



המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל
קול קורא לתמיכה בתכנית העצמה קהילתית התורמת להעלאת החוסן הקהילתי
ביישובי עוטף עזה

1. רקע

המצב הביטחוני ביישובי עוטף עזה ובשדרות הינו מצב של איום ביטחוני מתמשך כבר לאורך כשני עשורים על כן המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל (להלן- "המשרד") רואה חשיבות רבה בחיזוק החוסן האזרחי לטובת חיזוק האזור. בהחלטת הממשלה 2017 משנת 2015, לאחר מבצע "צוק איתן", בו האוכלוסייה האזרחית והחוסן שלה נפגעו משמעותית, קיבלה הממשלה החלטה כי יש לשים דגש על קידום החברה האזרחית ביישובי העוטף ולפעול לקידום צמיחה דמוגרפית ביישובי העוטף. בהתאם לכך, בהחלטת ממשלה 2017 מיום 21/09/2014 תוקצבה לראשונה תכנית "העצמה קהילתית". התכנית קיבלה המשכיות בהחלטת הממשלה 4328 מיום 2/12/18 לתמיכה בשנים 2019-2020 ולאחר מכן בהחלטת ממשלה 566 מיום 22/11/2020 לשנים 2021-2022. התכנית מתמקדת בארבעה תחומים עיקריים לבניית קהילה חזקה: צמיחה דמוגרפית; פיתוח קהילתי; פיתוח ארגוני ואירועים והפגות. בהתאם לזאת, החליט המשרד לפרסם קול קורא, שמטרתו חיזוק החוסן האזרחי ביישובי עוטף עזה ושדרות באמצעות הקצאת תקציב לתכנית "העצמה קהילתית".

2. הגדרות

- 2.1. "רשות מקומית"- עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית.
- 2.2. "רשויות עוטף עזה"- כהגדרתן בסעיף 1 להחלטת הממשלה 566 מיום 22/11/2020 - יישובי עוטף עזה, לעניין החלטה זו, הם אזור שדרות רבתי והישובים במועצות האזוריות אשכול, חוף אשקלון, שדות נגב ושער הנגב אשר בתיהם, כולם או חלקם, נמצאים בטווח של עד 7 ק"מ מגדר המערכת סביב רצועת עזה, כפי שנקבעו בהחלטות ממשלה מס' 4460 מיום 22.3.2012, מס' 2766 מיום 27.1.2011, מס' 2341 מיום 1.8.2004, מס' 2704 מיום 14.11.2004, מס' 2173 מיום 4.7.2004, מס' 1708 מיום 27.5.2007, מס' 3493 מיום 15.5.2008 ומס' 1470 מיום 25.3.2007 (להלן: "יישובי עוטף עזה"). בכל במקום בהחלטה זו שנאמר "אזור עוטף עזה" ייכללו בנוסף ליישובי עוטף עזה כהגדרתם לעיל גם האזורים בתחומי המועצות האזוריות המנויות לעיל המצויים בטווח של עד 7 ק"מ מגדר המערכת המקיפה את רצועת עזה.
- 2.3. "האגף המקצועי במשרד" – אגף בכיר לפיתוח הנגב והגליל.
- 2.4. "מבקש התמיכה"- רשות מקומית בלבד.
- 2.5. "תכנית עבודה"- בקשה לתכנית עבודה לשנת התקציב 2022 אשר כוללת בתוכה את כלל רכיבי התכנית שהוגדרו בסעיף 7 ותוגש ליחידה המקצועית לאחר אישור התמיכה במסגרת קול קורא זה.



המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

3. מטרות התמיכה:

להגדיר ולפרט את התנאים הנדרשים עבור רשות מקומית לקבלת תמיכה מהמשרד לטובת השתתפות בתכנית העצמה קהילתית- עוטף עזה הפועלת לטובת הגדלת החוסן האזרחי ביישובי עוטף עזה.

4. תנאי סף לקבלת תמיכה:

- 4.1. על מבקשת התמיכה לעמוד בכל התנאים דלהלן כתנאי לדיון בבקשתה:
 - 4.1.1. מבקשת התמיכה הינה רשות מקומית בלבד.
 - 4.1.2. מבקשת התמיכה ממוקמת באחת מרשויות עוטף עזה.
 - 4.1.3. המבקשת הגישה בקשה לתמיכה על גבי נספחים א'- ג' שבקול קורא זה.
- 4.2. על הרשות האחריות לבחירה שיויונית של המקומות בהם יתקיימו הפעילויות השונות וכן בחירת המשתתפים בצורה שקופה ושיויונית כהתחייבותה בנספח ב' לקול קורא זה.
- 4.3. ככל שהזוכה בקול הקורא לא תגיש תכנית עבודה כמפורט בסעיפים 5 ו-6 שלהלן, הבקשה לתמיכה תיפסל ולא תומצא לרשות הרשאה תקציבית.

5. היקף התמיכה:

- 5.1. התקציב המוקצה על ידי המשרד לקול קורא זה עומד על עד 1,500,000 ש"ח.
- 5.2. התמיכה ברשויות תחולק לפי מספר התושבים ברשות המקומית לפי ההגדרה במרשם האוכלוסין המעודכן ליום האחרון להגשת הבקשות במבחן התמיכה.
- 5.3. תכנית עבודה מפורטת תוגש ליחידה המקצועית עד 45 ימים מעת קבלת האישור התקציבי.

6. תכנית העבודה

- 6.1. תכנית העבודה המפורטת תתבסס על שלושה רכיבים אשר לכל אחד מהם יהיה ביטוי בתכנית העבודה:
 - 6.1.1. צמיחה דמוגרפית - חיזוק האטרקטיביות וביסוס התשתיות לקליטת תושבים חדשים ומניעת הגירה שלילית.
 - 6.1.2. פיתוח קהילתי - תהליכים התומכים בבניית יכולות ומסוגלות קהילתית.
 - 6.1.3. פיתוח ארגוני - פיתוח היכולות והתשתיות הארגוניות לצמיחה ושיפור הביצועים.
- 6.2. תכנית עבודה מפורטת הכוללת פירוט של כל סעיף בתכנית העבודה תוגש ליחידה המקצועית תוך 45 ימים מעת קבלת אישור התמיכה על ידי ועדת התמיכות של המשרד. דוגמה לתכנית עבודה בנספח ד' לקול קורא זה.
- 6.3. כל שינוי בתכנית העבודה לאורך תקופת התמיכה תובא מראש ובכתב ליחידה המקצועית ותאושר על ידי ועדת התמיכות של המשרד.



המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

7. קריטריונים לאישור תמיכה:

שלב א' - בחינת תנאי הסף :

לאחר שתתקבל הבקשה, תיבחן עמידת ההצעה בתנאי הסף כאמור לעיל. הצעה שלא תעמוד בכל תנאי הסף תיפסל.

שלב ב' - קביעת תקציב לבקשה

התקציב יחולק בהתאם למפורט בסעיף 6 לעיל. כלל התקציב שיקצה המשרד לטובת התכנית יחולק בין הרשויות שבקשתן תאווה. כל הרשויות שבקשתן תאווה תקבלנה תקציב שוויוני, בהתאם למספר התושבים ביישובי עוטף עזה בהתאם להגדרתם בהחלטת הממשלה ובהתאם לנתוני מרשם האוכלוסין העדכניים למועד האחרון להגשת הבקשות לתמיכה.

שלב ג' - אישור הבקשה

אישור הבקשות הזוכות ע"י ועדת התמיכות המשרדית.

8. אופן תשלום התמיכה:

8.1. התמיכה תשולם לאחר הוכחת ביצוע באמצעות דו"ח/ות ביצוע מאושר/ים וחתומים ע"י הגורמים המוסמכים ברשות המקומית.

8.2. יובהר, כי אישור התמיכה יהיה כפוף לקיומו של תקציב בתקנה התקציבית, נשוא התמיכה.

8.3. סכום התמיכה המשולם לא יעלה בכל מקרה על התמיכה שאושרה ע"י הוועדה.

8.4. התמיכה תשולם רק בגין הוצאות אשר שולמו ונרשמו במלואן בספרי מבקש התמיכה.

8.5. דו"ח הביצוע יוגש אך ורק בהתאם להנחיות חשבות המשרד המצורפות לקול קורא זה.

8.6. התשלום ישולם לאחר העברת המסמכים הבאים כדלקמן:

8.6.1. דוחות ביצוע כדלקמן:

(1) נספח ה: נספח דרישת תשלום חתום.

(*) יש להגיש העתק באקסל (דיגיטלי) והעתק חתום ע"י מורשי החתימה של הרשות ומאושר על ידי גזבר או רואה החשבון של הרשות המקומית.

(2) דוח סיכום פעילות - אשר מכיל את פירוט הפעילות לאורך תקופת הדיווח.

(3) אסמכתאות - העתקי חשבוניות מס/קבלה כדין מנותני השירותים השונים.

יוער כי על החשבוניות המוגשות להיות מפורטות בגין הפעילות עבורה נדרש התשלום.

לא יאושרו חשבוניות כלליות שאינן מפרטות את סוג הפעולה ותיאור המוצר/ים ו/או השירות/ים בגינם נדרש התשלום.

8.7. ביצוע בפועל של תכנית, בשינויים שלא אושרו ע"י המשרד מראש ובכתב, לא יוכר.

8.8. המשרד יבצע את תשלום התמיכה בהתאם להנחיות החשב הכללי בפרק 6.2 בהוראות התכ"ס:





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

6.2.0.1 תמיכות בגופים אחרים

6.2.0.2 ביצוע תשלומי תמיכות בגופים אחרים

6.2.0.3 פרסום על תמיכות בגופים אחרים

6.2.0.4 טיפול בגופים אחרים אשר הפרו את התנאים לקבלת התמיכה

6.2.0.5 ביקורת על תמיכות בגופים אחרים

8.9. 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.

8.10. התשלומים והדיווחים ייבדקו מקצועית ע"י נציג המשרד וחשבות המשרד. בכל מקרה של אי התאמה בין הדיווחים או החשבוניות יפנה המשרד לרשות לקבלת הבהרות.

8.11. 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.

8.12. ככל שיידרש, מבקש התמיכה יאפשר 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 התקציב ודיווחים בגין השימוש בכספי התקציב, לרבות ספרי חשבונות ואסמכתאות מבססות (כגון: קבלות, צילומי המחאות, פרסומים וכיו"ב).

8.13. 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. יובהר כי לא יתקבל הסכם המתייחס ספציפית לפעילות עבורה מבוקשת התמיכה.

8.14. למשרד שמורה הזכות לבחון עלויות (בהתאם לפירוט שיינתן) אל מול מצב השוק או לאור סדרי הגודל שנקבעו להוצאות מסוימות בהתאם להוראת תכ"ס מס' 13.4.0.5. המשרד שומר לעצמו את הזכות לא לשלם בגין הוצאות לא סבירות.

8.15. אם מקבל התמיכה, לא יבצע את התוכנית על פיה אושרה התמיכה, כולה או מקצתה, יהיה רשאי המשרד להפחית או לבטל את התמיכה, ומקבל התמיכה ישיב חלק ממנה או כולה למשרד.

8.16. יובהר כי אם יתחוויר למשרד כי הפעילות לא היה אלא מסווה לפעילות של גוף שונה מהמבקשת, התמיכה תבוטל, וככל ששולמו למבקשת סכומים כלשהם בגין התמיכה, יהא עליה להשיבם.

8.17. תשלומי התמיכה המאושרת ישולמו בגין פעילויות אשר אושרו בתכנית העבודה על ידי ועדת התמיכות בלבד.





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

9. תנאים כלליים:

על מבקש התמיכה לעמוד בתנאים הבאים כתנאי לקבלת התמיכה.

9.1. בכל פרסום הקשור לפעילות, יופיעו שם המשרד ולוגו המשרד במיקום ובגודל בולטים לעין. הרשות המקומית נדרשת להעביר את פרסומי הפעילות או הפעילות מראש לאישור האגף המקצועי במייל.

9.2. נציגי המשרד ו/או מי מטעמם רשאים לבקר בכל עת בכל אתר או פעילות הקשורים לקיום הפעילות הנתמכת ולהיפגש עם הגורם האחראי לפעילות מטעם מבקש התמיכה בתאום מראש עם מבקש התמיכה. נציגי המשרד ו/או מי מטעמם יוזמנו לפעילות עצמה לצרכי התרשמות, ביקורת וכדומה.

9.3. אי ביצוע מצד מבקש התמיכה של אחד או יותר מהתנאים לעיל, עלול להביא לביטול מלוא התמיכה שאושרה, וכן מבקש התמיכה יידרש להשיב למשרד את מלוא התשלומים שכבר הועברו לחשבוננו, בתוספת הצמדה למדד וריבית חשכ"ל מיום הפקדתם בחשבון הבנק.

10. שאלות הבהרה

שאלות בנוגע לקול קורא יש להפנות בכתב בלבד בצירוף פרטי הפונה לגברת אדוה ספיר בדואר אלקטרוני advas@png.gov.il לא יאוחר מיום 1/12/21 בשעה 14:00 שאלות שיגיעו לאחר מועד זה לא ייענו. השאלות והתשובות בנוגע לקול קורא יפורסמו באתר המשרד עד לתאריך 5/12/21.

11. הגשת הבקשה

11.1. הבקשות לתמיכה, על צרופותיהן ונספחיהן, יוגשו למשרד לא יאוחר מיום 15/12/21 על גבי הטפסים המיועדים למטרה זו, המצורפים להלן באמצעות מערכת

מרכב"ה

11.2. בקשות תמיכה שלא הוגשו במועד, תפסלנה על הסף!
11.3. בקשות התמיכה והנספחים הנדרשים לפי הוראות קול קורא זה יוגשו בשפה העברית, אך ורק, באמצעות מערכת מרכב"ה באתר האינטרנט שכתובתו היא: <https://mrp.mrc.gov.il/irj/portal> (פורטל מרכב"ה). ראה נספח ו' הנחיות להגשת בקשה במערכת המרכבה.

11.4. המשרד יהיה רשאי לפסול בקשות שלא תכלולנה את כל הפרטים או המסמכים הנדרשים, או שהטפסים לא מולאו על פי ההנחיות, או לבקש השלמת הפרטים או המסמכים, לפי שיקול דעתו.

11.5. הבקשות לתמיכה יחתמו ע"י מורשי החתימה הסטטוטוריים של מבקש התמיכה.

11.6. כל בקשה תכלול את הטפסים המפורטים בגוף קול קורא זה, כאשר הם מלאים ומפורטים בהם כל הפרטים הנדרשים, תוך הקפדה על צירוף כל המסמכים הנדרשים בטפסים אלו



המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

- 11.7. כל שינוי שייעשה במסמכי הקול הקורא, בטפסים, או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין אם יעשו בתוספת למסמכים, במכתב נלווה או בכל דרך אחרת, הינם חסרי תוקף והמשרד רשאי להתעלם מהם או לפסול את הבקשות.
- 11.8. האחריות על מילוי כדבעי של כלל הנספחים מוטלת על מבקשת התמיכה.
- 11.9. יודגש כי ככל ויפנה המשרד להבהרות/השלמות, אי מתן מענה מספק להשלמה, במועד שינקב על ידי המשרד, יביא לפסילת הבקשה!
- 11.10. הגשה שלא כאמור, תיפסל על הסף ולא תיבדק. לרשות לא תהיה כל טענה בהקשר זה.





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

נספח א'
טופס בקשה

תאריך: _____

לכבוד: המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל

הנדון: בקשת השתתפות לתכנית העצמה קהילתית- עוטף עזה

שם הרשות המקומית: _____

שם איש הקשר מטעם הרשות: _____

תפקיד: _____

טלפון נייד: _____ דואר אלקטרוני: _____

• מספר תושבים ביישובי עוטף עזה: _____ מקור ותאריך עדכון: _____

התחייבות הרשות המקומית

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם _____, מודיעים בזאת כי הרשות המקומית אותה אנו מייצגים מעוניינת להשתתף בתכנית העצמה קהילתית, ומתחייבת לעמוד בכל הדרישות המפורטות בקול קורא זה.

אנו מצהירים בזאת כי כל הפרטים והנתונים שנרשמו בטופס זה נכונים לפי מידת ידיעתנו, וכי בכוונתנו לעמוד בכל הדרישות המפורטות בקול קורא זה. ידוע לנו כי ללא עמידה בתנאי הקול הקורא, לא תתאפשר לנו האפשרות ליהנות מהתכנית.

מורשי חתימה:

שם: _____ ת"ז: _____ תפקיד: _____

חתימה: _____

שם: _____ ת"ז: _____ תפקיד: _____

חתימה: _____

חותמת הרשות: _____ תאריך: _____





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

נספח ב'

הצהרת יועמ"ש הרשות המקומית

הריני להצהיר כי משתתפי התוכנית, המקומות בהם תופעל התוכנית, ייבחרו לתוכנית ע"י הרשות המקומית באופן שוויוני ועל פי כל דין.

חתימת יועמ"ש הרשות
המקומית

שם מלא של יועמ"ש
הרשות המקומית

תאריך





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל נספח ג' - התחייבות בגין תמיכה

שם הרשות המקומית _____

התחייבות בגין תמיכה (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 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;
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



המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

נוסח הצהרה המצורף לבקשת התמיכה (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





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

נספח ד': דוגמה לתכנית עבודה

תחום	תאור הפרוייקט- בקצרה	מטרות	יעדים	מדדי הצלחה	מועד- רבעון 1,2,3,4	תקציב	הערות
סעיף 1: צמ"ד – חיזוק האטרקטיביות וביסוס תשתיות לקליטת תושבים חדשים							
פרוייקט א'							
פרוייקט ב'							
פרוייקט ג'							
סעיף 2: פיתוח קהילתי – תהליכים התומכים בבניית יכולת ומסוגלות קהילתית							
פרוייקט א'-							
פרוייקט ב'							
פרוייקט ג'							
סעיף 3: פיתוח ארגוני – פיתוח היכולת והתשתיות הארגוניות לצמיחה ושיפור ביצועים							
פרוייקט א'-							
פרוייקט ב'-							
סה"כ עלות התכנית						₪	





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

נספח ה: דוגמה לדרישת תשלום

תאריך: _____

שם הרשות המקומית: _____ (להלן: "הרשות").

לכבוד: המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל

הנדון: דרישת תשלום כחלק מקול קורא לתמיכה ברשויות מקומיות תכנית העצמה קהילתית

בהמשך להרשאה שהתקבלה בגין תכנית העצמה קהילתית _____

בסך כולל של _____ ש"ח, נודה להעברת סכום תמיכה בסך של _____ ש"ח, בהתאם לפירוט המוצג בדוח תקציב וביצוע שהוגש באקסל ובהעתק חתום.

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

☐ דו"ח סיכום פעילות

☐ דו"ח תקציב וביצוע בקובץ אקסל חתום ע"י מורשה החתימה של הרשות

☐ העתקי חשבוניות מס/קבלות – יש למספר את האסמכתאות ולהזין את המספור בקובץ האקסל.

בחתימתי אני מתחייב כי:

- הריני מאשר/ת כי הנתונים שהוזנו בקובץ האקסל - שצורף לבקשת הינם נכונים ותואמים ליתר המסמכים שצורפו.
- הפעילות נעשתה בהתאם לכל דרישות הקול קורא ותכנית העבודה.
- הרשות היא הגורם היוזם את הפעילות והינה האחראית העליונה והישירה על קיומו.
- דרישת תשלום זו (ו/או חלקים ממנה) לא הוגשה ולא תוגש לשום גורם מממן נוסף.
- אסמכתאות ונתונים כספיים הוגשו לאחר שנבדקו ואושרו ע"י הרשות.

על החתום: מורשי החתימה של הרשות

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

אישור

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר/ת בזאת כי ביום _____ הופיעו בפני, מר/גב' _____ נושא/ת ת.ז. שמספרה _____ ומר/גב' _____ נושא/ת ת.ז. שמספרה _____, ולאחר שהזהרתי אותם כי עליהם לומר את האמת וכי יהיו צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשהו כן, אישרו את נכונות הצהרתם דלעיל וחתמו עליה בפניי.





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

נספח ו' - הנחיות להגשת בקשה לתמיכה במערכת המרכבה

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': 03-6443620-8770 ; *אתר החברה אתר חברת קומסיין. חברת פרסונל אי די טל': 073-2900047 ; אתר החברה אתר חברת פרסונל.
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 14128.
6. הגשת הבקשה לתמיכה תתאפשר עד ליום 13/12/21 במערכת מרכב"ה בלבד לאחר מועד זה המערכת תיסגר. יש להקפיד על הכנת המסמכים והעלאתם לפורטל מספיק זמן מראש.





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל
נספח ז' – הוראת קיזוז (תוגש לאחר קבלת אישור התמיכה)

הגוף _____

מספר טלפון _____

מספר פקס _____

לכבוד:

חשב המשרד,

משרד _____

הנדון: כתב קיזוז והתחייבות בלתי חוזרת (ללא הצמדה)

1. אנו החתומים מטה, הנציגים המוסמכים של הגוף _____, נותנים לכם בזאת הוראה בלתי מותנית לקיזוז כל סכום עד לסך _____ שקלים חדשים (במילים _____), 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 הקבוע לעיל.
2. אנו מסכימים כי חשב המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, יקיזז מכל תשלום המגיע לגוף מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, כל סכום המגיע לממשלה מן הגוף בקשר עם מכרז / הזמנה / חוזה _____, וככל שלא ניתן לבצע זאת, אנו מתחייבים להחזיר כל סכום שיתבע, מבלי שיהיה חייב לנמק או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת הגוף.
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.
5. הוראה זו תישאר בתוקפה עד תאריך _____.
6. שינוי הוראה זו כפוף לאישור בכתב מהחשב הכללי במשרד האוצר.

שם מלא וחתימה של מוסמכים מטעם הגוף _____

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 הגוף ומחייבת את הגוף.

_____ עו"ד