

קול קורא לתמיכה בעיריית אילת ובחבל אילות לקיום אירועים המקדמים שיתוף פעולה אזורי

1. רקע

המשרד לשיתוף פעולה אזורי (להלן: "המשרד") רואה חשיבות רבה בקידום פרויקטים המייצרים ומקדמים שיתופי פעולה אזוריים בין מדינת ישראל לבין מדינות האזור והרשות הפלסטינית באמצעות הפעלת מגוון רחב של כלים ופרויקטים.

במסגרת תיקון החלטת ממשלה מספר 4662 מיום 4.8.2019 "תכנית רב שנתית לסיוע ולפיתוח העיר אילת וחבל אילות", אשר תוקנה בהחלטות הממשלה מס 105 מיום 14.6.2020, מספר 683 מיום 28.12.2020 ותוקנה כעת ביום 5.12.2021, נקבע כי המשרד לשיתוף פעולה אזורי יקצה תקציב בגובה של 1.1 מיליון ₪ עבור קידום ושיווק אירועים המקדמים שיתוף פעולה אזורי בתיאום עם משרד התיירות.

2. מטרת הקול הקורא

מטרת הקול הקורא הינו לעודד ולתמוך באירועים המקדמים שיתופי פעולה בין עיריית אילת וחבל אילות, אשר סמוכות לגבולותיה הדרומיים והמזרחיים של מדינת ישראל, עם מדינות האזור ועם הרשות הפלסטינית. שיתופי פעולה אלו יבואו לידי ביטוי בקידום ובשיווק אירועים אשר יסייעו לפיתוח שיתופי הפעולה האזוריים לצד הצמחת ענף התיירות ומשיכת תיירים לאזור באזור העיר אילת ובחבל אילות.

3. הגדרות

בקול קורא זה אלה:

- 3.1. "רשות מקומית" – עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית.
- 3.2. "רשויות התוכנית" – עיריית אילת ומועצה אזורית חבל אילות.
- 3.3. "האגף המקצועי במשרד" – האגף לפיתוח קשרי חוץ ומיזמים אזוריים במשרד לשיתוף פעולה אזורי.
- 3.4. "תוכנית עבודה" – בקשה לתוכנית עבודה לשנת תקציב 2022 על פי מטרות הקול קורא המפורטות בסעיף 2 לעיל. (יודגש כי לא יוכרו הוצאות שבוצעו טרם קבלת הרשאה תקציבית מאת המשרד!) התוכנית שתוגש תהיה תוכנית מילולית ותקציבית מפורטת ככל הניתן.
- 3.5. הרשות הפלסטינית / "הרש"פ" – כמשמעותה בחוק להארכת תוקפן של תקנות שעת חירום (יהודה ושומרון – שיפוט בעבירות ועזרה משפטית), התשכ"ח-1967.
- 3.6. "מדינות האזור" – ירדן, מצרים, איחוד האמירויות, בחריין, מרוקו, סודאן, טורקיה, אזרבייג'ן, אוזבקיסטן, טג'יקיסטן, קירגיסטן, יוון, קפריסין, מלטה, אלבניה, בולגריה, בוסניה והרצגובינה, קוסובו, מקדוניה הצפונית, מונטנגרו, דרום סודאן ואתיופיה ובלבד שפעולה עמן או עם מי שמצוי בזיקה להן מותרת לפי כל דין.
- 3.7. "תקציב התוכנית" – התקציב המאושר ל-2 הרשויות יחדיו הינו 1.1 מיליון ₪.

3.8. אירוע המקדם שיתוף פעולה אזורי – אירוע אשר חלק ממשתתפיו הינם מלפחות אחת ממדינות האזור כפי שהוגדרו בקול קורא זה.

4. תנאי סף לקבלת תמיכה:

- על מבקשת התמיכה לעמוד בכל התנאים דלהלן כתנאי לדיון בבקשתה:
- 4.1. מבקשת התמיכה הינה רשות מקומית בלבד.
 - 4.2. מבקשת התמיכה הינה אחת אחת מהרשויות המפורטות בסעיף 3.2 לעיל.
 - 4.3. הפעילות מקדמת שיתוף פעולה אזורי עם מדינות האזור כהגדרתן בקול קורא זה ו/או הרש"פ.
 - 4.4. המבקשת הגישה בקשה לתמיכה על גבי הנספח שבקול קורא זה. (נספח א)
 - 4.5. מבקשת התמיכה צירפה לבקשתה תוכנית עבודה כהגדרתה בקול קורא זה.

5. היקף התמיכה:

יש להגיש בקשות על פי ההנחיות הבאות בלבד:

- 5.1. התקציב המוקצה על ידי המשרד לקול קורא זה עומד על עד 1,100,000 ₪.
א. תקציב התמיכה מחולק באופן שווה בין הרשויות. התקציב הסופי המתקבל הינו:
550,000 ₪ לעיריית אילת
550,000 ₪ למועצה האזורית חבל אילות.
- 5.2. כל רשות חייבת להגיש תוכנית עבודה מילולית ופירוט יחסי לתקציב. כל הפרטים המבוקשים בנספחים המצורפים לקול קורא.

6. תוכנית העבודה

- 6.1. הרשויות המקומיות יגישו תוכנית עבודה מפורטת מילולית + תקציבית.
- 6.2. בתכנית יפורטו צרכי הרשות בהתאם לניתוח המצב הקיים ובהתאם לאמצעים בהם יש לנקוט על מנת לקדם ולשווק אירועים אשר יסייעו לקידום שיתופי הפעולה האזוריים באזור העיר אילת ובחבל אילות.
- 6.3. במסגרת התוכנית לא יתוקצבו מרכיבי כוח האדם הבאים: הוצאות שכר של עובדי הרשות המקומית ו/או קבלני משנה ו/או עובדי גוף שהינו בבעלות חלקית או מלאה של הרשות המקומית.
- 6.4. תוכנית העבודה חייבת לכלול תוכנית עבודה מילולית ותוכנית תקציבית בה יוכח למשרד על ידי הרשות המקומית כי התוכנית אכן מקדמת שיתופי פעולה אזוריים עם מדינות האזור ו/או הרש"פ.
- 6.5. על תוכנית העבודה לכלול:
 - 6.5.1. תיאור מפורט של הפעילות, כולל לוחות זמנים מפורטים/סדר יום מפורט ותוכן הפעילות;
 - 6.5.2. מיקום ביצוע הפעילות, מועדה ומשך קיומה;
 - 6.5.3. מטרות הפעילות ואופן תרומתה לפיתוח וקידום התיירות והתרבות;
 - 6.5.4. תיאור אוכלוסיית היעד לפעילות, לרבות מספרם הצפוי של המשתתפים הן הכללי והן ממדינות האזור;

- 6.5.5 תיאור השותפים לפעילות ותיאור חלקם בפעילות ;
6.5.6 כל מידע נוסף אשר יוכיח למשרד כי הפעילות תומכת במטרות הקול קורא.
6.5.7 המשרד רשאי לא לאשר ולתמוך בסעיפים בתוכנית אשר אינם חלק מהותי ו/או רלוונטי לפעילות המקדמת ;

7. קריטריונים לאישור תוכנית תקציבית:

- 7.1 כפל תמיכה: לא מתקיים כפל תקצוב בין אחד או יותר מסעיפי התוכנית שתוגש לאישור לבין פעילות המתוקצבת על ידי המשרד או משרדי ממשלה אחרים.
7.2 כל אחת מהרשויות יכולה להגיש באופן נפרד בקשה לתמיכה לאותו האירוע ובלבד ש:
א. כל אחת מהבקשות תכלול דוח מקורות ושימושים שיוגש במסגרת הבקשה ויכיל פירוט מלא של כלל מקורות התמיכה והתקצוב של אירוע כולו (ולא רק של החלק המשרדי).
7.4 ב. התקצוב שינתן לכל אחת מהרשויות יתקצב אלמנטים שונים ומובחנים בפרויקט ובגינם יוגשו קבלות נפרדות, וזאת על מנת לוודא שלא ייווצר כפל תמיכות, הן בשלב התכנון והן בשלב הביצוע.

7.27.3 תמיכה בגין פרסום ושיווק הפעילות תוגבל ללא יותר מ-15% מסכום הפעילות.
7.37.4 תקציב הפעילות לא יכלול את ההוצאות הבאות: הוצאות בשווה כסף, הוצאות תקורה ומנהלה שאינן קשורות ישירות ובאופן בלעדי לקיומו של הפעילות; ריטיינרים (שכר טרחה עיתי); הוצאות שכר של עובדי מגיש הבקשה ו/או עובדי קבלני משנה ו/או עובדי גוף שהינו בבעלות חלקית או מלאה של מגיש הבקשה; זיקוקי דינור, מופע פירוטכני וכדומה, הוצאות רכישת רכוש קבוע והוצאות משנים עברו, בין אם הרכוש או ההוצאות רלבנטיות באופן זה או אחר לקיומו של הפעילות.

7.47.5 התקצוב בגין ההוצאות הבאות יתאפשר אך ורק עבור משתתפי האירוע ממדינות האזור: אש"ל, שכר, טיסות ונסיעות, אגרות ואשרות כניסה לישראל. בשיקול דעת המשרד לא לאשר הוצאות שאינן סבירות. סבירות תיבחן, בין היתר, ביחס לעלויות המצוינות בהוראות תכ"ס מס' 13.4.0.5. יודגש כי לא יאושרו הוצאות אלה, בין היתר, עבור המבקרים, מפיקי האירוע וכו'.

7.57.6 תקצוב לינה עבור משתתפים באירוע נשוא התמיכה שאינם ממדינות האזור יאושר בהתאם למקום מגוריו הקבוע של המשתתף. רק במידה ומקום המגורים הקבוע מרוחק 100 ק"מ ומעלה ממקום הפעילות יאושר תקצוב לינה.

7.7 תקצוב וביצוע בפועל של הפעילות יהיה נפרד מפעילויות אחרות, הן מבחינת הנהלת חשבונות ואסמכתאות הנדרשות והן מבחינת ניהולו הפיננסי והתקציבי והפקתו. באם מדובר בפעילות שהינה חלק מפעילות אחרת, יש להפריד בכרטיס הנהלת חשבונות, באסמכתאות ובכל עניין רלוונטי את התקציב ואת העלויות השונות, לרבות האסמכתאות. יש להגיש אסמכתאות ברורות ושייכות לפעילות הנתמכת בלבד ללא הקצאה יחסית מהן לפעילויות אחרות.

7.8 הרשות מחויבת בפעילותה לפעול בהתאם להנחיות משרד הבריאות. התמיכה תינתן באופן יחסי לפעילות שבוצעה בפועל.

—7.6

8. הליך בדיקת הבקשות:

שלב א' - בחינת תנאי הסף :

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

שלב ב' - אישור הבקשה

דיון בבקשות שהוגשו. אישור התכנית יעשה במשותף על ידי ועדת מיוחדת לעניין זה הכוללת את נציג המשרד לשיתוף פעולה אזורי, נציג הלשכה המשפטית ונציג חשבות של המשרד לשיתוף פעולה אזורי, נציג משרד התיירות ונציג אגף התקציבים באוצר.

הועדה רשאית לא לאשר תוכנית כלשהי באופן מלא או באופן חלקי, **בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי**.

הועדה רשאית לבקש תיקון התכנית, אך היא אינה מחויבת לכך, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

שלב ג' - קביעת תקציב לבקשה

לכל אחת משתי הרשויות הוקצה תקציב מסגרת. הקצאת מלוא התקציב מותנית באישור תוכנית העבודה והבקשה שתוגש באופן מלא. למשרד שיקול דעת מלא בהחלטה האם לאשר תוכנית באופן מלא או חלקי, או לפסול את התוכנית באופן מלא. במקרים אלה תתאפשר הסטת תקציב בין 2 הרשויות על מנת להבטיח ניצול תקציבי מלא.

9. שינויים בתכנית והסטות תקציביות:

9.1 שינוי בתכנית: שינוי מבוקש בתכנית שאושרה דורשת אישור מראש ובכתב של נציג המשרד, ובמקרים מתאימים של נציג הלשכה המשפטית. ביצוע בפועל של תכנית, בשינויים שלא אושרו ע"י המשרד כאמור, לא יוכר.

9.2 שינוי תקציבי: שינוי תקציבי או הסטה תקציבית בין סעיפי התקציב כפי שאושר בבקשה המקורית ידרוש אישור כמפורט להלן:

א. עד וכולל 10% מהסעיף התקציבי - לאישור מראש ובכתב של היחידה המקצועית במשרד.

ב. מעל 10% מהסעיף התקציבי עד וכולל 20% מהסעיף התקציבי - נדרשת פניה מנומקת מראש ובכתב לאישור חשב המשרד.

10. אופן ותנאי תשלום התמיכה:

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

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

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

10.4 **תנאי לתשלום הוא ביצוע התכנית בשנת 2022. יודגש כי לא יוכרו הוצאות שבוצעו**

טרם קבלת הרשאה תקציבית מחייבת מאת המשרד.

- 10.5. התמיכה תשולם רק בגין הוצאות אשר שולמו ונרשמו במלואן בספרי מבקש התמיכה.
10.6. דו"ח הביצוע יוגש אך ורק בהתאם להנחיות חשבות המשרד המצורפות לקול קורא זה.
10.7. התשלום ישולם לאחר העברת המסמכים הבאים כדלקמן:

- א. נספח: נספח דרישת תשלום חתום.
(*) יש להגיש העתק באקסל (דיגיטלי) והעתק חתום ע"י מורשי החתימה של הרשות ומאושר על ידי רואה החשבון של הרשות המקומית.
ב. דוח סיכום פעילות - אשר מכיל את פירוט הפעילות לאורך תקופת הדיווח בהתאם לנספח שיועבר לרשויות הזוכות על ידי נציג המשרד.
ג. 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 השירותים בגינם נדרש התשלום.

- 10.8. ביצוע בפועל של תוכנית, בשינויים שלא אושרו ע"י המשרד מראש ובכתב, לא יוכר.
10.9. המשרד יבצע את תשלום התמיכה בהתאם להנחיות החשב הכללי בפרק 6.2 בהוראות התכ"ם:

[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](#)

- 10.10. 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.

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

- 10.12. 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.

- 10.13. ככל שיידרש, מבקש התמיכה יאפשר למשרד או מי מטעמו, לבצע ביקורת להבטחת עמידה בתנאים למתן תקציב והשימוש בכספי התקציב ליעודם, 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 חשבוניות ואסמכתאות מבססות (כגון: קבלות, צילומי המחאות, פרסומים וכיו"ב).

- 10.14. 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.
- 10.15. 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.
- 10.16. 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.
- 10.17. יובהר כי אם יתחוויר למשרד כי הפעילות לא הייתה אלא מסווה לפעילות של גוף שונה מהמבקשת, התמיכה תבוטל, וככל ששולמו למבקשת סכומים כלשהם בגין התמיכה, יהא עליה להשיבם.
- 10.18. תשלומי התמיכה המאושרת ישולמו בגין פעילויות אשר הוגשו בבקשת המבקשת ואושרו על ידי ועדת התמיכות בלבד.

11. תנאים כלליים:

- על מבקש התמיכה לעמוד בתנאים הבאים כתנאי לקבלת התמיכה.
- 11.1. 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: amite@morc.gov.il
- 11.2. נציגי המשרד ו/או מי מטעמם רשאים לבקר בכל עת בכל אתר הקשור לקיום הפעילות הנתמכת ולהיפגש עם הגורם האחראי לניהול הפעילות מטעם מבקש התמיכה בתאום מראש עם מבקש התמיכה.
- 11.3. 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 לחשבונו, בתוספת הצמדה למדד וריבית חשכ"ל מיום הפקדתם בחשבון הבנק.

12. שאלות הבהרה

שאלות בנוגע לקול קורא יש להפנות בכתב בלבד בצירוף פרטי הפונה למר עמית אפרתי בדואר אלקטרוני amite@morc.gov.il לא יאוחר מיום 16/01/2022 שאלות שיגיעו לאחר מועד זה לא ייענו.

13. הגשת הבקשה

- 13.1. הבקשות לתמיכה, על צרופותיהן ונספחיהן, יוגשו למשרד לא יאוחר מיום 10/02/2022 בשעה 23:59 על גבי הטפסים המיועדים למטרה זו, המצורפים להלן באמצעות המייל: amite@morc.gov.il
- 13.2. בקשות תמיכה שלא הוגשו במועד, תפסלנה על הסף!



- 13.3. 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.
- 13.4. הבקשות לתמיכה יחתמו ע"י מורשי החתימה הסטטוטוריים של מבקש התמיכה.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. האחריות על מילוי כדבעי של כלל הנספחים מוטלת על מבקשת התמיכה.
- 13.8. יודגש כי ככל ויפנה המשרד להבהרות/השלמות, אי מתן מענה מספק להשלמה, במועד שינקב על ידי המשרד, יביא לפסילת הבקשה!

נספח א'
טופס בקשה

תאריך: _____

לכבוד: המשרד לשיתוף פעולה אזורי

הנדון: בקשת לתמיכה בקיום אירועים המקדמים שיתוף פעולה אזורי במסגרת תיקון החלטת

הממשלה לתוכנית הרב שנתית לפיתוח ולסיוע לעיר אילת ולחבל אילות

שם הרשות המקומית: _____

שם איש הקשר מטעם הרשות: _____

תפקיד: _____

טלפון נייד: _____ דואר אלקטרוני: _____

התחייבות הרשות המקומית

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם _____, מודיעים בזאת כי הרשות המקומית אותה אנו מייצגים לקבל תמיכה מהמשרד לשיתוף פעולה אזורי לצורך קיום אירועים המקדמים שיתוף פעולה אזורי עם מדינות האזור ו/או הרש"פ, 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 מהתוכנית.

מורשי חתימה:

שם: _____ ת"ז: _____ תפקיד: _____

חתימה: _____

שם: _____ ת"ז: _____ תפקיד: _____

חתימה: _____

חותמת הרשות: _____ תאריך: _____

נספח ב' - 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 בקול הקורא, 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 הקול קורא 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 (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 לני"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 ג' - דו"חות מקורות ושימושים ותקציב מול ביצוע

- דוגמא, לא למילוי -

את הנתונים יש להגיש באמצעות קובץ Excel המצורף לקול קורא זה.
יש להזין את הנתונים ב-2 הגליונות המופיעים בקובץ המצורף (גיליון "נספח ג' - מקורות"
וגיליון "נספח ג' - שימושים")

תקציב מתוכנן עבור פעילות: _____

מוגש על ידי: _____

מקורות מימון	
סה"כ תקציב מתוכנן	מקורות מימון
	המשרד לשיתוף פעולה אזורי (התמיכה המבוקשת)
	משרדי ממשלה אחרים: (לפרט)
	רשויות מקומיות: (לפרט)
	מקורות עצמיים: (לפרט)
	השתתפות: (הכנסה מהפעילות) (לפרט)
	אחר: (לפרט):
	סה"כ מקורות:

נספח ג' – דוח תקציב וביצוע - פירוט מקורות ושימושים (המשך)

- דוגמא, לא למילוי -

את הנתונים יש להגיש באמצעות קובץ Excel המצורף לקול קורא זה.

יש להזין את הנתונים ב-2 הגליונות המופיעים בקובץ המצורף (גיליון "נספח ג' - מקורות"

וגיליון "נספח ג' - שימושים")

תקציב מתוכנן עבור פעילות: _____

מוגש על ידי: _____

שימושים – דוח תקציב וביצוע						
קטגוריה	תת קטגוריה	סעיף תקציבי	תקציב ¹ בש"ח	ביצוע בש"ח	אסמכתא נדרשת	הערות/מגבלות
הפקה, לוגיסטיקה וכח אדם	כח אדם	סדרנים			חשבונית מס/קבלה	
		אבטחה			חשבונית מס/קבלה	
		מד"א, כיבוי אש ומשטרה			חשבונית מס/קבלה	
		אחר [יש לעדכן תאור סעיף]			חשבונית מס/קבלה	לא ניתן להשתמש בתקציב בלתי צפוי (בצ"מ), שוונות או כל סעיף כללי אחר
הפקה, לוגיסטיקה	הפקה, לוגיסטיקה	תפאורה			חשבונית מס/קבלה	
		מקומות ישיבה			חשבונית מס/קבלה	
		גידור			חשבונית מס/קבלה	
		ציוד הגברה, תאורה והקרנה			חשבונית מס/קבלה	
		רישוי האירוע			חשבונית מס/קבלה	
		שירותים ניידים			חשבונית מס/קבלה	
		מתורגמנים			חשבונית מס/קבלה	
		עלות הפקה (מפיק/הפקה בפועל)			חשבונית מס/קבלה	*יש לצרף הסכם הפקה חתום
		עלות חומרים לאירוע			חשבונית מס/קבלה	
		כיבוד קל			חשבונית מס/קבלה	*לא כולל ארוחות
		אחר [יש לעדכן תאור סעיף]			חשבונית מס/קבלה	לא ניתן להשתמש בתקציב בלתי צפוי (בצ"מ), שוונות או כל סעיף כללי אחר

¹ דוח התקציב בשלב הגשת ההצעה מהווה נספח תקציבי מחייב בשלב הביצוע, ועל כן הוצאות בדוח הביצוע החורגות מההיקף התקציבי בסעיף יקוזזו אלא אם התקבל אישור בהתאם.



שימושים – דוח תקציב וביצוע						
קטגוריה	תת קטגוריה	סעיף תקציבי	תקציב ¹ בש"ח	ביצוע בש"ח	אסמכתא נדרשת	הערות/מגבלות
הוצאות עבור משתתפי האירוע הנתמך	עלות משתתפי האירוע (אמנים / ספורטאים / מדריכים) אש"ל				חשבונית מס/קבלה	
	טיסות				חשבונית מס/קבלה	
	אגרות ואשרות				חשבונית מס/קבלה	
	נסיעות/הסעות				חשבונית מס/קבלה	
	גרפיקה, דפוס ושילוט				חשבונית מס/קבלה	
שילוט, הדפסה, שווק ופרסום	תיעוד				חשבונית מס/קבלה	
	שווק, פרסום ויח"צ				חשבונית מס/קבלה	
סה"כ						

נספח ד': דוגמה לדרישת תשלום

תאריך: _____

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

לכבוד: המשרד לשיתוף פעולה אזורי

הנדון: דרישת תשלום כחלק מקול קורא לקיום אירועים המקדמים שיתוף פעולה אזורי

בהמשך להרשאה שהתקבלה בגין תמיכה באירועים המקדמים שיתוף פעולה אזורי במסגרת החלטת הממשלה לתוכנית רב שנתית לפיתוח ולסיוע לעיר אילת ולחבל אילות בסך כולל של _____ ש"ח, נודה להעברת סכום תמיכה בסך של _____ ש"ח, בהתאם לפירוט המוצג בדוח תקציב וביצוע שהוגש באקסל ובהעתק חתום.

לדרישת 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 ותוכנית 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.



נספח ה' – 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, יקזוז 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