

הסבר וטפסים להגשת בקשות למתן תמיכות

בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2006, להלן הסבר, פרטים וטפסים לצורך הגשת בקשה לקבלת תמיכה מעיריית אור יהודה.

1. הגדרות

- "עירייה" - עיריית אור יהודה.
- "מוסד ציבור" או "מוסד" - גוף שאינו ממוסדות המדינה או מוסדות העירייה, הפועל שלא למטרה של עשיית רווחים, למטרה של חינוך, תרבות, דת, מדע, אמנות, ספורט, רווחה, בריאות או מטרה דומה.
- "תמיכה" - מתן טובת הנאה, בין ישירה ובין עקיפה, לרבות: מענק, הלוואה, ערבות, או סיוע כספי אחר, למעט קניית שירותים או הקצאת מקרקעין בהתאם לנוהל הקצאת מקרקעין.
- "תמיכה ישירה" - תמיכה כספית, לרבות: תמיכה לפעילות, לבניה ולפיתוח, למימוש ערבות או למתן הלוואה.
- "תמיכה עקיפה" - לרבות תמיכה מכל סוג שהוא בשווה כסף, מתן ערבות, מימוש ערבות, שימוש במתקני העירייה, השתתפות בעלויות דיוור, פרסומים בתקשורת במימון העירייה, הקצאת כח אדם מטעם העירייה או במימונה, מתן זכות שימוש במבנה או במקרקעין, שאינו הקצאה כמשמעותה בנוהל הקצאת קרקעות.

2. נהלים לקבלת תמיכה

- 2.1 מוסד ציבור המבקש לקבל תמיכה מהעירייה, יגיש לה בקשה בכתב על גבי טופס בקשה, שנקבע לעניין זה, חתום על ידי מורשי החתימה ובידי רואה חשבון של מוסד הציבור ויצרף את כל המסמכים, הנדרשים להגשת בקשה לתמיכה בהתאם לכל דין ונוהל.
- 2.2 בקשת התמיכה תוגש לשנת כספים אחת.
- 2.3 בקשת תמיכה של מוסד ציבור, תכלול פירוט כל בקשות התמיכה הנוספות, שהוגשו או יוגשו באותה שנת תקציב לעירייה, משרדי ממשלה, לרשויות מקוניות אחרות או לגופים ציבוריים או פרטיים אחרים וכן תכלול פירוט התמיכות שהוחלט לתת לעמותה על ידי גופים, כאמור, או שנתקבלו מהם.
- 2.4 בקשה לקבלת תמיכה, שתוגש לאחר המועד הקובע להגשת בקשות, שיפורסם על ידי העירייה, תדחה ללא דיון.
- 2.5 אישור ומתן התמיכה יהיו בהתאם לתבחינים שאושרו על ידי מועצת העירייה למתן תמיכות בשנה בה מבוקשת התמיכה.
- 2.6 טופס הבקשה יכלול את הפרטים הבאים:
 - 2.4.1 שם מוסד הציבור.
 - 2.4.2 צורת ההתאגדות (כגון, עמותה או חברה) ומספר הרישום של המוסד.
 - 2.4.3 מען ראשי של מוסד הציבור והמקומות בהם הוא מקיים את פעולותיו.

- 2.4.4 שמות, מספרי זהות, תפקיד וכתובות של חברי ההנהלה של מוסד הציבור.
- 2.4.5 שמות וכתובות של גזבר מוסד הציבור או מי שאחראי לניהול ענייניו הכספיים של המוסד, בהתאם להוראות הדין, שחל על צורת ההתאגדות של המוסד וכן רואה החשבון של המוסד, במידה ויש לו רואה חשבון.
- 2.4.6 שמות, מספרי זהות, תפקיד וכתובות של מורשי החתימה של מוסד הציבור.
- 2.4.7 פרטי חשבון הבנק אליו מבקש מוסד הציבור להעביר את התמיכה.
- 2.4.8 פירוט הפעילות, המתבצעת על ידי מוסד הציבור לתושבי העיר ואשר בגינה מבוקשת התמיכה, לרבות מספר תושבי העיר המשתתפים בפעילות זו וסכום התמיכה המבוקש.

3. טפסים שיש לצרפם עם הגשת הבקשה

- 3.1 תעודה על רישום התאגיד או אישור מאת עורך-דין על המעמד המשפטי של מוסד הציבור.
- 3.2 מסמכי היסוד המעודכנים של מוסד הציבור (תזכיר, תקנון וכיוצא באלה).
- 3.3 היה מוסד הציבור עמותה, יצרף אישור תקף מרשם העמותות על ניהול תקין. לעניין זה, "אישור ניהול תקין" כפי שייקבע הרשם.
- 3.4 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. לעניין זה, "אישור ניהול תקין" כפי שייקבע הרשם הצריך לעניין.
- 3.5 אישור רואה חשבון בדבר עמידת מוסד הציבור בתקרת הוצאות הנהלה וכלליות, כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3א(ו) לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה – 1985.
- 3.6 אם הבקשה מוגשת בין 1 בינואר לבין 30 ביוני – 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.
- 3.7 אם הבקשה מוגשת בין 1 ביולי לבין 30 בספטמבר - יצורפו 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, הנזכר, ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
- 3.8 אם הבקשה מוגשת בין 1 באוקטובר לבין 31 בדצמבר - 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.
- 3.9 בכל מקרה, הדו"חות הכספיים המצוינים בסעיפים 3.6 - 3.8, יערכו לפי כללי החשבונאות המקובלים, ויכללו פרטים על נכסי המוסד, השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.

- 3.10 תקציב מאושר או הצעת תקציב של מוסד הציבור לשנת התקציב לה מבוקשת התמיכה, לרבות פירוט מלא של הכנסות צפויות והכנסות מבוקשות, ובכלל זה, השתתפות משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, או גופים אחרים הן בתמיכה ישירה והן בעקיפה, מספר העובדים וההוצאה הכוללת לשכר עבודה.
- 3.11 אישור מעמד מוסד הציבור במשרדי מס ערך מוסף.
- 3.12 אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.
- 3.13 כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה, יצורפו לבקשה, לפי העניין:
- 3.13.1 נסח רישום או הוכחת בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין.
- 3.13.2 פירוט שעבודים, המוטלים על המקרקעין.
- 3.13.3 כאשר מדובר בהקמת מבנה - היתר בנייה והערכת מהנדס על עלות הבנייה.
- 3.13.4 כאשר מדובר על רכישת מקרקעין או מבנה - הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה.
- 3.14 אם מוסד ציבור המבקש תמיכה, עוסק בסוגי פעילות שונים, אשר רק חלק מהם עונים על התנאים הקבועים בתבחינים שאושרו על ידי מועצת העירייה למתן תמיכות בשנה בה מבוקשת התמיכה - יפרט בבקשתו לקבלת תמיכה את היקף הפעילות העונה על התנאים מתוך כלל פעילויות מוסד הציבור (לרבות פרטים על היקף הפעילות בתחומי העיר, וכן על תושבי העיר המקבלים שירותים מאותו מוסד ציבור או נוטלים חלק בפעולותיו) ואופן תקצובה, כאמור בסעיף 3.10.
- 3.15 כתב הסכמה בלתי חוזרת של מוסד הציבור, לכל בנק בו מנהל המוסד חשבון, לכך שהבנק רשאי למסור פרטים לעירייה על החשבונות של המוסד בבנק וכן על פעילות, תנועות ונתונים בחשבונות אלה. ההסכמה תהיה למתן מידע המתייחס לתקופה המתחילה בשנה הראשונה, שבה קיבל מוסד הציבור תמיכה מהעירייה. לשם כך יצרף מוסד הציבור מכתב הרשאה לבנקים, שבהם מתנהלים חשבונותיו, המעיד על כך שמוסד הציבור:
- 3.15.1 מרשה לנציג העירייה, אשר יציג אישור מאת המנהל הכללי של העירייה, לדרוש ולקבל מן הבנק פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעולות ותנועות בהם ונתונים לגביהם.
- 3.15.2 פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי העירייה או נציגיה, בקשר לחשבונותיו.
- 3.15.3 יודע שהסכמה לפי פסקה זו, היא תנאי לאישור התמיכה ולקבלת התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה סותרת, שתינתן על ידי מוסד הציבור לבנק לאחר מכן, לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.
- 3.16 רואה החשבון של מוסד הציבור יאשר בחתימתו את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה, וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורמים המוסמכים במוסד הציבור. כן יצהיר רואה החשבון, כי לא ידוע לו על בקשות תמיכה נוספות של מוסד הציבור, אשר לא צוינו בבקשה.
- 3.17 העירייה רשאית בכל עת לדרוש מכל מוסד ציבור, המבקש תמיכה, פרטים ו/או מסמכים נוספים, כפי שיראה לה, לצורך הדיון בבקשה.

4. בקשה חוזרת לתמיכה לשנת כספים נוספת

- 4.1 מוסד ציבור, שקיבל תמיכה מהעירייה והוא חוזר ומבקש תמיכה לשנת כספים נוספת, אינו חייב לצרף את התעודה על רישום התאגיד ואת מסמכי היסוד של מוסד הציבור, אך יודיע (בצירוף מסמכים רשמיים, לפי העניין) על השינויים שחלו, אם חלו, במסמכים האמורים, מאז הוגשה הבקשה הקודמת.
- 4.2 בקשה חוזרת לתמיכה תציין גם את שיעור התמיכות הישירות והעקיפות, שניתנו למוסד הציבור בשנת הכספים הקודמת מאת כל משרד ממשלתי, רשות מקומית או גוף ציבורי אחר.
- 4.3 הטופס שנקבע להגשת בקשה לתמיכה לפי סעיף 2.1, ישמש גם כטופס להגשת בקשה חוזרת לתמיכה.

5. התחייבויות מוסד ציבור הנתמך על ידי העירייה

אישרה העירייה מתן תמיכה למוסד ציבור והודע לו על כך, אזי כתנאי לקבלתה ולפני ביצוע התשלום, יתחייב מוסד הציבור באמצעות מורשי החתימה שלו, על גבי כתב התחייבויות, הרצ"ב.

6. שינוי, עיכוב, או הפסקת התמיכה

- 6.1 אם מוסד הציבור לא יגיש את הדו"חות התקופתיים במועד, שנקבע לכך על ידי העירייה, יעוכב או יופסק תשלום התמיכה על ידי העירייה לאלתר.
- 6.2 נתברר לעירייה, כי מוסד ציבור אינו עומד בתנאים, שנקבעו לתמיכה בהתאם להחלטת המועצה בבקשת התמיכה או בנוהל, לא תינתן התמיכה.
- 6.3 אם יתברר, כי שולמו למוסד ציבור סכומים עודפים על התמיכה בגין פעילותו הלכה למעשה, תגבה העירייה סכומים אלה מהמוסד, בצרוף הפרשי הצמדה וריבית כחוק, החל מן המועד בו הועברו לו.
- 6.4 נוסף על האמור בסעיף 6.3, תפעל העירייה לעניין מוסד ציבור, שהפר את התנאים וההתחייבויות בקשר למתן התמיכה, כולם או חלקם בהתאם לכללים כדלקמן:
- 6.4.1 נמצא על פי ממצאי הביקורת, שמוסד ציבור עשה שימוש בכספי תמיכה או בחלקם, שהוענקו לו, שלא לפעילות שלשמה הוקצו הכספים.
- 6.4.2 הנתונים שדווחו על ידי מוסד ציבור במסגרת הגשת הבקשה לתמיכה, התגלו, כולם או חלקם, בלתי נכונים.
- 6.4.3 מוסד ציבור השתמש בכספי התמיכה, לפעולות, שנעשו שלא כדין.
- 6.5 בקרות האמור בסעיפים 6.4.1 עד 6.4.3, כולם או חלקם, תופחת זכות מוסד הציבור לתמיכה בשיעור השימוש הבלתי נאות בכספי התמיכה, כאמור לעיל. ההפחתה תעשה על ידי הפחתת הסכום מכספי תמיכה עתידית למוסד או מתשלומים אחרים, שמגיעים למוסד מהעירייה. אין באמור כדי לגרוע מסמכות העירייה לגבות את החוב, האמור, בכל דרך על פי כל דין.

טופס בקשה לתמיכה במוסד
מוגש לעיריית אור-יהודה

בקשה לתמיכה לשנת הכספים _____

לא נתמך בשנים קודמות על ידי עיריית אור-יהודה.

נתמך בשנים קודמות על ידי עיריית אור-יהודה משנת _____

השם המלא של המוסד/עמותה/תאגיד, המבקש תמיכה (כפי שרשום ברשם התאגידים/עמותות

צורת ההתאגדות (המעמד המשפטי): _____

מס' העמותה/חברה (מלכ"ר/אחר) _____ (אצל רשם העמותות/החברות וכו').

עיקרי המטרות והפעולות של המוסד: _____

כתובת רשמית מלאה של המשרד הראשי של מוסד הציבור וסניפיו בהם מתקיימות פעולותיו

דואר אלקטרוני	פקסימיליה	טלפונים	כתובת: רחוב מספר בית עיר ומיקוד	משרד ראשי וסניפים
				משרד ראשי

פירוט חשבונות הבנקים:

(רשום בשורה הראשונה את הבנק אליו תועבר התמיכה)

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

* לגבי מורשה החתימה, ציין "לחוד" או "ביחד".

הערות:

יש לצרף אישורים מהבנקים על ניהול החשבונות.

מוסד שנתמך על ידי העירייה בשנים קודמות ושינה את חשבון הבנק, יצרף אישור הגוף המוסמך על השינוי, אישור על פתיחת חשבון בנק ואישור מהבנק הקודם.

פעולות או פרויקטים בעדם מבוקשת התמיכה

פעולות או פרויקטים בעדם מבוקשת התמיכה *	סה"כ תקציב השנה (ראה פירוט בטבלה זו בהמשך)
	תמיכה ממקורות ציבוריים: ₪ _____
	תמיכה ממשרדי ממשלה: ₪ _____
	מקורות עצמיים: ₪ _____
	הלוואות: ₪ _____
	התמיכה המבוקשת: ₪ _____
	תרומות ותמיכות ממקורות אחרים: ₪ _____
	סך הכל: ₪ _____

* יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.

** למימון פרויקט רב שנתי, יש לצרף מסמכים לגבי המקורות הכספיים, שקיימים או יוגשו לצורך השלמת הפרויקט.

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

הסכומים בשלבים (נח) *		נושא התמיכה	שם המשרד / המוסד התומך
מובטח	בטיפול		
<u>סה"כ:</u>	<u>סה"כ:</u>		

* נא לצרף מסמכים בהתאם.

** אם מוסד הציבור נתמך ע"י משרד ממשלתי לצרף התבחינים על פיהם מתקבלת התמיכה.

הנהנים הישירים מהפעולות שתתמכנה על ידי העירייה:

התועלת שתהיה מכך לציבור תושבי אור יהודה:

באיזו דרך ומידה משתתפים הנהנים הישירים במימון ההוצאות:

מסמכים ופירוטים מצורפים (סמן X)

- תעודת רישום או אישור מאת עורך-דין על המעמד המשפטי של מוסד הציבור.
- מסמכי היסוד המעודכנים של מוסד הציבור (תזכיר, תקנון וכיוצא באלה).
- הודעה על מינוי מנהלים.
- הודעות עדכון – לשינויים שחלו בפרטים דלעיל.
- אם מוסד הציבור הינו עמותה, מצורף אישור תקף מרשם העמותות על ניהול תקין.
- אם מוסד הציבור הינו תאגיד שאינו למטרות רווח, שאינו עמותה (למשל הקדש), מצורף אישור תקף על ניהול תקין מן הרשם המתאים לפי דין.
- אישור רואה חשבון בדבר עמידת מוסד הציבור בתקרת הוצאות הנהלה וכלליות, כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3א(ו) לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה – 1985.

- אם הבקשה מוגשת בין 1 בינואר לבין 30 ביוני – דו"ח הכספי המבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת.
- אם הבקשה מוגשת בין 1 בינואר לבין 30 ביוני – מאזן 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 ביולי לבין 30 בספטמבר - דו"ח כספי מסוקר לשנה הקודמת.
- אם הבקשה מוגשת בין 1 ביולי לבין 30 בספטמבר - מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המסוקר, הנזכר, ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
- אם הבקשה מוגשת בין 1 באוקטובר לבין 31 בדצמבר - דו"ח כספי מבוקר לשנה הקודמת.
- אם הבקשה מוגשת בין 1 באוקטובר לבין 31 בדצמבר - מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר, הנזכר, ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
- בכל מקרה, הדו"חות הכספיים המצוינים לעיל, ערוכים לפי כללי החשבונאות המקובלים, וכוללים פרטים על נכסי המוסד, השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.
- תקציב מאושר או הצעת תקציב של מוסד הציבור לשנת התקציב לה מבוקשת התמיכה, לרבות פירוט מלא של הכנסות צפויות והכנסות מבוקשות, ובכלל זה השתתפות משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, או גופים אחרים הן בתמיכה ישירה והן בעקיפה, מספר העובדים וההוצאה הכוללת לשכר עבודה.
- אישור מעמד מוסד הציבור במשרדי מס ערך מוסף.
- אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.
- כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה, מצורפים לבקשה, לפי העניין:
- נסח רישום או הוכחת בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין.
- פירוט שעבודים, המוטלים על המקרקעין.
- כאשר מדובר בהקמת מבנה – מצורף היתר בנייה.
- כאשר מדובר בהקמת מבנה – מצורפת הערכת מהנדס על עלות הבנייה.
- כאשר מדובר על רכישת מקרקעין או מבנה – מצורפת הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה.
- מצורף מכתב הסכמה בלתי חוזרת של מוסד הציבור, לכל בנק בו מנהל המוסד חשבון, לכך שהבנק רשאי למסור לעירייה פרטים על החשבונות של המוסד בבנק וכן על פעילות, תנועות ונתונים בחשבונות אלה, לנציגי העירייה. ההסכמה הינה למתן מידע, המתייחס לתקופה המתחילה בשנה הראשונה, שבה קיבל מוסד הציבור תמיכה מהעירייה. לשם כך מצורף מכתב הרשאה לבנקים, שבהם מתנהלים חשבונות המוסד, המעיד על כך שמוסד הציבור:

1. מרשה לנציג העירייה, אשר יציג אישור מהמנהל הכללי של העירייה, לדרוש ולקבל מהבנק פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעולות ותנועות בהם ונתונים לגביהם.

2. פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי העירייה או נציגיה, בקשר לחשבונותיו.

3. יודע שהסכמה לפי פסקה זו, היא תנאי לאישור התמיכה ולקבלת התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה, שתינתן על ידי מוסד הציבור לבנק לאחר מכן, לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

טופס התחייבויות מוסד ציבור הנתמך על ידי העירייה.

מצורף מכתב מרואה החשבון של מוסד הציבור, בו הוא מאשר בחתימתו את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה, וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורמים המוסמכים במוסד הציבור. כן, כי לא ידוע לו על בקשות תמיכה נוספות של מוסד הציבור, אשר לא צוינו בבקשה.

פירוטים אחרים מצורפים:

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

תאריך: _____

חתימתו

שם היו"ר

חתימתו

שם מורשה החתימה

אישור רואה חשבון

חתימה

שם רואה החשבון

כתב התחייבויות של מוסד ציבור שאושרה לו תמיכה מאת עיריית אור יהודה

לכבוד

עיריית אור יהודה

שד' אליהו סעדון 120

(להלן: "העירייה")

מאת

שם המוסד: _____ (להלן: "מוסד הציבור" או "המוסד")

צורת התאגדות

_____ (כגון, עמותה או חברה):

מספר הרישום של המוסד: _____

כתובת: _____

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה של המוסד, מתחייבים בשם המוסד, כי:

1. המוסד ישתמש בתמיכה אך ורק למטרה אשר לשמה ניתנה.
2. המוסד יעמוד בהתחייבויותיו ובתנאים האחרים, שקבעה העירייה בקשר לתמיכה, וכי אם לא יעמוד, כאמור, יחזיר מיידית לידי העירייה את התמיכה, שניתנה לו, וכי ידוע לו כי תירשם על-כך הערה בספר מתן תמיכות של העירייה וכי במהלך 5 השנים, שלאחר תום השנה בה לא עמד בהתחייבויותיו, כאמור, תיתן העירייה את דעתה לאי קיום התחייבויותיו, כאמור, בבואה להחליט אם לאשר לו תמיכה אחרת.
3. אם התמיכה מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה או הקמת מבנה, כי:
 - 3.1 המקרקעין או המבנה ישמשו את המוסד לאותה מטרה וכי המטרה לא תשתנה.
 - 3.2 תירשם בפנקס המקרקעין זיקת הנאה לטובת הציבור, שאותו נועד המקרקעין או המבנה לשמש בקשר לאותה מטרה.
 - 3.3 תירשם בפנקס המקרקעין הערת אזהרה לפיה לא תיעשה עסקה או התחייבות לעסקה במקרקעין או במבנה.
 - 3.4 להבטחת התחייבויות המוסד לפי סעיפים 3.2 ו-3.3, מצורף במסגרת התחייבות המוסד ולפי העניין, ייפוי כח בלתי חוזר, לפיו הוא מיפה את כוחה של העירייה, לעשות ולרשום הערת אזהרה או זיקת הנאה במקרקעין או במבנה, שנרכש בעזרת התמיכה.
4. אם התמיכה מיועדת לאפשר שיפוץ מבנה או הצטיידות, כי יעוד המבנה ואופן השימוש או בציוד (לרבות במסגרת ללא כוונת רווח), לא ישונו במהלך 5 שנים, לפחות, ממועד קבלת התמיכה.
5. המוסד ימציא לעירייה במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה ובמתכונת, שתקבע העירייה, אשר יכללו נתונים מעודכנים על יתרות פיקדונותיו במוסדות כספיים ועל ההוצאות וההכנסות בפועל בתקופת הדו"ח לעומת התקציב המאושר, תוך פירוט ההכנסות על מקורותיהן, וכן דו"חות ביצוע כפי שתדרוש העירייה.
6. המוסד ימציא לעירייה דו"ח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, תוך זמן סביר לאחר תום שנת הכספים.
7. המוסד ימציא לעירייה כל מסמך או מידע, הנראה לה נחוץ לשם כך.

8. המוסד יאפשר למבקרים ומקפחים מטעם העירייה לבקר במשרדיו ובמתקניו ולעניין בספרי החשבונות שלו.
9. המוסד יחזיר לעירייה את מלוא יתרת התמיכה, שלא שימשה למטרה לשמה ניתנה, בתנאי הצמדה ובריבית מקובלים כחוק.
10. כי המוסד מודע לכך שהעירייה רשאית להקטין, לעכב או להפסיק את מתן התמיכה, אם לא קוימו כל התנאים או ההתחייבויות בקשר למתן התמיכה או אם הופחת תקציבה.
11. כי לא יעניק הרשאה לכל גוף, לשימוש בנכס שנרכש כולו או חלקו מכספי תמיכת העירייה, אלא באופן חד פעמי ובכפוף לאישור בכתב ומראש של העירייה.
12. כי המוסד לא יעביר מכספי התמיכה למפלגות, לסיעה או לרשימות, מוניציפאליות או ארציות,
13. כי המוסד לא יעניק הרשאה למפלגות, לסיעות או לרשימות, מוניציפאליות או ארציות, לעשות שימוש בנכס, שנרכש כולו או חלקו מכספי תמיכת העירייה.
14. כי המוסד לא יעשה שימוש בכספי התמיכה בקשר עם תעמולת בחירות, מוניציפאליות או ארציות, ולא יכלול את שמן של מפלגות, סיעות או רשימות במודעות ו/או בפרסומים ו/או באירועים שלו.
15. כי המוסד לא יעשה בכספי התמיכה פעילות עסקית ומסחרית למטרות רווח.
16. כי המוסד לא יעשה בכספי התמיכה, פעילות שאינה במסגרת מטרות המוסד.
17. כי אם המוסד, יתפרק או יפסיק את פעילותו ותישאר יתרה כספית בקופתו, יחזיר מיידית לעירייה את התמיכה, שניתנה לו. אם היתרה הכספית קטנה מסכום התמיכה, אזי יחזיר לעירייה את מלוא היתרה הכספית.

על כך אנו באים החתום:

תאריך: _____

_____ חתימתו

_____ שם היו"ר

_____ חתימתו

_____ שם מורשה החתימה

אישור עורך הדין של מוסד הציבור

אני החתום מטה, _____, עו"ד של המוסד, הרשום לעיל, מאשר כי

ביום _____ הופיעו בפני ה"ה _____, _____,

המשמשים כמורשי חתימה של _____ (להלן: "המוסד"), וחתמו בפני על כתב התחייבויות זה, וכי נתקבלו אצל המוסד כל ההחלטות והאישורים הדרושים על פי כל דין לחתימתם על כתב התחייבויות זה, חתימתם של ה"ה המפורטים לעיל מחייבת את המוסד לכל דבר ועניין.

_____ חתימת וחותמת עורך הדין

תאריך: _____

לכבוד,

בנק _____

שלום רב,

**הנדון: כתב הסכמה בלתי חוזרת של עמותה לבנק
למסירת פרטי חשבון העמותה בבנק לעיריית אור יהודה (להלן: "העירייה")**

אנו החתומים מטה, מורשי חתימה של העמותה _____ ע"ר
 _____ (להלן: "העמותה"), שמספר חשבונה בבנק _____
 _____ (להלן: "הבנק") סניף _____ (להלן: "הבנק") מספר חשבון _____,
 מאשרים בזאת:

1. העמותה מסכימה ומאשרת לנציג העירייה, אשר יציג אישור מאת המנהל הכללי של העירייה, לדרוש ולקבל מן הבנק פרטים על חשבונות העמותה בבנק וכן על פעולות ותנועות בהם ונתונים לגביהם ומאשרת לבנק לתת אותם לנציג העירייה.
2. למען הסר ספק, העמותה פוטרת בזאת את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי העירייה או נציגה, בקשר לחשבונות העמותה בבנק.
3. העמותה יודעת שהסכמה לפי פסקה זו, היא תנאי לאישור ולקבלת התמיכה הכספית מהעירייה לעמותה ולכן, הינה בלתי חוזרת וכל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן, לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

בכבוד רב

מורשי החתמה של העמותה:

שם ומשפחה: _____ ת"ז: _____ חתימה:

שם ומשפחה: _____ ת"ז: _____ חתימה:

שם ומשפחה: _____ ת"ז: _____ חתימה:

אישור הבנק (יחתימה וחותמת הבנק) על קבלת כתב הסכמה זה:

תאריך: _____

לכבוד,
עיריית אור יהודה

א.ג.נ.

הנדון: העברת תמיכה כספית לחשבון העמותה

בהמשך לבקשת העמותה _____ לקבלת תמיכה
כספית מאת עיריית אור יהודה לעמותה לשנת _____.

הרינו לבקש מכם להעביר את התמיכה לחשבון העמותה בבנק
_____ סניף: _____ מספר חשבון: _____

בכבוד רב
מורשי החתמה של העמותה:

שם ומשפחה: _____ ת"ז: _____ חתימה:

שם ומשפחה: _____ ת"ז: _____ חתימה:

שם ומשפחה: _____ ת"ז: _____ חתימה:

חותמת העמותה: