

## קריטריונים לשימוש בכספי פיתוח לוועדים מקומיים

**כספי תב"ר (תקציב בלתי רגיל):** תקציב חד פעמי לפרויקטים מוגדרים כהשקעה, לעיתים נמשך על פני יותר משנה תקציבית אחת.

פעילות כספית בוועד מקומי מתחלקת לשני אפיקים מרכזיים:

1. **פעילות שוטפת** (תקציב שוטף) – הוצאות פעילות יומיומיות השוטפות של הוועד, מעוגנת בתקציב השוטף (רגיל).
2. **פרויקטים** (תב"ר) – השקעה בתשתיות כגון:
  - בטיחות בדרכים, הקמת כיכרות, סלילה וריבוד כבישים, הקמה ושיקום מדרכות, הקמת תשתית תאורה וכו'.
  - הנגשת מבני ציבור והמרחב הציבורי.
  - התקנת והחלפת מתקני משחק.
  - הקמה של מבני ציבור, לרבות שיפוצים משמעותיים.
  - הקמת פינות נוי וגינות ציבוריות.

### **מקורות מימון לתב"רים:**

וועדים מקומיים זכאים לכספי פיתוח משני מקורות מימון:

1. **היטלי השבחה שנגבים בתחום** היישוב מתחלקים הבין הועד המקומי למועצה באופן הבא:
  - א. 40% ועד מקומי, 60% מועצה, כאשר מדובר בגביית היטלים בגין מגורים.
  - ב. 50% ועד מקומי, 50% מועצה, כאשר מדובר בגביית היטלים בגין עסקים.
2. **תב"ר ייעודי לטובת הוועדים במימון קרנות המועצה.** מעת לעת, בהתאם ליכולות הכספיות, מתקצבת המועצה בתקציב הפיתוח שלה הקצבה נוספת עבור ועדים מקומיים ומייעדת אותה לתחומים ספציפיים, כגון: בטיחות בדרכים, תשתיות ספורט בישובים וכו'.

### **אופן שימוש בכספי תב"ר:**

1. יש לקבל החלטה בישיבת הנהלת הוועד על יציאה לפרויקט.
2. העבודה תבצע על פי כל דין כגון: עמידה בתקנים, אישור מומחים, אישור סטטוטורי (תבע מאושרת, היתרי בניה), עמידה בנהלי הרכש וההתקשרויות.
3. בקבלת שירותי יעוץ: ניתן להגיש חשבוניות עד סכום של 20,000 ₪ (לפני מע"מ) על בסיס הצעה יחידה. יועץ שכבר שולם לו על בסיס הצעה יחידה תמורה של 20,000 ₪, לא ניתן להמשיך לעבוד אתו על בסיס הצעה יחידה. יש לפנות לקבל הצעת מחיר ליועץ אחר או לערוך התקשרות על בסיס 3 הצעות מחיר עד הסכום הפטור ממכרז.
4. השלמת חובות למועצה (דוחות כספיים, ביקורת וכו'). יודגש כי ועד מקומי שלא יעמוד בכל התנאים – לא יקבל את התקצוב המובטח.
5. במידת האפשר ועל פי החלטת המועצה, שם ולוגו המועצה יופיעו בשטח הפרויקט כשותפה.
6. יש להעביר את כל הצעות המחיר שהתקבלו בהליך וטבלת השוואת הצעות מחיר של הקבלנים.
7. פרוטוקול ישיבת ועד שאישרה את תוצאות המכרז / הליך הצעות מחיר.
8. העברת הצהרת ועד מקומי חתומה ע"י יו"ר וגזבר הועד, כי הזמנת העבודה בוצעה בהתאם לכללים והנחיות המכרזים של משרד הפנים (מצ"ב נוסח).
9. העברת כל המסמכים הקשורים להליך המכרז / הליך הצעות המחיר.
10. העברת חשבונות קבלן מפורטים (מחירים וכמויות) מאושרים ע"י מנהל הפרויקט מטעם הוועד.
11. לא יאושר שימוש בכספי תב"ר עבור פרויקטים בדיעבד. (לא תתקבלנה חשבונות בגין עבודות שהחלו לפני החלטת המליאה על אישור התב"ר).
12. אין לפצל עבודות שניתן לבצע במסגרת מכרז אחד.

13. מהות העבודה והחשבונות צריכים להיות בעלי אופי "תב"רי" (לא הוצאה שוטפת, אלא לפי פרויקט) וישולמו בתנאי שיש יתרה לתשלום בתב"ר.
14. בכל הגשה, יש לשלוח את המסמכים למייל: [yifats@hof-hasharon.co.il](mailto:yifats@hof-hasharon.co.il). תנאי התשלום של החשבונית שמוגשת הינם שוטף +45 מתאריך סיום השלמת כל המסמכים הנדרשים להעברת התשלום לפי מועדי המס"ב הקבועים במועצה (15 ו-30 לכל חודש). מומלץ להעביר את האסמכתאות לפני העברת החשבונית הראשונה כדי שלא יתעכב התשלום.
15. יש להקפיד כי הצעות המחיר הנשלחות על ידי הספקים יהיו על גבי מפרט זהה, שניתן יהיה להשוות ביניהם ויהיה פירוט אופן החיוב לפי כמות ומחיר.
16. להלן טבלה מסכמת של המסמכים הנדרשים להגשה בגין אישור החשבוניות מהתב"ר. יש לצרף את הרשימה ולוודא הגשת כל המסמכים המפורטים בה. במידה ובחירת הספק הינה על בסיס כמותי, יש לבחור בספק שהצעת המחיר שלו היא הזולה ביותר.

פרוט מסמכים שיש לצרף לאישור החשבוניות מהתב"ר

ועד מגיש: \_\_\_\_\_  
 הפרויקט: \_\_\_\_\_  
 סכום לתשלום: \_\_\_\_\_

אין	יש	
		1. בהתקשרות עד 7,000 ₪ תצורף הצעת מחיר 1 מהספק. בהתקשרות בין 7,000 ₪ - 70,000 ₪ - יצורפו 3 הצעות מחיר
		2. פרוטוקול ועד מקומי. יש להקפיד כי בפרוטוקול יפורט: שם הספק הזוכה, הסבר לבחירת הספק ועלות העבודה
		3. תצהיר ועד מקומי
		4. חשבונית חתומה על ידי הועד. במידה ותוגש חשבון עסקה/ דרישת תשלום, יש להעביר העתק חשבונית מס להנה"ח לאחר ביצוע התשלום.

בסכומים שמעל 70,000 ₪ - בהם נדרש מכרז:

אין	יש	
		1. פרסום מכרז בעיתון 1 לפחות.
		2. תצהיר ועד מקומי.
		3. ריכוז הצעות מחיר שהוגשו ע"י הספקים למכרז + הגשת ההצעות שניתנו ע"י הספקים מתוך המכרז
		4. פרוטוקול ועד מקומי לבחירת הספק שזכה / וועדת מכרזים יישובית. יש להקפיד כי בפרוטוקול יפורט: שם הספק הזוכה, הסבר לבחירת הספק ועלות העבודה.
		5. חשבונית מס חתומה על ידי הועד. במידה ותוגש חשבון עסקה/ דרישת תשלום, יש להעביר העתק חשבונית מס להנה"ח לאחר ביצוע התשלום.

חתימת הועד המגיש