

טופס לבקשת תמיכה מעיריית באר יעקב

לשנת הכספים 2024

על מגיש הבקשה להשיב על כל השאלות/למלא את החלק הרלבנטי ולצרף את כל המסמכים המפורטים:

1. תחום התמיכה

על המבקש לציין בגין איזה תחום פעילות מוגשת הבקשה לתמיכה (נוער וצעירים/ חינוך/דת/ רווחה/בינוי שיפוץ והצטיידות מוסדות ציבור/ ספורט).

2. פרטי איש קשר מטעם הגוף המבקש

שם מלא: _____

טלפון נייד ודוא"ל: _____

3. קבלת תמיכה בשנים קודמות

לא נתמך בשלוש השנים הקודמות ע"י הרשות המקומית.

נתמך ע"י הרשות המקומית באחת או יותר משלושת השנים הקודמות בסכומים כדלקמן:

שנת _____ - סכום התמיכה _____

שנת _____ - סכום התמיכה _____

שנת _____ - סכום התמיכה _____

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

5. צורת התאגדות (מעמד משפטי): _____

6. מסי העמותה/חברה (מלכ"ר)/חל"צ/אחר _____

7. עיקרי המטרות והפעולות של המוסד:

8. מיקום פעילות הגוף המבקש*:

טלפונים	מיקוד	האם המקום הוקצה על ידי המועצה?	
			הכתובת הרשמית המלאה של הגוף:
			מקומות הסניפים בהם מתקיימת פעילות:

*יש לצרף הסכם הקצאה/שכירות/נסח טאבו לבעלים או למחכיר במידה ואין הסכם הקצאה- יש לצרף בקשה להקצאה שהוגשה לעירייה

9. פרטי בעלי תפקידים בגוף המבקש***:

שמות בעלי תפקידים	מורשי חתימה (*)	עובד ברשות המקומית (**)	תעודת זהות	כתובת פרטית	מיקוד	טלפון
יו"ר:						
מזכיר:						
גזבר:						
מנה"ח:						
רו"ח:						
מבקר פנימי:						
מורשה חתימה אחר						
מורשה חתימה אחר						
מורשה חתימה אחר						

(*) סמן ב-X האם בעל תפקיד זה מורשה חתימה.

(**) סמן ב-X האם בעל תפקיד זה הוא עובד הרשות המקומית.

(***) לצרף נסח חברות או נסח רשם עמותות.

10. שמות חברי ועד המנהל (ההנהלה)

שם החבר	תעודת זיהוי	עובד (*) בעמותה	תפקיד	עובד (*) ברשות המקומית	עובד (*) במשרד ממשלתי
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

(*) סמנו X באם החבר עובד בעמותה. אם כן מהו תפקידו.

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

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

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

12. פעילות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה.

פעילות או פרויקטים בעבורם 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"/>
	תמיכה המבוקשת: <input type="checkbox"/>
	סה"כ: <input type="checkbox"/>

ש	
---	--

(2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.

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

הסכומים בשלבים (ש) *		נושא התמיכה	שם המשרד/ המוסד התומך
מובטח	בטיפול		
סה"כ	סה"כ		

* נא צרפו מסמכים בהתאם.

** במידה ונתמך ע"י משרדי ממשלה ומוסדות ציבור, לצרף קריטריונים על פיהם מתקבלת התמיכה

14. פירוט תרומות ותמיכות ממשרדי ממשלה, רשות מקומית או כל גוף ציבורי אחר שניתנו למוסד הציבור בשנת הכספים הקודמת:

הסכום שניתן בשנת הכספים הקודמת	שם המשרד/המוסד התומך
סה"כ	

4

15. התועלת שתהיה מכך לציבור:

16. באיזה דרך ומידה משתתפים הנהנים הישירים במימון ההוצאות:

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

תאריך _____

שם היו"ר _____ חתימה _____

מורשה חתימה (שם וחתימה) _____

מורשה חתימה (שם וחתימה) _____

חותמת התאגיד _____

אישור רואה חשבון

אני הח"מ רו"ח _____ מאשר בזה כי פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה נכונים, וכי הבקשה לתמיכה אושרה בידי הגורם המוסמך במוסד הציבור המבקש.

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

חותמת	חתימה	שם רו"ח
-------	-------	---------

לטופס הבקשה יצורפו המסמכים הבאים

- א. תעודת רישום התאגיד או העמותה או אישור מאת עו"ד על המעמד המשפטי של מוסד הציבור.
- ב. מסמכי הייסוד המעודכנים של מוסד הציבור (תקנון).
- ג. אישור מורשיי חתימה לכל דבר ועניין עדכני לשנת 2024 מרו"ח או עו"ד.
- ד. דו"ח כספי - 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 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 הכספי המבוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המסוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה. אם הבקשה מוגשת בין 1.10 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 בנקים ויתרותיהם. (* במידה והגוף ארצי יש להגיש דו"ח כספי ארצי ודו"ח הוצאות והכנסות מקומי ערוך ע"י רו"ח שערך את הדו"ח הארצי. עמותה המקיימת מספר תחומי פעילות תבטא בדו"ח הכספי המבוקר את ההכנסות והוצאות לתחום התמיכה המבוקש באופן נפרד.
- ה. היה מוסד ציבורי עמותה, העתק מהדוח המילולי האחרון שהוגש לרשם העמותות.
- ו. תקציב מאושר או הצעת תקציב של המוסד הציבורי 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 הכוללת לשכר עבודה וכן להציג עליות הנהלה וכלליות עם השוואה לשנה קודמת.
- ז. אישור מעמד מוסד הציבור במשרדי מס ערך מוסף.
- ח. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה (ניכוי במקור וניהול ספרים).
- ט. טופס התחייבות חתום על ידי מורשי חתימה המחייבים את הגוף בצרוף חותמת ככל שנדרש (מצ"ב נספח א').

- י. הסכמה בלתי חוזרת לבנקים בהם מתנהלים חשבונות המוסד הציבורי (מצ"ב נספח ב').
- יא. אישור הבנק על ניהול חשבון.
- יב. רשימת מקבלי שכר טופס 126 לשנת הכספים הקודמת כדלקמן:
1. עמותה ארצית המעסיקה עובדים מחוץ לסניף הפועל ביישוב תגיש רשימת מקבלי שכר (טופס 126) של עובדי הסניף המקומי ובנוסף תוגש רשימת בעלי 5 המשכורות הגבוהות ביותר בעמותה.
 2. עמותה מקומית תגיש טופס 126 הכולל פירוט מלא של כלל מקבלי שכר.
- יג. כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה יצורפו לבקשה לפי העניין:
1. נסח רישום או הוכחת בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין.
 2. פירוט שעבודים המוטלים על המקרקעין.
 3. כאשר מדובר בהקמת מבנה – היתר בניה והערכת מהנדס על עלות הבניה
 4. כאשר מדובר ברכישת מקרקעין או מבנה - הערכת שמאי מוסמך בנוגע לערך הרכישה.
- יד. כאשר מוסד הציבור המבקש עוסק בסוגי פעילות שונים, אשר רק חלק מהם עונים על התנאים בהם מותר לרשות מקומית לתמוך במסגרת תפקידיה וסמכויותיה של הרשות ובתחומה, יש לצרף פרוט היקף הפעילות העונה על התנאים מתוך כלל פעולות מוסד הציבור (לרבות פרטים על היקף הפעילות בתחומי הרשות, וכן על תושבי הרשות המקבלים שירותים מאותו ציבור או נוטלים חלק מפעולותיו) ואופן תקצובה, כאמור בסעיף קטן ה'.
- טו. היה מוסד ציבורי עמותה, יצרף אישור תקף מרשם העמותות על ניהול תקין. 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.
- טז. אישור רוי"ח בדבר עמידת מוסד הציבור בתקרת הוצאות ההנהלה וכלליות כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3א' (ו) לחוק יסודות התקציב התשמ"ה – 1985.
- יז. פירוט של אמצעים לא כספיים, שהועמדו ע"י הרשות המקומית בשנים 2020-2024 כגון זכות שימוש במבנה/ מקלט/מגרש או ציוד וזאת ללא תמורה או בתמורה סמלית חתום ע"י בעלי זכות החתימה של המבקש.
- יח. היה מוסד ציבורי עמותה - לצרף רשימת חברים. על גבי הרשימה לסמן את החברים שהם עובדי המועצה המקומית.

מסמכים נוספים בהתאם לתחומי הפעילות הנתמכיםⁱ:

הערות	מסמכים שיש לצרף לבקשה	תחום הפעילות הנתמך
	<ol style="list-style-type: none"> 1. אישור תנועת נוער ו/או ארגון נוער מוכר ע"י משרד החינוך. 2. תצהיר ערוך ע"י עוה"ד, חתום ע"י מנכ"ל התנועה, ומאומת ע"י עוה"ד ובו ציון הפרטים הבאים: <ol style="list-style-type: none"> א. מועד תחילת פעילות התנועה/הארגון בבאר יעקב. ב. עלות דמי חבר שנתיים. ג. פרטי תמיכה עקיפה (שווה כסף) שהעירייה העניקה לתנועה/ארגון בשנת הכספים הקודמת ו/או הנוכחית (ככל ורלבנטי). 3. פלט ממוחשב ובו פירוט מספרי, שמות ומספרי תעודות זהות של החניכים והמדריכים הרשומים - הפלט יחתם ע"י מנכ"ל התנועה/הארגון ומאומת ע"י עוה"ד. 	נוער וצעירים

	<p>4. תוכנית פעילות שנתית בבאר יעקב כולל שעות שבועיות ותיאור הפעילות.</p> <p>5. חוזה הקצאת מבנה או אישור ממונה נכסים של העירייה כי הוגשו כל המסמכים הנדרשים לטיפול בבקשה.</p>	
	<p>1. תעודות ואסמכתאות בדבר קיום רישיון תקף ממשרד החינוך וסמל מוסד.</p> <p>2. פלט ממוחשב ובו מספרי, שמות, מס' תעודת זהות וכתובת מגורים של תלמידי ביה"ס הרשומים – הפלט ייחתם על-ידי מנהל הבעלות ומאומת ע"י עוה"ד.</p>	<p>חינוך-מוסדות שלא ניתן לתקצב</p>
	<p>1. חוזה הקצאת מבנה או אישור ממונה נכסים של העירייה כי הוגשו כל המסמכים הנדרשים לטיפול בבקשה.</p> <p>2. דוגמת חשבונות מים וחשמל.</p> <p>3. פלט ממוחשב ובו מספרי, שמות, מס' תעודת זהות וכתובת מגורים של בתי אב מתפללים- הפלט ייחתם על-ידי מנהל המבקש ומאומת ע"י עוה"ד.</p>	<p>דת- בית כנסת</p>
	<p>1. פלט ממוחשב ובו מספרי, מס' תעודת זהות וכתובת מגורים של אברכי הכולל- הפלט ייחתם על-ידי מנהל המבקש ומאומת ע"י עוה"ד.</p> <p>2. העתקי מסבי העברות תשלומים בנקאיים של המבקש לאברכי הכולל מחודש 1/24, 3/24, 5/24, 7/24.</p> <p>3. תוכנית לימודים ומסלולי לימוד בכולל.</p> <p>4. אישור רישום כתלמיד באגף מוסדות תורניים במשרד החינוך ולומד חצי יום או יום שלם בגין כל אברך.</p> <p>5. אישורי שירות צבאי או פטור משלטונות צה"ל בגין כל אברך.</p> <p>6. אישור ביטוח לאומי בדבר העדר העסקה בגין כל אברך.</p> <p>7. ככל ומתבקשת תמיכה עבור פעילות חינוך לזהות יהודית ו/או עבור התכנסויות ואירועים הנערכים בכולל עבור הציבור הרחב, יש להגיש:</p> <p>א. תיעוד פרסומים בגין הפעילויות שנערכו בשנה הקודמת להגשת הבקשה בכולל באר יעקב.</p> <p>ב. תצהיר ערוך ע"י עוה"ד, חתום ע"י המבקש ומאומת ע"י עוה"ד ובו ציון הפרטים הבאים:</p> <p>א. פירוט הפעילויות שנערכו בשנה הקודמת להגשת הבקשה בכולל באר יעקב, תאריכים, ציון מספר משתתפים.</p>	<p>דת-כולל</p>
	<p>1. תצהיר ערוך ע"י עוה"ד, חתום ע"י מנהל המבקש ומאומת ע"י עוה"ד ובו ציון הפרטים הבאים:</p> <p>א. ציון תחילת הפעילות בבאר יעקב.</p> <p>ב. פירוט היקף התושבים שמקבלים את הסיוע /שירותים של המבקש.</p> <p>2. תוכנית פעילות ופירוט בדבר התרומה לקהילה וקידום רווחת התושבים מקבלי השירותים.</p>	<p>רווחה וקהילה</p>
	<p>לבנייה או שיפוץ:</p> <p>1. תצהיר ערוך ע"י עוה"ד, חתום ע"י מנהל המבקש, ומאומת ע"י עוה"ד ובו ציון הפרטים הבאים:</p> <p>א. פירוט מימון מובטחים בשיעור של 40% לפחות מעלות הכוללת לבנייה או שיפוץ.</p> <p>ב. התחייבות להמשיך בפעילות הנתמכת לפחות 5 שנים.</p> <p>2. תוכנית בניה מפורטת לרבות נסח רישום הוכחת בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין; פירוט שיעבודים הרובצים על המקרקעין; אומדן מהנדס בדבר עלויות.</p> <p><u>רכש הצטיידות בכסף או בשווה כסף:</u></p> <p>תצהיר ערוך ע"י עוה"ד, חתום ע"י מנהל המבקש, ומאומת ע"י עוה"ד ובו ציון הפרטים הבאים:</p>	<p>בינוי, שיפוץ והצטיידות מבני ציבור</p>

	<p>התחייבות להמשיך בפעילות הנתמכת לפחות 5 שנים.</p>	
	<p>1. תצהיר ערוך ע"י עוה"ד, חתום ע"י מנהל המבקש, ומאומת ע"י עוה"ד ובו ציון הפרטים הבאים: א. תחילת הפעילות בבאר יעקב. ב. תיאור הפעילות של המבקש, כולל תיאור ענפי הספורט, סוג הקבוצה (נוער/נשים/נערו/בוגרים) ומספר הספורטאים הרשומים בכל קבוצה. 2. פלט ממוחשב ובו מספרי, שמות, מסי תעודת זהות, וכתובת מגורים של הספורטאים הרשומים בענפי ספורט תחרותי. - הפלט יחתם על-ידי מנהל המבקש ומאומת ע"י עוה"ד. 3. אישור רשמי מהאיגוד או התאחדות הספורט המפרט את רשימת הקבוצות הפעילות בשנת 2024 ו/או אישור עמותה מוכרת כעמותת ספורט. 5. חוזה שימוש במבנה/מתקן ספורט עירוני או אישור ממונה נכסים של העירייה כי הוגשו כל המסמכים הנדרשים לטיפול בבקשת הקצאה.</p>	<p>ספורט</p>

התחייבות מוסד הציבור הנתמך

כתנאי לקבלת תמיכה אנו הח"מ מתחייבים כדלקמן:

- א. התמיכה תשמש אך ורק למטרה אשר לשמה ניתנה.
- ב. אנו נעמוד בתנאים האחרים שקבעה הרשות המקומית בקשר לתמיכה.
- ג. אם תמיכה מיועדת לאפשר רכישת מקרקעין או מבנה או הקמת מבנה למטרה מסוימת כי:
 1. המקרקעין או מבנה ישמשו לאותה מטרה וכי המטרה לא תשונה.
 2. תירשם בפנקס המקרקעין זיקת הנאה לטובת הציבור שאותו נועד המקרקעין או מבנה לשמש בקשר לאותה מטרה.
 3. תרשם בפנקס המקרקעין הערת אזהרה לפיה לא תיעשה עסקה או התחייבות לעסקה במקרקעין או במבנה.
 4. להפחתת התחייבויותיו לפי סעיפים 2 ו-3 מצורף במסגרת התחייבותנו ולפי העניין, ייפוי כח בלתי חוזר, לפיו אנו מייפים את כוחה של הרשות המקומית, לעשות ולרשום הערת אזהרה או זיקת הנאה במקרקעין או במבנה שנרשם בעזרת התמיכה.
- ד. 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.
- ה. נמציא לרשות המקומית במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה במועדים ובמתכונת שתקבע הרשות המקומית.
- ו. נמציא לרשות דו"ח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, תוך זמן סביר לאחר תום שנת הכספים.
- ז. נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הרשות המקומית לבקר במשרדינו ובמתקנינו ולעיון בספרי החשבונות שלנו.
- ח. נחזיר לרשות המקומית את מלוא יתרת התמיכה שלא שימשה למטרה אשר לשמה ניתנה בתנאי הצמדה וריבית המקובלים כחוק.
- ט. אנו מודעים לכך שהרשות המקומית רשאית להקטין, לעכב או להפסיק את מתן התמיכה אם לא קוימו כל התנאים או ההתחייבויות בקשר למתן התמיכה או אם הופחת תקציבה ו/או אם מצבה הכספי של הרשות יחייב זאת ו/או אם המדיניות הכלכלית של הממשלה מחייבת צמצומים.
- י. לא נעניק הרשאה לשימוש בנכס שנרכש כולו או חלקו מכספי תמיכות הרשות לכל גוף אחר, אלא באופן חד פעמי ובכפוף לאישור מראש של העירייה, לאחר קבלת המלצת ועדת תמיכות המקצועית בין במסגרת כללים שייקבעו על ידה ובהחלטתה במתן התמיכה לאותו מוסד ציבור או בהחלטה שתתקבל על ידה במועד מאוחר יותר לבקשתנו.
- יא. לא נעביר מכספי התמיכה למפלגה, לסיעה או לרשימה, לא נעניק הרשאה לשימוש בנכס שנרכש כולו או חלקו מכספי תמיכת הרשות למפלגה, לסיעה או לרשימה לא נעשה שימוש בכספי התמיכה בקשר עם תעמולת בחירות ולא נכלול את שמה של מפלגה, סיעה או רשימה במודעות או בפרסומים או באירועים שלנו.

9

שם המלא	שם המלא	תאריך
חתימה	חתימה	חותמת

תאריך: _____

הסכמה בלתי חוזרת לבנקים בהם מתנהלים חשבונות המוסד הציבורי

לכבוד

בנק _____

אנו הח"מ מורשי החתימה של _____ מספר _____
שם המוסד הציבורי

(להלן: המוסד הציבורי) מאשרים בזאת בשם המוסד הציבורי כדלקמן:

הננו מרשים לנציג עיריית באר יעקב (להלן: העירייה) אשר יציג אישור מאת המנהל הכללי של העירייה, לדרוש ולקבל מן הבנק פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעילות ותנועות בהם ונתונים לגביהם.

ההסכמה למתן המידע חלה לגבי מידע המתייחס לתקופה המתחילה בשנה הראשונה שבה קיבל המוסד הציבורי תמיכה מן הרשות ועד _____
(פרוט השנה)

10

הנני פוטרם בשם מוסד הציבורי את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי העירייה או נציגה, בקשר לחשבונותינו.

ידוע לנו כי הסכמה לפי פסקה זו היא תנאי לאישור התמיכה ולקבלת התמיכה ולכן הינה בלתי חוזרת, וכל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן לא תהיה תקפה.

מורשה חתימה

מורשה חתימה

חותמת

מורשה חתימה

תצהיר (עדות בכתב)

אני הח"מ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן מצהיר בזאת בכתב כדלקמן:

1. אני משמש בתפקיד _____ בעמותה _____ (להלן: העמותה).
2. מספר תושבי היישוב שנהנו במישרין מפעילות העמותה, ללא תמורה או במחיר סמלי בלבד, בשנת 2024 הינו _____ אנשים.
3. המספר המפורט לעיל נעשה על בסיס ספירה פרסונאלית, ולא נחשב בו אדם יותר מפעם אחת (התחשיב אינו על בסיס מסי' ביקורים בפעילות העמותה, כי אם על בסיס זהות הנהנים מהפעילות).
4. זה שמי וחתימתי ותוכן תצהירי זה אמת.

_____ שם
_____ חתימה

אימות עורך דין

אני הח"מ עו"ד _____ מאשר בזאת כי ביום _____
הופיע בפניי במשרדי ברח' _____ מר/גב' _____
נושא ת.ז. _____ המוכר לי אישית/אותו זיהיתי על פי תעודת
זהות, ולאחר שהוזהרתי כי עליו לומר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים
הקבועים בחוק אם לא יעשה כן אישר את נכונות הצהרתו הנ"ל וחתם עליה

_____ חותמת
_____ שם עורך דין

לכבוד
עיריית באר יעקב

הנדון : הצהרה בדבר העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצת העיר

1. ידוע לי, כי לא תינתן תמיכה לגוף אשר חבר בו ו/או מנהל אותו עובד עירייה או חבר מועצה, או קרוב משפחה מדרגה ראשונה של עובד עירייה או חבר מועצה.
2. לאור זאת, הגוף מבקש התמיכה מצהיר ומתחייב, כדלקמן:
 - 2.1 בגוף המבקש אין חבר או מנהל שהינו עובד עירייה או חבר מועצה.
 - 2.2 בגוף המבקש אין חבר או מנהל שהינו הורה/ בן זוג/ אח / אחות / בן / בת של עובד עירייה או של חבר מועצה.
3. ידוע לגוף מבקש התמיכה, כי העירייה תדחה על הסף בקשת גוף שחבר בו או מנהל אותו חבר מועצה או עובד עירייה או קרוב משפחה מדרגה ראשונה של מי מהם, או אם יתברר, כי נמסרה הצהרה כוזבת.
4. כל המידע והפרטים שנמסרו על-ידי הגוף המבקש הם מלאים, נכונים ואמתיים למיטב ידיעתי.
5. הגוף מבקש התמיכה מתחייב, כי בכל מקרה שיחול שינוי בנסיבות בתוכן ההצהרה, או יתעוררו במהלך הדברים הרגיל, ידווח לגורמי הרשות המקומית (מנכ"ל, יועמ"ש) וימסור את המידע הרלבנטי בכתב ויפעל לפי ההנחיות.

12

תאריך _____

שם היו"ר _____ חתימה _____

שמות מורשי חתימה _____ חתימתם _____

חותמת התאגיד _____

אימות חתימה ע"י עו"ד

אני הח"מ עו"ד _____ מ.ר. _____ מכתובת _____ מאשר בזה, כי ה"ה _____, מס' תעודת זהות _____, מוסמך לחייב בחתימתו את התאגיד כבעל תפקיד, הופיע בפני ביום _____ וחתם על הצהרה זו, לאחר שהסברתי לו את תוכנה ומשמעותה.

חתימה + חותמת

תאריך

שם עו"ד

ⁱ יודגש, כי העיריה שומרת לעצמה את הזכות לבקשה השלמת מסמכים ו/או אסמכתאות ו/או נתונים ו/או מידע נוסף בהתאם לצורך.