

קול קורא מס' 119/2024 לתמיכה ברשויות חבל התקומה בהקמה, שיפוץ,

הצטיידות ותפעול מתחמי עבודה משותפים לשנת 2024

1. רקע

- 1.1 משרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי (להלן "המשרד") ומנהלת תקומה, מודיעים על כוונתם לתמוך ברשויות חבל התקומה לצורך הקמה, שיפוץ הרחבה והפעלת מתחמי עבודה משותפים- אשר ישמשו כמרכזי יזמות אזוריים וכן לתמוך במתחמי עבודה משותפים קיימים.
 - 1.2 נוכח מתקפת הטרור הרצחנית של ארגון הטרור חמאס על מדינת ישראל ביום 7.10.2023, שבעקבותיה נפתחה מלחמת "חרבות ברזל", והנזקים הכבדים שנגרמו ליישובי חבל התקומה, אוכלוסיותיה וקהילותיה, קיבלה ממשלת ישראל ביום 17.04.2024 החלטת ממשלה מס' 1699 בדבר "התכנית האסטרטגית לשיקום, חידוש ולפיתוח חבל התקומה ואוכלוסייתו לשנים 2024-2028" (להלן: "החלטת הממשלה").
 - 1.3 במסגרת החלטת ממשלה זו, יפעל משרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי ומנהלת תקומה לשם יישום סעיף 3 יא' (עדכון החלטת ממשלה 462) בהחלטת הממשלה-קידום עסקים קטנים ובינוניים: "להוסיף לסעיף 2.3 סעיף קטן ב: "להטיל על מנהלת תקומה להקצות תקציב בסך של 30 מיליוני ₪ בשנת 2024 למשרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי לצורך הקמה, שיפוץ, ותקצוב פעילות שוטפת של מתחמי עבודה מרחוק בתחום החבל." קול קורא זה יגדיר ויפרט את ההנחיות והכללים לקבלת תמיכה להקמה, שיפוץ והרחבת מתחמי עבודה משותפים לרבות מטבחים משותפים, בתחומי רשויות חבל התקומה.
- תשומת לב הרשויות המקומיות, כי נדרשת הגשת בקשה במסגרת קול קורא זה.**

2. מטרות התמיכה

חיזוק תושבי רשויות חבל תקומה בפן הכלכלי, תמיכה בעסקים, עידוד וחיזוק התעסוקה והנגשת אפשרויות תעסוקה בקרבת מקום מגוריהם, מתוך הבנה כי היעדר תשתיות נוחות לעבודה מצמצם את ההזדמנויות, התעסוקה והיזמות העסקית ברשויות חבל תקומה וכי פיתוח מתחמי עבודה משותפים, בראייה מקומית ואזורית יביאו לחיזוק ופיתוח המרקם העסקי, התעסוקתי, הקהילתי, הגדלת הזדמנויות ויזמות בחבל.

3. הגדרות

- 3.1 "רשויות חבל תקומה": שדרות והמועצות האזוריות אשכול, חוף אשקלון, שדות נגב ושער הנגב על פי החלטת הממשלה מספר 980 מיום ה- 19/10/2023.
- 3.2 **יישובי חבל התקומה**: עיר, קיבוץ, מושב, ישוב קהילתי, יישוב מוסדי, אגודה שיתופית שהינם חלק מרשויות חבל התקומה ובהתאם לרשימת היישובים שמפורסמים באתר מנהלת תקומה: <https://govextra.gov.il/tkuma/tkuma/home/about/>.
- 3.3 **"מנהלת תקומה"**: מנהלת תקומה שהוקמה מכוח החלטת ממשלה מס' 980, "הקמת מנהלת לשיקום ולפיתוח חבל התקומה ואוכלוסייתו" מיום 19.10.2023.
- 3.4 **"רשות מקומית"**: עירייה, מועצה מקומית או איגוד ערים; כאמור בחוק הפרשנות, תשמ"א-1981, וכמו כן, לעניין זה, גם: מועצה אזורית.

- 3.5 "פרויקט": תכנית עבודה מפורטת להקמה או שיפוץ או הרחבת מתחם עבודה משותף קיים, ותכנית הפעלה והצטיידות.
- 3.6 "מתחם עבודה משותף": מתחם המופעל על ידי הרשות המקומית ותפקידו יהיה לספק ליזמים, לבעלי עסקים עצמאיים / חברות בע"מ ולשכירים חלל עבודה יחד עם מערך שירותים נלווים.
- 3.7 "עמדת עבודה במתחם עבודה משותף": עמדה בודדת הכוללת שולחן משרדי, כיסא, חיבור למדפסת ואינטרנט אלחוטי.
- 3.8 "חדר ישיבות": חדר מרווח לקיום ישיבות, בחדר הישיבות יהיה ריהוט ואבזור-שולחן, כסאות, מקרן, מסך וכו'.
- 3.9 "מתחם מטבח משותף": חלל עבודה שיתופי, בו בשלנים ו/או יצרנים קטנים יכולים לשכור עמדת בישול המאובזרת בכל הנדרש לעבודתם והפעלתו בכפוף לאישורים הנדרשים מהרשויות.
- 3.10 "גוף מפעיל": גוף שנבחר על ידי הרשות המקומית לפי כל דין בהתאם לחוק חובת המכרזים.
- 3.11 "ועדת משנה לתמיכה": ועדה אשר נציגיה יהיו מורכבים מנציגי משרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי ונציג/ת מנהלת תקומה.
- 3.12 "ועדת תמיכה": ועדה אשר נציגיה יהיו מנכ"ל, יועמ"ש, חשב של משרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי או מי מטעמם.
- 3.13 "האגף המקצועי במשרד": אגף בכיר לפיתוח הנגב.
- 3.14 "מבקש התמיכה": רשות מקומית, עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית.
- 3.15 "מבנה ציבורי עירוני": מבנה בבעלות או חכירת הרשות המקומית, המשמש לצורכי תושבי הרשות המקומית.

4. תנאי סף

- 4.1 על מבקש הבקשה לעמוד בכל התנאים כדלהלן כתנאי לדיון בבקשתו:
- 4.1.1 מבקשת התמיכה הינה אחת מרשויות "חבל תקומה", כהגדרתם בסעיף 3.1: עיריית שדרות והמועצות האזוריות אשכול, חוף אשקלון, שדות נגב ושער הנגב על פי החלטת הממשלה מספר 980 מיום ה-19/10/2023.
- 4.1.2 מבקשת התמיכה הגישה בקשה על גבי נספח א'.
- 4.1.2.1 תשומת לב מבקשי הבקשות כי ניתן להגיש עד 4 בקשות, כלומר יש להגיש את נספח א' עבור כל אחת מהבקשות, אך כמפורט בסעיף 6.7 הרשאה תקציבית תוצא עבור 2 בקשות לכל היותר.

5. גובה התמיכה

- 5.1 סך התקציב שהוקצה לטובת קול קורא זה עומד על 30,000,000 ₪ להקצאה בין הרשויות חבל תקומה.
- 5.2 התמיכה תחולק בין רשויות חבל תקומה בהתאם לפרמטרים והמדדים הבאים:

מזד	אחוז העצמאים	דירוג סוציו-אנומי	תושבים בגיל העבודה	פריפריאליות	סה"כ (אחוזים)	סך התקציב (במספרים)
מקור הנתונים והסבר לחישוב	נתוני הלמ"ס-אחוז העצמאים מסך העצמאים ביישובי חבל תקומה	חישוב משוקלל של מזד סוציו-אקונומי (למ"ס-BI) לכל ישוב כפול כמות התושבים ביישוב-מזד הפוך	נתוני למ"ס	נתוני למ"ס אינדקס המשקף מרחק מהמרכז-מזד הפוך		
משקל לכל פרמטר	50%	10%	30%	10%	100%	30,000,000 מ"ח
שדות נגב	9%	26%	9%	22%	12%	3,563,209 ₪
אשכול	23%	18%	17%	43%	23%	6,760,490 ₪
חוף אשקלון	9%	10%	7%	10%	9%	2,597,353 ₪
שדרות	50%	36%	45%	12%	43%	12,979,981 ₪
שער הנגב	9%	10%	23%	14%	14%	4,098,968 ₪

*הסכומים עוגלו לצורך חישוב הזכייה

5.2.1 תקציב הפעלה: ההוצאות הנדרשות להפעלת חלל העבודה. לצורך קול קורא זה יוכרו הוצאות

שכר (בהתאם למגבלות המפורטות), תוכן ופעילות-הכשרה, הדרכות, קורסים וסדנאות, הוצאות

שירותי משרד כגון: ציוד משרדי, יובהר כי בסעיף זה ניתן להעסיק כוח אדם נוסף אך המשרד לא

יתמוך בו, כמו כן המשרד לא יתמוך בהוצאות חודשיות שוטפות כגון: חשמל, מים וכדו'. הוצאות

פרסום ושיווק (בהתאם למגבלות המפורטות), הוצאות שכירות מבנה/בהתאם למגבלות המפורטות), המשרד יכיר גם בהוצאות כיבוד קל בהיקף של עד 5,000 ₪ בשנה. לא יוכרו על ידי המשרד הוצאות שלא הוגדרו במפורש כגון ניקיון. למשך 2 שנים.

5.2.2 תקרת תמיכת המשרד ברשות אחת עבור הפעלת המתחם על בסיס חלוקה שוויונית בין רשויות

חבל תקומה, ל-12 חודשים: 450,000 ₪ ול-24 חודשים 900,000 ₪.

5.2.3 תקציב הקמה: יינתן תקציב עבור הקמת מתחם משותף לרבות תכנון, רישוי, בינוי, שיפוץ, הרחבה,

והצטיידות. יודגש כי בהצטיידות הכוונה לרכישת ציוד קבוע דוגמת מזגנים, ריהוט, מחשבים, אמצעי תקשורת וכדומה, אך אין הכוונה לרכוש שוטף דוגמת ציוד משרדי.

לכל רשות הופחת מהתקציב אליו היא זכאית כמפורט בטבלה שלהלן סך של 900,000 ₪ עבור

עלות הפעלת המתחם לשנתיים. יתרת התקציב הינה לתקציב הקמה כהגדרתו בסעיף 5.2.4 לעיל.

5.2.4 בהתאם לאמור, להלן טבלת חלוקה התקציב עבור שני הרכיבים (עלות הפעלה ועלות הקמה)

שם הרשות	עלות הפעלה לשנתיים	עלות הקמה	אופן חלוקת מלוא סכום התמיכה 30,000,000 מ"ח ש"ח
שדות נגב	900,000 ₪	2,663,209 ₪	3,563,209 ₪
אשכול	900,000 ₪	5,860,490 ₪	6,760,490 ₪
חוף אשקלון	900,000 ₪	1,697,353 ₪	2,597,353 ₪
שדרות	900,000 ₪	12,079,981 ₪	12,979,981 ₪
שער הנגב	900,000 ₪	3,198,968 ₪	4,098,968 ₪

סה"כ	4,500,000 ₪	25,500,000 ₪	30,000,000 ₪
------	-------------	--------------	--------------

5.2.5 יודגש כי מדובר בתקרת התמיכה התקציבית, ומבקש התמיכה רשאי להגיש בקשה לתמיכה בפרויקט בהיקף נמוך יותר.

5.2.6 ככל ורשות לא תגיש בקשה בסכום התמיכה לו היא זכאית, יתרת התקציב תחולק באופן יחסי ובהתאם לחלוקה בסעיף 5.2, בין הרשויות שהגישו בקשות ועמדו בתנאי הסף, ובכפוף לכך שבמסגרת הבקשה שלהם הם הגישו סכום יותר גבוה מהסכום בטבלה. הסכום שיחולק להם לא יעלה על סכום הבקשה.

6. מתווה התמיכה

6.1 תמיכת המשרד תינתן עבור הקמה או הרחבה או שיפוץ ולהפעלת מתחמי עבודה משותפים אשר ישמשו כמרכזי יזמות אזוריים. הסיוע יינתן באמצעות הקצאת תקציב לפרויקטים דהיינו, התקציב שיאושר כסיוע למבקש התמיכה בקול קורא זה, יהווה את מלוא התקציב הנדרש לפרויקט או יביא להשלמת התקציב החסר הנדרש לפרויקט ויאפשר למבקש התמיכה להוציא אל הפועל את הפרויקט. רק פרויקט שיתאפשר ביצועו בעקבות תמיכת המשרד יאושר.

6.2 בתוך כך, הוצאת הרשאה תקציבית לביצוע הפרויקט תהיה בכפוף להגשת תכנית עבודה מפורטת, בהתאם להנחיות קול קורא זה ובהתאם לנספח ו', לזמינות ביצועית של הפרויקט, תב"ע מאושרת, היתר בנייה, הוכחת בעלות /חכירה על הקרקע, איגום תקציבי ועמידה בתנאים הנדרשים והכל כפי שיפורטו להלן. דהיינו, התקציב שיאושר למתן תמיכה כמפורט בקול קורא זה, יאפשר לרשות המקומית להוציא אל הפועל את הפרויקט. רק פרויקט שיתאפשר ביצועו בעקבות התמיכה, יאושר. פרויקט שחסר לו מקור מימון, וגם מתן התמיכה על ידי המשרדים לא יביא לאיגום תקציבי מלא, או אינו עומד באחד מתנאי הסף המפורטים בקול קורא זה, לא יאושר.

6.3 הבקשה תוגש על ידי הרשות המקומית ולא על ידי היישוב, והפרויקט יתבצע בשטח של יישובי חבל תקומה כפי שהוגדרו בהחלטת ממשלה 980. חריג לכך הינה רשות אשר תציג נימוקים מקצועיים ומאפיינים ייחודיים אשר יבחנו ויאשרו על ידי הלשכה המשפטית כעולים בקנה אחד עם החלטת ממשלה לאור נסיבותיה הייחודיות ובלבד והמיקום הינו בגבולות נגב כהגדרתו בקול הקורא.

6.4 כל רשות מקומית רשאית להגיש בקשה עד ארבעה פרויקטים, כאשר עבור כל אחד מהם יוגש נספח א' בנפרד (יש להגיש כקובץ אחד במרכז"ה). יחד עם זאת יובהר, כי כיוון ששלב בחינת הפרויקט ועמידתו בכלל התנאים המפורטים שלהלן נעשית רק בשלב ב', המשרד יאפשר להגיש בשלב א' ארבעה פרויקטים, אך ההרשאה תוצא ללא יותר משני פרויקטים.

6.5 סך התקציב עבור כל אחד מפרויקטים שיוגשו לא יעלה על סכום לו הרשות זכאית כמפורט בסעיף 5 על סעיפיו.

6.6 במקרה בו רשות בוחרת לחלק את תקציב ההקמה לו היא זכאית ל- 2 פרויקטים, קרי 2 מתחמי עבודה, עליה להגדיר מראש את המתחם העבודה בו המשרד יתמוך להפעלה.

6.7 רשויות חבל תקומה הסמוכות גיאוגרפית, אשר ברצונן לבצע שת"פ, יכולות להגיש בקשה משותפת. ההגשה תבוצע על ידי רשות אחת בלבד, כמוסכם ביניהן או על ידי הרשות בה יוקם המתחם. התקצוב יקבע באיחוד תקציבי כולל של שתי הרשויות, כלומר תקציבי ההקמה בין הרשויות יאוחדו ותקציבי ההפעלה בין

הרשויות יאוחדו. במקרה כזה, ככל ותידרש השלמת מימון עצמי להשלמת הפרויקט, על הרשויות לסכם זאת ביניהן. יובהר כי כל כללי הקול הקורא יחולו על הרשויות המאוגדות. כמו כן, גם במקרה זה יתאפשר הגשת ארבע בקשות, אך ההרשאה תוצא ללא יותר משני פרויקטים.

6.8 אגודות שיתופיות אינן רשאיות להגיש בקשות עצמאיות במסגרת קול קורא זה אלא כחלק מבקשה המוגשת על ידי המועצה האזורית להם משתייכות.

6.9 הרשות תעמיד איש קשר, עובד מטעמה לניהול הפרויקט על כל שלביו (יובהר כי המשרד לא ישתתף בעלות השכר של עובד הרשות).

6.10 רשות מקומית תהיה רשאית להפעיל את הפרויקט באמצעות תאגיד עירוני בבעלותה, חברה עירונית בבעלותה או חברה ממשלתית או אשכול רשויות מקומיות. הפעלה באמצעות גוף אחר תהיה, אך ורק, בהסתמך על בחירת הגוף המפעיל על פי פקודת העיריות [נוסח חדש] וחוק חובת המכרזים תוך עמידה בדרישות הדין.

6.11 הרשות המקומית רשאית להתקשר מול גוף מפעיל, יחד עם זאת, התנהלות המשרד תהא למול הרשות.

6.12 **תקופת ביצוע הפרויקט:** עבודות שמהותן הצטיידות בגין הקמה יסתיימו עד 12 חודשים מיום חתימת המשרד על הרשאה לתקציב הקמה כמפורט בסעיף 5.2. עבודות שמהותן בנייה חדשה יסתיימו עד 36 חודשים מיום חתימת המשרד על הרשאה לתקציב הקמה. עבודות שמהותן שיפוצים יסתיימו עד 18 חודשים מיום חתימת המשרד על הרשאה לתקציב הקמה. הצטיידות בשלב ההקמה, הכוונה לרכוש קבע כדוגמת מזגנים, ריהוט, מחשבים וכדומה.

6.13 עוד יודגש כי הוועדה אינה מחויבת לאשר את מלוא התקציב המבוקש לפרויקט, והיא רשאית לאשר תקציב נמוך יותר.

6.14 המשרד יוציא הרשאות תקציביות נפרדות עבור הקמת המתחם ועבור הפעלת המתחם.

7. התנאים לאישור תכנית עבודה להקמה או שיפוץ או הרחבת המתחם:

7.1 על הרשות להגיש בבקשתה תכנית עבודה בהתאם לנספחי הקול הקורא עבור תכנית אחת או 2 לכל היותר ובהתאם להנחיות בסעיף 6 כאשר מתקיימים בתכנית כלל התנאים המצטברים הבאים:

7.1.1 **גודל המבנה,** יהיה לפחות 350 מ"ר, ללא שימושים נוספים באותו שטח. לגבי רשות מקומית המגישה בקשה להרחבת מבנה - ההרחבה תהיה לכל הפחות 100 מ"ר נוספים, כאשר המבנה לאחר ההרחבה לא יפחת מ-350 מ"ר.

7.1.2 על המבנה לכלול לפחות 20 תאי עבודה ומשרדים וכן חדר ישיבות, פינת קפה, מטבח, שירותים, שירותי מחשב ואינטרנט ושירותי משרד.

7.1.3 **מקרים חריגים יידונו ע"י וועדת תמיכות.**

• להוכחת העמידה בתנאי זה הרשות המקומית תמלא את נספח א'.

7.1.4 **הליכי התכנון:** שלב תכנון הפרויקט, הנדרש לשם הוצאתו לפועל, ככל שהדבר רלוונטי לביצוע הפרויקט, נמצא בבשלות כזו המאפשרת תוך 6 חודשים מיום חתימת ההרשאה לצאת לביצוע.

7.1.5 תכנון ופיקוח : עלות הפרויקט יכולה לכלול עד 10% עבור תכנון ופיקוח. ככל והרשות לא תפרט בבקשתה את עלויות התכנון והפיקוח כחלק מרכיבי התקצוב, בעת הגשת דרישת התשלום יכיר המשרד בהוצאות תכנון ופיקוח עד 10% מסך העבודות הקבלניות בבקשה בכפוף להגשת אסמכתאות מתאימות.

7.2 זכויות קנייניות ותכנוניות:

7.2.1 בעלות או חכירה של הקרקע והמבנה או שכירות : על מבקש התמיכה להוכיח כי הבעלות או החכירה בקרקע ובמבנה (קרי זכויות מלאות) של המיקום המוצע לפרויקט הינה של מבקש/ת התמיכה או של היישוב/ המושב (אגודה שיתופית) בו יוקם הפרויקט ולא של גורם כלשהו אחר. החכירה חייבת להיות בתוקף ל-5 שנים לכל הפחות, נכון ליום הגשת תכנית העבודה. ככל שהתקופה קצרה יותר, הרשות המקומית חייבת להוכיח באמצעות הסכם החכירה כי עומדת לה זכות ברירה/אופציה להארכת תקופת החכירה לתקופה נוספת אשר מחייבת את המשכיר להמשך השכרת המבנה.

כמו כן, המשרד יאפשר השכרת מבנה, במקרה כזה, ככל ואין בבעלות הרשות המקומית קרקע ומבנה בבעלותה ובכוונתה לשכור מבנה לטובת הפרויקט, עליה להציג בנספח י"א הסכם שכירות התקף ל-5 שנים מיום הפעלת מתחם העבודה.

- לשם הוכחת עמידה בתנאי לאישור פרויקט זה תגיש מבקשת הבקשה אסמכתא: נספח יא'- נסח טאבו המוכיח בעלות על הקרקע ו/או זכויות חכירה או ברשות מרשות מקרקעי ישראל או הסכם השכירות.

7.2.2 ייעוד הקרקע – מטרת הפרויקט צריכה להיות תואמת את ייעוד הקרקע בתכניות החלות הנוגעות לביצועו של הפרויקט (יש לציין את התכניות החלות ויעודי הקרקע בתכנית העסקית המלווה את הבקשה, כלומר האם התב"ע המאושרת מאפשרת את הקמת הפרויקט) וכן מטרת החכירה בהסכם החכירה מול רשות מקרקעי ישראל צריכה להיות תואמת לשימוש המוצע בפרויקט המבוקש לביצוע (רלוונטי לבקשות אשר הקרקע איננה בבעלות אלא חכורה).

- לשם הוכחת עמידה בתנאי זה יש להגיש את נספח יב' אישור הועדה המקומית לתכנון ובניה המאשר את ייעוד הקרקע כמאפשר שימוש המבנה לייעודו המבוקש.

7.2.3 היתר בנייה ביחס לשימוש המוצע בפרויקט (בין אם המבנה כבר פעיל ובין אם מבקשים תקציב להקמתו). על הרשות לצרף היתר בניה תקף כנספח יד, או לחילופין, ככל שהפרויקט אינו מצריך היתר בנייה, חובה על הרשות לצרף הצהרה בחתימת מהנדס הרשות על פיו הפרויקט המבוקש אינו מצריך היתר בנייה כנספח יד.

7.2.4 מקורות מימון- רשות מקומית אינה נדרשת בהשתתפות עצמית. אך ככל ועלות הפרויקט גבוהה מסכום התמיכה המקסימאלי, הרשות מחויבת להציג את מלוא מקורות המימון. כן מחויבת הרשות להציג דוח מקורות ושימושים מאוון.

- לשם הוכחת עמידה בתנאי זה הרשות תגיש דו"ח מקו"ש, נספח ג'.

7.2.5 ככל ורשות בוחרת להקים מתחם עבודה משותף מסוג "מטבח משותף" עליה לצרף תכנית עסקית מפורטת לרבות מודל פיננסי לתקופה של 5 שנים הכוללת בין היתר התייחסות לגודל ולגובה שכר דירה לעמדת עבודה במטבח המשותף.

- לשם הוכחת עמידה בתנאי זה תגיש הרשות תכנית תקציבית מפורטת, נספח ט"ו.

7.3 הליך אישור תכנית העבודה להקמה, הרחבה או שיפוץ:

7.3.1 **שלב א':** כתנאי לאישור התמיכה על הרשות להגיש בקשה במרכב"ה הכוללת את הנספחים הבאים: נספח א' - טופס הבקשה ונספח ד' - התחייבות בגין תמיכה על כל חלקי א'-ד'. רשות המעוניינת להגיש יותר מבקשה אחת ולא יותר מארבע בקשות, עליה להגיש עבור כל אחת מהחלופות את נספח א' (יש להגיש **קובץ אחד במרכב"ה**).

7.3.2 **שלב ב':** לאחר קבלת אישור התמיכה, על הרשות להגיש תכנית עבודה מפורטת עבור אחת או שתיים לכל היותר מהבקשות שאושרו, תוך 6 חודשים מיום הודעת הזכייה, שתכלול את כלל המסמכים והדרישות המצורפים לקול קורא זה. תכנית העבודה תבחן ע"י יועץ חיצוני למשרד וע"י וועדת המשנה שחבריה יהיו מורכבים מנציגי משרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי ונציג/ת מנהלת תקומה.

7.3.3 המשרד רשאי לדרוש השלמות או תיקונים מקצועיים עד לאישור התכנית.

7.3.4 ככל שוועדת המשנה תמצא כי תכנית העבודה עמדה בכלל תנאי הקול קורא, תמליץ עליה לאישור וועדת התמיכות, ככל ותאושר בוועדת התמיכות המשרדית, תועבר הרשאה תקציבית לרשות לביצוע.

ביצוע הינו בכפוף לקבלת הרשאה תקציבית. **יובהר, פעולות שיעשו טרם קבלת ההרשאה, לא יוכרו לתשלום.**

7.4 מתווה להפעלה המתחם:

7.4.1 לאחר הקמת המתחם, על הרשות להגיש תכנית עבודה ותכנית תקציבית לשנת פעילות לאישור נציגת המשרד, בתום כל שנת פעילות יש להגיש תכניות לאישור עבור שנת הפעילות הבאה.

7.5 השירותים הנדרשים במתחם העבודה המשותף (יבוצעו ע"י הרשות המקומית הזוכה / הגוף המפעיל):

7.5.1 המתחם ייצור תחושת השתייכות וקהילה תומכת עבור הדיירים. ייצור רישות (Networking) בין הדיירים עצמם, בינם לבין הקהילה המקומית והמרחבית ובינם ובין מעסיקים פוטנציאליים, יזמים נוספים וקליקות דומות.

7.5.2 המתחם יקיים סביבה המספקת מענה מקיף לצורכי הדיירים כדוגמת הכשרות ותכנים רלוונטיים לדיירים תוך שימוש במשאבים ותכניות לקידום התעסוקה ועסקים שקיימים בשטח, יצירת וטיפול רישות בין העסקים המתגבשים והקיימים בקליקות וממשקים חיצוניים, לרבות חוץ-מגזריים, קהילתיים ואזוריים.

7.5.3 הרשות מתחייבת להציע במסגרת תכנית העבודה, תכנית מיתוג הכוללת את כלל רכיבי המיתוג כפי מופיעים בנספח ה'.

7.5.4 **גובה שכר דירה לעמדת עבודה :** הרשות מתחייבת כי לא תגבה שכר דירה גבוה יותר מהמפורט להלן, למשך כל תקופת ההרשאה התקציבית להקמה ולהפעלה :

7.5.4.1 גובה שכר הדירה החודשי שייגבה עבור עמדת עבודה לא יעלה על 750 ₪ לחודש כולל מע"מ.
גובה שכר הדירה עבור עמדת עבודה לתושבי רשויות חבל תקומה, לא יעלה על 500 ₪ לחודש כולל מע"מ.

7.5.4.2 גובה שכר הדירה החודשי שייגבה עבור עמדת עבודה בגודל של 5-8 מ"ר, לא יעלה על 1,200 ₪ לחודש כולל מע"מ.

גובה שכר הדירה עבור עמדת עבודה בגודל של 5-8 מ"ר לתושבי רשויות חבל תקומה, לא יעלה על 900 ₪ לחודש כולל מע"מ.

7.5.4.3 גובה שכר הדירה החודשי שייגבה עבור עמדת עבודה בגודל של 9-12 מ"ר, לא יעלה על 1,500 ₪ לחודש כולל מע"מ.

גובה שכר הדירה עבור עמדת עבודה בגודל של 9-12 מ"ר לתושבי רשויות חבל תקומה, לא יעלה על 1,200 ₪ לחודש כולל מע"מ.

7.5.4.4 תינתן עדיפות ברישום לתושבי רשויות חבל תקומה ורק במידה ויוותרו חללים/משרדים להשכרה, הם יושכרו לתושבי אוכלוסיית האזור.

7.5.4.5 לתשומת לב הרשויות המציעות כי מדובר בשכר הדירה המקסימאלי וניתן לגבות שכר דירה נמוך יותר.

7.5.4.6 עלות השכירות בתקופת תמיכת המשרד תכלול זכות לשימוש בחדר הישיבות, ייקבעו כללים שוויוניים לשימוש בחדרי הישיבות.

7.5.4.7 הגביה ממשתתפים תופנה לטובת המשתתפים ולא תחליף את המימון העצמי של הרשות.

7.5.4.8 במקרה של הקמת "מטבח משותף" :

שכר הדירה שייגבה עבור העמדות ומספר העמדות במטבח משותף יובאו לאישור וועדת התמיכות המשרדית, בהתבסס על סקר שוק ותכנית עסקית שיעשו ע"י הרשות ויוצגו לוועדת המשנה ולוועדת התמיכות.

7.5.5 **שכירות מבנה המתחם :** במקרה של השכרת מבנה לטובת הקמת מתחם העבודה המשותף, תמיכת המשרד בהוצאות שכירות המתחם לא יעלו על 120,000 ₪ לשנה ו-240,000 ₪ לשנתיים (עד 10,000 ₪ לחודש לתקופה של שנתיים).

7.6 צוות מתחם העבודה המשותף

7.6.1 לצורך ביצוע השירותים תעמיד הרשות או הגוף המפעיל מטעמה צוות מקצועי ומימון, כנדרש לשם אספקת השירותים המפורטים לעיל באיכות הגבוהה ביותר.

7.6.2 **מנהל המתחם :**

7.6.3 על מבקשת התמיכה להעמיד לצורך מתן השירותים מנהל מתחם ב-100% משרה שיהיה אחראי על ניהול המתחם והפעילות ואשר עומד בתנאי הסף כמפורט להלן :

7.6.3.1 בעל תואר ראשון

7.6.3.2 בעל ניסיון בניהול פרויקטים.

7.6.3.3 היכרות עם תחום היזמות / עסקים / תעסוקה.

7.6.4 במקרה של חוסר שביעות רצון של המשרד ו/או מנהלת תקומה מתפקוד המנהל, המשרד יהיה רשאי להפסיק את התמיכה בהפעלת המתחם.

7.6.5 יודגש כי המשרד לא ישתתף בהוצאות שכר של מנהל המתחם בשיעור העולה על 150,000 ₪ בשנה.

7.6.7 מנהל קהילה:

7.6.8 הרשות רשאית להעמיד במתחם מנהל קהילה ב-50% משרה לפחות, שתפקידו יהיה יצירת נטוורקינג בין דיירי המתחם, זיהוי צרכים ופיתוח מענים, יצירת אירועים ייעודיים, הכשרות, סדנאות וקורסים, בניית ההווי ויצירת שיתופי פעולה ביניהם לבין הקהילה העסקית והקהילה המקומית.

7.6.9 על מנהל הקהילה להיות בעל היכרות וניסיון של שנתיים בעולם היזמות / העסקים / התעסוקה / קהילות.

7.7 יודגש כי המשרד לא ישתתף בהוצאות השכר של מנהל המתחם ומנהל הקהילה בשיעור העולה על 200,000 ₪ בשנה.

7.8 העסקת מנהל מתחם ומנהל קהילה:

7.8.7 ועדת המכרזים של הרשות המקומית מחויבת לטפל במכרזים לקליטת מנהל המתחם וקליטת מנהל הקהילה על-פי הוראות הדין לעניין מכרזים החל על הרשויות המקומיות. יש להזמין נציג מטעם המשרד ונציג ממנהלת תקומה לוועדת המכרזים להשתתף כמשקיפים בדיוני ועדות המכרזים של הרשות המקומית או הגוף המפעיל לבחירה במנהל המתחם ומנהל הקהילה, כנציגי המשרד ומנהלת תקומה. יחד עם זאת לא חלה כל חובה על נציג המשרד והמנהלת להיענות להזמנה. השתתפותם בוועדה נתונה לשיקולם הבלעדי.

7.8.7.1 ככל וביום פרסום הקול קורא כבר מועסקים מנהל מתחם עבודה ומנהל קהילה, יהיה עליהם לעמוד בכל הדרישות המפורטות בסעיפים 7.6.2 ו-7.6.7.

7.8.8 במקרה של חוסר שביעות רצון של המשרד ו/או מנהלת תקומה מתפקוד מנהל הקהילה, המשרד יהיה רשאי להפסיק את התמיכה בהפעלת המתחם.

7.8.9 בנוסף, תעמיד הרשות לצורך ביצוע השירותים את כל כוח האדם הדרוש, לרבות עובדי משרד ומנהלה, מחשוב ועוד.

7.8.10 הרשות או הגוף המפעיל את המתחם מטעמה יהיו האחראים על קליטת כוח האדם הנדרש לביצוע הפעלת הפרויקט וניהול בהתאם לדין. ניתן להעסיק את כוח האדם כיועצים (פריילנסרים).

7.8.11 על הרשות להצהיר בפני המשרד כי לעובדים אלו יש את הכישורים הנדרשים לביצוע העבודות המתוארות לעיל. העובדים יפעלו בהתאם לתוכנית העבודה.

7.8.12 הרשות אחראית לעובדים, לאיכות העבודה, לגיבוי, למילוי מקום ולהכשרת עובדים על פי צרכי השירותים בקול הקורא.

7.8.13 מובהר כי הרשות ו/או מי מטעמה לרבות עובדיה לא ייחשבו כעובדי המשרד, וכי למעט תשלום התמורה המגיעה לרשות, הרי שהיא ו/או מי מטעמה לרבות עובדיה לא יהיה זכאי מהמשרד לכל תשלום ו/או תמורה ו/או הטבה אחרת בגין מתן השירותים נשואי קול קורא זה. הרשות תיידע את עובדיה, ותצהיר על כך עם תחילת הקשר עמה, כי ידוע לכל העובדים המועסקים על ידיה או על ידי מי

מטעמה, כי הינם עובדים ומועסקים במסגרת הארגונית של הרשות או מי מטעמה, ולא ע"י המשרד או גוף אחר.

7.9 הרשות מצהירה בזאת כתנאי לקבלת תמיכה כי תודיע ותבהיר לכל מי מהמועסקים על ידה או ע"י מי מטעמה בביצוע תכנית זו, כי בינם ובין המשרד ובין מנהלת תקומה לא יתקיימו כל יחסי עובד-מעסיק.

7.10 העסיקה הרשות עובדים, תהיה אחראית לקיום מלא ושלם של כל חוקי העבודה החלים על העובדים, ובכלל זה חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987.

7.11 המשרד זכאי בכל עת לקבל מהרשות תלושי שכר, מידע, מסמכים ופרטים אחרים בדבר תנאי העבודה בהם מועסקים עובדיה.

7.12 בנוסף לאמור, תהיה הרשות אחראית לקיום שלם ומלא של צווי הרחבה להסכמים קיבוציים החלים על העובדים.

7.13 חויב המשרד ואו מנהלת תקומה לשלם סכום כלשהו בגין מי מהמועסקים ע"י הרשות או גוף מפעיל מטעמה בביצוע התכנית, תשפה הרשות את המשרד, מבלי שתעמוד לה טענה כי המשרד הסכים לקחת על עצמו תשלומים אלו אלא אם הסכמת המשרד עלתה על הכתב מראש ובאופן מפורש.

7.14 מוסכם בזאת כי אם ייקבע מכל סיבה במועד כלשהו אחרי תחילת תכנית זו על ידי בית המשפט או כל רשות מוסמכת אחרת כי למרות כוונת הצדדים, חלים עליה הדינים והתנאים החלים על עובד, הרי מוסכם ומותנה בזה בין הצדדים כי השכר לעובד, בשל ההעסקה בעקבות הסכם זה, יחושב בהתאם לקבוע לעניין זה לגבי עובדי מדינה בתפקיד ודרגה דומים ככל האפשר, הכל כפי שייקבע על ידי נציב שירות המדינה.

7.14.7 באין תפקיד זהה או דומה כאמור, יחושב השכר לעובד לפי הסכם העבודה הקיבוצי הקרוב לעניין, לדעת נציב שירות המדינה.

7.14.8 חישוב השכר לעניין הסעיפים לעיל ייעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה וכל החיובים והזיכויים על פי הסכם זה מחד גיסא, והחישוב החדש כאמור מאידך גיסא, יקוּוּזוּ הדדית.

8. דרישות נוספות ופיקוח

8.1 ככלל, לא יאושר שינוי בתכנית לאחר אישורה. ככל שהרשות נאלצת לשנות את עלות הפרויקט ו/או את סעיפי התקציב שלו על הרשות לפנות לגורם המקצועי במשרד לקבל אישור לכך מראש.

8.2 ככל ויסתבר כי העלות הכוללת של הפרויקט גדלה בלא יותר מ- 15% מסך התקציב המקורי שהוצג למשרד ועל בסיסו אושרה התמיכה לרשות המקומית, הבקשה לגידול בעלות הפרויקט תידרש לקבל את אישורו של הגורם המקצועי במשרד והיועץ ההנדסי.

8.3 ככל ויסתבר כי העלות הכוללת של הפרויקט גדלה ב-15%-35% מסך התקציב המקורי שהוצג למשרד ועל בסיסו אושרה התמיכה לרשות המקומית, הבקשה לגידול בעלות הפרויקט תידרש לקבל את אישור הגורם המקצועי ושל חשבת המשרד.

8.4 ככל ויסתבר כי עלות הפרויקט גדלה ב-35%-50% מסך התקציב המקורי שהוצג למשרד ועל בסיסו אושרה התמיכה לרשות המקומית, הבקשה לגידול בעלות הפרויקט תידרש לקבל את אישורה של ועדת התמיכות המשרדית.

8.5 גידול הפרויקט מעל 50% מסך התקציב המקורי שהוצג למשרד ועל בסיסו אושרה התמיכה לרשות המקומית, עלול להביא לביטול התמיכה.

- 8.6 חשוב להבהיר כי היקף התמיכה שיאושר הינו בהתאם להצעה שהוגשה. צמצום היקף הפרויקט או ביצוע חלקי, לאחר אישור התמיכה, עלול להוביל להקטנת היקף התמיכה או ביטולה, גם אם סכום התמיכה שאושר היה קטן מהסכום שהתבקש.
- 8.7 באחריות הרשויות הפונות לשים לב בכל אפשרות להתניות, למגבלות ולדגשים המפורטים בקול קורא זה.
- 8.8 בכל מקרה בו הרשות החלה בעבודות והפסיקה את העבודות מסיבה כלשהי (תכנונית, משפטית, תקציבית וכו'), תמיכת המשרד תבוטל לאלתר והמשרד לא יעביר לידי הרשות המקומית תמיכה כלשהי. המשרד ידרוש את השבת הכספים בגין פרויקט שהופסק.
- 8.9 תוקף ההתחייבות הכספית שתינתן על ידי המשרד (הרשאה חתומה על ידי מורשי החתימה של המשרד בהתאם לחוק נכסי המדינה, תשי"א-1951) הינו לתקופה של 12 או 18 או 36 חודשים בהתאם לסוג התמיכה- הקמה או שיפוץ או הפעלה והצטיידות.
- 8.10 על הרשות המקומית לכלול כתנאי סף, בכל התקשרות בתחום שירותי בנייה, את הדרישה לתעודת קבלן מוכר בתוקף בתחום נושא המכרז, ובקבוצת הסיווג המתאימה להיקף העבודות.
- 8.11 הנגשת המבנה עבור אנשים עם מוגבלות:
- 8.11.1 על הרשות לפעול עפ"י חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 בכל הנוגע להנגשה פיזית במתקניה¹, בהנגשת המידע, בהנגשת שירותים ותכנים, ביכולת העסקת אנשים עם מוגבלות ווידוא הנגישות עבורם ועבור הנהנים באתרים בהם מתקיימת הפעילות. האמור לעיל, לרבות, כאשר פועלת הרשות באמצעות ספקים וקבלני-משנה.
- 8.11.2 אישור דרישות התשלום יותנה בהצגת תצהירים של מורשה נגישות מתו"ס ושירות כי בוצעו כל ההתאמות הנדרשות עפ"י כל דין.
- 8.12 תשלום יבוצע לאחר ביצוע הפרויקט ותשלום לקבלנים לאחר שהוגשו דו"חות הביצוע הנדרשים (דרישת תשלום ודו"ח מקורות ושימושים - הכנסות והוצאות, חשבוניות תשלום לקבלנים ומסמכים לדרישת המשרד) החתומים על ידי מורשי החתימה.
- 8.13 תשלומים יועברו רק בגין הוצאות עבור עבודות שבוצעו לאחר מועד קבלת ההרשאה של המשרד לרשות המקומית.
- 8.14 גורם מבקר מטעם המשרד ילווה את הליך ביצוע הפרויקט על שלביו השונים.
- 8.15 הרשות הזוכה מתחייבת לאפשר לבא כוח המשרד או מי מטעמו ואו נציג מנהלת תקומה בכל עת לבקר פעולותיו, לפקח על ביצוע קול קורא זה ועל הוראות ההסכם שייחתם בעקבותיו, לרבות פיקוח כספי ומקצועי על השירותים שהמשרד מממן בכל עת שיחפץ.
- 8.16 הרשות הזוכה תתחייב להישמע להוראות בא כוח המשרד בכל העניינים הקשורים באספקת השירותים כמפורט במפרט הקול הקורא ובהסכם שייחתם בעקבותיו.
- 8.17 אי שיתוף פעולה עם הגורם המבקר, יביא לעצירת תשלומים מטעם המשרד ובמקרים מסוימים עלול להביא לביטול התמיכה מהמשרד.
- 8.18 הרשות מתחייבת לשאת בהוצאות התחזוקה לאחר סיום הפרויקט ולשמור על מצבו התקין של המבנה שנבנה/שופץ.

¹ בהתאם לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות לשירות), תשע"ג-2013

- 8.19 הרשות, מתחייבת כי בכל פרסום שקשור לפרויקט נשוא הבקשה, יפורסם סמלילי (לוגואים) משרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי ומנהלת תקומה בהבלטה **בתיאום מראש עם נציגי המשרד והמנהלת**. בכל פרסום הקשור לתוכנית, ובכל אמצעי התקשורת השונים (לרבות מודעות, אינטרנט וכדומה) לציין את שותפות המשרד ומנהלת תקומה באירוע, באמצעות רישום שם המשרד ומנהלת תקומה והלוגו שלהם ובאמצעות תיאום ואישור מראש עם נציגת המשרד ונציג מנהלת תקומה. בכל פרויקט פיסי, יש לפרסם את סמלילי (לוגו) המשרד והמנהלת ואת שם המשרד בשילוט הזמני ובשילוט הקבוע, בהבלטה, אשר יתלה במיקום בולט ונראה לעין ובתיאום עם האגף המקצועי במשרד (מצ"ב בנספח ה'- נספח מיתוג) שילוט קבוע עם סמליל (לוגו) המשרד הינו תנאי לתשלום האחרון.
- 8.20 הרשות מתחייבת להפעיל את המתחם בתנאים המפורטים בקול קורא זה, לאורך כל תקופת תמיכת המשרד בפרויקט.

9 אופן תשלום התמיכה

- 9.1 התמיכה תשולם לאחר הוכחת ביצוע באמצעות דו"ח/ות ביצוע מאושר/ים וחתומים ע"י הגורמים המוסמכים ברשות המקומית.
- 9.2 יובהר, כי אישור התמיכה יהיה כפוף לקיומו של תקציב בתקנה התקציבית, נשוא התמיכה.
- 9.3 סכום התמיכה המשולם לא יעלה בכל מקרה על התמיכה שאושרה ע"י הוועדה.
- 9.4 התמיכה תשולם רק בגין הוצאות אשר שולמו ונרשמו במלואן בספרי מבקש התמיכה.
- 9.5 המשרד לא יכבד חשבונית/קבלה כללית אלא רק חשבונית/קבלה מפורטת המיועדת לרשות המקומית בלבד ומפורטת.
- 9.6 התמיכה הינה החל מיום קבלת ההרשאה.
- 9.7 דיווח סופי ניתן להגיש עד 6 חודשים לאחר מועד סיום ההרשאה. כל דיווח לאחר מועד זה לא יכובד.
- 9.8 דו"ח הביצוע יוגש אך ורק בהתאם להנחיות חשבות המשרד המצורפות לקול קורא זה.
- 9.9 המשרד רשאי להפחית או לבטל את גובה התמיכה המאושרת בנסיבות שפורטו בהרחבה בקול קורא זה.
- 9.10 התשלום ישולם כמצוין בנספח י' ולאחר העברת המסמכים הבאים :

א. דו"חות ביצוע כדלקמן:

- (1) נספח ח': טופס דרישת תשלום
- (2) נספח ט': טופס דרישת תשלום

(*) דו"ח התקציב בשלב הגשת ההצעה מהווה נספח תקציבי מחייב אף בשלב הביצוע, ועל כן הוצאות בדו"ח הביצוע החורגות מההיקף התקציבי בסעיף יקוזזו.

- 9.11 ביצוע בפועל של עבודות, בשינויים שלא אושרו ע"י המשרד מראש ובכתב, לא יוכר.
- 9.12 המשרד יבצע את תשלום התמיכה בהתאם להנחיות החשב הכללי בפרק 6.2 בהוראות התכ"ס :

6.2.1 תמיכות בגופים אחרים

6.2.2 ביצוע תשלומי תמיכות בגופים אחרים

6.2.3 פרסום על תמיכות בגופים אחרים

6.2.4 טיפול בגופים אחרים אשר הפרו את התנאים לקבלת התמיכה

6.2.5 ביקורת על תמיכות בגופים אחרים

- 9.13 הדיווחים יוגשו בהתאם לבקשת ולדרישת המשרד. כל שינוי בתוכן המסמכים או בהגשת מסמכים בפורמט שלא אושר ו/או הוגש ע"י המשרד, מצריך אישור מראש ובכתב של המשרד.
- 9.14 התשלומים והדיווחים ייבדקו מקצועית ע"י הגורם המקצועי במשרד, נציג המשרד (יועץ הנדסי) וחשבות המשרד. בכל מקרה של אי התאמה בין הדיווחים או החשבוניות יפנה המשרד לרשות לקבלת הבהרות.
- 9.15 המשרד רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, לבדוק פרטנית את הדיווחים הכספיים הרלבנטיים לפעילות, לרבות כרטיסי הנהח"ש, ולדרוש העתק נאמן למקור של קבלות וחשבוניות מס של כלל קבלני המשנה המעורבים בפרויקט, בצירוף הצהרת מורשי החתימה של הרשות, לפיה ההוצאות המפורטות בחשבוניות ובקבלות שולמו ונפרעו בפועל, והן לא נדרשו מכל גורם תומך אחר.
- 9.16 ככל שיידרש, מבקש התמיכה יאפשר למשרד ואו למנהלת תקומה או מי מטעם, לבצע ביקורת להבטחת עמידה בתנאים למתן תמיכה והשימוש בכספי התקציב לייעודם, ובכלל זה, ימסור כל נתון, מסמך או מידע שיידרש ע"י המשרד ואו מנהלת תקומה או מי מטעם, הרלוונטי לבחינת בקשת התמיכה ודיווחים בגין השימוש בכספי התמיכה, לרבות ספרי חשבוניות ואסמכתאות מבססות (כגון: קבלות, צילומי המחאות, פרסומים וכיו"ב).
- 9.17 ככל שהרשות המקומית תבקש תשלום עבור שירות אשר ניתן לה על ידי ו/או באמצעות גוף בשליטתה המלאה ו/או חלקית, רשאי המשרד לבקש העתק מהסכם התקשרות בין הצדדים המסדיר את תמחור השירותים בין הצדדים.
- 9.18 למשרד שמורה הזכות לבחון עלויות (בהתאם לפירוט שיינתן) אל מול מצב השוק או לאור סדרי הגודל שנקבעו להוצאות מסוימות. המשרד שומר לעצמו את הזכות לא לשלם בגין הוצאות לא סבירות.
- 9.19 לאחר אישור התכנית התקציבית, בקשות להסטות תקציביות יאושרו מראש ובכתב ע"י נציגת המשרד ובתיאום מול מנהלת תקומה בהתאם למדרג הבא:
- 9.20 עד 10% באישור נציגת המשרד
- 9.21 10%-20% באישור נציגת המשרד וחשבת המשרד
- 9.22 מעל 20% באישור ועדת התמיכות המשרדית
- 9.23 מתווה התשלום:
- 9.23.1 בגין הקמה או שיפוץ והצטיידות – ידווח על פי ביצוע בפועל לאחר הביצוע ולאחר קבלת הציוד. ניתן להגיש דרישת תשלום עבור הקמת המתחם לאחר ביצוע הוצאות מעל 150 אלש"ח או אחת לרבעון בצירוף מסמכים מבססים. מסמכים מבססים יכללו בין היתר – חשבונית מס, קבלה, כתבי כמויות, תעודות משלוח חתומות, וכל מסמך אחר לבקשת המשרד.
- 9.23.2 בגין הפעלת המתחם – ידווח וישולם על בסיס רבעוני לאחר תום שירות רבעוני בלבד. מסמכים מבססים יכללו בין היתר – פירוט צוות, דוחות עלות שכר רבעוניים, חשבוניות מס, מידע בדבר הכשרות שניתנו, כמות משתתפים, מועדי הכשרות, סוג ההכשרה וכל מסמך אחר לבקשת המשרד. בגין הוצאות תפעול, הוצאות הנדרשות להפעלת חלל

העבודה, יוכרו הוצאות שכר (בהתאם למגבלות המפורטות), הוצאות פרסום ושיווק (בהתאם למגבלות המפורטות), הוצאות שכירות מבנה (בהתאם למגבלות המפורטות). המשרד יכיר גם בהוצאות כיבוד קל בהיקף של עד 5,000 ₪ בשנה. לא יוכרו על ידי המשרד הוצאות שלא הוגדרו במפורש כגון ניקיון. תמיכת המשרד בהוצאות פרסום ושיווק לא יעלו על 8% מסך התמיכה המאושרת.

- 9.24 למען הסר ספק, למשרד הזכות לבצע התקשרות עצמאית עם נותני שירותים עבור רכישת שירותים נוספים אשר אינם מפורטים בקול קורא זה במידה ויהיה בהם צורך לטובת ביצוע השירות באופן מיטבי, והכל על פי שיקול דעתו הבלעדי. במקרה זה, לא תהיה לרשות כל טענה או תביעה כלפי החלטה זו של המשרד.
- 9.25 התקציב שיאושר לכל רשות הינו תקציב מקסימום. ביצוע נמוך יותר, יביא לתשלום באופן יחסי. בנוסף, המשרד רשאי על פי שיקול דעתו להקטין את התקציב הכולל. כל הקטנה תבוא לידי ביטוי באופן יחסי ובהתאם לטבלה התקציבית בסעיף מס' 5.2 לגבי כלל המתחמים המשותפים ברשויות חבל תקומה.
- 9.26 המשרד לא יאשר תכנית תקציבית אשר תכלול רכיבי כוח אדם בלבד.
- 9.27 אי עמידה בתנאי קול הקורא תוביל להפסקת התמיכה.

10 כללי

- 10.1 המשרד רשאי לבטל את הקול קורא או חלקים ממנו או לפרסם קול קורא חדש על פי החלטתו ללא מתן הסברים כלשהם למציעים או לכל גורם אחר וללא הודעה מוקדמת.
- 10.2 המשרד אינו מתחייב לאשר את כל הבקשות שתוגשנה בהתאם לעמידה בתנאי ובדרישות הליך הגשת הבקשה, כאמור בסעיף 7.
- 10.3 פניות על פי קול קורא זה, אשר יוגשו בהתאם לאמור לעיל, יידונו על ידי נציגי המשרד ומנהלת תקומה, בהתאם לזמינות התקציבית.

11 נציג המשרד

- 11.1 נציג המשרד האחראית לקול קורא זה היא הגב' הילה כהן. את השאלות והבירורים יש להפנות אל הגב' הילה כהן בדוא"ל: Hilaco@png.gov.il תחת הכותרת: " קול קורא מס' 119-2024 לתמיכה ביישובי חבל התקומה בהקמה, שיפוץ, הצטיידות ותפעול של מתחמי עבודה משותפים לשנת 2024".
- 11.2 פניות ושאלות הבהרה יופנו לנציגת המשרד בכתב בלבד, עד ליום **ה-28.11.24 בשעה 12:00** לכתובת המייל לעיל בסעיף 11.1. באחריות הפונה לוודא כי השאלות הגיעו לנציגת המשרד. תשובות יפורסמו במרוכז באתר המשרד.
- 11.3 באחריות הרשות המקומית לעקוב אחר פרסומי המשרד.
- 11.4 **יודגש כי אין מענה טלפוני ואין להתקשר למשרד בנוגע לשאלות הבהרה. הפניה תבוצע באמצעות דוא"ל בלבד.**
- 11.5 המשרד רשאי, בכל עת, בהודעה שתפורסם, להקדים או לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות, וכן לשנות מועדים, הוראות ותנאים אחרים הנוגעים לקול קורא זה על פי שיקול דעתו.

12 הנחיות מנהליות להגשת בקשות לקול קורא:

- 12.1 הבקשות לתמיכה, על צרופותיהן ונספחיהן, יוגשו למשרד לא יאוחר מיום ה- 09.12.24 על גבי הטפסים המיועדים למטרה זו, המצורפים להלן באמצעות מערכת מרכב"ה.
מספר קול הקורא:
בקשות שלא יוגשו תחת מספר קול קורא זה, יחשבו כבקשות שלא הוגשו ויפסלו על הסף.
- 12.2 יש להקפיד על לחיצה על הגשת בקשה במערכת מרכב"ה. בקשות תמיכה שלא הוגשו במועד, יפסלו על הסף! מועד ההגשה כולל ימי שישי, שבת, חגים ומועדים וכיוצ"ב. אי עמידה במועדים אלה תביא לפסילת הבקשה ולאי דיון בה. לא יתקיים דיון חריגים בגין אי עמידה במועדים תהא הסיבה אשר תהא.
- 12.3 בקשות התמיכה יוגשו אך ורק באמצעות מערכת מרכב"ה באתר האינטרנט שכתובתו היא: <https://mrp.mrc.gov.il/irj/portal> (פורטל מרכב"ה). תשומת לב הרשות המקומית לסכום אותו היא ממלאת במערכת המרכב"ה, הן ביחס לסכום המבוקש והן ביחס להשתתפות העצמית, לדוגמא, ככל שתקרת התמיכה לרשות מקומית הינה 250,000 ₪, והיא תמלא סכום של 300,000 ₪, היא תידרש להשלים את ה- 50,000 ₪ ממקורותיה. להבדיל, ככל שהרשות המקומית תגיש בקשה ל-200,000 ₪, זו תהיה התמיכה המקסימאלית לה היא תיזכה.
- 12.4 הבקשות לתמיכה יחתמו ע"י מורשי החתימה הסטטוטוריים של מבקש התמיכה.

טופס בקשה

לצורך קבלת הרשאה תקציבית לביצוע על מבקש התמיכה להגיש את תכנית העבודה עבור פרויקט אחד או יותר בהתאם לדרישות הקול הקורא. תשומת לב הרשויות כי רשימת הדרישות המחייבות הינה כאמור בגוף קול הקורא ורשימה זו לנוחיותכם בלבד.

שם הרשות המקומית: _____

שם הפרויקט: _____

מס"ד	המסמך	צורף / לא צורף
1.	נספח א' – טופס הגשת הבקשה	יש לצרף במעמד הגשת הבקשה במרכז"ה
2.	נספח ב' – הנחיות להגשת בקשה לתמיכה במערכת המרכז"ה	אין צורך להגיש
3.	נספח ג' – דוח מקורות ושימושים חתום	אין צורך לצרף כעת
4.	נספח ד'- התחייבות בגין תמיכה - חלק א'	יש לצרף במעמד הגשת הבקשה במרכז"ה
5.	נספח ד'- התחייבות בגין תמיכה להקמת מבנה – חלק ב' – יש להגיש את הנספח הזה בצירוף חלק א' רק בתמיכה לשם הקמת מבנה	יש לצרף במעמד הגשת הבקשה במרכז"ה
6.	נספח ד'- התחייבות בגין תמיכה חלק ג'	יש לצרף במעמד הגשת הבקשה במרכז"ה
7.	נספח ד'- התחייבות בגין תמיכה חלק ד'-אישור עו"ד על מורשי החתימה של הרשות	יש לצרף במעמד הגשת הבקשה במרכז"ה
8.	נספח ה'- נספח מיתוג	אין צורך לצרף כעת
9.	נספח ו'- תכנית עבודה	אין צורך לצרף כעת
10.	נספח ז' – הוראת קיזוז	אין צורך לצרף כעת
11.	נספח ח'- טופס דרישת תשלום- להקמת המתחם	אין צורך לצרף כעת
12.	נספח ט'- טופס דרישת תשלום- להפעלה המתחם	אין צורך לצרף כעת
13.	נספח י' – הוראות להגשת דרישת תשלום לאחר ביצוע	אין צורך לצרף כעת
14.	נספח יא' - יש לצרף נסח טאבו או הסכם חכירה לחילופין הסכם שכירות	אין צורך לצרף כעת
15.	נספח יב'- אישור וועדה מקומית לתכנון ובנייה	אין צורך לצרף כעת
16.	נספח יג'- אסמכתאות כי קיים מקור תקציבי זמין למימון יתרת עלות הפרויקט	אין צורך לצרף כעת
17.	נספח יד'- היתר בניה או לחילופין תצהיר של מהנדס הרשות המקומית, במידה ומתבקשת תמיכה עבור שיפוץ, כי עבודות השיפוץ המבוקשות אינן מחייבות היתר בניה	אין צורך לצרף כעת
18.	נספח ט"ו- *עבור הקמת מטבח משותף* תכנית תקציבית	אין צורך לצרף כעת

נספח א' – טופס הגשת הבקשה

יש להגיש טופס בקשה זה בגין כל אחד מארבעת הפרויקטים המוצעים

1. פרטי מבקשת הבקשה

- א. שם הרשות המקומית: _____
- ב. שם ותפקיד איש הקשר ברשות: _____
- ג. דואר אלקטרוני: _____ טלפון נייד _____

2. הפרויקט:

- א. שם הפרויקט: _____

ב. הבקשה הינה עבור: בנייה חדשה (הקמה), שיפוץ, שדרוג, הרחבה, הצטיידות (יש לפרט).

ג. פירוט מיקום מבנה הפרויקט :

	ישוב
	שכונה
	רחוב ומספר
	גוש
	חלקה
	מגרש
	גודל המתחם במ"ר. כמו כן יש להתייחס לשטח

	המוקצה לטובת המתחם (במקרה של הרחבה יש לפרט את שטח מתחם העבודה הנוכחי ואת סך ההרחבה המבוקשת).
	מס' משתתפים פוטנציאליים
	מס' עמדות עבודה open) (space
	מס' משרדים להשכרה
כמענה לשאלות הבאות יש להשלים כן / לא, תשומת ליבכם לכך שהפירוט מטה מתייחס למתחם בלבד ללא שיתוף עם שירותים נוספים הקיימים במבנה :	
	האם קיימים תאי שירותים

	האם קיים מטבח/ון
	האם המתחם נגיש לאנשים עם מוגבלות
	האם קיים חדר ישיבות

3. התחייבות הרשות:

- א. הרשות מתחייבת כי הינה הגורם היוזם את הפרויקט והאחראית העליונה על ביצועו, היא הגורם המפעיל את הפרויקט לאחר השלמתו, בין אם בעצמה, או באמצעות גורמים מטעמה, בהתאם להוראות הדין החלות על הרשות. הרשות המקומית היא הגורם הבלעדי בקשר עם המשרד ולא תעביר קשר זה לכל גורם אחר או לכל קבלן משנה.
- ב. הרשות מתחייבת להעמיד מבנה ראוי בשטחה ובחזקתה (לרבות מבנה שהושכר / הוחכר ע"י הרשות לתקופה של 5 שנים ומעלה) בתחומי הרשות, נגיש, משופץ ומאובזר, כך שיתאים לצורכי המתחם ויאפשר עבודה למשתתפים ולבעלי התפקידים השונים. על המבנה להיות בגודל של לפחות 350 מ"ר כולל חלל עבודה משותף, משרדים, חדר ישיבות, מטבח ושירותים. כמו כן, המבנה צריך להיות נפרד ומיועד אך ורק לפעילות המתחם, יש להתקין שילוט מתאים (חיצוני ופנימי).
- ג. הרשות מתחייבת לשאת בהוצאות התחזוקה לאחר סיום הפרויקט ולשמור על מצבו התקין של המבנה שהוקם/הורחב/שופץ, לתקופה של 5 שנים לכל הפחות.
- ד. העבודות יבוצעו על פי חוקי התכנון והבנייה ועל פי כל דין. הרשות מתחייבת, כי תכלול כתנאי סף, בכל התקשרות בתחום שירותי בנייה, את הדרישה לתעודת קבלן מוכר בתוקף בתחום נושא המכרז, ובקבוצת הסיווג המתאימה להיקף העבודות.
- ה. להתחייב למימון וכיסוי כלל ההוצאות הקשורות למתחם, לרבות, אך לא רק, מיסים, חשבונות חשמל, מים, ביטוחים, ניקיון, אחזקת המתחם, כל הוצאות המבנה, עלויות שיפוץ וההצטיידות אשר מעבר לתקצוב הניתן על ידי המשרד.
- ו. הרשות מתחייבת כי ככל ועלות הפרויקט תהיה גבוהה מגובה התמיכה המקסימלי של המשרד, תשלם הרשות עלויות אלו ממקורותיה.

- ז. לספק למתחם את כל הציוד הנדרש בכדי לאפשר למשתתפים ולבעלי התפקידים לבצע את עבודתם.
- ח. מבקשת התמיכה רשאית לפרסם מכרז לגוף מפעיל לניהול ולתפעול הפרויקט, אך לא להעביר את הבעלות על הפרויקט לצד ג'. יחד עם זאת, התנהלות המשרד והתקשרות המשרד, תהיה אך ורק מול הרשות המקומית ולא מול החברה הכלכלית.
- ט. הרשות מתחייבת להפעיל את המתחם בהתאם לכל תנאי קול הקורא במשך כל תקופת תמיכת המשרד בפרויקט.
- י. הרשות מתחייבת להעמיד איש קשר מטעמה לניהול הפרויקט על כל שלביו (יובהר כי המשרד לא ישתתף בעלות השכר של העובד).
- יא. הרשות מתחייבת לעמוד בדרישות הנגישות בהתאם לדין כמפורט בסעיף 8.11 על סעיפיו בקול קורא זה.
- יב. הרשות המקומית מתחייבת לאפשר לנציג המשרד ואו מנהלת תקומה או מי שבא מטעמם בכל עת לבקר פעולותיו, לפקח על ביצוע קול קורא זה, לרבות פיקוח כספי ומקצועי על השירותים שהמשרד תומך בהם בכל עת שיחפוץ.
- יג. הרשות המקומית תשתף פעולה באופן מלא עם הגורם המפקחת מטעם המשרד אשר ילווה את הליך ביצוע הפרויקט על שלביו השונים.
- יד. הרשות המקומית מחויבת בכל פרסום הקשור לתוכנית, ובכל אמצעי התקשורת השונים (לרבות מודעות, אינטרנט וכדומה) לציין את שותפות המשרד ומנהלת תקומה בפרויקט, באמצעות רישום שם המשרד ומנהלת תקומה והלוגו שלהם ובאמצעות תיאום ואישור מראש עם נציג המשרד ומנהלת תקומה. אירוע פתיחת מתחם העבודה, יתואם עם נציג המשרד ומנהלת תקומה ויהיה עם נציג מטעם המשרד.
- טו. שילוט אודות השתתפות המשרד והמנהלת בהקמה או הרחבת מתחם העבודה יתלה במיקום בולט ונראה לעין ובהתאם לגודל ולנוסח שיקבעו ע"י המשרד.
- טז. הרשות מתחייבת להפעיל את מתחם העבודה בתנאים המפורטים בקול קורא זה במשך כל תקופת תמיכת המשרד בפרויקט.
- יהרשות מתחייבת כי פרויקט זה לא נתמך במסגרת קול קורא אחר או תמיכה אחרת של המשרד או של הרשות לפיתוח הנגב או של המנהלת.

4. סטטוס (נא לסמן הסטטוס הרלוונטי):

- ☐ טרם פורסם מכרז לביצוע פרויקט.
- ☐ פורסם מכרז לביצוע פרויקט.
- ☐ הסתיימו הליכי המכרז (נבחר זוכה) - חובה לצרף העתק הסכם עם הזוכה.
- ☐ הפרויקט אינו דורש מכרז על פי תקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987, על הרשות המקומית לציין זאת בבקשתה ואת הסטטוס העדכני: _____ - חובה לצרף אסמכתא חתומה על ידי הייעוץ המשפטי.

5. ייחודיות הפרויקט והסיבה לבחירת המיקום שהוגש מבחינה כלכלית ואסטרטגית:

נא לפרט (ניתן להוסיף שורות/לצרף מסמך נפרד):

6. בחתימתנו אנו מתחייבים לשאת בהוצאות התחזוקה לאחר סיום הפרויקט ולשמור על מצבו התקין של המבנה.

בחתימתנו זו אנו מאשרים נכונות הפרטים ומתחייבים להעמיד את מלוא מקורות המימון הדרושים לקיום הפרויקט.

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

נספח ב' - הנחיות להגשת בקשה לתמיכה במערכת המרכב"ה

1. שלב 1 – בירור מול גזברות הרשות המקומית לגבי מורשה עם כרטיס חכם יש לפנות לגזברות הרשות המקומית ולברר מי מורשה מטעם הרשות להגיש בקשות תמיכה בפורטל מרכב"ה, ולוודא כי ברשותו כרטיס חכם לצורך הגשת הבקשה.
2. שלב 2 – הנפקת כרטיס חכם - רק במידה ואין מורשה מטעם הרשות כדי להגיש בקשה יש לפנות לאחת מהחברות הרשומות להלן לצורך הנפקת שני כרטיסים חכמים לשני מורשי חתימה: חברת קומסיין טל': 03-6443620 ; *אתר החברה אתר חברת קומסיין <https://www.comsign.co.il>; חברת פרסונל אי די טל': 073-2900047 ; אתר החברה אתר חברת פרסונל <https://www.personalid.co.il>.
3. שלב 3 – התקנת תוכנת חיתום דיגיטלי - יש להתקין את תוכנת החיתום הדיגיטלי במחשבכם: קישור ופרטים על ההתקנה.
4. שלב 4 – כניסה לפורטל התמיכות, מילוי טפסים והעלאת מסמכים יש להיכנס לפורטל התמיכות לצורך פתיחת הבקשה והעלאת המסמכים.
5. מספר קול הקורא בפורטל המרכב"ה הוא **17725**.
6. הגשת הבקשה לתמיכה תתאפשר עד ליום ה-12.24.09 כולל, במערכת מרכב"ה בלבד לאחר מועד זה המערכת תיסגר. יש להקפיד על הכנת המסמכים והעלאתם לפורטל מספיק זמן מראש.
7. לא תאושר תמיכה לגוף כלשהו בסכום העולה על סכום התמיכה המבוקש על ידו ובפרט הסכום המוזן על ידו במרכבה.

תאריך: _____

נספח ג' – דו"ח מקורות ושימושים

הצהרות הרשות:

1. לאחר שקראנו את מסמכי קול קורא זה, ושאלותיו, אם היו, נענו על ידי המזמין, אנו מגישים בזאת את הצעתנו להפעלת מתחם עבודה משותף - כמפורט במסמך זה.
2. אנו מתחייבים כי לרשות מלוא מקורות המימון לביצוע הפרויקט. ככל ולפרויקט יש מקורות מימון נוספים, מלבד המשרד, המנהלת והרשות המקומית, עליה לצרף את נספח יג'.
3. אנו מתחייבים להשלים כל סכום מעבר לתמיכת המשרד עבורו לא תוצג אסמכתא, ממקורות הרשות.
4. לאחר קבלת אישור זכיה - תשלח הרשות לאישור נציגת המשרד תכנית תקציבית מפורטת.

תקציב	
סעיפים (יש לפרט) – הפירוט בטבלה זו מובא לצורכי נוחות בלבד. כל רשות מקומית תמלא את הטבלה בהתאם לפרויקט אותו היא מגישה.	סה"כ תקציב מתוכנן 2024-2026 (כולל מע"מ)
עבודות בנייה חדשה (יש לפרט)	
עבודות שיפוץ (יש לפרט אם רלוונטי)	
תכנון ופיקוח (מועד ההרשאה ואילך)	
הפעלת המתחם (לרבות שכר כח אדם, תוכן ופעילות, הצטיידות שוטפת, שירותי משרד, שיווק ופרסום, שכירות וכיו"ב):	
הצטיידות (יש לרשום את הציוד שיירכש)	
כוח אדם (מנהל מתחם העבודה, רכז קהילה)	

	שכירות
	שיווק ופרסום
	שירותי משרד
	תוכן ופעילות (קורסים, הכשרות וכדומה)
	סה"כ עלות הפרויקט הכוללת

יודגש כי לא ישולמו דמי ניהול או תקורות.

מקורות מימון	
סה"כ תקציב מתוכנן 2024-2026	מקורות מימון
	מקורות עצמיים – מתקציבי הרשות המקומית (יודגש כי אין חובת השתתפות עצמית של הרשות המקומית, אך יש חובה להוכיח את קיום כל מקורות המימון להשלמת הפרויקט)
	התמיכה המבוקשת מהמשרד (יש לפרט ולהפריד בין תקציב נדרש להקמה לתקציב הנדרש להפעלה)
	תמיכת משרדי ממשלה נוספים
	תרומות ותמיכות אחרות
	סה"כ

תאריך

חתימה

שם מורשה חתימה

תאריך

חתימה

שם מורשה חתימה

תאריך

חתימה

שם חשב מלווה (אם רלוונטי)

נספח ד' - התחייבות בגין תמיכה – חלק א'

לכבוד:

משרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי (להלן "המשרד")

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

התמיכה תשמש אך ורק למטרה אשר לשמה ניתנה;

לבצע את הפרויקט בהתאם למפורט בבקשה שהגשנו מטעמנו, במסמכי ההבהרות וההתחייבות שהגשנו,
ובכלל זה לעמוד בתנאי הסף שנדרשו.

להגיש למשרד, תוך 90 ימים מיום קבלת ההתחייבות (הרשאה), אישור מועצת הרשות המקומית לייעוד
התקציב הנדרש מתוך התקציב הרגיל או אישור הממונה המחוזי במשרד הפנים לתב"ר שאושר על ידי
מליאת הרשות בגין הפרויקט עבורו מבוקשת התמיכה, ובצירוף אישור מליאת הרשות המקומית.

הרשות הינה הגורם היוזם את הפרויקט והינה האחראית על ביצועו. אנו מתחייבים להתקשר עם ספקים
נותני שירותים או מקבלי שכר ככל שנדרשים לביצועה של הפעולה על ידנו ולקבל את כל ההחלטות הנוגעות
לביצוע כאמור במוסדותינו ולקבל לחשבונות הבנק שלנו את כל ההכנסות הנובעות מקיום הפעולה.

כספי התמיכה לא יועברו למפלגה או לסיעה, לא יעשה שימוש בכספי התמיכה בקשר עם תעמולת בחירות
כמשמעותה בחוק הבחירות (צרכי תעמולה), התשי"ט - 1959. והרשות לא תכלול את שמה של מפלגה או
סיעה במודעות או בפרסומים או באירועים שלה;

סכומי התמיכה ישולמו על יסוד דו"חות פעולה וחשבונות, שנגיש לכם ולפי דרישת המשרד - גם חשבוניות
מס על סכומים ששילמנו.

נדאג לצרף לדו"חות הכספיים הסקורים והמבוקרים של הרשות ביאור המפרט את המקורות והשימושים
של הפעילות הנתמכת. נדאג לציין הקצבות ממשלתיות, בביאור נפרד ותוך פירוט.

לפי דרישת המשרד ובהתאם להנחיותיו, כפי שנקבעו במבחני התמיכה, הרשות תציין את עובדת תמיכת
המשרד בפעילות הנתמכת;

הרשות תפעל לביצוע הפרויקט הנתמך מיום קבלת הרשאה מהמשרד לתקופה של 12 או 18 או 36 חודשים,
בהתאם לפרויקט המאושר. התקציב המאושר הינו תקציב מקסימום. ביצוע נמוך יותר, יביא לתשלום
באופן יחסי, ואף עלול להוביל להקטנת היקף התמיכה או ביטולה.

ברור לנו כי תשלומי התמיכה יועברו בכפוף לביצוע התוכנית בפועל.

הרשות תפעל על פי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, ייעול וחסכון כפי שתיקבע ותפורסם מזמן לזמן ;

הרשות תאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הממשלה לבקר במשרדה ובמתקניה ולעין בספרי החשבונות שלה, פרוטוקולים, חומר הנוגע לניהול השוטף וכל מסמך שיידרש.

נאפשר לנציגי הממשלה לעיין בכל חשבונות הבנקים שלנו לפי כתב הסכמה מצורף לטופס בקשת התמיכה ;

הרשות תחזיר למשרד כל תמיכה שלא שימשה למטרה אשר לשמה ניתנה ואת מלוא התמיכה אם התברר כי לא הייתה זכאית מלכתחילה לתמיכה, התברר מעשה או מחדל בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה, התברר כי שולמה לרשות תמיכה ביתר או הנתונים שדווחו או הוצהרו על ידנו במסגרת הבקשה לתמיכה התגלו - כולם או חלקם בלתי נכונים, ולפי דרישת המשרד - כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן, בתוספת ריבית חשב כללי, מן המועד שבו נוצרה עילת החיוב של הרשות ;

הרשות מסכימה לכך שככל 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 ;

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 ;

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.

על בסיס האמור לעיל יוכל המשרד אף לקנוס את הרשות או לקזז את התמיכה (כולה או מקצתה) שהיא אמורה לקבל בהתאם להוראות החוק לרבות הכללים לטיפול במוסדות שהפרו את התנאים לקבלת תמיכה שקבע החשב הכללי בהוראת תכ"ס "טיפול בגופים אחרים אשר הפרו את תנאי קבלת התמיכה", מס' 6.2.6.

כל ההוצאות בקשר עם עריכת התחייבות זו, וכן תיקון מסמכי היסוד שלנו יחולו על הרשות.

הרשות מתחייבת בזאת לא להמחות זכות התמיכה המגיעה לנו לכל אדם או גוף אחר.

מורשי החתימה:

שם מורשה חתימה	תפקיד	תאריך	חתימה
שם מורשה חתימה	תפקיד	תאריך	חתימה

נספח ד' - התחייבות בגין תמיכה להקמת מבנה – חלק ב'

שם הגוף _____

מס' הגוף _____

הנדון: התחייבות בגין תמיכה בגופים אחרים - מקרקעין

(כתב התחייבות זה ישמש, כאשר התמיכה מיועדת לאפשר הקמת מבנה למטרה מסוימת)

לכבוד

משרד _____

אנו מורשי החתימה של _____ (להלן: "הגוף") מתחייבים בשמו לקיים את כל

שם הגוף

ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שיוענק לנו כתמיכה.

1. נשתמש בכל הסכום, כאמור, לצורך הפעולות, עבורן ניתנה התמיכה ורק לצורך זה.
2. א. סכומי התמיכה ישולמו על יסוד דו"חות פעולה וחשבונות, שנגיש לכם ולפי דרישת המשרד - גם חשבוניות מס על סכומים ששילמנו.
- ב. נמציא לכם במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה, במועדים ובמתכונת שייקבעו על-ידיכם.
- ג. נמציא לכם דו"ח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, תוך זמן סביר לאחר תום שנת הכספים.
3. נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדינו ובמתקנינו ולעין בספרי החשבונות שלנו.

שם הגוף _____

מס' הגוף _____

4. נפעל על-פי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, ייעול וחסכון - כפי שתיקבע מזמן לזמן ותודע לנו על-ידי המשרד.

5. תהיו רשאים להפסיק, להקטין, או לעכב את תשלום התמיכה החל בתאריך שתקבעו בהודעה בכתב, במקרים כדלקמן:

א. אם לדעתכם אין אנו עושים את הפעולות, או חלקן כיאות; או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים, או ההתחייבויות, כאמור בכתב התחייבות זה בקשר למתן התמיכה.

ב. אם הופחת תקציב משרדכם עקב מדיניות כלכלית.

6. הננו מתחייבים להחזיר את יתרת התמיכה, כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן, ועל-פי דרישת המשרד - בתוספת ריבית מקובלת:

(1) כשלא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.

(2) במקרה של עשיית מעשה, או מחדל בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה, מיד עם דרישת משרדכם.

(3) במקרה של פירוק ועל-פי דרישתנו, יועבר חלק יחסי של הזכויות במקרקעין/הנכס, שנרכשו בעזרת תמיכתם, ללא תמורה, לבעלות המשרד התומך. חישוב החלק היחסי ייעשה בהתאם לגובה סכום התמיכה, כשהוא צמוד למדד המחירים לצרכן, מיום מתן התמיכה ועד ליום העברת המקרקעין והנכס; לחילופין - במקרה של פירוק תקבלו חזרה את סכום התמיכה, כשהוא צמוד למדד המחירים לצרכן, מיום מתן התמיכה ועד יום התשלום.

7. א. הננו מתחייבים, כי המקרקעין, או המבנה, שיירכשו בעזרת תמיכתם, ישמשו למטרה שלשמה ניתנה התמיכה וכי המטרה לא תשונה.

ב. המקרקעין הם גוש/ים.....חלקה/ות.....נרשמו/טרם נרשמו בספרי רישום המקרקעין (מחק את המיותר), ותיאורם מצורף בנספח המהווה חלק בלתי נפרד מהתחייבות זו.

אם המקרקעין נחקרו ממנהל מקרקעי ישראל - מצורף העתק ההסכם.

אם המקרקעין רשומים בספר רישום המקרקעין - מצורף נסח רישום.

- ג. (1) לגוף זכויות בעלות/חכירה לדורות מיום _____ עד יום _____ במקרקעין שתיאורם בסעיף קטן ב', וזכות קניינו חופשית מכל שיעבוד ו/או עיקול, ואין לאדם כלשהו זולתו כל זכות בנכסים, או בחלק מהם.
- (2) אם זכות קניינו אינה חופשית, כנאמר, מצורף נספח המהווה חלק בלתי נפרד מהתחייבות זו והמפרט את כל השעבודים ו/או העיקולים החלים עליה.
- ד. אנו מתחייבים, שלא להעביר ושלא להתחייב להעביר לאחר את זכויות הגוף במקרקעין, או בנכס שנרכשו בעזרת תמיכתם, אלא לאחר שתימסר הסכמתם מראש ובכתב לאגף רישום המקרקעין - אם המקרקעין רשומים בספרי רישום המקרקעין ולמינהל מקרקעי ישראל אם המקרקעין הם בחכירה מן המינהל.
- והיה אם בכל עת שהיא, שלא בהסכמתכם נעביר מקרקעין/נכס **שנרכש** בעזרת תמיכתכם, או שנתחייב להעבירו, הרי בנוסף על יתר התחייבויותינו על-פי כתב התחייבות זה, נעביר אליכם מיד את התמורה שקיבלנו, כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן.
- בסעיף קטן זה "להעביר" - לרבות למכור, לתת במתנה, להחכיר, להשכיר בשכירות מוגנת על-פי **חוק** הגנת הדייר, וכן כל מסירה אחרת כמשמעותה בחוק מס שבח מקרקעין, תשכ"ג - 1963, כתוקפו מעת לעת.
- ה. לצורך הבטחת האמור בסעיף 1 הננו מתחייבים, כי נרשום בפנקס המקרקעין זיקת הנאה לטובת הציבור במקרקעין/בנכס שנרכש בעזרת תמיכתכם, בנוסח שיהיה מקובל עליכם, לצורך אותה מטרה.
- ו. לצורך הבטחת האמור בסעיף קטן (ד) הננו מתחייבים כי נרשום בפנקס מקרקעין הערת אזהרה, לפיה לא תיעשה עסקה, או התחייבות לעסקה במקרקעין, או במבנה.
- אם טרם נרשמו המקרקעין בספרי רישום המקרקעין, והם בבעלות מינהל מקרקעי ישראל, אנו נורה למינהל מקרקעי ישראל בהוראה בלתי חוזרת, כי לא ירשום כל עסקה במקרקעין, ושלא ייתן הסכמתו לכל עסקה ביחס למקרקעין, הנוגדת כתב התחייבות זה.
- ז. להבטחת התחייבותנו בסעיפים קטנים (ה) ו-(ו), הננו מצרפים בזאת יפוי כח בלתי חוזר, לפיו אנו מייפים את כוחה של מדינת ישראל באמצעות מינהל מקרקעי ישראל, או מי שייקבע על-ידו, לעשות ולרשום את השעבודים הבאים: הערת אזהרה, זיקת הנאה במקרקעין/בנכס שנרכש על-ידי התמיכה.

ח. אנו מתחייבים לשמור על מצבם התקין של המקרקעין, שנרכשו בעזרת התמיכה, ולבטח אותם במלוא ערכם ולעדכן את הביטוח כל שנה. אם ייגבו כספי ביטוח בגין נזק שנגרם למקרקעין הנ"ל, נשתמש בהם אך ורק לשם החזרת המקרקעין למצבם הקודם והתחייבות זו תחול על הנכסים שהוחזרו למצבם הקודם כאמור.

8. כל ההוצאות בקשר עם עריכת התחייבות זו, ביולה ורישום הערת אזהרה וזיקת ההנאה וכן תיקון מסמכי היסוד שלנו יחולו עלינו.

תאריך

חתימת שני חברי מורשי חתימה:

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

נספח ד' - התחייבות בגין תמיכה – חלק ג'

שם הרשות המקומית: _____

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 מורשה חתימה	תפקיד	תאריך	חתימה
_____	_____	_____	_____
שם מורשה חתימה	תפקיד	תאריך	חתימה
_____	_____	_____	_____

נספח ד'
התחייבות בגין תמיכה – חלק ד'
אישור עו"ד על מורשי החתימה של הרשות

אני _____ מאשר את הפרטים הבאים לגבי הרשות:

עו"ד (שם מלא)

1. שם כפי שהוא רשום במרשם: _____.
2. סוג התארגנות: _____.
3. מס' מזהה: _____.
4. שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם ברשות ומספרי ת.ז. שלהם ודרישות נוספות כמו תוספת חותמת, אם יהיו:

שם: _____ ת"ז: _____ דוגמת חתימה: _____.

שם: _____ ת"ז: _____ דוגמת חתימה: _____.

בכבוד רב:

_____	_____	_____
טלפון	כתובת	שם עו"ד
_____	_____	_____
חתימה וחותמת	מספר רישיון	תאריך

נספח ה'

נספח מיתוג

1. פרסום ויח"צ:

- א. הרשות מתחייבת לציין בכל פרסום הקשור למתחם העבודה המשותף את השתתפות המשרד ומנהלת תקומה בכל אמצעי התקשורת השונים (לרבות מודעות, אינטרנט וכדומה) באמצעות רישום שם המשרד ומנהלת תקומה והוספת לוגו בצורה בולטת לעין בצדו השמאלי העליון של הפרסום, **בתיאום מראש** עם נציג המשרד והמנהלת.
- ב. בכל פרסום ברשתות החברתיות בנוגע לפעילות בתחומי הליבה אותם מקדם המשרד במתחמי העבודה המשותפים, או פעילות הממומנת על ידי המשרד, יש להציג את לוגו המשרד ולתייג את המשרד **בתיאום מראש** עם נציג המשרד.
- ג. צילום תמונות - יש לתעד ולצלם פעילויות אשר בתחומי הליבה או ממומנות על ידי המשרד במתחמי העבודה והמשותפים.
- ד. בכל פעילות יח"צ, לרבות הודעה לתקשורת, יצירת אייטם תקשורתי מכל סוג שהוא באמצעי התקשורת הכתובה, המשודרת או הדיגיטלית, אשר נוגעת לתחומי הליבה אותם מוביל המשרד או פעילות הממומנת על ידי המשרד והמנהלת במתחמי העבודה המשותפים, יש לכלול אזכור של שם המשרד והמנהלת **בתיאום מראש** עם נציגיהם.
- ה. סרטונים - סרטונים המופקים על ידי מתחמי העבודה המשותפים יועברו לאישור נציג המשרד והמנהלת טרם פרסומם.
- ו. בשנת בחירות ברשויות המקומיות או המועצות האזוריות, באירועי תרבות, פעילויות ופרויקטים המקבלים תמיכה מהמשרד לא יהיו פרסומים אישיים של ראשי הרשויות בכל דרך שהיא.
- ז. המשרד והמנהלת יהיו רשאים לעשות שימוש בתמונות ובסרטונים אשר הועברו לאישורו.
- ח. יש לשלוח פרסומים לאישור נציג המשרד קודם הפרסום.

2. מיתוג

- א. במסגרת קול הקורא מוקמים או מתופעלים מתחמי עבודה משותפים בשטחי הפעולה של המשרד והמנהלת.
- ב. הרשות תתחייב למיתוג שיציע המשרד והמנהלת, להלן הפירוט.
- ג. בכניסה למתחם העבודה המשותף יקבע שילוט עם לוגו מתחם העבודה המשותף במרכז, לוגו המשרד והמנהלת בצד השמאלי העליון ולוגו הרשות בצד הימני העליון (זכוכית או מתכת), בדלפק הקבלה ובקיר מתחם העבודה המשותף יופיע לוגו מתחם העבודה המשותף. (בטפט).
- ד. המיתוג יופיע בכרטיסי הביקור, בחתימות המייל, בכל פרסום ובכל מסמך.
- ה. רצוי כי הרשות תוסיף את מתחם העבודה המשותף למפות היישוב, לאתר הרשות ולחומרי המידע הרלוונטיים.

1. שילוט

- א. שילוט זמני בעת עבודות הקמה ושיפוץ מבנים – ככל שיוצב שילוט זמני באתר, בכל השלטים הארעיים שיוצבו באתר יצוין שם ולוגו המשרד והמנהלת, אשר יופיע באופן בולט בצד שמאל למעלה ולמטה.

ב. שילוט קבוע

הרשות תעביר את תכניתה לרבות סקיצה המתארת את מיקום השלט וכלל הסמלילים אשר יופיעו עליו, גודלם צבעם ושילוט נוסף המצוי במקום. פורמט השילוט יאושר עם נציגת המשרד והמנהלת שילוט המבנה יגובש בהתאם למאפיינים אלו:

גודל (ס"מ) גובה X רוחב (לכל הפחות)	תיאור	מיקום
מידות מינימליות 2*1.5 יתואם עם המשרד, יבוצע רק לאחר קבלת אישור נציג המשרד והמנהלת	- על הקיר החיצוני של המבנה במקום בולט ובצורה ברורה, יופיע שילוט המציין את השתתפות המשרד והמנהלת במימון הקמת/הרחבת/הפעלת מתחם העבודה. - לוגו המשרד והמנהלת יופיע בצד שמאל למעלה ויופרד בצורה ברורה מסמלילים נוספים. לוגו הרשות יופיע בצד ימין למעלה. לא יופיע סמליל של אזור על ידי נציג המשרד והמנהלת. <u>חומך</u>: זכוכית חלבית אותיות בצריבה (לא מדבקה). <u>גופן (פונט)</u>: מודגש נרקיט (אותיות מרווחות) / אריאל. גודל הפונט יהיה אחיד. <u>צבע</u>: גוון כחול או תכלת כהה. <u>מסגרת השילוט</u>: גוון כחול או תכלת כהה וברוחב של כ- 3 ס"מ. - צבע הטקסט והמסגרת יהיה אחיד. <u>מיקום</u>: השלט יוצב בכניסה הראשית למבנה במקום בולט בגובה של 150-180 ס"מ מהריצוף. - השלט לרבות נוסחו הסופי, יוכן אך ורק לאחר אישור נציגת המשרד.	שלט כניסה -כניסה ראשית (מעל הדלת / חזית המבנה)

80 ס"מ (גובה) * 100 ס"מ (רוחב) – לכל הפחות	• מיקום: לוגו המשרד והמנהלת יופיע בצד שמאל למעלה (בגודל 12.5*12.5 ס"מ לפחות) ויופרד בצורה ברורה מסמלילים נוספים. לוגו הרשות יופיע בצד ימין למעלה. במידה וקיימים שותפים נוספים מלבד משרדי ממשלה, הסמלילים יופיעו בתחתית השילוט. יובהר כי לא יופיע סמליל שלא אושר על ידי נציג המשרד והמנהלת. • השלט לרבות נוסחו הסופי, יוכן אך ורק לאחר אישור נציג המשרד והמנהלת.	קיר בתוך המבנה
---	--	----------------

- ג. השלט, לרבות נוסחו הסופי, יוכן אך ורק לאחר אישור נציג המשרד והמנהלת.
- ד. כל בקשה לשילוט אשר אינה עונה על הגדרות נספח זה יש לפנות לגורם המקצועי במשרד ובמנהלת מראש ובכתב.
- לגורם המקצועי שמורה הזכות לאשר שינויים והתאמות בדרישות השילוט.
- ה. לקבלת אישור עבור שלט בטרם ביצוע יש לשלוח מייל לכתובת דוא"ל: _____.

הרשות מתחייבת לעמוד בתנאי נספח המיתוג:

שם ראש הרשות _____ חתימה _____ תאריך _____

שם מורשה חתימה נוסף _____ תפקיד _____ חתימה _____
תאריך _____

נספח ו' תכנית עבודה

יש לצרף תכנית עבודה מלאה ומפורטת להקמת המתחם והפעלתו, החל משלב התכנון ועד לשלב בו המתחם פועל באופן מלא. על התכנית לכלול את כל המפורט בסעיפים א'-ג' להלן לרבות אבני דרך וכלי מדידה והערכה לכל סעיף בהתאם לצרכים הנדרשים להפעלת מתחמי עבודה משותפים באזורים המוגדרים:

- א. תכנית לוגיסטית להפעלת הפרויקט – איתור מקום מתחם העבודה, הצטיידות והתאמתו לפרויקט, גאנט מלא לשלבי העבודה בהיערכות הספק לאיתור המקום, לשיפוץ והצטיידות, לאיתור מנהל המתחם, למתן השירותים וכו'.
- ב. פירוט השירותים שיינתנו במתחם העבודה, שיטת ההפעלה, תכנית שיווק וכדו'.
- ג. תכנית עסקית כלכלית מלאה להפעלת המתחם עד להוכחת עצמאות כלכלית למתחם על פני השנים.
- ד. כלי מדידה והערכה להצלחת הפרויקט.

אין צורך לצרף לבקשה
להגשה לאחר אישור הזכיה

נספח ז' הוראת קיזוז

לכבוד
החשב הכללי
משרד האוצר
באמצעות משרד הנגב הגליל והחוסן הלאומי

הנדון: הוראת קיזוז

1. אנו החתומים מטה, הנציגים המוסמכים של הרשות המקומית (להלן - הרשות), נותנים לכם בזאת הוראה בלתי מותנית לקזז כל סכום עד לסך (סכום הסבסוד שאושר) _____ ₪ (במילים _____), מכל תשלום המגיע לרשות מהממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר (להלן - הקיזוז).
2. אנו מסכימים כי החשב הכללי, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, יקזז מכל תשלום המגיע לרשות מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, כל סכום המגיע לממשלה מן הרשות בקשר עם הרשאה בגין תמיכה בהקמת / תחזוקת המתחם ובמידה ולא ניתן, מתחייבים להחזיר כל סכום שיתבע, מבלי שיהיה חייב לנמק או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת הרשות.
3. אנחנו מסכימים שחשב המשרד יהיה רשאי לעכב תשלומים המגיעים לרשות בגובה סכום הקיזוז, כבר מהתשלום הראשון לו זכאית הרשות, ובכלל זה עבור שירות שבוצע על ידי הרשות 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 לרשות מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר.
5. הוראה זו תישאר בתוקפה עד 90 ימים מיום התשלום האחרון בגין תמיכה זו.
6. שינוי הוראה זו כפוף לאישור בכתב מהחשב הכללי במשרד האוצר.

שם מלא וחתימה של שני מוסמכים מטעם הרשות

אישור עו"ד

אני הח"מ, עו"ד _____, המשמש כיועץ המשפטי של _____, מאשר בזאת כי הוראת הקיזוז שבנדון חתומה כדין על-ידי מורשי החתימה המוסמכים של הרשות ומחייבת את הרשות.

תאריך

עו"ד

אין צורך לצרף לבקשה
להגשה בשלב דרישת

נספח ח'

טופס דרישת תשלום – הקמת/הרחבת מתחם עבודה משותף/מטבח עבודה משותף

תאריך: _____

הנדון: סיוע המשרד לפרויקט הקמת המתחם ברשות (יש למלא)

בהמשך להרשאה התקציבית שהתקבלה בתאריך _____ ועל פי תב"ר מס' _____ בגין סיוע
המשרד לפרויקט _____ בסכום _____ של _____ ₪,
נודה, להעברת הסיוע עבור דרישת תשלום מס' _____ בסך של _____ ₪.
עד כה שולם לרשות סך של _____ ₪, לא כולל דרישת תשלום זו, בגין פרויקט זה.
דרישת תשלום זו כוללת כמפורט בטבלה (יש לפרט ולהוסיף על פי הצורך).

שם ספק/ קבלן/מתכנן/א חר	ח-ן חלקי מס'	סכום הח-ן	גובה דרישת התשלום	השתתפות הגורמים המממנים עד כה ב – ₪

דרישה תשלום זו לא הוגשה ולא תוגש לשום גורם מממן נוסף.

לדרישת תשלום זו מצורפים המסמכים הבאים (יש לסמן X ליד כל מסמך):

- ☐ נסח טאבו ו/או הסכם חכירה המעידים על בעלות הקרקע לטובת הרשות המקומית / חוזה שכירות על שם הרשות המקומית ל-5 שנים לפחות. (במידה ולא מצורף – נא נמקו: האם הוגש יחד עם נספחי ההרשאה התקציבית / הוגשו בדרישת תשלום קודמת _____)
- ☐ נספח תקציבי מפורט בקובץ אקסל
- ☐ אסמכתאות לתשלום (חשבוניות מס, קבלות, דוחות עלות שכר וכדו') - יש למספר את האסמכתאות בהתאם לשורה בנספח התקציבי באקסל.
- ☐ תקציב בלתי רגיל (תב"ר) חתום ע"י משרד הפנים (במידה ולא צורף – נמקו: האם הוגש יחד עם נספחי ההרשאה התקציבית / הוגש בדרישת תשלום קודמת _____)
- ☐ היתר בניה (במידה ולא מצורף – נא נמקו האם הוגש יחד עם נספחי ההרשאה התקציבית / הוגש בדרישת תשלום קודמת / לא נדרש _____)
- ☐ הסכמי התקשרות חתומים עם מתכנן הפרויקט והמפקח (במידה וההקמה בוצעה ע"י הרשות)
- ☐ הסכם התקשרות חתום בין הרשות לבין הקבלן המבצע (במידה וההקמה בוצעה ע"י הרשות)

- ☐ חשבונות חלקיים שהגיש הקבלן המבצע (ותואמים לדרישות התשלום)
- ☐ כתב כמויות

מסמכי חובה עם הגשת דרישת תשלום סופית

- ☐ תצהיר ראש הרשות ותצהיר מהנדס הרשות לאחר שיפוץ והצטיידות (נספחי א'-ב' להרשאה)
- ☐ תיעוד הצבת שילוט כי הפרויקט הוקם במימון וסיוע משרד הנגב הגליל והחוסן הלאומי
- ☐ טופס 4 ואישורים רלוונטיים להקמת המתחם

במידה ואחד המסמכים הנדרשים לא מצורף, יש לנמק!

בחתימתי אני מתחייב כי דרישת תשלום זו לא הוגשה ולא תוגש לשום גורם מממן נוסף וכי הפעילות נעשתה :

1. בהתאם לכל דרישות הקול הקורא ולכתוב בהרשאה
2. עומדת בכל תנאי הסף ובהגדרות הקול הקורא
3. תואמת לנתונים אשר הוגשו למשרד ובגינם אושר התקצוב

על החתום:

שם ראש הרשות _____ חתימה _____ תאריך _____

שם גזבר הרשות _____ חתימה _____ תאריך _____

חשב מלווה (אם רלוונטי) _____ חתימה _____

אין צורך לצרף לבקשה

להגשה בשלב דרישת התשלום

נספח ט'

טופס דרישת תשלום – הפעלת מתחם עבודה משותף/ מטבח משותף

תאריך: _____

לכבוד

משרד הנגב הגליל והחוסן הלאומי

הפעלת המתחם ברשות

בהמשך להרשאה התקציבית שהתקבלה בתאריך _____ בגין הקול הקורא להפעלת מתחם עבודה משותף
2024 בסכום של _____, נודה להעברת הסיוע עבור דרישת תשלום מס' _____ מתוך _____,
בסך של _____, נה עבור תקופת פעילות בין החודשים _____.

לדרישת תשלום זו מצורפים המסמכים הבאים (יש לסמן X ליד כל מסמך אשר מצורף לדרישה):

☐ דוחות עלות שכר

☐ אסמכתאות לתשלום ממוספרות תקפות לתאריך דרישת התשלום – חשבוניות מס או קבלות בלבד (לא
יתקבלו חשבוניות עסקה)

בחתימתי אני מצהיר ומתחייב כי הפעילות נעשתה:

4. בהתאם לכל דרישות הקול הקורא ולדרישות בהרשאה התקציבית

5. עומדת בכל תנאי הסף ובהגדרות הקול הקורא

6. תואמת לנתונים אשר הוגשו למשרד ובגינם אושר סכום הסיוע

7. דרישת תשלום זו לא הוגשה ולא תוגש לשום גורם מממן נוסף

על החתום:

שם ראש הרשות _____ חתימה _____ תאריך _____

שם גזבר הרשות _____ חתימה _____ תאריך _____

שם מנהל המתחם _____ חתימה _____ תאריך _____

נספח י'

הנחיות להגשת דרישת תשלום לאחר ביצוע – עבודות בנייה והתאמות מבנים

1. נספח זה יוגש בעת הגשת דרישת תשלום בלבד.

1. דרישת התשלום תוגש בדוא"ל בצירוף כל המסמכים הדרושים.
2. חשבון ראשון וחשבון סופי יש להגיש כמפורט בהמשך.
3. עם כל דרישת תשלום שאינה ראשונה או סופית על הרשות להעביר לגורם המקצועי במשרד:
 - מסמך דרישת תשלום, הכולל את פירוט כל החשבונות המצורפים והסכום הכולל לתשלום.
 - דו"ח מקורות ושימושים – על פי נספח ב' להקול הקורא.

א. חשבון ראשון

1. מסמך דרישת תשלום, הכולל את פירוט כל החשבונות המצורפים והסכום הכולל לתשלום.
 2. דו"ח מקורות ושימושים – נספח ב' להקול הקורא.
 3. תצהיר של ראש הרשות חתום ומאושר כדין – מצורף תחת נספח זה.
 4. תצהיר של מהנדס הרשות חתום ומאושר כדין – מצורף תחת נספח זה.
 5. תב"ר חתום כדין על מלוא סכום התכנון ו/או הביצוע.
- תכנון (ככל ורלוונטי):
6. הסכמים חתומים עם כל צוות התכנון/הזמנות עבודה (יש להגיש בטבלה מרכזת מתכנן, הסכם חתום מתאריך, גובה שכ"ט כולל מע"מ).
 7. חשבונות של צוות התכנון – מאושרים על ידי הגורמים המקצועיים ברשות המקומית (חותמת וחתימה).
 8. מכתב מלווה של גזבר הרשות ובו בקשה עם פירוט כל החשבונות המצורפים והסכום הכולל לתשלום.
- ביצוע:
9. חוזה התקשרות חתום כדין עם הקבלן הזוכה/הזמנת עבודה.
 10. כתב כמויות של הזוכה.
 11. פירוט אבני דרך לתשלום.
 12. צו התחלת עבודה.
 13. היתר בנייה. במקרה בו לא נדרש היתר בנייה, יש לצרף תצהיר חתום ממהנדס הרשות כי העבודות אינן מצריכות היתר בנייה.
- חשבונות:
14. חשבוניות מס. כל חשבון יוגש כחשבון מצטבר ובו פירוט של כמות בחוזה מול ביצוע. בחוזה פאושלי יוגש דף פירוט שלבי התשלום.
 15. החשבונות יאושרו על ידי מהנדס מטעם הרשות המקומית, המפקח וקבלן ביצוע (חותמת וחתימה).

ב. חשבון ביניים (כל חשבון שאינו ראשון או אחרון)

1. מסמך דרישת תשלום, הכולל את פירוט כל החשבונות המצורפים והסכום הכולל לתשלום.
 2. דו"ח מקורות ושימושים – נספח ב' להקול הקורא.
 3. תב"ר חתום כדין על מלוא סכום התכנון ו/או הביצוע (אם לא היה שינוי בתב"ר מדרישת תשלום קודמת אז אין צורך).
- חשבונות:
4. חשבוניות מס. כל חשבון יוגש כחשבון מצטבר ובו פירוט של כמות בחוזה מול ביצוע. בחוזה פאושלי יוגש דף פירוט שלבי התשלום.
 5. החשבונות יאושרו על ידי מהנדס מטעם הרשות המקומית, המפקח וקבלן ביצוע (חותמת וחתימה).
 6. כל מסמך שרלוונטי לדרישת תשלום זו ולא הוגש בדרישת התשלום הראשונה/הקודמת.

ג. חשבון סופי

1. מסמך דרישת תשלום, הכולל את פירוט כל החשבונות המצורפים והסכום הכולל לתשלום.
2. דו"ח מקורות ושימושים – נספח ב' להקול הקורא.
3. תצהיר של ראש הרשות חתום ומאושר כדין – מצורף תחת נספח זה.
4. תצהיר של מהנדס הרשות חתום ומאושר כדין – מצורף תחת נספח זה.
5. תעודת גמר של המבנה ו/או טופס 4. במקרה בו לא נדרש היתר בנייה, לא נדרש טופס 4. יש לצרף תצהיר מהנדס הרשות כי העבודות אינן מצריכות היתר בנייה.

חשבונות

6. חשבוניות מס.
 7. חשבון מצטבר וסופי של הקבלן.
 8. מכתב/טופס העדר תביעות בין העירייה לקבלן, מאושר על ידי הגורמים המקצועיים.
 9. החשבונות יאושרו על ידי מהנדס מטעם הרשות, המפקח וקבלן ביצוע (חותמת וחתימה).
 10. כל מסמך שרלוונטי לדרישת תשלום זו ולא הוגש בדרישת התשלום הראשונה/הקודמת.
- בבנייה חדשה - פרוטוקול מסירה סופי לקבלת מבנה, מאושר על ידי מהנדס הרשות המקומית.
 - **בפרויקט שמהותו שיפוץ** – לא נדרשים תצהירים אך יש לצרף מסמכים על פי אופי ומהות העבודה המבוצעת ובהתאם להנחיות המהנדס במחוז.

מסמכי חובה בעת הגשת דרישת תשלום – צ'ק ליסט

חשבון ראשון

- ☐ מסמך דרישת תשלום (נספח ז').
- ☐ דוח מקורות ושימושים (נספח ב').
- ☐ תצהיר של ראש הרשות.
- ☐ תצהיר של מהנדס הרשות.
- ☐ תב"ר.
- ☐ הסכמים חתומים עם כל צוות התכנון/הזמנות עבודה.
- ☐ חשבונות של צוות התכנון – מאושרים על ידי הגורמים המקצועיים ברשות המקומית (חותמת וחתימה).
- ☐ מכתב מלווה של גזבר העיר ובו בקשה עם פירוט כל החשבונות המצורפים והסכום הכולל לתשלום.
- ☐ חוזה התקשרות חתום כדין עם הקבלן הזוכה/הזמנת עבודה
- ☐ כתב כמויות של הזוכה
- ☐ פירוט אבני דרך לתשלום
- ☐ צו התחלת עבודה
- ☐ היתר בנייה / במקרה בו לא נדרש היתר בנייה יש לצרף אישור חתום ממהנדס הרשות המקומית כי העבודות אינן מצריכות היתר בנייה.
- ☐ חשבוניות : חשבוניות מס. כל חשבון יוגש כחשבון מצטבר ובו פירוט של כמות בחוזה מול ביצוע. בחוזה פאושלי יוגש דף פירוט שלבי התשלום.
- ☐ כל החשבונות יאושרו על ידי מהנדס מטעם הרשות המקומית, המפקח וקבלן ביצוע (חותמת וחתימה).

חשבון ביניים

- ☐ מסמך דרישת תשלום (נספח ז' להקול הקורא).
- ☐ דו"ח מקורות ושימושים (נספח ב' להקול הקורא).
- ☐ תב"ר (במידה והיה שינוי).
- ☐ חשבוניות : חשבוניות מס. כל חשבון יוגש כחשבון מצטבר ובו פירוט של כמות בחוזה מול ביצוע. בחוזה פאושלי יוגש דף פירוט שלבי התשלום.

- ☐ מכתב מלווה של גזבר העיר ובו בקשה עם פירוט כל החשבונות המצורפים והסכום הכולל לתשלום.
- ☐ כל החשבונות יאושרו על ידי מהנדס מטעם הרשות המקומית, המפקח וקבלן ביצוע (חותמת וחתימה).
- ☐ כל מסמך שרלוונטי לדרישת תשלום זו ולא הוגש בדרישת התשלום הראשונה/הקודמת.

חשבון סופי

- ☐ מסמך דרישת תשלום (נספח ז' להקול הקורא).
- ☐ דו"ח מקורות ושימושים (נספח ב' להקול הקורא).
- ☐ תצהיר של ראש הרשות. מצורף לנספח זה.
- ☐ תצהיר של מהנדס הרשות. מצורף לנספח זה.
- ☐ תעודת גמר של המבנה ו/או טופס 4. במקרה בו לא נדרש היתר בנייה, לא נדרש טופס 4 - יש לצרף תצהיר מהנדס הרשות כי העבודות אינן מצריכות היתר בנייה.
- ☐ מכתב מלווה של גזבר העיר ובו בקשה עם פירוט כל החשבונות המצורפים והסכום הכולל לתשלום.
- ☐ חשבוניות מס. חשבון מצטבר וסופי של הקבלן כולל מכתב / טופס העדר תביעות בין העירייה לקבלן, מאושר על ידי הגורמים המקצועיים.
- ☐ בפרויקט בנייה חדשה - פרוטוקול מסירה סופי לקבלת מבנה, מאושר על ידי מהנדס הרשות המקומית.
- ☐ תמונה של השלט בהתאם לפורמט המשרד - לאחר אישורו מול נציג המשרד.

תצהיר של ראש הרשות המקומית (יצורף לחשבון הראשון והחשבון האחרון)

אני החתום/ה מטה _____

שם משפחה _____ שם פרטי _____

מ"ז _____ המכהן/ת כראש הרשות המקומית ב- _____

הגרה/ה ב _____

ישוב _____ רחוב או שכונה _____ מס' _____

מצהיר/ה בזה לאמור:

- א. לפי בקשתי בדק מהנדס הרשות המקומית או מהנדס הוועדה המקומית את פרטי ההרשאה תקציבית מיום _____ שניתנה על ידי משרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי לרשות המקומית, לביצוע _____ (לפי הפירוט בהרשאה) אשר מיקומו נמצא ב- _____ עפ"י תב"ע _____, מיום _____, היתר בנייה מס' _____ (להלן: "הפרויקט").
- ב. הקצאת הפרויקט להפעלה בידי גורם פרטי בוצעה או תבוצע עד להגשת דרישת תשלום סופית על פי "נוהל הקצאות קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית" של משרד הפנים. במקרים בהם הפרויקט הוקצה או בהליכי הקצאה להפעלה בידי גורם פרטי (עמותה/ארגון וכיו"ב) יש לצרף את המסמכים הבאים:
1. נוסח ההודעה שפורסמה בדבר ההקצאה.
 2. הקריטריונים לבחירת הגורם המפעיל.
 3. פרוטוקול ההחלטה.
- ג. ידוע לי כי בהסתמך על תצהירי זה ישולם תשלום ראשון ותשלומי ביניים לרשות המקומית בגין הפרויקט הנ"ל.
- ד. אני נותן/ת תצהיר זה לאחר שהוזהרתי כי עליי להצהיר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן.

ולראיה באתי על החתום

חתימת המצהיר/ה

אישור

אני החתום/ה מטה _____ מאשר/ת בזה כי ביום _____ התייצב/ה בפניי מר/הגב' _____ שהזדהה/תה בפני בת.ז. מס' _____ המוכר/ת לי אישית ולאחר שהזהרתי/ה שעליו/ה להצהיר את האמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפניי.

חתימה וחותמת עו"ד

תצהיר של מהנדס הרשות המקומית (יצורף לחשבון הראשון והחשבון האחרון)

אני החתום/ה מטה _____ שם משפחה _____ שם פרטי _____ מ"ז _____ המכהן/ת כמהנדס הרשות המקומית ב- _____

הגרה ב _____ ישוב _____ רחוב או שכונה _____ מס' _____

מצהיר/ה בזה לאמור:

א. בדקתי את פרטי ההרשאה התקציבית מיום _____ שניתנה על ידי משרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי לרשות המקומית, לביצוע פרויקט _____ (לפי הפירוט בהרשאה) אשר מיקומו נמצא ב- _____ עפ"י תב"ע _____, מיום _____, היתר בנייה מס' _____ (להלן: "הפרויקט").

ב. בדקתי את הפרויקט והריני להצהיר כי כל העבודות בפרויקט בוצעו ויבוצעו על פי תוכנית מתאר או תוכנית מפורטת (תב"ע) ועל פי היתרי בנייה תקפים, הכל על פי דרישת הדין* (ככל שהעבודות מבוצעות מכוח פטור שבדין, תצוין עילת הפטור סעיף _____ לחוק _____).

ג. כתנאי סף, בכל התקשרות בתחום שירותי בנייה, נכללה הדרישה לתעודת קבלן מוכר בתוקף בתחום נושא המכרז, ובקבוצת הסיווג המתאימה להיקף העבודות.

ד. הכספים שיתקבלו ממשרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי בגין הרשאה זו ישמשו לפרויקט הנ"ל בלבד.

ה. ידוע לי כי בהסתמך על תצהירי זה ישולם תשלום ראשון ותשלומי ביניים לרשות המקומית בגין הפרויקט הנ"ל.

ו. אני נותן/ת תצהיר זה לאחר שהוזהרתי כי עליי להצהיר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן.

ולראיה באתי על החתום

חתימת המצהיר/ה

אישור

אני החתום/ה מטה _____ - מאשר/ת בזה כי ביום _____ התייצב/ה בפניי
מר/הגב' _____ שהזדהה/תה בפני בת.ז. מס' _____ המוכר/ת לי אישית
ולאחר שהזהרתיו/ה שעליו/ה להצהיר את האמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא
יעשה/תעשה כן, אישר/ה נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפניי.

חתימה וחותמת עו"ד

נספח יא' – מסמכי הוכחת בעלות

יש להוסיף בחלק זה את נסח הטאבו
או הסכם החכירה לחילופין ניתן
להציג הסכם שכירות ל-5 שנים

נספח יב' – אישור הוועדה המקומית

יש לצרף את אישור הוועדה
המקומית לתכנון ובניה המאשר את
יעוד הקרקע כמאפשר שימוש
המבנה לייעודו המבוקש

נספח יג' – מקורות מימון

יש להוסיף בחלק זה אסמכתאות
מגורמים מממנים אחרים בכל
שישנם (משרדי ממשלה אחרים,
מפעל הפיס וכדומה)

נספח יד' – היתר בניה או תצהיר מהנדס

בנספח זה תצרף הרשות היתר בניה תקף.

במקרה בו הרשות המקומית מציינת כי עבודות ההתאמה (שיפוץ) אינן מצריכות היתר בנייה, חובה עליה לצרף אסמכתא חתומה מטעם מהנדס הרשות המקומית כי הפרויקט בגינו מוגשת הבקשה אינו מצריך היתר בנייה (עבודה פטורה מהיתר). תצהיר זה רלוונטי לבקשות בהן מרכיב הבנייה/ההתאמות אינו צריך היתר בנייה.



נספח ט"ו – תכנית תקציבית למתחם עבודה מסוג "מטבח משותף"

יש להוסיף בחלק זה תכנית עסקית ותקציבית לרבות מודל פיננסי חמש שנים.