



## נוהל בקשה לתמיכה והשתתפות כספית בפעילויות מעמותת "נאות רעות" 4/2019

### כללי

1. עמותת נאות רעות מאפשרת לארגונים ללא כוונת רווח הפועלים ברחבי הישוב והעוסקים בפעילויות לטובת רווחת הציבור [כמפורט בהמשך] וכן לקבוצות מאורגנות [מקרב מוסדות וארגונים ארציים או עירוניים] הפועלים בתחום הישוב, להגיש בקשות לסיוע כספי במימון פעילויות לטובת חברי העמותה.
2. בהגדרת פעילויות בהם יינתן סיוע כספי ממקורות העמותה, יכללו פעילויות תרבות, חינוך, בריאות, ספורט ורווחה בישוב, כפי שהוגדרו בתקנון העמותה שאושר באספה הכללית ביום 14/6/2018, כאשר תנאי הסף הינו שמדובר בגוף הפועל בישוב רעות, מתוך קהילת חברי עמותת נאות רעות, ולמען חברי העמותה.
3. למען הסר ספק, לא מדובר ביוזמות פרטיות/מסחריות/מפלגתיות, ובהגדרה "ללא כוונת רווח" יכללו עמותות רשומות או חברות לתועלת הציבור שמקום מושבם הנו הישוב רעות והגדרת פעילותן כוללת זיקה ישירה לחברי העמותה ובני משפחותיהם, וכן התארגנויות של קבוצות [מקרב מוסדות וארגונים ארציים או עירוניים] הפועלות בישוב רעות ו/או למען חברי העמותה ובני משפחותיהם, אשר פעילותם תואמת את אופיו המיוחד של הישוב.
4. כתנאי סף להקצאת כספים יידרש מגיש הבקשה לפעול על פי חוק וכללי ניהול תקין [במידה ומדובר בגוף ציבורי], או לפעול למען מטרה ראויה (כהגדרתה להלן) במסגרת המפוקחת על ידי רשויות המדינה או הרשות המקומית, כאשר הפעילות הינה לטובת חברי העמותה, וכי העמותה אינה המממן היחיד/הבלעדי של פעילות זאת.
5. "מטרה ראויה" במסגרת נהל זה תכלול:
  - א. מטרה המופיעה במסגרת מטרתיה, תפקידיה וסמכויותיה של העמותה כמפורט בתקנון העמותה.
  - ב. פעילות אחרת הנעשית ברחבי רעות ו/או למען חברי העמותה ובני משפחותיהם, בנושאי חינוך, תרבות, דת, מדע, אמנות, רווחה, בריאות, ספורט וכיוצא באלה, המבוצעת ע"י עמותה או מלכ"ר שליבת פעילותו בישוב רעות, ו/או גוף שלא למטרת רווח הפועל בין היתר בתחומי הישוב ולמען תושביו, ופעילותו מבוצעת על פי חוק וכללי ניהול תקין.
  - ג. פעילות של קבוצות מקרב חברי העמותה ובני משפחותיהם בנושאי חינוך, תרבות, דת, מדע, אמנות, רווחה, בריאות, ספורט וכיוצא באלה, באופן שהיא נעשית בהיתר, מתואמת ומאושרת למול עיריית "מודיעין-מכבים-רעות" ומוסדותיה.

ד. כל מטרה אחרת שאושרה בהצבעה במסגרת האסיפה הכללית של העמותה ואינה סותרת את סעיף א' לעיל [קרי : תואמת את חוק העמותות ומטרות העמותה].

6. נוהל זה נועד להסדיר את התבחינים ואמות המידה להקצאות הכספים לתמיכה כספית באותם הפעילויות, כפי שיאושרו האסיפה הכללית של העמותה מעת לעת, בהתאם לעקרונות של מינהל תקין, שוויון, שקיפות, חיסכון, יעילות ושמירה על טוהר המידות.

### אמות מידה וקריטריונים

7. במסגרת אישור תקציב העמותה, תקבע האסיפה הכללית מדי שנה מסגרת תקציבית שנתית להקצאות כספים למימון פעילות על ידי העמותה.

8. ארגונים או קבוצות המבקשים לקבל תמיכה כספית מהעמותה לשם מימון פעילות ציבורית כלשהי, יצטרכו להוכיח פעילות קודמת במשך שנת אחת לפחות בתחום בו מתבקש הסיוע הכספי כתנאי לבדיקת בקשתם. לא תינתן תמיכה כספית לארגון הנמצא בתהליך הקמה ו/או להתארגנויות ספורדיות שאינן מאחוריהם מסגרת מנהלת.

9. פעילות הגוף המבקש צריכה להיות לאורך זמן, ופתוחה להשתתפותם של כלל תושבי רעות.

10. התמיכה תותנה במימון מושלם של הפרוייקט לשמו היא מבוקשת.

11. למען הסר ספק, מודגש כי אין הכוונה שהעמותה תהיה המממן היחיד של הפעילות המוצעת, כאשר שיעור המימון בו תוכל להשתתף העמותה לא יהווה יותר מ 15,000 ש"ח, ומותנה במימון של השותפים הנוספים לאותה פעילות.

12. סכום ההקצאה שיוקצה למימון פעילות ישקף יחס הוגן בין היקף המשתתפים בפעילות למספר הנהנים שהם חברי העמותה ו/או בני משפחותיהם.

13. ההקצאה של התמיכה הכספית בפעילויות תבוצע בהתחייבות כספית של שרות ו/או תכולה וכנגד **חשבונית מס כחוק** שתשולם ישירות ע"י העמותה (לא תבוצע העברה כספית לצדדים שלישיים).

14. הוועד המנהל של העמותה רשאי להתנות את מתן התמיכה הכספית בפעילות למען העמותה / הקהילה וכן לקבוע תבחינים ואמות מידה נוספים במקרים ספציפיים על פי שיקול דעתו.

15. בתחומים של חינוך, תרבות וספורט תינתן התמיכה רק עבור פרויקט ספציפי/תחרותי. לא יהיה ניתן להגיש בקשה לתמיכה בפרט, והתמיכה [במידה ותאושר] תהיה לארגון/לקבוצה.

16. הגוף/הקבוצה אשר תקבל תמיכה כספית לפעילות תצטרך להציג את הסיוע שניתן לה ע"י העמותה בניראות הראויה בכל פעילות הקשורה לנשוא הפעילויות ובפרסומיה, בהתאם להסדרים שייקבעו מראש בין העמותה לבין מקבל התמיכה.

17. לא יהיה ניתן להגיש בקשת תמיכה חוזרת / נוספת לפעילות שאושרה בשנה העוקבת או לפצל את התמיכה על פני מספר שנים.

18. החלטות הוועד המנהל לגבי תמיכה כספית יאושרו בהצבעת רוב כמקובל. ועדת הביקורת תבצע בקרה על העמידה בקריטריונים והימצאותם של כל המסמכים שיידרשו בטרם קבלת ההחלטה.

### נוהלי הגשת הבקשה

19. הוועד המנהל של העמותה יפרסם, לאחר אישור גובה התקציב לתמיכה בפעילויות, קול קורא באתר האינטרנט של העמותה לפיו ניתן להגיש בקשות להקצאת כספים לפעילויות. במסגרת הקול הקורא ייקבעו לוחות הזמנים להגשת בקשות ולמועדי בחינתן ואישורן. לא ניתן יהיה להגיש בקשות לאחר חלוף המועד להגשתן.

20. הבקשה תוגש באמצעות טופס "בקשה לתמיכה ולהקצאת כספים לביצוע פעילות ציבורית - עמותת נאות רעות", בהתאם לטופס המצורף כנספח א'.

21. לבקשה יצורפו מסמכים נלווים והצהרות מגיש הבקשה [בהתאם לנשוא התמיכה הכספית המבוקשת] כמפורט בנספח ב'.

22. במידה והבקשה כוללת התקשרות למול ספק חיצוני ו/או גוף נוסף שאינו מגיש הבקשה, יידרשו מגישי הבקשה ובעלי העניין בהתקשרות **שהנם חברי עמותת נאות רעות**, להעביר הצהרה אישית כמפורט בנספח ג'.

23. הוועד המנהל של העמותה רשאי לדרוש ולקבל ממגישי הבקשה מסמכים נוספים על פי שיקול דעתו המוחלט, ורשאי להשהות טיפול בבקשה עד לקבלת המסמכים שאותם דרש.

24. הוועד המנהל רשאי למנות מקרב חבריו ו/או מקרב חברי העמותה ועדת משנה אשר תדון בבקשות ותביא את המלצותיה לוועד המנהל.

25. הוועד המנהל ידון בבקשות וייתן את הכרעותיו על בסיס שוויוני והוגן, תוך התייחסות לכלל צרכי תושבי רעות וחברי העמותה ותוך הקפדה על הימנעות מכל צורה של משוא פנים.

26. הוועד יודיע למבקשים בתוך 30 ימים ממועד הדיון בעניינם את ההחלטה בבקשתם.

27. המלצות ועדת המשנה, וההחלטות הסופיות של הוועד המנהל בדבר הקצאת הכספים והגופים הזכאים, יפורסמו באתר העמותה.

28. אין בנהל זה לגרוע מזכותה של העמותה להשקיע כספים בפרויקטים משותפים עם גורמים אחרים (רשויות, תאגידים או פרטים) שלא בדרך של הקצאת כספים, לשם הגשמת מטרותיה של העמותה.

29. למען הסר ספק, הוועד המנהל רשאי להביא בין יתר שיקוליו את יתרת הכספים העומדים לרשות העמותה ואת מסגרת התקציב המאושרת.

30. כתובת העמותה לצורך העברת מסמכים : [info@neotreit.org.il](mailto:info@neotreit.org.il).

טופס בקשה לתמיכה ולהקצאת כספים לביצוע פעילות ציבורית - עמותת נאות רעות

פרטי הגוף היוזם את הפעילות :

שם הגוף/תאגיד: \_\_\_\_\_ סוג הגוף/תאגיד: \_\_\_\_\_ (עמותה/חל"צ/אחר-פרט)

מספר תאגיד: \_\_\_\_\_ תאריך יסוד / הקמה של הגוף היוזם: \_\_\_\_\_

האם בארגון יש מקבלי שכר (כן / לא): \_\_\_\_\_

(במידה וכן, יש לצרף לבקשה דו"ח 5 מקבלי שכר גבוה אחרונים)

כתובת הגורם המבקש \_\_\_\_\_

(אם הכתובת אינה ברעות - לציין האם יש כתובת פעילות ברעות): \_\_\_\_\_

מספר טלפון: \_\_\_\_\_ כתובת דוא"ל: \_\_\_\_\_

פרטי איש קשר

שם איש קשר: \_\_\_\_\_ תפקיד איש הקשר בארגון: \_\_\_\_\_

כתובת איש הקשר: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_ דואל: \_\_\_\_\_

פרטי הבקשה לתמיכה בפעילות

מהות הפעילות המתוכננת ע"י הגורם המבקש (לרבות המועד /המיקום) :

---

---

פרוט מטרת התמיכה הכספית המבוקשת:

---

---

סכום התמיכה המבוקש מהעמותה : \_\_\_\_\_

הסבר לסכום המבוקש (יש לפרט את כל רכיבי העלות הידועים או המשוערים):

---

---

---

---

המקורות התקציביים הנוספים לביצוע הפעילות המתוכננת (יש לפרט מקורות עצמיים, תקציבים ממקורות חיצוניים, תרומות וכו', ומה המחויבות הכספית של יתר השותפים לפעילות):

---

---

---

מספר הנהנים הכללי מן הפרויקט המוצע: \_\_\_\_\_

האם הפעילות המתוכננת הינה פעילות בתשלום: \_\_\_\_\_

מספר חברי העמותה או בני משפחותיהם הצפויים ליהנות מהפעילות:

---

---

(במידה וזהות הנהנים מבין חברי העמותה / בני משפחותיהם ידועה, יש לצרף רשימה שמית; במידה ומדובר

בהערכה, יש להסביר על מה מבוססת ההערכה)

**נספח ב': מסמכים נלווים והצהרות מגיש הבקשה**

- א. תעודת רישום מהרשם המתאים עפ"י דין.
- ב. אישור מע"מ ט' 805 [ת. מלכ"ר]. אישור מ"ה 2 + 3 [ניהול פנקסי חשבונות / ניכוי מס במקור].
- ג. אישור רו"ח / עו"ד לגבי מורשי החתימה בארגון.
- ד. אישור על ניהול תקין לשנה הקלנדרית הנוכחית.
- ה. אישור דו"ח כספי/מאזן לשנה שהסתיימה ב – 31/12 חתום ע"י רו"ח.
- ו. בעמותה / חל"צ - דוח 5 מקבלי שכר גבוה לשנה החולפת.

**נספח ג: תצהיר התקשרות של מבקש חבר עמותה למול ספק שרותים/גוף חיצוני**

אני, הח"מ, \_\_\_\_\_ נושא ת.ז. שמספרה \_\_\_\_\_ מצהיר בזה כי לא קיים כל קשר זיקה ו/או הנאה ביני לבין \_\_\_\_\_ [1] אשר אמור לספק/להעניק לפעילות \_\_\_\_\_ [2].  
\_\_\_\_\_ [3].

ברצוני להדגיש אין ביני לבין הספק \_\_\_\_\_ [1] כל קשר או עסקה כלשהם, לא במישרין ולא בעקיפין ואין בהעסקתו על ידי העמותה ו/או באמצעות הפרויקט משום טובת הנאה במישרין או בעקיפין לי ו/או לקרובי ו/או לתאגידים הקשורים לי ו/או לקרובי.

ולראייה באתי על החתום

\_\_\_\_\_  
חתימה

\_\_\_\_\_  
תאריך

**הבהרות למילוי ההצהרה**

[1] פרטי ספק השירותים אשר מולו מבוצעת ההתקשרות/ההזמנה.

[2] יש להגדיר את מהות השרות הנדרש מהספק.

[3] פרוט הפעילות המתוכננת ומועדה.

ההצהרה תמולא ע"י כל אחד מחברי הוועד המנהל ו/או כל אחד מחברי העמותה המייצג או פועל מטעם או בשם העמותה אשר מעורב במישרין בהתקשרות לה ניתנה תמיכה כספית מכספי העמותה..

יש למלא ההצהרה לגבי כל התקשרות בנפרד