



המשרד לשיתוף פעולה אזורי

קול קורא מס' 01/2019 לתקצוב אירועי תרבות ברשויות

ביישובים הדרוזים והצ'רקסיים לשנת 2019

1. רקע

1. במשרד לשיתוף פעולה אזורי (להלן – "המשרד") פועלת המנהלת לפיתוח המגזר הדרוזי והצ'רקסי (להלן – "המנהלת"). המנהלת הוקמה מתוקף החלטת ממשלה 715 מיום 15.11.2015. המנהלת משמשת כגוף שמטרתו להביא למיצוי הפוטנציאל החברתי והכלכלי של אוכלוסיית הדרוזים והצ'רקסיים, בין היתר, בדרך של עידוד פעילות כלכלית יצרנית ועסקית בתוך מגזרים אלו, הגברת שילובם בכלכלה הלאומית, קידום החינוך, הרווחה, התעסוקה, תשתיות התחבורה, קידום הרשויות המקומיות ופיתוח תחום התיירות.
2. לשם כך, מעוניינת המנהלת לקדם פעילויות בתחומי התרבות והאומנות, במטרה לעודד ולטפח את הפעילות הכלכלית בכפרים הדרוזים והצ'רקסיים (להלן – "היישובים").
3. המנהלת מבקשת, לפיכך, לקבל בקשות לקיומם של אירועי תרבות בתחומים שונים המקדמים את הפעילות הכלכלית בכפרים ומעשירים את חיי התרבות והפנאי של התושבים, המיועדים לקהל הרחב בשנת 2019, ואשר ייקחו בהם חלק פעיל משתתפים מהכפרים וימשכו קהל מכל רחבי המדינה.
4. פעילויות אלה תורמות ליצירת תחושת שייכות למקום, מעניקות משמעות לסביבה, חושפות את כישרונות תושבי היישובים בפניי הקהל הרחב, מהוות תפקיד חשוב בהתחדשות האזור ומיתוגו ומחזקות את הכלכלה המקומית. בהתאם לזאת, מדיניות המנהלת הינה להפעיל נוהל זה, שמטרתו לעודד את חיי התרבות ביישובים וליצור אירועי תרבות בהם. במסגרת הנוהל, הרשויות המקומיות תתבקשנה להגיש בקשות לתקצוב אירועי תרבות.

הערות כלליות:

5. ועדה מטעם המשרד תדון בעניין הקצאת תקציב לטובת אירועי תרבות, כמפורט בהמשך נוהל זה. הוועדה תורכב ממנהל המנהלת או מי מטעמו, חשב המשרד או מי מטעמו, היועץ המשפטי של המשרד או מי מטעמו ומנהל תחום חברה וקהילה (להלן: "הוועדה המשרדית").
6. האירועים יופעלו עבור תושבי היישובים והציבור הרחב ויתקיימו בתחומם בלבד.
7. התקציב יאושר, אם יימצא על ידי הוועדה המשרדית כי נכון וראוי לתתו, על-פי עקרונות של סבירות ושוויון.
8. בבואה לדון ולהחליט בכל בקשה, תשקול הוועדה את כל נסיבותיו של העניין, תוך יישום שוויוני אחיד וענייני של הנוהל.





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

9. כל שיקוליה של הוועדה יהיו ענייניים, תוך הפעלת אמות מידה מקצועיות, ככל שיידרש לפי נסיבות העניין. החלטת הוועדה תהיה ברוב קולות ומנומקת.

2. הגדרות

בנוהל זה אלה:

"היישובים" – היישובים הדרוזים והצ'רקסיים המצוינים בנספח מס' 1.

"שנה" – מיום פרסום הנוהל ועד ה-31/12/2019.

"איזור" – גליל, גולן וכרמל.

"משתתף" – אדם הלוקח חלק פעיל באירוע התרבות, בין אם כמציג, מופיע או באופן אחר.

"שנת התקציב" – שנה שבעבורה מבוקש התקציב –2019.

"האגף המקצועי במשרד" – המנהלת לפיתוח כלכלי של היישובים הדרוזים והצ'רקסיים.

"מבקש התקציב" – רשות מקומית בלבד.

"רשות מקומית" – עיריות, מועצות מקומיות או מועצות אזוריות.

א. אירוע או פעילות תרבות – כללי:

1. אירועים שנועדו לתרום לקידום חיי התרבות עבור תושבי היישובים, לתת כלים ולפתח מודעות בתחום התרבות לרבות, אך לא רק, פסטיבלים, הצגות, הופעות, במות פתוחות, הקרנות, תחרויות, תערוכות, שווקים וכדומה, שעניינם בין היתר בתחומי הפולקלור, אומנויות, ובכלל זה אומנות פלסטית, ספרות, צילום, אופנה, עיצוב, תרבות הפנאי, מחול, מוזיקה, תיאטרון, קולנוע וקולינריה אשר מתקיימים ביישובים.
2. תוכנית מפורטת שתוגש על ידי הרשות המקומית, שמטרתה קידום חיי התרבות והאומנות עבור הקהילות המקומיות ביישובים.
3. האירועים מתקיימים בתחום המוניציפלי של היישובים.
4. הפעילויות תהיינה פתוחות לקהל הרחב.
5. הפעילות תהיה ללא מטרות רווח.
6. חסויות – ניתן לגייס חסויות לפעילות כלשהי, עד לתקרת עלות הפעילות (לרבות כל ההכנסות בגין הפעילות). חסויות אלה תחשבנה כחלק מההשתתפות העצמית של הרשות המקומית או מי מטעמה. הרשות תפרט בבקשתה למשרד את פרטי כלל נותני החסויות. החסויות חייבות להיות מנוהלות על ידי הרשות המקומית ורשומות בספרי הרשות המקומית.





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

7. כללים לסל הפעילויות/התוכנית המפורטת:

א. להלן פירוט הפעילויות שיכולות להיכלל באירועים, לפי חלוקה לתחומים:

- **תיאטרון** – הצגות בתיאטראות, הצגות עבור ילדים ונוער, הבאת הצגות תיאטרון ליישובי הפריפריה החברתית, מפגשים עם שחקנים, חוגים, וכדומה.
- **מחול** – מופעי מחול, מפגשים עם אומנים, חוגים, וכדומה.
- **מוסיקה** – הופעות ואירועים במגוון רחב של סגנונות, מפגשים עם מוסיקאים, חוגים, וכדומה.
- **קולנוע** – הרצאות והקרנות סרטים, מפגשים ושיחות עם אנשי קולנוע, חוגים, וכדומה.
- **ספרות** – היכרות עם סופרים ומשוררים, מופעים ספרותיים, חוגים, שעת סיפור וכדומה.
- **אמנות** – ביקור במוזיאונים, מפגשים עם אומנים, חוגים, וכדומה.
- **ספורט** – צעדות, מרוצים, מפגשים, מסעות אופניים, פעילות קיץ, טורניר ספורט, חוגים וכדומה.
- **פעילות תרבות אחרת** – הרשות המקומית יכולה להציע פעילות תרבות שאינה רשומה ברשימה לעיל. ההחלטה האם להכיר בפעילות זו ולהעביר המלצה לגביה לוועדה המשרדית, שמורה לאגף המקצועי במשרד.

ב. להלן הרחבה לגבי קיום אירועי תרבות. אירוע תרבות נדרש לעמוד באחת הקטגוריות הבאות:

- **"אירוע קטן"** – אירוע שמספר המבקרים הצפוי בו ומחזור פעילותו לא יפחת מ-250 איש ומסך 25,000 ₪ בהתאמה (תנאים מצטברים)
- **"אירוע גדול"** – אירוע שמספר המבקרים הצפוי בו ומחזור פעילותו לא יפחת מ-750 איש ומסך 75,000 ₪ בהתאמה (תנאים מצטברים)

3. מטרות התקצוב:

סיוע בתקצוב פעילויות תרבות אשר מטרותן:

1. עידוד התרבות והאמנות ביישובים.
2. העשרת המרחב של פעילות פנאי ובילוי של הקהילה ברחבי היישובים.
3. ביסוס איכות חיים נאותה עבור תושבי היישובים.

4. הגופים המתקצבים:

רשויות מקומיות ביישובים כהגדרתה בסעיף 2.





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

5. תנאי סף לקבלת תקצוב:

על מבקש התקצוב לעמוד בכל התנאים דלהלן כתנאי לדיון בבקשתו:

1. מבקש התקצוב הינו רשות מקומית ובכלל זה עיריות, מועצות מקומיות, הרשות המקומית הגישה תוכנית מפורטת מילולית ותקציבית אודות הפעילויות אשר בכוונתה לבצע ולקיים עד 31/12/2019. (נספח 4)
2. **הגוף המבקש הוא הגורם היוזם את האירוע והינו האחראי העליון והישיר על הפקתו.** במקרה שבוצעה התקשרות עם חברת הפקה, הרשות תעביר למשרד הסכם התקשרות הכולל הצעת מחיר לביצוע הפעילות. בנוסף, יש להציג בדרישת התשלום חשבוניות מפורטות של הוצאות האירוע של חברת ההפקה עם הספקים השונים איתם התקשרה לצורך ביצוע האירוע. לא יתקבלו חשבוניות כלליות בלבד של חברת ההפקה לרשות. למען הסר ספק יובהר כי רק אירועים אשר נרשמים בספרי הרשות המקומית בשנת התקציב יעמדו בתנאי סף זה.
3. הרשויות נדרשות להשתתפות מינימאלית של 10% בכל אחד מהאירועים לגביהן מבוקש תקצוב, ממקורות לא ממשלתיים. (אחוז ההשתתפות הסופי יהיה בהתאם לתקציב שיאושר לרשות המקומית בהתאם לתקציב שהמשרד יקצה לנוהל, מספר הבקשות הכולל וכדומה וייבדק בשלב הביצוע).
4. במידה ומדובר באירוע תרבות, על פי הקטגוריות לעיל, **על מספר המשתתפים ומחזור הפעילות המינימאליים לעמוד על הקבוע בסעיף 2 ב' לקול קורא זה. (ככל ויסתבר כי מספר המשתתפים ו/או מחזור הפעילות עפ"י נתוני ביצוע בפועל, פחתו/מהמינימום הנדרש, יהא רשאי המשרד לבטל את התקציב במלואו.**
5. האירוע או הפעילות עבורם מבוקש התקצוב מתקיימים בשנות התקציב 2019, קרי, מיום פרסום הנוהל אישור הבקשה ועד ה-31/12/2019. **(לא תתקצב פעילות כלשהי שהתקיימה לפני אישור הבקשה, כמו כן, לא יתקצבו הוצאות אשר נוצרו לפני אישור הבקשה גם אם הפעילות עצמה מתקיימת בתקופת הנוהל).**
6. אירועים ופעילויות אשר יוגשו מעבר לתקרה המאושרת לרשות המקומית - יפסלו על הסף.
7. אין להגיש ליותר משני אירועים לכל רשות מקומית.
8. פעילות תרבות, לרבות אירוע, חייבת להיות פתוחה לציבור הרחב. (המשרד לא יתקצב אירועים סגורים או פעילויות סגורות). במידה ויסתבר למשרד, אף בדיעבד, כי האירוע היה אירוע סגור או הפעילות הייתה סגורה, ונמנעה כניסה חופשית (למעט במקרה בו תכולת האתר התמלאה לחלוטין או שרשימת המשתתפים נסגרה), תקצוב המשרד יבוטל באופן מלא ומידי על ידי המשרד.
9. הפעילות לא תהיה בעלת מטרות רווח, וניתן למכור כרטיסים או לגייס חסויות לכיסוי הוצאות הפעילות כמפורט בסעיף 2(א)(6) לקול קורא זה. הרשות המקומית יכולה





המשרד לשיתוף פעולה איזורי

- לפנות למשרד בבקשה לגביית תשלום עבור פעילות כלשהי. האגף המקצועי יבחן את הבקשה ויעביר לגביה המלצה לוועדה המשרדית. בכל מקרה יובהר כי גם אם תאושר גביית תשלום כלשהי, היא תהיה כדמי רצינות מהמשתתפים וסמלית.
10. האירוע או הפעילות חייבים להתקיים בתחום המוניציפלי של הרשות המקומית.
11. שיעור התקצוב של כלל משרדי הממשלה עבור כל אירוע לא יעלה על 90% ממחזור האירוע. אחוז השתתפות המשרד ייקח בחשבון את אחוזי השתתפות משרדי ממשלה אחרים, **כך שסך השתתפות כלל משרדי הממשלה לא תעלה על 90%**. באם המשרד יראה לנכון יפנה למשרד החינוך ומשרד התרבות והספורט לשם קבלת רשימת האירועים הנתמכים לשנת 2019. ככל שהרשות המקומית לא תצהיר ולא תדווח על תמיכת משרד ממשלתי נוסף באירוע, תמיכת המשרד תבוטל באופן מלא.
- למען הסר ספק, יש להגיש דו"ח מקורות המציין את כל מקורות התמיכה באירוע. כמו כן, לאחר קיום האירוע, המשרד יבחן את דו"ח השימושים של האירוע תוך שימת דגש על משרדי ממשלה מממנים נוספים. כל מקורות האירוע וכל שימושי האירוע ייבדקו על ידי המשרד כתנאי לתשלום כלשהו.
12. האירוע או הפעילות עבורם מבוקש התקצוב מתקיימים עפ"י כל דין ולמבקש התקצוב יש את כל האישורים הנדרשים עפ"י חוק לקיים את האירוע או הפעילות.
13. הפעילות עבורה מבוקש התקצוב מתבצעת **במישרין** ע"י מבקש התקצוב נרשמות ההכנסות וההוצאות במלואן בספרי המועצה **בשנת התקציב**. הרשות המקומית רשאית להסתייע בנותני שירות או בספקים חיצוניים או בתאגידים עירוניים (לרבות מתנ"ס שהוא תאגיד עירוני) לצורך קיום האירוע אך הרשות הינה הגורם היוזם והאחראי העליון על הפקתו.

6. היקף התקצוב:

- יש להגיש בקשות על פי ההנחיות הבאות בלבד :
- א. המשרד יקבע את היקף התקצוב הכולל לנוהל זה. היקף התקצוב הסופי יקבע את היקף התקציב הסופי שיאושר לכל רשות מקומית.
- ב. כל רשות חייבת להגיש תוכנית מפורטת מילולית ותקציבית, תוך חלוקה לאירועים ולפעילויות שונות, לוחות זמנים ותאריכים מתוכננים, וכל הפרטים המבוקשים בנספח המצורף לנוהל (נספח 2).
- ג. שיעור התקצוב של המשרד עבור כל אירוע או פעילות לא יעלה על 90% ממחזור האירוע או תקציב הפעילות.
- ד. שיעור התקצוב של כלל משרדי הממשלה עבור כל אירוע לא יעלה על 90% ממחזור האירוע. אחוז השתתפות המשרד ייקח בחשבון את אחוזי השתתפות משרדי ממשלה אחרים, **כך שסך השתתפות כלל משרדי הממשלה לא תעלה על 90%**.





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

ה. מבקש התקצוב יממן ממקורותיו **העצמאיים**, שהינם כל מקור הכנסה **שאינו** תמיכות או הקצבות מתקציב המדינה, לפחות 10% ממחזור האירוע המתוקצב או הפעילות המתוקצבת בשנת התקציב.

ז. השתתפות המשרד באירועי תרבות:

- באירוע קטן, עד 90% ולא יותר מ-50,000 ₪.
- באירוע גדול, עד 90%, ולא יותר מ-100,000 ₪.

ז. להלן קטגוריות שיעור התקצוב לרשויות מקומיות עבור אירועי תרבות:

מספר התושבים ברשות	שיעור התקצוב וסכומו	מספר האירועים המקסימאלי הניתן להגשה
עד 10,000 תושבים	עד 150,000 ₪.	2 אירועים
מעל ל-10,000 תושבים.	עד 200,000 ₪.	2 אירועים.

- יודגש כי בטבלה מצוין התקציב המקסימאלי אותה רשות מקומית יכולה לבקש ולקבל, וכי בכל מקרה לרשות מקומית לא יוקצה תקציב מעבר לתקציב המקסימאלי ומעבר לתקציב אותו ביקשה במקור.

7. נהלי הגשה, אישור ודיווח:

א. יודגש, כי גוף רשאי להגיש בקשות לתמיכה בשני אירועי תרבות לכל היותר. הבקשות ימוספרו על ידי הגוף המבקש לפי סדר עדיפות, במידה ולא יבוצע מספור על ידי הגוף המבקש יהיה המשרד רשאי לקבוע את הסדר לפי שיקול דעתו.

ב. בקשות יוגשו **במעטפה אחת ובה שני עותקים (מקור והעתק)** אך ורק על גבי טפסים ייעודיים שנקבעו על ידי המשרד **המצ"ב כנספח 3.**

למשרד הזכות הבלעדית להחליט על פסילת הבקשה במידה ולא תוגש בטופס הנכון או במידה וישונו הטפסים.

ג. הבקשות לתקצוב יחתמו ע"י מורשי החתימה הסטטוטוריים של **מבקש התקצוב** **(הרשות המקומית).**

לבקשה יצורפו המסמכים הבאים:

1. תוכנית האירוע.
2. פירוט תקציב ההוצאות הצפוי הכולל את תתי סעיפי התקציב המבוקשים לצורך הפקת האירוע ואמצעי מימון נוספים יפורטו במסגרת טבלת אקסל שתצורף כנספח לטופס המקצועי.





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

3. פירוט יתרת האמצעים הכספיים העומדים לרשות המבקש, להוציא התמיכה המבוקשת, לשם עריכת האירוע.
4. אם הוגשה בקשה לרישיון/להיתר לאירוע, על המבקש לציין את מספר המשתתפים לגביו הוגשה הבקשה, ולצרף עותק מהבקשה.

ד. לבקשה יצורפו (*):

מס"ד	המסמך
1.	טופס בקשה, על צרופותיו ונספחיו הרצי"ב, מלא וחתום ע"י מורשי החתימה הסטטוטוריים והגזבר/רו"ח, בצירוף חותמת מבקש התקצוב.
2.	אישור תקף לניהול פנקסי חשבונות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976
3.	אישור תקף לניכוי מס במקור מרשות המסים.
4.	אישור ניהול תקין בתוקף לשנת התקציב.
5.	אישור/י פרטי חשבון/ות בנק מסניף/י הבנק/ים בו/בהם מתנהלים חשבון/ות הבנק של מבקש התקצוב, אשר הופק לכל המאוחר 30 יום לפני יום הבקשה (בנוגע לרשות מקומית, יש לצרף אישור פרטי החשבון השוטף של הרשות אליו יועברו התשלומים).

* מודגש בזאת כי נספח תקציב האירוע בשלב הגשת הבקשה מהווה נספח תקציבי מחייב וייבדק בשלב הביצוע מול נתוני ביצוע התקציב.

ככל שיידרש, מבקש התקצוב 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, בניית תקציב הכולל עלויות סבירות בנסיבות העניין ודיווחים בגין השימוש בכספי התקציב, לרבות ספרי חשבונות ואסמכתאות מבססות (כגון: דפי בנק, חשבוניות, קבלות, צילומי המחאות, תלושי שכר, פרסומים וכיו"ב).

ה. הרשות מחויבת בכל פרסום הקשור לאירוע או לפעילות, ובכל אמצעי התקשורת השונים (לרבות מודעות, אינטרנט, פייסבוק וכדומה) לציין את שותפות המשרד באירוע או בפעילות, באמצעות רישום שם המשרד ולוגו ובתיאום עם דובר המשרד. עמידה בתנאי זה הכרחית לצורך תשלומים בפועל. אי ציון שם ולוגו המשרד עלול להביא לשלילת התקצוב. ככל שהרשות המקומית ציינה את השתתפות המשרד באירוע או בפעילות ללא קבלת אישור מראש מהמשרד, המשרד רשאי להפחית את שיעור התקציב המאושר לפעילות או לאירוע בשיעור של עד 50%.

ו. לא יתוקצבו פעילויות שוטפות של גופים או הרכבים בתחומי התרבות וכן, לא ימומן אירוע פעיל במהלך השנה, אלא, אם מדובר באירוע חדש לחלוטין שמוקם ומופעל במסגרת נוהל זה על פי כללי הנוהל ולא התקיים אירוע כזה בשטח הרשות.





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

- ז. הרשות תציג למשרד פרסומים על פיהם הפעילות פונה ומופנה לתושבי הישובים המוגדרים בנספח 1 בלבד.
- ח. הוצאות שלא יוכרו לתקצוב: הוצאות תקורה (הנהלה וכלליות), שכר עובדי הרשות המקומית.
- ט. הוצאות שלא יוכרו לתקצוב אלא כמצי'נג בלבד (יובהר כי לא ישולם תקצוב בעד עלויות שכר עובדי הרשות או תקורה בשום אופן, גם לא כמצי'נג).

1) הוצאות שכירות. בכל מקרה בו השטח או המבנה נמצאים בבעלות כלשהי של הרשות המקומית, המשרד לא יממן ולא יכיר בהוצאות שכירות כלשהן. בכל מקרה בו נשכר מבנה לטובת האירוע, והרשות המקומית הוכיחה באמצעות הזמנה, הסכם וכדומה את הוצאת השכירות, ההוצאה תוכר לצורכי מצי'נג בלבד.
2) עלויות סבירות בגין כיבוד והסעדה (עד 20 ₪ למשתתף) והסעות.
יובהר כי הוצאות <u>שלא שולמו בפועל</u> ע"י מבקש התקצוב ו/או <u>שלא נרשמו בספרי בשנת התקציב</u> , לא יוכרו כלל. גם לא כמצי'נג.

- 3) דרישות חשב המשרד לדרישת התמיכה ולדיווח:
- מבקש התקצוב יגיש דוח תקצוב מפורט ככל שניתן ויספק אסמכתאות בהתאם לדרישת המשרד ודו"ח/ות ביצוע בפורמט אשר יצורף להרשאה, בצירוף המסמכים הנדרשים לרבות דוח מקורות ושימושים חתום ומאומת ע"י עו"ד ומודעת פרסום לגורם המקצועי במשרד. לאחר אישור גורם מקצועי יועבר לבדיקת החשבות. (ר' נספח 4)
 - מסמך הצעת הבקשה מהווה נספח תקציבי מחייב אף בשלב הביצוע, ועל כן הוצאות בדוח הביצוע החורגות מהיקף התקציבי בסעיף שבהצעה יקוזזו.
 - תבוצע הבחנה בין סוגי האירוע לעניין הגשת הדרישה וצירוף האסמכתאות כדלהלן:
 - אירוע קטן – תוגש דרישת תשלום חתומה בצירוף הצהרת ראש הרשות, גזבר ורכז תרבות לקיום האירוע, כמות המשתתפים בו והיקף העלויות כמצורף בנספחים. המשרד רשאי על פי ראות עינו להרחיב את הבדיקה ולבקש אסמכתאות לדרישה.
 - אירוע גדול / אירוע רב משתתפים - תוגש דרישת תשלום חתומה ע"י ר' רשות, גזבר ורכז תרבות. לדרישה זו יש לצרף אסמכתאות עבור כל מרכיבי הדרישה בהתאם למפורט בנספח התקציבי. חשבונית מס או קבלה תחשב כאסמכתא תקינה ובלבד שממוענת לרשות המקומית או לתאגיד העירוני. יש לציין בגוף המסמך את שם האירוע, השירות בגינו נוצר ואת תאריך מתן השירות. יובהר כי במידה והאירוע יופעל באמצעות גוף מפעיל יועבר פירוט לעלויות ולמשרד תהא





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

הזכות לבקש אסמכתאות בהתאם (לרבות עלויות חב' הפקה מפורטות על פי תתי סעיפים).

- ג. יש לכלול בדיווח למשרד את כל ההוצאות הרלוונטיות, הוצאות שלא יכללו בדוח הביצוע כפי שיוגש למשרד בעת הדיווח לא יוכרו.
- ד. יש לצרף כרטסת של הרשות ובה כל רישומי האירוע.
- ה. יובהר כי עלויות ספציפיות הממומנות ע"י מקור ספציפי לא יכללו בדוח הביצוע. יובהר כי דוח מקורות ושימושים יפרט עלויות ספציפיות ומקור מימון ספציפי.
- ו. היה והרשות השתמשה בשירותי הפקה, רשאי המשרד לבקש הסכם התקשרות ובו כל השירותים הכלולים בהתקשרות.

8. עקרונות לקביעת גובה התקצוב המאושר:

סכום התקצוב לבקשה העונה לתנאי הסף שבנוהל זה, יקבע על ידי הוועדה בהתאם לשלבים ולאמות המידה כמפורט להלן:

1. בשלב הראשון תיבדק עמידת הבקשות בתנאי הסף על ידי צוות שיורכב מנציגי החשבונות, נציג המחלקה המשפטית ונציג המנהלת. הצוות ינקד את תוכניות התרבות.
2. כל בקשה שתעבור את תנאי הסף ותנוקד, תועבר לבדיקה מקצועית שתבצע על ידי צוות המנהלת (להלן הצוות המקצועי). הצוות המקצועי שיוקם לנושא יבדוק את:
 - א. הגשת כל המסמכים והנתונים הנדרשים להערכת ודירוג הפעילות/התוכנית בגינה מבוקש תקציב מהמשרד לפי הטבלה הבאה:

ב.

קריטריון	ניקוד	אופן חישוב הניקוד
א	10%	מבין אשר שיעור (אחוז) מקורות המימון העצמאיים שלו לאירוע עבורו מבוקש התקצוב, מלבד תקצוב המשרד, הינו הגבוה ביותר (X), יזכה למלוא הניקוד בסעיף זה, ושאר המבקשים (Y) ינוקדו בסדר יורד ביחס אליו עפ"י הנוסחה הבאה: $Y/X * 20\%$
ב	15%	עד 10,000 תושבים: 10 נקודות. מעל 10,000 תושבים: 15 נקודות.





המשרד לשיתוף פעולה איזורי

ג	דירוג חברתי-כלכלי של הרשות המקומית	20%	רשויות מקומיות בדירוג 1-3: 20 נקודות. רשויות מקומיות בדירוג 4-5: 10 נקודות.
ד	מספר המבקרים / משתתפים המתוכנן להשתתפות באירוע.	15%	אירוע אשר מספר המבקרים/משתתפים בו הינו הגבוה ביותר (X), יזכה למלוא הניקוד בסעיף זה, ושאר המבקשים (Y) ינוקדו בסדר יורד ביחס אליו עפ"י הנוסחה הבאה: $Y/X * 20\%$
ה	היקף התקציב הכולל של האירוע.	15%	אירוע קטן: 25-40 אלף ₪: 5 נקודות, 41-60 אלף ₪: 10 נקודות, 61 אלף ₪ ומעלה: 15 נקודות. אירוע גדול/רב משתתפים: 75-90 אלף ₪: 5 נקודות, 90-105 אלף ₪: 10 נקודות, 105 אלף ₪ ומעלה: 15 נקודות.
ז	גיוון התוכנית המוגשת מבחינת התחומים המפורטים בסעיף 2(א)(7)(א) בנוהל	25%	מוסיקה: 8 נקודות. אומנות: 8 נקודות. כל תחום נוסף מבין יתר התחומים האחרים יזכה בתוספת של 3 נקודות עד לתקרה של 9 נקודות עבור 3 תחומים נוספים.
	סה"כ	100%	

יובהר לעיל כי כל קטגוריה תנוקד בנפרד. סך התקציב לכל קטגוריה יחולק בסך הניקוד של כל הרשויות שהגישו בקשה לאותה קטגוריה. התוצאה שתקבל X ₪ לנקודה, תוכפל בניקוד של כל רשות מקומית ותהווה את התקציב המאושר עבורה בגין אותו אירוע.

ב. הגשת כל המסמכים והנתונים הנדרשים להערכת ודירוג אירוע רב משתתפים בגינו מבוקש תקציב מהמשרד.

ד. הצוות רשאי לפנות למבקש התקצוב לקבלת הבהרות ו/או מסמכים משלימים ככל שיידרשו לו לשם הערכת ודירוג האירוע או הפעילות, ושיתוף פעולה מלא של מבקש התקצוב עם הצוות הינו תנאי סף לאישור התקצוב. הצוות רשאי לבקש שינויים והתאמות בתוכנית העבודה המוגשת ואף להודיע לרשות המקומית כי התוכנית שהוגשה על ידה, בחלקה או באופן מלא, אינה תקינה ודורשת תיקונים ואף כתיבה מחודשת.

3. לאחר שהצוות המקצועי ישלים את בדיקת התוכנית, הוא יביא את המלצותיו בפני הוועדה המשרדית. בפני הוועדה יובאו רק תוכניות שאושרו על ידי הצוות המקצועי באופן מלא. הצוות רשאי להביא לאישור גם תוכניות חלקיות מסיבות שיפורטו על ידיו.





המשרד לשיתוף פעולה איזורי

- הוועדה תהא רשאית לפנות למבקש התקצוב לקבלת הבהרות ו/או מסמכים משלימים ככל שיידרש לה לשם הערכת ודירוג האירוע או הפעילות, ושיתוף פעולה מלא של מבקש התקצוב עם הוועדה הינו תנאי סף לאישור התקצוב.
4. לאחר בדיקת שלמות הבקשות, עמידתן בתנאי הסף והערכתן המקצועית, הוועדה המשרדית תחלק את התקציב שנקבע לנוהל זה בין כל הבקשות שנמצאו כשירות לתקצוב, בהתאם לאמות המידה לעיל, כך שהבקשה עם הניקוד הגבוה ביותר תקבל את התמיכה ראשונה וכך הלאה.
5. סכום התקצוב המאושר לא יעלה בכל מקרה על הסכום המבוקש בבקשת התקצוב.

הערות

- 1 המשרד יחליט אודות מספר האירועים שיאושרו לכל רשות מקומית, בהתאם לגובה התקציב של הנוהל, מספר הבקשות שתוגשנה וההיקף התקציבי הכולל של הבקשות.
- 2 ועדת התמיכות של המשרד תקצה את התקציב בין כלל הרשויות המקומיות העומדות בתנאי הסף באופן שוויוני, שקוף ומנומק.

9. אופן תשלום התקצוב:

- א. תשלום התמיכה יתבצע רק לאחר קבלת החלטת הוועדה המשרדית, במסגרת התקציב המאושר. יובהר כי אירוע שהתקיים טרם קבלת הודעה רשמית בדבר החלטת הוועדה המשרדית, לא יאושר בדיעבד.
- ב. בעת הגשת דרישות התשלום לתמיכה, יצרף הגוף הנתמך הצהרה, מאושרת ומאומתת כדין על ידי עו"ד כי האירוע קיים בהיתר ובאישור, ככל שאלו נדרשים, על פי כל דין.
- ג. דרישות התשלום יוגשו על ידי הרשויות לא יאחר משישה חודשים מיום ביצוע האירוע ובצירוף חשבוניות כדין.
- ד. החשבוניות שיוגשו צריכות להיות מפורטות בגין הפעילות עבורה נדרש התשלום (לא יאושרו חשבוניות כלליות שאינן מפורטות את סוג הפעולה בגינה נדרש התשלום).
- ה. יובהר כי במידה והרשות תפעיל קבלני משנה שיפיקו עבורה את האירוע והללו יעזרו בספקים נוספים, על הרשות לפרט את העלויות בהתאם למבנה הנספח התקציבי המצורף ולצרף אסמכתאות מנותני השירות השונים. כלומר, לא יתקבלו חשבוניות כלליות לגוף הנתמך מקבלני המשנה. יש להציג את החשבוניות של קבלני המשנה מול הספקים אשר התקשרו מולם לביצוע האירוע.
- ו. התקצוב ישולם לאחר הוכחת ביצוע באמצעות דו"ח/ות ביצוע מאושר/ים וחתומים ע"י הגורמים המוסמכים ברשות המקומית כמפורט בסעיף 7 לעיל.

ז. יובהר, כי אישור התקצוב יהיה כפוף לקיומו של תקציב בתקנה התקציבית, נשוא התקצוב.

- ח. סכום התקצוב המשולם לא יעלה בכל מקרה על התקציב שאושר ע"י הוועדה.





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

ט. התקציב ישולם רק בגין הוצאות אשר שולמו ונרשמו במלואן בספרי מבקש התקצוב.
 י. אירוע או פעילות שאושר להם תקצוב לשנת התקציב 2019 והתקיימו לאחר 31.12.19 - התקצוב המאושר עבורם יבוטל.

יא. דיווח סופי בגין ההוצאות ניתן להגיש עד חצי שנה לאחר קיום האירוע
 יב. למשרד שמורה הזכות לבחון עלויות (בהתאם לפירוט שיינתן) אל מול מצב השוק ו/או ביחס להוראת תכ"ם 13.4.0.5. להעלות שאלות בהתאם ולהימנע מלאשר עלויות, ככל ומצאה כי העלויות שהוצאו אינן סבירות בנסיבות העניין.
 יג. למשרד שמורה הזכות לבקש הבהרות ו/או הוכחות לקיום הפעילות בהתאם לפירוט בבקשה, כולל דו"חות של גופים ממשלתיים ואחרים כגון משטרת ישראל.
 יד. 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 את יתרת התמיכה או כולה למשרד.

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

טז. תשלומי התמיכה המאושרת ישולמו בגין אירועי תרבות אשר הוגשו בבקשת המבקשת ואושרו על ידי ועדת התמיכות. שינויים בבקשת הרשות המבקשת לא יאושרו, אלא במקרים חריגים ובכפוף להחלטת ועדת התמיכות ובתנאי שהמבקשת עודה עומדת בתנאי הסף.

יז. כפל תמיכות: התקצוב לכל אירוע ממקורות ממשלתיים לא יעלה על 90%. התקציב לפעילות יהיה רק ממקורות המשרד.

יח. דו"ח הביצוע יוגש אך ורק בהתאם להנחיות חשבות המשרד כמצורף בדוח תקציב וביצוע. לחשבות המשרד שמורה הזכות לא לשלם בגין הוצאות שאינן סבירות בנסיבות העניין.

יט. התקציב ישולם בשיעור יחסי ובהתאם לסך ההוצאות ששולמו בפועל. היה והביצוע בפועל, בהתאם לבדיקת המשרד, קטן עד ל- 50 % מהמצוין בתקציב, כמוגדר בהרשאה, יופחת התקצוב המאושר בשיעור יחסי בהתאם לכך. היה והביצוע בפועל, בהתאם לבדיקת המשרד, פחות מ-50% מהמצוין בתקציב, כמוגדר בהרשאה, יבוטל התקצוב במלואו.

כ. הרשות המקומית רשאית לבצע שינויים פנימיים בתוכנית ובתקציב האירוע או הפעילות בהיקף שלא יעלה על 25%, בתיאום מראש ובכתב עם הגורם המקצועי במשרד. למען הסר ספק, מדובר בשינוי פנימי בין סעיפי תוכנית האירוע והפעילות בלבד, ולא הקטנת תקציב האירוע או הפעילות. כל שינוי בהיקף הגבוה מ-25% יידרש לאישור הוועדה המשרדית מראש ובכתב.





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

10. תנאים כלליים:

1. על מבקש התקצוב לעמוד בתנאים הבאים כתנאי לקבלת התקציב.
 - א. בכל פרסום הקשור לאירוע או לפעילות, יופיעו שם המשרד ולוגו המשרד במיקום ובגודל בולטים לעין. הרשות המקומית נדרשת להעביר את פרסומי האירוע או הפעילות מראש לאישור maayanm@morc.co.il.
 - ב. נציגי המנהלת ו/או מי מטעמם רשאים לבקר בכל עת בכל אתר או פעילות הקשורים לקיום האירוע המתקצב או הפעילות המתקצבת ולהיפגש עם הגורם האחראי לניהול האירוע או הפעילות מטעם מבקש התקצוב בתאום מראש עם מבקש התקצוב. נציגי המשרד ו/או מי מטעמם יוזמנו לאירוע עצמו או לפעילות עצמה לצרכי התרשמות, ביקורת וכדומה.
2. **אי ביצוע מצד מבקש התקצוב של אחד או יותר מהתנאים לעיל, עלול להביא לביטול מלוא התקצוב שאושר, וכן מבקש התקצוב יידרש להשיב למשרד את מלוא התשלומים שכבר הועברו לחשבונו, בתוספת הצמדה למדד וריבית חשכ"ל מיום הפקדתם בחשבון הבנק.**
3. מכירת הכרטיסים וגיוס החסויות ייחשבו כחלק מההשתתפות העצמית של הרשות המקומית. יחד עם זאת, ככל שמכירת הכרטיסים וגיוס החסויות יניבו הכנסות מעבר לתקציב הפעילות המקורית שהוצגה ואושרה, סכומים אלה יקוזזו מההשתתפות המשרד המאושרת.
4. בתום האירוע יגיש מקבל התמיכה למשרד מסמך סיכום אשר יכלול את הנתונים הבאים (ר' נספח 5):
 - 4.1 מספר המשתתפים;
 - 4.2 מספר המבקרים/אורחים;
 - 4.3 תובנות ומסקנות מהאירוע;





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

11. הנחיות מנהליות להגשת בקשות לנוהל התמיכה

א. הבקשות לתקצוב, על צורפותיהן ונספחיהן, יוגשו למשרד לא יאוחר מיום א' ה- 27.6.19 בשעה 14:00 על גבי הטפסים המיועדים למטרה זו, המצורפים להלן. הבקשות יוגשו במעטפה סגורה אשר יירשם עליה "קול קורא לאירועי תרבות ביישובים הדרוזים והצ'רקסים". את קובץ האקסל המתייחס לטבלת התקציב ואותה בלבד, יש לשלוח בנוסף גם קובץ במייל: ומלבד זאת אין לשלוח בקשות במייל, בפקס או בדואר. ב. שאלות בנוגע לנוהל יש להפנות בכתב בלבד בצירוף פרטי הפונה לביאן אלקאסם בדואר אלקטרוני biana@morc.gov.il לא יאוחר מיום 16.6.19 בשעה 14:00 שאלות שיגיעו לאחר מועד זה לא ייענו. ג. השאלות והתשובות בנוגע לנוהל יפורסמו במרכז באתר המשרד לא יאוחר מיום 23.6.19. ד. ניתן לקבל טופס הבקשה בפורמט Word, יש לשלוח מייל לכתובת maayanm@morc.gov.il ולבקש זאת (נא לא לשלוח שאלות הבהרה לדואר אלקטרוני זה). טפסים אשר יבוצע בהם שינוי יפסלו על הסף ולא יבדקו. ה. כל בקשה תוגש בשני העתקים (מקור והעתק). ו. יש להגיש בקשות נפרדות לאירועים ולפעילויות תרבות. ז. כל רשות תגיש את כל בקשותיה במעטפה אחת. הגשה ב-2 מעטפות או יותר תביא לפסילת כל בקשות הרשות המקומית. אין להגיש בקשה ליותר אירועים מהמספר המקסימאלי המותר. בקשות עודפות תיפסלנה. ח. נא לא לצרף לבקשה העתק של הנוהל.	ט. הבקשות לתקצוב, על צורפותיהן ונספחיהן, יוגשו למשרד לשיתוף פעולה אזורי, ברחוב שאול המלך 8 בתל אביב, בתיבה שתוצב מחוץ למשרד בקומה 12. אין להגיש את הבקשות באופן אחר. י. המשרד רשאי לפסול בקשות תקצוב שלא הוגשו במועד. בכל מקרה של חוסר במסמכים כלשהם, המשרד רשאי לבקש הבהרות/השלמות.
---	--

12. זכויות המשרד

1. המשרד רשאי לשנות את מסמכי הקול קורא, לרבות המועדים השונים, עד למועד האחרון להגשת הבקשות. הודעה על שינוי כאמור תפורסם באתר המשרד.
2. המשרד יעניק תמיכות למבקשים העומדים בתנאי קול קורא זה, עד לגובה התקציב העומד לרשותו.
3. המשרד רשאי לשנות את היקף התקציב שיחולק במסגרת הקול קורא, לבטל את הקול הקורא או חלקים ממנו, או לפרסם קול קורא חדש, על פי שיקול דעתו הבלעדי.





המשרד לשיתוף פעולה איזורי

4. המשרד רשאי לפנות במהלך הבדיקה וההערכה למגיש הבקשה, כדי לקבל הבהרות לבקשות או להסיר אי-בהירויות, העלולות להתעורר בעת בדיקת הבקשות.
5. המשרד רשאי לבקש פרטים נוספים, לצורך בחינת הבקשות, לרבות כל מסמך או מידע אחר הדרושים לדעתו לשם בדיקת הבקשות, ובכלל זה דו"חות כספיים ודו"ח מקורות ושימושים של האירוע נשוא התמיכה.
6. פניות המשרד לבירורים ייענו תוך 30 יום לכל היותר או במועד מוקדם יותר, ככל ונדרש בפניית המשרד.
7. לצורך בחינת הבקשות, המשרד רשאי להורות למבקשים להציג בפניו את פרטי הבקשה וכן לזמן לראיון את הגורמים המבקשים. המשרד רשאי לפסול בקשה של מבקש שהוא או הגורמים בו לא התייצבו בהתאם לדרישת המשרד.
8. המשרד יהיה רשאי לערוך סיור במקום המוצע לקיום אירוע התרבות.
9. יובהר כי המשרד אינו מתחייב כי יפרסם בעתיד "קול קורא" או ייתן תמיכה בדרך אחרת, עבור איזה מהנושאים המופיעים בקול קורא זה בעתיד.
10. ככל שמקבל התמיכה לא יעמוד במועדים הכתובים בסעיפים 8(2) ג) ו- 9 ג), 9 (יא) לעיל, בדבר הגשת דרישות תשלום ומתן מענה לפניות המשרד, למשרד שמורה הזכות לבחון את הפחתת התמיכה או ביטולה.
11. ועדת התקצוב של המשרד רשאית לבחון בקשות אף-אם הן לא עמדו בתנאים שנקבעו.

הכתובת להגשת הבקשות:

המשרד לשיתוף פעולה איזורי
רחוב שאול המלך 8 תל אביב
בית אמות משפט
קומה 12

תשומת לב הפונים מופנית לסידורי האבטחה ומצוקת החנייה הכרוכים בהגעה לכתובת המשרד לשם הגשת מסמכי הבקשה. לפיכך, מתבקשים הפונים להתחשב בתנאים אלו, שכן לא יהיה בעיכוב הנגרם בגינם כדי לשנות את המועד האחרון להגשת הבקשות. באחריותם הבלעדית של הפונים לעמוד בלוחות הזמנים שנקצבו בנוהל זה.





המשרד לשיתוף פעולה איזורי

נספח א' – מסמך עקרונות לקבלת תמיכה

שם הגוף _____

מס' הגוף _____

לכבוד

המשרד לשיתוף פעולה איזורי

הנדון: מסמך עקרונות לקבלת תמיכה לצורך קיום אירועי תרבות ביישובים הדרוזים והצ'רקסים

אנו מורשי החתימה של _____ (להלן: "הגוף"), מתחייבים בשמו ובידיעת חברי הוועד שלו, לקיים את כל ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שיוענק לנו כתמיכה, כתנאי לקבלתה:

1. להגיש למשרד, יחד עם מסמך זה, פירוט בדבר יתרת האמצעים הכספיים העומדים לרשותנו, לשם מימוש המפגש, לאור סכום התמיכה לו אנו זכאים במסגרת מבחני התמיכה שפורסמו על ידכם, וזאת כתנאי לקבלת התמיכה.
2. להגיש למשרד, יחד עם מסמך זה, אישור מועצת הרשות המקומית ליעוד התקציב הנדרש מתוך התקציב הרגיל או אישור הממונה המחוזי במשרד הפנים לתב"ר שאושר על ידי מליאת הרשות בגין הפרויקט עבורו מבוקשת התמיכה, ובצירוף אישור מליאת הרשות המקומית.
3. לקיים את אירוע התרבות, בהתאם למפורט בבקשה שהגשנו מטעמנו, במסמכי ההבהרות וההתחייבות שהגשנו.
4. להעמיד ממקורות עצמיים של לפחות 10% מעלות אירוע התרבות מכספי מזומן של הרשות.
5. ברור לנו כי תשלומי התמיכה יועברו לאחר קיום האירוע.
6. התקציב המאושר הנו תקציב מקסימום. ביצוע נמוך יותר יביא לתשלום באופן יחסי.
7. התשלום יבוצע בגין הוצאות בפועל אשר נרשמו בספרי הרשות בכפוף להגשת נתוני ביצוע המפרטים ביצוע בפועל. 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. דרישת תשלום זו לא תוגש לשום גורם מממן אחר.
9. לאחר סיום האירוע ובעת הגשת הדרישה יצורפו להלן:
10. דרישת תשלום חתומה ע"י 2 מורשי חתימה כדין של הרשות.
11. דוח ביצוע חתום ע"י 2 מורשי חתימה כמפורט בנספח 2 המצורף.
12. אסמכתאות ומסמכים מבססים לדרישה לרבות חשבוניות, קבלות, דוחות תמחיר וכל מסמך מבסס אחר שמצא המשרד לנכון לבקש להעביר ובכלל זה דוחות כספיים, דוח מקורות ושימושים, כרטסות הנהח"ש בגין האירוע נשוא התמיכה.





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

13. טופס מקצועי חתום ע"י איש קשר וחתימת הרשות ועו"ד שיאמת את הדברים בחתימתו, אליו יצורף לו"ז/תוכנית האירוע בהתאם לנספח 5 המצורף.

14. למען הסר ספק נדגיש כי בהתאם לסעיף 7 לקול הקורא כפי שפורסם, תקציב האירוע לא יכלול את ההוצאות הבאות: הוצאות תקורה ומנהלה שאינן קשורות ישירות ובאופן בלעדי לקיום האירוע, הוצ' שכר בגין עובדים שאינם עובדים באופן בלעדי בביצוע האירוע והוצאות רכישת רכוש קבוע משנים עברו בין אם הציוד או ההוצאות רלוונטיות באופן זה או אחר לקיום האירוע.

תאריך

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
מורשה חתימה (1)

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
מורשה חתימה (2)

חתימת הרשות: _____ תאריך: _____





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

נספח ב' – התחייבות בגין תמיכה

שם הרשות המקומית _____

(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 וחיסכון כפי שתקבע 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 לשיתוף פעולה איזורי

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 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 לשיתוף פעולה איזורי

נספח 1:

היישובים הדרוזים והצ'רקסים :

כרמל :

עוספיה

דאליית אל כרמל

גולן:

מסעדה

עין קיניא

מגדל שמס

בוקעאתא

גליל:

אבו סנאן

בית ג'ין

חורפיש

יאנוח ג'ת

ירכא

כסרא סמיע

מג'אר

כפר כמא

סאג'ור

פקיעין

ראמה

ג'וליס

מועצה אזורית מרום הגליל (לאירועים המתקיימים ביישובים עין אל-אסד וריחניה).





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

נספח 2 :

דו"ח תקציב וביצוע התקציב – יש להגיש עם דרישת התשלום (אין צורך להגיש בעת הבקשה)

נושא	תת נושא	הצעת הבקשה ש	ביצוע בפועל ש	אסמכתא נדרשת	מס' סימוכין	תיאור ההוצאה	הגבלות
כח אדם	סדרנים	XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
	אבטחה	XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
	אחר	XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
לוגיסטיקה	עיצוב האירוע	XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
	בטיחות	XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
	מקומות ישיבה	XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
	גידור	XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
	שירותים ניידים	XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
	בטיחות	XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
	אחר (פרט)	XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
	עלויות חב' הפקה	XX	XX	חשבונית מס / קבלה			לאירועים גדולים ורבי משתתפי ס בלבד
הפקה		XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
		XX	XX	חשבונית מס / קבלה			
פעילות	אמנים (כולל פירוט למס')	XX	XX	פירוט תתי סעיפים			לאירוע קטן עד

בית אמות משפט שד' שאול המלך 8 תל אביב טל: 03-6060763 פקס' 3-6060786





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

25,000 לאירוע בינוני וגדול עד 50,000			וצירוף אסמכתאות ע"פ דרישה – חשבונית מס , קבלה, ד. עלות מעביד וכו'			אמנים (ושמותיהם)	
			חשבונית מס / קבלה	XX	XX	עלות חומרים לסדנאות	
תקרה – 10% מהתקציב			חשבונית מס / קבלה	XX	XX	גרפיקה , דפוס ושילוט	פרסום
			חשבונית מס / קבלה	XX	XX	שווק , פרסום ויח"צ	
				XX	XX	אחר (פרט)	אחר
				XXX	XXX		סך הוצאות האירוע
						הכנסות	הכנסות
						עלות לכרטיס	ממכירת כרטיסים
							הוצאות האירוע נטו

הוצאות האירוע יהיו הוצאות סבירות בהתאם לנורמות הממשלתיות. המשרד שומר לעצמו את הזכות לפסול עלויות מופרזות שאינן תואמות לנורמה זו.





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

נספח 3:

טופס בקשה לתמיכה באירוע תרבותי המתקיים בשנת 2019

(יש למלא את הטופס עבור כל אירוע בנפרד)

א. פרטים ונתונים כלליים:

☐ שם הרשות: _____

☐ שם איש הקשר: _____ תפקיד: _____

טלפון: _____

נייד: _____ דואר אלקטרוני: _____

☐ כתובת הרשות: _____

☐ סדר עדיפות דירוג האירוע (במידה והוגש יותר מאירוע אחד) (1 / 2) _____

☐ שם האירוע: _____

☐ תיאור האירוע עבורו מבוקש התקצוב:

☐ שם וכתובת האתר בו יתקיים האירוע עבורו מבוקש התקצוב:

☐ סוג האירוע עבורו מבוקש התקצוב (אירוע קטן/גדול) _____

☐ מספר המבקרים/המשתתפים הצפויים להשתתף באירוע:

☐ דירוג חברתי כלכלי של הישוב מבקש התקצוב עפ"י הלמ"ס: - 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10

☐ התקציב הכולל של האירוע (ש"ח): _____

☐ גובה השתתפות הרשות המקומית במימון האירוע ממקורות עצמאיים (ש"ח): _____

☐ התקציב המבוקש מהמשרד לאירוע (ש"ח): _____

☐ מועד קיום האירוע (תאריך מדויק): _____

☐ מספר הימים בהם יתקיים האירוע (ימים רצופים): _____

☐ באתר בו מתקיים האירוע עבורו מבוקש התקצוב קיימת נגישות לבעלי מוגבלויות וצרכים מיוחדים: כן / לא

☐ אופן החשיפה/פרסום של האירוע עבורו מבוקש התקצוב בקרב תושבי הרשות המקומית:





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

□ השנה בה התקיים האירוע לראשונה/ האם מדובר באירוע שנערך לראשונה:

בכל האמור לעיל, ככל שיתברר כי הנתונים לעיל אינם נכונים, בייחוד לאחר מועד עריכת האירוע, המשרד יקטין את התקציב המאושר לאירוע באופן יחסי או יבטל את התקצוב במלואו. התקצוב יופחת אם יסתבר כי השתתפו בו פחות מבקרים או אחוז השתתפות הרשות המקורית קטן ביחס להגשה המקורית.

התקצוב המקורי שאושר לא יגדל גם אם יסתבר כי באירוע השתתפו יותר מבקרים או שתקציב האירוע או השתתפות הרשות המקומית גדלו.

יש לציין כי במידה ויסתבר כי תקציב האירוע היה נמוך ביותר מ- 50% מהתקציב שהוגש למשרד, התקצוב יבוטל במלואו.

□ מבקש התקצוב מצהיר בזאת, בחתימתם מטה של מורשי החתימה שלו, כי ברשותו ישנם או כי יהיו ברשותו (בטרם קיום האירוע) כל האישורים וההיתרים הנדרשים לפי כל דין לקיים את האירוע עבורו מבוקש התקצוב ובאתר בו היא תבוצע.

□ פירוט הכנסות מבקש התקצוב מהמשרד, משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, וכן תאגידים שהוקמו על פי חוק המובטחות והצפויות לאירוע המבוקש לשנת התקציב 2019 :

שם המשרד /הגוף	סוג ההכנסה (תמיכה/עזבונו/תקצוב/קניית שירותים/מיזם משותף)	מהות ההכנסה (נושא)	סכום התמיכה (בש"ח)	
			מובטח	בטיפול

פרטי חשבון הבנק של מבקש התקצוב

שם הבנק	שם הסניף	מס' הסניף	מס' החשבון	מורשי החתימה (לחוד / ביחד)

□ חובה לצרף אישור חתום מהבנק המאשר כי החשבון מנוהל על ידו עבור הרשות המקומית או לצרף צילום של צ'ק עם פרטי חשבון הבנק. אישור זה נדרש לצורך הקמת הרשות במערכת המרכב"ה לשם ביצוע תשלומים.





המשרד לשיתוף פעולה איזורי

☐ פרטי בעלי תפקידים בכירים של מבקש התקצוב :

שמות התפקידים	בעלי	מורשי חתימה סמן ב- X	תעודת זהוי	כתובת פרטית מלאה	מיקוד	טלפון
יו"ר / ראש הרשות						
מנכ"ל						
גזבר/חשב/מנהל כספים						
רו"ח חיצוני						
מורשי חתימה :						

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם _____, מצהירים בזאת כי כל הפרטים והנתונים שנרשמו בסעיף 1 ("פרטים כלליים") לעיל נכונים לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו.

שם : _____ מס' ת"ז : _____ תפקיד : _____ חתימה : _____
מורשה חתימה (1)

שם : _____ מס' ת"ז : _____ תפקיד : _____ חתימה : _____
מורשה חתימה (2)

חותמת הרשות : _____ תאריך : _____





המשרד לשיתוף פעולה איזורי

נספח 4 :

דו"ח מקורות ושימושים – תקציב האירוע:

פרטים	סה"כ בש"ח כולל מע"מ
	לפעילות המבוקשת לתקצוב בשנת 2019
מקורות	
תמיכה ממשרדי ממשלה (פרט)	
תמיכה מרשויות מקומיות ומקורות אחרים (פרט)	
מפעל הפיס	
חסויות	
תרומות פרטיות	
מכירת כרטיסים	
הכנסות ממכירות ושירותים נלווים	
הכנסות אחרות (פרט)	
תקציב מבוקש מהמשרד	
סה"כ הכנסות	
שימושים	
כח אדם – (דוגמת סדרנים ומאבטחים)	
פרסום במדיה (עד 10%)	
לוגיסטיקה	
הוצאות הפקה	





המשרד לשיתוף פעולה איזורי

	פעילות – (דוגמת שכר אומנים)
	פעילות – סדנאות
	סה"כ עלות הפעילויות
	סה"כ שימושים
	עודף/גרעון

מודגש בזאת כי מסמך תקציב האירוע בשלב הגשת הבקשה מהווה נספח תקציבי מחייב ויבדק בשלב הביצוע מול נתוני ביצוע התקציב.

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם _____, מצהירים בזאת כי כל הפרטים והנתונים שנרשמו ("דו"ח מקורות ושימושים תקציב האירוע") לעיל נכונים לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו.

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
מורשה חתימה (1)

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
מורשה חתימה (2)

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
וחותמת: _____
רו"ח/גזבר של המבקש

חותמת הרשות: _____ תאריך: _____





This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





המשרד לשיתוף פעולה אזורי

נספח 5 טופס מקצועי

דוח סיכום אירוע שנתמך על ידי המשרד לשיתוף פעולה אזורי

1. שם הרשות המקומית _____
2. קול קורא _____
3. תאריך האירוע _____
4. פירוט נתוני הביצוע בפועל אל מול הנתונים שנמסרו במסגרת הבקשה לקבלת תמיכה (יש לצרף רשימת משתתפים):

אמת מידה	נתונים שנמסרו בבקשה	ביצוע בפועל	הטעמים להבדלים
מספר משתתפים			
כמות האורחים באירוע			
עלות האירוע			
השתתפות הרשות (נח)	מזומן		
שווה כסף			

1. קשיים בהם נתקלה הרשות בעת ארגון וביצוע האירוע

2. פירוט הלקחים מהאירוע





המשרד לשיתוף פעולה איזורי

3. הצעות לשיפור האירוע

4. הצעות לשיפור התנהלות המשרד בתהליך התמיכה

5. יש לצרף חומרים ותובנות מקצועיות שהופקו לצורך הפעילות ובעקבותיה (במידה והיו פרסומים בנוגע לאירוע יש לצרף העתק).

_____ חותמת הרשות	_____ תאריך	_____ חתימה	_____ הגורם המקצועי המוסמך מטעם הרשות
----------------------	----------------	----------------	---

6. אישור עורך דין:

הריני להצהיר על נכונות הפרטים:

_____ תאריך	_____ חתימה	_____ עורך דין
----------------	----------------	-------------------

