

הנחיות להגשת טפסים לבקשת תמיכה מעיריית הרצליה לשנת 2019

כללי

מוסדות הפועלים בעיר הרצליה, אשר פעילותם אינה למטרות רווח, יכולים להגיש בקשות לתמיכה כספית מתקציב העירייה בנושאי רווחה, בריאות, שירותים לגיל ה-3, חינוך במערכת הפורמלית, חינוך במערכת הבלתי פורמלית, תנועות נוער, זהות יהודית דמוקרטית, בעלי חיים, אגרות והיטלי פיתוח, איכות הסביבה, כוללים, שיעורי תורה, ספורט תחרותי בוגרים, ספורט תחרותי נוער וספורט עממי.

הגשת הבקשה תבצע באתר התמיכות באינטרנט בלבד. **לא ניתן להגיש בקשה בדרך אחרת.** כתובת האתר: herzliyapt.099web.co.il.

יש להיכנס לאתר התמיכות המקוון באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד. כניסה למערכת בעזרת דפדפן Internet Explorer, אינה מאפשרת להציג את הבקשה בצורה תקינה.

מוסדות המגישים בקשה ביותר מתחום אחד, יגישו בקשה אחת בלבד ויסמנו בה את כל תחומי התמיכה בהם מבוקשת תמיכה. בהתאם לכך יש למלא את הטופס הראשי ואת המסמכים המיוחדים (מוסד לא יכול להגיש יותר מבקשה אחת).

מועד הגשת הבקשה

האתר יהיה פתוח להגשת בקשות לתמיכה החל מתאריך 14.1.2019 ועד לתאריך 21.2.2019. בתאריך 22.2.2019, האתר ינעל ולא ניתן יהיה להגיש בקשות נוספות. תינתן אפשרות להשלמת מסמכים בבקשה עפ"י החלטת העירייה, עד למועד אשר ייקבע ויפורסם על-ידה באתר זה.

רישום למערכת

מוסדות שהגישו בקשה בשנת 2018 - הרישום יתבצע ע"י הזנת מס' העמותה והסיסמא משנה קודמת ולאחר מכן יש לבחור באפשרות "**התחברות ל-2019**".

מוסדות שמגישים בקשה לראשונה ב-2019 - הרישום יתבצע ע"י הזנת מס' העמותה ולאחר מכן יש לבחור באפשרות "**הרשמה ל-2019**".

שכחתי סיסמא

עמותה שנרשמה ב-2018 ואינה זוכרת את הסיסמא, יש למלא את מס' העמותה ולאחר מכן ללחוץ על "שכחתי סיסמא", והמערכת תבצע איפוס סיסמא.

כניסה חוזרת למערכת תמיכות (לאחר רישום)

בעת כניסה חוזרת למערכת, יש להזין את מס' העמותה והסיסמא אותה הזנתם בדף הבקשה הראשי ולאחר מכן לבחור באפשרות "**התחברות 2019**".

דף הבקשה הראשי

לאחר הרישום תגיעו אל "דף הבקשה הראשי", אשר מחולק ל-2 חלקים. יש למלא את דף הבקשה הראשי במלואו ולבצע שמירה בסיום כל חלק. בחלק הראשון תידרשו למלא סיסמא בת 8 תווים



לפחות אותה עליכם לזכור לצורך התחברות למערכת התמיכות. בסיום מילוי הטופס הראשי, יש לבחור באפשרות "שמור", להדפיס את הטופס ולהחתים מורשי חתימה בהתאם להנחיות בסוף הדף הראשי.

במידה ודילגתם על שדות חובה, המערכת תודיע על-כך ואז יהיה עליכם למלא את השדות החסרים ולהקליד שוב סיסמא ואימות סיסמא בתחילת הדף ולאחר מכן יש לשמור את דף הבקשה הראשי. לאחר שתסיימו את דף הבקשה הראשי יש לבחור בלשונית "טופס הבקשה".

בטופס הבקשה הראשי ניתן לעבור משדה לשדה באמצעות טאב או באמצעות העכבר.

טופס הבקשה

טופס הבקשה מחולק ל- 3 חלקים:

1. מסמכים שנתיים
2. מסמכים מיוחדים
3. מסמכים קבועים.

מסמכים שנתיים

חלק זה כולל מסמכים אותם יש לחדש מדי שנה, בעת הגשת בקשה לתמיכה. מסמכים אלו כוללים:
א. **טופס הבקשה הראשי** – טופס מקוון אותו מילאתם לאחר הרישום למערכת. את הטופס החתום יש לסרוק וצרף לטופס הבקשה בקישור המיועד לכך. עמותות שרשומות במערכת משנה קודמת יקבלו טופס מלא בחלקו. יש לעבור על כל הנתונים שעברו משנה קודמת ולעדכן במידת הצורך.
ב. **נספחים א' – ו'** - קבצי word חכמים אותם יש למלא במחשב (**ולא בכתב יד**), להדפיס, להחתים מורשי חתימה, לסרוק כל אחד בנפרד ולצרף לתיק הבקשה.

ג. מסמכים נוספים אותם יש לסרוק ולצרף לטופס הבקשה.

המלצה למגישי הבקשה: לאורך הטופס הנכם מתבקשים לצרף מסמכים רבים לאחר שסרקתם אותם. מומלץ לפתוח תיקיית מחשב ייעודית "בקשה לתמיכה שנת 2019" שבה תשמרו את כל המסמכים אותם אתם נדרשים לצרף לטופס הבקשה.

מסמכים מיוחדים

מסמכים מבוקשים לתחומי התמיכה שסומנו בטופס הבקשה הראשי, אותם יש לחדש מדי שנה בעת הגשת הבקשה לתמיכה.

בדף זה, יופיעו בחלקו העליון לשוניות עם שמות הנושאים אותם סימנתם בטופס הבקשה הראשי. בחירה בלשונית אחת, תפתח את רשימת המסמכים המיוחדים באותו תחום תמיכה. אם סימנתם יותר מתחום תמיכה אחד, עליכם לעבור בין כל התחומים ולצרף בכל תחום את המסמכים המיוחדים לו. המסמכים המיוחדים כוללים:

א. **נספח ז'** – טופס מקוון רלוונטי לתחום התמיכה שנבחר, אותו יש למלא, לשמור, להדפיס, להחתים מורשי חתימה, לסרוק ולצרף את הקובץ בקישור המיועד לכך.

ב. **מסמכים ו/או אישורים נוספים** שהנכם מתבקשים לצרף בחלק מסעיפי נספח ז' – יש לסרוק ולצרף את הקובץ בקישור המיועד לכך.

ג. **מסמכים אחרים** - ניתן לצרף מסמכים שונים כגון: תמונות, מכתב פנייה לעירייה, מסמכים לפי דרישת הרפרנט המקצועי וכיוצא"ב.



מסמכים קבועים

מסמכים אותם יש לצרף לטופס הבקשה בשנה הראשונה בלבד. מסמכים אלו ישמרו בטופס הבקשה ויועברו משנה לשנה. במקרה של שינוי באחד ממסמכי היסוד, יש לצרף לטופס הבקשה את המסמכים המעודכנים.

סטטוס המסמכים

מסמכים שנקלטו בטופס הבקשה, יקבלו סטטוס "נקלט במערכת".

בקשה לתמיכה שנקלטה, תועבר לבדיקה ותקבל סטטוס מתאים. ליד כל מסמך שיש לצרף לתיק הבקשה יצוין סטטוס המסמך. במידה ונרשמה הערה ע"י צוות הוועדה או הרפרנט המקצועי, יש לקרוא את ההערה ולהתייחס אליה בהתאם.

על עדכון בסטטוס הבקשה, תקבלו הודעה במייל אותו ציינתם בטופס הבקשה הראשי.

צור קשר

לשאלות בנוגע לאופן הגשת הבקשה או סיוע, ניתן ליצור קשר עם רכזת ועדת תמיכות, רו"ח אתי שרעבי, במייל או בטלפון כמפורט בלשונית "צרו קשר".

