



שם הטופס: טפסי בסיס לקבלת תמיכה ברשויות מקומיות

מספר הוראה: 6.2.2

פרק ראשי: תמיכות

מספר טופס: ט.6.2.2.1

פרק משני: תמיכות מתקציב המדינה בגופים אחרים

טפסים להגשת בקשת תמיכה לשנת 2011

חותמת התקבל ביחידה

שם הגוף: _____
מס' הגוף: _____
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.
הבקשה תוגש ב-3 עותקים.

החל משנת התקציב 2008, רשות המגישה יותר מבקשה אחת לתמיכה לאותו משרד ממשלתי, תגיש את המסמכים הנדרשים תחת הכותרת "מסמכי ייסוד של הרשות" (אם הבקשה הוגשה לראשונה), וכן "מסמכים שנתיים" רק פעם אחת. את המסמכים תחת הכותרת "מסמכים לבקשת התמיכה" תגיש הרשות המבקשת תמיכה לכל אחת מהיחידות המקצועיות במשרד הממשלתי על פי הדרישות הספציפיות המפורסמות לכל תקנת תמיכה.

במידה והרשות מגישה בקשה ליותר ממשרד ממשלתי אחד – תגיש לכל משרד ממשלתי את כל המסמכים הנדרשים: "מסמכי ייסוד" (אם הבקשה הוגשה לראשונה), "מסמכים שנתיים" ו-"מסמכים לבקשת התמיכה".

המסמכים הנדרשים הינם מסמכי חובה לכל רשות מקומית המבקשת תמיכה מתקציב המדינה:

מסמכי ייסוד של רשות יוצרפו לבקשה המוגשת לראשונה למשרדי הממשלה:

1. מען המשרד הראשי של הרשות המקומית ופרוט המקומות והסניפים בהם מתקיימות פעולותיו.

עמוד 1 מתוך 3	שם המאשר:	בתוקף מיום:
	תפקיד המאשר:	

שם הטופס: טפסי בסיס לקבלת תמיכה ברשויות מקומיות

מספר הוראה: 6.2.2

פרק ראשי: תמיכות

מספר הטופס: ט.6.2.2.1

פרק משני: תמיכות מתקציב המדינה בגופים אחרים

2. פרטי החשבון השוטף של הרשות באוצר השלטון המקומי.

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

1. עדכונים למסמכים חד פעמיים שפורטו לעיל.
2. **מורשי חתימה סטטוטוריים** – ראש הרשות, גזבר הרשות וחשב מלווה (במידה ומונה חשב מלווה לרשות).
3. פרטי חברי הנהלה ובעלי תפקידים לרבות גזבר, מבקר הפנים ורואה החשבון.
4. הסכמה בלתי חוזרת למסירת פרטים מהחשבון הרשות בבנק אוצר השלטון המקומי.
5. נספח תמיכות העירייה לשנה התקציבית הקודמת.
6. **דוח מקורות ושימושים (רק בגין שנת דוח כספי מבוקר/ מסוקר) לכל אחת מהפעילויות הנתמכות** – רלבנטי רק לרשות שנתמכה בשנה האמורה.
7. תקציר תקציב מאושר או הצעת תקציב של הפעילות הנתמכת כמגזרי פעילות נפרדים, חתום על ידי מורשי החתימה הסטטוטוריים של הרשות כולל חותמת המועצה
8. דוח תקציב מול ביצוע של כל הפרויקטים הנתמכים כל פעילות כמגזר נפרד. רלבנטי רק לרשות שנתמכה בשנה האמורה.
9. אישור ניכוי מס שנתי ממס הכנסה.
10. **אישור לעניין ניהול פנקסי חשבונות** – חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
11. **פרטי איש הקשר בפעילות הנתמכת המבוקשת**.
12. הצהרת הרשות בחתימת מורשי החתימה, כי ידועות השלכות אי הגשת המסמכים הנדרשים.
13. התחייבות הרשות ומורשי החתימה שלה לשימוש בכספי התמיכה למטרות שלשמן יועדו.
14. הצהרה על צדדים קשורים, כולל מספר מזהה, כתובות, סוג הקשר והיקף הפעילות, חתומה על ידי מורשי החתימה של הרשות.

שם הטופס: טפסי בסיס לקבלת תמיכה ברשויות מקומיות

מספר הוראה: 6.2.2

פרק ראשי: תמיכות

מספר הטופס: ט.6.2.2.1

פרק משני: תמיכות מתקציב המדינה בגופים אחרים

מסמכים לבקשת תמיכה: יצורפו לכל בקשת תמיכה לתקנה

1. פרטי הבקשה – חתומים על ידי מורשי החתימה של הרשות.
2. מכתב הנמקה לבקשה + מסמכים נדרשים לתקנה הספציפית.
3. פרטי איש הקשר בפעילות לגביו מבוקשת תמיכה.
4. אישור מורשי החתימה של הרשות על נכונות פרטי הבקשה/בקשות תמיכה ממשרדי הממשלה.

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.
2. פירוט שעבודים המוטלים על המקרקעין.
3. הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה כאשר מדובר ברכישת מקרקעין או מבנה.
4. הערכת מהנדס על עלות הבניין כאשר מדובר בהקמת מבנה.
5. היתר בנייה.

חובה על הרשויות המבקשות תמיכה להיות ערות לפרסום אם וכאשר יהיה בדבר הוראות לתמיכה ברשויות מקומיות. וועדות התמיכות רשאית לדרוש מכל גוף, המבקש תמיכה, עוד פרטים או מסמכים כפי שתמצא לנכון לצורך הדיון בבקשה.

לשימוש המשרד - הבקשה נבדקה ואושרה על ידי:

_____ יחידה מקצועית:
_____ שם מלא:
_____ חתימה:
_____ תאריך מילוי הטופס: