

בס"ד



מועצה אזורית שפיר

נוהל תמיכות

שנת 2011

בס"ד

מכובדי.

מוגשת לכם חוברת "נוהל הגשת תמיכות למועצה אזורית שפיר" לשנת 2011.

בחוברת תמצאו נוהלי הגשת הבקשות וכמו כן את נוהלי תשלום התמיכה.

אנא מלאו את הפרטים וצרפו את המסמכים הנדרשים במלואם.

המועצה שומרת לעצמה את הזכות לדרוש כל חומר נוסף או הבהרות נוספות על מנת לשמור על נוהל תקין במתן התמיכות, כפי שהיא מחוייבת להם על פי חוזר מנכ"ל 4/2006.

ניתן לעיין בחוזר זה באתר משרד הפנים .

בברכה

יהודית אמיר
מ.מ. גזבר המועצה.

מועצה איזורית שפיר – נוהל תמיכות ותבחינים

כללי

1. בתקציב המועצה יכלל סך כולל של תקציב התמיכות .
2. התמיכות תנתנה למוסדות ציבור הפועלים בתחום חינוך תורני .תמיכה במוסדות חינוך תנתן אך ורק למוסדות המקיימים פעילות סדירה במהלך לפחות שמונה חדשים בשנה, ביום לימודים מלא (לפחות חמש שעות הוראה במוצע ביום).
3. התמיכות תנתנה אך למוסדות הפועלים שלא למטרת רווח ולא תנתנה לחברה ממשלתית, תאגיד עירוני, או חברה בת עירונית.
4. בקשה לתמיכה תוגש בהתאם להוראות סעיף 10 לנוהל התמיכות במוסדות ציבור כפי שהוצא ע"י משרד הפנים ביום כט' באב התשס"ו – 23.8.06.
בנוסף יצורפו לבקשה לתמיכה המסמכים הבאים –
 - 4.1. אישור רו"ח על גובה התשלומים לצדדים קשורים או אישור על היעדר תשלומים כאלו. אם קיימים תשלומים מהותיים לצדדים קשורים, ייערך דיון מיוחד בתמיכה לאותו מוסד.
לעניין סעיף זה "צדדים קשורים" – התקשרויות לקבלת שירות או נכס מגוף כלשהו הקשור עסקית למי מחברי המוסד מבקש תמיכה.
 - 4.2. רשימת 5 מקבלי השכר הגבוה במוסד בחתימת רואה חשבון ופירוט עלות השכר השנתי, שם מלא, ת.ז., תפקיד, ולחילופין, הצהרת רואה חשבון על היעדר מקבלי שכר.
5. הועדה המקצועית רשאית לדון בבקשה לתמיכה אם לא נתקבלו כל האישורים והמסמכים הנדרשים, ובלבד שלא מדובר באישורים ומסמכים מהותיים המהווים בסיס הכרחי לדיון בבקשה (למשל, דו"ח כספי). בכל מקרה, לא תועבר תמיכה שאושרה אם לא נתקבלו כל האישורים והמסמכים הנדרשים.
6. העברת תמיכה שאושרה מותנית בהסדרת כל חובות המוסד למועצה. חוב שלא יוסדר, יקוזז מהתמיכה.
7. מוסדות שמחזורם הכספי עולה על 500,000 ₪ ולהם עודף כספי לפעילות שטרם יועדה העולה על 15% ממחזורם, יידרשו לתת הסבר למהות העודף ולשימוש העתידי בו כתנאי להעברת התמיכה.
8. השיעור המירבי של תמיכת המועצה בפעילות שוטפת של מוסד לא יעלה על שליש מהמחזור הכספי השנתי של המוסד, או לא יעלה על מחצית מעלות התיפעול של המוסד – הנמוך מבין השניים. קביעת המחזור הכספי של הגוף לצורך קביעת תיקרת התמיכה תיעשה לפי הדו"ח הכספי המבוקר האחרון שהגיש המוסד. בקשה לתמיכה עקב צפי להרחבת פעילות משמעותית – תידון בנפרד.
9. על אף האמור לעיל, במקרים חריגים ומטעמים שיירשמו, תהיה הועדה המקצועית רשאית לאשר תמיכה למוסד, אף אם לא עמד במבחן העודפים, מבחן הוצאות הנהלה וכלליות או במגבלת שיעור התמיכה המירבי. האישור יינתן בהמלצת הגורם המקצועי.
10. בכל מקרה אם על פי התבחינים נמצא המוסד זכאי לתמיכה, לא תאושר ולא תועבר תמיכה שגובהה נמוך מ- 5,000 ₪.

-2-

ב. תבחינים מוסדות חינוך

ינתן ניקוד עפ"י התבחינים כדלקמן:

דרישה מינימלית פעילות לאורך 8 חדשים לפחות ויום לימודים מלא (לפחות חמש שעות הוראה).	
90%	<p>הניקוד ינתן לפי מספר תלמידים במוסד. תלמיד שהוא תושב מועצה יקבל ניקוד כפול. תלמיד נשוי יקבל מכפלה פי 4. (היינו לדוגמא בגין תלמיד נשוי תושב מועצה יקבל המוסד ניקוד פי 8 מאשר בגין תלמיד שאינו נשוי ואינו תושב מועצה) תלמיד במוסד שאינו מקבל תמיכה ממשלתית יקבל מכפלה פי שלוש לעומת תלמיד במוסד המקבל תמיכה ממשלתית אולם במקרה כזה לא יקבל תלמיד נשוי מכפלה גם בגין היותו נשוי וגם בגין היותו תלמיד במוסד שאינו נתמך, אלא רק אחד מהם (הגבוה מביניהם). מקסימום הניקוד לתלמיד יהיה 8 נקודות.</p>
10%	<p>שיקול דעת, לפי המלצת מערכת החינוך במועצה אשר תיקח בחשבון גם את היקף שעות הלימוד במוסד, מעבר למינימום האמור.</p>

תמיכות – שנת 2011

על מנת לדון בבקשתכם לתמיכה בשנת הכספים הנ"ל, עליכם להגיש בנוסף
לאמור גם את המסמכים בדלהלן:

1. למלא את השאלון המצורף לכאן.
2. דו"ח על פעולות שמוסדכם מבצע.
3. שמות התלמידים במוסדכם בציון תעודת זהות וכתובת מגורים יש למלא את הטבלה המצורפת.
4. פרוט מוסדות ממשלתיים התומכים במוסדכם (כמידה וקיימת תמיכה).
5. דו"ח כספי מאושר לשנת 2009.
6. מאזן בוחן ליום
7. תקציב מאושר או הצעת תקציב לשנת 2011.
8. אישור מ.ע.מ.
9. אישור שנתי של מס הכנסה.
10. אישור רו"ח על הדו"ח הכספי.
11. אישור עמותה/מלכ"ר.
12. אישור חשבון בנק (או העתק צ'ק).
13. מסמכי היסוד של העמותה (תזכיר, תקנון וכו')
14. אישור ניהול תקין בתוקף.
15. חתימת מורשי חתימה וחותמת המוסד על מסמכי ההצהרה (13)

*גופים חדשים – יש להגיש תקנון העמותה.
בקשה שלא תוגש כהלכה, לא תידון.

חזר מנכ"ל 4/2006

תוספת

(סעיף 9)

טופס לבקשת תמיכה

בקשה לתמיכה לשנת הכספים _____

לפי תבחינים _____

לא נתמך בשנים קודמות ע"י הרשות המקומית

נתמך על ידי הרשות המקומית משנת _____

מוגש לרשות המקומית _____

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

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

עיקרי המטרות והפעולות של המוסד: _____

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

חוזר מנכ"ל 4/2006

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.

שמות חברי הועד המנהל (ההנהלה)

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

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

פרט חשובות הבנק אליהם תועבר התמיכה. יש לצרף מהבנק אישור על ניהול החשבון.

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

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

חוזר מנכ"ל 4/2006

פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה

פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה (2)	סה"כ תקציב השנה (ראה פרוט בטבלה שבהמשך)
	תמיכה ממקורות ציבוריים: ₪
	תמיכה ממשרדי ממשלה: ₪
	מקורות עצמאיים: ₪
	הלוואות: ₪
	התמיכה המבוקשת ₪
	סך הכל ₪

(2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.

*** ציין "לחוד" או "ביחד".

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

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

* נא צרפו מסמכים בהתאם.

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

התועלת שתהיה מכך לציבור: _____

חוזר מנכ"ל 4/2006

באיוו דרך ומידה משתתפים הנהנים הישירים במימון ההוצאות: _____

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

תאריך: _____

_____ חתימתו

_____ חתימתו

_____ שם היו"ר

_____ שם מורשה החתימה

אישור רואה חשבון

_____ שם + חתימה

בס"ד

סעיף 5דוח מספרי תלמידים

_____ דוח מספרי תלמידים למוסד:

_____ 1. מספר תלמידים כללי במוסד:

_____ 2. מספר תלמידים תושבי מועצה: _____ (ומתוכם נשואים):

_____ 3. מספר תלמידים חוץ: _____ (ומתוכם נשואים):

- נא לצרף רשימת תלמידים מעודכנת תוך ציון מספר תעודת זהות כתובת מגורים ותאריך לידה.
- יש לחתום על גבי כל רשימה בחותמת המוסד ומרשי חתימה.

סעיף 13 – טופס 3

בס"ד

תאריך: _____

א.ג.נ.

הנדון: הסכמה בלתי חוזרת למסירת פרטי בנק

הריני לאשר כי המוסד: _____

מנהל חשבונות בבנק: _____

כמו כן רשאית המועצה לקבל לידיה פרטים ומידע ככל הקשר לפעולה, תנועות ונתונים בחשבון זה.

החל מיום: _____ (יום בקשת התמיכה הראשונה)

כמו כן אני מתרים ופוטרים את בנק, מכל חובה בדין לענייני סודיות כלפי הרשויות המקימים את נציגה בקשר לחשבונותינו.

בכבוד רב,

(חתימה וחותמת המוסד)

אישור בנק המסחרי

בס"ד

(להדפיס על לוגו רו"ח)

(שופס 1 סעיף 15)

לכבוד
מ.א.שפיר

א.ג.ג.

הנדון: תמיכות לשנת 2011

הנני לאשר את אמיתות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה וכי הבקשה

אושרה בימי הגורם המוסמך במוסד.

כמו כן לא ידוע לי על בקשות תמיכה נוספות של המוסד אשר לא ציינו בבקשתכם
זו.

בכבוד רב,

רו"ח

סעיף 15- טופס 2

בס"ד

תאריך: _____

לכבוד
מ.א.שפיר

הנדון: התחייבות בלתי חוזרת

1. הנני מצהיר בזאת כי התמיכה שניתנה ע"י מועצה אזורית שפיר לשנת 2011 מתוך הקצבותיה. משמשת אך ורק למטרה אשר לשמה ניתנה.
2. הנני להצהיר כי תחול עלינו חובת הרוח ישירות למועצה ועל פי דרישתה, ולספק לה כל מידע ומסמך אשר נתבקש על ידה לרבות דוחות כספים בהקשר לשימוש בתמיכה.
3. הנני להצהיר כי נאפשר למבקרים ומקפחים מטעם הרשות המקומית לבקר במשרדי המוסד ובמתקניו ולעין בספרי החשבונות שלו.
4. במידה ומצאה לנכון הרשות כי לא קוימו התנאים או ההתחייבויות בהקשר למתן התמיכה ידוע לנו וברור כי רשאית המועצה להפחית, לבטל או לדרוש חוזר כספי מהמוסד עבור כל פעילות אשר לא שימשה למטרה אשר לשמה נתנה, בתנאי הצמדה וריבית כמקובלים בחוק.
5. בזאת ניתנת הסכמתי לפטור את בנק המסחרי בו מתנהלים חשבונות של המוסד מכל חובה שבדין לעיניי סודיות כלפי הרשויות המקומיות או נציגה.
6. הננו מבינים ויודעים כי הסכמה על כל האמור לעיל הוא תנאי לאישור התמיכה וקבלת התמיכה ולכן היא בלתי חוזרת. כל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל העניין.

בברכה,

חתימת מורשי חתימה וחתימת המוסד

נספח: _____

דוח מפקח

1. פיקוח ובדיקה השבונאות

- להמציא דו"ח כספי מבוקר לשנת: _____
- להמציא דוח כספי רבעון שלישי שנת: _____ או תקציב מול ביצוע.

2. מהות התמיכה והשימוש

מהות הפעילות:

מטרת הפעילות:

3. מקום הפעילות

- המקום בו מתבצעת הפעילות:
- ימי לימוד במוסד: _____ (א לצרף מערכת שעות)

סך משתתפים בפעילות: _____ מתוכם חוזרי המועצה: _____

4. תיאור הפעילות תואם את תקנון העמותה כן / לא

הערות:

5. התרשמות אישית:

נוהל תשלומי התמיכות

סכום התמיכה שיאושר ע"י ועדת התמיכות במקצועים וע"י מליאת המועצה יועבר אליכם בשלשה תשלומים לאחר כל שלבי הדו"ח הנדרשים .

להלן פירוט שלבי הדוח ובקשת התמיכה

1. גילוי מסמכים חסרים (25% מהתמיכה)
א. השלמת טפסים חסרים או מילוי טפסים נכונה.
ב. תשובות להשגות ושאלות שיועברו למוסד.
 2. הגשת דוח המוסד לפי טופס דוח מס' 2 (33% בתמיכה)
דו"חות על פעילות תקציבית, קרי דוחות מבוקרים ורבעוניים ככל שידרש.
 3. אישור מפקח מטעם הרשות על קיום הפעילות (34% מהתמיכה)
המועצה תמנה מפקח מטעמה על מנת לבדוק את הקריטריונים והפעילות המתבצעת בעמותה בהתאם לנוהלי התמיכות ותקנון העמותה.
- עמותה שלא תעביר את כל הנדרש עד ה - 31/12/2011 בשעה 09.00 לא תוכל לממש את יתרת הסכומים שיעמדו לרשותה, באותה השנה.

בברכה,
יהודית אמיר
מ"מ נזכר