

שם הטופס: טפסי בסיס לקבלת תמיכה במוסדות ציבור לפי סעיף 3א' לחוק יסודות התקציב, תשמ"ה-1985

מספר הוראה: 6.1.1

פרק ראשי: תמיכות

מספר טופס: 6.1.1.1.ט

פרק משני: תמיכות מתקציב המדינה במוסדות הציבור (לפי ס' 3א' לחוק יסודות התקציב, תשמ"ה-1985)

טפסים להגשת בקשת תמיכה לשנת 20XX

חותמת "התקבל ביחידה"

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 מהממשלה 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.

**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 התאגידים.

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.

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 המרכז"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 ר"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.
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 רו"ח המוסד המאשר כי חשבון הבנק שאליו תועבר התמיכה הוא בבעלות המוסד.

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 רו"ח המוסד המאשר כי חשבון הבנק שאליו תועבר התמיכה הוא בבעלות המוסד.

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:

<p>_____ יחידה מקצועית:</p> <p>_____ שם מלא:</p> <p>_____ חתימה:</p> <p>_____ תאריך מילוי הטופס:</p>
--

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.

_____ חתימה

_____ שם מורשי החתימה

עודף/ מפעילות	גרעון						
------------------	-------	--	--	--	--	--	--

* 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.

שם המוסד _____
 מספר המוסד _____

שמות בעלי התפקידים במוסד (טופס מס' 3)

שמות תפקידים	בעלי	(*) מורשה חתימה	תעודת זיהוי	כתובת פרטית 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).

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.

_____ חתימה

_____ שם מורשי החתימה

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 וועדת הביקורת לא יקבלו שכר מהעמותה.

_____ חתימה

_____ שם מורשי החתימה

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>

חתימה

שם מורשי החתימה

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 הוועד 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.

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

שם פרטים	הפעילות/	פעילות נתמכת :1	פעילות נתמכת :2	פעילות נתמכת :3	סך פעילות שאינה נתמכת	סה"כ פעילות התאגיד (תואם הכספי לדו"ח למעט רכוש קבוע)
	מקורות					
	משרדי ממשלה: (לפרט)					
	רשויות (לפרט)	מקומיות:				
	מקורות (לפרט)	עצמיים:				
	השתתפות משתתפים: (לפרט)					
	אחר					
	סה"כ מקורות שימושים					
	שכר לפעילות: (לפרט)					
	הוצאות (לפרט)	לפעילות:				
	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, יירשמו ב"פעילות הנתמכת". בעמודת ה"פעילות שאינה נתמכת" יציג המוסד את כל הרכוש הקבוע שנרכש בשנת הדיווח שלא מכספי התמיכה, כך שסה"כ השורה יהיה תואם לביאור רכוש קבוע בדו"ח הכספי המצורף.**

							אחר:
							סה"כ שימושים
							עודף/ מפעילות גרעון

* 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.

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 שירותי ניהול	<ul style="list-style-type: none"> הוצאות שכר נושאי משרה במוסד (מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל כספים/חשב, עובדי מנהלה וכו' - עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה). 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. 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.
2.	דמי ניהול לתאגידים אחרים	<ul style="list-style-type: none"> תשלום לתאגידים בגין שירותי ניהול שהוענקו לגוף.
3.	הוצאות גיוס תרומות	<ul style="list-style-type: none"> הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים לגיוס תורמים (כדוגמת הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות, עמלות למגייסים חיצוניים, דמי ניהול וייעוץ). למעט הוצאות גיוס תרומות עבור פרויקט ספציפי שאין נחשבות כהוצאות הנהלה וכלליות.
4.	שירותים מקצועיים	<ul style="list-style-type: none"> תשלומים לגופים חיצוניים (כדוגמת שכר טרחת יועצים משפטיים, שכר 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"> • הוצאות כדוגמת הדפסות, דואר, טלפון, תקשורת ועוד, למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות המוסד ומטלותיו). 	צרכי משרד	.5
<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של המוסד ולמבנים למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות. 	שכר דירה ואחזקה	.6
<ul style="list-style-type: none"> • בארץ ובחו"ל. 	אש"ל, כיבודים ונסיעות	.7
<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות בגין אחזקת רכבים ושכירות, למעט הוצאות כאמור בגין רכבים המשמשים את המוסד במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו. • לרבות רכבים המשמשים נושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל). 	אחזקת כלי רכב ושכירות	.8
<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות כדוגמת אגרות רישוי, דמי חבר ועוד, למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות. 	מיסים ואגרות	.9
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	פחת	.10
<ul style="list-style-type: none"> • מתנדבים בהנהלה 	שווי מתנדבים	.11

שם המוסד _____
 מס' המוסד _____

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

20XX-2 לתקופה דצמבר (על-פי דו"ח מבוקר)	20XX-1 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>	הוצאות במוסד	התאמה לסעיף הנהלה וכלליות 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

הרכב מחזור ההכנסות:

20XX-2	20XX-1	20XX
--------	--------	------

_____	_____	_____	מחזור בדו"ח כספי לא כולל הכנסות בשווי כסף
_____	_____	_____	מחזור בדו"ח כספי - הכנסות בשווי כסף
=====	=====	=====	סה"כ מחזור
_____	_____	_____	אחוז הנהלה וכלליות לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי במשרד האוצר ביחס למחזור

* שווי עבודת מתנדבים יובא בחשבון ובלבד שאינו עולה על שכר מינימום, שמוסד הציבור מנהל רישום של העובדים ושעות עבודתם באופן המאפשר פיקוח ובקרה, וששווי זה כלול בדו"חות הכספיים של מוסד הציבור. לפיכך, יש לצרף באור המפרט את הפעילות על פי סניפים, מספר המתנדבים, היקף השעות ועלות לשעה (תוכר עלות בגובה שכר מינימום בלבד).
הדיווח יאושר על ידי ההנהלה.

הריני להצהיר על נכונות הפרטים:

_____ חתימה

_____ שם מורשי החתימה

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 (₪)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

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

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (₪)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

- ממלא תפקיד ניהולי מוגדר כעובד ששכרו נכלל בהוצאות הנהלה וכלליות

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

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

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

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (₪)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

עלות מעביד לשכר של ממלאי תפקיד ניהולי בעלי השכר הגבוהה:

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (₪)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

- ממלא תפקיד ניהולי מוגדר כעובד ששכרו נכלל בהוצאות הנהלה וכלליות

יש לתת נתונים לשנה מלאה ולפרט:

נתוני הנהלת חשבונות לתקופה _____ וצפי לחודשים _____.

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	עלות רכב בדו"ח הכספי	אחזקת

- ממלא תפקיד ניהולי מוגדר כעובד ששכרו נכלל בהוצאות הנהלה וכלליות

חתימה

שם מורשי החתימה

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 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 הערה 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).

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 / 3א' / עזבונות	נהנים מפעולות שתתמכנה ע"י משרד זה	נושא התמיכה	שם המשרד / היחידה במשרד / 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

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 ולדיון 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 שכלל 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:

חתימה

תפקיד

מס' ת.ז.

שם

חתימה

תפקיד

מס' ת.ז.

שם

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

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)

1. שם המוסד כפי שהוא רשום במרשם: _____.
2. סוג התארגנות: _____.
3. מספר מזהה: _____.
4. 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:

שם עו"ד _____ כתובת _____ טלפון _____

תאריך _____ מספר רישיון _____ חתימה וחותמת _____

שם המוסד

מס' המוסד

הצהרת מורשה החתימה

הריני מתחייב לקיים בקרה ופיקוח נאותים להבטחת קיום חובות מוסד הציבור בהתאם לנוהל להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה ולדין בהן ובהתאם למבחני התמיכה ובכלל זה לקיום ההתחייבויות של המוסד בהתאם לאלה, וכן להבטחת אמיתות הדיווחים הניתנים במסגרתם.

חתימת מורשה החתימה של המוסד:

_____	_____	_____	_____
חתימה	תפקיד	ת.ז.	שם

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.

חתימה

שם מורשי החתימה

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