

קול קורא לקידום ושילוב אנשים עם מוגבלות ברשויות המקומיות

1. רקע

משרד הפנים רואה חשיבות רבה בפיתוח ההון האנושי ברשויות המקומיות ועל כן יוזם ומפתח מגוון פעולות ותכניות, בהן תכניות פיתוח ארגוני, עתודות, הכשרות, פיתוח ידע וחדשנות ארגונית. זאת מתוך ההנחה כי ההון האנושי הוא המנוע לשינוי, הצלחה ופיתוח הרשויות המקומיות. חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח-1998, קובע את שיעור הייצוג המינימלי של אנשים עם מוגבלות לגבי גופים ציבוריים כגון משרדי ממשלה ויחידות הסמך, הכנסת וגופים נוספים, לרבות רשויות מקומיות ותאגידים וגופים ציבוריים אחרים. בהתאם לחוק על גוף ציבורי מוטלת החובה שמקרב עובדיו יועסקו בין 3-5% אנשים עם מוגבלות משמעותית, תלוי מספר העובדים של הגוף. על אף זאת, ב-32% מהרשויות המקומיות אין עמידה מלאה בשיעור ייצוג עובדים עם מוגבלות כפי שמחייב החוק. בין הסיבות לשיעור הנמוך של הרשויות המקומיות העומדות ביעד המוגדר בחוק, ניתן למנות חסמים הקשורים לתנאי קבלה, היעדר משאבים לביצוע ההתאמות הנדרשות להעסקת אנשים עם מוגבלות, הטיית תפיסתיות, פערי מידע ועוד.

2. הגדרות

- 2.1 "רשות מקומית" – עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית שהם מעסיק כהגדרתו בסעיף 9(ד) לחוק.
- 2.2 "הוועדה" – ועדת התמיכות המשרדית.
- 2.3 "החוק" – חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998
- 2.4 "אדם עם מוגבלות" – כהגדרתו בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
- 2.5 "עובד עם מוגבלות" – עובד הרשות המקומית שהוא אדם עם מוגבלות.
- 2.6 "ממונה תעסוקה לאנשים עם מוגבלות" – כהגדרתו בסעיף 9א לחוק.
- 2.7 "מלווה" – עובד הרשות המקומית האחראי על ליווי עובד עם מוגבלות מתהליך קליטתו לתפקיד ועד סיום העסקתו או ככל שיידרש על ידי מנכ"ל הרשות.
- 2.8 "תגמול למלווה" – סכום של 500 ₪ לחודש למלווה שליווה עד 2 עובדים עם מוגבלות. סכום של 1,000 ₪ לחודש למלווה שליווה בין 3-5 עובדים עם מוגבלות.
- 2.9 "תכנית פעילות" – תכנית שמטרתה לסייע לרשות להעלות את המודעות לשילוב עובדים עם מוגבלות וכן את היקף המועסקים עם מוגבלות. התכנית תכלול סדנאות, פעולות חברתיות, ימי גיבוש למחלקות המעסיקות עובדים עם מוגבלות, תקציב הנגשה (פיזי, תשתיתי וטכנולוגי) לעובדים עם מוגבלות.

3. מטרת הקול קורא

- 3.1 להגדיל את שיעור העובדים עם מוגבלות המועסקים ברשויות מקומיות ולהקל על קליטתם כעובדי הרשות.
- 3.2 להגדיר ולפרט אודות התנאים בהם נדרשת הרשות המקומית לעמוד בכדי לקבל את התמיכה.

4. עקרונות הקול קורא

- 4.1 בקול קורא זה ישנם שני מסלולי תקצוב, כל רשות זכאית לגשת לכל אחד מהם ולשניהם גם יחד.
- 4.1.1 **מסלול א'-** תקצוב למלווה.
- 4.1.2 **מסלול ב'-** תקצוב לתוכנית פעילות.
- 4.2 לעניין מסלול א'- רשות מקומית שמעוניינת לזכות בתקציב במסלול זה, נדרשת להוכיח כי קלטה לעבודה בחודשיים שקדמו לפרסום הקול הקורא אדם עם מוגבלות, או לחילופין, להתחייב לקלוט לעבודה אדם עם מוגבלות תוך 120 יום מיום קבלת הודעת הזכייה בקול קורא.
- 4.3 יודגש שרשות שתתחייב להעסיק עובד חדש ולא תעמוד בכך בלוח הזמנים המצוין, זכאותה לתגמול מלווה בתוכנית תישלל.
- 4.4 רשות מקומית שתבחר להגיש בקשה לשני המסלולים, תזכה בניקוד עודף כמצוין בפרק 9 - אמות מידה לניקוד.

5. ייעוד התקציב

- 5.1 רשות שתזכה בקול קורא זה תהיה זכאית ל:
- ✓ הקצאת תקציב עבור תשלום נע"ת (נוסף על תפקיד) עבור עובד מלווה אשר יעמוד בתנאי הסף המפורטים בנספח א'.
- ✓ תקציב פעילות שמטרתו לסייע לרשות להעלות את המודעות שילוב עובדים עם מוגבלות.
- 5.2 רשות מקומית זכאית להגיש את בקשתה לקול קורא זה לפי הטבלה שלהלן:

מסלול ב'	מסלול א'		
<u>תקציב</u> <u>מקסימלי</u> <u>לפעילות בש"ח</u>	<u>תקציב</u> <u>מקסימלי</u> <u>למלווים (שנתי)</u> <u>בש"ח</u>	<u>מספר מלווים</u> <u>מקסימלי</u>	<u>מספר תושבים</u> <u>ברשות</u> <u>המקומית (נכון</u> <u>למועד הגשת</u> <u>קול קורא זה)</u>
100,000	12,000	1	עד 40,000
150,000	24,000	2	+ 40,001

6. הערות נוספות

- 6.1 תקציב הקול קורא הינו עד 9.8 מיליון ₪.
- 6.2 יובהר כי אישור התמיכה יהיה כפוף לקיומו של תקציב בתקנה התקציבית, נשוא התקצוב. כל הקצאה תקציבית בפועל כפופה למקורות שיעמדו לרשות המשרד במועד ההחלטה על חלוקת כספי התמיכה ותקצוב הסכומים בסעיף תקציבי רלוונטי.

- 6.3 המשרד רשאי לחלק את התקציב בין המסלולים על פי שיקול דעתו ובהתאם לבקשות שיוגשו בפועל.
- 6.4 על הרשות להעמיד איש קשר קבוע מטעמה שיהיה אמון על הקשר מול המשרד לכל דבר ועניין בנוגע לקול הקורא איש הקשר ילווה את הפרויקט מתחילתו ועד סופו, ויוודא את העמידה בתנאי הקול קורא לטובת מימוש מטרותיו. איש הקשר יהיה זמין באופן מיידי ורציף, כל אימת שידרש.
- 6.5 תקציב המלווים והפעילות יהיה לתקופה שלא תעלה על 12 חודשים מיום מועד ההרשאה.
- 6.6 עובדים עם מוגבלות אשר יקלטו, יועסקו לפחות ב-50% משרה.
- 6.7 יודגש כי רשות שתיגש לשני המסלולים, אך לא תעמוד בדרישות קול קורא לעניין מסלול א', יקוזז סכום של 50% מסך ההרשאה במסלול ב' (תקציב פעילות). הדבר ייבדק לאחר 120 יום מהודעת הזכייה, בהתאמה לסעיף 4.2.

7. מענק המלווה

- 7.1 תגמול המלווה יחול על עובד קיים ברשות המקומית שממלא אחר התנאים הבאים במצטבר :
- 7.1.1 העובד מונה לתפקידו (הרגיל) בהתאם להנחיות משרד הפנים.
- 7.1.2 העובד אינו מנוי על אחת מקבוצות העובדים הבאות : עובדים בתפקיד מנהל אגף ומעלה, עובדים המועסקים במשרות אמון, עובדים בתקופת ניסיון, עובדים במשרה חלקית או בשכר שעות, סטודנטים ומתמחים.
- 7.1.3 העובד מונה לתפקיד מלווה עובד עם מוגבלות, בנוסף לתפקידו.
- 7.1.4 העובד מלווה לפחות אדם אחד עם מוגבלות ולא יותר מחמישה.
- 7.2 עובד שמונה לתפקיד מלווה יקבל תגמול למלווה בהתאם למספר העובדים שהוא מלווה. התגמול ישולם כמענק חודשי ואינו מהווה שכר (להלן : "מענק").
- 7.3 החודשיים הראשונים לליווי יהוו תקופת ניסיון בו תיבחן התאמת המלווה לעובד. המענק הראשון ישולם לאחר תקופה של חודשיים בתפקיד המלווה (תקופת ניסיון) ויהיה בסכום השווה לשני תגמולים חודשיים.
- 7.4 המענק ישולם לתקופה שלא תעלה על שנה ורק עבור חודשים בהם ביצע המלווה את התפקיד בפועל ובהתאם למספר העובדים שליווה. בהתאם, ניתן יהיה לאשר למלווה עד 11 מענקים, כאשר המענק הראשון ישולם בגין חודשיים כאמור בסעיף 7.3 לעיל.
- 7.5 יובהר כי התגמול ישולם רק כל עוד המלווה מלווה עובדים, ובהתאם למספר העובדים שהוא מלווה.
- 7.6 מענק מלווה אינו מהווה שכר לכל דבר ועניין ולא יובא בחשבון לעניין חישוב ערך שעה, תגמול עבור עבודה נוספת לרבות גמול בעד שעות נוספות, כונוניות, קריאות פתע, משמרות או שכר עידוד (ככל שהעובד זכאי להם), פיצויי פיטורים כמשמעותם בחוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג - 1963, פיצוי בגין אי ניצול ימי מחלה, פדיון חופשה, לא יילקח בחשבון בחישוב גמלה לפי חוק שירות המדינה (גמלאות) התש"ל - 1970 ולא יבוצע בגינו הפרשות כלשהן לקופת גמל (לרבות קרן השתלמות, קרן פנסיה או ביטוח מנהלים), למעט הפרשות לקופת גמל לקצבה לפי השיעורים בהם מבוצעת הפרשה עבור העובד בגין רכיבים עבודה נוספת.
- 7.7 למען הסר ספק, יובהר כי מענק מלווה חייב במס כדין.
- 7.8 רשות מקומית תוכל לאשר מענק מלווה לעד שני עובדי רשות שימונו לתפקיד מלווה בנוסף על תפקידם במקביל.

- 7.9 יובהר כי הרשות המקומית אחראית לעדכן את משרד הפנים על הטלת תפקיד מלווה על עובד, כפי שנקבע בקול הקורא.
- 7.10 מינוי עובד לתפקיד מלווה יעשה בהודעה בכתב בה יפורטו תחומי הפעילות ו/או המטלות שעל המלווה לבצע במסגרת התפקיד.
- 7.11 לא ניתן להטיל תפקיד "עובד מלווה" על עובד שכבר מבצע תפקיד נוסף אחר ברשות המקומית (כגון ממונה על שוויון מגדרי, ממונה על קידום מעמד האישה וכו').
- 7.12 המלווה יידרש להשלים קורס ייעודי מטעם משרד העבודה (ללא תשלום נוסף ע"י המלווה או הרשות המקומית) תוך תקופה שלא תעלה על 60 יום (חודשיים) מיום תחילת עבודתו כמלווה. מלווה שלא ישלים קורס זה יפסק מינויו מידיית וזכאות הרשות למימון במסגרת קול קורא זה תבוטל.
- 7.13 תשלום לעובד רשות מקומית שימונה לתפקיד מלווה של עובד עם מוגבלות קיבל את אישור אגף שכר והסכמי עבודה במשרד האוצר.

8. תנאי סף

- 8.1 רשות מקומית המעוניינת לקבל תמיכה במסגרת הקול הקורא נדרשת לעמוד בתנאי כדלהלן:
- 8.1.1 רשות מקומית.

9. אמות מידה לניקוד הבקשות אשר עמדו בתנאי הסף:

9.1 מסלול א': ליווי עובדים עם מוגבלות:

<u>קריטריון</u>	<u>פירוט</u>	<u>ניקוד</u>
מדד חברתי-כלכלי	דירוג חברתי-כלכלי של הרשות המקומית על פי נתוני הלמ"ס העדכניים ליום פרסום קול קורא זה.	1-3 = 30 נקודות 4-6 = 20 נקודות 7 ומעלה = 10 נקודות
עמידה בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.	עמידה בחוק בהקשר של שיעור ייצוג העובדים עם מוגבלות משמעותית ומידת העמידה ביעד הייצוג ברשות המקומית.*	5% לפחות, עמידה מלאה ביעד – 30 נק' - מ-3.5% ופחות מ-5%, רמה בינונית – 20 נק' - מ-2% ופחות מ-3.5%, רמה נמוכה – 10 נק' - פחות מ-2%, אי עמידה ביעד – 0 נק'
מספר עובדים חדשים עם מוגבלות	מספר עובדים <u>חדשים</u> עם מוגבלות שרשות מקומית מתחייבת לקלוט כמפורט בסעיף 4.2 לקול קורא זה.	1-2 עובדים – 10 נקודות 3-4 עובדים – 25 נקודות 5 עובדים ומעלה – 40 נקודות

<u>קריטריון</u>	<u>פירוט</u>	<u>ניקוד</u>
סה"כ		100

* התייחסות לנתונים המפורסמים ע"י נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות. הנתונים העדכניים, מחודש יולי 2024, על עמידת המעסיקים הציבוריים הגדולים במשק ביעד הייצוג ההולם. יעד הייצוג הוא 5% עובדים עם מוגבלות משמעותית. הנתונים מתייחסים למצב הייצוג ההולם נכון לשנת 2023.

9.2 מסלול ב': קיום תכנית פעילות

<u>קריטריון</u>	<u>פירוט</u>	<u>ניקוד</u>
מדד חברתי-כלכלי	דירוג חברתי-כלכלי של הרשות המקומית על פי נתוני הלמ"ס העדכניים ליום פרסום קול קורא זה.	1-3 = 30 נקודות 4-6 = 20 נקודות 7 ומעלה = 10 נקודות
איכות תכנית פעילות שמטרתה לסייע לרשות להעלאת המודעות לשילוב אנשים עם מוגבלות	מדדים לבחינה: איכות התכנית, גיוונה, רלוונטיות לצרכי אנשים עם מוגבלות, מידת השפעתה על העלאת המודעות, ישימות וריאליות ביצוע.	1. מספר הפעילויות (סדנאות, ימי גיבוש, פעולות הנגשה וכו') – נקודה לכל פעילות עד למקסי של 15 נק'. 2. מספר המשתתפים הצפוי – נקודה לכל 50 משתתפים עד למקסי של 15 נק'. 3. תכנון לוח זמנים של פעילויות לאורך השנה והגדרת מדדי הצלחה ברורים וכמותיים – עד 10 נק'. 4. התרשמות הועדה ממידת ההשפעה של תכנית הפעילות והתאמתה לאוכלוסייה עם המוגבלות ועל העלאת המודעות לשילוב אנשים עם מוגבלות ברשות המקומית - עד 20 נק'.

<u>קריטריון</u>	<u>פירוט</u>	<u>ניקוד</u>
מיצוי המסלולים בקול הקורא	רשות מקומית שתיגש לשני המסלולים תהיה זכאית ל-10 נקודות.	10
סה"כ		100

10. בחינת הבקשות והחלטת המשרד אודות חלוקת התמיכה:

- 10.1 בשלב הראשון תיבחן עמידת כל הבקשות בתנאי הסף כמפורט בסעיף 8, על ידי הוועדה שתוקם לטובת קול הקורא. בקשות שאינן עומדות בתנאי הסף שנקבעו, תיפסלנה.
- 10.2 יודגש כי הוועדה או מי מטעמה רשאים, אך אינם מחויבים, לפנות למבקש התמיכה לקבלת הבהרות, תיקונים ומסמכים משלימים ככל שיידרשו, לשם בדיקת אמות המידה ותכניות הפעילות (גם במהלך בדיקתה), ושיתוף פעולה מלא של מבקש התמיכה הינו תנאי סף לאישור התמיכה. אי עמידה במועד הנקוב על ידי המשרד להשלמות/הבהרות או מתן מענה לא מספק, יביא לפסילת הבקשה.
- 10.3 לאחר מכן ינוקדו מבקשי התמיכה ביחס לקריטריונים באמות המידה המופיעות בפרק 9 וינוקדו כלל ההצעות.

11. תשלומים בפועל למקבל התמיכה

- 11.1 הפרויקט עבורו מבוקשת התמיכה מתבצע ו/או מופעל במישרין ע"י מבקש התמיכה, וההכנסות וההוצאות בגינו נרשמות במלואן בספרי הרשות המבצעת/הרשויות המבצעות.
- 11.2 יודגש שהכרה בהוצאות תתבצע רק לאחר שהתקבלה ההרשאה התקציבית ע"י משרד הפנים, ולא יוכרו הוצאות שבוצעו לפני הוצאת ההרשאה.
- 11.3 לאחר שתתקבל הודעת זכייה, רשות מקומית תמציא למשרד הוראת קיזוז שתהיה תקפה וחתומה ע"י מורשי החתימה על פי הוראות החשב הכללי, על פי הנוסח המצורף, בנספח ז'. בעניין זה יש להדגיש, למען הסר ספק, כי כל רשות מקומית שמונה לה חשב מלווה, חייבת לצרף גם את חתימתו לצד חתימות יתר מורשי החתימה שלה, לכתב הקיזוז.

12. דרישות תשלום

- 12.1 הרשויות רשאיות להגיש את דרישות התשלום במסגרת הפרויקט בשני מועדים בלבד בכל שנה קלנדרית:
מועד 1: בעשרת הימים הראשונים לחודש מרץ.
מועד 2: בעשרת הימים הראשונים לחודש ספטמבר.
- דרישות תשלום אשר יוגשו במועדים אחרים - לא יבדקו.**
- 12.2 דרישת התשלום תבוצע בהתאם לטופס ייעודי שיבנה לרשות לאחר הודעת הזכייה (להלן: "טופס דרישת התשלום"). הטופס יכלול בין היתר:
- 12.2.1 דו"ח מקצועי על פי דרישות הגורם המקצועי;

- 12.2.2 דו"ח תקציב מול ביצוע;
- 12.2.3 אסמכתאות בהתאם לתוכנית המאושרת;
- 12.2.4 יובהר כי על החשבוניות המוגשות כאסמכתאות להיות מפורטות בגין הפעילות עבורה נדרש התשלום. לא יאושרו חשבוניות כלליות שאינן מפורטות את סוג הפעולה ותיאור המוצרים ו/או השירותים בגינם נדרש התשלום;
- 12.2.5 דו"ח מקורות ושימושים – חתום על ידי מורשי החתימה של מבקש התמיכה באימות עו"ד ומאושרים על ידי רואה החשבון של מבקש התמיכה;
- 12.2.6 כרטסת הנהלת חשבונות של הרשות המקומית ייחודית לקול הקורא, בה ניתן לראות כי עלויות התכנית נרשמו במלואן בספרי הרשות;
- 12.3 דרישת התשלום במועד הראשון לא תעלה על 85% מסה"כ התקצוב שאושר.
- 12.4 התשלום יבוצע לאחר הגשת טופס דרישת התשלום באופן מלא לרבות כל הנספחים והאסמכתאות הנדרשים במסגרתו.
- 12.5 התשלום האחרון ישולם רק לאחר שמבקש התמיכה יעמוד במלוא התחייבויותיו על פי הקול קורא, ועריכה והגשה של דו"ח מסכם של תקציב מול ביצוע ועמידה בתוכנית התקציבית והמילולית שפורטה במסגרת הבקשה שהוגשה לקול הקורא.
- 12.6 אם מבקש התמיכה לא יבצע את התוכנית כפי שפורטה בבקשה שהוגשה לקול הקורא, כולה או מקצתה, יהיה רשאי המשרד להפחית או לבטל את התמיכה, וככל שכבר שולמה, יידרש מקבל התמיכה להשיב את כולה או את חלקה בהתאם להחלטת המשרד. למען הסר ספק יובהר כי ביצוע תכנית, שאינה תואמת את התכנית שהוגשה, מבלי שהשינויים אושרו ע"י המשרד מראש ובכתב, לא יוכר, ולא יתקצב.
- 12.7 אם יתברר שהמידע שנמסר במסגרת טופס דרישת התשלום אינו משקף את הביצוע באופן מדויק, או באופן שתואם את התכנית כפי שהוגשה, יחויב מבקש התמיכה להחזיר את הסכומים ששולמו לו, והמשרד יהיה רשאי לפעול לקיזוז הסכומים ששולמו מכל תשלום המגיע לרשות המקומית, בצירוף ריבית והצמדה. כמו כן, יחויב מבקש התמיכה בהוצאות שנגרמו למשרד הפנים.
- 12.8 המשרד יבצע את תשלום התמיכה בהתאם להנחיות החשב הכללי בפרק 6.2 בהוראות התכ"ס- "תמיכות מתקציב המדינה בגופים אחרים".
- 12.9 לא יתאפשר כפל תמיכות.
- 12.10 המשרד רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, לבדוק פרטנית את הדיווחים הכספיים הרלוונטיים לפעילות, לרבות כרטיסי הנהח"ש, ולדרוש העתק נאמן למקור של קבלות וחשבוניות מס של כלל קבלני המשנה המעורבים בתכנית, בצירוף הצהרת מורשי החתימה של הרשות, לפיה ההוצאות המפורטות בחשבוניות ובקבלות שולמו ונפרעו בפועל, והן לא נדרשו מכל גורם תומך אחר.
- 12.11 ככל שיידרש, יאפשר מבקש התמיכה למשרד או מי מטעמו, לבצע ביקורת להבטחת עמידה בתנאים למתן תקציב והשימוש בכספי התקציב לייעודם, ובכלל זה, ימסור כל נתון, מסמך או מידע שיידרש ע"י המשרד או מי מטעמו, הרלוונטי לבחינת בקשת התמיכה ודיווחים בגין השימוש בכספי התקציב, לרבות ספרי חשבונות ואסמכתאות מבססות (כגון: קבלות, צילומי המחאות, פרסומים וכיו"ב).
- 12.12 למשרד שמורה הזכות לבחון עלויות אל מול מצב השוק או לאור סדרי הגודל שנקבעו להוצאות מסוימות בהתאם להוראות התכ"ס. המשרד שומר לעצמו את הזכות לא לשלם בגין הוצאות לא סבירות.

13. דרישות נוספות, ביקורות, בקורות ופיקוח ברשות מקומית

- 13.1 יובהר שמשרד הפנים הוא המתקצב הבלעדי של הפעילויות בקול קורא זה.
- 13.2 המשרד רשאי לדרוש מהרשויות דו"חות כספיים ודו"ח מקורות ושימושים של הרכיבים נשוא התמיכה.
- 13.3 נציגי המשרד ו/או מי מטעמם רשאים לבקר בכל אתר או פעילות הקשורים להפעלת תכנית הפעילות ולהיפגש עם הגורם האחראי לניהול התוכנית.
- 13.4 המשרד יהיה רשאי להפסיק, להקטין, לעכב ו/או לקזז תשלומים החל מתאריך שיקבע בהודעה בכתב במקרים שלהלן:
- א. הרשות המקומית אינה מקיימת את כל התנאים וההתחייבויות כאמור בכתב ההתחייבות המצ"ב כנספח ו' או הוראות המשרד בקשר עם התמיכה.
- ב. הרשות המקומית לא עומדת בדרישות המשרד, כפי שאלה נקבעו בקול קורא זה.
- ג. הרשות המקומית לא העבירה מסמכים כנדרש.
- ד. התמיכה לא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.
- ה. הנתונים שדווחו או הוצהרו על ידי הרשות המקומית במסגרת הבקשה לתמיכה, או דרישת התשלום התגלו כולם, או חלקם, כבלתי נכונים.

14. אופן ההגשה, המסמכים הנדרשים ודרישות נוספות

- בקשות לקבלת תמיכה תוגשנה כמפורט להלן:
- 14.1 יש למלא את כלל טפסי הבקשה המצורפים כנספחים לקול קורא זה בהתאם להנחיות ההגשה המפורטות בקול הקורא, תוך התייחסות לכלל הסעיפים השונים המופיעים.
- 14.2 יש להגיש את הבקשה עד למועד שנקבע בסעיף 17 להלן – בקשה שלא תוגש במועד תפסל.
- 14.3 המשרד רשאי, בכל עת, בהודעה שתפורסם באתר המשרד, להקדים או לדחות את המועד האחרון להגשת בקשות, וכן לשנות מועדים ותנאים אחרים הנוגעים לקול הקורא על פי שיקול דעתו ועל פי אילוצי תקציב ככל שיהיו. באחריות נציגי הרשויות המקומיות לעקוב אחר הפרסומים באתר המשרד, בעמוד הקול קורא.
- 14.4 ככל שהמשרד יחליט לבצע מחקר מלווה לפרויקט זה, על הרשות לשתף פעולה עימו באופן מלא.

15. נציג המשרד

- 15.1 נציג המשרד האחראי לקול קורא זה הוא מנהל תחום חברה וקהילה באגף בכיר פריפריה חברתית, מר יהונתן שוורץ. את השאלות והבידורים יש להפנות אל מר יהונתן שוורץ בדוא"ל KolKoreShiluvMugbalut@moin.gov.il תחת הכותרת: שאלות הבהרה - קול קורא לקידום ושילוב אנשים עם מוגבלות ברשויות המקומיות
- 15.2 פניות ושאלות הבהרה תופנינה לנציג המשרד, עד ליום ה-17.11.24 בשעה 12:00, בדוא"ל שלעיל, ואלי בלבד. באחריות הפונה לוודא כי השאלות הגיעו לנציג המשרד. תשובות לשאלות ההבהרה יפורסמו בדף הקול הקורא שבאתר משרד הפנים בכתובת www.moin.gov.il תחת הלשונית 'פרסומים'.

16. הנחיות מנהליות להגשת בקשות במסגרת הקול קורא

- 16.1 לבקשות יש לצרף את טופס הבקשה כולל הנספחים הנלווים, אותם ניתן להוריד מדף הקול הקורא שבאתר משרד הפנים בכתובת www.moin.gov.il, תחת הלשונית 'פרסומים'.
- 16.2 טופס הבקשה וכלל הנספחים הנלווים מופיע באתר, אין לבצע שינוי כלשהו בטופס. טופס אשר יבוצע בו שינוי כלשהו יביא לפסילת הבקשה של הרשות המקומית הרלוונטית, במלואה.
- 16.3 את טופס הבקשה מלא וחתום וכלל הנספחים הנלווים, בצירוף תכנית הפעילות, יש להגיש כקובץ PDF סרוק (ומכווץ במידת הצורך) וחתום לדוא"ל: KolKoreShiluvMugbalut@moin.gov.il
- תחת הכותרת: קול קורא לקידום ושילוב אנשים עם מוגבלות ברשויות המקומיות
- 16.4 לא תתאפשר מסירה ידנית של הבקשות.

17. לוח הזמנים

- 17.1 יום 17.11.24 בשעה 12:00 מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה.
- 17.2 יום 24.11.24 בשעה 23:59 מועד אחרון להגשת הבקשות לתיבת המייל.

נספחים

נספח א'

טופס בקשה לרשויות מקומיות להשתתף בקול קורא קול קורא לקידום ושילוב אנשים עם מוגבלות

ברשויות המקומיות

לתשומת לבכם, רשות שלא תמלא את כל הפרטים הרלוונטיים ולא תצרף את כל הנספחים הנדרשים בעת ההגשה מסתכנת בפסילת בקשתה

1. שם הרשות המקומית: _____
- כתובת הרשות: _____
2. מספר התושבים המתגוררים ברשות: _____ (יש לצרף אסמכתא עדכנית מהלמ"ס)
3. אשכול במדד החברתי כלכלי של הלמ"ס המעודכן ביותר ליום פרסום הקול הקורא: _____
4. שם איש קשר: _____ נייד: _____ דואר אלקטרוני: _____
5. הרשות ניגשת ל: מסלול א' / מסלול ב' / שני המסלולים (נא להקיף את האפשרות הנבחרת).
6. הרשות מתחייבת כי התוכנית עברה מבקשת התמיכה תתבצע באחריות הרשות המקומית, מבקשת התמיכה, והיא האחראית הבלעדית על ביצועה וההכנסות וההוצאות בגינה נרשמות במלואן בספריה.
7. אנו מצהירים כי לא נגיש דרישת תשלום כלשהי בגין הוצאות אשר נוצרו לפני קבלת הרשאה חתומה.
8. אנו מצהירים כי כלל הפעילויות שיתקיימו, ככל שנדרש, יתקיימו על פי כל דין ולרשות המקומית יהיו את כל האישורים הנדרשים לקיים את הפעילויות. מכל מקום, האחריות כולה לביצוע התכנית מוטלת בלעדית על הרשות המקומית. הרשות המקומית אחראית על ניהול, פיקוח ובקרה להפעלת התכנית.
9. אנו מודעים לכך כי כל שינוי בתוכנית העבודה ובתוכנית התקציבית אפשריים אך ורק בהתאם לאמור בפרקים 11 ו-12 לקול קורא וכי המשרד לא ישלם בגין שינויים שבוצעו בתוכנית שלא כאמור בפרקים אלו.
10. אנו מתחייבים כי כל פרסום בכל אמצעי הנוגע לביצוע תכניות העבודה המתוקצבות וההכנות אליהן שייצא על ידה ו/או מי מטעמה, יועבר לאישור המשרד מבעוד מועד, ויכלול התייחסות לתרומתו ותקצובו של המשרד.
11. אנו מודעים לכך שמשרד הפנים הוא המתקצב הבלעדי של הפעילויות בקול קורא זה.

ככל שישתברר כי הנתונים שנמסרו לעיל אינם נכונים, המשרד יקטין את התקציב המאושר לתוכנית או יבטל את התמיכה במלואה, על פי שיקול דעתו. לרשות המקומית לא תינתן הזכות לערער על החלטה זו.

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם הרשות המקומית _____, מצהירים בזאת כי כל הפרטים והנתונים שנרשמו לעיל נכונים לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו. אנו מצהירים כי כלל תנאי המשרד לקבלת תמיכה ידועים וברורים לנו היטב.

שם מורשה חתימה	תפקיד	תאריך	חתימה
(1)			
שם מורשה חתימה	תפקיד	תאריך	חתימה
(2)			

חותמת הרשות: _____ תאריך: _____

אישור

אני הח"מ, עו"ד _____, מאשר/ת בזאת כי ביום _____ הופיע/ה בפני, מר/גב' _____ נושא/ת ת.ז. _____ שמספרה _____, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה לומר את האמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתמ/ה עליה בפני.

חתימה וחותמת

נספח ב' - אישור עו"ד על מורשי החתימה של הרשות

אני, _____, מאשר את הפרטים הבאים לגבי הרשות המקומית:

עו"ד (שם מלא)

1. שם הרשות המקומית: _____.
2. שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם ברשות ומספרי ת.ז. שלהם ודרישות נוספות כמו תוספת חותמת, אם יהיו:
מורשה חתימה 1:

_____	_____	_____	_____
חתימה	תפקיד	מס' ת"ז	שם מלא

מורשה חתימה 2:

_____	_____	_____	_____
חתימה	תפקיד	מס' ת"ז	שם מלא

בכבוד רב:

_____	_____	_____
טלפון	כתובת	שם עו"ד

נספח ג' - פרטי העובדים עם מוגבלות שנקלטו כעובדים ברשות המקומית 60 יום לפני מועד פרסום קול קורא זה או שצפויים להיקלט תוך 120 יום מיום הודעת הזכייה

עובדים עם מוגבלות שנקלטו

פרטי מלווה (יש לוודא שהמלווה עומד בתנאי הסף המפורטים בנספח ד')	אגף/מחלקה	תפקיד	תאריך תחילת העסקה	אחוז משרה

עובדים עם מוגבלות שצפויים להיקלט תוך 120 יום (יש למלא את הפרטים הידועים עד

כה)

פרטי מלווה עתידי (יש לוודא שהמלווה עומד בתנאי הסף המפורטים בנספח ד')	אגף/מחלקה	תפקיד מיועד	תאריך קליטה עתידי צפוי	משרה אחוז צפוי

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם הרשות המקומית _____, מצהירים
 בזאת כי כל הפרטים והנתונים שנרשמו לעיל נכונים לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו. אנו מצהירים כי כלל
 תנאי המשרד לקבלת תמיכה ידועים וברורים לנו היטב.

שם מורשה חתימה (1)	תפקיד	תאריך	חתימה
שם מורשה חתימה (2)	תפקיד	תאריך	חתימה

חותמת הרשות: _____ תאריך: _____

נספח ד' - נתוני משרה - מלווה אנשים עם מוגבלות

מלווה אנשים עם מוגבלות ברשויות המקומיות

נתוני המשרה
סוג תפקיד:
תאריך עדכון:
10/10/2024
תיאור התפקיד
ייעוד:
אחראי על ליווי עובדים עם מוגבלות ברשות המקומית בהיבטים מקצועיים וחברתיים למשך 12 חודשים.
תחומי אחריות:
א. אחראי על ליווי עובד עם מוגבלות מתהליך קליטתו לתפקיד ועד סיום העסקתו או ככל שיידרש על ידי מנכ"ל הרשות
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. אחראי על ליווי עובד עם מוגבלות מתהליך קליטתו לתפקיד ולמשך 12 חודשים.
א. כתיבת תכנית ליווי לעובד טרם קליטתו ואישורה מול הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות ברשות, בהתאם להנחיות שיועברו מעת לעת.
ב. אחראי על תיווך הצרכים של עובד עם מגבלות אל מול הגורם הממונה על תעסוקת אנשים עם מוגבלות ברשות המקומית או מול מנכ"ל הרשות (בהעדר גורם הממונה על התחום) לרבות העברת הצורך ליצירת תנאי עבודה מותאמים.
ג. ליווי העובד עם מוגבלות עם כלל הממשקים הניהוליים, המקצועיים והחברתיים בסביבת עבודתו של העובד וסיוע בהיבטים אלו.
ד. התייעצות מול גורמים רלוונטיים ברשות המקומית במקרה בהם עולה קושי או צורך בהתאמת סביבת העבודה של העובד.
ה. הליווי בכפוף לכתב הסכמה של העובד עם המוגבלות תוך ידיעה כי יכול להפסיק את תהליך הליווי מתי שיראה לנכון.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

נתוני המשרה	
א. יוזמה	
ב. יכולת לעבוד באופן עצמאי	
ג. יחסי אנוש טובים מאוד	
ד. סמכותיות	
ה. אמינות	
ו. דיסקרטיות	
כפיפות:	
מנהל יחידת ההון האנושי ברשות המקומית.	
תנאים מקדימים למינוי :	
השכלה :	
קורסים והכשרות מקצועיות:	ידע והשכלה :
השלמת קורס של המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות של זרוע העבודה תוך 60 יום (חודשיים) מיום מינויו לתפקיד.	
תעודות ורישיונות	
לא נדרש	
שפות:	
עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.	
תנאי כשירות נוספים:	
לא נדרש	
יישומי מחשב:	
ידע וניסיון בעבודה עם יישומי האופיס לרבות Excel. ידע וניסיון בעבודה עם תוכנות לניתוח ועיבוד מידע.	
ניסיון מקצועי:	יתרון בליווי אנשים עם מוגבלות
ניסיון ניהולי:	לא נדרש.
העדר רישום פלילי	לא נדרש.

דוגמא להליך הגון שוויוני ושקוף: מלווה אנשים עם מוגבלות ברשויות המקומיות

היחידה:	
תואר המשרה:	מלווה אנשים עם מוגבלות ברשויות המקומיות
היקף העסקה:	איוש המשרה ייעשה בנוסף על תפקידו של העובד. התגמול בגין הטלת התפקיד הנוסף יהיו בהתאם לכללים שנקבעו בקול הקורא, קרי קבלת מענק חודשי לתקופה שלא תעלה על שנה.
סוג ההליך:	הליך הגון שוויוני ושקוף.

אחראי על ליווי עובדים עם מוגבלות ברשות המקומית בהיבטים מקצועיים וחברתיים.	תיאור התפקיד:
המלווה יחויב לסיים קורס למלווים לאנשים עם מוגבלות תוך 60 יום (חודשיים) מיום קבלת התפקיד, או במועד הראשון בו יפתח קורס, המאוחר מבין השניים.	תנאי סף:
העובד אינו מנוי על אחת מקבוצות העובדים הבאות: עובדים בתפקיד מנהל אגף ומעלה, עובדים המועסקים במשרות אמון, עובדים בתקופת ניסיון, עובדים במשרה חלקית או בשכר שעתי, סטודנטים, ומתמחים.	
יתרון יינתן למועמד עם מוגבלות או למועמד שיש לו ניסיון בעבודה עם אנשים עם מוגבלות.	
<u>דרישות נוספות:</u> ☒ שפות - עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך. ☒ יישומי מחשב - ידע וניסיון בעבודה עם יישומי האופיס לרבות Excel. ידע וניסיון בעבודה עם תוכנות לניתוח ועיבוד מידע.	
א. יוזמה ב. יכולת לעבוד באופן עצמאי ג. יחסי אנוש טובים מאוד ד. סמכויות ה. אמינות ו. דיסקרטיות ז. היכרות מעמיקה עם תחום שילוב אנשים עם מוגבלות ומוטיבציה גבוהה לקידום הנושא וכן עם התפקיד אליו מיועד המועמד	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהל יחידת ההון האנושי ברשות המקומית.	כפיפות:

בקשות לאיוש המשרה במסגרת ההליך יש להגיש עד _____ יום: טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר לעניין מכרז זה: _____, טלפון: _____ על החתום - ראש הרשות _____	מינהלה:
ההליך נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית:

נספח ה' - תכנית פעילות מלאה

יש לצרף תכנית פעילות מלאה לרבות תקציב ל-12 חודשים
יודגש שמספר הבקשות שיאושרו מוגבל, ועל כן ישנה חשיבות לתכנית מקצועית,
מקורית ומנומקת ככל האפשר. ישנה חשיבות להוכחת כלל האלמנטים בניקוד פרק
מספר 9 על מנת לקבל ניקוד מלא לבקשה

תכנית הפעילות

א. פרטים ונתונים כלליים:

1. שם הרשות המקומית: _____
2. שם איש הקשר לתכנית: _____ תפקיד: _____
3. נייד: _____ מייל: _____

ב. התכנית המוצעת

1. מספר הפעילויות הכולל בתכנית (סדנאות, ימי גיבוש, פעולות הנגשה וכו' – סעיף 9.2 ניקוד תכנית הפעילות): _____
2. מספר המשתתפים הכולל הצפוי (סעיף 9.2 ניקוד תכנית הפעילות): _____
3. לוח הזמנים של הפעילויות המוצעות לאורך השנה (סעיף 9.2 ניקוד תכנית הפעילות):

4. מדדי הצלחה ברורים וכמותיים לתכנית (סעיף 9.2 ניקוד תכנית הפעילות):

ג. פירוט הפעילויות והפרויקטים:

[illegible]

ד. נספח תקציבי

תקציב	
סה"כ תקציב מתוכנן 202	סעיפים
	סה"כ

מקורות מימון	
סה"כ תקציב מתוכנן 202	מקורות מימון
	מקורות עצמיים
	הלוואות
	התמיכה המבוקשת מהמשרד
	תמיכת משרדי ממשלה נוספים ¹
	תרומות ותמיכות אחרות
	סה"כ

שם מורשה חתימה	תפקיד	תאריך	חתימה
שם מורשה חתימה	תפקיד	תאריך	חתימה
שם חשב מלווה (אם רלוונטי)	תפקיד	תאריך	חתימה

¹ כל השתתפות תקציבית של גוף/משרד ממשלתי תלווה באסמכתאות מתאימות אשר יצורפו לבקשה.

נספח ו' - התחייבות בגין תמיכה

התחייבות בגין תמיכה (טופס מס' 6 - חלק א)

אנו מורשי החתימה של הרשות (יש למלא כאן את שם הרשות) _____
(להלן: "הרשות"), מתחייבים בשמה לקיים את כל ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שיוענק כתמיכה:

1. התמיכה תשמש אך ורק למטרה אשר לשמה ניתנה;
2. כספי התמיכה לא יועברו למפלגה או לסיעה, לא יעשה שימוש בכספי התמיכה בקשר עם תעמולת בחירות והרשות לא תכלול את שמה של מפלגה או סיעה במודעות או בפרסומים או באירועים שלו;
3. לפי דרישת המשרד ובהתאם להנחיותיו, כפי שנקבעו במבחני התמיכה, הרשות תציין באופן סביר את עובדת תמיכת המשרד בפעילות הנתמכת;
4. הרשות תפעל על פי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, ייעול וחסכון כפי שתיקבע ותפורסם מזמן לזמן;
5. הרשות תמציא למשרד במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה במועדים ובמתכונת שהורה המשרד;
6. הרשות תאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הממשלה לבקר במשרדה ובמתקניה ולעיין בספרי החשבונות שלה;
7. הרשות תחזיר למשרד כל תמיכה שלא שימשה למטרה אשר לשמה ניתנה ואת מלוא התמיכה אם התברר כי לא הייתה זכאית מלכתחילה לתמיכה, ולפי דרישת המשרד - בצירוף הפרשי הצמדה וריבית מן המועד שבו נוצרה עילת החיוב של הרשות;
8. הרשות מסכימה לכך שכל שיתברר למשרד כי היא לא עמדה בתנאים ובהתחייבויות שנקבעו בקשר לתמיכה או לא הייתה זכאית מלכתחילה לתמיכה, יגבה ממנה המשרד את הסכומים ששולמו לה ביתר או את מלוא הסכומים שהיא חייבת למשרד, לפי העניין, בצירוף הפרשי הצמדה וריבית;
9. מוצהר בזאת כי ידוע לרשות מהן הוראות מבחני התמיכה לפיהם היא מגישה את בקשת התמיכה ומבצעת את הפעילות שבעדה היא מבקשת תמיכה והרשות מתחייבת לעמוד בכל ההוראות האמורות;
10. הרשות מודעת לכך שהמשרד רשאי להקטין, לעכב או להפסיק את מתן התמיכה או מימון אחר אם לא קוימו כל התנאים או ההתחייבויות בקשר למתן התמיכה, או אם הופחת תקציבו עקב מדיניות כלכלית, הכל בהתאם להוראות החשב הכללי כפי שיקבעו מזמן לזמן.

תאריך _____

מורשי החתימה:

שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
----	----------	-------	-------

שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
----	----------	-------	-------

נוסח הצהרה המצורף לבקשת התמיכה (טופס מס' 6- חלק ב)

הריני לאשר כי כל המסמכים המנויים ברשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת התמיכה דלעיל מצורפים לבקשה.

ידוע לי כי אי המצאת המסמכים (שיש לצרף לנ"ל) באופן מלא ותקין, עלולה להביא לפסילת הבקשה על-ידי ועדת התמיכות.

חתימת מורשי החתימה:

שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
----	----------	-------	-------

שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
----	----------	-------	-------

נספח ז': כתב קיזוז - נספח זה יש למלא רק לאחר הודעת זכיה לרשות המקומית

1. אנו החתומים מטה, הנציגים המוסמכים של הרשות המקומית _____, נותנים לכם בזאת הוראה בלתי מותנית לקזז כל סכום מכל תשלום המגיע לגוף מהממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר (להלן: "הקיזוז"). אם לא ניתן לבצע קיזוז, אנו מתחייבים התחייבות בלתי חוזרת, להחזיר לממשלה ממקורותינו כל סכום שתתבע, עד לסך התמיכה שניתנה בגין **קול קורא לקידום ושילוב אנשים עם מוגבלות ברשויות המקומיות**.
2. אנו מסכימים כי חשב המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, יקזז מכל תשלום המגיע לגוף מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, כל סכום המגיע לממשלה מן הגוף בקשר **לסיוע הממשלתי שניתן בגין קול קורא לקידום ושילוב אנשים בעלי מוגבלויות ברשויות המקומיות** מבלי שיהיה חייב לנמק או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת הגוף, וככל שלא ניתן לבצע זאת, אנו מתחייבים להחזיר כל סכום שיתבע.
3. אנחנו מסכימים שחשב המשרד יהיה רשאי לעכב תשלומים המגיעים לגוף בגובה סכום הקיזוז, כבר מהתשלום הראשון לו זכאי הגוף, ובכלל זה עבור שירות שבוצע על ידי הגוף אף בטרם הוגשה חשבונית בגינו.
4. אנו מתחייבים ומצהירים כי לא תהיה לנו כל טענה כלפי הממשלה על ביצוע קיזוז לפי הוראה זאת, מכספים המגיעים לגוף מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, או כלפי התביעה להחזיר כספים.

שם מורשה חתימה	תפקיד	תאריך	חתימה
שם מורשה חתימה	תפקיד	תאריך	חתימה
שם חשב מלווה (אם רלוונטי)	תפקיד	תאריך	חתימה

ראש הרשות (שם וחתימה)	גזבר/ית הרשות (שם וחתימה)
-----------------------	---------------------------