

נוהל תמיכה באירועי תרבות משותפים לצעירים לשנת 2017

1. רקע

המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל (להלן - "המשרד") והרשות לפיתוח הגליל (להלן - "הרשות"), רואים חשיבות רבה בטיפוח ומינוף התרבות בגליל לשם יצירת מרחב תרבותי עשיר שנותן מענה לאוכלוסייה רחבה ולשם שיפור התדמית של הגליל. בהחלטת הממשלה מספר 631 מיום ה-1/11/2015 נקבע כי המשרד יפעל בתחום איכות החיים ותרבות הפנאי במטרה לבסס איכות חיים נאותה ובתחום החברתי-קהילתי במטרה לחזק את הקהילות המקומיות. לאור זאת, המשרד החליט להקצות לרשות תקציב ייעודי למטרה זו. לקיום אירועי תרבות, אמנות וספורט לצעירים בגליל, תפקיד חשוב במילוי תוכן במרחב הציבורי ויצירת אזור תוסס ושוקק חיים. אירועים אלה תורמים ליצירת תחושת שייכות למקום, מעניקים משמעות לסביבה, חושפים את כישרונות תושבי המקום בפניי הקהל הרחב, בעלי תפקיד חשוב בהתחדשות האזורים ומיתוגם ומחזקים את הכלכלה המקומית. במסגרת נוהל זה, המשרד והרשות מבקשים לקדם את התרבות באמצעות יצירת שיתופי פעולה בין מספר רשויות לעריכת אירועים משותפים לצעירים בסדרי גודל משמעותיים. אירועים אלה תורמים לחיזוק שיתוף הפעולה בין הרשויות מצד אחד, ומבטיחים קיום של אירועים גדולים ומשמעותיים עבור הצעירים באותן רשויות ותושבי חוץ, שלא היו מתקיימים ללא שיתוף הפעולה. אירועים אלה גם תורמים להתייעלות, חיסכון במשאבים והקצאת תקציבים יעילה וחסכונית יותר עבור כל רשות מקומית. בהתאם לזאת, מדיניות המשרד והרשות הינה לסייע לקיום אירועים אלה ברשויות המקומיות בגליל.

הערות כלליות:

- א. ועדה מטעם הרשות תדון בעניין הקצאת תקציב לטובת אירועי תרבות משותפים לצעירים, מתקציב שהמשרד ייעד לכך. הקצאת התקציב תבוצע בהתאם להוראות החשב הכללי בעניין תמיכות מתקציב המדינה בגופים אחרים.
- ב. התקציב יאושר, אם אכן נכון וראוי לתתו, על פי עקרונות של סבירות ושוויון.
- ג. בבואה לדון ולהחליט בכל בקשה, תשקול הוועדה את כל נסיבותיו של העניין, תוך יישום שוויון אחד וענייני של הנוהל.
- ד. כל שיקוליה של הוועדה יהיו ענייניים, תוך הפעלת אמות מידה מקצועיות, ככל שיידרש לפי נסיבות העניין. החלטת הוועדה תהיה מנומקת.

2. הגדרות

בנוהל זה אלה:

- א. "גליל" - כל הרשויות המקומיות הממוקמות בגליל כהגדרתו על פי חוק הרשות לפיתוח הגליל, התשנ"ג-1993.
- ב. "אירוע" - פעילות תרבות לצעירים המתקיימת בגליל, הנמשכת לפחות 8 שעות רצופות ביום אחד, או מתפרסת על פני שלושה ימים רצופים במשך 6 שעות רצופות ביום, ופתוחה לקהל הרחב, אשר עוסקת בתחום התרבות כגון: פסטיבל, מקבץ קונצרטים, מקבץ מופעים וכד'.

- ג. **אירוע גדול או משמעותי** - אירוע שמספר המבקרים הצפוי בו הינו 5,000 מבקרים לפחות (על פי הבקשה לרישיון האירוע שהוגשה או תוגש למשטרת ישראל), והמחזור הכספי שלו לא יפחת מ-1,000,000 ₪.
- ד. **שיתוף פעולה בין רשויות** - אירוע שמספר הרשויות המשתתפות בו הינו 5 רשויות מקומיות לפחות, מהגליל. הבקשה לאירוע תוגש על ידי רשות מקומית אחת בלבד, עבור כל הרשויות ובשמן. כל אחת מהרשויות מחויבת להשתתף בתקציבית באירוע ממקורותיה העצמיים בהיקף שלא יפחת מ-50,000 ₪ לרשות מקומית אחת, ובסך הכל 50% לפחות מעלות האירוע.
- ה. **"שנה"** - מיום פרסום הנוהל ועד ה-31/12/2017.
- ו. **"שנת התקציב"** - שנה שבעבורה מבוקש התקציב.
- ז. **ועדה (להלן "הועדה")** - ועדה בהשתתפות נציגי המנכ"ל, החשב והיועץ המשפטי של הרשות.
- ח. **"מבקש התקצוב"** - רשות מקומית. הרשות המגישה חייבת לצרף לבקשתה מסמכי הצהרה מיתר הרשויות המקומיות על כך שהן **שותפות מלאות לאירוע**. מסמכי ההצהרה יכללו גם את התחייבות כל אחת מהרשויות להשתתף בתקצוב האירוע בשיעור שלא יפחת מ-50,000 ₪ לרשות מקומית אחת, השתתפות הנדרשת מכל אחת מהרשויות המשתתפות באירוע, וכי מימון הרשויות יחד יעמוד על 50% לפחות מעלות האירוע.

3. מטרות התקצוב:

- סיוע בתקצוב אירועים גדולים ומשמעותיים עם קהל רחב אשר מטרתם:
- א. עידוד התרבות בגליל.
- ב. העשרת המרחב של פעילות פנאי וביילוי של קהילת הצעירים ברחבי הגליל.
- ג. ביסוס איכות חיים נאותה עבור תושבי הגליל.
- ד. עידוד שיתוף פעולה בין רשויות.

4. הגופים המתוקצבים:

רשויות מקומיות בתחומי הגליל.

5. תנאי סף לקבלת תקצוב:

- על מבקש התקצוב לעמוד **בכל** התנאים דלהלן כתנאי לדיון בבקשתו:
- א. מבקש התקצוב הינו רשות מקומית.
- ב. מבקש התקצוב ממוקם בשטח הגליל, כמשמעותו בחוק הרשות לפיתוח הגליל התשנ"ג - 1993.
- ג. תקציב האירוע לא יפחת מ-1,000,000 ₪.
- ד. האירוע משותף ל-5 רשויות מקומיות לכל הפחות.
- ה. כל רשות מקומית מחויבת להיות שותפה מלאה לאירוע ולהשתתף במימון האירוע בתקציב מינימאלי של 50,000 ₪ ממקורותיה.
- ו. מספר המשתתפים המינימאלי באירוע, על פי הרישיון שהוגש או יוגש למשטרת ישראל, לא יפחת מ-5,000 משתתפים.
- ז. האירוע עברו מבוקש התקצוב מתקיים בשנת התקציב 2017, מיום פרסום הנוהל ועד ה-31/12/2017. **יודגש, כי אירוע שאושר לו תקצוב לשנת התקציב 2017 והתקיים לאחר 31.12.17 - התקצוב המאושר עבורו יבוטל.**

ח. **לא יתקצב אירוע שהתקיים לפני פרסומו הפומבי של נוהל זה, גם אם נערך בשנת 2017.**

- ט. האירוע אינו נתמך על ידי משרד ממשלתי אחר.
- י. האירוע עברו מבוקש התקצוב מתקיים עפ"י כל דין ולמבקש התקצוב כל האישורים המתחייבים עפ"י חוק לקיים את האירוע.
- יא. באתרים בהם מתקיים האירוע קיימת נגישות לבעלי מוגבלויות וצרכים מיוחדים.
- יב. הפעילות עברה מבוקש התקצוב מתבצעת במישרין ע"י מבקש התקצוב וההכנסות וההוצאות בגינה נרשמות במלואן בספריו.

6. היקף התקצוב:

א. **ניתן להגיש על פי נוהל זה בקשות לאירוע אחד בלבד.**

- ב. המשרד יקבע את היקף התקצוב הכולל לנוהל זה. היקף התקצוב יקבע את מספר הבקשות שתאושרנה לכל רשות מקומית.
- ג. רשות מקומית אחת תגיש בקשה בשם כל הרשויות השותפות לאירוע. כל רשות מקומית נדרשת להשתתפות תקציבית מינימאלית של 50,000 ₪ ממקורותיה.
- ד. שיעור התקצוב עבור אירוע אחד לא יעלה על 50% מעלות האירוע או 500,000 ₪, לפי הנמוך.
- ה. הרשות אינה מתחייבת לאשר תקצוב בגובה המרבי, משיקולי תקציב, אפקטיביות, מספר הבקשות שתוגשנה, גובה התקציב הכולל המבוקש ועוד.
- ו. מבקשי התקצוב יממנו ממקורותיהם (לרבות מכירת כרטיסים, חסויות וכדומה), את ההפרש בין תקציב האירוע לבין התקציב שיאושר לאירוע על ידי הרשות.

7. נהלי הגשה, אישור ודיווח:

- א. בקשות יוגשו **בעותק אחד** אך ורק על גבי טפסים ייעודיים שנקבעו על ידי הרשות **המצ"ב כנספח**.
- ב. הבקשות לתקצוב יחתמו ע"י מורשי החתימה הסטוטוריים של מבקש התקצוב. כמו-כן, המסמכים הכספיים יחתמו גם על ידי גזבר הרשות המקומית.
- ג. לבקשה יצורפו (*):

מס"ד	המסמך
1.	טופס בקשה, על צרופותיו ונספחיו הרצ"ב, מלא וחתום ע"י מורשי החתימה הסטוטוריים 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).

ד. ככל שיידרש, מבקש התקצוב יאפשר לרשות או מי מטעמה, לבצע ביקורת להבטחת עמידה בתנאים למתן תקציב והשימוש בכספי התקציב לייעודם, ובכלל זה, ימסור כל נתון, מסמך או מידע שיידרש ע"י הרשות או מי מטעמה, הרלוונטי לבחינת בקשת התקצוב ודיווחים בגין השימוש בכספי התקציב, לרבות ספרי חשבונות ואסמכתאות מבססות (כגון: דפי בנק, חשבוניות, קבלות, צילומי המחאות, תלושי שכר, פרסומים וכיו"ב).

ה. מבקש התקצוב יגיש דו"ח/ות ביצוע, בצירוף המסמכים הנדרשים, כתנאי לקבלת התקצוב המאושר לפי דרישות הרשות.

ו. הרשות המקומית מחויבת בכל פרסום הקשור לאירוע, ובכל אמצעי התקשורת השונים (לרבות מודעות, אינטרנט וכדומה) לציין את שותפות המשרד והרשות באירוע, באמצעות רישום שם המשרד והרשות ולוגו. עמידה בתנאי זה הכרחית לצורך תשלומים בפועל. אי ציון שם ולוגו המשרד והרשות יביא לשלילת התקצוב.

ז. הוצאות שלא יוכרו לתקצוב:

- | |
|--|
| 1) הוצאות בשווה כסף, כגון: העמדת מבנה או ציוד לטובת האירוע, שעות התנדבות וכד'. |
| 2) הוצאות בניה ו/או שיפוץ ו/או תחזוקה של מבנים. |
| 3) הוצאות תקורה (הנהלה וכלליות). |
| 4) הוצאות שלא אושרו ע"י הוועדה לאחר שנוכחה שלא נדרשו לקיום האירוע הנתמך. |
| 5) הוצאות שלא שולמו בפועל ע"י מבקש התקצוב ו/או שלא נרשמו בספריו בשנת התקציב. |

8. עקרונות לקביעת גובה התקצוב המאושר:

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

א. השלבים:

- שלב 1** - קביעת הניקוד של הבקשה בכל תחום (אמת מידה) ע"י הוועדה.
- שלב 2** - חלוקת סה"כ התקציב שהוקצה לנוהל זה בין הבקשות שנמצאו כשירות לתקצוב, ובהתאם לניקוד הסופי שחושב לכל בקשה.

הערות

- 1 לכל רשות מקומית יאושר תקציב לאירוע אחד בלבד; לא ניתן לאשר תקצוב לאירוע ברשות מקומית אחת אם אושר אירוע ברשות מקומית אחרת יחד עם אותה רשות.
- 2 המשרד רשאי לבחור באחת משתי שיטות ניקוד ותקצוב. על פי השיטה הראשונה, כל הבקשות ינוקדו, והתקציב יחולק במלואו רק לבקשות שזכו לניקוד הגבוה ביותר, עד לגמר התקציב. על פי השיטה השנייה, כל הבקשות תחת כל קטגוריה ינוקדו, והתקציב יחולק במלואו לכל הבקשות, באופן יחסי. דהיינו, סך התקציב יחולק בסך הניקוד של כל הבקשות, וכל בקשה תזכה לתקצוב יחסי בהתאם לניקוד שעומד לרשותה.

ב. אמות המידה והניקוד לכל 4 הקטגוריות:

קריטריון	ניקוד	אופן חישוב הניקוד
מינוף האירוע ממקורות עצמאיים "מקורות עצמאיים" - כל מקור הכנסה שאינו תמיכות או הקצבות מתקציב המדינה. לצורך הניקוד, תסוכם סך ההשתתפות העצמית של כל הרשויות המקומיות השותפות לאירוע.	25%	מבקש אשר שיעור (אחוז) מקורות המימון העצמאיים שלו לאירוע עברו מבקש 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: $Y/X * 20\%$
מספר הרשויות המקומיות המשתתפות באירוע.	20%	5 רשויות: 10 נקודות. 5 רשויות: 15 נקודות. 7 רשויות ומעלה: 20 נקודות.
דירוג חברתי-כלכלי של הרשות המקומית. מאחר ומדובר בשיתוף פעולה בין רשויות, יבוצע ממוצע דירוג. דהיינו, הדירוגים של כל הרשויות יסוכמו יחדיו, והתוצאה תחולק במספר הרשויות.	20%	ממוצע דירוג עד 4: 20 נקודות. ממוצע דירוג 6-4.01: 15 נקודות. ממוצע דירוג 8-6.01: 10 נקודות. ממוצע דירוג 10-8.01: 5 נקודות.
מספר המבקרים המתוכנן להשתתפות באירוע.	20%	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: $Y/X * 20\%$
היקף התקציב הכולל של האירוע.	15%	תקציב אירוע 1,000,000-1,250,000 ₪: 5 נקודות. תקציב אירוע 1,250,001-1,500,000 ₪: 10 נקודות. תקציב אירוע מעל 1,500,001 ₪: 15 נקודות.
אירוע בכניסה חופשית ללא תשלום	5%	
סה"כ	100%	

9. בחינת הבקשות:

9.1 הבקשות יובאו לדיון בפניי הוועדה אשר תבדוק:

- א. הגשת כל המסמכים והנתונים הנדרשים להערכת ודירוג האירוע בעבורו מבוקש התקצוב.
- ב. עמידת בקשת התקצוב בתנאי הסף שנקבעו בנוהל זה.
- ג. נושאים מקצועיים - בדיקת התכנות, מידת השפעת האירוע על טיפוח התרבות בקרב בני צעירים, על הרשות המקומית המבצעת, על הרשויות המקומיות השותפות, יכולת המינוף של תמיכת הרשות באירוע, מידת חשיפת האירוע וכן מידת חשיפת הגליל באמצעות האירוע.

9.2 הוועדה תהא רשאית לפנות למבקש התקצוב לקבלת הבהרות ו/או מסמכים משלימים ככל שיידרש לה לשם הערכת ודירוג האירוע, **ושיתוף פעולה מלא של מבקש התקצוב עם הוועדה הינו תנאי סף לאישור התקצוב.**

9.3 לאחר בדיקת שלמות הבקשות, עמידתן בתנאי הסף והערכתן המקצועית, הוועדה תחלק את התקציב שנקבע לנוהל זה בין כל הבקשות שנמצאו כשירות לתקצוב, בהתאם לאמות המידה שבסעיף 8 ב' לעיל.

9.4 **סכום התקצוב המאושר לא יעלה בכל מקרה על הסכום המבוקש בבקשת התקצוב, ובכל מקרה לא יעלה על 500,000 ₪ לאירוע אחד.**

10. אופן תשלום התקצוב:

א. התקצוב ישולם לאחר הוכחת ביצוע באמצעות דו"ח/ות ביצוע מאושר/ים ע"י הגורמים המוסמכים ברשות המקומית.

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

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

ג. התקציב ישולם רק בגין הוצאות אשר שולמו נרשמו במלואן בספרי מבקש התקצוב.

ד. **דיווח סופי בגין ההוצאות ניתן להגיש עד לתאריך ה-28/2/2018. כל דיווח לאחר מועד זה לא יכובד.**

ד. **כפל תמיכות:** לא יתקצב אירוע הנתמך על ידי משרד ממשלתי אחר.

ה. דו"ח הביצוע יוגש **אך ורק** בהתאם להנחיות חשבות המשרד. חשבות המשרד רשאית לפרסם/להעביר טפסים ייעודיים להגשת דו"חות ביצוע.

1. **במידה ותקציב האירוע יהיה נמוך ביותר מ-50% מהתקציב המקורי שהוצג, התקצוב יבוטל באופן מלא. במידה ותקציב האירוע היה נמוך יותר ב-49%-1% מהתקציב המקורי שהוצג, התקצוב יופחת באופן יחסי להפחתת תקציב האירוע. למען הסר ספק, במידה ותקציב האירוע פחת מהתקציב שנקבע בתנאי הסף, 1,000,000 ₪ לאירוע, התקציב יבוטל במלואו.**

2. בהמשך לסעיף ו' לעיל, הרשות המקומית רשאית לבצע שינויים פנימיים בתוכנית ובתקציב האירוע בהיקף שלא יעלה על 20%, בתיאום עם הרשות. שינוי בהיקף גבוה מכך, מחייב את אישור הרשות מראש. למען הסר ספק, מדובר בשינוי פנימי בין סעיפי תוכנית האירוע והתקציב בלבד, ולא הקטנת תקציב האירוע. הקטנת תקציב האירוע תביא להפחתת או לביטול התקצוב.

11. תנאים כלליים:

11.1 על מבקש התקצוב לעמוד בתנאים הבאים כתנאי לקבלת התקציב.

א. בכל פרסום הקשור לאירוע, יופיעו שם הרשות והמשרד ולוגו הרשות והמשרד במיקום ובגודל בולטים לעין.

ב. היה ומבקש התקצוב נעזר בשירותי הפקה חיצוניים, לרבות חברת הפקה, עמותות וכדומה לצורך ביצוע האירוע המתוקצב, הוא מחויב בחתימת הסכם התקשרות בינו לבין הגורם החיצוני המפיק את האירוע. הרשות רשאית לבקש העתק מהסכם ההתקשרות.

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

11.2 **אי ביצוע מצד מבקש התקצוב של אחד או יותר מהתנאים המובאים בסעיף 11.1 לעיל, עלול להביא לביטול מלוא התקצוב שאושר, וכן מבקש התקצוב יידרש להשיב לרשות את מלוא התשלומים שכבר הועברו לחשבוננו, בתוספת הצמדה למדד וריבית חשכ"ל מיום הפקדתם בחשבון הבנק.**

הנחיות מנהליות להגשת בקשות לנוהל התמיכה

- א. הבקשות לתקצוב, על צרופותיהן ונספחיהן, יוגשו לרשות לפיתוח הגליל **עד לתאריך 30.7.2017 עד השעה 12:00** על גבי הטפסים המיועדים למטרה זו, המצורפים להלן
- ב. שאלות בנוגע לנוהל יש להפנות **בכתב בלבד** בצירוף פרטי הפונה לגב' שירה רוכברג בפרטי ההתקשרות המפורטים בסעיף ח' להלן **לא יאוחר מיום 14.7.2017 עד השעה 12:00**. שאלות שיגיעו לאחר מועד זה לא ייענו.
- ג. השאלות והתשובות יפורסמו במרוכז באתר הרשות **לא יאוחר מיום 18.7.2017**.

- ד. **הבקשות לתקצוב, על צרופותיהן ונספחיהן, יוגשו לרשות לפיתוח הגליל באזור התעשייה בר-לב. אין להגיש את הבקשות באופן אחר.**

- ה. **בקשות תקצוב שלא הוגשו במועד, ידחו על הסף ללא אפשרות ערעור. בכל מקרה של חוסר במסמכים כלשהם, המשרד רשאי לבקש הבהרות/השלמות.**

ו. **הכתובת להגשת הבקשות:**

הרשות לפיתוח הגליל

פארק תעשיות בר-לב, מול בית ידיעות אחרונות שד' החרוב 1.

ז. **בכל שאלה ו/או למידע נוסף ניתן לפנות:**

גב' שירה רוכברג

טלפון : 04-9552426

פקס : 04-9552440

דוא"ל : shira@galil.gov.il

טופס בקשה לנוהל תמיכה באירועי תרבות משותפים

1. פרטים ונתונים כלליים:

• השם המלא של הגוף מבקש התקצוב: _____

• שם איש הקשר: _____ תפקיד: _____ טלפון: _____

נייד: _____ פקס: _____ דואר אלקטרוני: _____

• כתובת רשומה של המבקש התקצוב _____

• שמות הרשויות המקומיות השותפות לאירוע _____

• תיאור האירוע עבורו מבוקש התקצוב:

• שמות וכתובת האתרים בהם יתקיים האירוע עבורו מבוקש התקצוב:

• אופן החשיפה/פרסום של האירוע עבורו מבוקש התקצוב בקרב תושבי הרשויות המקומיות:

• השנה בה התקיים לראשונה האירוע עבורו מבוקש התקצוב או האם מדובר באירוע שנערך לראשונה:

- מספר המבקרים/המשתתפים הצפויים להשתתף באירוע: _____
- מספר התושבים הרשומים בשטח השיפוט של הרשויות המקומיות המבקשות תקצוב _____
- דירוג חברתי-כלכלי של כל אחת מהרשויות המקומיות השותפות לאירוע עפ"י הלמ"ס:

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
- התקציב הכולל של האירוע: _____
- גובה השתתפות כל אחת מהרשות המקומית במימון האירוע ממקורות עצמאיים:

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
- התקציב המבוקש מהרשות לאירוע: _____
- מועדי קיום האירוע עבורו מבוקש התקצוב: _____
- מספר הימים בהם יתקיים האירוע עבורו מבוקש התקצוב: _____
- באתר בו מתקיים האירוע עבורו מבוקש התקצוב קיימת נגישות לבעלי מוגבלויות וצרכים מיוחדים: כן / לא (הקף בעיגול).

בכל האמור לעיל, ככל שישתברר כי הנתונים לעיל אינם נכונים, בייחוד לאחר מועד עריכת האירוע, הרשות תקטין את התקציב המאושר לאירוע באופן יחסי או תבטל את התקצוב במלואו. **התקצוב יופחת אם יסתבר כי השתתפו בו פחות מבקרים או אחוז השתתפות הרשויות המקומיות קטן ביחס להגשה המקורית. התקצוב המקורי שאושר לא יגדל גם אם יסתבר כי באירוע השתתפו יותר מבקרים או שתקציב האירוע או השתתפות הרשויות המקומיות גדלה.** יש לציין כי במידה וישתברר כי תקציב האירוע היה נמוך ביותר מ-50% מהתקציב שהוגש לרשות, התקצוב יבוטל במלואו. במידה ותקציב האירוע יהיה נמוך מהתקציב שנקבע בתנאי הסף, התקצוב יבוטל במלואו.

- מבקש התקצוב מצהיר בזאת, בחתימתם מטה של מורשי החתימה שלו, כי ברשותו ישנם כל האישורים וההיתרים הנדרשים לפי כל דין לקיים את האירוע עבורו מבוקש התקצוב ובאתר בו היא תבוצע.
- פירוט הכנסות מבקש התקצוב מהמשרד, רשויות מקומיות, וכן תאגידים שהוקמו על פי חוק המובטחות והצפויות לשנת התקציב 2016:

סכום התמיכה (בש"ח)		מהות ההכנסה (נושא)	סוג ההכנסה (תמיכה/ עזבונו/תקצוב/קניית שירותים/מיזם משותף)	שם הגוף
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 המקומית כספק לשם ביצוע תשלומים. נא לשים לב שהוצאות והכנסות האירוע חייבות להירשם בספרי הרשות המקומית.

- פרטי בעלי תפקידים בכירים של מבקש התקצוב:

שמות בעלי התפקידים	מורשי חתימה סמן ב-X	תעודת זיהוי	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: _____

2. דו"ח מקורות ושימושים לפעילות עבורה מבוקש התקצוב:

פרטים	סה"כ בשקלים חדשים כולל מע"מ
	לפעילות המבוקשת לתקצוב בשנת 2017
מקורות	
תמיכה מגורמים חיצוניים	
תמיכה מרשויות מקומיות שותפות	
חסויות	
תרומות פרטיות	
מכירת כרטיסים	
הכנסות ממכירות ושירותים נלווים	
הכנסות אחרות (פרט)	
תקציב מבוקש מהרשות	
סה"כ הכנסות	
שימושים	
שכר ונלוות	
פרסום במדיה ארצית	
פרסום במדיה מקומית	

	הוצאות הפקה
	הוצאות אחרות (פרט)
	סה"כ עלות הפעילויות
	הנהלה וכלליות (תקורה)
	סה"כ שימושים
	עודף/ גרעון

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם _____, מצהירים בזאת כי כל הפרטים והנתונים שנרשמו בסעיף 2 ("דו"ח מקורות ושימושים לפעילות עבודה מבוקש התקצובי") 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: _____ חתימה וחותמת: _____
רו"ח/גזבר במבקש

חותמת הרשות: _____ תאריך: _____

3. רשימת תיוג מסמכי בקשת תקצוב:

להלן רשימת תיוג של מסמכים שיש לצרף לטופס בקשת התקצוב כתנאי לדיון בה:

מס"ד	המסמך
1.	טופס בקשה, על צרופותיו ונספחיו הרצ"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).

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם _____, מצהירים בזאת כי כל המסמכים המנויים ברשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת התקצוב דלעיל מצורפים לבקשה.

ידוע לנו כי אי המצאת המסמכים (שיש לצרף לבקשת התקצוב כמובא דלעיל) באופן מלא ותקין, עלולה להביא לפסילת הבקשה על-ידי הוועדה.

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

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

חותמת הרשות: _____ תאריך: _____

חותמת רו"ח לשם זיהוי: _____

4. התחייבות בגין תקצוב

לכבוד

הרשות לפיתוח הגליל

פארק תעשיות בר-לב, ד.ג. משגב, מיקוד 20156.

אנו מורשי החתימה של _____ מתחייבים לקיים את כל ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שיוענק לנו כתקצוב מהרשות לפיתוח הגליל.

1. נשתמש בסכום התקצוב רק לצורך הפעולות עבורן ניתן התקצוב.
2. לא נכלול שמה של מפלגה או סיעה במישרין או בעקיפין בפרסומים שאנחנו נפרסם הנוגעים לאירוע.
3. סכומי התקצוב ישולמו על יסוד דו"חות וחשבונות שנגיש לכם.
4. נמציא לרשות לפיתוח הגליל דיווחים כספיים בקשר לשימוש בתקצוב, במועדים ובמתכונת שיקבעו על ידי הרשות לפיתוח הגליל.
5. נדאג לצרף לדיווחים ביאור המפרט את המקורות והשימושים של הפעילות המתוקצבת.
6. נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הרשות לפיתוח הגליל לבקר בכל עת סבירה במשרדנו ובמתקננו ולעיין בספרי החשבונות שלנו, פרוטוקולים, דפי בנק, חומר הנוגע לניהול השוטף וכל מסמך שיידרש לוודא כי כספי התקצוב שימשו לייעודם בהתאם לנוהל התקצוב ולדרישות הרשות לפיתוח הגליל.
7. ידוע לנו כי הרשות לפיתוח הגליל תהא רשאית להפסיק, להקטין או לעכב את תשלום התקצוב החל בתאריך שתקבע בהודעה בכתב, במקרים כדלקמן:
 - א. אם לדעת הרשות לפיתוח הגליל אין אנו עושים את הפעולות, או חלקן כיאות, או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים, או ההתחייבויות - כאמור בכתב ההתחייבות זה בקשר למתן התקצוב.
 - ב. אם לא נעביר לרשות לפיתוח הגליל את המסמכים כנדרש.
8. הננו מתחייבים להחזיר לרשות לפיתוח הגליל את יתרת התקצוב ו/או את כולו, כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן, ועל פי דרישת הרשות לפיתוח הגליל בתוספת ריבית חשב כללי, במקרים הבאים:
 - א. התקצוב לא שימש למטרה שלשמו ניתן.
 - ב. לא בוצעה מלוא הפעולה אליה יועד התקצוב.
 - ג. נעשה שימוש בכספי התקצוב כולם או בחלקם, שלא לפעילות לשמה הוקצו הכספים.
 - ג. נעשה מעשה או מחדל, בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה - מיד עם דרישת הרשות לפיתוח הגליל.

9. אנו מתחייבים בזאת לא להמחות את הזכות לקבלת התקצוב.
10. אנו מתחייבים לבצע את הפעולה עבורה מבוקש התקצוב בעצמנו ולקבל את כל ההחלטות הנוגעות לביצוע כאמור במוסדותינו. לא נעביר את ביצוע הפעולה לשום גורם אחר. אנו מתחייבים להתקשר ישירות עם ספקים נותני שירותים או מקבלי שכר ככל שנדרשים לביצועה של הפעולה על ידנו.

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

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

חותמת הרשות: _____ תאריך: _____

חותמת רו"ח לשם זיהוי: _____