כ״ו באלול התשפ״ב
22 בספטמבר 2022
שה. 2022-5407

נוהל רישוי מתן שירותי פיקדון ואשראי בלא ריבית על ידי מוסדות לגמילות חסדים

כהגדרתם בחוק להסדרת מתן שירותי פיקדון ואשראי בלא ריבית על ידי מוסדות לגמילות חסדים, התשע״ט-2019

כללי

לפי הוראות חוק הסדרת מתן שירותי פיקדון ואשראי בלא ריבית על ידי מוסדות לגמילות חסדים, התשע״ט-2019, לא יעסוק אדם בכל אחד מהעיסוקים המנויים בחוק כטעוני רישיון אלא אם כן בידו רישיון למתן שירותי פיקדון ואשראי בלא ריבית (להלן – **הרישיון**), ובהתאם לתנאי הרישיון.

נוהל רישוי לעניין מתן שירותי פיקדון ואשראי בלא ריבית על ידי מוסד לגמילות חסדים (להלן – **נוהל הרישוי**), קובע את אופן הגשת הבקשה לקבלת רישיון, וכן את הדרישות המינימליות, לרבות המסמכים הנדרשים, לצורך הגשת בקשה למפקח על מוסדות לגמילות חסדים, וזאת בשים לב לכך שהמפקח מוסמך לדרוש מסמכים נוספים הדרושים לדעתו לשם בחינת הבקשה.

הגדרות

״**בקשה**״ – בקשה שהוגשה למפקח, לשם קבלת רישיון לרבות כל המסמכים והנספחים הנדרשים לפי הוראות נוהל זה;

״**החוק**״ **או** ״**חוק מתן שירותי פיקדון ואשראי בלא ריבית**״ – חוק להסדרת מתן שירותי פיקדון ואשראי בלא ריבית על ידי מוסדות לגמילות חסדים, התשע״ט-2019;

״**חוק החברות**״ – חוק החברות, התשנ״ט-1999;

״**הרשם**״ – כהגדרתו בחוק, לפי העניין;

״**המפקח**״ – המפקח על מוסדות לגמילות חסדים;

״**מבקש רישיון**״ – מי שהגיש בקשה לקבלת רישיון בהתאם לחוק;

״**מערכת מקוונת**״ – מערכת רישוי מקוונת באתר האינטרנט של רשות שוק ההון[1];

״**פיקדון**״ – כהגדרתו בחוק וכן תרומה מזכה, כהגדרתה בחוק;

[1] https://mof.gov.il/hon/ArrangedFinancialServices/Pages/default.aspx

"**תיבת דוא"ל**" – תיבה לקבלת פניות באמצעות דואר אלקטרוני שכתובתה hasadim@mof.gov.il;

"**תעודה מזהה**" – תעודת זהות או דרכון.

כל מונח שלא הוגדר בנוהל זה, יפורש על פי משמעותו בחוק מתן שירותי פיקדון ואשראי בלא ריבית.

הגשת הבקשה

מבקש רישיון יגיש את הבקשה באמצעות המערכת המקוונת וימלא את כל הפרטים הנדרשים במערכת, בתוספת כל המסמכים, טופסי האקסל והנספחים המצורפים לנוהל זה, בצורה ברורה, מפורטת ומלאה. מבקש רישיון יעלה למערכת המקוונת את כל המידע והמסמכים המפורטים להלן בהתאם לסוג הרישיון המבוקש, בסיס או מורחב, וככל שהם רלוונטיים לבקשת הרישיון.

יובהר כי ככל ולעמדת מבקש הרישיון חלק מדרישות המסמכים אינם רלוונטיות לפעילותו מבקש הרישיון אינו נדרש לצרף את המסמכים כאמור ויצרף הסבר ופירוט מנומק מדוע דרישה כאמור אינה רלוונטית עבורו.

הבהרה - נהלים שיגיש מבקש רישיון לפי נוהל זה, יהיו תואמים את הוראות הדין החלות על המבקש. אין במתן רישיון על בסיס המידע שהתקבל לפי נוהל זה בכדי להכשיר פעילות או נהלים אשר אינם עומדים בהוראות הדין.

מניעת מידע, העברת מידע חלקי, מסירת מידע שלא על פי ההנחיות או העברת מידע כוזב, עלולים להשפיע על משך ההליך ועל קבלת הרישיון וכן על הרישיון בכללותו אף לאחר שניתן.

אופן הגשת המסמכים

1. הטפסים בקבצי ה- Excel המצורפים לנוהל, אקסל כללי, אקסל ייעודי לבעלי שליטה ואקסל סקירת הפעילות ימולאו באופן ממוחשב ויועלו כקובץ באמצעות המערכת המקוונת תחת לשונית "מסמכי בקשה" במקום הייעודי.
2. נספחים א'1 – יב' המצורפים לנוהל, יועלו כקובץ באמצעות המערכת המקוונת תחת לשונית "מסמכי בקשה" במקום הייעודי, ככל שהם רלוונטיים לבקשה.
3. הוראות כלליות:
   א. המסמכים יוגשו בשפה העברית. מסמכים שאינם בעברית יידרשו לתרגום מאומת כדין;
   ב. מסמכים שקיים בעניינם שם מסמך במערכת המקוונת יועלו במקום הייעודי להם;
   ג. מסמכים נוספים אשר לא קיים בעניינם שם מסמך ייעודי במערכת המקוונת, יועלו למערכת המקוונת בלשונית "הוספת מסמך חדש", כך שכל סעיף שמוגדר בנוהל זה במספר יועלה כקובץ אחד למערכת המקוונת ויקרא בשם כותרת המסמך (כך לדוגמה, כל פרטי המבנה הארגוני לפי סעיף 25 לנוהל, יועלו במסמך אחד תחת הכותרת "מבנה ארגוני");
   ד. בכל מקום בנוהל זה בו מוזכרת דרישה לקבלת אישור או חוות דעת מאת רואה חשבון, יצורפו גם פרטי רישיונו של רואה החשבון (שם ומספר רישיון).

מבקש רישיון יגיש בנוסף לפרטים שהוגשו דרך המערכת המקוונת גם את המסמכים המפורטים להלן:

פרטים כלליים אודות מבקש הרישיון

1. פרטי מבקש רישיון – טופס 1 בקובץ ה- Excel הכללי, המצורף לנוהל זה.
2. תצהיר של מבקש הרישיון, מאומת על ידי עורך דין, כאמור בנספח י"ב, המצורף לנוהל זה.
3. אישור ניהול חשבון בנק עם פרטי מורשי חתימה - עבור כל חשבון בנק.[2]
4. מבקש רישיון שמעביר את בקשת הרישיון באמצעות מיופה כוח, יעביר גם ייפוי כוח חתום על ידי מבקש הרישיון ובידי מיופה הכוח, והמאומת על ידי עורך דין או רואה חשבון.
5. כתב הסכמה כאמור בנספח א'1 המצורף לנוהל זה, של כל אחד מהגורמים המפורטים להלן, לעניין מתן הרשאה לקבלת מידע פלילי:
   א. מבקש הרישיון;
   ב. נושא משרה במבקש הרישיון;
   ג. בעל השפעה במבקש רישיון שהוא יחיד, אם קיים;
   ד. חבר ועד מנהל במבקש רישיון שהוא עמותה;
   ה. בעל שליטה במבקש רישיון שהוא תאגיד, אם קיים;
   ו. בעל עניין במבקש רישיון שהוא תאגיד, אם קיים.
6. תצהיר כאמור בנספח ב' המצורף לנוהל זה, חתום על ידי מבקש הרישיון ומאומת על ידי עורך דין.

במבקש רישיון שהוא יחיד –

7. העתק טופס בקשה לרישום "מוסד פיננסי ישראלי שאינו מדווח" לצורך FATCA או העתק רישום גמ"ח לצורך דיווח FATCA/הסכם יישום (טופס 4450).
8. קורות חיים של מבקש הרישיון. קורות החיים יכללו, לכל הפחות, את הפרטים הבאים: שם פרטי ושם משפחה, מספר ת"ז, מספר טלפון, כתובת דוא"ל וכן פרטים ותיאור אודות ניסיון רלוונטי בפעילות במוסדות גמ"ח לרבות במוסדות גמ"ח קודמים (ככל שישנו), תוך ציון מספר שנות פעילות בכל גמ"ח.
9. העתק תעודה מזהה של מבקש הרישיון.
10. אישור מרשות המיסים על רישום ממרשם ישויות ללא רשם בחוק, ככל שקיים.
11. דו"ח ריכוז נתונים מלא ממערכת נתוני אשראי של בנק ישראל. ניתן להעביר את הדו"ח כאמור שלא באמצעות המערכת המקוונת, אלא באמצעות תיבת הדוא"ל, תוך ציון שם מבקש הרישיון ומספר מזהה שלו, ובלבד שיישלח עדכון על כך למפקח באמצעות צירוף הודעה למערכת המקוונת.

במבקש רישיון שהוא תאגיד –

12. מסמכי התאגדות של התאגיד.

---

[2] ככל שלמבקש הרישיון אין חשבון בנק, יש לפרט מדוע אין חשבון כאמור וכיצד מבקש הרישיון מעניק שירות ללקוחותיו ללא חשבון בנק.

13. תעודת התאגדות של התאגיד חתומה כדין על ידי הרשם, או העתק תעודה כאמור, מאושר כנאמן למקור על ידי עורך דין.
14. מסמך אישור ניהול תקין העדכני שהתקבל מאת הרשם. ככלל שאין למבקש הרישיון אישור כאמור, יפרט את הטעם לכך.
15. תאגיד שהוא חברה לתועלת הציבור יצרף תרשים החזקות המפרט את מבנה השליטה במבקש הרישיון. תרשים השליטה כאמור יפרט את כלל בעלי המניות של מבקש הרישיון. ככל שאחד מבעלי המניות הינו תאגיד, יש לפרט את מבנה השליטה של אותו תאגיד עד למחזיק הסופי (קרי, אדם יחיד) באותו תאגיד.
16. תאגיד שהוא עמותה יצרף פירוט של מבנה ההנהלה של העמותה, לרבות חברי הועד המנהל, חברי העמותה, בעלי השפעה בה ובעלי התפקידים בה.
17. אם קיימים הסכמי שליטה במבקש הרישיון, יצורפו כל ההסכמים הרלוונטיים.
18. פרוטוקול עדכני של מורשי החתימה של מבקש הרישיון, מאומת בידי עורך דין.
19. נסח תאגיד עדכני ומלא מרשם התאגידים או נסח עמותה מפורט, הכולל את מרשם הדירקטורים ובעלי המניות או את מרשם האורגנים המתאים לפי העניין.

<u>הון עצמי</u>

20. הצהרה בדבר מקורות המימון להון העצמי של מבקש הרישיון, סוג המימון והיקפו.
21. מבקש הרישיון יגיש במסגרת בקשת הרישיון אסמכתאות לקיום הון עצמי מינימלי הנדרש בסעיף 16(א)(2) או 17(א)(2) לחוק, לפי העניין.

<u>מבקש רישיון שהוא תאגיד –</u>

22. על מנת להוכיח עמידה בדרישות ההון העצמי המפורטות בחוק, מבקש רישיון שהוא תאגיד יגיש את הדוחות הכספיים השנתיים המבוקרים לשנה האחרונה שקדמה לשנה שבה הוגשה בקשת הרישיון (בסעיף זה – "**דוחות שנתיים**"). ככל שאין בידי מבקש הרישיון דוחות שנתיים כאמור, יצרף דוחות כספיים שנתיים מבוקרים לשנה אחת שלפניה, בצירוף חוות דעת רואה חשבון מבקר בהתאם לנוסח שיפורסם על ידי הרשות, והכל בהתאם לאמור להלן:
    א. לדוחות השנתיים תצורף חוות דעתו של רואה החשבון המבקר;
    ב. יתרת הנכסים נטו של המבקש על פי הדוחות הכספיים נדרשת לעמוד בהון העצמי המינימלי שנדרש על פי החוק לפי סוג הבקשה שהוגשה;
    ג. הדוחות הכספיים יהיו ערוכים על פי תקן חשבונאי ישראלי 40 או תקינה בינלאומית מקבילה;
    ד. תאגיד אשר התאגד לפני תום הרבעון האחרון שהסתיים עובר למועד הגשת בקשת הרישיון, יצרף את דוחות הביניים האחרונים כנדרש לעיל;
    ה. דוחות כספיים פרופורמה - מבלי לגרוע מהוראות סעיפים א-ד לעיל, נחתם הסכם, או צפוי כי ייחתם הסכם לאחר מועד הגשת בקשת הרישיון, בדבר הכנסת פעילות מהותית כלשהי לתוך התאגיד (לרבות, אך לא רק, פעילות קיימת של צדדים קשורים למבקש, בתחום הרלוונטי לבקשת הרישיון, ולרבות פעילות מהותית בכל תחום אחר), ותוצאות הפעילות המוכנסת טרם באו לידי ביטוי במלואן במסגרת הדוחות הכספיים שצורפו, יצורפו לבקשת הרישיון גם דוחות כספיים פרופורמה (כהגדרתם בתקנות ניירות ערך (דוחות תקופתיים ומידיים), התש"ל-1970) או יצורף

ביאור פרופורמה הכולל את התוצאות והמצב הכספי של הפעילות המוכנסת במסגרת הדוחות הכספיים שצורפו, וזאת לכל תקופות הדיווח הנדרשות.[3]

<u>מבקש רישיון שהוא יחיד –</u>

23. פיקדון נזיל או איגרות חוב שהנפיקה המדינה והנסחרות בבורסה, המופקדים בתאגיד בנקאי או אצל חבר בורסה בישראל, על שם מבקש הרישיון. נוסף לכך, ימציא מבקש הרישיון אישור של הבנק, עדכני למועד הגשת הבקשה, על הפקדת הכספים בחשבון הבנק.

<u>אישור על פעילות מבקש הרישיון</u>

24. לסעיפים 39-25, יצורף אישור של הגורמים המפורטים להלן לפי העניין, אשר יכלול את אישורם כי הפרטים שנמסרו בסעיף זה תואמים את אופן עבודת המבקש בפועל. באישור כאמור יפורטו שמותיהם והגדרת תפקידם של כל הגורמים:

א. בקשת רישיון של עמותה – יו"ר ועד מנהל. בנוסף, מנהל כללי או לחלופין, בבקשת רישיון מורחב, נושא משרה שמבקש הרישיון הודיע לגביו בעת הגשת הבקשה לרישיון, שהוא האחראי לעניין זה בהתאם להוראות סעיף 35 לחוק, ככל שקיים;

ב. בקשת רישיון של חברה לתועלת הציבור – יו"ר דירקטוריון. בנוסף, מנהל כללי או לחלופין, בבקשת רישיון מורחב, נושא משרה שמבקש הרישיון הודיע לגביו בעת הגשת הבקשה לרישיון, שהוא האחראי לעניין זה בהתאם להוראות סעיף 35 לחוק, ככל שקיים;

ג. בבקשת רישיון של יחיד – מנהל הפעילות של המוסד לגמילות חסדים.

<u>מבנה ארגוני</u>

25. מבקש הרישיון יגיש מסמך המפרט את המבנה הארגוני של העסק בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות לכל הפחות לכל אלה:

א. גמ"ח יחיד – פירוט האורגנים בגמ"ח, ציון שמם ותיאור תפקידם.

גמ"ח שהינו תאגיד – יצורף תרשים המבנה הארגוני. במסגרת התרשים הארגוני תובא התייחסות למספר העובדים (לרבות מתנדבים) במוסד לגמילות חסדים לפי תחומי פעילות, כפיפות, ובהתאם למבנה הארגוני; כן יצורף תיאור דירקטוריון או הוועד המנהל, הנהלה ואורגנים רלוונטיים אחרים;

ב. פירוט אודות כל אחד מנושאי המשרה ובעלי התפקידים הנדרשים לפי דין במבקש הרישיון, ככל שקיימים (כדוגמת מנהל סיכונים, קצין ציות, מבקר פנים ואחראי למילוי חובות המוסד לגמילות חסדים לעניין חוק איסור הלבנת הון, התש"ס-2000), לרבות פירוט בדבר תפקידיו בחברה, אופן העסקתו בחברה (מיקור חוץ או עצמאי) ועיסוקיו הנוספים. בנוסף יצוינו קיומם של קשרי קרובים כאמור להלן:

1. קיומם של קשרי קרובים (כהגדרת "קרוב" בחוק להסדרת מתן פיקדון ואשראי בלא ריבית) בין נושאי משרה ובעלי תפקידים הנדרשים לפי דין במבקש הרישיון, לבין עובדים במבקש הרישיון,

[3] יובהר, כי יחיד המעוניין לקבל רישיון עבור תאגיד בו הוא מחזיק ב-100% יגיש דו"ח פרופורמה לעניין פעילותו כתאגיד.

לרבות מי שמשמש במבקש הרישיון כנושא משרה אחר, בעל שליטה, בעל עניין, בעל השפעה, חבר ועד מנהל או חבר הנהלה;

2. קיומם של קשרי קרובים (כהגדרת "קרוב" בחוק החברות), בין נושא משרה ובעלי תפקידים הנדרשים לפי דין במבקש הרישיון, לבין מי שלמיטב הידיעה עוסק או מחזיק במישרין או בעקיפין, או מכהן בגוף או בתפקיד הטעון אישור של גורם מאסדר של פעילות פיננסית בארץ או בחו"ל, לרבות, החזקות, עיסוקים או כהונות הטעונים אישור מאת רשות ניירות ערך, בנק ישראל, המפקח על שירותים פיננסים והממונה על שוק ההון, ביטוח וחיסכון. יש לציין את שמו של הקרוב הרלבנטי, מספר תעודה מזהה ועיסוק.

ג. פירוט אודות עובדים ומתנדבים במבקש הרישיון:

1. האם קיימת תלות מהותית בעובד מסוים;

2. תיאור כמות העובדים והמתנדבים ואופן התגמול שלהם;

3. תיאור תכניות תגמול לעובדים.

<u>סקירת פעילות מבקש הרישיון</u>

26. מבקש הרישיון יגיש מסמך הסוקר את פעילותו בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות, לכל הפחות, לכל אלה:

א. מודל הפעילות – פירוט כלל השירותים שיסופקו על ידי מבקש הרישיון, לרבות שירותים שאינם שרותי פיקדון ואשראי בלא ריבית. בפירוט יש לציין את סוגי השירותים השונים, לתאר את מאפייני השירות המוצעים ללקוח (לרבות התייחסות לתנאים ולזכויות בגין הפקדת פיקדון), תנאים והתחייבויות במתן אשראי, התייחסות לתרומות ותרומות מזכות לרבות אופן גיוס התרומות וייעודן;

ב. היקף הפעילות – טבלאות 1-2 בטופס "היקף פעילות" בקובץ Excel סקירת פעילות, המצורף לנוהל זה;

ג. פיקדונות במבקש הרישיון – טבלאות 3-5 בטופס "פיקדונות" בקובץ Excel סקירת פעילות, המצורף לנוהל זה;

ד. תרומות שאינן תרומות מזכות במבקש הרישיון – טבלה 6 בטופס "תרומות שאינן תרומות מזכות" בקובץ Excel סקירת פעילות, המצורף לנוהל זה;

ה. הלוואות במבקש הרישיון – טבלאות 7-8 בטופס "הלוואות" בקובץ Excel סקירת פעילות, המצורף לנוהל זה;

ו. קשר בין פעילות מבקש הרישיון למוסד לגמילות חסדים אחר:

1. החזקת כספים ופיקדונות – טבלאות 9-10 בטופס "קשר מול מוסד גמ"ח אחר 1" בקובץ Excel סקירת פעילות, המצורף לנוהל זה;

2. מתן אשראי ממוסד אחד לאחר – טבלאות 11-12 בטופס "קשר מול מוסד גמ"ח אחר 2" בקובץ Excel סקירת פעילות, המצורף לנוהל זה;

3. שמירת פיקדונות של לקוחות – טבלאות 13-14 בטופס "קשר מול מוסד גמ"ח אחר 3" בקובץ Excel סקירת פעילות, המצורף לנוהל זה;

4. מתן וקבלת תרומות – טבלאות 15-16 בטופס "קשר מול מוסד גמ"ח אחר 4" בקובץ Excel סקירת פעילות, המצורף לנוהל זה;

ז. אם קיימים ספקים מהותיים – תצוין תלות בספק בודד או במספר מצומצם של ספקים (לעניין זה, ספק מהותי הינו ספק שפגיעה בפעילות שלו מול המוסד תוביל לפגיעה משמעותית בפעילות הסדירה של המוסד);

ח. אם קיימים הסכמים מהותיים – יובא תיאור תמציתי של עיקרי ההסכמים המהותיים, מכל סוג שהוא, אשר מבקש הרישיון צד להם, או שלמיטב ידיעתו הוא זכאי לפיהם, כולל הסכמים שהיו בתוקף בתקופה של 12 חודשים טרם הגשת הבקשה או שהשפיעו על פעילות המבקש באותה תקופה (לעניין זה, הסכם מהותי הינו הסכם שאי קיומו עלול לגרום לפגיעה מהותית בפעילות המוסד);

ט. הסכמים עם לקוחות (מפקידים או לווים) – דוגמאות של כל סוגי ההסכמים בין מבקש הרישיון לבין לקוחותיו, לרבות נספחים;

י. פירוט אופן ניהול הנכסים הפיננסיים, לרבות:

- אופן קבלת התרומה או הפקדת הפיקדון מאת הלקוח ואופן החזרתם (באמצעות מזומן, המחאה, העברה בנקאית וכדומה);
- אופן מתן ההלוואה ללקוח וכן אופן החזר ההלוואה מהלקוח למוסד (באמצעות מזומן, המחאה, העברה בנקאית וכדומה);
- אופן החזקת הכספים, לרבות באמצעות בנקים, חברות נאמנות, חברי בורסה, נותני שירותים פיננסיים, כספות, מוסדות לגמילות חסדים ואחרים.

<u>מדיניות אשראי</u>

27. מבקש הרישיון יגיש מסמך המפרט פעילות האשראי בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות, לכל הפחות, לכל אלה:

א. סיכוני אשראי – הצגת האסטרטגיה של מבקש הרישיון בנושא סיכוני האשראי, ופירוט האמצעים שיופעלו לזיהוי, מדידה והערכת הסיכון וכן אופן הבקרה והמעקב אחר הסיכון במתן אשראי ללקוח;

ב. מדיניות אשראי – הצגת מדיניות האשראי אשר תתייחס בין היתר לאופן חישוב תנאי ההלוואה; המקרים בהם מתן הלוואה ידרוש אישור של בעל תפקיד נוסף (אחד או יותר) אצל מבקש הרישיון; מדיניות בטחונות; אופן דירוגי אשראי; מדיניות הכרה ומדידה של חובות מסופקים ואבודים; ומדיניות גביה ואכיפה; מגבלות ונהלים של מבקש הרישיון למתן אשראי, לרבות מגבלה על היקף אשראי ללקוח מסוים או לקבוצת לקוחות.

<u>מדיניות פיקדונות</u>

28. מסמך המפרט פעילות הפיקדונות בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות לכל הפחות לכל אלה:

א. מדיניות פיקדונות – מדיניות שתתייחס, לכל הפחות, לאופן פתיחת חשבון לקוח, תנאי משיכה, מח"מ לפיקדון ותנאים למשיכת פיקדונות שלא במועד;

ב. מדיניות נזילות – מדיניות מבקש הרישיון שתאפשר לו הנזלת כספים של פיקדונות על ידי לקוחות. לדוגמה יחס כיסוי מסוים והתאמת מח"מ בין פיקדונות שהתקבלו ובין אשראי שהועמד;

ג. אופן שמירת הפיקדונות אצל מבקש הרישיון. יש להתייחס, לכל הפחות, לכל אלה:

1. האופן בו נשמרים כספי לקוחות ובכלל זה התייחסות להפרדת כספי הלקוחות מכספי מבקש הרישיון ושמירת כספים בחשבון נאמנות, ככל שרלוונטי;
2. פירוט הגופים איתם יתקשר מבקש הרישיון לצורך שמירה על כספי הלקוחות ואמות המידה באמצעותן יבחרו;
3. הסיכונים הכרוכים בשמירה של כספי לקוחות;
4. המשכיות עסקית אשר תביא בחשבון קיומם של תרחישים ואילוצים תפעוליים שונים;
5. המקרים בהם ביצוע פעולה בכספי הלקוחות יחייב אישור של בעל תפקיד נוסף (אחד או יותר) אצל מבקש הרישיון בהתאם לאמות מידה שיקבע, שיתייחסו בין השאר לסוג הפעולה, היקפה הכספי וכדומה;
6. בקרות ותהליכי ניטור לצורך שמירת כספי לקוחות ובכלל זה בקרות לעניין מעילות והונאות;
7. שאלת קיום כיסוי ביטוחי לצורך הבטחת כספי הלקוחות הנשמרים על ידו.

<u>שמירה מסמכים</u>

29. מבקש הרישיון יגיש מסמך המפרט את האמצעים המשמשים אותו ליצירה, שמירה, ניהול וניטור המידע אודות פעילותו ולקוחותיו בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות, לכל הפחות, לכל אלה:

א. סוגי המסמכים שיישמרו, פירוט אופן ומשך תיעודם ושמירתם של מסמכים בהתייחס, בין היתר, למסמכים הקשורים לביצוע עסקה והתקשרות עם לקוחות, למסמכים לפתיחת חשבון לקוח, למסמכים שהתקבלו בנייר, לשיחות והוראות טלפוניות ולהתקשרויות שהועברו באמצעים אלקטרוניים, ככל שרלוונטי;

ב. פירוט מקום החזקת המערכת לשמירת מסמכים. ככל שמבקש הרישיון מסתמך על צד שלישי או תוכנת מחשוב לשמירה ותיעוד המסמכים, עליו לציין זאת.

<u>רישום ותיעוד פעילות לקוחות</u>

30. מבקש הרישיון יגיש מסמך המפרט את אופן רישום ותיעוד של הפיקדונות, הפעולות, החובות והזכויות אצל מבקש הרישיון בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות, לכל הפחות, לכל אלה:

א. אופן רישום ותיעוד הפיקדונות, הפעולות, החובות והזכויות של לקוחות, וכן הפרטים אשר יכללו ברישום כאמור (לרבות פרטי הלקוח, סך הפיקדונות, תאריך קבלת הפיקדונות וכן פעולות שנעשו ומועדן);

ב. פירוט אודות דוחות והודעות אשר נשלחים ללקוח לעניין המידע כמפורט בסעיף א' לרבות מידע אודות יתרות ופעולות.

<u>התמודדות עם מעילות והונאות</u>

31. מבקש הרישיון יגיש מסמך המפרט את המנגנונים והאמצעים המשמשים להתמודדות עם מעילות והונאות בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות לכל הפחות למנגנונים ואמצעים למניעת מעילות

של גורמים בתוך מבקש הרישיון או גורמי חוץ הקשורים למבקש הרישיון (כך לדוגמה - עקרון הפרדת סמכויות ובקרה פנימית, לפיו כל פעולה בכספי לקוחות או שיש בה כדי להשפיע על כספי לקוחות, אשר נעשית שלא בנוכחותם, תאושר על ידי לפחות שני גורמים מורשים בחברה; דוגמה נוספת - ערוץ פניות לעובדים שמעוניינים לדווח על מעילות).

<u>רציפות עסקית</u>

32. מבקש הרישיון יגיש מסמך המפרט את האמצעים המשמשים אותו לשם התאוששות מקריסה וזמינות שרות ראויה ללקוח בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות, לכל הפחות, לכל אלה:

א. מבנה העבודה לניהול המשכיות עסקית, בדגש, בין היתר, להיעדר גישה למערכות מחשוב, אובדן מידע, קריסת מערך התקשורת, שמירה על כספי הלקוחות, שמירה על מידע רגיש ואחזור מידע בעת הצורך;

ב. נוהל רציפות במתן שירות – כללים בעניין אופן מתן השירות ללקוחות בתקופת ההתאוששות;

ג. תכנית יציאה – התייחסות להתנהלות המוסד לגמילות חסדים אל מול לקוחותיו במקרה של ביטול הרישיון או הפסקת הפעילות במוסד לגמילות חסדים. התכנית תכלול פעולות שיבטיחו את סגירת מבקש הרישיון באופן שלא יפגע בלקוחות.

<u>מיקור חוץ</u>

33. מבקש הרישיון יגיש במסגרת בקשתו מסמך המפרט את ממשקי העבודה עם צדדים קשורים ועם גורמים עסקיים באמצעותם הוא פועל בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות, לכל הפחות, לכל אלה:

א. תיאור תמציתי של עיקרי ההסכמים המהותיים שנעשו לעניין פעילות מבקש הרישיון במיקור חוץ;

ב. התמודדות עם סיכונים הכרוכים בהתקשרות עם צדדים שלישיים, לרבות אבטחת מידע;

ג. אופן הבקרה על עבודתו של צד שלישי והבטחת עמידתו בהוראות רגולטוריות החלות על המבקש[4];

ד. הסדר חלוקת הפעילות בין מבקש הרישיון לבין צד שלישי האחראי על מיקור חוץ;

ה. המידע שהצד השלישי רשאי לעבד ולאלו מטרות, וכיצד מתבצע העיבוד האמור.

<u>טיפול בלקוחות</u>

34. מבקש הרישיון יגיש מסמך המפרט את אופן הטיפול בלקוחותיו בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות, לכל הפחות, לכל אלה:

א. מדיניות התמיכה בלקוחות (לדוגמא – קיומו של מוקד טלפוני וכדומה);

[4] למען הסר ספק, האחריות לעניין מילוי הוראות הדין תחול במלואה על בעל הרישיון, גם אם חלק מהפעילות מבוצע באמצעות מיקור חוץ.

ב. פירוט האסטרטגיה השיווקית של מבקש הרישיון, ככל שישנה. בנוסף, צירוף תוכן שיווקי שהופץ ללקוחות באמצעים השונים, לרבות פליירים, פרסום בעיתונות וברדיו, עלונים, שלטי חוצות, פרסום באינטרנט וכדומה;

ג. תיאור מנגנון המבקש לטיפול בתלונות לקוחותיו;

ד. האם קבע מבקש הרישיון אמצעים נאותים להתמודדות עם ציות להוראות הדין שעניינן הגנה על צרכנים (לדוגמה: הדרכת עובדים, אחריות נושאי משרה במוסד לעניין זה והתאמת מערכות והסכמים), ואם כן מהם.

<u>מדיניות ניהול סיכונים</u>

35. מבקש הרישיון יגיש במסגרת בקשתו מסמך המפרט את אופן ניהול הסיכונים המותאם לתחומי הפעילות והיעדים העסקיים של מבקש הרישיון ויצרף לה את כל המסמכים המפורטים, בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות, לכל הפחות, לכל אלה:

א. מנהל סיכונים ויחידת ניהול סיכונים, ככל שקיים – דיווח על מנהל הסיכונים אצל מבקש הרישיון, תפקידיו, מעמדו וסמכויותיו וכן מבנה יחידת ניהול הסיכונים והמשאבים המוקצים לה;

ב. תהליכי ניהול סיכונים – פירוט התהליכים לניהול כל אחד מהסיכונים המפורטים להלן, ובכלל זה האמצעים שינקטו להפחתתו וכן מגבלות כמותיות ככל שנקבעו:

1. סיכון אשראי;
2. סיכון נזילות;
3. סיכוני שוק;
4. סיכון משפטי;
5. כל סיכון אחר שמבקש הרישיון חשוף אליו או עלול להיות חשוף אליו, שאינו נמנה בסעיפים לעיל.

ג. מנגנוני דיווח – מדיניות הדיווח להנהלה ולוועד המנהל על הסיכונים, ואופן ניהולם.

<u>ניהול סיכונים למניעת הלבנת הון ומימון טרור</u>

36. מבקש הרישיון יגיש במסגרת בקשתו מסמך המפרט את אופן ניהול סיכונים למניעת הלבנת הון ומימון טרור, ככל שקיים, בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25. מסמך זה יכלול התייחסות לנקודות הבאות:

א. מיפוי סיכוני הלבנת ההון ומימון הטרור אליהם חשוף מבקש הרישיון והערכת רמת הסיכון בקשר לכל אחד מהסיכונים בפעילות מבקש הרישיון;

ב. אופן ניטורן של עסקאות חריגות או עסקאות בהיקפים משמעותיים ובקרתם בכפוף לזיהוי פרטני;

ג. פירוט האמצעים וההליכים למניעת הלבנת הון ומימון טרור;

ד. פרטיו של אחראי על מניעת הלבנת הון במבקש הרישיון, ככל שקיים.

<u>שמירה על פרטיות ואבטחת מידע</u>

37. מבקש הרישיון יגיש מסמך המפרט את האמצעים המשמשים אותו לשמירה על פרטיות ואבטחת המידע אודות פעילותו ולקוחותיו בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות, לכל הפחות, לכל אלה:

א. אופן מניעת העברת פרטי מידע אודות לקוחות לצדדים שלישיים;

ב. תיאור המנגנונים לניטור ובקרה של פעולות חריגות;

ג. תיאור המנגנונים למניעת פריצה או שימוש לא מורשה במערכות ובמידע אודות לקוחות;

ד. תיאור המנגנונים המשמשים למניעת גישה של עובדים וגורמים אחרים שאינם מורשים למקורות המידע ללא הרשאה.

<u>ניהול סיכוני סייבר</u>

38. מבקש הרישיון[5] יגיש במסגרת בקשתו מסמך המפרט את ניהול סיכוני הסייבר במבקש בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות, לכל הפחות, לכל אלה:

א. מיפוי והערכת סיכוני סייבר, ותכנית להתמודדות עם סיכונים אלה לשם הפחתתם, בשים לב לתורת ההגנה בסייבר לארגון של הרשות הלאומית להגנת הסייבר;

ב. תיאור ההסדרים לאבטחת מידע של המערכות הממוחשבות תוך התייחסות לשימושים והגורמים להם תתאפשר הגישה מרחוק למערכות מבקש הרישיון ואמצעי בקרה על גישה ולאופן הצפנת המידע המועבר על גבי רשתות ציבוריות לרבות האינטרנט;

ג. נהלים המגדירים את תהליכי הגנת הסייבר במבקש הרישיון ותכנית מבקש הרישיון ליישומם;

ד. פירוט בדבר מבדקי החדירה שבוצעו ושעתידים להתבצע למערכות או לתשתיות של מבקש הרישיון, ותוצאותיהם;

ה. פירוט שירותי הענן, ככל שישנם, שבהם משתמש מבקש הרישיון תוך התייחסות לבקרות ולאופן שמירה והצפנת נתוני לקוחות.

<u>היערכות טכנולוגית</u>

39. מבקש הרישיון[6] יגיש במסגרת בקשתו מסמך המפרט את היערכותו הטכנולוגית של מבקש הרישיון בצירוף אישור כמפורט בסעיף 25, אשר יכלול התייחסות, לכל הפחות, לכל אלה:

א. מסמכי מדיניות ונהלי IT;

ב. תכנית עבודה טכנולוגית מפורטת, הכוללת תיאור ארכיטקטורה (מערכות, מודלים וממשקים) ואבני דרך.

<u>מסמכים לבעלי שליטה, בעלי השפעה, בעלי עניין ונושאי משרה במבקש הרישיון</u>

היו במבקש הרישיון בעל שליטה, בעל השפעה או בעל עניין, יגיש מבקש הרישיון בעניינם גם את המסמכים הבאים:

<u>בעל השפעה במבקש רישיון שהוא יחיד</u>, יגיש את המסמכים המפורטים להלן:

40. כתב הסכמה **בנספח א'1** המצורף לנוהל זה, חתום על ידי בעל ההשפעה, כאמור בסעיף 5.

---

[5] מבקש רישיון אשר שרותיו, פעילותו, מערך התפעול שלו (לרבות שמירת המידע על לקוחות) או כל רכיב אחר בו מבוצע באמצעות מערכות דיגיטליות ומקוונות יגיש מסמך ניהול סיכוני סייבר.

[6] מבקש רישיון אשר שרותיו, פעילותו, מערך התפעול שלו (לרבות שמירת המידע על לקוחות) או כל רכיב אחר בו מבוצע באמצעות מערכות דיגיטליות יגיש מסמך היערכות טכנולוגית.

41. תצהיר **בנספח ד'** המצורף לנוהל זה, חתום על ידי בעל השפעה, מאומת על ידי עורך דין.
42. **טופס 5 בקובץ ה- Excel הכללי** המצורף לנוהל זה.
43. תצהיר של בעל השפעה במבקש הרישיון מאומת על ידי עורך דין כאמור **בנספח י"ב**, המצורף לנוהל זה.
44. פרטים אודות קרוביו של בעל ההשפעה (כהגדרת "קרוב" בחוק החברות), ככל שלמיטב ידיעתו של בעל הרישיון הם עוסקים, מחזיקים במישרין או בעקיפין או מכהנים בגופים או בתפקידים הטעונים אישור של גורם מאסדר בארץ או בחו"ל, לרבות, החזקות עיסוקים או כהונות הטעונים אישור מאת רשות ניירות ערך, בנק ישראל, המפקח על שירותים פיננסים והממונה על שוק ההון, ביטוח וחיסכון. יצוינו, בין היתר, שמם, מספר זיהוי, ועיסוק.
45. קורות חיים של בעל השפעה.
46. העתק תעודה מזהה של בעל השפעה.

<u>בעל השפעה שהוא תאגיד, במבקש רישיון שהוא יחיד –</u>

47. פרוטוקול עדכני של מורשי החתימה בבעל ההשפעה, מאומת בידי עורך דין.
48. תרשים החזקות המפרט את מבנה השליטה (ככל שקיים) מבעל ההשפעה ועד למחזיק הסופי (בעל השליטה בבעל ההשפעה). יש לציין את כל המחזיקים באמצעי שליטה בתאגיד ומספרי הזיהוי שלהם (לרבות בעלי עניין), בסולם השרשור המשמשים כבעלי מניות תוך ציון אחוז המניות המקנות זכות בהון ואחוז המניות המקנות זכות הצבעה.

<u>בעל שליטה במבקש רישיון שהוא תאגיד</u>, יצרף את המסמכים המפורטים להלן:

49. כתב הסכמה **בנספח א'1** המצורף לנוהל זה, חתום על ידי בעל השליטה, כאמור בסעיף 5.
50. תצהיר בנספח ה' המצורף לנוהל זה, חתום על ידי בעל שליטה במבקש הרישיון, מאומת על ידי עורך דין.
51. **טופס 4 בקובץ ה- Excel** הכללי המצורף לנוהל זה.
52. **קובץ ה- Excel הייעודי** לבעל השליטה המצורף לנוהל זה.
53. פרטים אודות קרוביו של בעל השליטה (כהגדרת "קרוב" בחוק החברות) ככל שלמיטב הידיעה הם עוסקים או מחזיקים במישרין או בעקיפין, או מכהנים בגופים או בתפקידים הטעונים אישור של גורם מאסדר בארץ או בחו"ל, לרבות, החזקות עיסוקים או כהונות הטעונים אישור מאת רשות ניירות ערך, בנק ישראל, המפקח על שירותים פיננסים והממונה על שוק ההון, ביטוח וחיסכון. יצוינו, בין היתר, שמם, מספר זיהוי, ועיסוק.
54. דו"ח ריכוז נתונים מלא ממערכת נתוני אשראי של בנק ישראל. ניתן להעביר את הדו"ח כאמור שלא באמצעות מבקש הרישיון, אלא באמצעות תיבת הדוא"ל תוך ציון שם מבקש הרישיון ומספר מזהה שלו, ובלבד שיישלח עדכון על כך למפקח באמצעות צירוף הודעה למערכת המקוונת.
55. תצהיר של בעל השליטה, מאומת על ידי עורך דין כאמור **בנספח י"ב**, המצורף לנוהל זה.
56. קורות חיים של בעל השליטה.
57. העתק תעודה מזהה של בעל השליטה.

<u>בעל עניין במבקש רישיון שהוא תאגיד</u>, יצרף את המסמכים המפורטים להלן:

58. כתב הסכמה בנספח א'1 המצורף לנוהל זה, חתום על ידי בעל העניין במבקש הרישיון, כאמור בסעיף 5.
59. תצהיר בנספח ה' המצורף לנוהל זה, חתום על ידי בעל העניין במבקש הרישיון, מאומת על ידי עורך דין.

60. טופס 4 בקובץ ה- Excel הכללי, המצורף לנוהל זה.

61. פרטים אודות קרוביו של בעל העניין (כהגדרת "קרוב" בחוק החברות) ככל שלמיטב הידיעה הם עוסקים או מחזיקים במישרין או בעקיפין, או מכהנים בגופים או בתפקידים הטעונים אישור של גורם מאסדר בארץ או בחו"ל, לרבות, החזקות עיסוקים או כהונות הטעונים אישור מאת רשות ניירות ערך, בנק ישראל, המפקח על שירותים פיננסים והממונה על שוק ההון, ביטוח וחיסכון. יצוינו, בין היתר, שמם, מספר זיהוי, ועיסוק.

62. קורות חיים של בעל העניין.

63. העתק תעודה מזהה של בעל העניין.

<u>נושא משרה במבקש רישיון שהוא תאגיד</u>, יצרף את המסמכים המפורטים להלן:

64. כתב הסכמה **בנספח א'1** המצורף לנוהל זה, חתום על ידי בעל העניין במבקש הרישיון, כאמור בסעיף 5.

65. תצהיר **בנספח ג'** המצורף לנוהל זה, חתום על ידי בעל העניין במבקש הרישיון, מאומת על ידי עורך דין.

66. **טופס 3 בקובץ ה- Excel הכללי** המצורף לנוהל זה.

67. פרטים אודות קרוביו של בעל העניין (כהגדרת "קרוב" בחוק החברות) ככל שלמיטב הידיעה הם עוסקים או מחזיקים במישרין או בעקיפין, או מכהנים בגופים או בתפקידים הטעונים אישור של גורם מאסדר בארץ או בחו"ל, לרבות, החזקות עיסוקים או כהונות הטעונים אישור מאת רשות ניירות ערך, בנק ישראל, המפקח על שירותים פיננסים והממונה על שוק ההון, ביטוח וחיסכון. יצוינו, בין היתר, שמם, מספר זיהוי, ועיסוק.

68. קורות חיים של נושא משרה.

69. העתק תעודה מזהה של נושא משרה.

<u>דרישת מסמכים נוספים לבקשת רישיון מורחב</u>

בנוסף לכל המסמכים שפורטו לעיל, לצורך בחינת בקשת לרישיון מורחב, על מבקש הרישיון לכלול במסגרת הגשת הבקשה לרישיון גם אישור עורך דין כמפורט בסעיף 70:

<u>אישור עורך דין</u>

70. מבקש רישיון מורחב יצרף לכל אחד מהמסמכים האמורים בסעיפים 39-25, חוות דעת של עורך דין, כי המסמך האמור עומד בדרישות כל דין הרלוונטי לעניין זה ביחס לפעילותו המפוקחת של מבקש הרישיון, מתוך רשימת הדינים המופיעים בנספח יא'. חוות דעת זו תצורף לכל אחד מהסעיפים האמורים.

אישור מוסד קיים

מבקש רישיון שעד יום תחילתו של החוק, 13 ביולי 2022, עסק במתן שירותי פיקדון ואשראי בלא ריבית (מוסד קיים) יהיה רשאי להמשיך בעיסוקו ובלבד שהגיש למפקח בקשה לקבלת רישיון לפי נוהל זה, ובתנאי שקיבל מאת הממונה אישור המשך עיסוק בהתאם לסעיף 110(א) לחוק.

שינוי בקשת רישיון מיחיד אל תאגיד

יחיד שקיבל אישור המשך עיסוק בהתאם לסעיף 110(א) לחוק, המעוניין לקבל רישיון עבור תאגיד בו הוא מחזיק

ב-100% מאמצעי השליטה או לעמותה בה הוא יו"ר הועד המנהל (להלן – "**התאגיד החדש**"), חלף בקשת הרישיון שהגיש כעוסק שהוא יחיד (ושכנגדה קיבל את האישור להמשיך ולעסוק מכוח הוראת המעבר שבסעיף 110 לחוק), ובמקביל לחסל את עסקיו לעניין מתן שירותי פיקדון ואשראי ללא ריבית כיחיד – יגיש תצהיר המופיע בנספח ט' המצורף לנוהל זה שיצורף לשתי הבקשות. יובהר כי במקרה זה תיפסק בחינת בקשתו עבור רישיון לעוסק שהוא יחיד[7].

יובהר – בקשת רישיון לפי נוהל זה עבור התאגיד החדש, תוגש בהתבסס על הפעילות שמתקיימת במבקש הרישיון כיחיד, בשינויים המחויבים.

שינויים בבקשת רישיון שהוגשה

א. מבקש רישיון המעוניין לחזור בו מבקשה שהגיש וטרם ניתן אישורו של המפקח לבקשה, יעשה זאת באמצעות האפשרות לביטול הבקשה שקבועה במערכת המקוונת;

ב. מבקש רישיון המעוניין לעדכן בקשה שהגיש, וטרם ניתן אישורו של המפקח לבקשה, יעדכן את בקשתו במערכת בצירוף תצהיר בנספח ז' או תצהיר בנספח ח', לפי העניין, לעניין נכונות פרטי הדיווח, המצורפים לנוהל זה, מאומת על ידי עורך דין.

[7] יובהר כי אישור העיסוק שניתן לו על ידי המפקח כמוסד קיים כוחו יפה אך ורק לעניין עיסוקו כיחיד. לא תתאפשר פעילות של מבקש רישיון כאמור כמוסד ותיק שהוא תאגיד.

סיכום מסמכים נדרשים להגשת בקשה לרישיון

שימו לב: טבלה זו כוללת רק את מסמכי היסוד שיש להגיש. **יובהר כי הטבלה צורפה לשם נוחות מבקש הרישיון בלבד, ואין במה שצוין בה, או במה שלא צוין בה, בכדי לפטור מבקש רישיון ממילוי אחר דרישת מסמכים או מידע לפי הוראות נוהל זה.**

מבקש הרישיון	נושא משרה	בעל שליטה	בעל עניין	בעל השפעה
נספח א'1	נספח א'1	נספח א'1	נספח א'1	נספח א'1
נספח ב'	נספח ג'	נספח ה'	נספח ה'	נספח ד'
טופס T1 באקסל הכללי	קורות חיים	טופס T9 באקסל ייעודי לבעלי שליטה	קורות חיים	טופס T5 באקסל הכללי
העתק רישום גמ"ח לצורך FATCA	העתק תעודה מזהה	קורות חיים	העתק תעודה מזהה	יחיד - קורות חיים
נספח י"ב	טופס T3 בקובץ האקסל	העתק תעודה מזהה	טופס T4 באקסל הכללי	יחיד - העתק תעודה מזהה
אישור ניהול חשבון בנק	תצהיר עמידה בהוראות המס	טופס T4 באקסל הכללי	מידע על שעבודים ועיקולים	תאגיד – פרוטוקול מורשי חתימה
קורות חיים – יחיד		מידע על שעבודים ועיקולים	פרטים אודות קרובים	תאגיד – תרשים החזקות
העתק תעודת זהות – יחיד		דו"ח ריכוז נתונים מלא ממערכת נתוני אשראי של בנק ישראל.		תצהיר עמידה בהוראות המס
מסמכי התאגדות של תאגיד		פרטים אודות קרובים		פרטים אודות קרובים
אישור מרשות המיסים על רישום ממרשם ישויות ללא רשם בחוק - יחיד				
תעודת התאגדות של תאגיד				
אישור ניהול תקין				

מבקש הרישיון	נושא משרה	בעל שליטה	בעל עניין	בעל השפעה
הסכמים בין מחזיקי אמצעי שליטה				
ייפוי כוח למייצג				
פרוטוקול מורשי חתימה				
תרשים החזקות או פירוט מבנה הנהלה				
נסח רשם חברות				
ביחיד – פיקדון נזיל או איגרות חוב				
הצהרה בדבר מקורות המימון להון העצמי				
בתאגיד – דוחות כספיים כמפורט בסעיף 22				
מסמך מבנה ארגוני				
מסמך סקירת פעילות				
מסמך מדיניות אשראי				
מסמך מדיניות פיקדונות				
נוהל שמירה ותיעוד מסמכים				
מסמך רישום ותיעוד				
מסמך התמודדות עם מעילות והונאות				
רציפות עסקית				
מיקור חוץ				
מסמך טיפול בלקוחות				
מסמך מדיניות ניהול סיכונים כללית				
מסמך ניהול סיכונים למניעת הלבנת הון ומימון טרור				
מסמך שמירה על פרטיות ואבטחת מידע				
מסמך ניהול סיכוני סייבר				
מסמך היערכות טכנולוגית				
אישור עורך דין (סעיף 70)				

רשימת נספחים

שם	פירוט
נספח א'1	הסכמה לקבלת מידע מהמרשם הפלילי
נספח ב'	תצהיר מבקש רישיון
נספח ג'	תצהיר נושא משרה
נספח ד'	תצהיר בעל השפעה
נספח ה'	תצהיר להחזקת אמצעי שליטה עבור בעל שליטה או בעל עניין
נספח ז'	תצהיר בדבר נכונות פרטי הבקשה
נספח ח'	עדכון כתובת של בעל רישיון לבית מגורים
נספח ט'	תצהיר עוסק ותיק יחיד שהגיש בקשה נוספת לרישיון חדש עבור תאגיד
נספח יא'	הוראות הדין הרלוונטיות לפעילות המפוקחת של מבקש הרישיון
נספח יב'	הצהרה בדבר תשלום חבות מס ודיווחים לרשויות המס וחוות דעת רואה חשבון על הצהרת מבקש הרישיון

רשימת טפסים בקובץ EXCEL כללי

שם	פירוט
טופס 1	טופס פרטי מבקש רישיון
טופס 3	טופס נושא משרה
טופס 4	טופס החזקת אמצעי שליטה על ידי בעל שליטה ובעל עניין
טופס 5	טופס בעל השפעה

רשימת טפסים בקובץ EXCEL ייעודי לבעל שליטה

שם	פירוט
טופס 9	טופס פרטי בעל שליטה לכל בעל שליטה

רשימת טפסים בקובץ EXCEL סקירת פעילות

שם	פירוט
טופס היקף פעילות	פירוט היקפי הפעילות במבקש הרישיון, טבלאות 1-2
טופס פיקדונות	פירוט הפיקדונות במבקש הרישיון, טבלאות 3-5
טופס תרומות	פירוט התרומות שאינן תרומות מזכות במבקש הרישיון, טבלה 6
טופס הלוואות	פירוט ההלוואות במבקש הרישיון, טבלאות 7-8
טופס קשר מול מוסד גמ"ח אחר 1	פירוט קשר מול מוסד גמילות חסדים אחר - החזקת כספים או הפקדת פיקדונות (של המוסד), טבלאות 9-10
טופס קשר מול מוסד גמ"ח אחר 2	פירוט קשר מול מוסד גמילות חסדים אחר - הלוואות, טבלאות 11-12
טופס קשר מול מוסד גמ"ח אחר 3	פירוט קשר מול מוסד גמילות חסדים אחר – שמירת פיקדונות של לקוחות, טבלאות 13-14
טופס קשר מול מוסד גמ"ח אחר 4	פירוט קשר מול מוסד גמילות חסדים אחר - תרומות, טבלאות 15-16