



י"ב אייר תשע"ד
12 מאי 2014

מס' העמותה: XXXXXXXXX

לכבוד,

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XX XXXXXXXX

XXXX XXXXXXXX

א.ג.נ.,

הנדון: המצאת מסמכים לרשות התאגידים לצורך קבלת אישור ניהול תקין לשנת 2015

לקראת בדיקת תיקי עמותות לצורך מתן אישור ניהול תקין לשנת 2015, ובהתאם לדרישות החוק, הרינו לפנות אליכם כדלקמן:

כללי

1. בהתאם להוראות חוק העמותות, התש"ס-1980 (להלן - "חוק העמותות"), יש להגיש את הדוח הכספי, הדוח המילולי והמסמכים הנלווים, כמפורט להלן, עד ליום 30 ביוני בשנה שלאחר שנת הדוח.
2. לפיכך, לצורך קבלת אישור ניהול תקין לשנת 2015, עליכם להגיש את כל המסמכים (דוח כספי, דוח מילולי ומסמכים נלווים) עבור שנת 2013, עד ליום 30.6.2014.
חומר שישלח בפקס, לא יטופל.
3. עמותה שלא תגיש מסמכים באופן מלא ובהתאם לדרישות החוק עד למועד זה, תמצא מפרה את חוק העמותות. חריג לאמור הינו עמותה אשר הדוח הכספי שלה מבוקר על-ידי רואה חשבון, והאיחור בהגשת המסמכים הינו על פי הסדר כללי שנערך בין נציגי לשכת רואי החשבון לבין רשם העמותות (בקשות ספציפיות של עמותות בסוגיה זו תעשנה באמצעות רואה החשבון שלה בלבד).
4. על-פי תקנות העמותות (טפסים), התשס"ט-2009, החל מיום 25.12.2009 חלה חובה להגיש את כל הדיווחים - שקיימת חובה על פי חוק בהגשתם לרשם העמותות - באמצעות טפסים מקוונים.
לפיכך, עמותה המבקשת אישור ניהול תקין, נדרשת להגיש דיווחיה באמצעות הטפסים המצויים באתר האינטרנט של רשות התאגידים - רשם העמותות, בכתובת <http://taagidim.justice.gov.il>. לגישה לטפסים יש להקיש על הכותרת "טפסים" ← "רשם העמותות", למלא את הטפסים, להדפיסם, להחתימם על-ידי שני חברי ועד (בחתימות מקוריות) ולשלוח בצירוף כל המסמכים הנלווים למשרדי רשות התאגידים - רשם העמותות.
5. באתר האינטרנט של רשות התאגידים מפורסמים כללי ניהול תקין של עמותות. מומלץ לעיין בהם על מנת להכיר את דרישות רשם העמותות בקשר עם ניהול תקין של עמותה.
6. למכתב זה מצורף טופס "רשימת המסמכים המוגשים בבקשה לקבלת אישור ניהול תקין", המסומן כטופס א', אשר יסייע לכם לוודא כי צירפתם לבקשה לאישור ניהול תקין את כלל המסמכים הדרושים.



לשם הנוחות, מומלץ לצרף את הטופס לבקשה לקבלת אישור ניהול תקין המוגשת למשרדי רשם העמותות.

7. עמותה אשר הגישה את המסמכים הנדרשים או את חלקם, במסגרת בקשה לקבלת אישור ניהול תקין לשנת 2015, אינה נדרשת לשלחם פעם נוספת בעקבות מכתב זה.

רשימת המסמכים שיש להגיש לרשם העמותות בבקשה לקבלת אישור ניהול תקין

1. **דוח כספי (כולל מאזן) לשנת 2013** - הדוח הכספי אינו מצוי כטופס מקוון באתר האינטרנט של רשות התאגידים ויש לשלוח אותו באופן שבו נשלחו הדוחות הכספיים בשנים קודמות. על הדוח להיות חתום על-ידי 2 חברי ועד בציון שמותיהם. במקרה שהדוח בוקר על-ידי רואה חשבון, חובה לצרף לדוח חוות דעת חתומה על-ידי רואה חשבון. על החתימות להיות מקוריות.
2. **דוח מילולי** באשר לפעילות העמותה בשנת 2013 - מצוי כטופס מקוון באתר האינטרנט של רשות התאגידים. על הדוח להיות חתום על-ידי 2 חברי ועד בציון שמותיהם. על החתימות להיות מקוריות. על עמותה להגיש דוח מילולי גם אם לא הייתה לה פעילות כספית בשנת הדוח. למכתב זה מצורף טופס "דגשים והנחיות למילוי הדוח המילולי", המסומן **כטופס ב'**, אשר יסייע לכם באופן מילוי הדוח המילולי.
3. **פרוטוקול אסיפה כללית** המאשרת הן את הדוח הכספי והן את הדוח המילולי - מצוי כטופס מקוון באתר האינטרנט של רשות התאגידים. על הפרוטוקול להיות חתום על ידי 2 חברי ועד בציון שמותיהם. על החתימות להיות מקוריות.
4. **המלצות ועדת ביקורת** לעניין אישור הדוח הכספי - מצוי כטופס מקוון באתר האינטרנט של רשות התאגידים. על המלצות ועדת ביקורת להיות חתומות על-ידי חבר ועדת ביקורת אחד לפחות בציון שמו. על החתימה להיות מקורית.
5. **רשימה שמית של 5 מקבלי השכר הגבוה ביותר בעמותה** - מצוי כטופס מקוון באתר האינטרנט של רשות התאגידים. בהתאם למפורט בטופס 9 לתקנות העמותות (טפסים) תשס"ט 2009, יש לציין את שמות חמשת מקבלי השכר הגבוה בעמותה לשנת 2013 וכן את סכום התשלום לכל אחד מחמשת מקבלי השכר הגבוה בעמותה לשנה זו. יש לנקוב בסכום מלא בשקלים (אין להציג באש"ח). יושם לב, כי מלבד ציון שכר הברוטו השנתי לכל אחד מחמשת מקבלי השכר הגבוה, יש לפרט אודות תשלומים נוספים בגינו, כאמור בסעיף 36(ב) לחוק העמותות, תש"ס-1980.
6. **מאזן בוחן** - ככל שהעמותה בתכנית לתיקון ליקויים עקב גרעון או עודף, עליה לצרף למסמכים מאזן בוחן בהתאם לדרישות התכנית.

הוראות נוספות בקשר לדוח הכספי

1. **ציון שמות תורמים** - עמותה אשר קיבלה תרומות מתורם יחיד בסך מצטבר של 20,000 ₪ ומעלה במהלך השנה, תציין את שמות התורמים כאמור בדוח הכספי, אלא אם ניתן לעמותה "אישור מיוחד" של רשם העמותות שלא לציין בדוח הכספי את שמו של התורם.

בהתאם לתקנות העמותות (קביעת סכום מרבי ונהלים לרישום תרומה בעילום שם בדוח הכספי), תשס"ג-2002, לצורך קבלת "אישור מיוחד", כאמור, יש להגיש בקשה מנומקת בכתב, הכוללת את שמות



התורמים, מספר זהות, מען, סכום התרומה והטעמים לצורך בשמירת עילום שמו של התורם. זאת, לגבי כל אחד מהתורמים. על העמותה לעמוד ביתר דרישות התקנות והנוהל בנושא, שמפורסם באתר האינטרנט של רשם העמותות ברשות התאגידים. ככל שניתן לעמותה אישור כאמור, יש לצרף בנפרד רשימה מפורטת של התורמים בגינם ניתן אישור.

2. **ציון פרטי תרומה מישות מדינית זרה** - עמותה אשר מחזורה הכספי עולה על 300,000 ₪, חייבת לציין בדוח הכספי האם קיבלה או לא קיבלה בשנה שאליה מתייחס הדוח, תרומות מישות מדינית זרה (להבדיל מאזרח זר שאינו נציג ישות, לגביו אין חובת דיווח - הגדרה להלן), אשר שוויון המצטבר עולה על סכום של 20,000 ₪. במידה ועמותה קיבלה תרומות כאמור, עליה לציין בדוח הכספי לגבי כל תרומה מישות מדינית זרה, את הפרטים שלהלן:

- זהות נותן התרומה;
- סכום התרומה;
- מטרת התרומה או ייעודה;
- התנאים לתרומה, אם יש כאלה, לרבות התחייבויות שנתנה העמותה בנוגע לתרומה (על-פה או בכתב, במישרין או בעקיפין).

בהתאם לסעיף 36א לחוק העמותות:

"ישות מדינית זרה" - כל אחד מאלה:

(1) מדינה זרה, לרבות -

- (א) איחוד, ארגון או חבר של מדינות זרות (בסעיף זה - איחוד מדינות זרות);
- (ב) אורגן, רשות או נציגות של מדינה זרה או של איחוד מדינות זרות;
- (ג) רשות מקומית או מחוזית, רשות שלטונית של מדינה זרה או של מדינה שחברה בברית מדינות במדינה זרה (בסעיף זה - גוף זר);
- (ד) איחוד, ארגון או חבר של גופים זרים;

(2) הרשות הפלסטינית, כמשמעותה בחוק להארכת תוקפן של תקנות שעת חירום (יהודה ושומרון - שיפוט בעבירות ועזרה משפטית), התשכ"ח-1967;

(3) תאגיד שהוקם בחיקוק של אחד מהגופים המפורטים בפסקאות (1) או (2) או שגוף כאמור מחזיק ביותר ממחצית מסוג מסוים של אמצעי השליטה בתאגיד או שהוא מינה את התאגיד לפעול בשמו; לעניין זה "אמצעי שליטה", "החזקה" - כמשמעותם בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968;

(4) חברת חוץ שמחזורה בשנת הכספים האחרונה שלגביה היה עליה להגיש דוח כספי, היה ברובו מגופים המנויים בפסקאות (1) עד (3);

"תרומה" - למעט הקלת מס, מלאה או חלקית, שניתנה מחוץ לישראל.

למכתב זה מצורף טופס "דוח תרומות שנתקבלו מישות מדינית זרה, כהגדרתה בסעיף 36א לחוק העמותות, לשנת 2013", המסומן **כטופס ג'**, אשר יסייע לכם בדיווח, כאמור. יצוין כי הגשת הדיווח השנתי בעניין זה אינה פוטרת את העמותה מהגשת דיווח רבעוני על גבי טופס מקוון המצוי באתר האינטרנט של רשות התאגידים.



3. על הדוחות הכספיים המבוקרים על -ידי רואה חשבון להיות ערוכים בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים, לרבות לעניין הגשת דוחות מאוחדים במקרים המתאימים, פירוט שמות התורמים בהתאם לתקנות העמותות ופירוט מטרות העמותה.

הוראות נוספות בקשר להמלצת ועדת ביקורת

1. על המלצות ועדת הביקורת או הגוף המבקר להתבסס על ממצאים, כפי שהובאו לידיעתה במסגרת תפקידיה המפורטים בסעיף 30 לחוק העמותות, הכוללים:
 - א. בדיקת תקינות העמותה ומוסדותיה.
 - ב. בדיקת השגת יעדי העמותה.
 - ג. מעקב ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד תוך הצעת דרכים לתיקון הליקויים.
 - ד. בדיקת ענייניה הכספיים לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה.
 - ה. בדיקת כל נושא אחר הקשור לפעילותה של העמותה.
2. על ועדת הביקורת להביא המלצותיה לפני ועד העמותה והאסיפה הכללית.

תשלום אגרה שנתית

1. על העמותה לוודא כי שולמה האגרה השנתית המלאה לשנת 2014, וכן לכל השנים מאז הקמת העמותה או משנת 2007, לפי המאוחר.
- לחלופין, על העמותה להגיש תצהיר חתום לבנק הדואר לצורך קבלת פטור מתשלום אגרה שנתית.
2. לשם הנוחות, מצורף למכתב זה שובר לתשלום האגרה השנתית ותצהיר לפטור מתשלום האגרה.
3. לבירור בנושא אגרת שנתית יש לפנות למוקד רשות התאגידים בטלפון 1-700-70-60-44.

הנחיות נוספות

1. **תקופת פעילות רצופה מינימאלית** - אישור ניהול תקין יינתן לעמותה העומדת בדרישות, רק בתום שנתיים של פעילות רצופה בעמותה.
2. **צילומים** - צילומים של המסמכים שפורטו לעיל יתקבלו אך ורק אם אומתו בחותמת "נאמן למקור" על-ידי עורך דין או רואה חשבון בתוספת חתימה מקורית.
3. **הגשה חלקית של המסמכים** - יש להקפיד על משלוח המסמכים המפורטים לעיל במלואם ובהתאם להנחיות לעיל. העדר המסמכים הדרושים או חלקם, מילויים באופן חלקי - לרבות אי משלוח באמצעות טפסים מקוונים, אי ציון שמות החותמים לצד חתימה מקורית וכיוצ"ב - עלולים שלא להוות מילוי דרישות החוק לשם קבלת אישור ניהול תקין.
4. **דרישה אחרת להמצאת מסמכים** - הדרישה להגיש מסמכים במסגרת בקשה לאישור ניהול תקין אינה גורעת מכל דרישה קודמת או אחרת להמצאת מסמכים, שנשלחה אליכם על-ידי רשות התאגידים.
5. **ביקורת עומק** - עמותה שמתבצעת בה ביקורת עומק ומבקשת לקבל אישור ניהול תקין לשנת 2015, נדרשת לשלוח את המסמכים המפורטים מעלה לרשות התאגידים ולא לרואה החשבון הבודק מטעם רשם העמותות.



6. **תיקון ליקויים** - עמותה תוכל לקבל אישור ניהול תקין רק לאחר שיתוקנו כל הליקויים הנדרשים בנוסף לעמידה בכל התנאים המתוארים בפנייה זו. יודגש, כי עצם המצאת המסמכים אינה מקנה זכות אוטומטית לאישור אם מתקיימים בעמותה ליקויים אחרים.
7. **רשם העמותות** עורך בעמותות בדיקות נוספות במהלך השנה, אף לאחר מתן אישור ניהול תקין. לפיכך, ליקויים שימצאו בעמותה בשלב מאוחר יותר, עלולים להביא לביטול האישור שניתן.
8. **שינוי בכתובת העמותה** - במידה וחל שינוי בכתובת העמותה, יש להגיש למשרדי רשות התאגידים בקשה לשינוי כתובת, חתומה על-ידי שני חברי ועד, באמצעות טופס מקוון מתאים, המצוי באתר האינטרנט של הרשות.

מידע כללי, לרבות כללי ניהול תקין של עמותות, ניתן למצוא באתר האינטרנט של רשות התאגידים - רשם העמותות, שכתובתו: <http://taagidim.justice.gov.il>.

בכבוד רב,

ראש רשות התאגידים
רשם העמותות



טופס א'

רשימת המסמכים המוגשים בבקשה לקבלת אישור ניהול תקין

תאריך: _____

לכבוד,
רשות התאגידים
רשם העמותות
ת"ד 34071
ירושלים 9134001

א.ג.נ.,

הנדון: המצאת מסמכים מטעם העמותה: _____ (ע"ר) מספר: _____ - 58

העמותה מבקשת אישור ניהול תקין לשנת 2015 כן / לא (נא לסמן)

העמותה נמצאת בתכנית לתיקון ליקויים מטעם רשם העמותות כן/ לא (נא לסמן)

שאלון נלווה להגשת בקשה לאישור ניהול תקין לשנת 2015		
לא רלוונטי	לא	כן
דוח מילולי		
		האם הדוח המילולי שהוגש כולל את המבנה הארגוני? (חברי ועד, ועדת ביקורת ומורשי חתימה)
		האם הדוח המילולי חתום ע"י שני חברי וועד?
		האם קיים רוב של קרובי משפחה בין חברי הוועד*?
		האם קיימת קרבה משפחתית בין חברי ועדת הביקורת*?
		האם קיימת קרבה משפחתית בין חברי הוועד לחברי ועדת הביקורת*?
		האם חברי ועדת ביקורת מונו מקרב חברי הוועד*?
		האם מונה חבר ועדת ביקורת יחיד שאינו גוף מבקר*?
דוח כספי		
		האם הדוח הכספי חתום ע"י שני חברי ועד?
		האם הדוח הכספי שהוגש חתום ע"י רואה חשבון?
		האם הדוח הכספי שהוגש כולל יתרות מאזניות?
		האם מצוינים שמות החותמים על הדוח הכספי?
פרוטוקול אסיפה כללית		
		האם בפרוטוקול שהוגש אושרו הדוח הכספי והדוח המילולי לשנה הרלוונטית?
		האם החתומים על הפרוטוקול הינם חברי הוועד?
		האם אכן הפרוטוקול הוא של האסיפה הכללית ולא של הוועד המנהל?
		האם קיים זיהוי של החותמים בפרוטוקול?
		האם הדוחות כספיים ו/או הדוחות מילוליים אושרו ע"י האסיפה הכללית ולא ע"י הוועד?



לא רלוונטי	לא	כן	
			האם הוגש פרוטוקול אסיפה כללית בטופס מקוון (בעמותות שמחזורן השנתי מעל 5 מיליון ₪)?
			דוח ועדת הביקורת
			האם דוח ועדת הביקורת שהוגש מתייחס לדוח הכספי הני"ל?
			האם החתום/ים על ההמלצות הינם חבר/י ועדת ביקורת?
			האם המלצות ועדת ביקורת הוגשו בטופס מקוון (לעמותות שמחזורן הכספי מעל 5 מיליון ₪)?
			רשימת מקבלי השכר
			האם קיים חבר ועד המקבל שכר בניגוד לתקנות הגמול*?
			האם קיימים עובדים שהינם קרובי משפחה של חברי ועד ומקבלים שכר מעל למותר לפי כללי ניהול תקין*?
			האם חבר ועדת ביקורת מקבל מלגה/שכר שלא במסגרת תקנות הגמול*?
			האם הוגש דוח חמשת מקבלי השכר בטופס מקוון (בעמותות שמחזורן הכספי עולה על 5 מיליון ₪)?
			האם מקבלי השכר הינם קרובי משפחה של חבר ועדת ביקורת*?
			אגרה שנתית
			האם שולמה אגרה/הוגש תצהיר לפטור לשנת 2014?
			האם שובר האגרה חתום ע"י בנק הדואר?

* אם התשובה לשאלה היא חיובית לא ניתן לקבל אישור ניהול תקין עד לתיקון הליקוי.

כתובת דוא"ל של העמותה (אם קיימת): _____@_____

מען של העמותה: _____

בכבוד רב,

שם: _____

תפקיד: _____

חתימה: _____

כתובת: _____

טלפון: _____



טופס ב'

דגשים והנחיות למילוי הדוח המילולי

בהתאם לסעיף 37(א) לחוק העמותות, התש"ם-1980, על עמותה להגיש את הדוח הכספי יחד עם הדוח המילולי. פרטי הדוח המילולי ימולאו בהתאם להוראות התוספת השלישית לחוק העמותות. רצוי להגיש את הדוח המילולי על גבי הטופס המקוון המצוי באתר רשות התאגידים - רשם העמותות.

האחריות להכנת הדוח המילולי ולתוכנו חלה על הוועד המנהל.

על ועדת הביקורת לבחון את הדוח המילולי ולהביא המלצותיה בפני האסיפה הכללית, אשר תאשר את הדוח האמור.

הדוח המילולי אינו מחויב בעריכה על-ידי גורם מקצועי, חיצוני לעמותה.

הדוח המילולי יהיה פתוח לעיון הציבור.

לעניין סעיף 1 לדוח המילולי

יש לדווח על הפעולות שביצעה העמותה לשם קידום מטרותיה המאושרות. הדיווח יהיה בנוגע לפעולות שכבר ביצעה העמותה בשנת הדוח ולא פעולות שהיא עתידה לבצע.

לעניין סעיף 2 ו-14 לדוח המילולי

נדרש לפרט את המבנה הארגוני של העמותה בשנת הדוח. יש להקפיד להבחין בין חברי הוועד לבין חברי ועדת הביקורת. מומלץ לצרף תרשים הכולל את פירוט הוועדות ו/או הגופים הנוספים הקיימים בעמותה בהתאם לתקנון. בסעיף 2 "נושאי משרה המועסקים בעמותה": המנהל הכללי של העמותה וכל מי שכפוף במישרין למנהל הכללי.

לעניין סעיף 3 לדוח המילולי

"קרוב" - "בן זוג, אח או אחות, הורה, הורי הורה, צאצא או צאצא של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה";
"מרבית חברי העמותה" - מעל ל-50% מחברי העמותה.
"זיקה" - כגון תאגיד אחר שהתמיכה בו מהווה חלק ממטרות העמותה.



לעניין סעיף 4 לדוח המילולי

בסעיף זה יש לפרט מהם השירותים שניתנו לעמותה בשנת הדוח, אשר היוו חלק מרכזי בפעילות העמותה.

הדיווח בסעיף זה נדרש לגבי נותני שירותים וספקים ששירותיהם מהווים חלק מרכזי מפעילות העמותה, ושירישום ההוצאה בגינם כלולה בעלות הפעילות ולא בהוצאות הנהלה וכלליות.

לעניין סעיף 5 לדוח המילולי

יש לפרט מהם השימושים העיקריים שעשתה העמותה בכספי התרומות במהלך שנת הדוח. מומלץ לערוך סעיף זה בצורה של דוח מקורות ושימושים.

לעניין סעיף 6 לדוח המילולי

"עלויות" - כולל עלויות ישירות ועקיפות.

"תרומות" - הכוונה היא לתקבול בכסף בלבד. לא כולל שווי מתנדבים או תרומות שלא ניתן להעריך. בסעיף זה יש להציג את העלויות בסה"כ שקלים חדשים.

לעניין סעיף 7 לדוח המילולי

הכוונה לכספים ולנכסים שהועברו בשנת הדוח ללא תמורה ושלא כחלק מהפעילות הרגילה של העמותה למימוש מטרותיה.

"כספים או נכסים קטני ערך" - מוגדרים כנכסים בהתאם לסבירות העניין, כגון מתנות לחג הניתנות לעובדי העמותה. מומלץ שלא יעלה על-סך של 180 ₪ בהתאם לתקנות מס הכנסה בעניין מתנות.

הסעיף דורש דיווח לעניין פעולות שנעשו ללא תמורה כגון: העברת רכב, העמדת דירה או מבנה הקשור לעמותה.

לעניין סעיף 9 לדוח המילולי

"צדדים קשורים":

(א) חברי העמותה.

(ב) עובדי העמותה - לרבות נותני שירותים לעמותה שלא במסגרת יחסי עובד-מעביד.

(ג) תורמים שתרמו סכום העולה על 25% ממחזור העמותה באותה השנה (הכוונה היא למחזור שנתי כללי ולא למחזור תרומות).

"מחזור" - "סכום התקבולים מכל מקור וסוג, שהתקבלו בשנה האחרונה שחלפה".

(ד) בני זוגם וקרוביהם של מי מהמפורטים בפסקאות משנה (א) עד (ג).

"קרוב" - על פי הגדרתו בתוספת השלישית לחוק העמותות.

(ה) תאגידים שאחד מאלה המפורטים בפסקאות משנה (א) עד (ד) מחזיק ב- 25% לפחות של המניות בהם או של כוח ההצבעה בהם, או שאחד מאלה משמש נושא משרה בהם או מכהן בהם בתפקיד מקביל לנושא משרה.



לעניין סעיף 10 לדוח המילולי

"גורם מוסמך" - משרד ממשלתי, רשות מקומית, מבקר המדינה או רשות אחרת, חיצונית לעמותה, המוסמכת על-פי דין.

יש לפרט את הליקויים שנתגלו בעמותה תוך שימת דגש על ליקויים הקשורים לחוק העמותות וכללי ניהול תקין.

לעניין סעיף 11 לדוח המילולי

יש לכלול בסעיף זה אירועים משמעותיים כדוגמת: התפטרות מוסד ממוסדות העמותה, התפטרות מנהלה הכללית של העמותה, שינוי משמעותי בקהל היעד שלה או באזורי פעילותה, חקירה פלילית או כתב אישום שהוגש כנגד העמותה, חברי ועד, חברי ועדת ביקורת או נושאי משרה אחרים.

לעניין סעיף 12 לדוח המילולי

יש לכלול רשימה מפורטת של הסניפים שבהם פועלת העמותה, לשכות שירות לציבור, פעילות העמותה בחו"ל וכן פירוט המקומות בהן פועלות חברות-בנות של העמותה, במידה ויש כאלה.

מומלץ לצרף תרשים המפרט את הסניפים בהם פועלת העמותה.

לעניין סעיף 13 לדוח המילולי

הכוונה לכל אירוע משמעותי, שלא פורט בסעיפים האחרים ואירע בשנת 2013.

לעניין סעיף 15 לדוח המילולי

עדכון בדבר כל אירוע מהמנויים בסעיפים 1-14 או אירוע מהותי אחר שהתרחש מסוף שנת 2013 ועד לתאריך אישור הדוח המילולי על-ידי האסיפה כללית, לרבות מינוי חברים חדשים למוסדות העמותה או מינוי מורשי חתימה אחרים.



טופס ג'

דוח תרומות שנתקבלו מישות מדינית זרה, כהגדרתה בסעיף 36א לחוק העמותות, לשנת 2013

(למילוי רק בעמותות בעלות מחזור שנתי העולה על 300,000 ₪)

שם העמותה: _____ (ע"ר) מספר: _____ - 58

א. האם העמותה קיבלה בשנת 2013 תרומות מישויות מדיניות זרות ששוויין המצטבר עולה על 20,000 ₪?
_____ כן / _____ לא (נא לסמן).

ב. אם כן - יש למלא את הטבלה:

שם הישות נותנת התרומה	סכום התרומה	מטרת התרומה או ייעודה	התנאים לתרומה, אם יש כאלה

ג. האם לעמותה יש אתר אינטרנט? _____ כן / _____ לא (נא לסמן)
אם לעמותה יש אתר אינטרנט עליה לפרסם בו את המידע האמור בסעיף קטן ב'.

חתימת מורשה:

שם: _____
תפקיד: _____
חתימה: _____
תאריך: _____