

לטופס הבקשה יצורפו המסמכים הבאים

- א. תעודת רישום. התאגיד או אישור מאת עו"ד על המעמד המשפטי של מוסד הציבור.
- ב. מסמכי הייסוד המעודכנים של מוסד הציבור (תזכיר, תקנון וכו').
- ג. אישור מורשי חתימה לכל דבר ועניין עדכני מרו"ח או עו"ד.
- ד. 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. 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.
- ו. אישור מעמד מוסד הציבור במשרדי מס ערך מוסף.
- ז. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.
- ח. טופס התחייבות חתום על ידי מורשי חתימה המחייבים את הגוף בצרוף חותמת ככל שנדרש (מצ"ב נספח א').
- ט. הסכמה בלתי חוזרת לבנקים בהם מתנהלים חשבונות המוסד הציבורי (מצ"ב נספח ב').
- י. אישור הבנק על ניהול חשבון.
- יא. רשימת מקבלי שכר טופס 126 לשנת הכספים הקודמת כדלקמן:
1. עמותה ארצית המעסיקה עובדים מחוץ לסניף הפועל בנתניה 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.

- יב. 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.
- יג. אישור רו"ח בדבר עמידת מוסד הציבור בתקרת הוצאות ההנהלה וכלליות כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3א' (ו) לחוק יסודות התקציב התשמ"ה – 1985.

מסמכים הנדרשים לפי התבחינים

על כל התאגידים לצרף בנפרד לטופס הבקשה נספח א' "התחייבות מוסד הציבור הנתמך" ונספח ב' "הסכמה בלתי חוזרת לבנק"

עמותות המפעילות בית כנסת יצרפו תצהיר משפטי על מספר מתפללים בבית הכנסת (נספח ד').

עמותות המפעילות כולל אברכים יצרפו רשימת אברכים "TEAM".

עמותות המפעילות תנועות הנוער יצרפו רשימת חניכים.

עמותות המפעילות בית חולים בנתניה יצרפו רישיון.

עמותות הפועלות בתחום הרווחה, חינוך, קליטה או בתחום אחר יצרפו נספח ג' (תצהיר משפטי על מספר תושבי נתניה הנהנים מפעילות העמותה).

עמותות המפעילות בית ספר פטור ובית ספר תרבותי ייחודי יצרפו רישיון ב"ס.

אגודות ספורט המבקשות תמיכה יצרפו מסמכים הבאים :

1. קובץ "וורד" נספח ה, יש להטמיע בלשונית – תצהיר עדות בכתב על ספורטאים רשומים באגודה כולל אימות עו"ד וכן דו"ח ממוחשב מאיגוד הספורט הכולל רשימת ספורטאים התואמת את טבלת פירוט פרופיל האגודה. יש לסרוק את 2 הטפסים יחד כקובץ אחד לצורך הטמעה במערכת.
2. קובץ "אקסל" הישגים אישיים וקבוצתיים, יש להטמיע בלשונית - פירוט ספורטאים באגודה .
3. קובץ "אקסל" - טבלת פירוט פרופיל אגודה, יש להטמיע בלשונית - פירוט ספורטאים באגודה .
4. את הטפסים בסעיפים 2+3 יש לסרוק יחד כקובץ אחד לצורך הטמעה במערכת.
5. קובץ "אקסל" פירוט מקום אימונים ספורט אישי, יש להטמיע בלשונית - פירוט מתקני האימונים.
6. קובץ "וורד" פרופיל אגודה קבוצתי, יש להטמיע בלשונית – פירוט האגודה בענף ספורט קבוצתי בלשונית זו יש לצרף קובץ נוסף – אישור מהאיגוד/התאחדות על הקבוצות הפעילות בעונה הנוכחית שבגינן הוגשה בקשה לתמיכה.
7. אגודות המגישות בקשה לתמיכה בהתאם לסעיף מספר 3 בתבחינים לתמיכות ספורט, יש להציג דו"ח הוצאות על המתקן לשנה הקודמת לבקשת התמיכה חתום ע"י רו"ח. מסמך זה יש לסרוק יחד עם הקובץ מסעיף 4 ולהטמיע אותם במקום המיועד.