

תבחינים למתן תמיכות למוסדות ציבור על ידי המועצה האזורית בקעת הירדן

א. הנחיות כלליות:

1. המועצה האזורית בקעת הירדן (להלן: "המועצה") תדון במתן תמיכות מתקציב המועצה למוסדות ציבור בהתאם לנוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות, אשר פורסם בחוזר מנכ"ל 4/2006 להלן הנוהל, ובהתאם לכל הוראה או נוהל נוסף שיקבע על ידי משרד הפנים. ההוראות המפורטות להלן במסמך זה (להלן "התבחינים") לא באו לגרוע מהנוהל אלא להוסיף עליו ובכל מקרה של סתירה בין האמור בתבחינים לבין האמור בנוהל יגבר האמור בנוהל.
2. מטרת התבחינים לקדם בתחום התמיכות, מנהל תקין, שיוויון, שקיפות, חסכון, יעילות, וכן למנוע פגיעה בטוהר המידות.
3. עפ"י הנוהל תוקם וועדה מקצועית (להלן: "וועדת התמיכות") המורכבת ממנכ"ל הרשות המקומית או נציגו, גזבר הרשות המקומית או נציגו, והיועץ המשפטי של הרשות המקומית או נציגו. כל עוד יכהן בתפקיד מזכיר המועצה גם הגזבר, ולא ימונה מנכ"ל, יהיו חברי הוועדה גזבר המועצה והיועץ המשפטי. וועדה זו תידון בבקשות לתמיכה ותמליץ למועצת העיר על שיעור התמיכה לכל בקשה בהתאם לתבחינים שנקבעו לנושא התמיכה.
4. וועדת התמיכות תכין את התבחינים ותביאם לאישור מועצת הרשות המקומית, בנושאים השונים שהמועצה מעוניינת לתמוך בהם. שיעור התמיכה יהיה בהתאם לסכום שיועד לכך בתקציב המועצה ולתבחיני התמיכה.
5. תבחינים אלו כוללים פרק א' – הנחיות כלליות, וכן פרק ב' – תבחינים לחלוקת תמיכות בנושאים השונים שבהם החליטה המועצה לתמוך. אין לראות בפרסום תבחין תמיכה לנושא מסוים התחייבות לתמוך בו, והתמיכה תינתן, ככל שתינתן, אך ורק בהתאם להחלטת המועצה ובהתאם לתקציבה המאושר.

תנאי סף

6. התמיכה שתינתן תהיה בשיעור שאינו עולה על 90% מעלות הפעילות הנתמכת. שיעור התמיכה ייקבע כך שסכום התמיכה בצירוף יתר הכנסותיו של מוסד הציבור, לא יעלה על כלל הוצאותיו בגין הפעילות הנתמכת.
7. התמיכה תינתן למוסד ציבור שהינו עמותה או חברה לתועלת הציבור, הפועלת בתחום המועצה במשך שנתיים לפחות ובידה אישור ניהול תקין מרשם העמותות או ההקדשות.
8. התמיכה תינתן רק לאחר שהוגשה בקשה לתמיכה על גבי הטפסים שהוכנו ע"י המועצה ובצירוף המסמכים הנלווים, בהתאם לדרישות הנוהל. בקשה שלא יצורפו לה כל המסמכים הקבועים בנוהל, תידחה על הסף.

ניהול ישיבת ועדת תמיכות

9. ועדת התמיכות תדון בבקשות התמיכה.
10. סדר היום שיוגש לדיוני הוועדה יפרט את:

- א. שמות הגופים הנתמכים, כפי שהם רשומים כחוק.
- ב. סכום המבוקש על ידי כל גוף.
- ג. הסכום שהוקצב אשתקד (אם הוקצב).
- ד. הנושא המרכזי בו מתבקשת התמיכה.

- ה. פרוט תחום הפעילות ומקום הפעילות של העמותה.
ו. המלצה להקצבה עם פירוט הקריטריונים הספציפיים, שעל פיהם נקבעה ההמלצה להקצבה.

11. הוועדה תנהל פרוטוקולים ובהם ירשמו:

- א. שמות המשתתפים ותאריך הישיבה.
ב. הבקשות שאושרו, עם הסכומים שאושרו ועל בסיס איזה קריטריון אושרו.
ג. הבקשות שנדחו והנימוקים לדחייתם.
ד. התנגדויות והסתייגויות המשתתפים

12. העתק מפרוטוקול ישיבת הוועדה יובא לאישור המועצה.

13. התמיכה תשמש אך ורק ליעוד שנקבע לה על ידי הוועדה.

14. כל בקשה לתמיכה תיבדק לגופה וכן יבדקו מקורות הכנסה נוספים של מוסד הציבור המבקש תמיכה והוועדה תמליץ על גובה סכום התמיכה בהתאם לקריטריונים שנקבעו.

הוראות שונות בנושא אישור התמיכה והעברתה

15. המועצה תהיה רשאית להקפיא או לבטל כל הקצבה/תמיכה או כל חלק ממנה עפ"י שיקול דעתה הבלעדי.
16. כל הקצבה/תמיכה מותנית בביצוע הפעילות השוטפת של מוסד הציבור. המועצה תהיה רשאית לשלול תמיכה במקרה שהוטל עיקול או שעבוד על מוסד הציבור ונכסיה ו/או המתאמת זכות לצד ג' ביחס לכספי התמיכה.
17. מועד תשלומי התמיכות למוסד הציבור יקבע ע"י הגובר בהתאם למועדים הנוחים למועצה.
18. המועצה תהא רשאית לדרוש מגופים נתמכים להמציא פרטים נוספים כולל תשלומים לבעלי תפקידים שונים וכולל הצהרות מנהלים לצורך אימות נתונים וקביעת גובה התמיכה.
19. לא תאושר כל הקצבה לגוף נתמך אשר לא ימציא את הנתונים וההצהרות המבוקשים במועד. אי המצאת הנתונים או ההצהרות במועד – כמוה כוויתור הגוף הנתמך על רצונו לקבל תמיכה מהמועצה, אלא במקרים חריגים בלבד שנבצר ממבקש התמיכה מסיבות ענייניות להגיש הבקשה ולאחר שוועדת התמיכות דנה בבקשה ונימקה את החלטתה.

תבחינים לתחומים ספציפיים

20. קריטריונים לתחומי תמיכה בנושאים השונים בהם החליטה המועצה לתמוך יובאו לאישור מליאת המועצה, ולאחר האישור יצורפו לחלק ב' של התבחינים.
21. בקביעת התבחינים, תהיה המועצה רשאית ליתן את הדעת, בין היתר על אופי הפעילות, מידת החיוניות של הפעילות, היקף הפעילות, אינטנסיביות הפעילות, היקף התושבים מקבלי השירות, ההוצאות המיוחדות הנגרמות למוסד הציבור בשל פעילותו באיזור בקעת הירדן, מקורות המימון השונים של הגוף המבקש תמיכה, מידת ההשתתפות למקבלי השירות במימון הפעילות וכל נושא אחר רלבנטי שייראה למועצה.

חלק ב: תבחני תמיכה בתחומים השונים

1. ספורט

המועצה תיתן סיוע למוסדות ציבור העוסקים בתחום הספורט, העומדים בתנאי הסף הכלליים בפרק א' ובתנאי הסף המפורטים להלן.

תנאי סף:

1. מוסד הציבור מתחרה במסגרות הרשמיות של אחד מאיגודי הספורט.
2. המוסד מפעיל מסגרות לבוגרים ונוער.
3. המוסד מייצג את בקעת הירדן, והמילים בקעת הירדן נזכרים בשם המוסד.

חלוקת התמיכה

ככל שרק מוסד ציבור אחד יעמוד בתנאי הסף, תהיה העמותה זכאית לקבל את מלוא סכום התמיכה שהמועצה החליטה להקצות לתחום הספורט.

ככל שיהיו כמה מוסדות ציבור שיעמדו בתנאי הסף, תחולק התמיכה לפי הקריטריונים הבאים:

הישגים ספורטיביים - 30%.

מספר הספורטאים הפעילים, והיקף הפעילות בקרב הנוער - 30%

פופולאריות של ענף הספורט, שתיקבע בין היתר לפי מספר הצופים בפעילות הספורטיבית - 20%

תשתית ארגונית/ניהולית - 20%.

חלוקת התמיכה תיעשה באופן יחסי לציון שתקבל כל עמותה לפי הקריטריונים הנ"ל.

חלוקת התמיכה

ככל שרק מוסד ציבור אחד יעמוד בתנאי הסף, תהיה העמותה זכאית לקבל את מלוא סכום התמיכה שהמועצה החליטה להקצות לתחום הספורט.

ככל שיהיו כמה מוסדות ציבור שיעמדו בתנאי הסף, ועדת התמיכות תדרג כל אחד מהגופים שעומדים בתנאי הסף בציון שבין 1-10 והתמיכה תתחלק לפי היחס בין הציון שקיבל כל גוף לבין כלל הניקוד של כל הגופים שהגישו בקשת תמיכה.

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): _____ מסי העמותה/חברה (מלכ"ר)/אחר _____

עיקרי המטרות והפעולות של המוסד: _____

| טלמונים | מיקוד | הכתובת הרשמית המלאה של הגוף: |
|---------|-------|---------------------------------------|
| | | מקומות הסניפים 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 הוועד 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. | | | | | |

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

פרוט חשבונות הבנק אליהם תועבר התמיכה. יש לצרף מהבנק אישור על ניהול החשבון.

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

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

פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה

| | |
|--|--|
| פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה (2) | סה"כ תקציב השנה (ראה פרוט בטבלה שבהמשך) |
| | תמיכה ממקורות ציבוריים: <input type="checkbox"/> |
| | תמיכה ממשרדי ממשלה: <input type="checkbox"/> |
| | מקורות עצמאיים: <input type="checkbox"/> |
| | הלוואות: <input type="checkbox"/> |
| | התמיכה המבוקשת <input type="checkbox"/> |
| | סך הכל <input type="checkbox"/> |

(2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.

*** ציין "לחוד" או "ביחד".

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

| שם המשרד / המוסד התומך | נושא התמיכה | | הסכומים בשלבים (ש"ח) | |
|---------------------------|-------------|--|-------------------------|--------|
| | | | 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

באיון 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

מסמכים נלווים לבקשת התמיכה

המסמכים הדרושים לצירוף עם הבקשה הינם כדלקמן:

1. אישור ניהול תקין מהרשם הרלוונטי (רשם העמותות או רשם ההקדשות וכו'..)
2. אישור רו"ח בדבר עמידת מוסד ציבור בתקרת הוצאות ההנהלה וכלליות כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3(א) לחוק יסודות התקציב; התשמ"ה-1985.
3. תעודת רישום התאגיד או אישור מאת עו"ד על המעמד המשפטי של מוסד הציבור.
4. מסמכי יסוד מעודכנים של מוסד הציבור (תזכיר, תקנון וכו')
5. אם הבקשה מוגשת בין התאריכים 1.1.30.6 - דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר המזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
6. אם הבקשה מוגשת בין 1.7.30.9 - דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, דו"ח כספי מסוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המסוקר המזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
7. אם הבקשה מוגשת בין 1.10.31.12 - דו"ח כספי מבוקר לשנת הקודמת, מאזן בוחן לתקופה המחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר המזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
8. 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 הכולל לשכר עבודה.
9. אישור מעמד מוסד הציבור במשרדי המע"מ.
10. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.
11. הסכמה בלתי חוזרת של מוסד הציבור לכך שהבנק ימסור פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעולות תנועות ונתונים בחשבונות אלה לנציגי הרשות או לנציגי חשב המשרד.
12. תצהיר רו"ח כי לא ידוע לו על בקשות תמיכה נוספות של המוסד ציבור אשר לא צוינו בבקשה.