

**התאגיד העירוני לתיירות אילת בע"מ (חל"צ)**

# **נוהל תמיכה באירועים מקדמי תיירות**

**2018**

## חלק א' – נוהל התמיכה באירועים

### 1. רקע ומדיניות

- תמיכה באירוע מקדם תיירות תיעשה בהתאם למדיניות תאגיד התיירות ותקציב תמיכות שנתי באירועים.
- מדיניות התאגיד נכון לשנת 2017:  
תאגיד התיירות שם לו למטרה לתמוך באירועי תרבות, ספורט, פנאי, כנסים, תערוכות ופסטיבלים, המקדמים את התיירות לעיר, מאפשרים לקהל הרחב ולתושבי העיר ליהנות מהם, מחזקים את מעמדה של העיר ומסייעים לה במיצובה כעיר תיירות נוספת ומובילה בתחומים התרבות, הכנסים, האירועים והספורט, וזאת באופן מסודר, הגון ושקוף עבור מבקשי התמיכות, על-פי כללי מינהל תקין ובהתאם לנוהל זה.
- נוהל תמיכות באירועים שלהלן מגדיר את הטיפול בבקשות תמיכה באירועים ואת הקריטריונים לפיהם נשקלת ומוערכת כל בקשה, והוא כולל את הליך הגשת הבקשות לתמיכה.
- את הנוהל תלווה מטעם התאגיד ועדת תמיכות באירועים (להלן: "הועדה"), בתוספת גורמי מקצוע נוספים, אם וככל שיידרשו.
- בתמיכה באירועים ייכללו ויילקחו בחשבון גם סוגי תמיכות שוות כסף, כגון: שיווק וקידום האירוע, מתן שירותים עירוניים, הקצאת שטחים לטובת האירוע וכו'.

## **2. תנאי סף**

כל גוף (להלן: "המבקש") יוכל להגיש בקשה לתמיכה, ובלבד שעומד בתנאי הסף הבאים:

- האירוע נשוא הבקשה נכלל במטרות תאגיד התיירות.
- המבקש הינו תאגיד עסקי או מלכ"ר או עוסק מורשה בעל אישורים המעידים על ניהול תקין (אישור ניהול ספרים או ניהול תקין – בהתאמה).
- לבעלי התאגיד המבקש או למנהליו ניסיון מוכח בתחום נשוא הבקשה – קיום של לפחות אירוע אחד בסדר גודל דומה בחמש השנים האחרונות.
- מסוגל להעמיד בטחונות נדרשים למילוי התחייבויותיו – מילוי הצהרה אודות איתנות פיננסית והתחייבויות להעמדת בטחונות נדרשים לקיום האירוע.
- האירוע פתוח לכל ומאפשר לציבור כולו לחוות וליהנות ממנו – בין אם בתשלום ובין אם לאו.
- הגשת הבקשה בהתאם לנוהל, כמפורט בהמשך.

## **3. עדיפות, קדימות בין גופים, בקשות לתמיכה וחסות מגופים נוספים**

- תינתן עדיפות לאירועים המתקיימים בתחומי העיר, ולאחריהם – אירועים המתקיימים בסמוך לעיר (עד 50 ק"מ).
- ייעשה מאמץ להעניק עדיפות לגופים הרשומים באילת ו/או שבעליהם תושבי העיר בהקצאת תמיכות.
- בקשה של מבקש לקבלת תקציב מגורמים מוסדיים נוספים ו/או חסויות - תילקח בחשבון בבקשה לתמיכה (בין אם תקציב/חסות כזה התקבלו ובין אם לאו). בכל מקרה תקרת התמיכה לאירוע כאמור, תהיה 20% בלבד מתקציב האירוע ( לפי האירוע האחרון ואומדן השנה הקרובה – ביחס של 1:3 לטובת האירוע האחרון).

#### 4. אירועים קיימים

- אירועים קיימים מוגדרים ככאלה שהתקיימו לפחות פעם אחת במהלך 3 (שלוש) השנים האחרונות באילת, ומתוכננים להתקיים בה שוב במהלך השנה הקרובה.
- התאגיד יקצה עבור האירועים הקיימים כ- 60% מהתקציב השנתי לתמיכות באירועים.
- אירועים קיימים יכולים להיות מתוקצבים עד 30% מעלות הכוללת של האירוע.
- אירועים אשר תקציב התמיכות בהם הוא תלוי תוצאות מכרז – ייתמכו בהתאם לתוצאות המכרז.
- הקריטריונים הבאים יסייעו בחלוקת התקציב בין האירועים הנוספים שאינם תלויי מכרז – על סמך נתוניהם באירוע האחרון ותחזית ביצועם לשנה הקרובה (שקלול ביחס 1:3, כאמור לעיל):
- **ערך נתפש** בקרב מזמין האירוע ובקרב ציבור המבקרים והתושבים – ציון כמותי לפי סולם ערכים: עד כמה האירוע נתפש כמוצדק, כמוצלח ומכונן תיירות ומשפר תדמית
- **ערך נמדד** – ציון כמותי לפי סולם ערכים: תרומת האירוע מבחינת מספר מבקרים באירוע
- **הכרה, חשיפה ושיווק בין-לאומי** של האירוע – ציון כמותי לפי סולם ערכים: מידת החשיפה והשיווק בארץ ובעולם, כולל פירוט אמצעי השיווק והחשיפה, סוגי מדיה ועוד
- **תרומה לעידוד התיירות** – ציון כמותי לפי סולם ערכים: מספר לינות ישיר כתוצאה מקיום האירוע – במהלכו, תוכן ייחודי, השתתפות מעצבי דעת קהל ומחליטנים בענף, נכונות לחזור לאירועים הבאים, נכונות להמליץ למכרים להגיע לאירוע הבא (שני האחרונים – בהתאם לתוצאות סקר תיירות, אם וככל שיתקיים)
- **תרומה לסביבה** – ציון כמותי לפי סולם ערכים: איכות סביבה, מיחזור, פעילות למניעת זיהום וכו'
- **תרומה לקהילה** – ציון כמותי לפי סולם ערכים: עזרה לשכבות נזקקות, שילוב אוכלוסיות חלשות באירועים וכו'
- **חיבור תושבי העיר** לאירוע ואופן החיבור – ציון כמותי לפי סולם ערכים

- להלן המשקלות לקריטריונים ופירוט תתי קריטריונים ותתי משקלות – עבור אירועים קיימים :

<u>קריטריון</u>	<u>משקל</u>	<u>תתי-קריטריונים</u>	<u>תתי-משקלות</u>	<u>הערות</u>
ערך נתפש	15%	הצדקת קיום	5%	
		הצלחת ביצוע	5%	
		תרומה לעיר וזהות עמה	5%	
ערך נמדד	5%	מספר מבקרים ישיר באירוע	5%	נתוני הגורם המפיק מבוקרים ע"י התאגיד
שיווק ויח"צ	20%	היקף חשיפה בארץ לפי סוגי מדיה	10%	
		היקף חשיפה בחו"ל לפי סוגי מדיה	10%	לאירועים בינ"ל בלבד
תרומה לתיירות	40%	תוספת מספר לינות כתוצאה מהאירוע	25%	נתוני התאגיד / התאחדות בתי המלון באילת; תינתן עדיפות לפיזור בין מלונות; אבחנה בין לינות ישראלים ללינות זרים (50/50) באירועים בינ"ל
		תוכן ייחודי	10%	
		השתתפות ותרומת מעצבי דעת קהל	5%	
תרומה לסביבה	5%	פעילות למען איכות הסביבה, מיחזור, חסכון באנרגיה וכו'	5%	-
תרומה לקהילה	5%	פעילות עם ולמען הקהילה	5%	בדגש לאוכלוסיות ייחודיות
חיבור תושבי העיר	10%	אופן ומהות חיבור תושבי העיר והעסקים המקומיים	10%	תנאי סף – אירוע הפונה לכל
סה"כ	100%	-	100%	-

- כל אירוע ינוקד על-ידי ועדת התמיכות באירועים ויקבל ציון משוקלל.
- ציון סף לאירוע הוא 55, ובקשה שהציון בגינה יהיה נמוך מ- 55 – האירוע נשוא הבקשה לא ייכלל במסגרת האירועים הזכאים לתמיכה.
- חלוקת תקציב לאירועים קיימים תיעשה באופן יחסי לציונים המשוקללים של האירועים שנבחנו ואשר אינם תלויי תוצאות מכרז, כאמור לעיל.

## 5. יוזמות חדשות

- כ- 30% מהתקציב השנתי לתמיכות באירועים יוקצה ליוזמות חדשות (להלן: "יוזמה חדשה"), כהגדרתה להלן.
- יוזמה חדשה היא אירוע אשר אמור להתקיים לראשונה באילת (או שחלפו למעלה משלוש שנים מאז התקיים לאחרונה) ועומד בתנאי הסף המוגדרים לעיל.
- יוגדרו מועדים (שניים בשנה) להגשת בקשה לתמיכה ביוזמה חדשה.
- יוזמה חדשה תוכל ליהנות מתמיכה של עד 50,000 ₪, ולא יותר מ- 25% מעלות הוצאתה אל הפועל.
- יוזמה חדשה המתוכננת להתקיים בפעם השנייה ואילך בתוך שלוש שנים, תגיש בקשה לתמיכה בהתאם להגדרות של אירועים קיימים לעיל.
- הקריטריונים לבחינת יוזמה חדשה יהיו בדומה לאלה של אירועים קיימים, אלא שישתמכו על תחזיות ותכנית מפורטת של היזמים:
  - הכרה, חשיפה ושיווק (דגש לבין-לאומי) של האירוע
  - תרומה לעידוד התיירות
  - שונות וייחוד בתוכן האירוע – כולל פוטנציאל חזרתיות של האירוע (קריטריון חדש)
  - תרומה לסביבה
  - תרומה לקהילה
  - חיבור תושבי העיר לאירוע ואופן החיבור

- להלן המשקלות לקריטריונים ופירוט תתי קריטריונים ותתי משקלות עבור אירועים מסוג יוזמות חדשות:

קריטריון	משקל	תתי-קריטריונים	תתי-משקלות	הערות
שיווק ויח"צ	25%	אומדן היקף חשיפה בארץ לפי סוגי מדיה	10%	
		אומדן היקף חשיפה בחו"ל לפי סוגי מדיה	15%	לאירועים בינ"ל בלבד
תרומה לתיירות	25%	אומדן תוספת מספר לינות כתוצאה מהאירוע	20%	אבחנה בין אומדן לינות ישראלים ללינות זרים (50/50) באירועים בינ"ל
		השתתפות ותרומת מעצבי דעת קהל	5%	
שונות וייחוד תוכן	30%	שונות ומיוחדות האירוע והצעת התוכן שלו	20%	
		פוטנציאל חזרתיות של האירוע	10%	
תרומה לסביבה	5%	פעילות למען איכות הסביבה, מיחזור, חסכון באנרגיה וכו'	5%	-
תרומה לקהילה	5%	פעילות עם ולמען הקהילה	5%	בדגש לאוכלוסיות ייחודיות
חיבור תושבי העיר	10%	אופן ומהות חיבור תושבי העיר	10%	תנאי סף – אירוע הפונה לכל
סה"כ	100%	-	100%	-

- כל אירוע ינוקד על-ידי ועדת התמיכות באירועים ויקבל ציון משוקלל.
- ציון סף לאירוע הוא 55, ובקשה שהציון בגינה יהיה נמוך מ- 55 – האירוע נשוא הבקשה לא ייכלל במסגרת האירועים הזכאים לתמיכה.
- חלוקת תקציב ליוזמות חדשות תיעשה באופן יחסי לציונים המשוקללים של האירועים שנבחנו.
- כברירת מחדל יחולק התקציב השנתי ליוזמות חדשות באופן שווה בין שתי מחציות השנה הקרובה (10% לכל מחצית).

## 6. קרו

- כ- 10% מתקציב התמיכות יישמר לנסיבות ולאירועים מיוחדים, למצבי קיצון, סיוע וכד' – לפי שיקול דעתה של ועדת התמיכות באירועים.
- שיבת ועדת התמיכות בנושא הקרן תתקיים פעמיים בשנה – בחודש אפריל ובחודש אוקטובר.

## 7. הגשת הבקשה והטיפול בה

- את טפסי הבקשה לתמיכה יש להגיש במשרדי תאגיד תיירות בבית הגשר קומה 2.
- הטבלה הבאה מתארת באופן עקרוני את שלבי תהליך הגשת הבקשה והטיפול בה:

לוח זמנים		אחראי	שלב
אירוע חדש	אירוע קיים		
כנ"ל – עבור אירועים במחצית הראשונה של השנה הקרובה ; מועד נוסף: עד 15.5 לאירועים במחצית השנייה של השנה	עד 31.10 – לאירועי השנה הקרובה	מבקש הבקשה	מילוי טפסי בקשה לתמיכה בהתאם לנוהל
כנ"ל, וכן 15.5-30.5	1.11-30.11	מזכירות ועדת תמיכות באירועים	מיון מוקדם של הטפסים והפנייתם לחוות דעת חברי הועדה
כנ"ל, וכן 1.6-15.6	1.12-15.12	ועדת תמיכות באירועים	הערכה מוקדמת של טפסי הבקשה
כנ"ל, וכן 16.6-30.6	16.12-30.12	ועדת תמיכות באירועים	דיון ועדת תמיכות באירועים והמלצה

- ועדת התמיכות באירועים רשאית לפנות למגיש הבקשה בבקשה לקבלת פרטים נוספים, הבהרות וכו' לרבות קבלת דו"חות ונתונים כספיים לגבי אירועים קודמים. אי קבלת המידע או הפרטים הנדרשים לשביעות רצונה של הועדה עלולה להביא לפסילת הבקשה.
- מובהר כי הגשת בקשה שיש בה מידע כוזב, ניסיון להטעות במכוון וכיו"ב – תיפסל על הסף, והתאגיד ישקול נקיטת צעדים כנגד מגישה.
- ועדת התמיכות באירועים תשיב לכל מגיש בקשה, בין אם עבר את תנאי הסף כהגדרתם לעיל ובין אם לאו, בצירוף החלטותיה.
- ההחלטה על התמיכה באירוע, אם וככל שתתקבל, תהיה באחוזים מתוך תקציב האירוע כפי שהוגש בטפסי הבקשה, וסכום התמיכה הכספית ייקבע לפי:
 

האחוז שאושר X הנמוך מבין {תקציב האירוע כפי שהוגש בטפסי הבקשה, עלות הוצאת האירוע אל הפועל, על סמך המצאת אישורים ואסמכתאות מבוקרים}.
- הוראת שעה: המועד האחרון להגשת בקשות לשנת 2018 הינו \_\_\_\_\_ . עבודת הועדה תסתיים עד לתאריך: \_\_\_\_\_



## נוהל תמיכה באירועי מקדמי תיירות בעיר אילת

### חלק ב' – הגשת בקשה לתמיכה באירוע

#### 1. הוראות כלליות

- יש לקרוא את הנוהל – חלק א' וחלק ב', בעיון.
- יש למלא את הפרטים הנדרשים בחלק ב' באופן ברור ובהתאם לנדרש.
- יש לחתום בחתימת מורשה חתימה מטעם מבקש הבקשה לתמיכה באירוע (להלן: "המבקש") ובחותמת המבקש על כל עמוד בטפסי הבקשה לתמיכה באירוע (להלן: "טפסי הבקשה" או "הטפסים").
- יש להשלים את הנספחים המצורפים (1-3) כנדרש.
- במידת הצורך, ניתן לצרף נספחים ומסמכים תומכים, כל עוד הם רלבנטיים לבקשת התמיכה באירוע ובלבד שהם סומנו באופן ברור ושההפניה אליהם מתוך טפסי הבקשה היא ברורה ותואמת את הסימון.

**2. פרטים כלליים אודות האירוע המתוכנן**

	שם האירוע
	מועדי קיום האירוע
	סוג האירוע
כן/לא	מתוכנן להתקיים לראשונה
	פרטים על קיום האירוע בעבר
	האם האירוע פתוח לכל ? נא לציין אם בתשלום
	מיקום מדויק של האירוע

### 3. פרטים אודות התפלגות מתוכנת של תקציב האירוע

#### שימושים

הפקה	נח	%
שיווק בארץ	נח	%
שיווק בחו"ל	נח	%
ניהול	נח	%
מינהלה ותקורות	נח	%
אחר	נח	%
<b>סך תקציב האירוע המתוכנן</b>	נח	<b>100%</b>

#### מקורות

תמיכה ממשרדי ממשלה *	נח	%
תמיכה ממקורות ציבוריים *	נח	%
תמיכה מעיריית אילת	נח	%
חסויות ושותפים מסחריים	נח	%
הלוואות	נח	%
תרומות	נח	%
מקורות עצמאיים	נח	%
אחר	נח	%
<b>סך תקציב האירוע המתוכנן</b>	נח	<b>100%</b>

\* יש לפרט:

מטרת התמיכה (למשל, שיווק חוייל)	סכום תמיכה שאושר	סכום תמיכה מבוקש	שם המוסד / משרד ממשלתי
	₪	₪	
	₪	₪	
	₪	₪	

תמיכות שוות כסף – נא לפרט סוג התמיכה והגוף התומך

סוג תמיכה	גוף תומך

האם האירוע קיבל תמיכה כספית בעבר, מעיריית אילת ו/או מגופים אחרים?

--

**4. פרטים אודות מבקש הבקשה**

	שם מבקש הבקשה – כפי שרשום ברשם התאגידים
	צורת התאגדות: תאגיד עסקי / מלכ"ר (תנאי סף)
	מספר חברה / עמותה
	כתובת המבקש
	כתובת למשלוח דואר לתאגיד
	מס. טלפון המבקש
	מס. פקס המבקש
	דוא"ל המבקש
	עיקרי המטרות והפעולות של המבקש

	שם מלא של איש הקשר אצל המבקש – מורשה חתימה
	תפקיד איש הקשר
	מס. ת.ז. - איש הקשר
	מס. טלפון נייד - איש הקשר
	מס. טלפון משרד - איש הקשר
	מס. פקס - איש הקשר
	דוא"ל - איש הקשר
	האם איש הקשר תושב אילת? כן / לא
	כתובת איש הקשר
נא לתאר בקצרה את האירוע/אירועים הרלבנטיים – נספח מס. 1 לטפסי הבקשה	ניסיון מוכח המעיד על קיום של לפחות אירוע אחד בסדר גודל דומה בחמש השנים האחרונות
מילוי הצהרה – נספח מס. 2 לטפסי בקשה	יכולת העמדת בטחונות נדרשים למילוי התחייבויות

**5. פרטים אודות חשבון הבנק של המבקש**

פרטי חשבון הבנק אליו תועבר התמיכה, אם וככל שתאושר:

שם הבנק	שם הסניף	מס. הסניף	מס. החשבון	שמות מורשי החתימה

יש לצרף מהבנק אישור על ניהול החשבון.

במידה והאירוע נשוא הבקשה הוא יוזמה חדשה – יש לעבור לסעיף "יוזמה חדשה" ואין צורך במילוי פרטי "אירוע קיים"

**6. פרטים נוספים אודות האירוע – אירוע קיים**

בנוסף למילוי הטבלה שלהלן, יש לצרף תיאור של האירוע המתוכנן – תקציר מנהלים עד שני עמודים, בהתאם לנספח מס. 3 לטפסי הבקשה.

הפניות לנספחים ומסמכים מצורפים	האירוע המתוכנן – אומדנים והערכות מבוססות	נתוני אירוע אחרון	קריטריונים
<b>ערך נתפש</b>			
			הצדקת קיום
			הצלחת ביצוע
			תרומה לעיר וזהות עמה
<b>ערך נמדד</b>			
			מספר מבקרים ישיר באירוע
<b>הכרה, חשיפה ושיווק בין-לאומי</b>			
			היקף חשיפה בארץ לפי סוגי מדיה



הפניות לנספחים ומסמכים מצורפים	האירוע המתוכנן – אומדנים והערכות מבוססות	נתוני אירוע אחרון	קריטריונים
			היקף חשיפה בחו"ל לפי סוגי מדיה
<b>תרומה לעידוד התיירות</b>			
			תוספת מספר לינות כתוצאה מהאירוע
			תוכן ייחודי
			השתתפות מעצבי דעת קהל ומחליטנים בענף
			נכונות לחזור או להמליץ על האירועים הבאים
<b>תרומה לסביבה</b>			
			איכות סביבה, מיחזור, פעילות למניעת זיהום וכו'

הפניות לנספחים ומסמכים מצורפים	האירוע המתוכנן – אומדנים והערכות מבוססות	נתוני אירוע אחרון	קריטריונים
			<b>תרומה לקהילה</b>
			עזרה לשכבות נזקקות, שילוב אוכלוסיות חלשות באירועים וכו'
			<b>חיבור תושבי העיר</b>
			מהות החיבור ואופן החיבור

מומלץ לצרף כנספחים חומר רלבנטי לגבי האירוע האחרון וכן פירוט הערכות מבוססות לגבי האירוע המתוכנן.

במידה והאירוע נשוא הבקשה הוא "אירוע קיים" אין צורך במילוי נתוני "יוזמה חדשה"

**7. פרטים נוספים אודות האירוע – יוזמה חדשה**

בנוסף למילוי הטבלה שלהלן, יש לצרף תיאור של האירוע המתוכנן – תקציר מנהלים עד שני עמודים, בהתאם לנספח מס. 3 לטפסי הבקשה.

הפניות לנספחים	האירוע המתוכנן – אומדנים והערכות מבוססות	קריטריונים
<b>שונות וייחוד תוכן</b>		
		שונות ומיוחדות האירוע והצעת התוכן שלו
		פוטנציאל חזרתיות של האירוע
<b>הכרה, חשיפה ושיווק בין-לאומי</b>		
		היקף חשיפה בארץ לפי סוגי מדיה
		היקף חשיפה בחו"ל לפי סוגי מדיה
<b>תרומה לעידוד התיירות</b>		
		תוספת מספר לינות כתוצאה מהאירוע
		השתתפות מעצבי דעת קהל ומחליטנים בענף

הפניות לנספחים	האירוע המתוכנן – אומדנים והערכות מבוססות	קריטריונים
<b>תרומה לסביבה</b>		
		איכות סביבה, מיחזור, פעילות למניעת זיהום וכו'
<b>תרומה לקהילה</b>		
		עזרה לשכבות נזקקות, שילוב אוכלוסיות חלשות באירועים וכו'
<b>חיבור תושבי העיר</b>		
		מהות החיבור ואופן החיבור


מומלץ לצרף כנספחים פירוט הערכות מבוססות לגבי האירוע המתוכנן.

## 8. רשימת בדיקה להגשת טפסי הבקשה

- אישורים:
  - למבקש תאגיד עסקי – אישור ניהול ספרים בתוקף
  - למלכ"ר (עמותה) – אישור ניהול תקין בתוקף
- חתימות ואישורים מטעם מבקש הבקשה:
  - חותמת המבקש וחתימה על כל עמוד ועמוד
  - אישור רו"ח / עו"ד המבקש
- נספחים 1-3, כמפורט להלן
- מסמכים נוספים (לא חובה):
  - בהתאם להפניות שבטבלאות – סעיפים 6 / 7 לעיל.

**נספח מס. 1 לבקשה להגשת תמיכה באירועים**

פירוט ניסיון מוכח המעיד על קיום של לפחות אירוע אחד בסדר גודל דומה בחמש השנים האחרונות



**נספח מס. 2 לבקשה להגשת תמיכה באירועים**

הצהרה בדבר איתנות פיננסית ויכולת העמדת בטחונות

לכי

תאגיד התיירות העירוני לתיירות אילת  
ועדת התמיכות באירועים

קראתי את נוהל התמיכה באירועים על כל חלקיו, ולהלן אני מגיש את טפסי הבקשה לתמיכה באירוע.  
הפרטים המופיעים בטפסים מתארים נאמנה את האירוע המתוכנן, כולל פרטי התקציב ומקורותיו.  
למבקש יכולת פיננסית לקיום האירוע ואני מתחייב בשם המבקש להעמיד עבורכם בטחונות לקיום האירוע, אם וככל שידרשו.

על החתום

שם מלא: \_\_\_\_\_ תפקיד אצל המבקש: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

שם מלא של המבקש: \_\_\_\_\_

חותמת המבקש: \_\_\_\_\_

אישור רו"ח / עו"ד

אני \_\_\_\_\_ < שם מלא >, המשמש בתפקידי כרו"ח / עו"ד התאגיד, מאשר בזאת כי בדקתי את טפסי הבקשה הרצי"ב וכי \_\_\_\_\_ < שם מלא > אשר חתם/ה על ההצהרה ועל טפסי הבקשה הינו/ה מורשה חתימה מטעם התאגיד המבקש.

חתימה וחותמת

**נספח מס. 3 לבקשה להגשת תמיכה באירועים**

תקציר מנהלים של האירוע (עד שני עמודים)

68141186