

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

תאגיד התיירות אילת
Eilat Tourism Corporation



נוהל תמיכה באירועים מקדמי תיירות 2019

נוהל זה רלוונטי לבקשות לתמיכה באירועים

שמיועדים להתקיים בחודשים אוגוסט עד דצמבר 2019

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 לשנת 2019 :
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 נושאת ומובילה בתחומים התרבות, הכנסים, האירועים והספורט, וזאת באופן מסודר, הגון ושקוף עבור מבקשי התמיכות, על-פי כללי מינהל תקין ובהתאם לנוהל זה.
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. כל גוף (להלן: "המבקש") יוכל להגיש בקשה לתמיכה, ובלבד שעומד בתנאי הסף הבאים :
7. "מבקש" : מבקש כהגדרתו בנוהל תמיכות זו הינו תאגיד עסקי או מלכ"ר שעומד בתנאי הסף המפורטים להלן.

תנאי סף :

- 7.1 בידי המבקש אישורים המעידים על ניהול תקין (אישור ניהול ספרים או ניהול תקין – בהתאמה).
- 7.2 לבעלי התאגיד המבקש או למנהליו ניסיון מוכח בתחום נשוא הבקשה – קיום של לפחות שלושה אירועים בסדר גודל דומה בשלוש השנים האחרונות.
- 7.3 הינו מסוגל להעמיד בטחונות נדרשים למילוי התחייבויותיו – מילוי הצהרה אודות איתנות פיננסית והתחייבויות להעמדת בטחונות נדרשים לקיום האירוע.

7.4 המבקש הינו **תאגיד אשר תחום עיסוקו הוא הפקה / ארגון אירועים ו/או פסטיבלים**. יודגש כי תאגיד שתחום עיסוקו הוא הפעלת מועדון ו/או מסעדה ו/או אשר מעוניין לקיים אירוע **במתחם העסק הפרטי שלו** אינו נכלל בגדר הגדרת "מבקש" ותנאי הסף ולא יוכל להגיש בקשה כאמור.

8. **"אירוע"**: אירוע לצורך נוהל תמיכות מוגדר כאירוע בעל פוטנציאל להגברת התיירות בתחומים כגון מוזיקה, אומנות, תרבות, ספורט, קולינריה (מזון ומשקאות).

תנאי סף:

- 8.1 האירוע נכלל במטרות תאגיד התיירות.
- 8.2 מיקום האירוע יהיה בתחומי העיר אילת ו/או בפארק תמנע.
- 8.3 האירוע יהיה פתוח לכל ויאפשר לציבור כולו לחוות וליהנות ממנו בין בתשלום ובין אם לאו.
- 8.4 האירוע יימשך לפחות יומיים.
- 8.5 באירוע צפויים להשתתף 1500 איש לכל הפחות.
- 8.6 האירוע מפורסם בשתי שפות לפחות (עברית ואנגלית) בכל הפרסומים שלו הן בשיווק והן באירוע עצמו לרבות כל חומרי המיתוג כגון שילוט, תפריטים וכדומה.
- 8.7 הכניסה לאירוע **אינה** מותנית בהשתייכות למגזר / מגדר/ קבוצה / חבר לקוחות/ חבר ארגוני כלשהו וכדומה.
- 8.8 האירוע אינו נופשן/ חבילת נופש המחייבים רכישת לינה ו/או טיסה כתנאי להשתתפות באירוע.
- 8.9 ככל ומדובר באירוע בו נמכרות גם חבילות לינה, אזי בסיס האירוח שיימכר יהיה לינה וארוחת בוקר (BB) **בלבד**. מובהר כי רכישת חבילת לינה אינה יכולה להיות תנאי להשתתפות באירוע.
- 8.10 אירוע הינו אירוע ייחודי, כלומר, יש לאירוע שם, הוא בעל פוטנציאל חזרתיות, ניתן להבדילו באופן מובהק וברור מאירועים אחרים, יש לו מאפיינים ייחודיים.
- 8.11 חלוקת תקציב האירוע: 15% לכל הפחות מתקציב האירוע כולו יוקצה לשיווק ו – 25% לתכנית האומנותית/ תוכן האירוע.

9. **"אירוע קיים"** – אירוע אשר התקיים לפחות פעם אחת במהלך 3 (שלוש) השנים שלפני הגשת הבקשה בעיר אילת ומתוכנן להתקיים בה בשנה הקרובה ועומד בתנאי הסף שהוגדרו לעיל.

"אירוע חדש" / **"יוזמה חדשה"** – אירוע אשר אמור להתקיים לראשונה באילת (או שחלפו למעלה משלוש שנים מאז התקיים לאחרונה) ועומד בתנאי הסף שהוגדרו לעיל. אירוע חדש המתוכנן להתקיים בפעם השנייה ואילך בתוך שלוש שנים, ייחשב לאירוע קיים.

ג. קריטריונים ומבחנים לחלוקה:

10. הקריטריונים המפורטים בטבלה שלהלן יסייעו בחלוקת התקציב לתמיכות באירועים באמצעות ניקוד כל אירוע על פי הפרמטרים.

11. אירוע חדש ייבחן על פי אותם קריטריונים של אירוע קיים אלא שבמקום להסתמך על נתונים קיימים בדבר אירועי עבר, יסתמך על תחזיות ותכניות **מפורטות** מטעם המבקשים.

להלן המשקלות לקריטריונים ופירוט תתי קריטריונים ותתי משקלות:

<u>קריטריון</u>	<u>משקל</u>	<u>תתי-קריטריונים</u>	<u>תתי-משקלות</u>	<u>הערות</u>
ערך נתפש	10%	תרומה לעיר וזהות עמה – אירוע הנתפש כמוצדק, מכונן תיירות ומשפר תדמית	10%	
ערך נמדד	20%	מספר מבקרים ישיר באירוע וכמות הלינות	10% כמות מבקרים. 10% כמות לינות	נתוני הגורם המפיק מבוקרים ע"י התאגיד באירועים קיימים/ תחזיות מפורטות באירועים חדשים.
שיווק ויח"צ	20%	גובה התקציב והיקף חשיפה בארץ ובחו"ל במדיות השונות. ציון כמותי לפי היקף השיווק, סוגי מדיה, אמצעי שיווק וכיוצ"ב.	20%	במידה ולא משווק בחו"ל סך האחוזים 20%
תרומה לתיירות	30%	- מועד האירוע – עדיפות לאירועי חורף על פני אירועי קיץ, וכן, עדיפות לאירועים באמצע שבוע על פי אירועים בסופשבוע. - השתתפות של משפיעים ומובילי דעת קהל. -נכונות לחזור על האירוע, פוטנציאל חזרתיות.	20%	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%	

תרומה לסביבה	5%	פעילות למען איכות הסביבה, מיחזור, חסכון באנרגיה וכו'	5%	-
חיבור תושבי העיר	15%	אופן ומהות חיבור תושבי העיר והעסקים המקומיים לרבות קבלני משנה אילתיים. גובה הנחה לתושבי אילת	15%	תנאי סף – אירוע הפונה לכל
סה"כ	100%	-	100%	-

חלוקת התמיכה לאירועים :

12. כל אירוע ינוקד על-ידי ועדת התמיכות באירועים ויקבל ציון משוקלל.
13. ציון סף לאירוע הוא 65, אירוע שלא עבר את ציון הסף לא יידון בוועדת התמיכות.
14. הוועדה רשאית להקצות תקציב לאירועים חדשים וקיימים על פי שיקול דעתה, וכן "לנייד" תקציבים מאירועים חדשים לקיימים על פי שיקול דעתה.
15. התמיכה באירוע תוגבל לתקרה של עד 30% מהתקציב הכולל של האירוע.
16. על המבקש לעמוד בתקציב ובתכנית אשר יגיש בפני הוועדה, שכן, בקשתו מהווה התחייבות מטעמו לקיום האירוע בהיקף, בתקציבים ובאופן בו תיאר את האירוע בבקשתו.
17. סטייה מהתקציב על ידי המבקש "כלפי מטה" שתעלה על 20% תוביל להפחתה בגובה התמיכה בהתאם לשיעור הסטייה במלואו.
18. היה ונותרו עודפי תקציב לאחר חלוקת סכומי התמיכה, התאגיד יהיה רשאי לעשות בהם שימוש לכל מטרה אחרת בהתאם לשיקול דעת הוועדה.
19. במקרה והאירוע מבוטל פחות מחודשיים לפני האירוע, המבקש ישלם לתאגיד סך של 10% מסכום התמיכה שאושר עבורו. מקרים חריגים יובאו להחלטת הוועדה.
20. 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 צפי (כולל השלמת כל הניירת התומכת). התשלום יבוצע ישירות לספקים אילתיים / אחרים בתנאי שוטף + 30 - 90 .
21. תקורה - מתוך הסכום הכולל של התמיכה (מכל סוג לרבות אך לא רק מגופים ממשלתיים), תקווז תקורה לטובת התאגיד בגובה של 6% .
22. קרן כ- 10% מתקציב התמיכות יישמר לנסיבות ולאירועים מיוחדים, למצבי קיצון, סיוע וכד' – לפי שיקול דעתה של ועדת התמיכות באירועים. ישיבת ועדת התמיכות בנושא הקרן תתקיים פעמיים בשנה – בחודש יולי עבור שנת 2019. בחודש נובמבר עבור שנת העבודה הבאה.

ד. הגשת הבקשה והטיפול בה

23. את טפסי הבקשה לתמיכה יש להגיש למזכירות ועדת התמיכות באירועי תיירות בתאגיד התיירות.
24. מועדי הגשת בקשות לתמיכות בשנת 2019:
- בקשות לתמיכה באירועים שיתקיימו בחודשים אוגוסט – דצמבר לשנת 2019 יוגשו עד לתאריך 04/07/2019 שעה 16:00.
 - את הבקשות יש למסור ידנית במשרדי התאגיד העירוני לתיירות, כיכר העוגן 6, בית הגשר קומה 2 בתוך מעטפה סגורה עליה רשום "נוהל תמיכות באירועים 2019". המעטפה תכלול את כל מסמכי הבקשה על נספחיה בעותק קשיח מודפס ובנוסף ב - DiskOnKey.
 - הוועדה תתכנס באמצע יולי 2019.
25. בקשה שלא תוגש במועד לא תידון בוועדה.
26. 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.
27. מובהר כי הגשת בקשה שיש בה מידע כוזב, ניסיון להטעות במכוון וכיו"ב – תיפסל על הסף, והתאגיד ישקול נקיטת צעדים כנגד מגישה.
28. ועדת התמיכות באירועים תשיב לכל מגיש בקשה, בין אם עבר את תנאי הסף כהגדרתם לעיל ובין אם לאו, בצירוף החלטותיה.
- את הבקשות יש למסור ידנית במשרדי התאגיד העירוני לתיירות, כיכר העוגן 6, בית הגשר קומה 2 משרד 21 בתוך מעטפה סגורה עליה רשום "נוהל תמיכות באירועים 2019".
- המעטפה תכלול את כל מסמכי הבקשה על נספחיה בעותק קשיח מודפס ובנוסף בדיסק און קי.

נוהל תמיכה באירועי מקדמי תיירות בעיר אילת

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 בחלק 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.

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: _____

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 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 :

ניסיון מוכח המעיד על קיום של לפחות שלושה אירועים בסדר גודל דומה בשלוש השנים האחרונות:

(נא לציין בקצרה את האירוע/אירועים הרלבנטיים – נספח מס. 1 לטפסי הבקשה)

יכולת העמדת בטחונות נדרשים למילוי התחייבויות: (מילוי הצהרה – נספח מס. 2 לטפסי בקשה)

3. פרטים אודות התפלגות מתוכננת של תקציב האירוע

*יש למלא באופן מלא ומפורט ולצרף אסמכתאות בהתאם לצורך ככל שקיימות.

שימושים

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

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	%
סך תקציב האירוע המתוכנן	נח	100%

* יש לפרט:

מטרת התמיכה (למשל, שיווק חו"ל)	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 כן / לא? _____

5. 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.**

2. פרטים נוספים אודות האירוע

בנוסף למילוי הטבלה שלהלן, יש לצרף תיאור של האירוע המתוכנן – תקציר מנהלים עד שנ עמודים, בהתאם לנספח מס. 3 לטפסי הבקשה. ככל ואין מקום למילוי בפרמטר זה או אחר – ניתן להפנות לנספח מפורט. נא להקפיד על כתב ברור וקריא, עדיפות להדפסה.

הפניות לנספחים ומסמכים מצורפים	האירוע המתוכנן – אומדנים והערכות מבוססות	נתוני אירוע אחרון (באירועים קיימים בלבד)	קריטריונים
ערך נתפש			
			<p>תרומה לעיר וזהות עמה – אירוע הנתפש כמוצדק, מכוון תיירות ומשפר תדמית</p>
ערך נמדד			
			<p>מספר מבקרים ישיר באירוע וכמות הלינות</p>

הפניות לנספחים ומסמכים מצורפים	האירוע המתוכנן – אומדנים והערכות מבוססות	נתוני אירוע אחרון (באירועים קיימים בלבד)	קריטריונים
שיווק ויח"צ			
			<p>גובה התקציב והיקף חשיפה בארץ ובחו"ל במדיות השונות. ציון כמותי לפי היקף השיווק, סוגי מדיה, אמצעי שיווק וכיוצ"ב. <u>יש להגיש תכנית שיווק מפורטת.</u></p>
תרומה לעידוד התיירות			
			<p>- מועד האירוע – עדיפות לאירועי חורף על פני אירועי קיץ, וכן, עדיפות לאירועים באמצע</p>

הפניות לנספחים ומסמכים מצורפים	האירוע המתוכנן – אומדנים והערכות מבוססות	נתוני אירוע אחרון (באירועים קיימים בלבד)	קריטריונים
			שבוע על פי אירועים בסופשבוע. - השתתפות של משפיעים ומובילי דעת קהל. -נכונות לחזור על האירוע, פוטנציאל חזרתיות.
			תוכן ייחודי. <u>יש להגיש תכנית</u> <u>אומנותית מפורטת</u>

הפניות לנספחים ומסמכים מצורפים	האירוע המתוכנן – אומדנים והערכות מבוססות	נתוני אירוע אחרון (באירועים קיימים בלבד)	קריטריונים
תרומה לסביבה			
			איכות סביבה, מיחזור, פעילות למניעת זיהום וכו'
תרומה לקהילה			
			עזרה לשכבות נזקקות, שילוב אוכלוסיות חלשות באירועים וכו'
חיבור תושבי העיר			
			מהות החיבור ואופן החיבור תושבי העיר והעסקים המקומיים

הפניות לנספחים ומסמכים מצורפים	האירוע המתוכנן – אומדנים והערכות מבוססות	נתוני אירוע אחרון (באירועים קיימים בלבד)	קריטריונים
			לרבות קבלני משנה אילתיים.

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

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

נספח 1:

פירוט ניסיון מוכח המעיד על קיום של לפחות אירוע שלושה 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 ותכנית אומנותית מפורטת.

נספח 4:

תכנית שיווקית מפורטת של האירוע לרבות פירוט בדבר אופן השיווק בכל אחת מהמדיות השונות. התכנית השיווקית תהיה מפורטת הן ברמה המהותית של כל אחד מרכיבי השיווק והן ברמה בתקציבית.

נספח 5:

התחייבות לביצוע האירוע ועמידה בכל התקציב שהוגש + תשלום במידה ויבוטל האירוע

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 שלושה אירועים בסדר גודל דומה בשלוש השנים האחרונות



נספח מס. 2

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, ככל 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

תקציר מנהלים מפורט המתאר את האירוע לרבות תכנית אמנותית מפורטת

נספח 4:

תכנית שיווקית מפורטת של האירוע לרבות פירוט בדבר אופן השיווק בכל אחת מהמדיות השונות. התכנית השיווקית תהיה מפורטת הן ברמה המהותית של כל אחד מרכיבי השיווק והן ברמה בתקציבית.

התחייבות לביצוע האירוע ועמידה בכל התקציב שהוגש

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.

הנני מודע לכך כי החלטת הועדה ליתן תמיכה לאירוע - ככל ותינתן - הינה בהסתמך על התחייבותי לקיום האירוע, וכן, לקיומו בהתאם לתכנית 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 התכנית 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 _____ > 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