

## קול קורא לתמיכה באירועי תרבות התורמים לעידוד תיירות, פיתוח עירוני

### וצמיחה כלכלית

#### **1. רקע**

המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל (להלן - "המשרד") רואה חשיבות רבה בטיפוח ומינוף התרבות, האמנות והספורט בנגב ובגליל לשם יצירת מרחב תרבותי עשיר שנותן מענה לאוכלוסייה רחבה ולשם שיפור התדמית של אזורים אלה.

המשרד פועל בתחום תרבות הפנאי במטרה לבסס איכות חיים ולחזק את הקהילות המקומיות. לקיום פעילויות תרבות, אמנות וספורט תפקיד חשוב במילוי תוכן במרחב הציבורי ויצירת אזור תוסס ושוקק חיים. פעילויות אלה תורמות ליצירת תחושת שייכות למקום, מעניקות משמעות לסביבה והן בעלות תפקיד חשוב בהתחדשות האזור ומיתוגו ומחזקות את הכלכלה המקומית.

רשויות מקומיות רבות מכירות בחשיבות של קיום אירועים תרבותיים גדולים כגון פסטיבלים, אירועי ספורט וירידים עולמיים כאמצעי יעיל למשיכת תיירים, להבלטת הייחודיות ולמיתוג העיר. קיימת ספרות רבה על ההשפעות הכלכליות של קיום אירועי תרבות גדולים ואופן ניהולם כך שיהוו מנוע צמיחה עירוני וכוח משיכה לתיירות המסייע לחיזוק הכלכלה המקומית והאזורית.<sup>1</sup>

בהתאם לזאת, מדיניות המשרד הינה לפרסם קול קורא, שמטרתו לעודד את חיי התרבות בנגב ובגליל, באמצעות הקצאת תקציב לאירועי תרבות התורמים לעידוד תיירות, לפיתוח עירוני ולצמיחה כלכלית.

#### **הערות כלליות:**

א. יובהר כי אישור התמיכה יהיה כפוף לקיומו של תקציב בתקנה התקציבית, נשוא התקצוב. כל הקצאה תקציבית בפועל כפופה למקורות שיעמדו לרשות המשרד במועד ההחלטה על חלוקת כספי התמיכה ותקצוב הסכומים בסעיף תקציבי רלבנטי.

ב. ועדה מטעם המשרד תדון בעניין הקצאת תמיכה לטובת אירועי תרבות, כמפורט בהמשך קול קורא זה. הוועדה תורכב ממנכ"ל המשרד, חשב המשרד, היועץ המשפטי של המשרד וסמנכ"ל תכנון, תקצוב ואסטרטגיה, או מי מטעמם (להלן: "ועדת התמיכות המשרדית").

ג. האירועים יתקיימו בשטחי הנגב והגליל בלבד.

ד. התקציב יאושר, אם יימצא על ידי הוועדה המשרדית כי נכון וראוי לתתו, על-פי עקרונות של סבירות ושוויון.

ה. בבואה לדון ולהחליט בכל בקשה, תשקול הוועדה את כל נסיבותיו של העניין, תוך יישום שוויוני אחיד וענייני של הנוהל.

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

ז. חשוב להבהיר כי היקף התמיכה שיאושר הינו בהתאם לתוכנית שאושרה (כולל טבלת התקציב שאושרה). שינוי ו/או צמצום תכנית הפעילות כפי שאושרה, לרבות היקף המשתתפים, לאחר אישור

---

<sup>1</sup> מכון ירושלים למחקרי מדיניות, "אירועי תרבות כמנוע צמיחה לעיר", 2012.

התמיכה, עלול להוביל להקטנת היקף התמיכה או ביטולה, גם אם סכום התמיכה שאושר היה קטן מהסכום שהתבקש. שינויים שיובילו לאי עמידה בתנאי סף של מספר מבקרים, יביא לביטול התמיכה למעט מקרה בו מספר המבקרים שהשתתף באירוע היה נמוך יותר בשל הנחיות משרד הבריאות.

ח. יובהר כי במקרה של ביצוע חלקי של התכנית אשר בהתבסס עליו ניתנה התמיכה או שהכנסות המבקש עלו על המצופה, המשרד יהיה רשאי להקטין את היקף התמיכה.

## **2. הגדרות**

בנוהל זה אלה:

- א. "רשות מקומית" – עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית.
- ב. "נגב" – הרשויות הממוקמות בנגב כהגדרתו על פי חוק הרשות לפיתוח הנגב, התשנ"ב-1991.
- ג. "גליל" – הרשויות הממוקמות בגליל כהגדרתו על פי חוק הרשות לפיתוח הגליל, התשנ"ג-1993.
- ד. "שנה" – אירוע המתקיים בין ה-1/1/2022 ועד ה-31/12/2022.
- ה. "האגף המקצועי במשרד" – אגף בכיר תכנון, תקצוב ואסטרטגיה.
- ו. "מבקש התמיכה" – רשות מקומית בלבד.
- ז. אירוע תרבות – אירוע התורם לפיתוח עירוני ולצמיחה כלכלית - פסטיבל/יריד/ועידה וכדומה, המהווה עוגן תרבותי, תיירותי וכלכלי עבור הרשות/האזור בו הוא ייערך וצפוי להוות מוקד משיכה למספר רב של מבקרים/תיירים.

## **3. מטרת התמיכה:**

תמיכה באירועי תרבות אשר מטרתם:

1. סיוע לאירועי תרבות משמעותיים בעלי תרומה לפיתוח כלכלי, צמיחה כלכלית ועידוד התיירות.
2. עידוד התרבות ברשויות המקומיות בנגב ובגליל.
3. ביסוס איכות חיים נאותה עבור תושבי הנגב והגליל.

## **4. הגופים המתוקצבים:**

רשויות מקומיות הממוקמות בתחומי הנגב והגליל בלבד.

## **5. תנאי סף לקבלת תמיכה:**

על מבקש התמיכה לעמוד בכל התנאים דלהלן כתנאי לדיון בבקשתו:

1. מבקש התמיכה הינו רשות מקומית בלבד.
2. מבקש התמיכה ממוקם בנגב או בגליל.
3. תנאים מצטברים לגבי האירוע:
  - 3.1 האירוע ימשך ברצף ימים, אורכו = לכל הפחות יומיים. מינימום שעות ביום ומינימום שש שעות במצטבר.
  - לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח א.
  - 3.2 באירוע ישתתפו לכל הפחות 10,000 מבקרים/תיירים.

לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח א.

3.3 תקציב האירוע הינו 1,000,000 ₪ לכל הפחות.

לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח ב.

3.4 האירוע מתקיים באתר אחד מרכזי. יחד עם זאת, לאירוע יכולים להיות מספר אתרי משנה, אך אתרים אלה חייבים להיות קשורים קשר הדוק לאירוע וחלק בלתי נפרד ממנו. אתרי המשנה יהיו בשטח הרשות המקומית והאירועים שיתקיימו בהם יתקיימו באותם ימים של האירוע עצמו. לא יאושר מקבץ של אירועים קטנים.

לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח א.

4. הרשות המקומית הגישה תוכנית מפורטת מילולית (נספח א) ותקציבית (נספח ב'-דוח מקורות ושימושים) אודות האירוע אשר בכוונתה לקיים בשנת 2022.

5. הרשות המקומית נדרשת להשתתף במימון האירוע בשיעור של 10% מהעלות הכוללת של האירוע ממקורות עצמיים. ("מקורות עצמיים" - כספי הרשות המקומית, חברה כלכלית, תאגיד עירוני, תרומות, חסויות, מפעל הפיס. קרי, כל מקור לתמיכה בפעילות שאינו משרד ממשלתי או יחידות סמך או תאגיד סטטוטורי). למען הסר ספק, הכנסות בגין כניסה או השתתפות לא יחשבו כמקור עצמי.

לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח ב.

6. האירוע עבורו מבוקשת התמיכה מתקיים בשנת התקציב 2022. לא יתוקצבו הוצאות אשר נוצרו לפני קבלת הרשאה תקציבית חתומה על ידי המשרד.

לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח א.

7. רשות מקומית רשאית להגיש עד 2 בקשות. הגשת מספר גבוה יותר של בקשות, תביא לפסילת כלל בקשות הרשות המקומית. במקרה בו רשות מקומית אכן מגישה 2 בקשות, חובה עליה לדרג את סדר העדיפויות של הבקשות בצורה ברורה וחד משמעית. במקרה בו הרשות המקומית לא תדרג את הבקשות, המשרד יבדוק וינקד את הבקשה הראשונה שהייתה בסדר ההגשה.

8. האירוע חייב להיות פתוח לציבור הרחב. המשרד לא יתקצב אירועים סגורים. במידה ויסתבר למשרד, אף בדיעבד, כי האירוע היה אירוע סגור ו/או נמנעה כניסה חופשית, תמיכת המשרד תבוטל באופן מלא ומידי על ידי המשרד. האמור אינו חל במקרה בו תכולת האתר התמלאה לחלוטין, בהתאם להנחיות הגורמים המוסמכים, ובפרט בהתאם להנחיות משרד הבריאות.

לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח א.

9. האירוע יהיה ללא מטרות רווח. יחד עם זאת, ניתן לגבות תשלום בגין כניסה או השתתפות. בכל מקרה בו תעלה ההכנסה מהאירוע (לאחר קיומו) על ההכנסה שהוצגה במקור במועד הבקשה, ההפרש יקוזז מסכום התמיכה.

לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח א ו-ב.

10. אירועים הנערכים במסגרת יום העצמאות, ימי זיכרון או חגיגות לציון שנות קיומו של היישוב (דוגמה, אירוע לחגיגות 30 שנה לעיר/מועצה) ואירועים הנערכים לציון חג כלשהו לא יתוקצבו וייפסלו על הסף. למען הסר ספק, אירוע יכול להתקיים בתקופת חג כלשהו אך לא יתוקצב אירוע שמטרתו היא ציון וחגיגת החג עצמו.

לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח א.

11. שיעור התמיכה של כלל משרדי הממשלה עבור האירוע 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%. 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. גם פעילות המסובסדת על ידי ספק שירותי הפצת תרבות פריפריה שמשרד התרבות והספורט מתקשר איתו בהסכם תחשב כמקור ממשלתי.  
לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח ב.
12. האירוע עבורו מבוקש התמיכה מתקיים עפ"י כל דין ולמבקש התמיכה יש את כל האישורים הנדרשים עפ"י חוק לקיים את האירוע, לרבות רישיון עסק לאירוע.  
לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח א.
13. באתר בו מתקיים האירוע קיימת נגישות לאנשים עם מוגבלויות וצרכים מיוחדים.  
לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח א.
14. הרשות מתחייבת לקיים את האירוע בהתאם להנחיות משרד הבריאות- נגף הקורונה.  
לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח א.
15. הגוף המבקש הוא הגורם היוזם את האירוע עבורו מבוקשת התמיכה מתבצע **במישרין** ע"י מבקש התמיכה והינו האחראי הבלעדי על הפקתו וההכנסות וההוצאות בגינו **נרשמות במלואן בספריו**. הרשות המקומית רשאית להסתייע בנותני שירות או בספקים חיצוניים או בתאגידים עירוניים (לרבות מתנ"ס שהוא תאגיד עירוני) לצורך קיום האירוע. על ההתקשרות עם נותני השירות להתבצע על פי כל דין.  
במקרה כזה הרשות המקומית תידרש להציג הצעת מחיר מפורטת לביצוע האירוע. יש לפרט בנספח ב' את עלויות כלל מרכיבי האירוע - לא תתקבל עלות כוללת של נותן השירותים/הספק.  
לשם עמידה בתנאי סף זה ימלא מבקש התמיכה את נספח א.
16. **אי עמידה בדיעבד באחד מתנאי הסף, תביא לביטול תמיכת המשרד באופן מלא, למעט מקרה של שינוי במספר המבקרים באירוע בשל הנחיות משרד הבריאות.**

## 6. היקף התמיכה:

### יש להגיש בקשות על פי ההנחיות הבאות בלבד:

- א. התקציב המוקצה על ידי המשרד לקול קורא זה עומד על ₪ 5,000,000.
- ב. התקציב המינימאלי שיוקצה על ידי המשרד לאירוע עומד על ₪ 250,000. התקציב המקסימאלי שיוקצה על ידי המשרד לאירוע עומד על ₪ 500,000.
- ג. כל רשות חייבת להגיש תוכנית מפורטת מילולית ותקציבית, לוחות זמנים ותאריכים מתוכננים, וכל הפרטים המבוקשים בנספחים המצורפים לקול קורא.
- ד. בכל מקרה, שיעור התמיכה של המשרד עבור אירוע לא יעלה על ₪ 500,000 ולא יעלה על 50% מהעלות הכוללת של האירוע, הנמוך מבין השניים.

ה. שיעור התמיכה של כלל משרדי הממשלה עבור כל אירוע לא יעלה על 90% מעלות הכוללת של האירוע. אחוז השתתפות המשרד ייקח בחשבון את אחוזי השתתפות משרדי ממשלה אחרים, כך שסך השתתפות כלל משרדי הממשלה לא תעלה על 90%. הרשות המקומית מחויבת בכל מקרה בהשתתפות עצמית שלא תפחת מ-10%.

- ו. התמיכה באירועים תחולק על פי טבלת הניקוד שלהן. יודגש כי בניקוד יחולו מספר כללים נלווים:
  1. לאירועים שעמדו בתנאי הסף והינם בעלי הניקוד הגבוה ביותר, תחת מגבלות התקציב המאושר לקול קורא זה, תאושר תמיכה בסיסית בגובה של 250,000 ₪, לאירוע אחד, בהתאם לעדיפות שצוינה על ידי הרשות, כמפורט בסעיף 5.7 לעיל.
  2. ככל ותיוותר יתרה, יתרת התקציב לאירועים תחולק בהתאם לניקוד של כל בקשה באמות המידה, ובכל מקרה עד ל-500,000 ₪ לאירוע אחד ולא יותר מ-50% מעלויות האירוע.
  3. במידה ותיוותר יתרה תקציבית, המשרד יבצע סבב הקצאת תקציב נוסף בהתאם לאמור בסעיפים 11 ו-21 לעיל.

## 7. קריטריונים לאישור תכנית תקציבית:

- א. שכר אמנים – השתתפות המשרד בשכר אמנים מוגבלת. השתתפות המשרד בשכר של אומן אחד לא תעלה על 25,000 ₪ כולל מע"מ, ובכל מקרה השתתפות המשרד בשכר כלל האומנים באירוע לא תעלה על 100,000 ₪ כולל מע"מ. אורך מופע לא יפחת מ-30 דקות.
- ב. תמיכת המשרד בגין פרסום ושיווק האירוע לא תעלה על 75,000 ₪.
- ג. **תקציב האירוע לא יכלול את ההוצאות הבאות:** הוצאות בשווה כסף, הוצאות תקורה ומנהלה שאינן קשורות ישירות ובאופן בלעדי לקיומו של הפעילות; ריטיינרים (שכר טרחה ע"ת); הוצאות שכר של עובדי מגיש הבקשה ו/או עובדי קבלני משנה; 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.
- ד. **תקצוב וביצוע בפועל של האירוע 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.
- ה. חסויות- ניתן לגייס חסויות לפעילות כלשהי, עד לתקרת עלות האירוע (לרבות כל ההכנסות בגין הפעילות). חסויות אלה תחשבנה כחלק מההשתתפות העצמית של הרשות. הרשות תפרט בבקשה למשרד את פרטי כלל נותני החסויות.

## 8. אמות מידה לניקוד הבקשות

| אופן חישוב הניקוד                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ניקוד | אמת מידה                                                                                                        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| על כל 10,000 תושבים יינתנו 5 נקודות עד לגובה של 25 נקודות.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 25%   | מספר התושבים ברשות המקומית אשר בשטח השיפוט שלה מתקיים האירוע על פי נתוני הלמ"ס העדכניים ליום פרסום קול קורא זה. | 1 |
| רשויות מקומיות בדירוג 1-4 : 25 נקודות.<br>רשויות מקומיות בדירוג 5-7 : 17 נקודות.<br>רשויות מקומיות בדירוג 8-10 : 8 נקודות.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 25%   | דירוג חברתי-כלכלי של הרשות המקומית על פי נתוני הלמ"ס העדכניים ליום פרסום קול קורא זה.                           | 2 |
| א. הכרה בינלאומית – האם הפסטיבל זכה להכרה בינלאומית בין השנים 2017 עד 2019 (אזכורים בתקשורת זרה, פרסים או מענקים בינלאומיים, השתתפות אומנים מחו"ל) – עד 6 נקודות בהתאם לחלוקה הבאה :<br>אזכורים בתקשורת זרה (עיתונים וטלוויזיה בלבד) – 2 נקודות.<br>פרסים או מענקים בינלאומיים – 2 נקודות.<br>השתתפות אומנים מחו"ל – 2 נקודות.<br>ב. נושא האירוע הינו ייחודי או שהוא אירוע יחיד בתחומו באותו אזור – 6 נקודות.<br>ג. מספר המופעים באירוע – הפקה בתחומי אומנויות הבמה (מחול, מוסיקה, תיאטרון) הנמשכת לפחות 30 דקות. עד 3 מופעים – 2 נקודות, 4-6 מופעים – 4 נקודות, מעל 7 מופעים – 6 נקודות.<br>ד. מספר המבצעים באירוע – "מבצע" הוא אמן מבצע המופיע בביצוע חי על הבמה כגון שחקן, זמר, נגן, רקדן, ולמעט ניצב. עד 3 מבצעים – 2 נקודות, 4 עד 9 מבצעים – 4 נקודות. מעל 10 מבצעים – 6 נקודות. למען הסר ספק, הרכב של מבצעים דוגמת להקת מחול, ייחשב כמבצע אחד.<br>ה. מספר המבצעים המקומיים באירוע – "מבצע מקומי" הוא אמן תושב הרשות המקומית המופיע בביצוע חי על הבמה כגון שחקן, זמר, נגן, רקדן, ולמעט ניצב. עד 3 מבצעים – 2 נקודות, 4 עד 9 מבצעים – 4 נקודות. מעל 10 מבצעים – 6 נקודות. למען הסר ספק, הרכב של מבצעים דוגמת להקת מחול, ייחשב כמבצע אחד. | 30%   | איכות האירוע.<br>לצורך אמת מידה זו ימלא המבקש את <u>נספח א</u> .                                                | 3 |
| על כל שנת ותק תינתן נקודה עד לגובה של 10 נקודות.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10%   | ותק : מספר השנים בהן האירוע מתקיים.<br>לצורך אמת מידה זו ימלא המבקש את <u>נספח א</u> .                          | 4 |
| על כל יום נוסף מעבר ליומיים שהינם תנאי סף, תינתן נקודה אחת עד לגובה של 10 נקודות.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10%   | משך האירוע בימים<br>לצורך אמת מידה זו ימלא המבקש את <u>נספח א</u> .                                             | 5 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 100%  | סה"כ                                                                                                            |   |

## 9. נהלי הגשה, אישור ודיווח:

- א. הבקשות לתמיכה יחתמו ע"י מורשי החתימה הסטטוטוריים של מבקש התמיכה.
- ב. **יודגש כי תקציב האירוע כפי שהוא יוגש מהווה נספח תקציבי מחייב ויבדק בשלב הביצוע מול נתוני ביצוע התקציב.** ועדת התמיכות רשאית, במועד הגשת הבקשה, לפנות בהבהרות לגבי הנספח התקציבי ורשאית לא לאשר סעיפים מסוימים מהנספח התקציבי.
- ג. תנאי לתשלום הוא קיום האירוע בפועל בשנת 2022. יובהר כי אם האירוע לא יתקיים, מכל סיבה לרבות מגבלות כתוצאה מהקורונה, המשרד לא ישלם תמורה כלשהי.
- ד. כן יצוין כי אי עמידה בתנאי סף של מספר משתתפים בשל הגבלות חדשות של משרד הבריאות עקב נגיף הקורונה, אשר ניתנו 10 ימים או פחות טרם מועד קיום האירוע, לא תביא לביטול התמיכה באופן אוטומטי. הביטול ובכלל זה, הטענה כי לא ניתן היה לדחות את מועד האירוע, ייבחן ע"י ועדת התמיכות המשרדית.
- ה. ככל שיידרש, מבקש התמיכה יאפשר למשרד או מי מטעמו, לבצע ביקורת להבטחת עמידה בתנאים למתן תמיכה והשימוש בכספי התמיכה לייעודם, 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 חשבונות ואסמכתאות מבססות (כגון: דפי בנק, חשבוניות, קבלות, צילומי המחאות, תלושי שכר, פרסומים וכיו"ב).
- ו. הרשות המקומית מחויבת בכל פרסום הקשור לאירוע או לפעילות, ובכל אמצעי התקשורת השונים (לרבות מודעות, אינטרנט, פייסבוק וכדומה) לציין את שותפות המשרד באירוע, באמצעות רישום שם המשרד ולוגו, **בתיאום עם הגב' לי סרוב בדוא"ל: [Lees@png.gov.il](mailto:Lees@png.gov.il)**. עמידה בתנאי זה הכרחית לצורך תשלומים בפועל. אי ציון שם ולוגו המשרד עלול להביא לשלילת התמיכה. הרשות המקומית מחויבת לשלוח את הפרסומים לעיון המשרד בדוא"ל המצוין מעלה בטרם קיום האירוע.

## 10. בחינת הבקשות

- א. בשלב הראשון תיבדק עמידת הבקשות בתנאי הסף על ידי צוות משנה שיוקם לטובת הנושא.
- ב. הצוות רשאי, אך אינו מחויב, לפנות למבקש התמיכה לקבלת הבהרות ו/או מסמכים משלימים ככל שיידרשו לו לשם הערכת ודירוג האירוע ושיתוף פעולה מלא של מבקש התמיכה עם הצוות הינו תנאי סף לאישור התמיכה. **אי עמידה במועד הנקוב על ידי המשרד להשלמות/הבהרות או מתן מענה לא מספק, יביא לפסילת הבקשה!**
- ג. לאחר בחינת עמידת הבקשות בתנאי הסף, הצוות יבחן מקצועית את הבקשות שעמדו בתנאי הסף, ינקד וידרג את הבקשות.
- ד. לאחר שיסיים את עבודתו, בדיקת תנאי הסף, ניקוד ודירוג הבקשות, המלצות הצוות יועברו לדיון בפני ועדת התמיכות המשרדית.
- ה. אישור המלצות הצוות על ידי ועדת התמיכות המשרדית הוא תנאי לאישור הבקשות והתקציב עבור כל בקשה.
- ו. בכל מקרה, סכום התמיכה המינימאלי לאירוע לא יפחת מ-250,000 ₪ ולא יעלה על 500,000 ₪.

## 11. שינויים בתכנית והסטות תקציביות

- 11.1 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.
- 11.2 שינוי תקציבי: שינוי תקציבי או הסטה תקציבית בין סעיפי התקציב כפי שאושר בבקשה המקורית ידרוש אישור כמפורט להלן:
- 11.2.1 עד (וכולל) 10% מהסעיף התקציבי – לא נדרש אישור מראש של המשרד, אך ההסטות תיבחנה ע"י המשרד בעת הגשת דרישת התשלום.
- 11.2.2 מעל 10% מהסעיף התקציבי עד (וכולל) 20% מהסעיף התקציבי, נדרשת פניה מנומקת מראש ובכתב למשרד. אישור ההסטה מותנה באישור מראש ובכתב של היחידה מקצועית וחשב המשרד. במקרים חריגים, בשיקול דעת חשב המשרד לאשר הסטת תקציב בגובה זה בדיעבד.
- 11.2.3 מעל 21% מהסעיף התקציבי, נדרשת פניה מנומקת מראש ובכתב למשרד. אישור ההסטה מותנה באישור ועדת התמיכות.
- 11.3 יובהר כי ניתן יהיה להגיש בקשה לשינוי רק עבור אירוע שעומד בתנאי הסף לאחר השינוי המבוקש.

## 12. אופן תשלום התמיכה:

- 12.1 התמיכה תשולם לאחר הוכחת ביצוע באמצעות דו"ח/ות ביצוע מאושר/ים וחתומים ע"י הגורמים המוסמכים ברשות המקומית.
- 12.2 יובהר, כי אישור התמיכה יהיה כפוף לקיומו של תקציב בתקנה התקציבית, נשוא התמיכה.
- 12.3 סכום התמיכה המשולם לא יעלה בכל מקרה על התמיכה שאושרה ע"י הוועדה.
- 12.4 התמיכה תשולם רק בגין הוצאות אשר שולמו ונרשמו במלואן בספרי מבקש התמיכה.
- 12.5 אירוע או פעילות שאושר להם תמיכה לשנת התקציב 2022 והתקיימו לאחר ה-31/12/2022 - התמיכה המאושרת עבורם תבוטל.
- 12.6 דיווח סופי בגין ההוצאות ניתן להגיש עד לתאריך ה-01/04/2023. כל דיווח לאחר מועד זה לא יכובד.
- 12.7 כפל תמיכות: התמיכה לכל אירוע ממקורות ממשלתיים לא תעלה על 90%.
- 12.8 דו"ח הביצוע יוגש אך ורק בהתאם להנחיות חשבונות המשרד המצורפות לקול קורא זה.
- 12.9 המשרד רשאי להפחית או לבטל את התקציב המאושר לטובת האירוע בנסיבות שפורטו בהרחבה בקול קורא זה.
- 12.10 התשלום ישולם לאחר העברת המסמכים הבאים כדלקמן:

### א. דוחות ביצוע כדלקמן:

(1) נספח יא': נספח דרישת תשלום חתום.

- (2) נספח ב' ונספח ג': דוח מקורות ושימושים ודוח תקציב מול ביצוע - יש להזין את נתוני הביצוע בפועל בנספח הנ"ל במתכונת אשר תישלח כקובץ Excel לרשות המקומית יחד עם קבלת ההרשאה לביצוע הפעילות.



**(\*) יש להגיש העתק באקסל (דיגיטלי) והעתק חתום ע"י מורשי החתימה של הרשות ומאושר על ידי רואה החשבון של הרשות המקומית (יצורף אישור רו"ח).**

- (3) **נספח י' ונספח יא': דוח סיכום אירוע** - אשר מכיל את הצהרת הרשות המקומית, מאושרת ומאומתת כדין על ידי עו"ד כי הפעילות קוים בהיתר ובאישור, ככל שאלו נדרשים, על פי כל דין.
- (4) **אסמכתאות** – העתקי חשבוניות מס/קבלה כדין מנותני השירותים השונים ו/או חברות ההפקה. 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 השירות/ים בגינם נדרש התשלום.
- (5) **כרטיס הנה"ח של הפעילות בספריי הרשות המקומית** ובה כל רישומי הפעילות (מפורטים, ממסופרים ועם הפנייה לדוח הביצוע – נספח ג').
- 12.11** דוח התקציב בשלב הגשת ההצעה מהווה נספח תקציבי מחייב אף בשלב הביצוע, ועל כן הוצאות בדוח הביצוע החורגות מההיקף התקציבי בסעיף יקוזזו אלא אם התקבל אישור בהתאם לסעיף 11.2.
- 12.12** ביצוע בפועל של תכנית, בשינויים שלא אושרו ע"י המשרד מראש ובכתב, לא יוכר.
- 12.13** המשרד יבצע את תשלום התמיכה בהתאם להנחיות החשב הכללי בפרק 6.2 בהוראות התכ"ס:
- [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](#)
- 12.14** 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.
- 12.15** התשלומים והדיווחים ייבדקו מקצועית ע"י נציג המשרד וחשבות המשרד. בכל מקרה של אי התאמה בין הדיווחים או החשבוניות יפנה המשרד לרשות לקבלת הבהרות.
- 12.16** 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 הרשות, לפיה ההוצאות המפורטות בחשבוניות ובקבלות שולמו ונפרעו בפועל, והן לא נדרשו מכל גורם תומך אחר.
- 12.17** ככל שיידרש, מבקש התקצוב 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 התקצוב ודיווחים בגין השימוש בכספי התקציב, לרבות ספרי חשבוניות ואסמכתאות מבססות (כגון: קבלות, צילומי המחאות, פרסומים וכיו"ב).
- 12.18** 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.

**12.19** יובהר כי במידה והרשות תפעיל חברת הפקה (קבלן משנה) שתפיק עבורה את הפעילות, על הרשות לפרט בנספח ג' ובנספח יא' את העלויות השונות בהתאם למבנה התקציב הרלוונטי ולצרף:

**12.19.1** הסכם התקשרות חתום מול חברת ההפקה.

**12.19.2** אסמכתאות מנותני השירותים אשר מופנות אל חברת ההפקה. לא יתקבלו חשבוניות כלליות, החשבוניות יהיו מפורטות ע"י הספקים השונים איתם התקשרה לצורך ביצוע הפעילות ויכללו את פרטי הפעילות, תאריך ותיאור השירותים/המוצרים שניתנו.

**12.19.3** יש לצרף חשבונית מס/קבלה מחברת ההפקה הממוענת אל הרשות המקומית.

**12.20** 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.

**12.21** 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.

**12.22** יובהר כי אם יתחוויר למשרד כי הפעילות לא היתה אלא מסווה לפעילות של גוף אחר מהמבקשת, התמיכה תבוטל, וככל ששולמו למבקשת סכומים כלשהם בגין התמיכה, יהא עליה להשיבם.

**12.23** תשלומי התמיכה המאושרת ישולמו בגין פעילויות אשר הוגשו בבקשת המבקשת ואושרו על ידי ועדת התמיכות בלבד.

### **13. תנאים כלליים:**

1. על מבקש התמיכה לעמוד בתנאים הבאים כתנאי לקבלת התמיכה.

א. בכל פרסום הקשור לאירוע, יופיעו שם המשרד ולוגו המשרד במיקום ובגודל בולטים לעין. הרשות המקומית נדרשת להעביר את פרסומי האירוע או הפעילות **מראש** לאישור האגף המקצועי במייל [lees@png.gov.il](mailto:lees@png.gov.il)

ב. היה ומבקש התמיכה נעזר בשירותי הפקה חיצוניים, לרבות חברת הפקה, לצורך ביצוע האירוע המתוקצב, הוא מחויב בחתימת הסכם התקשרות בינו לבין הגורם החיצוני המפיק את האירוע. המשרד רשאי לבקש העתק מהסכם ההתקשרות.

ג. נציגי המשרד ו/או מי מטעמם רשאים לבקר בכל עת בכל אתר או פעילות הקשורים לקיום האירוע הנתמך ולהיפגש עם הגורם האחראי לניהול האירוע מטעם מבקש התמיכה בתאום מראש עם מבקש התמיכה. נציגי המשרד ו/או מי מטעמם יוזמנו לאירוע עצמו לצרכי התרשמות, ביקורת וכדומה.

ד. 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 לחשבון, בתוספת הצמדה למדד וריבית חשכ"ל מיום הפקדתם בחשבון הבנק.

#### 14. הנחיות מנהליות להגשת בקשות לנוהל התמיכה

- 14.1 הבקשות לתמיכה, על צרופותיהן ונספחיהן, יוגשו למשרד לא יאוחר מיום **15.12.21** כולל, על גבי הטפסים המיועדים למטרה זו, המצורפים להלן **באמצעות מערכת מרכז"ה**.
- 14.2 בקשות תמיכה שלא הוגשו במועד, יפסלו 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.
- 14.3 בקשות התמיכה יוגשו אך ורק באמצעות מערכת מרכז"ה באתר האינטרנט שכתובתו היא: <https://mrp.mrc.gov.il/irj/portal> (פורטל מרכז"ה).
- 14.4 למשרד הזכות הבלעדית להחליט על פסילת הבקשה במידה ולא תוגש בטופס הנכון או במידה וישונו הטפסים. ראה נספח ד' הנחיות להגשת בקשה במערכת המרכבה.
- 14.5 בקשות שתועלנה באיחור לפורטל התמיכות הממשלתי, תדחנה על הסף ולא תבחנה. 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.
- 14.6 הבקשות לתמיכה יחתמו ע"י מורשי החתימה הסטטוטוריים של מבקש התמיכה.
- 14.7 כל בקשה תכלול את הטפסים המפורטים להלן, כאשר הם מלאים ומפורטים בהם כל הפרטים הנדרשים, תוך הקפדה על צירוף כל המסמכים הנדרשים בטפסים אלו:
  - 14.7.1 טפסי בסיס לקבלת תמיכה ברשויות מקומיות – בהתאם להוראת תכ"ס מס' 6.2.0.1 תמיכות מתקציב המדינה בגופים אחרים, יש לצרף טפסי בסיס לבקשת התמיכה. מדובר בטפסים שעליהם להיות מלאים וחתומים.
  - 14.7.2 טופס בקשה לתמיכה ותכנית מילולית לאירוע- נספח א.
  - 14.7.3 דו"ח מקורות ושימושים לאירוע עבורו מבוקשת התמיכה- נספח ב. יש להגיש בקובץ Excel.
  - 14.7.4 דו"ח תקציב וביצוע התקציב, נספח ג', יוגש בקובץ Excel.
  - 14.7.5 התחייבות הרשות לעמידה בתנאי סף, בהתאם למתכונת המופיעה בנספח א'.
  - 14.7.6 דיווח על צדדים קשורים, בהתאם למתכונת המופיעה בנספח ה'.
  - 14.7.7 אישור עו"ד כי הנציגים החותמים מטעם הרשות על מסמכי בקשת התמיכה הם נציגי הרשות המוסמכים לפי כל דין, בהתאם למתכונת המופיעה בנספח ו'.
  - 14.7.8 התחייבות מורשי החתימה של הרשות לשימוש בכספי התמיכה למטרות שלשמן יועדו והצהרתם כי ידועות השלכות אי הגשת המסמכים הנדרשים, בהתאם למתכונת המופיעה בנספחים ז' ו-ח'.
  - 14.7.9 אישור משרד הפנים על הגשת דו"ח מבוקר, בהתאם למתכונת המופיעה בנספח ט'.
- 14.8 ניתן לקבל טופס הבקשה בפורמט Word **ואת נספחים ב-ג ניתן לקבל באקסל** יש לשלוח מייל לכתובת [mors@png.gov.il](mailto:mors@png.gov.il) ולבקש זאת (נא לא לשלוח שאלות הבהרה לדואר אלקטרוני זה). טפסים אשר יבוצע בהם שינוי יפסלו על הסף ולא יבדקו.

- 14.9 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.
- 14.10 בכל מקרה של חוסר במסמכים כלשהם, המשרד רשאי לבקש הבהרות/השלמות (ובלבד שנהג באופן שוויוני כלפי כלל מבקשי התמיכה, אך הוא אינו מחויב לכך!). המשרד רשאי לפסול בקשה לא מלאה.
- 14.11 האחריות על מילוי כדבעי של כלל הנספחים מוטלת על מבקש התמיכה.
- 14.12 יודגש כי ככל ויפנה המשרד להבהרות/השלמות, אי מתן מענה מספק להשלמה, במועד שינקב על ידי המשרד, יביא לפסילת הבקשה!

### **15. שאלות הבהרה**

שאלות בנוגע לקול קורא יש להפנות **בכתב בלבד** בצירוף פרטי הפונה לגברת לי סרוב בדואר אלקטרוני [lees@png.gov.il](mailto:lees@png.gov.il) **לא יאוחר מיום 29.11.2021 בשעה 14:00** שאלות שיגיעו לאחר מועד זה לא ייענו. השאלות והתשובות בנוגע לקול קורא יפורסמו באתר המשרד במרוכז לאחר התאריך האחרון להגשת שאלות הבהרה.

### רשימת נספחים

1. רשימת בקשות.
2. נספח א': טופס הבקשה.
3. נספח ב': דו"ח מקורות ושימושים לאירוע.
4. נספח ג': דו"ח תקציב וביצוע התקציב.
5. נספח ד': הנחיות להגשת בקשות לתמיכה במערכת המרכב"ה.
6. נספח ה' - פירוט צדדים קשורים ובעלי ענין- לרשות מקומית.
7. נספח ו' - אישור עו"ד על מורשי החתימה של הרשות.
8. נספח ז' - התחייבות בגין תמיכה – חלק א'.
9. נספח ח' - התחייבות בגין תמיכה – חלק ב' .
10. נספח ט' - אישור על הגשת דו"ח מבוקר- אישור של משרד הפנים .
11. נספח י – טופס סיכום אירוע. **(לידיעה, אין צורך להגיש כעת).**
12. נספח י"א – טופס דרישת תשלום **(לידיעה, אין צורך להגיש כעת).**

## רשימת בקשות

שם הרשות:

## אירועי התרבות בהתאם לסדר עדיפות הרשות:

| מס"ד | שם האירוע | מועד קיום<br>האירוע | מספר<br>ימי<br>האירוע | עלות<br>האירוע<br>(₪) | השתתפות<br>הרשות (₪) | הסכום המבוקש<br>מהמשרד (₪) |
|------|-----------|---------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------------|
| 1    |           |                     |                       |                       |                      |                            |
| 2    |           |                     |                       |                       |                      |                            |

### נספח א'

## טופס בקשה קול קורא לתמיכה באירועי תרבות התורמים לעידוד תיירות, לפיתוח עירוני ולצמיחה כלכלית

(יש למלא את הטופס לכל אירוע **בנפרד**)

**לתשומת לבכם, טופס זה תואם את תנאי הסף ואמות המידה לניקוד בקול קורא.**

**רשות שלא תמלא כל הפרטים הרלוונטיים מסתכנת בפסילת בקשתה, ומעכבת את כל תהליך הבדיקה של הקול קורא לכלל הרשויות כיוון שהמשרד יאלץ לפנות לרשות לקבלת השלמות. אנא הקפידו למלא את כל הפרטים הרלוונטיים.**

**כמו כן, אנא מלאו את פרטי איש קשר הבקיא בפרטי האירוע ויהיה זמין מידית לתת מענה בנושא. חובה לציין מספר טלפון נייד.**

**יודגש כי אין מתן מענה מספק להשלמה במועד שינקב על ידי המשרד יביא לפסילת הבקשה.**

### א. פרטים ונתונים כלליים:

• שם הרשות: \_\_\_\_\_ (תנאי סף 5.1 ו-5.2).

• שם איש הקשר: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

נייד: \_\_\_\_\_ דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_

• כתובת הרשות: \_\_\_\_\_

• שם האירוע: \_\_\_\_\_

• הרמה החברתית-כלכלית של הרשות \_\_\_\_\_ (אמת מידה 8.2).

• מספר תושבי הרשות המקומית \_\_\_\_\_ (אמת מידה 8.1).

- תיאור האירוע עבורו מבוקשת התמיכה (יש לפרט על האירוע המתקיים, תכנים, מועדים, תרומה לעידוד התיירות ולפיתוח כלכלי של הרשות המקומית וכל מידע אחר רלוונטי).
  - א. מועד האירוע.
  - ב. תכני האירוע.
  - ג. חומר רקע על האירוע.
  - ד. תרומת האירוע לעידוד התיירות ולפיתוח הכלכלי.
  - ה. כל מידע אחר רלוונטי.
- משך האירוע (יש לציין מספר ימים): \_\_\_\_\_ (תנאי סף 5.3.1 ואמת מידה 8.5).
- מספר השעות בהן מתקיים האירוע מדי יום \_\_\_\_\_ מספר שעות האירוע המצטבר לכלל ימי האירוע \_\_\_\_\_ (תנאי סף 5.3.1).
- שם וכתובת האתר בו יתקיים האירוע בגינו מבוקשת התמיכה, לרבות אתרי משנה הקשורים באופן הדוק לאירוע עצמו ואינם נפרדים ממנו. (תנאי סף 5.3.4).
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- מספר מבקרים/משתתפים צפוי (יש להסביר את החישוב המביא למספר זה): \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- אופן החשיפה/פרסום של האירוע עבורו מבוקשת התמיכה:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- הרשות מתחייבת כי האירוע יתקיים בשנת 2022 ולאחר קבלת הרשאה מהמשרד: כן / לא (הקף בעיגול). (תנאי סף 5.6).
- הרשות מתחייבת כי האירוע יהיה פתוח לציבור הרחב: כן / לא (הקף בעיגול) (תנאי סף 5.8).
- הרשות מתחייבת כי האירוע יהיה ללא מטרות רווח. כן / לא (הקף בעיגול) (תנאי סף 5.9).
- הרשות מתכוונת לגבות תשלום בגין כניסה או השתתפות: \_\_\_\_\_
- הרשות מתחייבת כי האירוע אינו נערך במסגרת אירועים הנערכים לציון חג כלשהו, יום העצמאות, ימי זיכרון או חגיגות לציון שנות קיומו של היישוב: כן / לא (הקף בעיגול) (תנאי סף 5.10).
- האירוע עבורו מבוקש התמיכה מתקיים עפ"י כל דין ולמבקש התמיכה יש את כל האישורים הנדרשים עפ"י חוק לקיים את האירוע, לרבות רישיון עסק לאירוע: כן / לא / הרשות מתחייבת כי טרם קיום האירוע יתקבלו כל האירועים הנדרשים עפ"י חוק לקיים את האירוע (הקף בעיגול) (תנאי סף 5.12).



- באתר בו מתקיימת הפעילות עבורה מבוקשת התמיכה קיימת נגישות לבעלי מוגבלויות וצרכים מיוחדים: כן / לא (הקף בעיגול) (תנאי סף 5.13).
- הרשות מתחייבת לקיים את האירוע בהתאם להנחיות משרד הבריאות- נגיף הקורונה: כן / לא (הקף בעיגול) (תנאי סף 5.14).
- הרשות מתחייבת כי האירוע עבורו מבוקשת התמיכה מתבצע **במישרין** ע"י מבקש התמיכה והינו האחראי הבלעדי על הפקתו וההכנסות וההוצאות בגינו **נרשמות במלואן בספריו: כן** / לא (הקף בעיגול) (תנאי סף 5.15).
- הרשות המקומית מסתייעת בנותני שירות או בספקים חיצוניים או בתאגידים עירוניים לצורך קיום האירוע: כן / לא (הקף בעיגול). ככל והתשובה חיובית יש לפרט את שמות הספקים/נותני השירות וסוג ההתאגדות (חברה בע"מ, עמותה, תאגיד עירוני): \_\_\_\_\_

#### **איכות האירוע:**

- הכרה בינלאומית – האם הפסטיבל זכה להכרה בינלאומית בין השנים 2017 עד 2019 (אמת מידה 8.3 א):
  - א. אזכורים בתקשורת זרה- כן/לא (הקף בעיגול) חובה לצרף אסמכתאות להוכחה.
  - ב. פרסים או מענקים בינלאומיים- כן/לא (הקף בעיגול) חובה לצרף אסמכתאות להוכחה.
  - ג. השתתפות אומנים מחו"ל- כן/לא (הקף בעיגול) חובה לצרף אסמכתאות להוכחה.
- נושא הפסטיבל הינו ייחודי או שהוא אירועי יחיד בתחומו באותו אזור: (יש להשיב ולנמק, כן חובה על הרשות המקומית לצרף מסמך נלווה לאירוע עם חומר רקע, מידע ונתונים אודות האירוע המלמדים על ייחודיות זו). (אמת מידה 8.3 ב)

---



---



---

- מספר השנים בהן האירוע מתקיים (אמת מידה 8.5): \_\_\_\_\_
- **מספר המופעים והמבצעים:** (אמת מידה 8.3 ג-ה): \_\_\_\_\_

| ערך (יש למלא ערך מספרי) | הפרמטר                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | מספר המופעים באירוע – הפקה בתחומי אומנויות הבמה (מחול, מוסיקה, תיאטרון) הנמשכת לפחות 30 דקות.                                                                                                                                              |
|                         | מספר המבצעים באירוע - "מבצע" הוא אמן מבצע המופיע בביצוע חי על הבמה כגון שחקן, זמר, נגן, רקדן, ולמעט ניצב. <u>למען הסר ספק, הרכב של מבצעים דוגמת להקת מחול, ייחשב כמבצע אחד.</u>                                                            |
|                         | מספר המבצעים המקומיים באירוע - "מבצע מקומי" הוא אמן תושב הרשות המקומית המופיע בביצוע חי על הבמה כגון שחקן, זמר, נגן, רקדן, ולמעט ניצב. <u>למען הסר ספק, הרכב של מבצעים דוגמת להקת מחול, ייחשב כמבצע אחד. ניתן להכיר במבצע במסגרת הרכב.</u> |

בכל האמור לעיל, ככל שישתברר כי הנתונים לעיל אינם נכונים, בייחוד לאחר מועד עריכת האירוע, המשרד יקטין את התקציב המאושר לאירוע או יבטל את התמיכה במלואה, על פי שיקול דעתו. לרשות המקומית לא תינתן הזכות לערער אל החלטה זו.

**התמיכה תופחת או תבוטל על פי שיקול ועדת התמיכות במקרים הבאים: (א). במקרה בו אחוז ההשתתפות העצמית של הרשות המקומית באירוע פחת. (ב). במקרה בו מספר המשתתפים באירוע יהיה קטן מ-10,000. (ג). במקרה בו תקציב האירוע היה נמוך מ-1,000,000 ש"ח. (ד). במקרה בו האירוע נמשך פחות מיומיים.**

**עוד יודגש כי במקרה בו האירוע לא התקיים בפועל, מכל סיבה שהיא, המשרד לא ישלם תמורה כלשהי.**

- מבקש התמיכה 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, באתר המוצע לקיום האירוע, לרבות רישיון עסק.

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם \_\_\_\_\_, מצהירים בזאת כי כל הפרטים והנתונים שנרשמו לעיל נכונים לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו. אנו מצהירים כי כלל תנאי המשרד לקבלת תמיכה עבור האירוע ידועים וברורים לנו היטב.

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

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

חותמת הרשות: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

## נספח ב'

דו"ח מקורות ושימושים לאירוע עבורו מבוקשת התמיכה (להגשה בקובץ אקסל):

| פרטים                                                     | סה"כ בשקלים חדשים כולל מע"מ    |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                           | לאירוע המבוקש לתמיכה בשנת 2022 |
| <b>מקורות</b>                                             |                                |
| תמיכה ממשרדי ממשלה (פרט)                                  |                                |
|                                                           |                                |
|                                                           |                                |
|                                                           |                                |
| תמיכה מרשויות מקומיות שותפות ומקורות ציבוריים אחרים (פרט) |                                |
| מפעל הפיס                                                 |                                |
|                                                           |                                |
|                                                           |                                |
|                                                           |                                |
| חסויות                                                    |                                |
| תרומות פרטיות                                             |                                |
| מכירת כרטיסים                                             |                                |
| הכנסות ממכירות ושירותים נלווים                            |                                |
| הכנסות אחרות (פרט)                                        |                                |
|                                                           |                                |
|                                                           |                                |
|                                                           |                                |
| <b>תקציב מבוקש מהמשרד</b>                                 |                                |
| <b>סה"כ הכנסות</b>                                        |                                |
| <b>שימושים</b>                                            |                                |
| כוח אדם – (דוגמת סדרנים ומאבטחים)                         |                                |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
|  | פרסום במדיה                 |
|  | לוגיסטיקה                   |
|  | הוצאות הפקה                 |
|  | פעילות – (דוגמת שכר אומנים) |
|  |                             |
|  |                             |
|  |                             |
|  | הוצאות אחרות                |
|  |                             |
|  |                             |
|  | סה"כ עלות האירוע            |
|  | סה"כ שימושים                |
|  | עודף/ גרעון                 |

- יודגש כי אף אם הרשות המקומית מסתייעת בנותני שירות או בספקים חיצוניים או בתאגידים עירוניים לצורך קיום האירוע נדרשת הרשות להציג את עלויות כלל מרכיבי האירוע.
- אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם \_\_\_\_\_, מצהירים בזאת כי כל הפרטים והנתונים שנרשמו בדו"ח מקורות ושימושים לאירוע עברו מבקשת התמיכה" לעיל נכונים לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו.

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

שם: \_\_\_\_\_ מס' ת"ז: \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת: \_\_\_\_\_  
מורשה חתימה (2)

חותמת הרשות: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

## נספח ג'

דוח תקציב וביצוע התקציב (יוגש בקובץ אקסל)

| נושא                        | תת נושא                                         | הצעת<br>הבקשה ₪ | ביצוע<br>בפועל ₪ | אסמכתא<br>נדרשת      | מס'<br>סימוכין | תאור<br>ההוצאה | הגבלות                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|------------------|----------------------|----------------|----------------|--------------------------------------------|
| כח אדם                      | סדרנים                                          | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
|                             | אבטחה                                           | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
| לוגיסטיקה                   | עיצוב האירוע                                    | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
|                             | בטיחות                                          | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
|                             | מקומות ישיבה                                    | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
|                             | גידור                                           | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
|                             | שירותים ניידים                                  | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
|                             | אחר (פרט)                                       | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
|                             | עלויות חב' הפקה                                 | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
| הפקה                        | עלויות חב' הפקה                                 | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
|                             |                                                 | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
| פעילות                      | אמנים (כולל<br>פירוט למס'<br>אמנים<br>ושמותיהם) | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
|                             | עלות חומרים<br>לסדנאות                          | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
| פרסום                       | גרפיקה, דפוס<br>ושילוט                          | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                | לא תעלה על 75,000 ₪.                       |
|                             | הוצ' פרסום                                      | XX              | XX               | חשבונית מס<br>/ קבלה |                |                |                                            |
| אחר                         | אחר (פרט)                                       | XX              | XX               |                      |                |                | לא יוכר סעיף<br>בצ"מ/שונות/כללי<br>וכדומה. |
| סך הוצאות<br>האירוע         |                                                 | XXX             | XXX              |                      |                |                |                                            |
| הכנסות<br>ממכירת<br>כרטיסים | הכנסות<br>עלות לכרטיס                           |                 |                  |                      |                |                |                                            |
| הוצאות<br>האירוע נטו        |                                                 |                 |                  |                      |                |                |                                            |

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

### **נספח ד' - 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 <https://www.comsign.co.il>. חברת פרסונל אי די טל': 073-2900047; אתר החברה אתר חברת פרסונל <https://www.personalid.co.il>.
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 14055.**
6. הגשת הבקשה לתמיכה תתאפשר עד ליום 15.12.2021 כולל, במערכת מרכב"ה בלבד לאחר מועד זה המערכת תיסגר. יש להקפיד על הכנת המסמכים והעלאתם לפורטל מספיק זמן מראש.

## נספח ה' - פירוט צדדים קשורים ובעלי ענין- לרשות מקומית

שם הרשות \_\_\_\_\_

יש לפרט את הצדדים הקשורים לרשות :

| <u>שם</u> | <u>מס' מזהה</u><br>ח"פ/ע"ר/ת"ז | <u>מהות הקשר</u> | <u>היקף פעילות כספית</u><br><u>בשנה שהסתיימה</u> |
|-----------|--------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
|           |                                |                  |                                                  |
|           |                                |                  |                                                  |
|           |                                |                  |                                                  |
|           |                                |                  |                                                  |
|           |                                |                  |                                                  |
|           |                                |                  |                                                  |
|           |                                |                  |                                                  |
|           |                                |                  |                                                  |

חתימת מורשי החתימה

שמות מורשי החתימה

### הגדרת צד קשור לרשות :

1. תאגיד עירוני כהגדרתו בסעיף 249א לפקודת העיריות : חברה, עמותה, אגודה שיתופית, או אגודה אחרת שמטרותיה במסגרת סמכויות העיריה ותפקידיה, ויש בידי העיריה לפחות מחצית ההון או מחצית כוח ההצבעה בתאגיד.
2. גוף עירוני מבוקר כהגדרתו בסעיף 170א לפקודת העיריות : כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם.
3. כל תאגיד אחר בו לרשות המוניציפאלית שיעור החזקה של מעל 10 אחוזים בהון המניות או בזכויות למינוי מנהלים.

## נספח ו' - אישור עו"ד על מורשי החתימה של הרשות

אני \_\_\_\_\_ מאשר את הפרטים הבאים לגבי הרשות:  
עו"ד (שם מלא)

1. שם כפי שהוא רשום במרשם: \_\_\_\_\_.
2. סוג התארגנות: \_\_\_\_\_.
3. מס' מזהה: \_\_\_\_\_.
4. שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם ברשות ומספרי ת.ז. שלהם ודרישות נוספות כמו תוספת חותמת, אם יהיו:

שם: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_ דוגמת חתימה: \_\_\_\_\_.

שם: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_ דוגמת חתימה: \_\_\_\_\_.

בכבוד רב:

|              |             |         |
|--------------|-------------|---------|
| _____        | _____       | _____   |
| טלפון        | כתובת       | שם עו"ד |
| _____        | _____       | _____   |
| חתימה וחותמת | מספר רישיון | תאריך   |



## נספח ז' - התחייבות בגין תמיכה – חלק א'

לכבוד:

המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל (להלן "המשרד")

אנו מורשי החתימה של הרשות (יש למלא כאן את שם הרשות המקומית) \_\_\_\_\_

(להלן: "הרשות"), מתחייבים בשמה ובידיעת חברי הוועד שלה, לקיים את כל ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שיוענק כתמיכה:

התמיכה תשמש אך ורק למטרה אשר לשמה ניתנה;

לקיים את האירוע בהתאם למפורט בבקשה שהגשנו מטעמנו, במסמכי ההבהרות וההתחייבות שהגשנו, ובכלל זה לעמוד בתנאי הסף שנדרשו.

להגיש למשרד, תוך 90 ימים מיום קבלת ההתחייבות (הרשאה), אישור מועצת הרשות המקומית לייעוד 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.

הרשות הינה הגורם היוזם את האירוע והינה האחראית על הפקתו. אנו מתחייבים להתקשר עם ספקים נותני שירותים או מקבלי שכר ככל שנדרשים לביצועה של הפעולה על ידנו ולקבל את כל ההחלטות הנוגעות לביצוע כאמור במוסדותינו ולקבל לחשבונות הבנק שלנו את כל ההכנסות הנובעות מקיום הפעולה.

כספי התמיכה לא יועברו למפלגה או לסיעה, לא יעשה שימוש בכספי התמיכה בקשר עם תעמולת בחירות כמשמעותה בחוק הבחירות (צרכי תעמולה), התשי"ט - 1959. והרשות לא תכלול את שמה של מפלגה או סיעה במודעות או בפרסומים או באירועים שלה;

סכומי התמיכה ישולמו על יסוד דו"חות פעולה וחשבונות, שנגיש לכם ולפי דרישת המשרד - גם חשבוניות מס על סכומים ששילמנו.

נדאג לצרף לדו"חות הכספיים הסקורים והמבוקרים של הרשות ביאור המפרט את המקורות והשימושים של הפעילות הנתמכת. נדאג לציין הקצבות ממשלתיות, בביאור נפרד ותוך פירוט.

הרשות תעמיד ממקורות עצמיים לפחות 10% מעלות האירוע בפועל.

לפי דרישת המשרד ובהתאם להנחיותיו, כפי שנקבעו במבחני התמיכה, הרשות תציין את עובדת תמיכת המשרד בפעילות הנתמכת;

האירוע יתקיים בהתאם להנחיות משרד הבריאות המעודכנות למועד קיום האירוע.

הרשות תפעל לביצוע ולקיום האירוע הנתמך מיום קבלת הרשאה מהמשרד ולא יאוחר מסוף שנת 2022.

התקציב המאושר הינו תקציב מקסימום. ביצוע נמוך יותר, יביא לתשלום באופן יחסי.

ברור לנו כי תשלומי התמיכה יועברו רק לאחר קיום האירוע.

הרשות תפעל על פי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, ייעול וחסכון כפי שתיקבע ותפורסם מזמן לזמן;

הרשות תאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הממשלה לבקר במשרדיה ובמתקניה ולעייין בספרי החשבונות שלה, פרוטוקולים, חומר הנוגע לניהול השוטף וכל מסמך שיידרש.

נאפשר לנציגי הממשלה לעיין בכל חשבונות הבנקים שלנו לפי כתב הסכמה מצורך לטופס בקשת התמיכה;

הרשות תחזיר למשרד כל תמיכה שלא שימשה למטרה אשר לשמה ניתנה ואת מלוא התמיכה אם התברר כי לא הייתה זכאית מלכתחילה לתמיכה, התברר מעשה או מחדל בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה, התברר כי שולמה לרשות תמיכה ביתר או הנתונים שדווחו או הוצהרו על ידנו במסגרת הבקשה לתמיכה התגלו - כולם או חלקם בלתי נכונים, ולפי דרישת המשרד - כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן, בתוספת ריבית חשב כללי, מן המועד שבו נוצרה עילת החיוב של הרשות;

הרשות מסכימה לכך שככל 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;

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;

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.

על בסיס האמור לעיל תוכלו אף לקנוס אותנו או לקזז את התמיכה (כולה או מקצתה) שאנו אמורים לקבל בהתאם להוראות החוק לרבות הכללים לטיפול במוסדות שהפרו את התנאים לקבלת תמיכה שקבע החשב הכללי בהוראת תכ"ם "טיפול בגופים אחרים אשר הפרו את תנאי קבלת התמיכה", מס' 6.2.6.

כל ההוצאות בקשר עם עריכת התחייבות זו, וכן תיקון מסמכי היסוד שלנו יחולו עלינו.

אנו מתחייבים בזאת לא להמחות זכות התמיכה המגיעה לנו לכל אדם או גוף אחר.

תאריך: \_\_\_\_\_

**מורשי החתימה:**

|       |       |       |                |
|-------|-------|-------|----------------|
| _____ | _____ | _____ | _____          |
| חתימה | תאריך | תפקיד | שם מורשה חתימה |
| _____ | _____ | _____ | _____          |
| חתימה | תאריך | תפקיד | שם מורשה חתימה |

## נספח ח' - התחייבות בגין תמיכה – חלק ב'

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_

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:

|       |       |       |                |
|-------|-------|-------|----------------|
| _____ | _____ | _____ | _____          |
| חתימה | תאריך | תפקיד | שם מורשה חתימה |
|       |       |       |                |
| _____ | _____ | _____ | _____          |
| חתימה | תאריך | תפקיד | שם מורשה חתימה |

## נספח ט' - אישור על הגשת דו"ח מבוקר- אישור של משרד הפנים

מדינת ישראל

משרד הפנים

אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות

לכבוד \_\_\_\_\_

שלום רב,

הנדון: ביקורת רואה חשבון בעיריית \_\_\_\_\_

בהתאם לתוכנית העבודה השנתית, ערכנו בעירייה ביקורת חשבוניות באמצעות משרד רואי חשבון. מצורפים בזאת לטיפולך, דוח כספי מבוקר ודוח ביקורת מפורט לשנת \_\_\_\_.

**הנך מתבקש לנקוט בצעדים הבאים:**

- (א) להביא את דוחות הביקורת לדיון בפני הוועדה לענייני ביקורת בעירייה.
  - (ב) לכנס את מועצת העיר לדיון מיוחד בדוחות הביקורת ובהמלצות הוועדה.
  - (ג) להורות את עובדי העירייה לתקן את הליקויים שהועלו בדוחות הביקורת.
  - (ד) להגיש לממונה על המחוז, דיווח **מפורט** המאשר את ביצוע האמור לעיל עד.
- לתשומת לבך,** הממונה על המחוז רשאי לנקוט **בכל** הצעדים הנדרשים בהתאם לסמכויות הניתנות לו על פי דין על מנת להבטיח שהרשות תתקן את **כל** הליקויים שהועלו בביקורת ותגיש דיווח במועד הנדרש.

בכבוד רב,

**עפרה ברכה**

מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות

והממונה על החשבוניות

**העתקים:**

המנהל הכללי

מבקר המדינה

מנהל המינהל לשלטון מקומי

הממונה על מחוז חיפה

אגף לכח אדם ושכר ברשויות המקומיות

גזבר הרשות

מבקר הרשות

רואה החשבון המבקר

תיק מעקב

---

רחוב שלומציון המלכה 1 ירושלים 91012 ת.ד. 1333 טלפון: 02-6293300 פקס: 02-6293336

אתר המשרד: [קישור לאתר משרד הפנים](http://קישור לאתר משרד הפנים) דואר אלקטרוני: [me-bikoret@moin.gov.il](mailto:me-bikoret@moin.gov.il)

תאריך: \_\_\_\_\_

### נספח י – טופס סיכום אירוע

1. שם הרשות המקומית \_\_\_\_\_
2. האירוע \_\_\_\_\_
3. תאריך האירוע : \_\_\_\_\_
4. מס' הימים בהם התקיים האירוע: \_\_\_\_\_
5. מספר המשתתפים באירוע: \_\_\_\_\_
6. פירוט כלל האירועים באירוע (יש לפרט מספר ההופעות/אירועים שהתקיימו, אומנים והרכבים שנטלו חלק באירוע, מספר דוכני ממכר וכל מידע רלוונטי נוסף) ניתן לצרף בטבלה נפרדת :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7. תרומת האירוע לפיתוח העירוני והאזורי

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. תרומת האירוע לפיתוח הכלכלה המקומית

---



---



---

9. תרומת האירוע לתיירות :

---



---



---

10. תמונות מהאירוע (יש לצרף).

11. פרסומים שבוצעו בפועל (יש לצרף).

12. חוות דעת, ביקורות, המלצות שהתקבלו (ניתן לצרף בנפרד).

---



---



---

13. כלל המסמכים הנדרשים בהתאם לקול קורא עבור ביצוע התשלום בפועל, ביניהם :

- **נספח ב' – דוח מקורות ושימושים לאירוע.**
- **נספח ג' – דוח תקציב בויצוע התקציב** (יש להזין את נתוני הביצוע בפועל בנספח הנ"ל במתכונת אשר תישלח כקובץ Excel לרשות המקומית יחד עם קבלת ההרשאה לביצוע הפעילות).
- **אסמכתאות** – העתקי חשבוניות מס/קבלה כדין מנותני השירותים השונים ו/או חברות ההפקה. יודגש כי על החשבוניות המוגשות להיות מפורטות בגין הפעילות עבודה נדרש התשלום. לא יאושרו חשבוניות כלליות שאינן מפורטות את סוג הפעולה ותיאור המוצר/ים ו/או השירות/ים בגינם נדרש התשלום).
- **כרטיס הנה"ח של הפעילות בספריי הרשות המקומית** ובה כל רישומי הפעילות (מפורטים, ממסופרים ועם הפנייה לדוח הביצוע – נספח ג').

תאריך: \_\_\_\_\_

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_ (להלן: "הרשות")

### נספח י"א – טופס דרישת תשלום

לכבוד: המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל

הנדון: דרישת תשלום - קול קורא 14055 לתמיכה ברשויות מקומיות לצורך קיום אירועי תרבות התורמים לעידוד תיירות, פיתוח עירוני וצמיחה כלכלית

בהמשך להרשאה שהתקבלה בגין קיום האירוע \_\_\_\_\_  
בתאריכים: \_\_\_\_\_ בסך כולל של \_\_\_\_\_ ₪, נודה להעברת סכום תמיכה  
בסך של \_\_\_\_\_ ₪, בהתאם לפירוט המוצג בדוח תקציב וביצוע שהוגש באקסל ובהעתק חתום.

#### לדרישת תשלום זו מצורפים המסמכים הבאים (יש לסמן X ליד כל מסמך):

- ☐ נספח י' - דו"ח סיכום אירוע – מאושר באמצעות חתימת הגורם המקצועי המוסמך מטעם הרשות ועו"ד.
- ☐ נספח ב' + ג' - "דו"ח תקציב וביצוע בקובץ אקסל + אישור רו"ח (חוות דעת).
- ☐ העתקי חשבוניות מס/קבלות – יש למספר את האסמכתאות ולהזין את המספור בקובץ האקסל.
- ☐ כרססת הנהלת חשבונות של הרשות עם הפניות ומספורים לנספח ג(1).

בחתימתי אני מתחייב כי:

1. הריני מאשר/ת כי הנתונים שהוזנו בקובץ האקסל – נספחים ב' + ג' - "דו"חות מקורות ושימושים ותקציב מול ביצוע " שצורף לבקשת הינם נכונים ותואמים ליתר המסמכים שצורפו.
2. האירוע נעשה בהתאם לכל דרישות הקול קורא.
3. האירוע תואם במלואו לתכנית שהוגשה למשרד ואושרה על ידו ובגינה אושר התקצוב.
4. הרשות היא הגורם היוזם את האירוע והינה האחראית העליונה והישירה על הפקתו.

5. דרישת תשלום זו (ו/או חלקים ממנה) לא הוגשה ולא תוגש לשום גורם מממן נוסף.

6. אסמכתאות ונתונים כספיים הוגשו לאחר שנבדקו ואושרו ע"י הרשות.

על החתום : מורשי החתימה של הרשות :

|       |       |       |                |
|-------|-------|-------|----------------|
| _____ | _____ | _____ | _____          |
| חתימה | תאריך | תפקיד | שם מורשה חתימה |
| _____ | _____ | _____ | _____          |
| חתימה | תאריך | תפקיד | שם מורשה 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.