנו, לרבות סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים במוסדנו, כדי לבדוק אם אלה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות

- ועקרונות היעילות, תוך שיתוף פעולה מלא והמצאת כל מסמך נדרש לצורך כך.
- ו. נאפשר לנציג 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.
 - ז. 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.
 - ח. לפעול בחסכון ויעל על פי תקנים והוראות המקובלים בנוגע לגופים מסוגנו ולבצע את המדיניות הכלכלית של הממשלה לפי הכללים שייקבעו מזמן לזמן למגזר הציבורי.

כספי התמיכה:

- 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 לתורכי 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:
- ז. אם לדעת העירייה אין אנו מבצעים את הפעולות, או חלקן, כאות, או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים, או את ההתחייבויות כאמור בכתב התחייבו זה בקשר למתן התמיכה.
- ח. אם הופחת תקציב העירייה עקב מדיניות כלכלית.
- ט. אם לא נעביר לעירייה את המסמכים כנדרש.
- י. הננו מתחייבים להחזיר לעירייה את התמיכה, כולה או חלקה, כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן ובתוספת ריבית מקובלת מייד עם הדרישה ובנסיבות אלה:
1. שהתמיכה לא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.
 2. במקרה של עשיית מעשה או מחדר בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה.
 3. יתברר, כי שולמה לגוף תמיכה ביתר.
 4. יתברר, כי הגוף לא עמד בתנאים לקבלת התמיכה.
- יא. כל ההוצאות בקשר עם עריכת התחייבות זו, ביולה וכן תיקון מסמכי היסוד שלנו יחולו עלינו. אנו מצרפים אישור רואה חשבון או עורך דין של מוסדנו, המאשר כי יש לנו זכות לחתום בשם המוסד ולהתחייב כאמור בשמו וכי חתימותינו מטילה על המוסד, על מנהליו ועל עובדיו את החובה למלא את האמור לעיל.

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

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 ולקב 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

חתימה:

שם מורשה חתימה:

חתימה:

שם מורשה חתימה:

שאלון למוסד מבקש התמיכה

תחום התמיכה	מס"ד	המידע המבוקש	תשובת המוסד מבקש התמיכה
כ ל ל י (חובה על כל מוסד למלא)	1.	האם המוסד פועל בראשון לציון בלבד? אם לא פרט באלו רשויות מקומיות נוספות פועל המוסד.	
	2.	האם הפעילות בתחום העיר ראשל"צ מיוחדת לתחומי שכונות מסוימות? אם כן נא לציין השכונות.	
	3.	כמה שנים פעילה העמותה בתחום העיר ראשון לציון?	
	4.	כמה מתושבי ראשל"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 עו"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.

רשימת 4 מקבלי השכר הגבוה

שם המוסד הציבורי _____

נתוני שכר ונלוות לשכר לשנת 2017:

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 _____

במידה ואין בעמותה מקבלי שכר יש לציין זאת.

מורשה חתימה:

י"ר העמותה:

שם: _____ חתימה: _____

שם: _____ חתימה: _____

חתימת רואה החשבון

שם ההוראה: הגבלת הוצאות הנהלה וכלליות

מספר הוראה: 6.1.8

פרק ראשי: תמיכות

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

כללי

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.

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.

מטרת המסמך

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

הגדרות

ביקורת עומק – כהגדרתה ב**הוראת תכ"ם. "פיקוח ובקרה על תמיכות במוסדות ציבור"**, מס' 6.1.7.
ביקורת שוטפת – כהגדרתה ב**הוראת תכ"ם. "פיקוח ובקרה על תמיכות במוסדות ציבור"**, מס' 6.1.7.
בקשת תמיכה – כהגדרתה ב**הוראת תכ"ם. "הגשת בקשות לתמיכה במוסדות ציבור"**, מס' 6.1.2.
דוח הוצאות הנהלה וכלליות – דיווח הוצאות הנהלה וכלליות לשנה מסוימת, כמפורט ב**נספח ב – דוח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור**.
מחזור הכנסות שנתי – סך כל ההכנסות המדווחות במהלך שנה קלנדארית.
מערך ביקורת תמיכות מרכזית – כהגדרתו ב**הוראת תכ"ם. "פיקוח ובקרה על תמיכות במוסדות ציבור"**, מס' 6.1.7.
שיעור הוצאות הנהלה וכלליות – היחס שבין הוצאות הנהלה וכלליות לבין סך מחזור ההכנסות של מוסד ציבור נתמך.

הנחיות לביצוע

השיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות נקבע לפי גובה הכנסותיו של מוסד ציבור בכל שנת כספים, כמפורט ב**נספח א – שיעור מירבי של הוצאות הנהלה וכלליות על פי סך המחזור**.

במהלך הביקורת השוטפת וכן במהלך ביקורת עומק, תיבחן עמידת המוסד בשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות.

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.

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.

במסגרת בקשת התמיכה יתחייב המוסד לעמוד בתנאים הבאים:

לא לחרוג מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות.

להחזיר את כספי התמיכה אשר קיבל בשנת כספים שבה חרג משיעור זה, בתוספת הפרשי הצמדה וריבית חשב כללי.

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.

ביקורת וטיפול בממצאים

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.

מרכז המשנה יעביר את ממצאי המבקר אל החשב הכללי וכן יעביר העתק למרכז הראשי. 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.

עד לקבלת ההחלטה בוועדת התמיכות, יקפא חשב המשרד את תשלום התמיכה למוסד.

ועדה לאישור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות

באגף החשב הכללי פועלת ועדה מיוחדת המוסמכת לאשר למוסד ציבור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות.

פנייה לוועדה לאישור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות:

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:

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 יכלול בדוחות הכספים. הוצאות – חשב המשרד יוודא 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.

חשב המשרד יגיש בקשה מנומקת לחרוג מן הקבוע בסעיפים 9.7 או 9.9 לנוהל שר האוצר בצירוף המסמכים שלהלן:

[טופס "הגשת נתונים לוועדה לאישור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות" מס' ט. 6.1.8.1 על כל נספחיו.](#)

פרוטוקול וועדת תמיכות המשרדית, המלצת היחידה המקצועית ופרוט הפעילות הנתמכת.

דוח התאמה בין נתוני הנהלה וכלליות שהוגשו במועד הגשת בקשות התמיכה לבין נתוני הנהלה וכלליות בדוח הנהלה וכלליות לוועדת חריגים.

תוכנית מנומקת ומפורטת לצמצום עלויות הנהלה וכלליות במספר שנים.

דוח הנהלה וכלליות שהוגש במעמד בקשת התמיכה.

דוח חמשת מקבלי השכר הגבוה.

דוח כספי מבוקר אחרון.

מאזן בוחן לשנה שהסתיימה ולשנה נוכחית.

אם לתאגיד אין מנהל כללי, נדרש לצרף פרוטוקול ועד מנהל בו יפורט מי מנהל את התאגיד בשכר ו/או בהתנדבות.

המסמכים המוזכרים בסעיף 0-0, 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.

הדיון בוועדה יהיה על סמך בקשה מנומקת של המשרד אשר לו הגיש המוסד את בקשת התמיכה המסמכים המוזכרים בסעיף 0-0. הרכב הוועדה יהיה כדלהלן:

החשב הכללי או נציגו – יושב ראש.

חשב המשרד הרלוונטי – חבר.

נציג היועץ המשפטי של משרד האוצר – חבר.
נהלי עבודה ופרסום החלטה
הוועדה תקבע את סדרי עבודתה.
הוועדה תפרסם החלטה מנומקת תוך 21 ימים מיום הגשת בקשת המשרד.

פרסום החלטת הוועדה

החלטת הוועדה תפורסם באתר האינטרנט של משרד האוצר.
הפרסום יכלול את שם המוסד ואת שיעור החריגה.

מסמכים ישימים

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

נספחים

נספח א – שיעור מירבי של הוצאות הנהלה וכלליות על פי סר המחזור.
נספח ב – דוח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור.
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 2017 (ולשנת 2016 עפ"י הוראת מעבר שהונהגה) עולה על השיעור המירבי שמפורט בטבלה שלהלן:

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

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

כמו כן הנני מתחייב להגיש לרשות עד ליום 11 לנובמבר 2019 דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות במתכונת המפורטת בנספח להוראת שעה זו לתקופה שבין 1 בינואר עד 31 בדצמבר 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 הנהלה וכלליות במוסדות ציבור]

באלפי שקלים חדשים

2017 לתקופה ינואר- דצמבר (על פי דוח מבוקר)	2018 לתקופה ינואר - דצמבר (על פי דו"ח מבוקר)	הסבר	
		(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:

2017	2018	
		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 ההנהלה.

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"> • הוצאות שכר נושאי משרה בגוף (מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב, עובדי מנהלה ושאר העובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה). • <u>אין</u> לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאינה 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.
.2	הוצאות גיוס תרומות	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • שכר טרחת יועצים משפטיים. • שכר טרחת רואי חשבון. • שכר טרחת מבקר פנימי. • הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר (אם מבוצע על ידי גוף חיצוני).
.4	צורכי משרד והדפוסות, דואר, טלפון ותקשורת	<ul style="list-style-type: none"> • למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים שבהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות הגוף ומטלותיו).
.5	שכר דירה והחזקה	<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהם פעילות לקידום מטרות הגוף ומטלותיו במישרין.
.6	אש"ל, כיבודים ונסיעות	<ul style="list-style-type: none"> • בארץ ובחו"ל.
.7	החזקת כלי רכב ושכירות	<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות בגין החזקת כלי רכב ושכירות כלי רכב (למעט הוצאות כאמור בגין כלי רכב המשמשים את הגוף במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו). • לרבות כלי רכב המיועדים לנושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל).
.8	מסים ואגרות	<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהם פעילות לקידום מטרות הגוף ומטלותיו במישרין. • אגרות רישוי, דמי חבר (שהינם בגדר חובה), דמי ביול מסמכים.
.9	פחת	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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>, "הגשת נתונים לוועדה לאישור חריגה מהשיעור המירבי של הוצאות הנהלה וכלליות", <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 _____
משרד (שם המשרד הממשלתי)

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 2018 ולשנת 2017 ואת הפירוט לעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 2018 (*) ו 2017 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 ולבצעה 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 2018 ולשנת 2017 ולעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 2018 ו-2017, 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 שצויינו בבקשת התמיכה בעמוד _____ לבקשה, אינה סותרת מידע אחר שברשותינו.

בכבוד רב
רואי חשבון

עיריית ראשון לציון

תבחינים למתן תמיכות עבור שיפוצים במוסדות דת, אשר פועלים

בראשון לציון ללא מטרות רווח

כללי

התבחינים נועדו להסדיר את תנאי הסף לקבלת תמיכה ולקבוע קריטריונים לעניין גובה התמיכה עבור שיפוצים במוסדות דת, אשר פועלים בתחום העיר ראשון לציון ללא מטרות רווח.

תנאי סף לתמיכה

1. רשאי להגיש בקשת תמיכה בהתאם לתבחינים אלה – גוף אשר מפעיל את מוסד הדת (ובכלל זה: בית כנסת ומקווה) מושא בקשת התמיכה ואשר עומד בכל תנאי הסף הבאים:
 - א. מבקש התמיכה מסווג כמלכ"ר.
 - ב. מוסד הדת אשר בגינו הוגשה בקשת התמיכה (להלן: "מוסד הדת") פועל בתחום העיר ראשון לציון.
 - ג. מבקש התמיכה קיבל 3 הצעות מחיר (לכל הפחות) בגין עבודות השיפוץ במבנה מוסד הדת.
 - ד. מבקש תמיכה לא יהיה זכאי לתמיכה, אלא אם ביום 1 בינואר של שנת התמיכה, חלפה יותר משנה להיווסדו.
 - ה. מבקש תמיכה החייב כספים לעירייה, יזכה לתמיכה בשיעור של סך התמיכה הכולל לו הוא זכאי בהתאם לתבחינים, בקיזוז חובותיו.
 - ו. מבקש תמיכה אשר הגיש את בקשתו לתמיכה בהתאם לתבחינים לאחר המועד האחרון שנקבע לכך באותה שנת תמיכה – לא יהיה זכאי לתמיכה.
 - ז. מבקש התמיכה לא זכה לתמיכה בגין שיפוצים בחמש השנים הקלנדריות שקדמו לשנת הבקשה, אלא אם כן חל שינוי בדין המצדיק הגשת בקשה בתוך פרק זמן קצר יותר, ואלא אם מדובר בשיפוצים לצרכי הנגשת המבנה והתמיכה הקודמת לה זכה היתה נמוכה מ- 200,000 ₪.
 - ח. גיל המבנה במוסד בו מתבקש השיפוץ הוא 10 שנים לפחות ביחס למועד בו ניתן לו טופס 4.
 - ט. סכום התמיכה במוסד מוגבל עד 200,000 ₪ או 1,000 ₪ למ"ר בנוי – הנמוך מביניהם, ובמקרה שקיבל תמיכה ב- 5 השנים האחרונות ומבקש תמיכה חדשה עבור שיפוצים לצרכי הנגשת המבנה, לא יעלה סכום התמיכה במוסד על 200,000 ₪ פחות

סכום התמיכה הקודם.

- י. מבקש תמיכה אשר עושה שימוש בנכס עירוני בהעדר הסדרה חוזית – לא יהיה זכאי לתמיכה.
 - יא. זכאי לקבל תמיכה, מוסד דת שזיקתו לנכס שעבור שיפוצו מתבקשת התמיכה הנה אחת מאלה:
 - א. הנכס מצוי בבעלות העירייה, ומוקצה כדין למוסד הדת לשימוש.
 - ב. הנכס מצוי בבעלות מוסד הדת מבקש התמיכה.
 - ג. הנכס מצוי בבעלות אחרת, אך מושכר למוסד הדת לתקופה שיתרתה אינה פחותה מ-10 שנים ביחס למועד הגשת הבקשה. למבקשי שיפוך בנכסים מסוג זה תינתן עדיפות נמוכה לעומת מבקשי שיפוך בנכסים המנויים בס"ק (א)-(ב) לעיל.
 - יב. לא תאושר תמיכה למבקש תמיכה, ששיעור הוצאות ההנהלה וכלליות שלו מתוך מחזור הכנסותיו השנתי לפי הדו"ח הכספי שהגיש ולפי תקציבו המאושר לשנת התמיכה עולה על האחוז הקבוע בהוראות החשב הכללי לאוצר 2004/12 מיום 25.2.04.
 - יג. לא תאושר תמיכה למבקש התמיכה בסכום המבוקש במסגרת בקשת התמיכה, באם סך התמיכה המבוקשת בצירוף יתר הכנסותיו של מבקש התמיכה עולה על כלל הוצאות מבקש התמיכה.
2. העירייה תשלם את התמיכה כ"כסף אחרון", דהינו לאחר שמבקש התמיכה ישקיע את את הונו העצמי בביצוע השיפוך. יחד עם זה, עיקרון "כסף אחרון" ייושם לפי פרקי העבודות, ולא בגין השיפוך בכללותו, דהינו יוחל על כל פרק עבודות בנפרד.
3. מוסד שאושרה לו תמיכה בהיקף קטן מזה שנתבקש על ידו, יהיה רשאי להקטין את היקף השיפוך בהתאמה. יחד עם זה, ההון העצמי עליו הצהיר בעת הגשת בקשת התמיכה (10% מגובה הבקשה בנכס עירוני או 25% מגובה הבקשה בנכס שאינו עירוני) יהיה ההון העצמי המינימאלי שיושקע בביצוע השיפוך המצומצם. לדוג': הוגשה בקשה לשיפוך בנכס עירוני ע"ס 100,000 ₪. ההון העצמי המחויב במקרה כזה הנו 10%, דהינו 10,000 ₪. בפועל אושרה תמיכה בשיעור 60,000 ₪. במידה שהגוף יבקש לצמצם את היקף השיפוך, הוא יהיה מחויב לבצעו בעלות של 70,000 ₪ לפחות – 10,000 ₪ הון עצמי עליו הצהיר, ועוד 60,000 ₪ תמיכה שאושרה. ביקש לצמצם מתחת לסכום זה, תקטן התמיכה בהתאם, אך ההון העצמי הנדרש להשקעה לא ישתנה.
4. מבקש התמיכה נדרש לצרף לבקשת התמיכה את כל המסמכים הבאים
- א. 3 הצעות מחיר (לכל הפחות) בגין עבודות השיפוך הנדרשות במוסד הדת, כמפורט בבקשת התמיכה. על הצעות המחיר להיות מובאות באמצעות קבלן רשום בסיווג 131 "או" לכל הפחות.
 - ב. מפרט עבודות השיפוך הנדרשות, בחלוקה כדלקמן:
 - 1) עבודות שיפוך הכרחיות ונדרשות לצורך עמידת מוסד הדת בתנאי הבטיחות ו/או בתנאי התברואה ו/או בדרישות ההנגשה לנכים – הנדרשים להפעלת מוסד ציבור.

2) עבודות שיפוץ הנדרשות לצורך שיפור חזותו החיצונית ו/או הפנימית של מבנה מוסד הדת.

- ג. תעודת רישום העמותה/האגודה/התאגיד לפי דין.
- ד. אישור מעמד מבקש התמיכה כמלכ"ר מאת רשויות המע"מ.
- ה. מסמכי היסוד של מבקש התמיכה, ובכלל זה תקנון/תזכיר מבקש התמיכה.
- ו. מס הכנסה – אישור ניכוי מס במקור ואישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות כדין תקפים למועד הגשת בקשת התמיכה.
- ז. תקציב מאושר (בצירוף פרוטוקול האסיפה במסגרתה אושר התקציב כאמור) או הצעת תקציב של מבקש התמיכה לשנת הכספים בגינה מבוקשת התמיכה חתומה על ידי מורשי החתימה מטעם מבקש התמיכה, מודפס/מודפסת ע"ג לוגו רשמי של מבקש התמיכה.
- ח. דו"ח כספי מבוקר וחתום על ידי רו"ח ומורשי החתימה מטעם מבקש התמיכה:
- 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.
- ט. מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת בקשת התמיכה.
- י. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות, כפי שנקבע בנוהל הכללי לפי סעיף 3א(ו) לחוק יסודות התקציב, התשמ"ח-1985, מאושר בידי רו"ח של מבקש התמיכה.
- יא. רשימת 4 מקבלי השכר הגבוה ביותר במבקש התמיכה, בצירוף פירוט השכר.
- יב. אישור ניהול תקין –
- 1) מבקש התמיכה הנו עמותה – אישור תקף למועד הגשת בקשת התמיכה מאת רשם העמותות על ניהול תקין;
 - 2) מבקש התמיכה שאינו עמותה אשר הנו תאגיד שאינו למטרות רווח – אישור תקף למועד הגשת בקשת התמיכה על ניהול תקין מן הרשם המתאים לפי דין.
- יג. כתב הרשאה בלתי חוזרת לבנק, חתום על ידי מורשי החתימה מטעם מבקש התמיכה.
- יד. תצהיר מטעם המוסד מבקש התמיכה בו יוצהר כי לא זכה לתמיכות בגין שיפוצים בחמש השנים הקלנדריות שקדמו לשנת הבקשה ו/או כי המבנה לגביו מתבקשת התמיכה לא שופץ בעשר השנים האחרונות.
- טו. טופס 4 או תעודת גמר של הבניין לגביו מתבקשת התמיכה.

קריטריונים לחלוקת תקציב התמיכות עבור שיפוצים במוסדות דת

<p>שיעור התמיכה (בנקודות) מתוך עלות העבודות הכוללת למבקש התמיכה*.</p> <p>* <u>"עלות העבודות הכוללת"</u>, משמע: העלות הכוללת בגין עבודות השיפוץ מושא בקשת התמיכה, בהתאם לסכימת הצעות המחיר הזולות ביותר, כמפורט בבקשת התמיכה.</p>	<p>מסמכים שיש לצרף</p>	<p>הקריטריון</p>	<p>זד מס' סידורי</p>
<p>66 לנכס שאינו בבעלות עירייה</p> <p>75 לנכס בבעלות עירייה</p>	<p>מפרט עבודות שיפוץ הכרחיות ונדרשות לצורך עמידת מוסד הדת בתנאי הבטיחות ו/או בתנאי התברואה ו/או בדרישות ההנגשה לנכים – הנדרשים להפעלת מוסד ציבור</p>	<p>עבודות שיפוץ הכרחיות ונדרשות לצורך עמידת מוסד הדת בתנאי הבטיחות ו/או בתנאי התברואה ו/או בדרישות ההנגשה לנכים – הנדרשים להפעלת מוסד ציבור</p>	<p>1</p>
<p>9 לנכס שאינו בבעלות עירייה</p> <p>15 לנכס בבעלות עירייה</p>	<p>מפרט עבודות שיפוץ הנדרשות לצורך שיפור חזותו החיצונית ו/או הפנימית של מבנה מוסד הדת</p>	<p>עבודות שיפוץ הנדרשות לצורך שיפור חזותו החיצונית ו/או הפנימית של מבנה מוסד הדת</p>	<p>2</p>

שיעור התמיכה בהתאם לקריטריונים

כל בקשת תמיכה העומדת בכל תנאי הסף, תזכה לתמיכה בהתאם לקריטריונים כמפורט בטבלה הנ"ל – שיעור התמיכה בהתאם לקריטריונים ייקבע לפי הנוסחא כדלקמן:

$$M = \frac{A \times B}{100}$$

כאשר: M = שיעור התמיכה;

A = הניקוד הכולל למבקש התמיכה;

B = עלות העבודות הכוללת.

(להלן: "שיעור התמיכה פּר מבקש תמיכה לפי הקריטריונים").

5. לצורך המחשה:

א. חישוב הניקוד הכולל למבקש התמיכה (A): במסגרת בקשת התמיכה לנכס שאינו בבעלות עירייה נתבקש כדלקמן: עבודות הנגשה מסוג התקנת מעלית (קריטריון מס' 1 - 66 נקודות); עבודות צבע (קריטריון מס' 2 - 9 נקודות) - הניקוד הכולל למבקש התמיכה (A) = 75 נק' (66+9).

ב. חישוב עלות העבודות הכוללת (B): הצעת המחיר הזולה ביותר בגין עבודות ההנגשה (התקנת מעלית) - 249,000 ₪; הצעת המחיר הזולה ביותר בגין עבודות צבע - 1,000 ₪ - עלות העבודות הכוללת (B) = 250,000 ₪ (249,000 + 1,000).

ג. חישוב שיעור התמיכה פּר מבקש תמיכה בהתאם לקריטריונים (M) –
75 x 250,000

$$(M) \text{ ₪ } \underline{187,500} = \frac{\quad}{100}$$

מקדם התאמת שיעור התמיכה לתקציב התמיכות לשנת התקציב הרלוונטית

באם שיעור התמיכות הכולל בהתאם לקריטריונים (להלן: "שיעור התמיכות הכולל עבור כל מבקשי התמיכה יחד") יהא גבוה משיעור תקציב התמיכות עבור שיפוצים במוסדות דת בעיר ראשון לציון לשנת התקציב הרלוונטית, – יעודכן שיעור התמיכה פְּר מבקש תמיכה, כך ששיעור התמיכה המעודכן למבקש התמיכה (להלן: "שיעור התמיכה המעודכן פְּר מבקש תמיכה") יחושב כדלקמן:

$$\text{שיעור התמיכה המעודכן פְּר התמיכות} = \frac{\text{שיעור התמיכה פְּר מבקש תמיכה לפי הקריטריונים (M) X תקציב התמיכות}}{\text{מבקש תמיכה}}$$

לצורך המחשה:

אם שיעור התמיכה פְּר מבקש תמיכה בהתאם לקריטריונים הנו 187,500 ₪ ; שיעור התמיכות הכולל עבור כל מבקשי התמיכה יחד הנו 500,000 ₪; ותקציב התמיכות הנו 400,000 ₪* ← שיעור התמיכה המעודכן פְּר מבקש תמיכה יהא בסך של 150,000 ₪, לפי התחשיב כדלקמן:

* הנתונים המספריים הנם לצורך המחשה בלבד.

$$400,000 \times 187,500$$

$$= \frac{150,000}{500,000} \text{ (שיעור התמיכה המעודכן פְּר מבקש תמיכה)}$$

. תחום פעולות שלשמן מבוקשת התמיכה (סמן ב- בעיגול סביב הפעילות המבוקשת)

* ניתן לסמן ענף אחד בלבד.

* סימון של יותר מענף אחד יגרום לפסילת הבקשה לתמיכה.

תרבות	חינוך (כולל איכות הסביבה)	דת	רווחה
אמנות; תפוצות ישראל; ספרות ושירה; מרכזי תרבות; בתי ספר לאמנויות; פסטיבלים ותחרויות; אחר -	ישיבות: תיכוניות; תורניות; הסדר. בתי ספר מוכרים; תנועות נוער; קרן מלגות. פעילות ייחודית למען איכות הסביבה	בתי כנסת; מוסדות דת; תרבות תורנית; אחר -	נכים; קשישים; בעלי מומים שכליים או נפשיים; חולים; מעוטי יכולת (לרבות קמחא דפסחא); ילדים ונוער; עולים חדשים; ניצולי שואה; נפגעי אלימות; נשים, חד הוריות/ים; בעלי חיים נטושים

הנימוקים לבחירת הענף
