



## מינהל כספים - מחלקת תמיכות

### חוברת הדרכה למערכת תמיכות (לאגודות שלא למטרת רווח)

כניסה למערכת דרך אתר העירייה - כתובת האתר [www.ashdod.muni.il](http://www.ashdod.muni.il)



דרך שירותים בקליק לבחור אתר התמיכות

### לבצע הרשמה בכפתור הרשמה למשתמשים חדשים



בחירת ביצוע הרשמה לעמותה לנרשמים חדשים

\*\* עמותה הקיימת משנה קודמת תרשום את מספר העמותה, סיסמה ותלחץ על התחברות ל 2020 על העמותה לעבור על הפרטים בטופס 600 וללחוץ עדכן .

## יש למלא את טופס 600 במלואו ולבחור תחום תמיכה

1. יש להקפיד למלא את שדות החובה אשר מסומנות בכוכבית אדומה.
2. יש להקליד סיסמא בעלת 8 תווים לפחות . (ולזכור אותה)
3. יש להקפיד לבחור תחום תמיכה.
4. בסיום מילוי הטופס יש ללחוץ על כפתור שמור כדי שהטופס יתקבל במערכת .

### שימו לב !

5. 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"/>
<input type="text"/>	* סיסמה חדשה: (8 תווים לפחות)	<input type="text"/>	* אימות סיסמה:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	* שם יו"ר העמותה:	<input type="text"/>	* איש קשר:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	* מייל (איש קשר):	<input type="text"/>	* כתובת למשלוח דואר :	<input type="text"/>
<input type="text"/>	* פקס(כולל קידומת):	<input type="text"/>	* נייד או ניח של איש הקשר :	<input type="text"/>
<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* היקף פעילות העמותה:  העמותה משלמת מיסים לטובת העירייה:

במידה והעמותה משלמת מיסים יש לציין מספר משלם מספר משלם:

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

<input type="text" value="בחר"/>	כללי – רווחה כלליות וחינוך :
<input type="text" value="בחר"/>	פיתוח – בתי כנסת ו/ או ישיבות
<input type="text" value="בחר"/>	פיתוח

כתובת המבנה

כתובת המבנה

# כפי שצויין לאחר שמירת טופס הרשמה תכנסו לדף הבקשה

## דף בקשה

### התנתק

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

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 ולהעלותו 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



## 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).

## כניסה לטופס הרשמה – מסמכים שנתיים

- א. בחלון זה תדרשו למלא מספר טפסים, יש להדפיס את כל הטפסים, למלא, לסרוק ולהעלות למערכת.
- ב. טופס 600 – הרשמה – יש לצפות בטופס ולוודא שהפרטים תקינים, להדפיס, למלא, לסרוק ולהעלות למערכת.
- ג. טופס 700 – פרטים כלליים - 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 ולהעלות למערכת.
- ד. טפסים אחרים – טופס 102, 103 וכד' – בשאר הטפסים תעשה פעולה דומה כאשר ניתן להקליד את נתונים כקובץ וורץ.
- ה. כל הקבצים יעברו סריקה ויעלו למערכת בהתאם להנחיות ליד כל קובץ.
- ו. ברגע שהקובץ עלה למערכת הקובץ יקבל סטטוס "נקלט במערכת".
- ז. בכל שלב העמותה תוכל לצפות בטופס שהיא העלתה למערכת.

	<b>העלה</b>	עיון		<p>העלת קובץ: <input type="text"/></p> <p><b>טופס - 705 בקשה מתקציב פיתוח והמלצה</b></p> <p style="background-color: #e0e0ff; padding: 2px;">עבור בתי כנסת וישיבות בלבד</p> <p style="text-align: right; color: #000080;">להורדת הקובץ לחץ כאן</p>
לא הועלה	<b>העלה</b>	עיון		<p><b>אישור ניהול ספרים וניכוי מס במקור בתוקף</b></p> <p>יש לסרוק ולהעלות את הקבצים</p> <p><b>מאזן מבוקר 2012</b></p> <p>יש לסרוק ולהעלות את המאזן (הדוח הכספי המבוקר יעשה לפי כללי החשבונאות המקובלים, ויכלול פרטים על נכסי המוסד, השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתחתיים).</p>
צפה בהערות במסמך	<b>תקין</b>			<p><b>מאזן בוחן 2013</b></p> <p>מאזן בוחן לפחות עד ה 9/2013 - יש לסרוק 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 60 יום לפני הגשת הבקשה ויהיה חתום על ידי מורשי חתימה).</p>
צפה במסמך	<b>מוחזר לחתימה</b>			<p><b>ניהול תקין 2014</b></p> <p>יש לסרוק להעלות את הקובץ</p>
צפה במסמך	<b>מסמך לא תקין</b>	<b>העלה</b>	עיון	<p><b>מאזן פעילות מקומי מבוקר (לעמותות ארציות)</b></p> <p style="background-color: #e0e0ff; padding: 2px;">לעמותת אזורית או ארציות בלבד - יש לסרוק ולהעלות</p> <p>המאזן יכלול מאזן דוח מבקר מצ"ב דוגמא לד"ח המבקר המתבקש לחץ כאן</p>
צפה במסמך	<b>נקלט במערכת</b>	<b>העלה</b>	עיון	<p>העלת קובץ: <input type="text"/></p>

## 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. "נקלט במערכת" – הטופס עלה אך עדיין לא עבר בדיקה של מח' התמיכות
- ה. "מתבקש תיקון" – יש להעלות את המסמך שנית בהתייחס להערות שנרשמו.
- ו. "הועבר לחתימת מפקח" – הטופס הגיע אך על העמותה לדאוג להיות בקשר עם המפקח ולוודא כי תתקבל המלצה חתומה ולוודא שהסטאטוס הפך לתקין.
- ז. "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 תציין המחלקה תוקף אישור ניהול ספרים.

## מסמכים מיוחדים

התנתק | דף בקשה | לשנה קודמת

דף בקשה

מספר עמותה: 999999999, שם עמותה: בדיקה בדיקה בדיקה בדיקה בשם כלל העמותות, איש קשר: מזל, טלפון של איש קשר: 054-9999999, סטאטוס בקשה: התקבל

הערות: לצפייה בהערות או החלטות לתוך כאן

פיתוח – בתי כנסת אלו/ישיבות: הרחבה | כללי-רווחה, כלליות וחינוך: אגודות רפואיות | תרבות – חברה עירונית לתרבות ופנאי: היכלי מופעים

מסמכים שנתיים	מסמכים מיוחדים	מסמכים קבע
תרבות פנאי	מצוינות בספורט	פיתוח בתי כנסת והקמת מרכזים
יהדות ומורשת בחטיבה הצעירה	פיתוח מוסד חינוך מיוחד ורווחה בשיתוף ביטוח לאומי/קרן שלם	פיתוח מוסד חינוך מיוחד ורווחה בשיתוף ביטוח לאומי/קרן שלם
חומר כללי	כולל אברכים	מוסד חינוך שלא חל עליו חוק נהרי
		סיוע ברכישת אמבולנס

## עמותות המבקשות תמיכה בנושאים הבאים:

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

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

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

מסמכים שנתיים	מסמכים מיוחדים	מסמכים קבע
תרבות פנאי	מציגות בספורט	פיתוח בית כנסת וקמפוס
עידוד יזמות	יחידות ומורשת בחטיבה הצעירה	כללי
עמותות שלא חל נהרי	כוללים	עמותות שלא חל נהרי

**לקבלת מסמכים נוספים בחר תחום בהתאם לבקשת התמיכה.**

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

---

**שם הקובץ** | **סטטוס**

כוללים - רשימת אברכים מתוך התלמוד - (מיוחד) | לא הועלה

יש לצרף את אישור הרישום לחודש נובמבר - רשימת תקינים הכולל רישום מיתוך המערכת כמה תלמידים יש מכל סוג רצוי לצרף את קובץ האקסל החוזר מהמשרד (תחילת נובמבר)

העלת קובץ:  עיין...

כוללים - רשימת כתובות - (מיוחד) | לא הועלה

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

ניתן להעזר בקובץ אקסל - להורדה לחץ כאן

העלת קובץ:  עיין...

## 1. 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:

- הבקשה התקבלה והיא בבדיקה
- תיק הבקשה נבדק ויש חוסרים
- תיק הבקשה תקין מלבד חוסר בניהול תקין
- התיק תקין והוא יועלה לדין לוועדה הקרובה
- התיק עבר ועדה ומועצה ואושרה לכם תמיכה

את סטאטוס הבקשה ניתן לראות בדף הבקשה ועל עדכון סטאטוס תקבלו הודעה למייל אותו רשמתם בטופס הרישום.

## מידע נוסף :

- א. משתמש רשום המעוניין להתחבר שנית מתבקש לרשום מספר עמותה וסיסמה
- ב. במקרה של "שכחתי סיסמה" תתקבל סיסמא חדשה למייל המצוי במערכת
- ג. באתר ניתן להתעדכן במידע עדכני, הודעות, קריטריונים ונוהלים .
- ד. 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 2020 יתקבלו בקשות דרך מערכת התמיכות בלבד.**