

שלום רב,

**הנדון : בקשתכם לקבלת תמיכה כספית לשנת 2018**

הנכם מתבקשים למלא את הפרטים על **גבי הטופס המצ"ב בלבד** ולהחזירו אלינו, בצרוף המסמכים המבוקשים.

עם קבלת החומר הדרוש נוכל להמשיך ולטפל בבקשתכם.

- חובה לציין את מספר חשבון הבנק בו מנוהלים הכספים הנוגעים לסניף כוכב יאיר צור יגאל בלבד.
- עמותות ארציות להן סניף בכוכב יאיר צור יגאל, יש לתת נתונים ואישורים, הן לגבי הסניף הארצי והן לגבי הסניף המקומי, כפי שנדרש בטפסים.
- **מצ"ב טופס 105 - רשימת המסמכים המצורפים לבקשה – עליכם לסמן X ליד כל מסמך אותו צרפתם לבקשה ולציין על המסמך המצורף את מספר הטופס.**
- **עמוד 16 לבקשה זו: הנכם מתבקשים לפעול לפי הסעיף הקודם.**
- **לתשומת לבכם! טפסים שלא ימולאו במלאם כנדרש, יוחזרו לעמותה ללא טיפול.**
- **העברת המסמכים תעשה באמצעות תיאום טלפוני ודרך דוא"ל: ניילי טל: 09-7640220.**

המועד האחרון להעברת בקשת התמיכה הוא יום ה 29.03.2018.

בכבוד רב

מועצה מקומית כוכב יאיר צור יגאל

**מועצה מקומית כוכב יאיר צור יגאל**

**בקשה לתמיכה במוסד:**

לשנת הכספים 2016 :

- לא נתמך בשנים קודמות על ידי המועצה המקומית כוכב יאיר צור יגאל.
- נתמך על ידי המועצה המקומית כוכב יאיר צור יגאל בשנים \_\_\_\_\_.

(סמן X במקום הנכון).

מוגש לרשות המקומית כוכב יאיר צור יגאל

<b>הבקשה מוגשת לרשות מקומית נוספת או למשרד ממשלתי/או גוף ציבורי אחר פרט:</b>

מספר עמותה/חברה/מלכ"ר:	צורת ההתאגדות (המעמד המשפטי):	השם המלא של הגוף המבקש תמיכה (כפי הרשום ברשם התאגידים):
-----	-----	-----
פקס:	טלפונים:	הכתובת הרשמית המלאה כולל מיקוד (משרד ראשי):
-----	-----	-----
מייל	טלפון נייד	איש קשר
-----	-----	-----

**יש למלא את הטבלה במידה ומדובר בעמותה ארצית שלה סניף בכוכב יאיר צור יגאל**

פקס:	טלפונים:	הכתובת הרשמית המלאה כולל מיקוד סניף מקומי
-----	-----	-----
פקס:	טלפונים:	הכתובת הרשמית המלאה כולל מיקוד (משרד ראשי):
-----	-----	-----
מייל	טלפון נייד	איש קשר
-----	-----	-----

**פרוט מקומות בהם מתקיימות פעולות התאגיד עבורו הוגשה הבקשה:**

מחוז לתחום המקומית **	בתחום הרשות המקומית	הרשות
		המען + טלפון
		סוגי הפעילות
		מס' תושבי הרשות המקבליים שירותים מהגוף או נוטלים חלק בפעילויותיו
		היקף הפעילות

(\*\*) גם בבקשה לתמיכה מחוץ לתחום הרשות יש לצרף תקציב מאושר ואופן התקציב הכל כמפורט במסמכים שיש חובה להגיש בכל בקשה (ראה עמוד 6)

מס' סד'	שם החבר	תעודת זהוי	עובד(*) בעמותה	תפקידו	עובד ברשות המקומית	עובד במשרד ממשלתי
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.

**יש למלא את הטבלה במידה ומדובר בעמותה ארצית שלה סניף מקומי בכוכב יאיר צור יגאל**

מס' סד'	שם החבר	תעודת זהוי	עובד(*) בעמותה	תפקידו	עובד ברשות המקומית	עובד במשרד ממשלתי
1.						
2.						
3.						
4.						

טלפון	מיקוד	כתובת מלאה וטלפון	תעודת זהות	(*) מורשי החתימה	שם בעלי תפקידים	
						יו"ר:
						מזכיר:
						גזבר**:
						מנהל חשבונות:
						רואה חשבון:
						מבקר פנימי:

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

(\*\*) לרבות שמות וכתובות מי שאחראי לניהול ענייניו הכספיים בהתאם להוראות הדין שחל על צורת ההתאגדות של מוסד הציבור וכן רואה החשבון של מוסד הציבור, במידה ויש לו רואה חשבון.

יש למלא את הטבלה במידה ומדובר בעמותה ארצית שלה סניף מקומי בכוכב יאיר צור יגאל

טלפון	מיקוד	כתובת מלאה וטלפון	תעודת זהות	(*) מורשי החתימה	שם בעלי תפקידים	
						יו"ר:
						מזכיר:
						גזבר**:
						מנהל חשבונות:
						רואה חשבון:
						מבקר פנימי:

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

(\*\*) לרבות שמות וכתובות מי שאחראי לניהול ענייניו הכספיים בהתאם להוראות הדין שחל על צורת ההתאגדות של מוסד הציבור וכן רואה החשבון של מוסד הציבור, במידה ויש לו רואה חשבון.

**פרוט חשבון הבנק אליו תועבר התמיכה**

יש לצרף מהבנק אישור על ניהול החשבון.

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

(\*\*\*) **הערה:** גוף שנתמך בשנים קודמות על ידי הרשות המקומית ושינה את חשבון הבנק, יש לצרף אישור הגוף המוסמך על השינוי, אישור פתיחת חשבון בנק ואישור מהבנק הקודם.

**היקף פעולות המוסד**

<b>פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה (2):</b>

(2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.

<b>סה"כ תקציב השנה עבורה מתבקשת התמיכה (ראה פירוט בטבלה שבהמשך):</b>
<b>מקורות המימון:</b>
<b>מקומות עצמאיים:</b>
☐ -----

<b>הלוואות:</b>	----- ☞
<b>התמיכה המבוקשת:</b>	----- ☞
<b>תרומות ותמיכות ממקורות אחרים כגון: ציבוריים (פרוט המצ"ב)</b>	----- ☞
<b>סה"כ כללי:</b>	----- ☞

**פרוט תרומות ותמיכות ממשלתי ממוסדות ציבור בנפרד, הצפויות לשנה הנ"ל:**

<u>הסכומים השלבים (₪) *</u>		<u>נושא התמיכה</u>	<u>שם המשרד/המוסד התומך</u>
בטיפול	מובטח		

		<b>הנהנים הישירים מהפעולות שתתמכנה ע"י משרד זה:</b>
----- סה"כ	----- סה"כ	

\* נא לצרף מסמכים בהתאם  
\*\* אם נתמך על ידי משרד ממשלתי לצרף קריטריונים על פיהם מתקבלת התמיכה.

<b>התועלת שתהיה מכך לציבור:</b>
-----
-----
-----
-----

<b>באיזו דרך ומידה משתתפים הנהנים הישירים במימון ההוצאות?</b>
-----
-----

## מסמכים ופרוטים מצורפים (סמן X)

### לבקשה יש לצרף:

- היה מוסד הציבור עמותה – יש לצרף אישור תקף מרשם העמותות על ניהול תקין. היה מוסד הציבור תאגיד שאינו למטרות רווח שאינו עמותה (למשל הקדש), יצרף אישור תקף על ניהול תקין מן הרשם המתאים לפי דין, ככל שהרשם מנפיק אישורים כאמור; לענין זה, "אישור ניהול תקין" כפי שייקבע הרשם הצריך לענין.
- תעודת רישום או אישור עו"ד על המעמד המשפטי של הגוף.
- תזכיר ותקנות מעודכנים
- אישור מעמד הגוף במשרדי מס ערך מוסף.

### לבקשות שלאחר מכן: הודעות עדכון – לשינויים שחלו בתש"ע.

יש לצרף את האישורים הבאים: (במידה ומדובר בעמותה ארצית שלה סניף מקומי בכוכב יאיר צור יגאל יש להכין אישורים לכל גוף בנפרד).

#### לכל בקשה:

- דו"ח כספי תקופתי מבוקר לשנה קודמת. כולל פרוט ההכנסות לפי מקורות פרוט הוצאות וכן פרוט נכסי המוסד, השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם;

אם הבקשה מוגשת בין 1.1 – 30.6  
יצורף דו"ח כספי לשנה שקדמה לשנה הקודמת + מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.

אם בין 30.9 – 1.7  
יצורף דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת + דו"ח כספי מסוקר לשנה הקודמת + מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופה הדו"ח הכספי המסוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.

אם 1.10 – 31.12  
יצורף דו"ח כספי מבוקר לשנה הקודמת + מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.

- תקציב מאושר או הצעת תקציב של מוסד הציבור לשנת הכספים בעדה מבוקשת התמיכה, לרבות פרוט מלא של ההכנסות צפויות או מבוקשות ובכל זה השתתפות משרדי הממשלה, רשויות מקומיות או גופים ציבוריים אחרים הן בתמיכה ישירה והן בעקיפה, מספר העובדים וההוצאה הכוללת לשכר עבודה.

- הודעה על מינוי מנהלים (וועד עמותה), מאושרת ע"י רו"ח או עו"ד.

- אישור רו"ח/עו"ד בדבר מורשי החתימה בשם התאגיד.

- אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.

- אישור רו"ח בדבר עמידת המוסד המבקש בתקרת הוצאות ההנהלה וכלליות, כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3 א' (ו') לחוק יסודות התקציב, תשמ"ה – 1985.

- רשימת מקבלי השכר הגבוה בעמותה בשנים 2011-2012 בחתימת רו"ח ובפירוט של: עלות שכר שנתית, שם מלא, מספר ת"ז, תפקיד (על פי הנחיות רשם העמותות) או לחילופין הצהרת רו"ח על היעדר מקבלי שכר.

- אישור עדכני מרו"ח על סכום התשלומים לצדדים קשורים, במידה ויש, או על העדר תשלומים כאלו. (לשנים 2014-2015).

**אנו החתומים מטה מצהירים בזאת כי כל האמור לעיל נכון ומדויק לפי מיטב ידיעתנו ואמונתנו**

תאריך	שם היו"ר	חתימה
-----	-----	-----
תאריך	שם מורשה החתימה ותפקידו	חתימה
-----	-----	-----

### אישור רו"ח

הנני לאשר כי מורשי החתימה מטעם \_\_\_\_\_ (שם העמותה) הינם :

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
 שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
 שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

חתימת של אלה בתוספת חותמות המוסד מחייבים, לכל דבר ועניין.

חתימת רו"ח \_\_\_\_\_

חותמת רו"ח \_\_\_\_\_

- במידה ומורשי החתימה הנ"ל אינם מורשי החתימה בבנק, נא לצליין מי הם מורשי החתימה בבנק.

**יש למלא את הטבלה במידה ומדובר בעמותה ארצית של סניף מקומי בכוכב יאיר צור יגאל**

**אנו החתומים מטה מצהירים בזאת כי כל האמור לעיל נכון ומדויק לפי מיטב ידיעתנו ואמונתנו.**

תאריך	שם היו"ר	חתימה
-----	-----	-----
תאריך	שם מורשה החתימה ותפקידו	חתימה
-----	-----	-----

## אישור רו"ח

הנני לאשר כי מורשי החתימה מטעם \_\_\_\_\_ (שם העמותה) הינם:

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

חתימת של אלה בתוספת חותמת המוסד מחייבים, לכל דבר ועניין.

חתימת רו"ח \_\_\_\_\_

חותמת רו"ח \_\_\_\_\_

- במידה ומורשי החתימה הנ"ל אינם מורשי החתימה בבנק, נא לצליין מי הם מורשי החתימה בבנק.

## התחייבות מקבלי תמיכות והקצבות

שם המוסד/התאגיד: \_\_\_\_\_

סכום ההקצבה: \_\_\_\_\_

הננו מתחייבים בזאת כדלקמן:

1. לנצל את ההקצבה רק למטרה שלה יועדה.
2. להחזיר כל סכום שלא נוצל למטרות ההקצבה מיד עם התברר שההקצבה או חלק ממנה לא תנוצל, בתנאי ההצמדה וריבית מקובלים.
3. לפעול בחסכון ובייעול ועפ"י תקנים והוראות המקובלים לגבי מוסדות ותאגידים.
4. לבצע פעולות חסכון וייעול הנדרשות עפ"י המדיניות הכלכלית של הממשלה, וכפי שייקבע מזמן לזמן לסקטור הציבורי.
5. להמציא במועד ובמתכונת כפי שתיקבע המועצה דו"ח על פעולות התאגיד בכלל ועל הפעולות הקשורות בהקצבה בפרט.
6. להמציא תוך זמן קצר לאחר השלמת הפעולה או אחרי תום שנת מאזן הדו"ח הכספי מאושר ע"י רו"ח בדבר ניצול הכספים.
7. להימנע מלהשתמש בכספי התמיכה לפעילות נגד המועצה, נגד אחד ממוסדותיה או תאגדיה או מטרותיה (הכוונה לפעילות פרטית של הגוף ולא לפעילות הנגזרת ממטרותיו המוצהרות). אם לא נעמוד בהתחייבויותינו זו, תהיה המועצה רשאית להפסיק את התמיכה בנו ולדרוש את החזר סך התמיכה שנתקבלה.
8. לרשום בספרי החשבונות שלנו ובדוח הכספי שלנו כל תמיכה של המועצה כהכנסה, גם אם קוזז הסכום, או חלק ממנו, לכיסוי כל תשלום שהוא. סכום הקיזוז יירשם בספרנו כהוצאה.
9. ידוע לנו כי המועצה תקיז מסכום התמיכה כל סכום שמוסדנו חייב למועצה.
10. אנו מסכימים, כי מוסדנו יהיה נתון לביקורת מבקר המועצה, וכי נתיר לו ולא לה הפועלים מטעמו ומטעם גזבר המועצה (להלן – נציג המועצה) לבדוק את פעולות מוסדנו, לרבות סדרי הבוחר והוראות הנוהל הנהוגים במוסדנו, כדי לבדוק את אלה המבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות.
11. נאפשר לנציגי המועצה המוסמכים לבקר את הנהלת החשבונות של מוסדנו, נמציא להם על פי דרישה כל מסמך של מוסדנו או שנתקבל במוסדנו, הדרוש להם, לדעתם, לצורך ביקורת וניתן כל מידע והסבר שיידרשו במסגרת הביקורת.

12. נורה לכל רואה חשבון ומנהל חשבונות העובד במוסדנו או בעבורנו לשתף פעולה עם הנציגים המוסמכים של המועצה ולהמציא להם כל מסמך ומידע שברשותנו והנוגע למוסדנו.
13. אם התמיכה מיועדת לאפשר רכישת מקרקעין או מבנה או הקמת מבנה למטרה מסוימת, אנו מתחייבים כי-
- א. המקרקעין או המבנה ישמשו לאותה מטרה וכי המטרה לא תשונה.
- ב. תירשם בפנקס המקרקעין זיקת הנאה לטובת הציבור במקרקעין או במבנה בקשר לאותה מטרה.
14. ידוע לנו, כי תמיכה חד פעמית לרכישת נכס או מקרקעין, לשיפוץ וכיוצא באלה, תינתן רק לאחר המצאת מסמך חתום בידי רואה חשבון, המאשר שהגוף אכן הוציא את הכספים המבוקשים למטרה שיועדו לה.
15. אנו מודעים לכך כי הסכמתנו להרשות למועצה המקומית כוכב יאיר צור יגאל למסור פרטים על חשבונותינו המנוהלים בבנק, כמפורט בכתב הרשאה המצורף לבקשה זו היא תנאי לאישור התמיכה ולקבלת התמיכה ולכן היא בלתי חוזרת וכל הודעה סותרת שתיתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.
16. אנו מודעים לכך, שהמועצה רשאית להקטין, לעכב או להפסיק את מתן התמיכה אם לא קוימו כל התנאים, ו/או התחייבויות בקשר למתן התמיכה, או אפ הופחת תקצוב המועצה עקב מדיניות כלכלית.
17. הננו מתחייבים לפתוח חשבון בנק בסניף בנק בכפר סבא, זאת אם תאשר הועדה תמיכה כספית.

חתימת מורשי החתימה  
מטעם המוסד/התאגיד

תאריך

שם החותם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_

שם החותם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_

שם החותם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד  
בנק \_\_\_\_\_  
(חובה למלא את שם הבנק)

הנדון : כתב הרשאה

אנו חברת/עמותת/הקדש/אגודה שיתופית \_\_\_\_\_ מספר רשום \_\_\_\_\_ מסכימים בכתב הסכמה בלתי חוזר זה כי תמסרו למועצה המקומית כוכב יאיר צור יגאל פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעולות, תנועות ונתונים בחשבונות אלה, לנציגי המועצה המקומית כוכב יאיר צור יגאל;

אנו מסכימים ומרשים בזאת לנציגי המועצה המקומית כוכב יאיר צור יגאל, לדרוש ולקבל מן הבנק פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעולות ותנועות בהם ונתונים לגביהם;

אנו פוטרם את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי מועצה מקומית כוכב יאיר צור יגאל או נציגיה, בקשר לחשבונותינו המתנהלים בבנק;

מובהר כי הסכמתנו זו היא בלתי חוזרת וכל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

תחילת תוקפו של כתב הרשאה זה הוא החל משנת תש"ע.

..... **חתימה וחותמת הבנק**

**מורשי חתימה:**

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

**רו"ח המוסד הציבורי לצורך אימות חתימות מורשי החתימה:**

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

הנדון: חברת/עמותת/הקדש/אגודה שיתופי מספר רשום  
(אישור רו"ח הוצאות הנהלה וכלליו (בהתאם לנוהל הכללי סעיף 3א(ו))  
לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה – 1985)

1. ביקרנו כי מספר המבוקר המופיע על דוח ההוצאות הנהלה וכלליות (הדו"ח המסומן בחותמתו לשם זיהוי) מתאים למספר הרשום אצל \_\_\_\_\_ (הרשם המתאים לפי דין).

2. לבקשת \_\_\_\_\_ (שם המבוקר) ביקרנו את הפירוט לעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 2012\*, הכלולים בדו"ח המצורף של \_\_\_\_\_ (שם המבוקר) והמסומן בחותמתו לשם זיהוי. דוח 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. על פי תקנים אלה נדרש מאתנו לתכנן את הביקורת לבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בדוח 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 באוצר שעל פיהם נערך הדו"ח, בחינה של האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי הנהלת החברה וכן הערכת נאותות ההצגה בדוח בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הדו"ח הנ"ל לעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנת \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ תואם, מכל הבחינות המהותיות את הרשומות והאסמכתאות עליהם התבסס הדוח.

בכבוד רב

רואי חשבון

(\* כאשר הנתונים של הוצאות הנהלה וכלליות לשנת 2013 טרם בוקרו, כי אז על פי רוב לא ניתן לתת דו"ח מבקרים על הוצאות אלה ועל כן בדוח המבקרים תימחק ההתייחסות לגבי הוצאות הנהלה וכלליות לשנת 2012 ויתווסף סעיף בסוף דוח המבקרים (סעיף ג).

3. ההוצאות לשנת 2013 הנו בלי מבוקרות (יצויין כי אם סייע רו"ח בעריכת הנתונים לשנת 2011 הרי שעליו לנהוג על פי הוראות גילוי דעת מספר 8 של לשכת רו"ח בישראל)

**דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור באלפי**

שם העמותה \_\_\_\_\_  
 מספר העמותה \_\_\_\_\_

לשנה שנסתיימה ביום ה-31 בדצמבר		הסבר	הוצאות הנהלה וכלליות
2012 (על פי דוח מבוקר)	2013 (על פי הנהלת חשבונות)		
		(1)	משכורת ושכר עבודה
		(1)	סוציאליות ונלוות שכר
		(2)	עמלות גיוס תרומות
		(3)	שירותים מקצועיים
			דמי ניהול לתאגידים אחרים
		(4)	צרכי משרד והדפסות
		(4)	דואר, טלפון ותקשורת
		(5)	שכר דירה והחזקה
		(6)	אש"ל, כיבודים ונסיעות
		(7)	החזקת כלי רכב ושכירות
		(8)	מסים ואגרות
		(9)	פחת
			<b>סה"כ לפי כללי בדוח (מיון) של החשב הכללי באוצר</b>

			<b>סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בגוף המבוקר*</b>
--	--	--	---

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

			1.
			2.
			3.
			4.
			5.
			6.
			סה"כ
-----	-----		

הריני להצהיר על נכונות הנתונים:

האחראי לענייני הכספים וחשבונאות (שם ותואר)

המנהל הבכיר במוסד (שם ותואר)

חותמת רו"ח לשם זיהוי

דו"ח ביקורת פנימי

הערות	לא (X)	כן (X)	סכום	נושא	
				<b>כללי</b>	<b>1.</b>
				שם העמותה	1.1.
				סכום תמיכה מבוקש	1.2
				דו"ח ביצוע וסכום תמיכה שנה קודמת	1.3
				האם בקשתכם נדחתה בעבר	1.4
				אם כן – סיבת הדחייה	1.5
				חשבון בנק	1.6
				<b>דוחות כספיים</b>	<b>2.</b>
				האם צורפו דוחות ליום 31 לדצמבר 2013	2.1
				האם הם מבוקרים ע"י רו"ח	2.2
				האם על פניו – הדוחות נערכו לפי כללי חשבונאות מקובלים	2.3
				האם הדוחות מורים על גירעון שוטף	2.4
				האם יש גרעון מצטבר	2.5
				האם יש הוצאות הנהלה וכלליות למחזור	2.6
				האם יש ירידה בהכנסות	2.7
				האם יש ירידה בהוצאות	2.8

טופס 105

שם המסמך	לשימוש הגוף			לשימוש המשרד
	מצורף			הערות
		מספור		
	בתוקף עד	עמותה ארצית	סניף מקומי	
<b>א. מסמכי היסוד</b>				
תעודת רישום עמותה מרשם העמותות				
תקנון העמותה				
אישור מעמד הגוף במשרדי מע"מ				
<b>ב. מסמכים שנתיים</b>				
עמותות – אישור ניהול תקין מרשם העמותות לשנת 2012 חברות שינן למטרות רווח – אישור ניהול תקין מרשם ההקדשות, משרד המשפטים לשנת 2013				
אישור עורך דין או חשבון בדבר מורשי החתימה בשם התאגיד רשימת חברי ועד העמותה מאושרת ע"י עורך דין או רואה חשבון.				
רשימת מקבלי השכר הגבוה בעמותה בשנת 2013, בחתימת רואה חשבון ובפירוט של: עלות שכר שנתי, שם מלא, מספר זהות, תפקיד. (על פי הנחיות רשם העמותות) או לחליפין הצהרת רואה חשבון על היעדר מקבלי שכר.				
אישור ניהול פנקסי חשבונות ואישור לצורכי ניכוי מס מנציבות מס הכנסה בתוקף למועד הגשת הבקשה.				
אישור עדכני מרואה חשבון על סכום התשלומים לצדדים קשורים, במידה שיש, או על העדר תשלומים כאלו. (לשנת 2013)				
תקציב מאושר או הצעת תקציב של הגוף לשנת הכספים 2012-2013, חתום בידי מורשה החתימה של הגוף ובצרוף חתימה של העמותה (כולל פירוט מלא של ההכנסות, השתתפות משרדי הממשלה, או רשויות מקומיות אחרות, מספר עובדים וההוצאה הכוללת לשכר עבודה).				
דוח כספי מבוקר של הגוף לשנת 2011 בהתאם לנוסח המיוחד שנקבע ע"י ועדה משותפת של נציגי לשכת רו"ח בישראל ונציגי החשב הכללי באוצר (מצ"ב הנחיות לגופים המקבלים תמיכה מתקציב המדינה הגבלת הוצאות הנהלה וכלליות לשנת _____)				
אישור רו"ח בשבר עמידת המוסד בתקרת הוצאות הנהלה וכלליות כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3 א' (ו') לחוק יסודות התקציב, תשמ"ה – 1985.				
גופים שלהם עודף כספי (בקרן כללית או בקרנות מיוחדות) העולה על 15% ממחזורם, יצרפו מסמך החתום בידי מורשה החתימה של הגוף, ובו פירוט הסבר למהות העודף ולשימוש העתידי בו.				
הודעות עדכון לשינויים שחלו בפרטי הבקשה (שינויים בתעודת רישום התאגיד, בהרכב חברי הוועד, במסמכי היסוד או במורשי החתימה)				
<b>ג. מסמכים שיש לצרף לבקשה לתמיכה ברכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה או לשיפוץ מבנה</b>				
נסח רישום או הוכחת בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין				
פירוט שעבודים המוטלים על מקרקעין				
היתר בניה				
הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה, אם הרכישה היא של המקרקעין או מבנה				
הערכת מהנדס לעלות הבנייה, אם הבקשה להקמת מבנה				