



מינהל כספים - מחלקת תמיכות

חוברת הדרכה למערכת תמיכות (לאגודות שלא למטרת רווח)

כניסה למערכת דרך אתר העירייה - כתובת האתר www.ashdod.muni.il

לינק תמיכות

שירותים בקליק
מועצת משים עירונית
בטיחות בדרכים
רשוי עסקים
תמיכות
שירותי דת
השאלות ציוד לאבלים
תכנון אסטרטגי
ערים תאומות
אישורי חיים

1. לבצע הרשמה בכפתור הרשמה למשתמשים חדשים

ביצוע הרשמה לעמותה לנרשמים חדשים



**** עמותה הקיימת משנה קודמת תרשום את מספר העמותה, סיסמה ותלחץ על התחברות ל 2018 על העמותה לעבור על הפרטים בטופס 600 וללחוץ עדכן .**

2. יש למלא את טופס 600 במלואו ולבחור תחום תמיכה

א. יש להקפיד למלא את שדות החובה אשר מסומנות בכוכבית אדומה.
ב. יש להקליד סיסמא בעלת 8 תווים לפחות. (ולזכור אותה)

ג. יש להקפיד לבחור תחום תמיכה.

ד. בסיום מילוי הטופס יש ללחוץ על כפתור שמור כדי שהטופס יתקבל במערכת.

שימו לב !

ה. במידה ודילגתם על שדה חובה, יופיע חלון המתריע זאת, במקרה כזה יש למלא את השדה החסר ולמלא את השדות- הסיסמא ואימות הסיסמא שנית. במידה והכל תקין תגיעו לחלון דף הבקשה.

הרשמה

* שדות חובה

<input type="text"/>	* שם העמותה:	<input type="text"/>	* מספר העמותה:
<input type="text"/>	* איסמה חדשה: (8 תווים לפחות)	<input type="text"/>	* אימות סיסמה:
<input type="text"/>	* שם יו"ר העמותה:	<input type="text"/>	* איש קשר:
<input type="text"/>	* מייל (איש קשר):	<input type="text"/>	* כתובת למשלוח דואר :
<input type="text"/>	* פקס (כולל קידומת):	<input type="text"/>	* נייד או ניח של איש הקשר :
<input type="text"/>	* טלפון במשרד העמותה :	<input type="text"/>	* אתר האינטרנט :
<input type="text"/> * כתובת רשמית של העמותה: כפי שהיא רשומה ברשם העמותות:			

מקומות הסניפים באשדוד בהם מתקיימת הפעילות (במידה ויש יותר משלוש להוסיף את היתר בדף נפרד בסריקה)

מקום וכתובת הפעילות בעיר:	איש קשר במקום:	טלפון:
<input type="text"/> 1	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
<input type="text"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*היקף פעילות העמותה: בחר

העמותה משלמת מיסים לטובת העירייה: לא

במידה והעמותה משלמת מיסים יש לציין מספר משלם מספר משלם:

תחום הפעילות עליה מתבקשת התמיכה: (חובה לפחות לבחור תחום אחד)

<input type="text"/>	כלי - רוחה כלליות וחינוך :	<input type="text"/> בחר
<input type="text"/>	פיתוח - בתי כנסת ו/ או ישיבות	<input type="text"/> בחר
<input type="text"/>	פיתוח	<input type="text"/> בחר

כפי שצויין לאחר שמירת טופס הרשמה תכנסו לדף הבקשה

התנתק

דף בקשה

שם עמותה: test, איש קשר: dsdf ds fsa, טלפון של איש קשר: 23423423, סטאטוס בקשה: עולה לועדה בשאלה, הערות: פיתוח – בתי כנסת אווירי ישיבות: בניה חדשה | פיתוח: שיפוצים ואו הצטיידות לאחר פגיעה מפעילות טרור ואו פגיעה מלחמתית | כללי-רווחה, כלליות וחינוך: אגודות רפואיות | תמיכ פרסום: הקצאת שטחי פרסום כאמצעי לטיפול בנוער

מסמכים קבע

מסמכים מיוחדים

מסמכים שנתיים

חברי האגודה שלום

יש להעלות את כל הטפסים השנתיים מידי שנה .
לאחר העלאת המסמכים, המסמכים יבדקו במחלקת תמיכות בעירייה ויקבלו סטטוס חדש :
סטטוס תקין - המסמך נמצא מתאים .
סטטוס לא תקין - המסמך נמצא לא תקין, ויש לתקנו ולהעלות מחדש בהתאם להערה.

לידיעתכם בקשה לא מלאה לא תידון .

סטטוס ה

שם הקובץ

נקלט
במערכת

טופס 600 - הרשמה

יש לעבור על הפרטים, במידה וחסר פרט כלשהו יש להשלימו,
להדפיס, לחתום ולהעלות למערכת. [לגישה לטופס לחצו כאן.](#)

העלה

עיון

לא הועלה

טופס 700 - פרטים כללים והצהרות

יש להיכנס לקישור שלהלן, למלא את הפרטים, לשמור, להדפיס, לחתום ולהעלות למערכת.
[לחצו כאן למילוי הפרטים](#)

העלה

עיון

נקלט
במערכת

טופס 102 - מכתב פניה של העמותה

להורדת הקובץ לחץ כאן

העלה

עיון

לא הועלה

טופס 103 - בקשה לתמיכה

אינטר

3. דף הבקשה מחולק לשלושה לינקים :

מסמכים שנתיים – אותם יש לחדש כל שנה
מסמכים מיוחדים – אותם יש לחדש על פי תחום התמיכה
מסמכים קבועים – (מסמכי יסוד) אותם יש להעלות לאתר בשנה הראשונה בלבד
(ורק במידה וישנו שינוי במהלך השנה באחד מהטפסים יש להעלותו שוב).

4. כניסה לטופס הרשמה – מסמכים שנתיים

- א. בחלון זה תדרשו למלא מספר טפסים, יש להדפיס את כל הטפסים, למלא, לסרוק ולהעלותו למערכת.
- ב. טופס 600 – הרשמה – יש לצפות בטופס ולוודא שהפרטים תקינים, להדפיס, למלא, לסרוק ולהעלותו למערכת.
- ג. טופס 700 – פרטים כללים - טופס מקוון נוסף אותו יש למלא בהקפדה. (הנתונים האישיים ישמרו גם לשנים הבאות). בכל שלב ניתן לשמור את הנתונים כדי להמשיך ולעדכןם בזמנכם על פי בדיקתכם.
- בסיום מילוי כל הפרטים יש לחזור על הפעולה עדן, הדפס, חתימה, סריקה ולהעלותו למערכת.
- ד. טפסים אחרים – טופס 102, 103 וכד' – בשאר הטפסים תעשה פעולה דומה רק שהטפסים הינם למילוי ידני. (ניתן למלא גם בקובץ וורד מקוון-טופס וורד מקוון ניתן להוריד ולמלא בליק הדרכה וטפסים)
- ה. כל הקבצים יעברו סריקה ויעלו למערכת בהתאם להנחיות ליד כל קובץ.
- ו. ברגע שהקובץ עלה למערכת הקובץ יקבל סטאטוס "נקלט במערכת".
- ז. בכל שלב העמותה תוכל לצפות בטופס שהיא העלתה למערכת.

העלת קובץ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="עיון"/>	<input type="button" value="העלה"/>
טופס - 705 בקשה מתקציב פיתוח והמלצה	לא הועלה		
עבור בתי כנסת וישיבות בלבד			
להורדת הקובץ לחץ כאן			
העלת קובץ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="עיון"/>	<input type="button" value="העלה"/>
אישור ניהול ספרים וניכוי מס במקור בתוקף	תקין		
יש לסחוק ולהעלות את הקבצים			
מאזן מבוקר 2012	מוחזר לחתימה		
יש לסחוק ולהעלות את המאזן (הדוח הכספי המבוקר יעשה לפי כללי החשבונאות המקובלים, ויכלול פרטים על נכסי המוסד, השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם).			
העלת קובץ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="עיון"/>	<input type="button" value="העלה"/>
מאזן בוחן 2013	תקין		
מאזן בוחן לפחות עד ה 9/2013 - יש לסחוק ולהעלות. (המאזן יהיה ממויין לפי סוגי פעילות ויכלול את כל הנתונים הרלוונטיים למאזן בוחן הידועים או צריכים להיות ידועים בזמן ערכת. המאזן יהיה לתקופה עד 80 יום לפני הגשת הבקשה ויהיה חתום על ידי מורשי חתימה).			
ניהול תקין 2014	מסמך לא תקין		
יש לסחוק ולהעלות את הקובץ			
העלת קובץ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="עיון"/>	<input type="button" value="העלה"/>
מאזן פעילות מקומי מבוקר (לעמותות ארציות)	נקלט במערכת		
לעמותות אזוריות או ארציות בלבד -יש לסחוק ולהעלות			
המאזן יכלול מאזן דוח מבוקר מצ"ב דוגמא לד"ח המבקר המתבקש לחץ כאן			
העלת קובץ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="עיון"/>	<input type="button" value="העלה"/>

5. סטאטוסים של קבצים

- א. "נקלט במערכת" – הקובץ עלה למערכת.
ב. "תקין" – המסמך נבדק ונמצא תקין.
ג. "לא הועלה" – טופס לא עלה לתשומת לבכם יש להעלות את הקובץ (במידה והטופס לא רלוונטי לתחום הבקשה אין צורך להעלות אותו)
ד. "מוחזר לחתימה" – יש העלות שוב את החומר חתום
ה. "נקלט במערכת" – הטופס עלה אך עדיין לא עבר בדיקה של מח' התמיכות
ו. "מסמך לא תקין" – יש להעלות את המסמך שנית בהתייחס להערות שנרשמו.
ז. "הועבר לחתימת מפקח" – הטופס הגיע אך על העמותה לדאוג להיות בקשר עם המפקח ולוודא כי תתקבל המלצה חתומה ולוודא שהסטאטוס הפך לתקין.
ח. "נפתח לבקשת העמותה/מחלקה" – מסמך שהוגדר כתקין ונמצא כי יש צורך לתקן אותו תוך כדי בדיקה של העמותה או של המחלקה, ולכן יש להעלותו שוב בהתייחס להערות שיועלו.
שימו לב !
במידה ונרשמה הערה על ידי המחלקה יש לצפות בהערה ולהתייחס אליה בהתאם לדוגמא : חסרה חתימה. הערה נוספת לדוגמא: בטופס אישור ניהול ספרים תצוין המחלקה תוקף אישור ניהול ספרים .

6. מסמכים מיוחדים

מסמכים שנתיים	מסמכים מיוחדים	מסמכים קבע
תרבות פנאי	מצוינות בספורט	פיתוח בתי כנסת ומוסד להשכלה גבוהה
לקבלת מסמכים נוספים, בחר תחום בהתאם לבקשת התמיכה.	סיוע ברכישת אמבולנס	יחידות ומורשת בחטיבה הצעירה
שימו נא לב !	כללי	מסודות חינוך שלא חל עליהן חוק נהרי
עמותות הפועלות בתחומים: תרבות הפנאי, מצוינות בספורט, פיתוח בתי כנסת, ישיבות, בניית מוסד להשכלה גבוהה, בריאות - רכישות אמבולנס, כולל, ומוסדות חינוך שלא חל עליהן חוק נהרי - מתבקשות ללחוץ על הקישור בהתאם לתחום עליו מתבקשת התמיכה. עם לחיצה על הקישור יופיעו מסמכים נוספים אותם יש להעלות בהתאם להסברים המצורפים לכל טופס.	מסודות חינוך שלא חל עליהן חוק נהרי	מסודות חינוך שלא חל עליהן חוק נהרי

עמותות המבקשות תמיכה בנושאים הבאים :

- א. תרבות פנאי כולל עדות שלא מקבלות שרותי דת
- ב. מצוינות בספורט
- ג. פיתוח בתי כנסת, ישיבות וקמפוס – תחומי בנייה .
- ד. סיוע ברכישת אמבולנס
- ה. יהדות ומורשת בחטיבה הצעירה
- ו. כוללים
- ז. מוסדות חינוך שלא חל עליהן חוק נהרי

העמותה מתבקשת ללחוץ על הלינק המתאים ובתוכו יופיעו מסמכים נוספים שעל העמותה לצרף .
 לדוגמא אם לחצתי על לינק "כוללים" יופיעו מסמכים נוספים שעל העמותות המבקשות בתחום זה יש למלא בלבד

התנתק | דף

דף בקשה

שם עמותה: ניסיון אוגוסט, איש קשר: יניב, טלפון של איש קשר: [REDACTED], סטאטוס בקשה: עולה לוועדה בשאלה, הערות: [REDACTED]
 [כללי-רווחה, כלליות וחינוך: אגודות רפואיות | פיתוח – בניית מוסד להשכלה גבוהה: בניית מוסד להשכלה גבוה

מסמכים קבע

מסמכים מיוחדים

מסמכים שנתיים

עמותות שלא חל נהר

כוללים

כללי

יהדות ומורשת בחטיבה הצעירה

עידוד יזמות

פיתוח בית כנסת ושיבות וקמפוס

מצוינות בספורט

תרבות פנאי

לקבלת מסמכים נוספים בחר תחום בהתאם לבקשת התמיכה .

בבחירת תחום הבקשה יופעו מסמכים נוספים אותם יש להעלות בהתאם להסברים המצורפים לכל טופס.

סטטוס

שם הקובץ

לא הועלה

כוללים - רשימת אברכים מתוך התלמוד - (מיוחד)

יש לצרף את אישור הרישום לחודש נובמבר - [רשימת תקינים](#) הכולל רישום מיתר המערכת כמה תלמידים יש מכל סוג

רצוי לצרף את קובץ האקסל החוזר מהמשרד (תחילת נובמבר)

העלה

עיון

לא הועלה

כוללים - רשימת כתובות - (מיוחד)

יש לצרף רשימת כתובות האברכים הכוללת אברכים מסוגי 600 וסוגי 700 בלבד
 שם האברך / כתובת / טלפון

ניתן להעזר בקובץ אקסל - [להורדה לחץ כאן](#)

העלה

עיון

7. מסמכי קבע

בלחיצה על מסמכי הקבע תפתח האפשרות להעלות את מסמכי היסוד .
 מסמכים אלו ישמרו במערכת ויעלו עם תיק העמותה משנה לשנה.

בקשתכם תעלה לאתר ותעבור בדיקה, מלבד סטאטוס הקבצים תוכלו להיות מעודכנים בסטאטוס הבקשה .

דוגמאות לסטאטוס הבקשה:

א. הבקשה התקבלה והיא בבדיקה

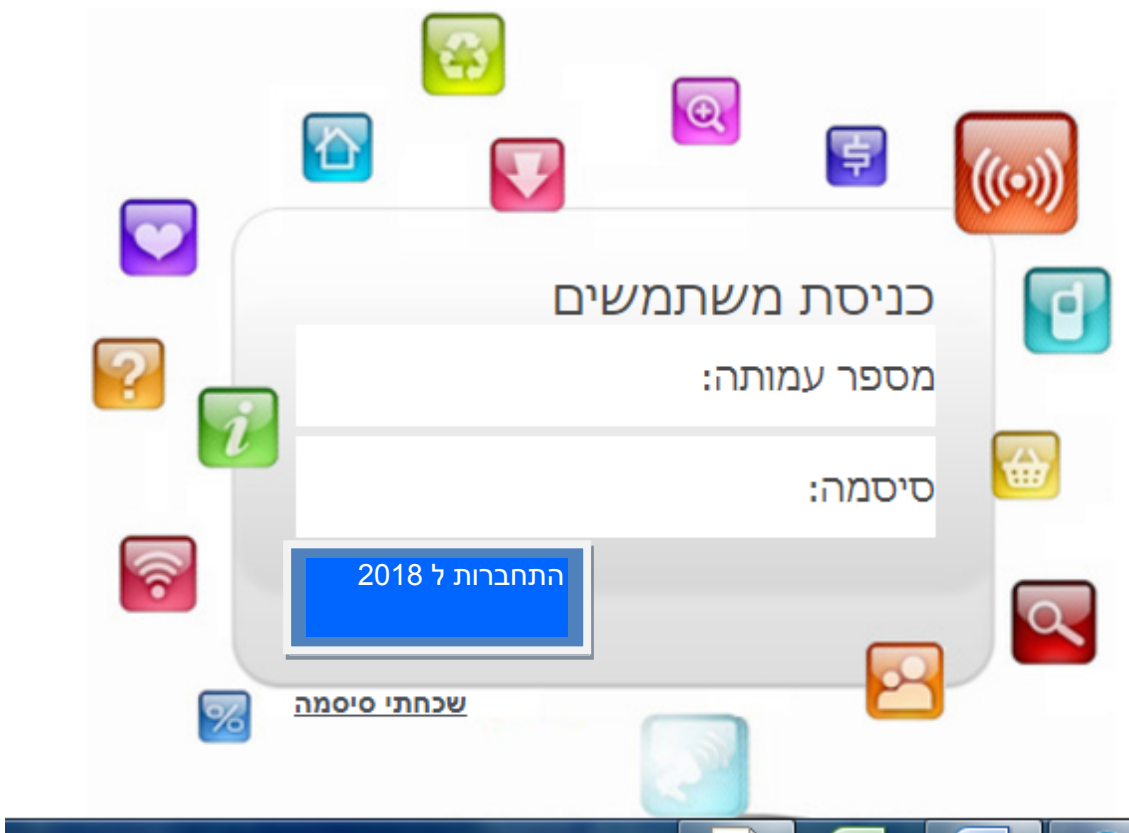
ב. תיק הבקשה נבדק ויש חוסרים

ג. תיק הבקשה תקין מלבד חוסר בניהול תקין

ד. התיק תקין והוא יועלה לדין לוועדה הקרובה

ה. התיק עבר ועדה ומועצה ואושרה לכם תמיכה

את סטאטוס הבקשה ניתן לראות בדף הבקשה ועל עדכון סטאטוס תקבלו הודעה



מידע נוסף :

- א. משתמש רשום המעוניין להתחבר שנית מתבקש לרשום מספר עמותה וסיסמה
- ב. במקרה של "שכחתי סיסמה" תתקבל סיסמה חדשה למייל המצוי במערכת
- ג. באתר ניתן להתעדכן במידע עדכני, הודעות, קריטריונים ונוהלים .
- ד. "צור קשר" – יפתח עבורכם אפשרות לשלוח למחלקה שאלות וגם להתעדכן בטלפונים של כל המפקחים המקצועיים.
- ה. אודות – מידע כללי
- ו. הדרכה וטפסים – הסברים כללים על מילוי טופס הבקשה ואפשרות להורדת קבצים מתאימים מקוונים או להדפסה לצורך מילוי, חתימה סריקה למערכת .

לתשומת לבכם !

מח' התמיכות כאן לרשותכם לסיוע ולתמיכה בכל הנוגע להדרכה וסיוע בהגשת הבקשה לתמיכה בימי קבלת הקהל .
לשנת 2018 יתקבלו בקשות דרך מערכת התמיכות בלבד.