



מדינת - ישראל

משרד- הביטחון

- בלמ"ס -

הנדון: טפסים להגשת בקשת תמיכה לשנת 2012

1. רצ"ב טפסים להגשת בקשת תמיכה לשנת 2012, בהתאם להוראת תכ"מ מס' 6.1.2: הגשת בקשות לתמיכה במוסדות ציבור.

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

רצ"ב בעמוד האחרון "טופס מבחני תמיכה" בו הנכם מתבקשים לציין לפי איזה מבחן תמיכה מוגשת הבקשה, סכום הבקשה ופירוט קצר שלה.

3. ללא המידע הנ"ל לא נוכל לדון בבקשתכם בוועדת התמיכות. ועדת התמיכות רשאית לדרוש מכל גוף המבקש תמיכה, פרטים או מסמכים נוספים כפי שתמצא לנכון, לצורך דיון בבקשה.

4. יש לשלוח את הטפסים ב-3 העתקים (אחד מהם לא כרוך), לידי הח"מ לכתובת:
לשכה משפטית, קפלן 22 הקריה, ת"א, מיקוד 61909

5. **יש להגיש את הבקשות לא יאוחר מיום 01.03.2012.** בקשות שתגענה לאחר מועד זה לא יתקבלו.

6. למען הסר ספק מובהר כי אין באישור קבלת הבקשה לתמיכה ע"י משרד הביטחון הודאה על אישור התמיכה עצמה.

הבקשה תיבחן ותובא בפני ועדת התמיכות, שמוסמכת על פי דין לשקול את הבקשות לתמיכה ולהכריע בהן.

הדבר נכון גם לגבי מוסדות ציבור שאושרה להם תמיכה בשנים קודמות.

ה,	כ	ר	ב	ב
בכור-קוגן				סוטה
תמיכות		ועדת		מרכזת

רשימת מסמכים שיש לצרף לבקשה

המסמכים הנדרשים הינם מסמכי חובה לכל תאגיד המבקש תמיכה ע"פ סעיף 3א' לחוק יסודות התקציב, ללא קשר לסוג ההתאגדות: עמותה, הקדש ו/או חברה לתועלת הציבור

מסמכי יסוד של תאגיד - יצורפו לבקשה המוגשת לראשונה למשרדי הממשלה:

- תעודה על רישום ברשם התאגידיים.
- תזכיר ותקנון של התאגיד.
- מייסדים/ בעלי מניות.
- מעמד התאגיד ברשות המיסים.
- כתובת המשרד הראשי והסניפים.
- פרטי כל חשבונות הבנקים של התאגיד בציון מספר החשבון אליו תועבר התמיכה.
- אישור מהבנק בו מתנהל חשבון העמותה, או לחילופין אישור רו"ח התאגיד המאשר כי חשבון הבנק בבעלות התאגיד.

מסמכים שנתיים - מסמכים אלו נדרש להגיש פעם בשנה בלבד לכל משרד ממשלתי אליו ממוענת הבקשה

- עדכונים למסמכי יסוד של התאגיד.
- מורשי חתימה באישור עו"ד שמורשי החתימה תואמים את התקנון.
- אישור לעניין ניהול פנקסי חשבונות- חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו- 1976.
- אישור לצורך ניכוי מס בתוקף.
- אישור ניהול תקין בתוקף.
- פרטי בעלי תפקידים.
- פירוט עבור תמיכות ועיזבונות ממשרדי ממשלה אחרים.
- פירוט בדבר התנהלות חקירה פלילית פנימית נגד הגוף או נגד נושא משרה בו.
- פרטי חברי ועד מנהל/ מועצת מנהלים וחברי ועדת ביקורת.

- הצהרה חתומה על ידי מורשי החתימה כי חברי הוועד המנהל/ מועצת המנהלים וחברי ועדת הביקורת אינם מקבלים שכר בתאגיד או באמצעות תאגיד קשור. מסמך זה אינו נדרש כאשר בקשת התמיכה הינה בסכום שאינו עולה על 15 אש"ח.
- הסכמה בלתי חוזרת למסירת פרטים מהבנק.
- דוח הנהלה וכלליות לשנתיים הקודמות לשנה בעדה מבוקשת התמיכה כולל אישור רו"ח, על פי מתכונת הדיווח המופיעה בהוראת תכ"מ, "הגבלת הוצאות הנהלה וכלליות" מס' 6.1.8. כולל טופס התחייבות על עמידה בתקרת הוצאות הנהלה וכלליות.
- דוח עלות מעביד לחמשת מקבלי השכר הגבוה לשנתיים הקודמות לשנת בקשת התמיכה. מסמך זה אינו נדרש כאשר בקשת התמיכה הינה בסכום שאינו עולה על 15 אש"ח.
- טופס הצהרה על צדדים קשורים ובעלי עניין.
- דוחות כספיים מבוקרים ל31/12/10.
- דוח כספי תקופתי לא מבוקר לשנת 2011.
- דוח מקורות ושימושים אשר יצורף לדוח הכספי המבוקר ו/או המסוקר. מסמך זה אינו נדרש אם בשנת הדיווח קיבל המוסד, מכלל משרדי הממשלה, תמיכה בסכום שאינו עולה על 15 אש"ח.
- דוח תקציב מול ביצוע- לכלל פעילות המוסד וכן לפעילות הנתמכת- בגין שנת התקציב שהסתיימה כולל צפי לסוף השנה.
- תקציב מאושר או הצעת תקציב לשנת התקציב בגינה מבוקשת התמיכה. בדוח יוצגו בנפרד הפעילויות הנתמכות ותבוצע בו הפרדה בין עלות הפעילות לבין הוצאות הנהלה וכלליות.
- התחייבות ההנהלה ומורשי החתימה לשימוש בכספי התמיכה למטרות שלשמן יועדו.
- הצהרת ההנהלה, בחתימת מורשי החתימה, כי ידועות השלכות אי הגשת כל המסמכים הנדרשים.

בקשה לתמיכה ממשהב"ט

בקשה לתמיכה לשנת הכספים _____

לא נתמך בשנים קודמות ע"י המשרד נתמך ע"י המשרד בשנים: _____

מוגש למשרד: _____

מוגש למשרדים נוספים: _____

השם המלא של המוסד מבקש התמיכה (כפי הרשום ברשם העמותות):

צורת התאגדות (המעמד המשפטי): _____

מס' העמותה/חברה (מלכ"ר) _____

=====

<u>כתובת דוא"ל</u>	<u>טלפון ופקס</u>	<u>מיקוד</u>	<u>הכתובת הרשמית המלאה של המוסד:</u>
			מקומות הסניפים בהם מתקיימות פעולותיו:

=====

עיקרי המטרות והפעולות של המוסד:

פרטי כל חשבונות הבנקים של התאגיד בציון מספר חשבון אליו תועבר התמיכה (בשורה הראשונה יפורט החשבון אליו תועבר התמיכה):

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

*** ציין "לחוד" או "ביחד".

הערה: מוסד שנתמך בשנים קודמות ע"י המשרד ושינה את חשבון הבנק, יש לצרף אישור ועד מנהל על השינוי, אישור על פתיחת חשבון בנק ואישור מהבנק הקודם. אישור מהבנקים בהם מתנהל חשבון העמותה, או לחילופין אישור רו"ח המוסד המאשר כי חשבון הבנק בבעלות המוסד. – חובה לצרף בכל עדכון של פרטי חשבונות הבנקים.

סכום התמיכה המבוקשת: _____

פירוט הפעולות או הפרויקטים עבורם מבוקשת התמיכה:

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

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

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

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

* נא צרפו מסמכים בהתאם.

פירוט בדבר התנהלות בחקירה פלילית נגד הגוף או נגד נושא משרה בו, או הרשעות בדין של הגוף או נושא משרה בו, בכל נושא-בין אם העברה קשורה לתפקיד או לפעילות הגוף ובין אם לא:

1. **האם הגוף או נושא משרה בו הורשעו בפלילים /או הוטל עליהם עונש פלילי? אם יש, נא לפרט את מהות העברה ולצרף תצלום של הכרעת הדין וגזר הדין.** זאת, למעט עברות תעבורה שהן עברות קנס, כמשמעותן בפקודת התעבורה. לעניין זה- הרשעה היא זו שטרם עברה לגביה תקופת המחיקה לפי סעיף 20 לחוק המרשם הפלילי ותקנות השווים, התשמ"א-1981.
פרט:

2. **האם יש כתבי אישום תלויים ועומדים נגד הגוף או נגד נושא משרה בו בעת מילוי טופס זה, וכן האם הגוף או נושא משרה בו נחקרו על ידי המשטרה או רשות חוקרת אחרת תחת אזהרה והחקירה טרם הסתיימה? אם כן, נא פרט, לרבות תיקי חקירה שהטיפול בהם טרם הסתיימו (לידיעתך, לפי סעיפים 11 א' ו-21 לחוק הנ"ל, מידע על תיקים סגורים כמשמעותם בחוק לא יובא בחשבון, אך המשרד הממשלתי רשאי להביא בחשבון גם מידע על תיק שנסגר הידוע לו, כגון מפרסומים ברבים או משנמסר ע"י הנוגע בדבר עצמו).**
פרט:

3. האם הוטל על הגוף או על נושא משרה בו תשלום כופר כספי בגין עברה כלשהי, לרבות על אישיות משפטית אחרת שבבעלותו או בשליטתו או בניהולו? אם כן, נא לפרט ולצרף תעודות על כך.

פרט: _____

נהנים ישירים מפעילות שתתמכנה ע"י משהב"ט:

התועלת שתהיה לציבור מהתמיכה המבוקשת בבקשה זו:

באיזה דרך ומידה משתתפים הנהנים הישירים במימון ההוצאות בפרויקט הנתמך:

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

חתימה

חתימה

שם מורשה החתימה

שם מורשה החתימה

שם הגוף _____

מס' הגוף _____

תאריך _____

שמות חברי ועד המנהל (ההנהלה)

שם החבר	תעודת זיהוי	(*) מורשי חתימה	עובד (*) בעמותה	תפקידו	עובד (*) מדינה	במשרד
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
.8						
.9						
.10						
.11						
.12						

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

הערה: אני מאשר בחתימתי כי בהתאם לחוק העמותות 33 א' "לא יכהן כחבר הוועד (המנהל) או כחבר ועדת הביקורת מי שנותן שירותים לעמותה בשכר או באמצעות גוף קשור שלא כחבר הוועד או כחבר ועדת הביקורת לפי העניין"

חתימה:

שם:

חתימה:

שם:

חבר וועד/ מועצת מנהלים

חבר וועד/ מועצת מנהלים

הצעת תקציב מפורטת לכלל הפעילות ולפרויקט הנתמך ל 2012.

סה"כ תקציב השנה בשקלים חדשים		פרטים
לפרויקט הנתמך	לכלל הפעילות	
		מקורות (הכנסות)
		תמיכה ממקורות ציבוריים *
		תמיכה ממשרדי ממשלה אחרים*
		מקורות עצמאיים
		תרומות
		הלוואות
		התמיכה המבוקשת
		סה"כ הכנסות
		שימושים (הוצאות)
		עלות הפעילות
		שכר
		פרט:
		פרט:
		פרט:
		סה"כ עלות הפעילות
		הנהלה וכלליות:
		שכר הנהלה
		הוצאות נוספות
		רכישות (רלוונטי רק לתמיכה בשיפוצים ו/או רכישת רכוש קבוע)
		סה"כ שימושים
		עודף/ גרעון

* ראה פרוט בטבלה שבהמשך

שם הגוף: _____ מס' הגוף _____ תאריך _____

דוח תקציב מול ביצוע לכלל הפעילות – 2011

אחוז ביצוע לשנת 2011	צפי לסוף שנה 31.12.11	ביצוע בפועל לשנת 2011 לתקופה _____	תקציב 2011 (מעודכן)	
				שכ"ע (כולל סוציאליות) לפעילות
				הנהלה וכלליות :
				שכר הנהלה
				שאר הוצאות הנהלה וכלליות
				אחזקה ורכישות
				(*)
				סה"כ הוצאות
				סעיפי הכנסה
				<u>הכנסות עצמיות</u>
				דמי חבר
				ארועים
				השכרת X
				מכירות
				תרומות
				(*)
				סה"כ הכנסות
				סה"כ הוצאות

(*)הוספת סעיפים בהתאם לדוח הכספי.

חתימה

יו"ר העמותה

חתימה

מנכ"ל העמותה

דוח תקציב מול ביצוע לפעילות הנתמכת – 2011

אחוז ביצוע לשנת 2011	צפי לסוף שנה 31.12.11	ביצוע בפועל לשנת 2011 לתקופה _____	תקציב 2011 (מעודכן)	
				שכ"ע (כולל סוציאליות) לפעילות
				הנהלה וכלליות :
				שכר הנהלה
				שאר הוצאות הנהלה וכלליות
				אחזקה ורכישות
				(*)
				סה"כ הוצאות
				סעיפי הכנסה
				<u>הכנסות עצמיות</u>
				דמי חבר
				ארועים
				השכרת X
				מכירות
				תרומות
				(*)
				סה"כ הכנסות
				סה"כ הוצאות

(*) הוספת סעיפים בהתאם לדוח הכספי.

חתימה

יו"ר העמותה

חתימה

מנכ"ל העמותה

לכבוד
 משרד הביטחון

הנדון: התחייבות בגין תמיכה לפי סעיף 3א לחוק יסודות התקציב

לכבוד

משרד: _____

- אנו מורשי החתימה של (יש למלא כאן את שם המוסד) _____ (להלן: "המוסד"), מתחייבים בשמו ובידיעת חברי הוועד שלו, לקיים את כל ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שיוענק לנו כתמיכה:
1. נשתמש בסכום התמיכה רק לצורך הפעולות עבורן ניתנה התמיכה. אנו נצהיר על כל סכום שלא ישמש לצורך פעולות עבורן ניתנה התמיכה.
 2.
 - א. לא נעביר סכומים מכספי התמיכה בפרט ו/או מכספי התאגיד בכלל לגוף אחר, למפלגה או לסיעה, לרבות "להוצאות שוטפות" של הסיעה או "להוצאות בחירות" של הסיעה כמשמעותם של מונחים אלו בחוק מימון מפלגות, התשל"ג - 1973.
 - ב. לא נעשה שימוש בכספי תמיכה בקשר עם תעמולת בחירות כמשמעותה בחוק הבחירות (צרכי תעמולה), התשי"ט - 1959.
 - ג. לא נכלול שמה של מפלגה או סיעה במישרין או בעקיפין במודעות, באירועים ובפעילויות או בפרסומים שאנחנו נפרסם.
 3.
 - א. סכומי התמיכה ישולמו על יסוד דוחות ביצוע (פעולה וחשבונות), שנגיש לכם ולפי דרישת המשרד גם חשבונות מס על סכומים ששילמנו.
 - ב. נמציא לכם במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה, במועדים ובמתכונת שיקבעו על-ידכם.
 - ג. נמציא לכם דוח כספי שנתי מסוקר, על צירופיו, עד יום 30 ביוני בשנה שלאחר תום שנת הכספים.
 - ד. נמציא לכם דוח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, עד יום 30 בספטמבר בשנה שלאחר תום שנת הכספים.
 - ה. נדאג לצרף לדוחות הכספיים ה**סקורים** וה**מבוקרים** ביאור המפרט את המקורות והשימושים של הפעילות הנתמכת. נדאג לציין ולפרט הקצבות ממשלתיות בביאור נפרד.

4. נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדנו ובמתקננו ולעיין בספרי החשבונות שלנו, פרוטוקולים, חומר הנוגע לניהול השוטף וכל מסמך שיידרש. נאפשר לנציגי הממשלה לעיין בכל חשבונות הבנקים שלנו, וזאת לפי כתב ההסמכה המצורף לטופס בקשת התמיכה.
5. נפעל לפי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, ייעול וחיסכון כפי שתקבע מזמן לזמן, ותיוודע לנו על ידי המשרד.
6. תהיו רשאים להפסיק, להקטין או לעכב את תשלום התמיכה החל בתאריך שתקבעו בהודעה בכתב, במקרים כדלקמן:
- א. אם לדעתכם אין אנו עושים את הפעולות, או חלקן, כראוי, או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים, או ההתחייבויות - כאמור בכתב ההתחייבות זה בקשר למתן התמיכה.
- ב. אם תקציב משרדכם הופחת עקב מדיניות כלכלית.
- ג. אם לא נעביר לכם את המסמכים כנדרש.
7. הננו מתחייבים להחזיר למשרד את יתרת התמיכה ו/או את כולה, כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן, ועל פי דרישת המשרד בתוספת ריבית חשב כללי, במקרים הבאים:
- א. התמיכה לא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.
- ב. לא בוצע מלוא הפעולה / הפרויקט אליהם יועדה התמיכה (לפחות 80% ביצוע תקציבי).
- ג. נעשה שימוש בכספי התמיכה כולם או בחלקם, שלא לפעילות לשמה הוקצו הכספים.
- ד. נעשה מעשה או מחדל, בניגוד לאמור בכתב ההתחייבות זה - מיד עם דרישת משרדכם.
- ה. יתברר כי שולמה למוסד תמיכה ביתר.
- ו. יתברר כי המוסד לא עמד בתנאים לקבלת התמיכה.
- ז. הנתונים שדווחו או שהוצהרו על ידנו במסגרת הבקשה לתמיכה התגלו, כולם או חלקם, בלתי נכונים.
- גביית החזר התמיכה מן המוסד יכול שתיעשה באמצעות קיזוז או ניכוי מהתמיכה (כולה או מקצתה) שאנו אמורים לקבל בשנה הבאה (אם תאושר) מכל משרד ממשלתי, בהתאם להוראת תכ"ם "טיפול במוסדות שהפרו את התנאים לקבלת תמיכה", מס' 6.1.6.**
8. כל ההוצאות בקשר עם עריכת התחייבות זו, וכן תיקון מסמכי היסוד שלנו יחולו עלינו.

9. אנו מתחייבים לדווח מיידית על כל שינוי רגולטורי או סטטוטורי בגוף.

10. אנו מתחייבים בזאת לא להמחות את הזכות לקבלת התמיכה.

11. אנו מתחייבים לבצע את הפעולה עברה מבוקשת התמיכה בעצמנו. ולקבל את כל ההחלטות הנוגעות לביצוע כאמור במוסדותינו. לא נעביר את ביצוע הפעולה לשום גורם אחר. אנו מתחייבים להתקשר ישירות עם ספקים נותני שירותים או מקבלי שכר ככל שנדרשים לביצועה של הפעולה על ידנו, ולקבל לחשבונות הבנק שלנו את כל ההכנסות הנובעות מקיום הפעולה. אנו מצהירים בזה שבחתימתנו על הדוחות הכספיים אנו מאשרים, שכל ההוצאות וההכנסות למוסדנו עברו ונרשמו בהנהלת החשבונות של המוסד.

תאריך

חתימת שני חברי וועד/מועצת המנהלים

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

תאריך: _____

אל: _____

שם הבנק: _____

רחוב: _____

טלפון: _____

הנדון: הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבונות הבנק

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 מהחשב 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 שתיתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

שם הבנק: _____

הסניף	מס' הסניף	מס' חשבון	שמות מורשי חתימה

חתימה:

שם מורשה חתימה:

חתימה: שם מורשה חתימה:

מ ד י נ ת - י ש ר א ל
משרד הביטחון / אגף הכספים

שם הספק: _____
כתובת: _____

הנדון: העברת כספים ישירות לחשבון בנק.

1. משרד הביטחון מבצע תשלומים ישירות לחשבון הבנק של הספק וכך הספקים נהנים משירות טוב ויעיל שהמשרד מעניק.
2. להסדר התשלומים ישירות לחשבון הבנק של הספק יש יתרונות רבים:
 - 2.1. מהירות-זיכוי חשבון הבנק מתבצע מוקדם יותר ממשלוח המחאה בדואר;
 - 2.2. חסכון-הקטנת עלויות שליחים, טלפונים, המתנה בתור בבנק;
 - 2.3. מידע מוקדם-משלוח הודעות הזיכוי ישירות לפקס הספק בטרם זוכה חשבון הבנק.
 - 2.4. מענה קולי-מערכת מידע טלפוני ממוחשבת על סטאטוס החשבונות במשהב"ט.
3. **בתחילת שנת 1997 עבר משרד הביטחון לשיטה אחידה של תשלומים לספקים באמצעות זיכוי ישיר על חשבון הבנק ובכך למעשה נפסקה הפקת ההמחאות. האמור לעיל הינו לפי הוראת החשב הכללי במשרד האוצר.**
4. הנכם מתבקשים לחתום על כתב הבקשה להעברת כספים. יש להקפיד על חתימה וחותמת סניף הבנק אליו יועברו הכספים.
5. משרד הביטחון ישלם לחשבון אחד בלבד. יש להקפיד שמספר החשבון שיימסר למשרד הביטחון יהיה חשבון השייך לספק ועל שם הספק.
6. פרוט הזיכויים והחיובים בגין התשלום ישלח ישירות אליכם באמצעות הודעת זיכוי /חיוב בפקס או בדואר.
7. את טופס הבקשה יש להעביר אלינו כשהוא מלא וחתום בחתימות מקוריות בלבד. אנו נודיעכם בכתב על המועד הראשון בו יזוכה חשבונכם בבנק.
8. אם יחולו בעתיד שינויים בפרטי החשבון (שינוי הבנק, מספר חשבון, מורשי חתימה וכדומה) יהיה עליכם למלא טופס בקשה חדש להעברת כספים. הנכם מתחייבים להודיענו מראש על כל שינוי שיבוצע בחשבון אותו אתם מבקשים שנוכה. החל מהיום בו תמסרו טופס חדש להעברת כספים נזכה את החשבון החדש או נשלם לכם באמצעות המחאות, לפי שיקול דעתנו. טופס חדש ניתן לקבל ביחידת הספקים אגף הכספים, טלפון: 03-6976742.
9. המשרד שומר לעצמו, לפי שיקול דעתו, הזכות לבצע תשלומים גם בהמחאות.
10. אנו בטוחים שהשיטה תשפר את תהליכי התשלום לספקים הואיל והיא מבטיחה העברת התשלום לתעודתו במהירות ובזמן.
11. מילוי הפרטים וחתמתכם בצידו השני של הדף מהווה הסכמה לכל האמור לעיל.

בברכה,
ראש מערכת מימון וגביה

הנדון: בקשה להעברת כספים

חלק א'

1. אנו החתומים מטה _____ שמספר הספק שלנו במשרד הביטחון (להלן "המשרד") הוא _____ (להלן "הספק") מבקשים בזאת שהכספים המגיעים לנו, ממשרד הביטחון, מעת לעת, על פי חשבוניות, תביעות מימון וכו' שנגיש למשרד הביטחון, יועבר ישירות לחשבונו מספר _____ בבנק _____ מספר סניף _____ (להלן "החשבון").
2. הרינו מצהירים בזה, שכל סכום כאמור לעיל, שייזקף בחשבון, יחשב כאילו שולם ע"י משרד הביטחון לידינו ממש ביום זיכוי החשבון בבנק וכאילו אושרה קבלתו בחתימת ידינו.
3. תשלום לחשבון הנ"ל מהווה תשלום לחשבון הנכון של הספק ולא תהיה לנו כל עילה ותביעה כנגד המשרד בקשר לזיכוי חשבון זה כאמור.
4. הרינו נותנים היתר למשרד לבקש מהבנק כל הבהרה ולבנק ליתן הבהרות כאלה, הכל בין בכתב ובין בע"פ, לגבי פעולות זיכוי או אי זיכוי החשבון ע"י המשרד.
5. אנו מצהירים כי לא תהיינה לנו ו/או לכל הבא מכוחנו טענות ו/או תביעות כלשהן כלפי הבנק בהקשר לזיכוי או אי זיכוי חשבונו והתשלומים כאמור לעיל.
6. כל ברור שיהיה בו צורך כתוצאה מזיכוי או אי זיכוי החשבון והתשלום לו, ייעשה על ידינו ישירות עם המשרד.
7. בקשה זו תהייה בתוקף עד לביטולה. הביטול יכנס לתוקפו לאחר קבלת הודעת הביטול בכתב.

ולראיה באנו על החתום:

תאריך _____ שם הספק _____ מספר ספק _____ חתימה וחותמת _____

חלק ב'

אנו מצהירים בזה שאנו הרשומים מטה, המורשים לחתום ולהתחייב בשם הספק, מסכימים לתוכן האמור לעיל. אנו מתחייבים לדווח למשרד הביטחון על כל שינוי בחשבון.

שם החותם: _____ חתימה וחותמת: _____
שם החותם: _____ חתימה וחותמת: _____
מספר תיק במס הכנסה _____ מספר עוסק מורשה במע"מ: _____

לשימוש הבנק

לכבוד

אגף הכספים-משרד הביטחון

הננו מאשרים שבתאריך: _____ החתומים לעיל בחלק ב' של טופס זה הינם, על פי רישומנו, בעלי זכות חתימה בחשבון _____ בסניפנו ורשאים על פי מסמכינו לחייב את החשבון הנ"ל בחתימתם.

חתימתם נחזית להיות נכונה ע"פ דוגמאות החתימה שבידנו.

תאריך _____ חתימה וחותמת הבנק _____
שם הבנק _____ שם הסניף _____
קוד בנק סניף _____ מספר חשבון _____

נא הקפידו למלא בעט כחול ובחתימות מקוריות בלבד

נספח לדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2010 והמצורפים לבקשת התמיכה

הערה: טופס זה יש למלא רק אם הדוח הכספי המבוקר לא מפורט לפי סעיפי התמיכה.

הנחיות:

1. דוח מקורות ושימושים יגיש כל תאגיד אשר סך התמיכה שלו מכל משרדי הממשלה עולה על 15 אש"ח.
2. הדוח הינו נספח לדוחות מבוקרים ו/או מסוקרים בלבד.
3. יש לפרט את המקורות והשימושים לכל אחת מהפעילויות הנתמכות בנפרד מכל משרדי הממשלה ללא קשר למשרד שלו מוגשת הבקשה, ודוח המסכם את סך הפעילות ומותאם לדוח הכספי. דהיינו הדוח האמור יוגש לכל משרדי הממשלה להם הוגשה בקשה ו/או התומכים בתאגיד.
4. במידה ובדוח הכספי המבוקר, ישנו באור המפרט את המקורות והשימושים לפעילויות הנתמכות, אין למלא את הנספח אלא לציין את מספר הביאור בדוח המבוקר המצורף:
 דוח כספי מבוקר/ מסוקר (מחק את המיותר):

באור מס' _____ - פרוט המפורט בביאור _____

באור מס' _____ - פרוט המפורט בביאור _____

באור מס' _____ - פרוט המפורט בביאור _____

באור מס' _____ - פרוט המפורט בביאור _____

מספר סידורי	*משרד תומך	מספר תקנה	שם התקנה	הפעילות הנתמכת (כפי שהוגדרה ע"י המשרד במועד אישור התמיכה)	סך שימושים לפעילות נתמכת (כמפורט בטבלה)
1					
2					
3					
4					

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

שם הגוף _____

מס' הגוף _____

תאריך _____

נספח לדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2010 והמצורפים לבקשת התמיכה – המשך

דו"ח מקורות ושימושים (הוצאות והכנסות) לפרויקט _____

לתקופה _____:

מקורות

משרדי ממשלה (ויש לפרט את ההכנסות מכל משרד ממשלתי לפעילות):

משרד _____ סכום בש"ח _____

משרד _____ סכום בש"ח _____

משרד _____ סכום בש"ח _____

מרשויות מקומיות:

רשות _____ סכום בש"ח _____

רשות _____ סכום בש"ח _____

רשות _____ סכום בש"ח _____

מקורות עצמיים (כגון: תרומות, נכסים נטו שעברו מהגבלה לפעילות וכו'):

מקור _____ סכום בש"ח _____

מקור _____ סכום בש"ח _____

מקור _____ סכום בש"ח _____

השתתפות משותפים (גבייה ממשותפים לפעילות, דמי חבר)

_____ סכום בש"ח _____

_____ סכום בש"ח _____

אחר:

_____ סכום בש"ח _____

_____ סכום בש"ח _____

סה"כ מקורות: _____

הריני להצהיר על נכונות הפרטים:

_____ האחראי לענייני כספים וחשבונות (שם/תואר)

_____ חבר וועד

_____ תאריך

_____ חותמת העמותה

שם הגוף

מס' הגוף

תאריך

נספח לדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2010 והמצורפים לבקשת התמיכה-המשך

דו"חות מקורות ושימושים (הוצאות והכנסות) לפרויקט
לתקופה

שימושים

שכר (פרוט מקבלי השכר לפי קבוצות):

_____ סכום בש"ח	_____
_____ סכום בש"ח	_____
_____ סכום בש"ח	_____

שכירת שירותים חיצוניים (כגון: ייעוץ משפטי, מרצים חיצוניים וכו'):

_____ סכום בש"ח	_____
_____ סכום בש"ח	_____
_____ סכום בש"ח	_____

פעילויות (עלויות ישירות לפעילות)

_____ סכום בש"ח	_____
_____ סכום בש"ח	_____
_____ סכום בש"ח	_____

תקורה (יש לייחס עלויות שאינן ישירות לפעילות):

_____ סכום בש"ח	_____ שכר
_____ סכום בש"ח	_____ שירותים מקצועיים
	_____ עמלות גיוס תרומות
	_____ אחר

רכישות (עבור הפעילות):

_____ סכום בש"ח	_____
_____ סכום בש"ח	_____

אחר: _____

_____ סכום בש"ח	_____
_____ סכום בש"ח	_____

סה"כ שימושים:

הריני להצהיר על נכונות הפרטים:

האחראי לענייני כספים וחשבונות (שם/תואר)

חבר וועד

תאריך

חותמת העמותה

נספח לדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2010 והמצורפים לבקשת התמיכה – המשך

שם הפעילות/ פרטים	פעילות נתמכת :1	פעילות נתמכת :2	פעילות נתמכת :3	סך פעילות שאינה נתמכת	סה"כ פעילות התאגיד (תואם לדוח הכספי למעט רכוש קבוע)
מקורות					
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					
אחר :					
סה"כ שימושים					
עודף/ גרעון מפעילות					

הרינו להצהיר על נכונות הפרטים :

נתוני שכר ונלוות לשכר – לשנת 2011 (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 בכירים חברי הנהלה) אצל מבקש התמיכה.

שם	תעודת זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (באלפי ₪)	עלות החזקת רכב בדוח הכספי (באלפי ₪)
		סה"כ		

נתוני שכר ונלוות לשכר – לשנת 2010 (על-פי דוח 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 בכירים חברי הנהלה) אצל מבקש התמיכה.

שם	תעודת זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (באלפי ₪)	עלות החזקת רכב בדוח הכספי (באלפי ₪)
		סה"כ		

שם:

חתימה:

מורשה חתימה

שם:

חתימה:

מורשה חתימה

הוצאות הנהלה וכלליות

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

וועדת התמיכות לא תאשר תמיכה לגופים אשר בהם שיעור הוצאות הנהלה וכלליות מתוך מחזור הכנסותיו השנתי בשנת הכספים 2011 (ו-2010) עולה על השיעור המרבי כפי שמפורט בטבלה שלהלן:

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

במסגרת הגשת הבקשה לתמיכה לשנת 2012, הנני מתחייב כדלהלן:

1. כי לא נחרוג מן השיעור המרבי של הוצאות הנהלה וכלליות מתוך מחזור ההכנסות, ובמידה ולא נעמוד בהתחייבותנו כאמור, נחזיר למשרד את מלוא התמיכה בתוספת הצמדה וריבית כחוק.
2. כמו כן הנני מתחייב להגיש למשרד התומך עד ליום 1 בספטמבר 2012, דוח הוצאות הנהלה וכלליות במתכונת המפורטת בנספח להוראת שעה זו לתקופה שבין 1 בינואר עד 30 ביוני 2012.
3. במידה ולא יוגשו הדיווחים כאמור לעיל, ידוע לנו כי, יופסקו תשלומי התמיכה ונידרש להחזיר למשרד את מלוא התמיכה בתוספת הצמדה וריבית כחוק.

חתימה:

שם:

חתימה:

שם:

דוח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור (באלפי ₪)

2010 לתקופה ינואר - דצמבר (על-פי דוח מבוקר)	2011 לתקופה _____ (על-פי נתוני הנהח"ש)		הסבר
		משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות שכר	(1)
		עמלות גיוס תרומות	(2)
		שירותים מקצועיים	(3)
		דמי ניהול לתאגידי אחרים	
		צרכי משרד והדפסות	(4)
		דואר, טלפון ותקשורת	(4)
		שכר דירה והחזקה	(5)
		אש"ל, כיבודים ונסיעות	(6)
		החזקת כלי רכב ושכירות	(7)
		מסים ואגרות	(8)
		פחת	(9)
		סה"כ לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר	
		התאמה לסעיף הוצ' הנהלה וכלליות בדוח המבוקר	
		סה"כ הוצ' הנהלה וכלליות בדוח הכספי המבוקר של הגוף	

מרכיבי ההתאמה הראשיים – הוסף (הפחת):
הסיבה לאי הכללת הסעיף:

_____ .1
_____ .2
_____ .3

2009

2011

הרכב מחזור ההכנסות:

2009	2011	
		מחזור בדוח כספי לא כולל הכנסות בשווי כסף
		מחזור בדוח כספי - הכנסות בשווי כסף
		* שווי מתנדבים שאינו כלול בדוח הכספי
		סה"כ מחזור
		אחוז הנהלה וכלליות לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר מהמחזור

*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 הנהלה

כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר

מס"ד	סעיף	הרכב, מהות והערות
1.	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קנית שירות ניהול	<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות שכר נושאי משרה במוסד (מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב, עובדי מנהלה וכו' - עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה). • <u>אין</u> 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, אלא אם כן כל משרתו הינה 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.	צרכי משרד והדפסות, דואר, טלפון ותקשורת	<ul style="list-style-type: none"> • למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו).
5.	שכר דירה והחזקה	<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של המוסד ולמבנים שאין מתבצעת בהן פעילות במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו.
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 רכבים ושכירות (למעט הוצאות כאמור בגין רכבים המשמשים את המוסד במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו. • לרבות רכבים המועמדים לנושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל).
8.	מיסים ואגרות	<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של המוסד ולמבנים שאין מתבצעת בהם פעילות במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו. • 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 שאינן ניתנות לייחוס במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו.

פרוט צדדים קשורים

יש לפרט את הגורמים עימם למוסד יש יחסים מיוחדים כגון: מתן/קבלת הלוואות מגופים/אנשים שאינם בנק, קשרים מיוחדים לעובדים במוסד, חברות בת, עמותות קשורות וכו'.

<u>שם</u>	<u>מס' מזהה</u>	<u>מהות הקשר</u>	<u>סכום</u>

חתימה

מורשה חתימה

הגדרה **צד קשור**:

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

דוגמה לנוסח דוח מיוחד של רואי חשבון
(יוגש על נייר "לוגו" של רו"ח)

לכבוד,

משרד _____ (שם המשרד הממשלתי)

הנדון: חברת/עמותת/הקדש/אגודה שיתופית _____ מספר רשום _____
נתונים כספיים של תאגיד בהתאם לדרישות החשב הכללי באוצר.

לבקשת _____ (שם המבוקר) ביקרנו את הדוח על הנתונים החשבונאיים לעניין הוצאות ושכר חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנת 2011 ולשנת 2010 ואת הפירוט לעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 2011 (*) ו-2010, הכלולים בדוח המצורף של _____ (שם המבוקר) והמסומן בחותמתנו לשם זיהוי. דוח זה הינו באחריות הנהלת החברה (או שם אחר של המוסד המנהל של המבוקר). אחריותנו היא לחוות דעה על הדוח הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בדוח 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 הערכת נאותות ההצגה בדוח בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הדוח הנ"ל לעניין הוצאות השכר לחמשת הבכירים ושכר חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנת 2011 ולשנת 2010 ולעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 2011 (*) ו-2010, תואם, מכל הבחינות המהותיות את הרשומות והאסמכתאות עליהם התבסס הדוח.

כמו כן הרינו לדווח כי:

- א. ביקרנו כי מספר המבוקר המופיע על טופס הבקשה לתמיכה (ודף ראשון של הבקשה מסומן בחותמתנו לשם זיהוי) מתאים למספר הרשום אצל _____ (הרשם המתאים לפי דין).
- ב. הוצג בפנינו פרוטוקול לפיו הצעת התקציב בבקשת התמיכה אושרה על-ידי הדירקטוריון / הנהלת החברה / הנהלת העמותה / הנהלת האגודה. (**)
- ג. למיטב ידיעתנו, הצהרת הנהלה (בחתימתה) לפיה החברה / העמותה לא הגישה בקשות תמיכה נוספות (לפרויקט ולסעיף התקציבי בגינו מוגשת בקשת התמיכה) מלבד אלה שצוינו בבקשת התמיכה בעמוד _____ לבקשה, אינה סותרת מידע אחר שברשותנו.
- ד. הוצאות לשנת 2011 הינן בלתי מבוקרות (יצוין כי אם סייע רואה חשבון בעריכת הנתונים לשנת 2010, הרי שעליו לנהוג לפי הוראות גילוי דעת מספר 8 של לשכת רואי חשבון בישראל).

בכבוד רב,
רואי חשבון

שם הגוף _____

מס' הגוף _____

נוסח הצהרה המצורף לבקשת התמיכה

הריני לאשר כי כל המסמכים המנויים ברשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת התמיכה דלעיל מצורפים לבקשה.

ידוע לי כי אי המצאת המסמכים (שיש לצרף לני"ל) באופן מלא ותקין, עלולה להביא לפסילת הבקשה על-ידי ועדת התמיכות.

חתימה:

שם:

חבר וועד/ מועצת מנהלים

חתימה:

שם:

חבר וועד/ מועצת מנהלים

שאלון תמיכה עקיפה

1. פרטים כללים של העמותה:

שם העמותה _____
מס' עמותה _____
כתובת _____
טלפון _____

2. פרוט תמיכה עקיפה לשנת _____

קיום תמיכה עקיפה- כן/לא(סמן בעיגול)
פרוט תמיכה עקיפה-

נושא	פרוט
חיילי צבא	
קציני צבא	
שימוש במבני משהב"ט/צה"ל	
שימוש ברכבי משהב"ט/צה"ל	
עלויות ארנונה	
עלויות חשמל	
עלויות מים	
שרותי דואר	
אחר	

הערות

האם הועבר תשלום עבור השרות המפורט בסעיף קודם? כן/לא (סמן בעיגול).

פירוט התשלום

שם וחתימת מנכ"ל העמותה _____ שם וחתימת רו"ח העמותה _____

טופס מבחני תמיכה של משרד הביטחון

<u>קטגוריה</u>	<u>סכום הבקשה</u>	<u>פירוט הבקשה</u>
1. מבחן תמיכה – שיקום נכי צה"ל		
א. מוסדות לשיקום נכי צה"ל		
ב. פעילות ספורט לנכים		
ג. פעילויות אחרות בתחום אחריות אגף שיקום נכים		
2. מבחן תמיכה – מוסדות ציבור הפועלים בתחום הנצחת חללים, טיפול וסיוע למשפחות נספים		
א. ארגוני משפחות שכולות		
ב. הנצחה		
ג. סיוע משפטי לבני משפחות שכולות		
ד. פעילות רווחה למשפחות שכולות		
ה. פעילויות אחרות בתחום אחריות אגף משפחות והנצחה		
3. מבחן תמיכה – סיוע לגמלאי צבא קבע		
4. מבחן תמיכה – לוחמים ותיקים		
5. מבחן תמיכה – מחקרים ופרסומים היסטוריים בתחום הביטחון		
6. מבחן תמיכה – פעילויות אחרות בתחום אחריותו של המשרד כפי שמופיע בילקוט הפרסומים מס' 5071 בצירוף התיקונים המופיעים בתיקון למבחנים למתן תמיכות של משהב"ט במוסדות ציבור מיום 29.12.11		