

טופס בקשת תמיכה עיריית נהריה

בקשה לתמיכה לשנת הכספים 2024

לא נתמך בשנים קודמות ע"י עיריית נהריה

נתמך על ידי עיריית נהריה בשנים _____

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

צורת ההתאגדות (המעמד המשפטי): _____

מס' העמותה/חברה(מלכ"ר)/אחר: _____

עיקרי המטרות והפעולות של המוסד: _____

לתשומת לב מגיש הבקשה

יש למלא את טופס הבקשה במלואו, ובדייקנות ולכלול בו את כל הפרטים הנדרשים.

יש לצרף לטופס הבקשה את כל המסמכים המבוקשים.

אי מילוי הפרטים, כולם או חלקם ו/או אי צירוף המסמכים הדרושים ימנע הדיון בבקשה ויביא לדחייתה.

**מ"כ רשימת מסמכים אותם יש לצרף בהתאם לנהל מסד
הפנימי לזמן תמיכה**

כתובות וטלפונים

| טלפונים | | מיקוד | כתובות |
|---------------------------------------|-------|-------|------------------------------|
| פקס | טלפון | | |
| | | | הכתובת הרשמית המלאה של הגוף: |
| מקומות הסניפים בהם מתקיימות פעולותיו: | | | |
| | | | 1. |
| | | | 2. |
| | | | 3. |
| | | | 4. |
| | | | 5. |

בעלי תפקידים של מגיש הבקשה

| טלפון | מיקוד | כתובת פרטית מלאה | תעודת זיהוי | מורשי חתימה* | שמות בעלי תפקידים |
|-------|-------|------------------|-------------|--------------|-------------------|
| | | | | | י"ר: |
| | | | | | מזכיר: |
| | | | | | גזבר: |
| | | | | | מנה"ח: |
| | | | | | ר"ח: |
| | | | | | מבקר פנימי: |

* סמן ב-X באם בעל התפקיד הינו מורשה חתימה.

שמות חברי הועד המנהל (ההנהלה)

| שם החבר | תעודת זיהוי | עובד בעמותה | תפקידו | עובד בעירייה | עובד במשרד ממשלתי |
|---------|-------------|-------------|--------|--------------|-------------------|
| .1 | | | | | |
| .2 | | | | | |
| .3 | | | | | |
| .4 | | | | | |
| .5 | | | | | |
| .6 | | | | | |
| .7 | | | | | |
| .8 | | | | | |
| .9 | | | | | |
| .10 | | | | | |
| .11 | | | | | |

פירוט חשבונות הבנק אליהם תועבר התמיכה

| שם הבנק | הסניף | מס' הסניף | מס' החשבון | מורשי החתימה |
|---------|-------|-----------|------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |

יש לצרף מהבנק אישור על ניהול החשבון.

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

* סמן ב - X באם החבר עובד בעמותה, אם כן מהו תפקידו.
 ** סמן ב- X באם החבר מועסק בשירות העירייה או במשרד ממשלתי והיכן.
 *** ציין "לחוד" או "ביחד".

פירוט הישגים של הגוף מבקש התמיכה

אנו _____ (שם העמותה) מפרטים בזאת את הישגי העמותה והספורטאים ב- 3 השנים האחרונות.

א. הליגה בה משתתפים ספורטאי העמותה הבוגרים:

ב. הישגי ספורטאי העמותה בתחרויות בינלאומיות:

| שם הספורטאי | ההישג | תאריך ההישג |
|-------------|-------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

חתימת מורשי החתימה
של העמותה

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

תאריך: _____

_____ חתימתו

_____ שם ה"ר

_____ חתימתו

_____ שם מורשה החתימה

אישור רואה חשבון

אני הח"מ מאשר את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה, וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורם המוסמך בגוף מבקש התמיכה.

הנני מצהיר כי לא ידוע לי על בקשות תמיכה נוספות של הגוף אשר לא צוינו בבקשה.

_____ תאריך

_____ חתימה

_____ שם מלא

לטופס הבקשה יצורפו המסמכים הבאים:

1. תעודה על רישום התאגיד או אישור מאת עו"ד על המעמד המשפטי של מוסד הציבור.
 2. מסמכי היסוד המעודכנים של מוסד הציבור (תזכיר, תקנון וכיוצא באלה).
 3. אם הבקשה מוגשת בין 1.1 ל- 30.6 – יצורפו הדו"ח הכספי המבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה; אם הבקשה מוגשת בין 1.7 ל- 30.9 – יצורפו דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, דו"ח כספי מבוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה; אם הבקשה מוגשת בין 1.10 ל- 31.12 – יצורפו דו"ח כספי מבוקר לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה; בכל מקרה, יערך הדו"ח הכספי לפי כללי החשבונאות המקובלים, ויכלול פרטים על נכסי המוסד, השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרונותיהם.
 4. תקציב מאושר או הצעת תקציב של מוסד הציבור לשנת הכספים בעדה מבוקשת התמיכה לרבות פירוט מלא של הכנסות צפויות או מבוקשות, ובכלל זה השתתפות משרדי ממשלה, רשויות מקומיות או גופים ציבוריים אחרים הן בתמיכה ישירה והן בעקיפה, מספר העובדים וההוצאה הכללית לשכר עבודה
 5. אישור מעמד מוסד הציבור במשרדי מס ערך מוסף.
 6. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה, ניכוי מס במקור וניהול ספרים בתוקף.
 7. כאשר מוסד ציבור המבקש עוסק בסוגי פעילות שונים, אשר רק חלק מהם עונים על התנאים הקבועים בסעיף 5 – פירוט היקף הפעילות העונה על התנאים מתוך כלל פעולות מוסד הציבור (לרבות פרטים על היקף הפעילות בתחומי הרשות, וכן על תושבי הרשות המקבלים שירותים מאותו מוסד ציבור או נוטלים חלק בפעילותיו) ואופן תקצובה, כאמור בסעיף 4 לעיל.
 8. אישור הסכמה בלתי חוזרת של מוסד הציבור לכך שהבנק ימסור פרטים על חשבונות הבנק וכן פעולות, תנועות ונתונים בחשבונות אלה, לנציגי הרשות. ההסכמה תהיה למתן מידע המתייחס לתקופה המתחילה בשנה הראשונה שבה קיבל מוסד הציבור תמיכה מהרשות. לשם כך יצרף מוסד הציבור מכתב הרשאה לבנקים שבהם מתנהלים חשבונותיו, המעיד על כך שמוסד הציבור:
- א. מרשה לנציגי הרשות, אשר יציג אישור מאת המנהל הכללי של הרשות המקומית, לדרוש ולקבל מן הבנק פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעולות ותנועות בהם ונתונים לגביהם.
 - ב. פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי הרשות המקומית או נציגיה, בקשר לחשבונותיו.

- ✓ יודע שהסכמה לפי פסקה זו היא תנאי לאישור התמיכה ולקבלת התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן לא תתקבל התמיכה.
9. אישור רואה חשבון על עמידה בהוצאות הנהלה וכלליות חתום ע"י רואה חשבון + חותמת.
10. אישור ניהול תקין מרשם העמותות בתוקף לשנת 2024
11. כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה, יצורפו לבקשה, לפי העניין:
- נסח רישום או הוכחת בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין.
 - פירוט שעבודים המוטלים על המקרקעין.
 - כאשר מדובר בהקמת מבנה – היתר בניה והערכת מהנדס על עלות הבניה.
 - כאשר מדובר ברכישת מקרקעין או מבנה – הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה.