



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

נוהל תמיכה באירועים מקדמי תיירות ליזמים תושבי אילת 2020

נוהל זה רלוונטי לבקשות לתמיכה באירועים
שמיועדים להתקיים בחודשים יולי, אוגוסט 2020

חלק א' – נוהל התמיכה באירועים

א. רקע ומדיניות

1. תמיכה באירוע מקדם תיירות תיעשה בהתאם למדיניות תאגיד התיירות ותקציב תמיכות שנתי באירועים.
2. מדיניות התאגיד נכון לקיץ 2020:
לאור המשבר הכלכלי שספגה העיר אילת עקב התפשטות נגיף הקורונה בחודשים האחרונים, עיריית אילת ותאגיד התיירות, שמו להם למטרה לתמוך בעסקים אילתים המבקשים לערוך בשטח עסקיהם ובעיר אירועי תרבות, ספורט, פנאי, תערוכות ופסטיבלים המקדמים את התיירות לעיר במהלך חודשי יולי ואוגוסט 2020.
3. נוהל תמיכות באירועים שלהלן מגדיר את הטיפול בבקשות תמיכה באירועים ואת הקריטריונים לפיהם נשקלת ומוערכת כל בקשה, והוא כולל את הליך הגשת הבקשות לתמיכה.
4. את הנוהל תלווה מטעם התאגיד ועדת תמיכות באירועים (להלן: "הועדה"), בתוספת גורמי מקצוע נוספים, אם וככל שיידרשו.
5. בתמיכה באירועים ייכללו ויילקחו בחשבון גם סוגי תמיכות שוות כסף, כגון: שיווק וקידום האירוע, מתן שירותים עירוניים, הקצאת שטחים לטובת האירוע וכו'.

ב. הגדרות ותנאי סף:

6. עוסק מורשה, תאגיד עסקי או מלכ"ר שעומד בכל תנאי הסף המפורטים להלן (להלן: "המבקש"), יוכל להגיש בקשה לתמיכה:
 - 6.1 עסק קטן או בינוני בבעלות תושב אילת;
 - 6.2 בידי המבקש אישורים המעידים על ניהול תקין (אישור ניהול ספרים או ניהול תקין – בהתאמה).
 - 6.3 לבעלי המבקש או למנהליו ניסיון מוכח בתחום האירוע נשוא הבקשה.
 - 6.4 המבקש בעל איתנות פיננסית לביצוע האירוע וחתם על הצהרה לאיתנות פיננסית במפורט בנספח ב' לנוהל זה
 - 6.5 המבקש הינו עסק שתחום עיסוקו הוא הפעלת מועדון/ בר/ פאב/ מסעדה/ חוף ים/ יאכטה/ מועדון צלילה/ ספורט ימי ו/או עסק תיירותי אחר אשר מעוניין לקיים אירוע במתחם העסק הפרטי שלו ובתנאי שיש לו רישיון עסק בתוקף ומקום למינימום 70 אנשים.
7. **"אירוע"**: אירוע לצורך נוהל תמיכות זה מוגדר כאירוע בעל פוטנציאל להגברת התיירות בתחומים כגון מוזיקה, אומנות, תרבות, ספורט, קולינריה (מזון ומשקאות), העומד בכל תנאי הסף הבאים:
 - 7.1 האירוע נכלל במטרות תאגיד התיירות ומותאם לקהל ישראלי בחודשי הקיץ החמים של יולי ואוגוסט
 - 7.2 מיקום האירוע יהיה בתחומי העיר אילת.
 - 7.3 האירוע יהיה פתוח לכל ויאפשר לציבור כולו לחוות ולהנות ממנו ללא תשלום בגין כניסה.
 - 7.4 האירועים עומדים בדרישות התו הסגול (משרד הבריאות) במידה וצריך.

7.5 הכניסה לאירוע אינה מותנית בהשתייכות למגזר / מגדר/ קבוצה / חבר לקוחות/ חבר ארגוני כלשהו וכדומה.

7.6 ניתן להגיש יותר מאירוע אחד כל עוד ומדובר באירועים שונים.

קריטריונים ומבחנים לחלוקה:

8. הקריטריונים המפורטים בטבלה מס' 1 שלהלן יסייעו לוועדה בחלוקת התקציב לתמיכות באירועים באמצעות ניקוד כל אירוע על פי הפרמטרים.

טבלה מס' 1 - פירוט אופן הניקוד

סעיף	תיאור	ניקוד מקסימלי	ניקוד ההצעה ע"י וועדת המכרזים.
1	ניסיון בהפקה וארגון אירועים מהתחומים שצוינו בנוהל התמיכות לרבות בהפקת אירועים עם מספר דומה של אנשים.	10	
2	איתנות פיננסית	10	
3	ייחודיות האירוע. תוכן האירוע . שיווק ופרסום האירוע	55	
	הפקת מתחם האירוע לרבות סידור שטח ציבורי, אופי המתחם, עיצוב המקום, מזון, מתחמי פנאי וכדומה.	25	
	סה"כ	100	

9. כל אירוע ינוקד על-ידי ועדת התמיכות באירועים ויקבל ציון משוקלל.

10. ציון סף לאירוע הוא 70.

11. הוועדה רשאית להקצות תקציב לאירועים על פי שיקול דעתה, וכן "לנייד" תקציבים מאירועים חדשים לקיימים על פי שיקול דעתה.

12. על המבקש לעמוד בתקציב ובתוכנית אשר יגיש בפני הוועדה, שכן, בקשתו מהווה התחייבות מטעמו לקיום האירוע בהיקף, בתקציבים ובאופן בו תיאר את האירוע בבקשתו.

13. סטייה מהתקציב על ידי המבקש "כלפי מטה" שתעלה על 20% תוביל להפחתה בגובה התמיכה בהתאם לשיעור הסטייה במלואו.
14. היה ונותרו עודפי תקציב לאחר חלוקת סכומי התמיכה, התאגיד יהיה רשאי לעשות בהם שימוש לכל מטרה אחרת בהתאם לשיקול דעת הוועדה.
15. בתוך 60 יום לכל היותר מהאירוע יוגש דו"ח ביצוע חתום על ידי רואה חשבון ובהתאם לדרישות והנחיות התאגיד. הדו"ח יכלול תקציב מול ביצוע בפועל (כולל השלמת כל הניירת התומכת). סכום התמיכה מטעם התאגיד יבוצע ישירות לספקים אילתיים בתנאי שוטף 30 +.

ג. התמיכה

16. התמיכה באירוע תוגבל לתקרה של עד 50% מתקציב האירוע ולא יותר מ – 20,000 (עשרים אלף) ₪ .

ד. הגשת הבקשה והטיפול בה

17. את טפסי הבקשה לתמיכה יש להגיש למזכירות ועדת התמיכות באירועי תיירות בתאגיד התיירות.
18. בקשות לתמיכה באירוע יוגשו עד לתאריך 14/06/2020 בשעה 16:00 במשרדי התאגיד בית הגשר קומה שניה.
19. את הבקשה יש להגיש בתוך מעטפה סגורה.
20. הוועדה תתכנס במהלך חודש יוני.
21. בקשה שלא תוגש במועד לא תידון בוועדה.
22. 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 הוועדה עלולה להביא לפסילת הבקשה.
23. מובהר כי הגשת בקשה שיש בה מידע כוזב, ניסיון להטעות במכוון וכיו"ב – תיפסל על הסף, והתאגיד ישקול נקיטת צעדים כנגד המגיש.

חלק ב' – אופן הגשת בקשה לתמיכה באירוע

א. הוראות כלליות

1. יש לקרוא את הנוהל – חלק א' וחלק ב', בעיון.
 2. יש למלא את הפרטים הנדרשים בנספחי חלק ב' באופן ברור ובהתאם לנדרש.
 3. **אי מילוי מפורט ומלא של טופס הבקשה עלול להוביל לפסילת הבקשה על הסף.**
 4. 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").
 5. יש להשלים את כל הנספחים המצורפים כנדרש בכתב ברור וקריא – עדיפות להדפסה.
 6. במידת הצורך, יש 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.
 7. רשימת נספחים:
- נספח 1:** פירוט ניסיון מוכח המעיד על קיום אירועים בסדר גודל דומה בשלוש השנים האחרונות
- נספח 2:** הצהרה בדבר איתנות פיננסית ויכולת העמדת בטחונות
- נספח 3:** תקציר מנהלים של האירוע – תיאור מפורט של האירוע, תוכנית אומנותית ותכנית שיווק מפורטות.
- נספח 4:** התחייבות לביצוע האירוע ועמידה בכל התקציב שהוגש+ תשלום במידה ויבוטל האירוע

בקשה לקבלת תמיכה באירועי מקדמי תיירות בעיר אילת

1. פרטים כלליים אודות האירוע המתוכנן

שם האירוע: _____

מועדי קיום האירוע: _____

סוג אירוע: _____

מתוכנן להתקיים לראשונה: כן/לא _____

פרטים על קיום האירוע בעבר: _____

האם האירוע פתוח לכל? נא ציין אם בתשלום / לא בתשלום: _____

מיקום מדויק של האירוע: _____

2. 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 בדואר לתאגיד: _____

מס. טלפון המבקש: _____ מס. פקס המבקש: _____

דוא"ל המבקש: _____

עיקרי המטרות והפעולות של המבקש: _____

שם מלא של איש קשר 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: _____

3. פרטים אודות חשבון הבנק של המבקש

פרטי חשבון הבנק אליו תועבר התמיכה, אם וככל שתאושר:

שם הבנק: _____ שם הסניף: _____

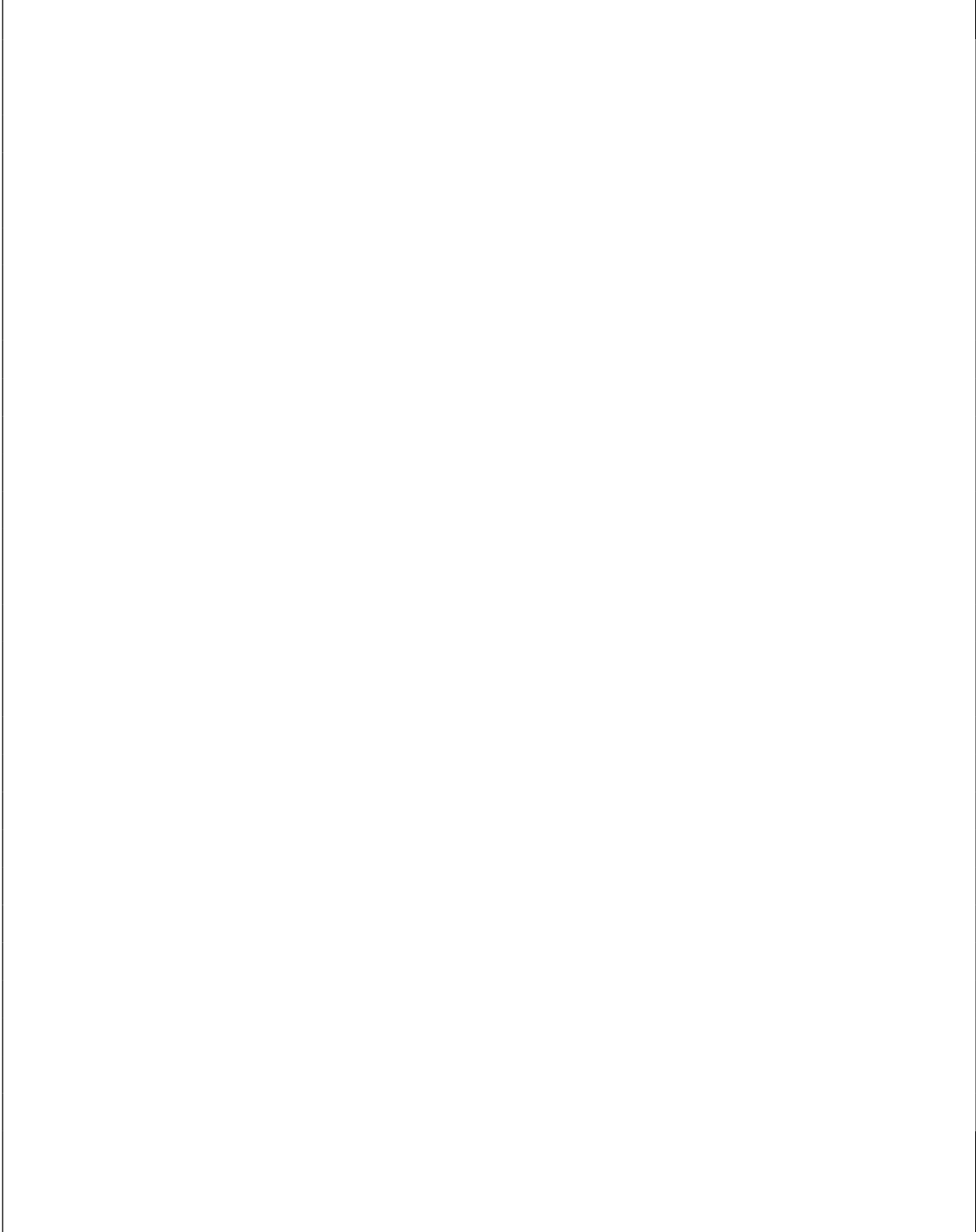
מס. הסניף: _____ מס. חשבון: _____

שמות מורשי החתימה ומספרי תעודות זהות:

** יש לצרף מהבנק אישור על ניהול החשבון.

נספח מס. 1

פירוט ניסיון מוכח בתחום אירוע בסדר גודל דומה



נספח מס. 2

הצהרה בדבר איתנות פיננסית ויכולת העמדת בטחונות

לכ' 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:

על החתום

שם מלא: _____ תפקיד אצל המבקש: _____

חתימה: _____

שם מלא של המבקש: _____

חותמת המבקש: _____

נספח מס. 3

תקציר מנהלים מפורט המתאר את האירוע בצירוף תכנית אמנותית מפורטת ותוכנית שיווק מפורטת של האירוע לרבות פירוט בדבר אופן השיווק בכל אחת מהמדיות השונות לרבות תקציב.

את תקציר המנהלים, התוכנית האמנותית ותוכנית השיווק, יש לצרף על גבי מזיה מגנטית (Disk on key), להכניסו למעטפה ולצרפו לבקשה!

נספח 4:

התחייבות לביצוע האירוע ועמידה בכל התקציב שהוגש

לכ"י

התאגיד העירוני לתיירות אילת בע"מ
ועדת התמיכות באירועים

קראתי את נוהל התמיכה באירועים על כל חלקיו, ולהלן אני מגיש את טפסי הבקשה לתמיכה באירוע.

הנני מודע לכך כי החלטת הועדה ליתן תמיכה לאירוע - ככל ותינתן – הינה בהסתמך על התחייבותי לקיום האירוע, וכן, לקיומו בהתאם לתוכנית שהוגשה על ידי.

ככל ומסיבה כלשהי לא אעמוד בהתחייבותי לקיום האירוע, אזי הנני מתחייב בזאת באופן בלתי חוזר לשלם לתאגיד התיירות סך של 10% מגובה התמיכה שאושר עבור האירוע.

בנוסף, ידוע לי כי ההחלטה ליתן לאירוע תמיכה התבססה על התוכנית התקציבית שהוגשה על ידי וככל ובפועל תהיה סטייה של מעל 20%, תופחת התמיכה באירוע באותו שיעור של הסטייה במלואו.

על החתום

שם מלא: _____ תפקיד אצל המבקש: _____
חתימה: _____
שם מלא של המבקש: _____
חותמת המבקש: _____

אישור עו"ד

אני הח"מ, עו"ד _____ מ.ר. _____ מאשר בזאת, כי _____ >שם
מלא < חתם/ה בפני על ההצהרה ועל טפסי הבקשה וכי היננו/ה מורשה חתימה מטעם העסק ו/או התאגיד
המבקש.

_____ **חתימה וחותמת**

_____ **תאריך**