


טפסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור		טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:	
6.1.1	הוראה מקשרת:	
6.1.1.1.ט	מספר טופס:	

### טפסים להגשת בקשת תמיכה לשנת 20XX

<p>חותמת "התקבל ביחידה"</p>	שם המוסד: _____
	מספר המוסד: _____
	יחידה: _____
	מס' תקנה: _____
	מס' בקשה בחשבות: _____ (למילוי על ידי המשרד)

### רשימת מסמכים שיש לצרף לבקשה


חובה להקפיד על מילוי כל הסעיפים בטופס הבקשה ולצרף את כל הנספחים המפורטים.

בקשות תמיכה במוסדות ציבור לפי סעיף 3א' לחוק יסודות התקציב מוגשות בהתאם לאמור בנוהל להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה ולדיון בהן (להלן – הנוהל).

המוסדות מתבקשים להגיש את בקשות התמיכות באופן המפורט להלן:

1. מוסד שמגיש למשרד בקשת תמיכה באמצעות פורטל התמיכות במרכב"ה:
  - 1.1. עבור בקשת התמיכה הראשונה של המוסד מהמשלה יוגשו כל המסמכים כמפורט להלן:
    - 1.1.1 מסמכי יסוד- מסמכים הנדרשים להגשה פעם אחת בלבד, בפעם הראשונה בה מגיש המוסד בקשת תמיכה לממשלה. את המסמכים יש לעדכן רק במידה ונעשו שינויים רלוונטיים.
    - 1.1.2 מסמכים שנתיים- מסמכים הנדרשים להגשה פעם בשנה בלבד, במסגרת בקשת התמיכה הראשונה שהוגשה על ידי המוסד לממשלה באותה שנה.
    - 1.1.3 מסמכי בקשה- מסמכים שיש לצרף לכל בקשת תמיכה.
  - 1.2. עבור בקשת התמיכה הראשונה של השנה יוגשו מסמכים שנתיים ומסמכי הבקשה בלבד (באם יש שינויים במסמכי היסוד או שטרם מולאו בעבר- יש להגיש גם את מסמכי היסוד);
  - 1.3. עבור בקשות נוספות שמוגשות במהלך השנה יוגשו מסמכי הבקשה בלבד;
2. מוסד שמגיש בקשת תמיכה למשרד שאינו עובד עם מערכת המרכב"ה, יגיש למשרד באופן ידני את כל המסמכים: מסמכי יסוד, מסמכים שנתיים ומסמכי הבקשה.

בתוקף מיום:	24.03.2016	בתוקף עד יום:	עמוד 1 מתוך 32
שם המאשר:	נחמיה קינד	תפקיד:	סגן בכיר לחשב הכללי

טופסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור		טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:	
6.1.1	הוראה מקשרת:	
6.1.1.1.ט	מספר טופס:	


**המסמכים הנדרשים הינם מסמכי חובה לכל מוסד ציבור המבקש תמיכה על פי סעיף 3א' לחוק יסודות התקציב, ללא קשר לסוג ההתאגדות: עמותה, הקדש, אגודה עותמנית או חברה לתועלת הציבור.**

למעט אישור ניהול תקין מרשם העמותות שיוגש רק ע"י גופים שמתנהלים אל מול רשות התאגידיים.

ייתכן והנוהל יעודכן. חובה על מוסדות ציבור המבקשים תמיכה להיות ערים לפרסום אם וכאשר יהיה.

ועדת התמיכות המשרדית רשאית לדרוש מכל מוסד המבקש תמיכה, פרטים או מסמכים נוספים כפי שתמצא לנכון לצורך הדיון בבקשתו.

בתוקף מיום:	24.03.2016	בתוקף עד יום:	עמוד 2 מתוך 32
שם המאשר:	נחמיה קינד	תפקיד:	סגן בכיר לחשב הכללי

טופס: <b>טפסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור</b>		משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות		
תמיכות	<b>פרק ראשי:</b>			
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	<b>פרק משני:</b>			
6.1.1	<b>הוראה מקשרת:</b>			
6.1.1.1.ט	<b>מספר טופס:</b>			

**רשימת המסמכים למוסדות ציבור הנתמכים על ידי כלל משרדי הממשלה בסכום העולה במצטבר על 30,000 ₪ בשנה:**

\*מסמכים המסומנים בכוכבית הינם מסמכים בהם נדרשת חתימה של מורשי החתימה.


**מסמכים לבקשת תמיכה- מסמכים אלו יצורפו לכל בקשת תמיכה לתקנה**

1. מסמך בקשה והנמקה חתום על ידי מורשי החתימה של המוסד, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 1 להוראה זו. \*
2. דו"ח תקציב מול ביצוע **לפעילות הנתמכת** בגין שנת התקציב שהסתיימה, ותקציב מאושר או הצעת תקציב לשנת התקציב בגינה מבוקשת התמיכה, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 2 להוראה זו. \*

**מסמכים שנתיים – מסמכים אשר נדרש להגיש פעם בשנה בלבד לבקשת התמיכה הראשונה המוגשת על ידי המוסד בשנת תקציב**

1. אישור לעניין ניהול פנקסי חשבונות – חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976.
2. אישור מרשות המיסים על ניכוי מס במקור.
3. אישור מרשות התאגידים על ניהול תקין- **באם בקשת התמיכה מוגשת במערכת המרכב"ה, האישור מגיע בממשק מרשם העמותות ואין צורך לצרפו.**
4. פרטי בעלי תפקידים במוסד, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 3 להוראה זו.
5. פרטי חברי הוועד המנהל / מועצת מנהלים, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 4 להוראה זו. \*
6. פרטי חברי ועדת הביקורת של המוסד, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 5 להוראה זו. \*
7. דיווח על צדדים קשורים של חברי הוועד המנהל/ מועצת המנהלים וחברי ועדת הביקורת לפי המתכונת המופיעה בהוראה זו, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 6 להוראה זו. \*
8. דו"ח כספי מבוקר לשנה האחרונה שבעדה היה מחויב בעריכתו על פי דין. יובהר כי לצורך הגשת בקשת תמיכה, כל מוסד נדרש להגיש דו"ח כספי מבוקר ללא קשר להיקף מחזורו.
9. דו"ח מקורות ושימושים, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 7 להוראה זו. \*
10. דו"ח תקציב מול ביצוע – **לכלל פעילות המוסד** – בגין שנת התקציב שהסתיימה ותקציב מאושר או הצעת תקציב לשנת התקציב שבגינה מבוקשת התמיכה, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 8 להוראה זו. \*
11. דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות של המוסד, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 9 להוראה זו. \*
12. נספח לדו"ח הוצאות הנהלה וכלליות - באם דווח על הוצאות בגין שווי כסף, יש לצרף אסמכתאות מגבות.
13. דו"ח עלות מעביד של חמשת מקבלי השכר הגבוה ושל בעלי התפקיד הניהולי בעלי השכר הגבוה ביותר, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 10 להוראה זו. \*
14. אישור רו"ח המאמת את הדיווח בדבר הוצאות הנהלה וכלליות ודו"ח מקבלי השכר הגבוה ביותר, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 11 להוראה זו. לאישור זה יש לצרף דו"ח הנהלה וכלליות ודו"ח עלות מעביד של חמשת מקבלי השכר הגבוה חתום ע"י רואה החשבון.

בתוקף מיום:	24.03.2016	בתוקף עד יום:	עמוד 3 מתוך 32
שם המאשר:	נחמיה קינד	תפקיד:	סגן בכיר לחשב הכללי

טפסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור			טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:		
6.1.1	הוראה מקשרת:		
6.1.1.1.ט	מספר טופס:		

15. דו"ח פירוט תמיכות ועזבונות (שאושרו על ידי ועדת העזבונות) ממשרדי ממשלה, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 12 להוראה זו. \*
16. התחייבות ההנהלה של המוסד ומורשי החתימה שלו והצהרת הנהלה, בחתימת מורשי החתימה של המוסד, על הגשת כל המסמכים הנדרשים, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 13 להוראה זו. \*
17. אישור עו"ד כי הנציגים החותמים מטעם המוסד על מסמכי בקשת התמיכה הם נציגי המוסד המוסמכים לפי כל דין, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 14 להוראה זו.
18. הצהרת מורשה חתימה בדבר קיום חובות מוסד הציבור, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 15 להוראה זו. \*

### מסמכי יסוד:

1. תעודה על רישום ברשם התאגידים ואם לא קיימת תעודה כזו לסוג התאגיד שעליו נמנה מוסד הציבור - אישור מאת עורך הדין של מוסד הציבור בדבר המעמד המשפטי של המוסד;
2. תזכיר ותקנון של המוסד.
3. מעמד המוסד ברשות המיסים.
4. כתובת המשרד הראשי והסניפים.
5. פרטי כל חשבונות הבנק של המוסד בציון מספר החשבון אליו תועבר התמיכה והסכמה בלתי חוזרת למסירת פרטים על ידי הבנק שאליו תועבר התמיכה. בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 16 להוראה זו. \*
6. אישור מהבנק בו מתנהל חשבון המוסד, או לחילופין אישור ר"ח המוסד המאשר כי חשבון הבנק שאליו תועבר התמיכה הוא בבעלות המוסד.

בתוקף מיום:	24.03.2016	בתוקף עד יום:	עמוד 4 מתוך 32
שם המאשר:	נחמיה קינד	תפקיד:	סגן בכיר לחשב הכללי

טופסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור		טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:	
6.1.1	הוראה מקשרת:	
6.1.1.1.ט	מספר טופס:	

**רשימת המסמכים למוסדות ציבור הנתמכים על ידי כלל משרדי הממשלה בסכום נמוך מ- 30,000 ₪ בשנה:**

**מסמכים לבקשת תמיכה: יצורף לכל בקשת תמיכה לתקנה**

1. מסמך בקשה והנמקה חתום על ידי מורשי החתימה של המוסד, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 1 להוראה זו. \*
2. דו"ח תקציב מול ביצוע **לפעילות הנתמכת** בגין שנת תקציב שהסתיימה, ותקציב מאושר או הצעת תקציב לשנת התקציב בגינה מבוקשת התמיכה, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 2 להוראה זו. \*

**מסמכים שנתיים – מסמכים אלו נדרש להגיש פעם בשנה בלבד לבקשת התמיכה הראשונה לממשלה**


**שהוגשה על ידי המוסד באותה שנה**

1. אישור לעניין ניהול פנקסי חשבונות – חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976.
2. אישור מרשות המיסים על ניכוי מס במקור.
3. אישור מרשות התאגידים על ניהול תקין.
4. דו"ח כספי מבוקר לשנה האחרונה שבעדה היה מחויב בעריכתו על פי דין. יובהר כי לצורך הגשת בקשת תמיכה, כל מוסד נדרש להגיש דו"ח כספי מבוקר ללא קשר להיקף מחזורו.
5. התחייבות ההנהלה של המוסד ומורשי החתימה שלו והצהרת הנהלה, בחתימת מורשי החתימה של המוסד, על הגשת כל המסמכים הנדרשים, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 13 להוראה זו. \*
6. הצהרת מורשה חתימה בדבר קיום חובות מוסד הציבור, בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 15 להוראה זו. \*

**מסמכי יסוד של תאגיד:**

1. תעודה על רישום ברשם התאגידים. ואם לא קיימת תעודה כזו לסוג התאגידים שעליו נמנה מוסד הציבור - אישור מאת עורך הדין של מוסד הציבור בדבר המעמד המשפטי של המוסד;
2. תזכיר ותקנון של המוסד.
3. כתובת המשרד הראשי והסניפים.
4. פרטי כל חשבונות הבנקים של המוסד בציון מספר החשבון אליו תועבר התמיכה + הסכמה בלתי חוזרת למסירת פרטים על ידי הבנק שאליו תועבר התמיכה. בהתאם למתכונת המופיעה בטופס מס' 16 להוראה זו. \*
5. אישור מהבנק בו מתנהל חשבון העמותה, או לחילופין אישור ר"ח המוסד המאשר כי חשבון הבנק שאליו תועבר התמיכה הוא בבעלות המוסד.

בתוקף מיום:	24.03.2016	בתוקף עד יום:	עמוד 5 מתוך 32
שם המאשר:	נחמיה קינד	תפקיד:	סגן בכיר לחשב הכללי

טופסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור		טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:	
6.1.1	הוראה מקשרת:	
6.1.1.1.ט	מספר טופס:	


**כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה - יצורפו לבקשה לפי**

**העניין:**

1. נסח רישום או הוכחות בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין בהתאם לתוספת לנוהל.
2. במקרקעין שהוקצו על ידי הרשות המקומית:
  - 2.1. אישור זכותה של הרשות המקומית בקרקע;
  - 2.2. לגבי מקרקעין שהוקצו אחרי שנת 2001- אישור של היועץ המשפטי של הרשות המקומית כי המקרקעין הוקצו לפי נוהל הקצאת קרקעות ומבנים, ללא תמורה או בתמורה סמלית או שהוקצו כדין באופן אחר;
  - 2.3. אישור משרד הפנים לעסקה במקרקעין אם הייתה חייבת באישור כאמור;
  - 2.4. לגבי מקרקעין שהוקצו לפני שנת 2001- אישור מאת הרשות המקומית כי המקרקעין הוקצו למוסד הציבור על ידי הרשות המקומית.
3. אישור כי הנכס נקי מכל שיעבוד או עיקול, או התחייבות להסרתם, או התחייבות לרשום על המקרקעין שיעבוד ראשון לטובת המדינה, לתקופה שלא תפחת מ- 20 שנים, בגובה התמיכה לפחות, כמפורט בתוספת.
4. הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה כאשר מדובר ברכישת מקרקעין או מבנה.
5. הערכת מהנדס על עלות הבניין כאשר מדובר בהקמת מבנה.
6. היתר בנייה למעט חריגים האמורים בנוהל.

**לשימוש המשרד - הבקשה נבדקה ואושרה ע"י:**

יחידה מקצועית:	_____
שם מלא:	_____
חתימה:	_____
תאריך מילוי הטופס:	_____

<b>טופסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור</b>		<b>טופס:</b>
תמיכות	<b>פרק ראשי:</b>	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	<b>פרק משני:</b>	
6.1.1	<b>הוראה מקשרת:</b>	
6.1.1.1.ט	<b>מספר טופס:</b>	

שם המוסד \_\_\_\_\_  
מספר המוסד \_\_\_\_\_

**טופס לבקשת תמיכה לשנת 20XX ומכתב הנמקה לבקשת התמיכה (טופס מס' 1)**

בקשה לתמיכה לשנת הכספים \_\_\_\_\_  
שם היחידה המקצועית במשרד \_\_\_\_\_

מס' תקנה \_\_\_\_\_ שם התקנה \_\_\_\_\_ ילקוט פרסומים מס' \_\_\_\_\_  
השם המלא של המוסד מבקש התמיכה (כפי הרשום ברשם העמותות): \_\_\_\_\_

צורת התאגדות (המעמד המשפטי): \_\_\_\_\_ מס' העמותה/חברה (מלכ"ר) \_\_\_\_\_  
.....

בקשת התמיכה מוגשת למשרד: \_\_\_\_\_  
בקשת התמיכה מוגשת למשרדים נוספים (לציין שמות המשרדים): \_\_\_\_\_

הפרויקט נתמך/ לא נתמך בשנים קודמות על ידי המשרד (לסמן), ככל שהפרויקט נתמך על ידי המשרד בשנים קודמות לציין את השנים \_\_\_\_\_

**עיקרי המטרות והפעולות של המוסד:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

התועלת הצפויה לציבור מביצוע הפעילות עבורה מבוקשת התמיכה במסגרת בקשה זו:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


באיזו דרך ובאיזה היקף משתתפים הנהנים הישירים מהפעילות במימון ההוצאות בפרויקט הנתמך?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ שם מורשי החתימה  
\_\_\_\_\_ חתימה






טופס בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור			טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:		
6.1.1	הוראה מקשרת:		
6.1.1.1.ט	מספר טופס:		

							אחר:
							סה"כ שימושים
							עודף/גרעון מפעילות

\* לשנת 20XX-1 (עבור התקופה של ינואר עד ספטמבר על סמך הנהלת חשבונות ועבור התקופה של אוקטובר עד דצמבר לפי צפי ביצוע) ותקציב מאושר לשנת 20XX.

בתוקף מיום:	24.03.2016	בתוקף עד יום:	עמוד 9 מתוך 32
שם המאשר:	נחמיה קינד	תפקיד:	סגן בכיר לחשב הכללי


טפסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור			טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:		
6.1.1	הוראה מקשרת:		
6.1.1.1.ט	מספר טופס:		

שם המוסד \_\_\_\_\_  
 מספר המוסד \_\_\_\_\_

**שמות בעלי התפקידים במוסד (טופס מס' 3)**

שמות בעלי תפקידים	(*) מורשה חתימה	תעודת זיהוי	כתובת מלאה	פרטית	מיקוד	טלפון
יו"ר:						
מזכיר:						
מנהל כספים/ גזבר:						
מנה"ח:						
רו"ח מבקר:						
מבקר פנימי:						

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

<b>טופסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור</b>		<b>טופס:</b>
תמיכות	<b>פרק ראשי:</b>	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	<b>פרק משני:</b>	
6.1.1	<b>הוראה מקשרת:</b>	
6.1.1.1.ט	<b>מספר טופס:</b>	

שם המוסד \_\_\_\_\_  
מס' המוסד \_\_\_\_\_


**שמות חברי הוועד המנהל (ההנהלה) – יש לרשום את כל חברי הוועד המנהל (טופס מס' 4)**

שם החבר	מספר זהות	מורשה חתימה (*)	עובד במוסד (**)	תפקידו במוסד	עובד מדינה (***)
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					
.11					
.12					

(\*) סמן ב-X האם בעל תפקיד זה מורשה חתימה.  
 (\*\*) סמן ב-X באם החבר עובד במוסד, אם כן-מהו תפקידו?  
 (\*\*\*) סמן ב-X האם הוא מועסק בשירות המדינה, אם כן- היכן?

**הערה:** תשומת לב כי בהתאם לחוק העמותות, תש"ם-1980 חברי הוועד המנהל וחברי וועדת הביקורת לא יקבלו שכר מהעמותה.

\_\_\_\_\_ שם מורשי החתימה  
\_\_\_\_\_ חתימה

<b>טופס בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור</b>		<b>טופס:</b>
תמיכות	<b>פרק ראשי:</b>	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	<b>פרק משני:</b>	
6.1.1	<b>הוראה מקשרת:</b>	
6.1.1.1.ט	<b>מספר טופס:</b>	

שם המוסד \_\_\_\_\_  
 מס' המוסד \_\_\_\_\_

**שמות חברי ועדת הביקורת (ההנהלה) – יש לרשום את כל חברי הוועדה (טופס מס' 5)**

שם החבר	מספר זהות	מורשה חתימה (*)	עובד במוסד (**)	תפקידו במוסד	עובד מדינה (***)	במשרד
.13						
.14						
.15						
.16						
.17						
.18						
.19						
.20						
.21						
.22						
.23						
.24						

(\*) סמן ב-X האם בעל תפקיד זה מורשה חתימה.  
 (\*\*) סמן ב-X באם החבר עובד במוסד, אם כן-מהו תפקידו?  
 (\*\*\*) סמן ב-X האם הוא מועסק בשירות המדינה, אם כן- היכן?

**הערה:** תשומת לב כי בהתאם לחוק העמותות, התש"ם-1980 חברי הוועד המנהל וחברי ועדת הביקורת לא יקבלו שכר מהעמותה.

\_\_\_\_\_ שם מורשי החתימה  
 \_\_\_\_\_ חתימה

טופסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור			טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:		
6.1.1	הוראה מקשרת:		
6.1.1.1.ט	מספר טופס:		

שם המוסד \_\_\_\_\_  
 מס' המוסד \_\_\_\_\_

**פרוט צדדים קשורים (טופס מס' 6)**


יש לפרט את הגורמים עימם למוסד יש יחסים מיוחדים כגון: מתן הלוואות לגוף/אדם פרטי שאינם בנק או קבלת הלוואות מהם, קשרים מיוחדים לעובדים במוסד, חברות בת, עמותות קשורות וכו'.

<u>שם</u>	<u>מס' מזהה</u> ח"פ/ע"ר/ת"ז	<u>מהות הקשר</u>	<u>היקף פעילות</u> <u>כספית בשנה</u> <u>שהסתיימה</u>

\_\_\_\_\_ שם מורשי החתימה      \_\_\_\_\_ חתימה

**הגדרת צד קשור:**

1. מלכ"ר אחר לו קשרים כספיים עם הגוף הנתמך.
2. אדם ו/או גוף משפטי אחר הנותן שירותים ו/או הנותן הלוואות למוסד והקשור קשר משפחתי / משפטי / עסקי למי מחברי הועד או חברי ועדת הביקורת של הגוף הנתמך או למנהלי הגוף הנתמך.
3. מלכ"ר לו חברי ועד ו/או חברי ועדת ביקורת או מנהלים המשותפים לו ולגוף הנתמך וכן, מלכ"ר שלמנהליו יכולת להשפיע על פעילות הגוף הנתמך או מינוי בעלי תפקיד בה.
4. מוסדות קשורים כהגדרתם בג.ד 29 של לשכת רואי חשבון בישראל.

טופסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור			טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:		
6.1.1	הוראה מקשרת:		
6.1.1.1.ט	מספר טופס:		

שם המוסד \_\_\_\_\_  
 מס' המוסד \_\_\_\_\_

**דו"ח מקורות ושימושים לשנת 20XX-2 (טופס מס' 7)**

**הנחיות:**

יש לפרט בנפרד את המקורות והשימושים לכל אחת מהפעילויות הנתמכות מכל משרדי הממשלה, ללא קשר למשרד אליו מוגשת הבקשה, וכן לצרף דו"ח המסכם את סך הפעילות ומותאם לדו"ח הכספי של המוסד. דהיינו הדו"ח האמור יוגש לכל משרדי הממשלה להם הוגשה בקשה ו/או התומכים במוסד.

**ריכוז הפעילויות הנתמכות המפורטות בטבלה המצורפת בגין שנת 20XX-2:**

מספר סידורי	*משרד תומך	מספר תקנה	שם התקנה	הפעילות הנתמכת (כפי שהוגדרה ע"י המשרד התומך במועד אישור התמיכה)
פעילות נתמכת 1				
פעילות נתמכת 2				
פעילות נתמכת 3				
פעילות נתמכת 4				
סה"כ פעילויות נתמכות				

\* במידה והתמיכה מתקבלת דרך רשות מקומית – יש לציין הן את המשרד התומך והן את שם הרשות



משרד האוצר  
אגף החשב הכללי  
תכ"ם – התקשרויות ורכישות

פרק ראשי:

פרק משני:

הוראה מקשרת:

מספר טופס:

תמיכות


תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור  
(לפי ס' 3א)

6.1.1

6.1.1.1.ט

שם הפעילות/ פרטים	פעילות נתמכת 1:	פעילות נתמכת 2:	פעילות נתמכת 3:	סך פעילות שאינה נתמכת	סה"כ פעילות התאגיד (תואם לדו"ח הכספי למעט רכוש קבוע)
<b>מקורות</b>					
משרדי ממשלה: (לפרט)					
רשויות מקומיות: (לפרט)					
מקורות עצמיים: (לפרט)					
השתתפות משתתפים: (לפרט)					
אחר					
<b>סה"כ מקורות</b>					
<b>שימושים</b>					
שכר לפעילות: (לפרט)					
הוצאות לפעילות: (לפרט)					
תקורה:					
שכר מינהלה					
שירותים מקצועיים					
עמלות גיוס תרומות					
רכב , אשל					
אחר					
סה"כ תקורה					
*רכישות/שיפוצים					
אחר:					
סה"כ שימושים					
עודף/ גרעון מפעילות					

\* ברכישות ו/או שיפוצים – רלוונטי רק במידה והתמיכה היא עבור סעיף זה! מוסד שנתמך על פי סעיף זה יפרט על פי העניין – רכוש שנרכש לצורך השיפוצים או הוצאות לשיפוצים שהתשלום עבורם התבצע באמצעות כספי תמיכה, ירשמו ב"פעילות הנתמכת". בעמודת ה"פעילות שאינה נתמכת" יציג המוסד את כל

טופסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור			טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:		
6.1.1	הוראה מקשרת:		
6.1.1.1.ט	מספר טופס:		

הרכוש הקבוע שנרכש בשנת הדיווח שלא מכספי התמיכה, כך שסה"כ השורה יהיה תואם לביאור רכוש קבוע בדו"ח הכספי המצורף.

בתוקף מיום:	24.03.2016	בתוקף עד יום:	עמוד 16 מתוך 32
שם המאשר:	נחמיה קינד	תפקיד:	סגן בכיר לחשב הכללי






משרד האוצר  
אגף החשב הכללי  
תכ"ם - התקשרויות ורכישות

תמיכות	פרק ראשי:
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:
6.1.1	הוראה מקשרת:
6.1.1.1.ט	מספר טופס:

שם המוסד \_\_\_\_\_  
מס' המוסד \_\_\_\_\_

**דו"ח תקציב מול ביצוע עבור כלל פעילות המוסד\* - (טופס מס' 8)**


תקציב מאושר/ הצעת תקציב לשנת 20XX	תקציב מול ביצוע לשנת 20XX-1					תקציב מאושר	
	צפי לאחוז ביצוע כולל	סה"כ ביצוע כולל צפי	צפי ביצוע אוקטובר - דצמבר	אחוז ביצוע בפועל	ביצוע ינואר - ספטמבר		
							<b>מקורות</b>
							משרדי ממשלה: (לפרט)
							רשויות מקומיות: (לפרט)
							מקורות עצמיים: (לפרט)
							השתתפות משתתפים: (לפרט)
							אחר
							סה"כ מקורות שימושים
							שכר לפעילות: (לפרט)
							הוצאות לפעילות: (לפרט)
							תקורה:
							שכר מינהלה
							שירותים מקצועיים
							עמלות גיוס
							תרומות
							רכב, אשל
							אחר
							*רכישות/שיפוצים

טופס בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור			טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:		
6.1.1	הוראה מקשרת:		
6.1.1.1.ט	מספר טופס:		

							אחר:
							סה"כ שימושים
							עודף/ גרעון מפעילות

\* לשנת 20XX-1 (עבור התקופה של ינואר עד ספטמבר על סמך הנהלת חשבונות ועבור התקופה של אוקטובר עד דצמבר לפי צפי ביצוע) ותקציב מאושר לשנת 20XX.

בתוקף מיום:	24.03.2016	בתוקף עד יום:	עמוד 18 מתוך 32
שם המאשר:	נחמיה קינד	תפקיד:	סגן בכיר לחשב הכללי

טופס: תכ"ם - התקשרויות ורכישות		טפסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור	
	משרד האוצר אגף החשב הכללי	פרק ראשי:	תמיכות
		פרק משני:	תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)
		הוראה מקשרת:	6.1.1
		מספר טופס:	ט.6.1.1.1

### הוצאות הנהלה וכלליות

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

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

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


### כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר -

רכיבים אלה ימוינו כהוצאות הנהלה וכלליות:

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 במוסד (מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל כספים/חשב, עובדי מנהלה וכו' - עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה).</li> <li>במוסד ציבור שמחזור הכנסותיו לפי הדו"ח הכספי המבוקר האחרון שברשותו, אינו עולה על 400,000 שקלים חדשים, לא תחשב עלות שכר המנהל הכללי שלו הנמוכה מ-40% ממחזורו, כחלק מהוצאות הנהלה והכלליות של אותו מוסד ציבור.</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 המוסד לא יוכל להיות מוגדר בחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה.</li> </ul>
2.	דמי ניהול לתאגידים אחרים	<ul style="list-style-type: none"> <li>תשלום לתאגידים בגין שירותי ניהול שהוענקו לגוף.</li> </ul>
3.	הוצאות גיוס תרומות	<ul style="list-style-type: none"> <li>הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים לגיוס תורמים (כדוגמת הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות, עמלות למגייסים חיצוניים, דמי ניהול וייעוץ).</li> <li>למעט הוצאות גיוס תרומות עבור רכוש קבוע שאין נחשבות כהוצאות הנהלה וכלליות.</li> </ul>
4.	שירותים מקצועיים	<ul style="list-style-type: none"> <li>תשלומים לגופים חיצוניים (כדוגמת שכר טרחת יועצים משפטיים, שכר</li> </ul>

תמיכות	<b>פרק ראשי:</b>	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	<b>פרק משני:</b>		
6.1.1	<b>הוראה מקשרת:</b>		
6.1.1.1.ט	<b>מספר טופס:</b>		

טרחת רואי חשבון, שכר טרחת מבקר פנימי, הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר באם מבוצע על-ידי גוף חיצוני).		
<ul style="list-style-type: none"> <li>הוצאות כדוגמת הדפסות, דואר, טלפון, תקשורת ועוד, למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות המוסד ומטלותיו).</li> </ul>	צרכי משרד	5.
<ul style="list-style-type: none"> <li>הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של המוסד ולמבנים למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילות.</li> </ul>	שכר דירה ואחזקה	6.
<ul style="list-style-type: none"> <li>בארץ ובחו"ל.</li> </ul>	אש"ל, כיבודים ונסיעות	7.
<ul style="list-style-type: none"> <li>הוצאות בגין אחזקת רכבים ושכירות, למעט הוצאות כאמור בגין רכבים המשמשים את המוסד במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו.</li> <li>לרבות רכבים המשמשים נושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל).</li> </ul>	אחזקת כלי רכב ושכירות	8.
<ul style="list-style-type: none"> <li>הוצאות כדוגמת אגרות רישוי, דמי חבר ועוד, למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות.</li> </ul>	מיסים ואגרות	9.
<ul style="list-style-type: none"> <li>הוצאות פחת בגין ריהוט וציוד משרדי, מכונות וציוד, שיפורים והתאמות במבנה/במושכר, כלי רכב (סעיף 8 לעיל), למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות.</li> </ul>	פחת	10.
<ul style="list-style-type: none"> <li>מתנדבים בהנהלה</li> </ul>	שווי מתנדבים	11.

<b>טפסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור</b>		<b>טופס:</b>
תמיכות	<b>פרק ראשי:</b>	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	<b>פרק משני:</b>	
6.1.1	<b>הוראה מקשרת:</b>	
6.1.1.1.ט	<b>מספר טופס:</b>	

שם המוסד \_\_\_\_\_  
מס' המוסד \_\_\_\_\_


**דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור (טופס מס' 9)**

20XX-2 לתקופה ינואר - דצמבר (על-פי דו"ח מבוקר)	20XX-1 לתקופה ינואר - ספטמבר (על פי נתוני הנהלת חשבונות) ולתקופה אוקטובר - דצמבר (לפי צפי ביצוע)	20XX לתקופה ינואר - דצמבר (לפי תקציב מאושר)	הסבר	
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(1)	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(2)	דמי ניהול לתאגידים אחרים
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(3)	הוצאות גיוס תרומות
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(4)	שירותים מקצועיים
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(5)	צרכי משרד
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(6)	שכר דירה ואחזקה
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(7)	אש"ל, כיבודים ונסיעות
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(8)	אחזקת כלי רכב ושכירות
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(9)	מיסים ואגרות
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(10)	פחת
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(11)	שווי מתנדבים
X,XXX	X,XXX	X,XXX		סה"כ לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי במשרד האוצר
<u>X,XXX</u>	<u>X,XXX</u>	<u>X,XXX</u>		התאמה לסעיף הוצאות הנהלה וכלליות במוסד המבוקר (*)
<u>X,XXX</u>	<u>X,XXX</u>	<u>X,XXX</u>		סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדו"ח הכספי של המוסד המבוקר

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

1.		
2.		
3.		
סה"כ	=====	=====



<b>טופסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור</b>			<b>טופס:</b>
תמיכות	<b>פרק ראשי:</b>	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	<b>פרק משני:</b>		
6.1.1	<b>הוראה מקשרת:</b>		
6.1.1.1.ט	<b>מספר טופס:</b>		

שם המוסד \_\_\_\_\_  
 מס' המוסד \_\_\_\_\_

**דו"ח עלות מעביד של חמשת מקבלי השכר הגבוה ושל בעל התפקיד הניהולי בעל השכר הגבוה ביותר (טופס מס' 10)**

את הדו"ח יש למלא בגין השנה שבעדה מבוקשת התמיכה ובגין השנתיים שקדמו לשנה שבעדה מבוקשת התמיכה בהתאם למתכונת המופיעה בטופס זה.

**נתוני שכר ונלוות-צפי עלות עבור שנת 20XX (לפי תקציב מאושר או הצעת תקציב)**

יש לפרט את 5 מקבלי השכר הגבוה לרבות מקבלי המלגות הגבוהות ו/או בעלי תפקידים ששכרם משולם בחשבונית.


עלות מעביד לשכר 5 מקבלי השכר הגבוה (שאינם בהכרח בעלי תפקיד ניהולי):

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (ש"ח)	שווי (כפי דווח לרשויות המס)

עלות מעביד לשכר של ממלאי תפקיד ניהולי\* בעלי השכר הגבוה ביותר:

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (ש"ח)	שווי (כפי דווח לרשויות המס)

- ממלא תפקיד ניהולי מוגדר כעובד ששכרו נכלל בהוצאות הנהלה וכלליות

טפסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור			טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:		
6.1.1	הוראה מקשרת:		
6.1.1.1.ט	מספר טופס:		

**נתוני שכר ונלוות לשנת 20XX-1 (על-פי נתוני הנהלת חשבונות)**

יש לפרט את 5 מקבלי השכר הגבוה לרבות מקבלי המלגות הגבוהות ו/או בעלי תפקידים ששכרם משולם בחשבונית.

עלות מעביד לשכר 5 מקבלי השכר הגבוה (שאינם בהכרח בעלי תפקיד ניהולי):

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (ש"ח)	שווי (כפי דווח לרשויות המס)

עלות מעביד לשכר של ממלאי תפקיד ניהולי בעלי השכר הגבוה:


שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (ש"ח)	שווי (כפי דווח לרשויות המס)

• ממלא תפקיד ניהולי מוגדר כעובד ששכרו נכלל בהוצאות הנהלה וכלליות

יש לתת נתונים לשנה מלאה ולפרט:

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



<b>טופסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור</b>			<b>טופס:</b>
תמיכות	<b>פרק ראשי:</b>	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	<b>פרק משני:</b>		
6.1.1	<b>הוראה מקשרת:</b>		
6.1.1.1.ט	<b>מספר טופס:</b>		

**נתוני שכר ונלוות לשכר – לשנת 20XX-2 (על-פי דו"ח מבוקר)**

יש לפרט את 5 מקבלי השכר הגבוה לרבות מקבלי המלגות הגבוהות ו/או בעלי תפקידים ששכרם משולם בחשבונית.

עלות מעביד לשכר חמשת מקבלי השכר הגבוה (שאינם בהכרח בעלי תפקיד ניהולי):


שם	תעודת זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (ש"ח)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

עלות מעביד לשכר של ממלאי תפקיד ניהולי בעלי השכר הגבוה ביותר:

שם	תעודת זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (ש"ח)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

- ממלא תפקיד ניהולי מוגדר כעובד ששכרו נכלל בהוצאות הנהלה וכלליות

\_\_\_\_\_ שם מורשי החתימה      \_\_\_\_\_ חתימה

<b>טופסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור</b>		<b>טופס:</b>
תמיכות	<b>פרק ראשי:</b>	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	<b>פרק משני:</b>	
6.1.1	<b>הוראה מקשרת:</b>	
6.1.1.1.ט	<b>מספר טופס:</b>	

שם המוסד \_\_\_\_\_  
מס' המוסד \_\_\_\_\_

**דוגמה לנוסח דו"ח מיוחד של רואה חשבון (טופס מס' 11)**  
**(יוגש על נייר "לוגו" של רוה"ח)**

לכבוד, \_\_\_\_\_  
משרד \_\_\_\_\_ (שם המשרד הממשלתי)

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

לבקשת \_\_\_\_\_ (שם המבוקר) ביקרנו את הדו"ח על הנתונים החשבונאיים לעניין הוצאות שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה ושכר בעל התפקיד הניהולי בעל השכר הגבוה ביותר לשנים 20XX-1 ו-20XX-2 ו-20XX ואת הפירוט לעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 20XX-1\* ו-20XX-2, הכלולים בדו"ח המצורף של \_\_\_\_\_ (שם המבוקר) והמסומן בחותמתנו לשם זיהוי. דו"ח זה הינו באחריות הנהלת החברה (או שם אחר של הגוף המנהל של המבוקר). אחריותנו היא לחוות דעה על הדו"ח הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בדו"ח הנ"ל הצגה מטעה מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדו"ח. הביקורת כוללת גם בחינת היישום בדו"ח הנ"ל של כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי במשרד האוצר שעל-פיהם נערך הדו"ח, בחינה של האומדנים המשמעותיים שנעשו על-ידי הנהלת החברה וכן הערכת נאותות ההצגה בדו"ח בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.


לדעתנו, הדו"ח הנ"ל לעניין הוצאות השכר לעניין חמשת מקבלי השכר הגבוה ביותר ושכר בעל התפקיד הניהולי בעל השכר הגבוה ביותר לשנים 20XX-1\* ו-20XX-2 ולעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 20XX-1\* ו-20XX-2, תואם, מכל הבחינות המהותיות את הרשומות והאסמכתאות עליהם התבסס הדו"ח.

**בכבוד רב,  
רואי חשבון**

(\*) כאשר הנתונים של הוצאות הנהלה וכלכליות והוצאות שכר לשנת 20XX-1 טרם בוקרו, כי אז על-פי רוב לא ניתן לתת דו"ח מבקרים על הוצאות אלה, בדו"ח המבקרים תימחק ההתייחסות לגבי בדיקת הוצאות הנהלה וכלליות לשנת 20XX-1 ותתווסף ההערה הבאה: הוצאות לשנת 20XX-1 הינן בלתי מבוקרות.  
יצוין כי אם סייע רואה חשבון בעריכת הנתונים לשנת 20XX-1, הרי שעליו לנהוג לפי הוראות גילוי דעת מספר 8 – דו"חות כספיים ודו"חות חשבונאיים בלתי מבוקרים, של לשכת רואי חשבון בישראל. במקרה כזה על הגוף המדווח לצרף נתונים מבוקרים לשנת 20XX-2 בלבד.

**נוסח דו"ח מיוחד זה נקבע על-ידי ועדה משותפת של נציגי לשכת רואי חשבון בישראל ונציגי החשב הכללי במשרד אוצר (יולי 2002 ועודכן מחדש ביוני 2009).**

עמוד 26 מתוך 32	בתוקף עד יום:	24.03.2016	<b>בתוקף מיום:</b>
סגן בכיר לחשב הכללי	<b>תפקיד:</b>	נחמיה קינד	<b>שם המאשר:</b>

טופס בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור			טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:		
6.1.1	הוראה מקשרת:		
6.1.1.1.ט	מספר טופס:		

שם המוסד \_\_\_\_\_  
 מס' המוסד \_\_\_\_\_

**פירוט תמיכות ועזבונות (שאושרו ע"י ועדת העזבונות) ממשרדי ממשלה (טופס מס' 12)**

פרוט עזבונות ותמיכות ממשרדי ממשלה אחרים וכן מיחידות נוספות במשרד (שם יחידה, עבור מה וכמה) הצפויות לשנה הנ"ל:


הסכומים בשלבים (ש"ח)*	תמיכה / א'3' עזבונות	נהנים ישירים מפעולות שתתמכנה ע"י משרד זה	נושא התמיכה	שם המשרד / היחידה בתומך המוסד התומך		
					מובטח	בטיפול
						סה"כ

\* יש לצרף מסמכים בהתאם.

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

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ שם מורשי החתימה

טופס בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור		טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:	
6.1.1	הוראה מקשרת:	
6.1.1.1.ט	מספר טופס:	

שם המוסד \_\_\_\_\_

מס' המוסד \_\_\_\_\_

**התחייבות בגין תמיכה (טופס מס' 13 - חלק א)**

אנו מורשי החתימה של (יש למלא כאן את שם הגוף) \_\_\_\_\_ (להלן: "הגוף"), מתחייבים בשמו ובידיעת (במידה וקיימים עבור הישות המשפטית) חברי ההנהלה, בעלי המניות, השותפים, חברי הוועד לקיים את כל ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שיוענק כתמיכה:


1. התמיכה תשמש אך ורק למטרה אשר לשמה ניתנה;
2. כספי התמיכה לא יועברו למפלגה או לסיעה, לא יעשה שימוש בכספי התמיכה בקשר עם תעמולת בחירות והגוף לא יכלול את שמה של מפלגה או סיעה במודעות או בפרסומים או באירועים שלו;
3. לפי דרישת המשרד ובהתאם להנחיותיו, כפי שנקבעו במבחני התמיכה, הגוף יציין באופן סביר את עובדת תמיכת המשרד בפעילות הנתמכת;
4. במידה ומדובר בתמיכות לפי סעיף 3 לחוק יסודות התקציב, הגוף יעמוד בכל התנאים לקבלת תמיכה הקבועים בנוהל להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה ולדין בהן (להלן – הנוהל) ובתנאים האחרים שקבע המשרד בנוגע לתמיכה;
5. הגוף יפעל על פי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, ייעול וחסכון כפי שתיקבע ותפורסם מזמן לזמן;
6. הגוף ימציא למשרד במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה במועדים ובמתכונת שהורה המשרד;
7. הגוף יאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הממשלה לבקר במשרדיו ובמתקניו ולעיין בספרי החשבונות שלו;
8. הגוף יחזיר למשרד כל תמיכה שלא שימשה למטרה אשר לשמה ניתנה ואת מלוא התמיכה אם התברר כי לא היה זכאי מלכתחילה לתמיכה, ולפי דרישת המשרד - בצירוף הפרשי הצמדה וריבית מן המועד שבו נוצרה עילת החיוב של הגוף;
9. הגוף מסכים לכך שכל שיתברר למשרד כי הוא לא עמד בתנאים ובהתחייבויות שנקבעו בקשר לתמיכה או לא היה זכאי מלכתחילה לתמיכה, יגבה ממנו המשרד את הסכומים ששולמו לו ביתר או את מלוא הסכומים שהוא חייב למשרד, לפי העניין, בצירוף הפרשי הצמדה וריבית;
10. מוצהר בזאת כי ידוע לגוף מה הן הוראות מבחני התמיכה לפיהם הוא מגיש את בקשת התמיכה ומבצע את הפעילות שבעדה הוא מבקש תמיכה והגוף מתחייב לעמוד בכל ההוראות האמורות;
11. הגוף מודע לכך שהמשרד רשאי להקטין, לעכב או להפסיק את מתן התמיכה או מימון אחר אם לא קוימו כל התנאים או ההתחייבויות בקשר למתן התמיכה, או אם הופחת תקציבו עקב מדיניות כלכלית, הכל בהתאם לאמור בנוהל ולהוראות החשב הכללי כפי שיקבעו מזמן לזמן.

תאריך \_\_\_\_\_

**מורשי החתימה:**

שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
_____	_____	_____	_____
שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
_____	_____	_____	_____

בתוקף מיום:	24.03.2016	בתוקף עד יום:	עמוד 28 מתוך 32
שם המאשר:	נחמיה קינד	תפקיד:	סגן בכיר לחשב הכללי

טופס בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור			טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:		
6.1.1	הוראה מקשרת:		
6.1.1.1.ט	מספר טופס:		

שם המוסד \_\_\_\_\_  
 מס' המוסד \_\_\_\_\_


**נוסח הצהרה המצורף לבקשת התמיכה (טופס מס' 13- חלק ב')**

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 או לקיזוז סכום מכספי התמיכה.

**חתימת מורשי החתימה:**

_____	_____	_____	_____
חתימה	תפקיד	מס' ת.ז.	שם
_____	_____	_____	_____
חתימה	תפקיד	מס' ת.ז.	שם

טופס בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור		טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:	
6.1.1	הוראה מקשרת:	
6.1.1.1.ט	מספר טופס:	

שם המוסד \_\_\_\_\_  
מס' המוסד \_\_\_\_\_

**אישור עו"ד על מורשי החתימה של המוסד (טופס מס' 14)**

אני \_\_\_\_\_ מאשר את הפרטים הבאים לגבי המוסד:  
עו"ד (שם מלא)

- שם המוסד כפי שהוא רשום במרשם: \_\_\_\_\_.
- סוג התארגנות: \_\_\_\_\_.
- מספר מזהה: \_\_\_\_\_.
- שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע ומספרי ת.ז. שלהם ודרישות נוספות כמו תוספת חותמת, אם יהיו:


שם: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_ דוגמת חתימה: \_\_\_\_\_.

שם: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_ דוגמת חתימה: \_\_\_\_\_.

בכבוד רב:

_____	_____	_____
טלפון	כתובת	שם עו"ד
_____	_____	_____
חתימה וחותמת	מספר רישיון	תאריך



טופס בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור			טופס:
תמיכות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
תמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור (לפי ס' 3א)	פרק משני:		
6.1.1	הוראה מקשרת:		
6.1.1.1.ט	מספר טופס:		

שם המוסד \_\_\_\_\_  
 מס' המוסד \_\_\_\_\_

**פרטי כל חשבונות הבנק של המוסד והסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבונות הבנק (טופס מס' 16)**

- פרטי כל חשבונות הבנק של המוסד בציון מספר חשבון אליו תועבר התמיכה (בשורה הראשונה יפורט החשבון אליו תועבר התמיכה):

שם הבנק	שם הסניף	מס' הסניף	מס' החשבון	מורשי החתימה בחשבון ***

\*\*\* ציין "לחוד" או "ביחד".

**הערה:** על מוסד שנתמך בשנים קודמות ע"י המשרד ושינה את חשבון הבנק שלו, לצרף אישור הוועד המנהל על השינוי ואישור על פתיחת חשבון.

1. הנני נותן הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת כל חשבונות הבנק של המוסד \_\_\_\_\_ בידי נציגי המשרד הממשלתי או נציגי החשב הכללי.
2. ההסכמה ניתנת בתנאי ו/או שהנציגים יציגו אישור מאת מנכ"ל המשרד הממשלתי או אישור מאת החשב הכללי.
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 משרדי הממשלה והחשב הכללי 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 מורשי החתימה \_\_\_\_\_  
 חתימה \_\_\_\_\_

- יש לצרף אישור מהבנקים בהם מתנהלים כל חשבונות המוסד, או לחילופין אישור ר"ח המוסד המאשר כי כל אחד מחשבונות הבנק הוא בבעלות המוסד. – חובה לצרף בכל עדכון של פרטי חשבונות הבנקים.