

פרוט מסמכים שיש לצרף לבקשה לתמיכה

אין	יש	
		1. תעודה על רישום התאגיד או אישור מאת עו"ד על המעמד המשפטי של התאגיד
		2. מסמכי יסוד מעודכנים (תזכיר, תקנון וכיוצ"ב)
		3. דוח כספי מבוקר לשנה הקודמת
		4. מאזן בוחן לתקופה שמינואר עד אוקטובר
		5. תקציב מאושר (או הצעת תקציב) לשנה הבאה
		6. אישור מעמד במשרדי מע"מ
		7. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה
		8. מכתב הרשאה לבנקים לקבלת פרטים
		9. אישור מהבנק על פרטי החשבון
		10. מכתב התחייבות לקבלת תמיכה
		11. אישור בתוקף מרשם העמותות על ניהול תקין (או מרשם אחר לפי העניין)
		12. אישור רו"ח בדבר עמידה בתקרת הוצאות הנהלה וכלליות כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3א(1) לחוק יסודות התקציב
מסמכים נוספים לתנועות נוער בלבד		
		13. רשימת חניכים פעילים
		14. רשימת חניכים פעילים משלמים + סכום לכל חניך, מאושרת ע"י רואה חשבון. (האישור כולל גובה דמי חבר וסך הגבייה בפועל).
		15. פירוט תרומה לקהילה

שם העמותה: _____

חתימת מורשי החתימה: _____

שם הבודק: _____



טופס לבקשת תמיכה

לשנת הכספים _____

לא נתמך בשנים קודמות ע"י המועצה

נתמך על ידי המועצה משנת _____

מוגש למועצה המקומית פרדסיה

השם המלא של הגוף מבקש התמיכה (כפי הרשום ברשם התאגידיים): _____

צורת התאגדות (המעמד המשפטי): _____ מס' העמותה/חברה (מלכ"ר)/אחר _____

עיקרי המטרות והפעולות של המוסד: _____

טלפונים	מיקוד	
		הכתובת הרשמית המלאה של הגוף:
		מקומות הסניפים בהם מתקיימות פעולותיו:



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

(*) סמן בכוכבית האם בעל תפקיד זה מורשי חתימה.

שמות חברי הועד המנהל (ההנהלה)

שם החבר	תעודת זיהוי	עובד(*) בעמותה	תפקידו	עובד(*) ברשות מקומית	עובד(*) במשרד ממשלתי
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

(*) סמנו באם החבר עובד בעמותה, אם כן מהו תפקידו. כמו כן האם מועסק בשירות המועצה והיכן.

פרוט חשבונות הבנק אליהם תועבר התמיכה. יש לצרף מהבנק אישור על ניהול חשבון

שם הבנק	הסניף	מס' הסניף	מס' חשבון	מורשי החתימה ***

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

**** ציין "לחוד" או "ביחד".



פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה

פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה (2) נא לציין את מספר המשתתפים בפעילות	סה"כ תקציב השנה (ראה פרוט בטבלה שבהמשך)
	תמיכה ממקורות ציבורים: ש
	תמיכה משרדי ממשלה: ש
	ממקורות עצמאיים: ש
	הלוואות: ש
	התמיכה המבוקשת: ש
	סך הכל: ש

(2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.

פרוט תרומות ותמיכות משרדי ממשלה אחרים ומוסדות ציבור בנפרד, הצפויות לשנה הנ"ל

הסכומים בשלבים (ש"ח)*		נושא התמיכה	שם המשרד/המוסד התומך
בטיפול	מובטח		
סה"כ	סה"כ		

* נא צרפו מסמכים בהתאם.

** אם נתמך ע"י משרד ממשלתי לצרף הקריטריונים על פיהם מתקבלת התמיכה.



התועלת שתהיה מכך לציבור: _____

באיזו דרך ומידה משתתפים הנהנים הישירים במימון ההוצאות: _____

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

תאריך: _____

חתימתו

שם היו"ר

חתימתו

שם מורשה החתימה

הרינו מאשר כי ככל הידוע לי בקשה זו אושרה בידי הגורם המוסמך בעמותה. לא ידוע לי על בקשות תמיכה נוספות של העמותה אשר לא צוינו בבקשה.

אישור רואה חשבון

שם + חתימה

שם העמותה

תאריך: _____

לכבוד
בנק _____
סניף _____
רחוב _____
עיר _____

שלום רב,

**הנדון: הסכמה בלתי חוזרת למתן פרטים
מחשבונותינו אצלכם**

1. הרינו נותנים לכם בזאת הוראה בלתי חוזרת למסור פרטים על חשבונות הבנק שלנו המתנהלים אצלכם וכן על פעולות, תנועות ונתונים בחשבונות אלה, לנציג המועצה המקומית פרדסיה אשר יציג אישור מאת מזכיר המועצה.
2. למען הסר ספק אנו פוטרים אתכם מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי המועצה המקומית פרדסיה או נציגה בקשר לחשבונותינו.
3. מאחר והסכמה זו היא תנאי לאישור תמיכה וקבלת תמיכה מהמועצה המקומית פרדסיה הרי היא בלתי חוזרת וכל הודעה סותרת שתיתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

בברכה

מורשה חתימה

חותמת

מורשה חתימה

הנדון: כתב התחייבות למועצה מקומית פרדסיה

אנו מורשי החתימה של _____ (להלן "הגוף") מתחייבים בשמו לקיים את כל ההתניות שלהלן בקשר לכל סכום שיוענק לנו כתמיכה.

1. נשתמש בכל הסכום כאמור לצורך ביצוע הפעולות אשר עבורן ניתנה התמורה ורק לצורך זה.
2. א. סכומי התמיכה ישולמו על יסוד דו"חות פעולה וחשבונות שנגיש לכם ולפי דרישת הרשות המקומית גם חשבוניות מס ששילמו.
ב. נמציא לכם במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה במועדים ובמתכונות שיקבעו על ידכם.
ג. נמציא לכם דו"ח כספי שנתי מבוקר על צירופיו תוך זמן סביר לאחר תום שנת הכספים.
3. נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הרשות המקומית או מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדינו ובמתקנינו ולעיין בספרי החשבונות שלנו.
4. נפעל על פי מדיניות הרשות בנוגע לשכר, ייעול וחסכון כפי שתיקבע מזמן לזמן ותוצע לנו על ידי הרשות.
5. תהיו ראשים להפסיק ולהקטין או לעכב את תשלום התמיכה החל בתאריך שתקבעו בהודעה בכתב, במקרים כדלקמן:
א. אם לדעתכם אין אנו מבצעים את הפעולות או חלקן כיאות, או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים או ההתחייבויות כאמור בכתב התחייבות זו בקשר למתן התמיכה.
ב. אם הופחת תקציב הרשות המקומית עקב מדיניות כלכלית.
6. הננו מתחייבים כי נחזיר לרשות המקומית את יתרת התמיכה כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן ועל פי דרישת הרשות המקומית בתוספת ריבית מקובלת:
א. כשלא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.
ב. במקרה של עשיית מעשה או מחדל בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה, מיד עם דרישת הרשות.

שם: _____ ת.ז. _____ חתימה: _____

שם: _____ ת.ז. _____ חתימה: _____

תאריך: _____