



המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

קול קורא לתמיכה בתכנית העצמה קהילתית התורמת להעלאת החוסן הקהילתי ביישובי עוטף עזה- שנת 2022

1. רקע

המצב הביטחוני ביישובי עוטף עזה ובשדרות הינו מצב של איום ביטחוני מתמשך לאורך כשני עשורים, על כן המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל (להלן- "המשרד") רואה חשיבות רבה בחיזוק החוסן האזרחי לטובת חיזוק האזור. בהחלטת ממשלה מיום 2017 מיום 21.9.2014, לאחר מבצע "צוק איתן", בו האוכלוסייה האזרחית ביישובי עוטף עזה וחוסנה נפגעו משמעותית, קיבלה הממשלה החלטה כי יש לשים דגש על קידום החברה האזרחית ביישובי העוטף ולפעול לקידום צמיחה דמוגרפית ביישובי העוטף. בהתאם לכך, תוקצבה לראשונה תכנית "העצמה קהילתית". לאור הצלחתה וחשיבותה של התכנית הוחלט להמשיך לתקצבה גם במסגרת החלטת הממשלה מיום 4328 מיום 2/12/18 לתמיכה בשנים 2019-2020 ולאחר מכן בהחלטת ממשלה מיום 566 מיום 22/11/2020 לשנים 2021-2022. בהתאם לכך, החליט המשרד לפרסם קול קורא, שמטרתו חיזוק החוסן האזרחי ביישובי עוטף עזה ושדרות באמצעות מתן תמיכה לתכנית "העצמה קהילתית". התכנית מתמקדת בארבעה תחומים עיקריים לבניית קהילה חזקה: צמיחה דמוגרפית; פיתוח קהילתי; פיתוח ארגוני ואירועים והפגות.

2. הגדרות

- 2.1. "רשות מקומית"- עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית.
- 2.2. "רשויות עוטף עזה"- כהגדרתן בסעיף 1 להחלטת הממשלה 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"- תכנית עבודה לשנה אחת (12 חודשים מיום קבלת הרשאה חתומה ע"י המשרד) אשר כוללת בתוכה את כלל רכיבי התכנית שהוגדרו בסעיף 6 ושתוגש בעת הגשת הבקשה.





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

2.6. "תקציב התכנית" – התקציב המאושר ל-5 הרשויות יחדיו הינו 3.5 מיליון ₪.

3. מטרות התמיכה:

- 3.1. חיזוק האטרקטיביות וביסוס התשתיות הרכות לקליטת תושבים חדשים בעוטף עזה ומניעת הגירה שלילית.
- 3.2. חיזוק היכולות והמסוגלות הקהילתית ביישובי עוטף עזה.
- 3.3. פיתוח תשתיות ארגוניות לצמיחה ושיפור הביצועים במועצות יישובי עוטף עזה.
- 3.4. שיפור איכות החיים בשגרה ומתן מענה בחירום עבור תושבי 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 הינה אחת מרשויות המפורטת בסעיף 2.2 לעיל.
 - 4.1.3. מבקשת התמיכה **הגישה תכנית עבודה מילולית ותקציבית** לשנה אחת (12 חודשים מיום קבלת ההרשאה החתומה) אשר בכוונתה להוציא אל הפועל במהלך השנה הקרובה.
לשם עמידה בתנאי סף זה תגיש הרשות תכנית מילולית ותקציבית – נספח ד' ממולאת על ידה בהתאם לנדרש בסעיפים 5-6 לקול הקורא.
 - א. למען הסר ספק, אי הגשת תכנית מילולית ותקציבית תביא לפסילת הבקשה על הסף.
 - ב. המשרד רשאי לפנות בשאלות הבהרה או בבקשות השלמה למתן פירוט נוסף או החלפת רכיב בתכנית או הוספת רכיב בתכנית, או בקשה לשינוי בעלויות התכנית, בהתאם לשיקול דעתו.

5. היקף התמיכה:

- 5.1. התקציב המוקצה על ידי המשרד לקול קורא זה עומד על עד 3,500,000 ₪.
- 5.2. התמיכה התקציבית ברשויות תחולק לפי תקציב בסיס שוויוני של 300,000 ₪ לכל רשות.
- 5.3. יתרת התקציב תתחלק על פי הטבלה שלהלן:

מספר תושבי עוטף עזה ברשות המקומית	תוספת התקציב
0-5,000	150,000 ₪
5,001-7,000	200,000 ₪
8,000-20,000	400,000 ₪
ומעלה 20,001	1,050,000 ₪

- 5.4. כך לשם הדוגמה: רשות מקומית עם 6,000 תושבי עוטף עזה, ככל והיא עומדת בתנאי הסף, תהיה זכאית לתמיכה בגובה של 300,000 ₪ + 200,000 ₪. על כן, תגיש הרשות תכנית עבודה מילולית ותקציבית על סך של 500,000 ₪.



המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

- 5.5. חלוקת התקציב שבטבלה תיעשה על פי מספר תושבי עוטף עזה ברשות המקומית המעודכן במרשם האוכלוסין במועד האחרון להגשת הבקשות לתמיכה.
- 5.6. ככל ותיוותר יתרה תקציבית, התקציב יחולק בין הרשויות הזוכות לפי מספר תושבי עוטף עזה ברשות לפי מרשם האוכלוסין במועד האחרון להגשת הבקשות לתמיכה.
- 5.7. ההרשאה התקציבית שתינתן בגין התמיכה תהיה למשך שנה אחת בלבד.

6. תכנית העבודה

- 6.1. הרשויות המקומיות יגישו תכניות עבודה מפורטות מילולית ותקציבית אשר יוכיחו עמידה בכל מטרות הקול הקורא, בהתאם לפורמט המצורף בנספח ד' לקול קורא זה, תוך התייחסות מפורטת לכלל הנתונים המבוקשים בנספח.
- 6.2. תכנית העבודה המפורטת תתבסס על 4 רכיבים אשר לכל אחד מהם יהיה ביטוי בתכנית העבודה:

- 6.2.1. **צמיחה דמוגרפית** - חיזוק האטרקטיביות וביסוס התשתיות לקליטת תושבים חדשים ומניעת הגירה שלילית.
- 6.2.2. **פיתוח קהילתי** - תהליכים התומכים בבניית יכולות ומסוגלות קהילתית.
- 6.2.3. **פיתוח ארגוני** - פיתוח היכולות והתשתיות הארגוניות לצמיחה ושיפור הביצועים.
- 6.2.4. **אירועים והפגות** - פעילויות הווי ופנאי לתושבים בשגרה וחירום. **ניתן להקצות עד 30% מסך התקציב לטובת סעיף זה.**

- 6.3. יש להגיש את תכנית העבודה בצירוף כלל הנספחים.

7. קריטריונים לאישור התכנית התקציבית:

- 7.1. תקציב מפורט לבקשה כולל תתי סעיפי תקציב, מבוסס נתונים והסבר בדבר האופן בו חושב.
- 7.2. **כפל תמיכה:** לא תתקיים כפל תמיכה בין אחד או יותר מסעיפי התכנית שתוגש לאישור לבין פעילות הנתמכת על ידי המשרד או משרדי ממשלה אחרים.
- 7.3. תמיכה בגין פרסום ושיווק הפעילות תוגבל ללא יותר מ-10% מסכום תמיכת המשרד בפעילות.
- 7.4. תקציב הפעילות לא יכלול את ההוצאות הבאות: הוצאות בשוה 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 מגישי הבקשה, זיקוקי דינור, מופע פירוטכני וכו', והוצאות משנים שעברו.
- 7.5. תקצוב וביצוע 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 בכרטסת 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.





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

8. הליך בדיקת הבקשות:

8.1 שלב א' - בחינת תנאי הסף:

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

8.2 שלב ב' - אישור הבקשה וקביעת תקציב לבקשה:

8.2.1. התקציב יחולק בהתאם למפורט בסעיף 5 לעיל.

8.2.2. כלל התקציב שיקצה המשרד לטובת התכנית יחולק בין הרשויות שבקשתן תאושר.

8.2.3. דיון בבקשות שהוגשו ואישור התכנית יעשה במשותף על ידי ועדה מיוחדת לעניין זה הכוללת נציג מטעם האגף המקצועי, נציג הלשכה המשפטית ונציג חשבות של המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל.

8.2.4. הוועדה רשאית לא לאשר תכנית כלשהי באופן מלא או באופן חלקי, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

8.2.5. הוועדה רשאית לבקש תיקון התכנית, אך היא אינה מחויבת לכך, בהתאם לשיקול לדעתה הבלעדי.

9. שינויים בתכנית והסטות תקציביות:

9.1. שינוי בתכנית: כל שינוי מבוקש בתכנית שאושרה דורשת אישור מראש ובכתב של נציג המשרד, ובמקרים מתאימים של נציג הלשכה המשפטית. ביצוע בפועל של התכנית, 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:

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

- מעל 10% מהסעיף התקציבי ועד כולל 20% מהסעיף התקציבי – נדרשת פניה מנומקת מראש ובכתב לאישור חשבת המשרד.

- מעל 20% מהסעיף התקציבי – נדרשת פניה מנומקת מראש ובכתב לוועדת התמיכות המשרדית.

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

10.5. המשרד לא יכבד חשבונית/קבלה כללית אלא רק חשבונית/קבלה מפורטת המיועדת לרשות המקומית בלבד ומפורטת.

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



המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

10.7. התמיכה הינה ל-12 חודשים, וזאת החל מיום קבלת ההרשאה. דיווח סופי ניתן להגיש עד 4 חודשים מסיום תוקף ההרשאה. כל דיווח לאחר מועד זה לא יכובד.

10.8. לא תאושר כפל תמיכה ממקורות ממשלתיים.

10.9. שינוי ו/או צמצום התכנית כפי שאושרה, לאחר אישור התמיכה, עלול להוביל להקטנת היקף התמיכה או ביטולה, גם אם סכום התמיכה שאושר היה קטן מהסכום שהתבקש.

10.10. יובהר כי במקרה של ביצוע חלקי של התכנית אשר בהתבסס עליו ניתנה התמיכה, המשרד יהיה רשאי להקטין את היקף התמיכה. התמיכה ניתנת עבור ביצוע בפועל של הפעילות עבורה התבקשה התמיכה.

10.11. התשלום ישולם לאחר העברת המסמכים הבאים כדלקמן:

10.11.1 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) **נספח ו: דוח סיכום פעילות :** מסמך אקסל אשר מכיל את פירוט הפעילות לאורך תקופת הדיווח על פי הסעיפים הנדרשים במסמך.

(3) **אסמכתאות:** העתקי חשבוניות מס/קבלה כדין מנותני השירותים השונים. יובהר 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).

10.12. ביצוע בפועל של תכנית העבודה, יאושר בהתאם למפורט בפרק 9.

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

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

10.14. הדיווחים יוגשו על גבי הפורמט המצורף (נספח ו'). דרישת תשלום שלא תוגש על גבי מסמכים אלו לא תיבדק.

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

10.16. 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





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

הרשות, לפיה ההוצאות המפורטות בחשבוניות ובקבלות שולמו ונפרעו בפועל, והן לא נדרשו מכל גורם תומך אחר.

10.17. 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 התקצוב ודיווחים בגין השימוש בכספי התקציב, לרבות ספרי חשבוניות ואסמכתאות מבססות (כגון: קבלות, צילומי המחאות, פרסומים וכיו"ב).

10.18. 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.

10.19. למשרד שמורה הזכות לבחון עלויות (בהתאם לפירוט שיינתן) אל מול מצב השוק או לאור סדרי הגודל שנקבעו להוצאות מסוימות בהתאם להוראת תכ"ס מס' 13.4.5. המשרד שומר לעצמו את הזכות לא לשלם בגין הוצאות לא סבירות.

10.20. 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.

10.21. 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.

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

10.23. לא תאושר כל פעילות ללא מתן הרשאה תקציבית חתומה ע"י המשרד. למען הסר ספק, יוכרו לתשלום הוצאות שבוצעו רק לאחר קבלת ההרשאה התקציבית.

11. תנאים כלליים:

על מבקש התמיכה לעמוד בתנאים הבאים כתנאי לקבלת התמיכה:

11.1. על הרשות האחריות לבחירה שוויונית של המקומות בהם יתקיימו הפעילויות השונות וכן בחירת המשתתפים בצורה שקופה ושוויונית כהתחייבותה בנספח ב' לקול קורא זה.

11.2. **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.**

11.3. **הפעילות מבוצעת בהתאם לכל דין.**

11.4. 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.



המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

11.5. 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.

12. הגשת הבקשה

12.1. הבקשות לתמיכה, על צרופותיהן ונספחיהן, כולל תכנית העבודה המפורטת יוגשו למשרד לא יאוחר מיום 25/07/2022. על גבי הטפסים המיועדים למטרה זו, המצורפים להלן באמצעות

מערכת מרכב"ה.

12.2. 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 ח' הנחיות להגשת בקשה במערכת המרכב.

12.3. מספר קול קורא במרכב"ה: 14845.

12.4. בקשות תמיכה שלא הוגשו במועד ו/או במרכב"ה ו/או בקוד הנכון במרכב"ה, תפסלנה 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.

12.5. המשרד יהיה רשאי לפסול בקשות שלא תכלולנה את כל הפרטים או המסמכים הנדרשים, או שהטפסים לא מולאו על פי הנחיות, או במידה ושונו הטפסים, או לבקש השלמת הפרטים או המסמכים, לפי שיקול דעתו. ראה נספח ח' הנחיות להגשת הבקשה במרכב"ה.

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

12.7. 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. כל שינוי שיעשה 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.

12.8. יש למלא את כל המסמכים הנדרשים, לסרוק אותם ולהעלות אותם למערכת המרכב"ה לפי שם המסמך המבוקש.

12.9. האחריות על מילוי כדבעי של כלל הנספחים מוטלת על מבקשת התמיכה.

12.10. יודגש כי ככל ויפנה המשרד להבהרות/השלמות, אי מתן מענה מספק להשלמה, במועד שיוקב על ידי המשרד, עשוי להביא לפסילת הבקשה!

12.11. הגשה שלא תוגש כאמור תיפסל על הסף ולא תיבדק. לרשות לא תהיה כל טענה בהקשר זה.

12.12. המשרד רשאי בכל עת, בהודעה שתפורסם, להקדים או לדחות את המועד האחרון להגשת בקשות, וכן לשנות מועדים ותנאים אחרים הנוגעים לנוהל על פי שיקול דעתו ועל פי אילוצי תקציב ככל שיהיו.

13. שאלות הבהרה



המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

שאלות בנוגע לקול קורא יש להפנות **בכתב בלבד** בצירוף פרטי הפונה לגברת שקד חבר פרנקל בדואר אלקטרוני shakedh@png.gov.il לא יאוחר מיום **30/06/2022** בשעה **14:00** שאלות שיגיעו לאחר מועד זה לא ייענו. השאלות והתשובות בנוגע לקול קורא יפורסמו באתר המשרד **עד לתאריך 6/7/2022**.

14. רשימת נספחים

- נספח א': טופס הבקשה
- נספח ב': הצהרת יועמ"ש הרשות המקומית
- נספח ג': התחייבות בגין תמיכה
- נספח ד': תכנית עבודה
- נספח ה': דרישת תשלום
- נספח ו': דוח דיווח דרישת תשלום
- נספח ז': הוראת קיזוז
- נספח ח': הנחיות להגשת הבקשה במערכת מרכב"ה





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: _____

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 מתמיכת המשרד.

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 שכל שיתברר למשרד כי היא לא עמדה בתנאים ובהתחייבויות שנקבעו בקשר לתמיכה או לא הייתה זכאית מלכתחילה לתמיכה, יגבה ממנה המשרד את הסכומים ששולמו לה ביתר או את מלוא הסכומים שהיא חייבת למשרד, לפי העניין, בצירוף הפרשי הצמדה וריבית;
9. מוצהר בזאת כי ידוע לרשות מהן הוראות מבחני התמיכה לפיהם היא מגישה את בקשת התמיכה ומבצעת את הפעילות שבעדה היא מבקשת תמיכה והרשות מתחייבת לעמוד בכל ההוראות האמורות;
10. הרשות מודעת לכך שהמשרד רשאי להקטין, לעכב או להפסיק את מתן התמיכה או מימון אחר אם לא קוימו כל התנאים או ההתחייבויות בקשר למתן התמיכה, או אם הופחת תקציבו עקב מדיניות כלכלית, הכל בהתאם להוראות החשב הכללי כפי שיקבעו מזמן לזמן.

תאריך _____





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

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





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

נספח ה'

דוגמה לדרישת תשלום (יוגש בעת הגשת דרישת 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.

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 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'

דוח ביצוע דרישת תשלום (יוגש בעת הגשת דרישת תשלום)

-דוגמא לא למילוי-

מס"ד	שם הפרויקט בתכנית המאושרת	תקציב כולל של הפרויקט בתכנית המאושרת	סך התקציב שנוצל במסגרת דרישות תשלום קודמות בגין פרויקט זה	סך התקציב שהוגש בדרישת תשלום זו בגין הפרויקט	שם הספק	מרכיבי התקציב (שכר, שיווק, הסעות, הנחיה, וכו').	מספר חשבונית	תאריך חשבונית	סכום חשבונית לדיווח	הערות נוספות
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										





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 _____





המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל

נספח ח'

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 14845.
6. הגשת הבקשה לתמיכה תתאפשר עד ליום 25/07/2022 במערכת מרכב"ה בלבד לאחר מועד זה המערכת תיסגר. יש להקפיד על הכנת המסמכים והעלאתם לפורטל מספיק זמן מראש.

