

תאריך: _____

**טופס בקשה לקבלת תמיכה תקציבית בנושא
תכניות לפיתוח המרחב הכפרי – תכנון לסוגיו**

שם הבקשה: _____

השם המלא של הרשות: _____ מספר הישות: _____

שם ראש הרשות המכהן: _____

שם מהנדס הרשות המכהן: _____

איש הקשר לביצוע הפרויקט נושא הבקשה, שם: _____

תפקיד: _____ טלפונים: _____

כתובת רשמית מלאה: _____ מיקוד: _____

שם הבנק: _____ שם ומס' הסניף: _____ מס' חשבון: _____

הבהרה:

חובה למלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס זה בכתב יד ברור וקריא.
מילוי חלקי ולא קריא של הטפסים יביא לפסילת הבקשה על הסף והיא לא תועבר לשיפוט.

נושא התמיכה:**תיאור הפרויקט המוצע:****2. היקף התכנית (לסמן X):**

- אזורית בהיקף מלא
 אזורית נקודתית
 אזורית נושאית
 יישובית בהיקף מלא
 יישובית חלקית

1. סוג התכנית (לסמן X):

- תכנית אזורית
 תכנית יישובית
 פיתוח בר קיימא
 תכנון מפורט לביצוע

3. תאור התכנית (לסמן X):

- מצ"ב מכתב ראש המועצה ותאור התכנית, שלבי הכנתה, מטרות, יעדים וחזון.
 מצ"ב מסמך ותשריט מצב קיים של כלל התכניות החלות על המקום וקו כחול של התכנית המבוקשת.

חובה לצרף בנפרד את כל הפירוט המבוקש בתנאי הסף המפורטים בנוהל. פרויקט שיוגש ללא המבוקש ייפסל על הסף ולא יישפט.

4. מינוי מתכנן – תכניות מתאר אזוריות או מסמכי מדיניות (לסמן X):

- נבחר מתכנן, רצ"ב מפרט הדרישות לתכנון, ריכוזי ההצעות שהתקבלו, וטבלת השוואה.
 טרם נבחר מתכנן, מינויו ייעשה בתיאום עם המשרד.

5. מינוי מתכנן – תכנית יישוביות, תכנון מפורט לביצוע (לסמן X):

- נבחר מתכנן, רצ"ב טבלת ריכוז העלויות וחוזי התכנון בין המועצה או היישוב למתכננים.
- רצ"ב הסכם בין המועצה האזורית והיישוב.

6. פירוט תרומות, תמיכות ומימון מכל מקור אחר, הצפויות לפרויקט:

שם המשרד/המוסד התומך	נושא התמיכה	הסכומים שאושרו	סכומים שטרם אושרו
סה"כ			

7. פירוט עלויות מוערך וסך העלות הכולל של ביצוע הפרויקט (₪): (אין להוסיף סעיפים!)

נושא	אומדן העלות כולל מע"מ	% מהסה"כ
1. עלות מדידות וסקרים (עד 20%)		
2. עלות הכנת התכנית (אדריכל)		
3. עלות הכנת נספחי יועצים		
4. עלות צילומים והעתקות (עד 10%)		
5. עלות כוללת של הכנת התכנית (כולל מע"מ)		100%

8. מקורות המימון (₪):

מקור המימון	סכום המימון	% מהסה"כ
1. עצמי		
2. תרומות ותמיכות אחרות (לפי סעי' 6)		
3. התמיכה המבוקשת *		
4. סה"כ מקורות המימון (100%)		100%

* שיעור התמיכה המבוקשת יהיה בהתאם לשיעור המקסימלי המפורט בנוהל.

* גובה התמיכה המבוקשת לא יחרוג מהיקף המענק המקסימלי לנושא כמפורט בנוהל.

יש לצרף: כתב התחייבות מינהלי ומקצועי כשהם חתומים על ידי מורשי חתימה של הרשות.

אנו החתומים מטה מצהירים בזאת כי כל האמור לעיל נכון לפי מיטב ידיעתנו.

_____	_____	_____	_____
שם מורשה החתימה ותפקיד	חתימה	שם מורשה החתימה ותפקיד	חתימה

חותמת רו"ח או עו"ד לשם זיהוי

תאריך: _____

תאריך: _____

כתב התחייבות מקצועי

לכבוד
מנהל המחוז
משרד החקלאות ופיתוח הכפר

שלום רב,

הנדון: כתב התחייבות מקצועי – תכניות לפיתוח הכפר 2009 - תכניות

אנו מורשי החתימה של _____ (להלן – "הרשות"),
(שם הרשות המקומית)

שכתובת משרדה הרשום _____, מתחייבים בשמה

לקיים את ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שתאשרו כתמיכה במסגרת הבקשה שנגיש בעניין הנדון.

אנו מתחייבים כי:

- א. הרשות תתחיל בביצוע הפרויקט בתוך 6 חודשים מיום אישור התמיכה הכספית.
- ב. הביצוע יושלם עד דצמבר 2010, אלא אם תאשר ועדת השיפוט מועד מאוחר יותר.
- ג. נשתף פעולה עם מנהל הפרויקט מטעם המשרד ועם נציגי המשרד בכל הקשור להכנת התכנית.

_____	_____	_____	_____
חתימה	מס' תעודת זהות	שם מורשה החתימה	תאריך
_____	_____	_____	_____
חתימה	מס' תעודת זהות	שם מורשה החתימה	תאריך

חותמת רו"ח או עו"ד לשם זיהוי

תאריך: _____

כתב התחייבות מנהלי

לכבוד
מנהל המחוז
משרד החקלאות ופיתוח הכפר

שלום רב,

הנדון: כתב התחייבות מינהלי בגין קבלת תמיכה תקציבית – תכניות לפיתוח הכפר 2009

אנו מורשי החתימה של _____ (להלן – "הרשות"),
(שם הרשות המקומית)

שכתובת משרדה הרשום _____, מתחייבים בשמה

לקיים את ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שתאשרו כתמיכה במסגרת הבקשה שנגיש בעניין הנדון.

1. נשתמש בכל הסכום כאמור לצורך ביצוע הפעולות עבורן ניתנה התמיכה, ורק לצורך זה.
 - א. לא נעביר מכספי התמיכה סכומים למפלגה, או לסיעה, לרבות ל"הוצאות השוטפות של "סיעה" או ל"הוצאות בחירות" של סיעה – כמשמעותם וכהוראתם של מונחים אלה בחוק מימון מפלגות, התשל"ג-1973.
 - ב. לא נעשה שימוש בכספי תמיכה, בקשר עם תעמולת בחירות – כמשמעותה בחוק הבחירות (דרכי תעמולה), התשי"ט – 1959.
 - ג. לא נכלול שמה של מפלגה או סיעה במישרין או בעקיפין – במודעות, באירועים ופעילויות, או בפרסומים שנפרסם שקשורים לתמיכה זו.
2. נאפשר למבקרים ולמפקחים מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדינו ולעין בספרי החשבונות שלנו.
3. תהיו רשאים להפסיק להקטין או לעכב את תשלום התמיכה החל בתאריך שתקבעו בהודעה בכתב, במקרים כדלקמן:
 - א. אם לדעתכם אין אנו מבצעים את הפעולות, או חלקן, כיאות או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים הקשורים בתמיכה, או ההתחייבויות, כאמור בכתב התחייבות זה, בקשר למתן התמיכה.
 - ב. אם תקציב משרדכם הופחת עקב מדיניות כלכלית.

4. הננו מתחייבים להחזיר למשרד, מיד עם בקשתכם בכתב, את סכום התמיכה שהועברה עד מועד בקשתכם בתוספת הפרשי הצמדה וריבית צמודה בשיעור המקובל, כאשר מדד הבסיס הינו המדד הידוע ביום קבלת התמיכה והמדד הקובע הינו המדד הידוע ביום החזרת התמיכה במקרים הבאים:
 - א. שהתמיכה לא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.
 - ב. בשל עשיית מעשה, או מחדל, בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה.

5. כל ההוצאות בקשר עם עריכת התחייבות זו, יחולו עלינו.
6. אנו מתחייבים להדגיש בכל חומר שיופץ על ידינו או בכל דרך אחרת את תמיכת משרד החקלאות ופיתוח הכפר.

_____ חתימה	_____ מס' תעודת זהות	_____ שם מורשה החתימה	_____ תאריך
_____ חתימה	_____ מס' תעודת זהות	_____ שם מורשה החתימה	_____ תאריך

חותמת רו"ח או עו"ד לשם זיהוי