

קול קורא להשתתפות בקיום אירועים קהילתיים בחגי ישראל בשנת 2024

1. מועצה דתית בית שמש ועיריית בית שמש ע"י מחלקת "מבני דת פעילות" מבקשות לקדם קיום אירועי תרבות תורנית קהילתיים כהגדרתם לעיל, וזאת **בכפוף** לקיומו של תקציב ייעודי מאושר.
"אירועי תרבות" לצורך קול קורא זה הינם אירועי תרבות תורנית הפתוחים לציבור הרחב כמפורט להלן: שמחת בית השואבה, הקפות שניות, חנוכה, אירוע בחירה.
המבקשים רשאים לציין אירוע אחד בלבד בשנת התקציב הרלוונטית.
2. התנאים להגשת בקשה לפי קול קורא זה הינם כדלקמן:
 - א. העמותה המבקשת הינה עמותה שנותנת שירות לתושבי העיר. להוכחת העמידה בתנאי זה יצורפו לבקשה תעודת רישום של העמותה.
 - ב. האירוע המתוכנן יתקיים בבית כנסת או במבנה ציבורי שבבעלות העירייה.
 - ג. בית הכנסת או המבנה פתוח לציבור הרחב ופועל בכל ימות השבוע.
 - ד. בית הכנסת מינימום 40 מתפללים יכולים להגיש לקול קורא.
 - ה. האירועים יתקיימו בהתאם להוראות כל דין ובאחריות מגישי הבקשה לדאוג לכלל האישורים הנדרשים לקיום האירוע.
 - ו. מודעות לאירוע חייבים לעבור אישור דובר המועצה הדתית.
 - ז. הצבת שלט חסות של מועצה דתית בית שמש ועיריית בית שמש ע"י מחלקת "מבני דת פעילות" על במת האירוע במקום בולט ומרכזי ולהשאירו תלוי לאורך כל האירוע וכן להגיש תיעוד במסגרת השלמת הבקשה ביחד עם דרישת התשלום.
 - ח. מועצה דתית בית שמש ועיריית בית שמש ע"י מחלקת "מבני דת פעילות" /או כל הבא מטעמם לא יישאו בכל אחריות לכל נזק, מקרי, מיוחד או תוצאתי, אי נוחות, אבדן, עוגמת נפש וכיוצא באלו תוצאות, ישירות או עקיפות שייגרמו למגישי הבקשה, למשתתפים באירועים ו/או לכל צד שלישי.
 - ט. חלקה של מועצה דתית והעירייה מסתכם בהשתתפות מלאה או חלקית של בעל מקצוע כגון זמר קלידן הגברה וכד' אשר יבחרו ע"י בית הכנסת, בהתאם לקריטריונים המפורטים בקול קורא.
3. בקשות לפי קול קורא זה יכללו:
 - א. טופס פניה בנוסח המצ"ב כנספח א'.
 - ב. טופס פרטי העמותה בנוסח המצ"ב כנספח ב'.
 - ג. טופס לאחר האירוע המצ"ב כנספח ג'.
 - ד. טופס לספק חדש מצ"ב כנספח ד'.
 - ה. חובה להגיש רשימת מתפללים הכוללת שם ומשפחה כתובת טלפון נייד ומייל לצרף בקובץ אקסל.
 - ו. תוכנית האירוע, מיקומו וקהל היעד.
 - ז. יש לצרף מסמכים קריאים וברורים.
 - ח. בשלב ב' לאחר האירוע יש לצרף תיעוד מהאירוע (תמונות וסרטוני וידאו), לצרף חשבונית מס וכן מסמכים נוספים בהתאם להנחיות שיפורטו בקול קורא.
4. המועצה דתית והעירייה שומרת על זכותה לפנות למבקשים לקבלת מסמכים ונתונים נוספים ככל שיידרש.
את הבקשות יש להגיש

במייל ShmuelH@Bshemesh.co.il

וזאת עד ליום 10/10/2024 ח' תשרי תשפ"ה בשעה 10:00.



5. הבקשות ייבדקו ע"י המועצה דתית בית שמש ועיריית בית שמש ע"י מחלקת "מבני דת פעילות" בהתאם לקריטריונים המפורטים במסמך קול קורא זה.
6. **מובהר כי מגישים שלא ישלימו הבקשה לא יהיו זכאים לקבל את סכום ההשתתפות. (לפי התאריכים שייקבעו).**
7. ידוע כי המועצה דתית בית שמש ועיריית בית שמש ע"י מחלקת מבני דת פעילות" עשויים לבצע בקרה על קיום האירועים.
8. המועצה דתית והעירייה אינה מתחייבת לאשר את הבקשה כולה או חלקה. כמו כן סכומי התקציב לאירוע תלויים בכמות הבקשות ועל פי שיקול הדעת של המועצה דתית והעירייה.
9. סך התקציב הייעודי לכלל הפעילות נשוא קול קורא זה ייקבע ע"י המועצה דתית והעירייה.
10. העמותות מתחייבות לערוך ביטוחים מתאימים לכיסוי אחריותם על פי דין.
11. אין המועצה דתית או העירייה מתחייבת להשתתף באירוע כל שהוא, אין התחייבות לדון בכל ההצעות שיוגשו ו/או להגיב עליהן, המועצה הדתית/עירייה שומרת על הזכות לשנות להרחיב לצמצם, את התנאים לפי שיקול דעתה, לבקש מידע נוסף ו/או הבהרות מכל מגיש בקשה לעניין הבקשות שהוגשו. המועצה הדתית/ועירייה רשאית לבטל, לשנות, לעדכן דרישות מכל סיבה.

התקציב יחולק עפ"י התבחינים שלהלן :

שמות בית השואבה	הקפות שניות	אירוע בחירה	כמות אירועים לבחירה
עד 100 משפחות	2500	2000	1
מעל 100 משפחות	3500	3000	1

12. לקבלת פרטים נוספים ניתן לפנות אל

במייל kahilot310@gmail.com

נספח א' חובה
 נספח ב' חובה
 נספח ג' מילוי לאחר האירוע חובה (לכל אירוע בנפרד)
 נספח ד' מילוי ספק חדש חובה
 אישור ניהול תקין חובה



נספח א'

לכבוד

המועצה דתית בית שמש ועיריית בית שמש ע"י מחלקת "מבני דת פעילות"
א.ג.נ,

הנדון: בקשה לקבלת סיוע בקיום אירועי תרבות תורנית קהילתיים

שם העמותה / הקהילה המבקשת: _____
כתובת הקהילה/בית הכנסת _____
שם איש קשר: _____ טלפון איש קשר: _____

אירוע א':

תאריך ותיאור אירוע התרבות המתוכנן:

עלות הארוע - _____.

חותמת וחתימת המציע

תאריך

אישור

אני החתום מטה _____ עורך דין, מאשר/ת בזה כי ביום _____ הופיעו בפני מר / גב' _____ שזיהיתיו/ה על פי תעודת זהות מס' _____ ומר / גב' _____ שזיהיתיו/ה על פי תעודת זהות מס' _____, אשר הינם מורשי החתימה מטעם _____ ולאחר שהזהרתים כי עליהם לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד וכי יהיו צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשו כן, אישרו את נכונות הצהרתם וחתמו עליה בפני.

חתימת עו"ד

חותמת עו"ד



נספח ב'

טופס פרטי הקהילה / העמותה

שם העמותה / הקהילה: _____

אופן התאגדות: _____

מס' רישום: _____

כתובת: _____

שם איש קשר: _____

ת.ז. איש קשר: _____

כתובת איש קשר: _____

טלפון נייד וקווי: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

מספר **המשפחות** בבית הכנסת: _____

מספר כיסאות הישיבה בבית הכנסת (הקבועים): _____

חובה לצרף אישור ניהול תקין

חתימת מורשה חתימה בעמותה:

הריני מאשר כי כל הנתונים ברשימה לעיל הינם נכונים.

שם ומשפחה _____ ת.ז. _____ כתובת: _____

מס' טל': _____ תפקיד בעמותה / בקהילה: _____

תאריך: _____ חתימה _____

אישור

אני החתום מטה _____ עורך דין, מאשר/ת בזה כי ביום _____ הופיעו בפני

מר / גב' _____ שזיהיתיו/ה על פי תעודת זהות מס' _____

ומר / גב' _____ שזיהיתיו/ה על פי תעודת זהות מס' _____,

אשר הינם מורשי החתימה מטעם _____ ולאחר שהזהרתיים כי עליהם לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד וכי יהיו צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשו כן אישרו את נכונות הצהרתם וחתמו עליה בפני.

חתימת עו"ד

חותמת עו"ד



נספח ג'

טפסים ומסמכים לאחר האירוע:

- א. צילומי הסרטות ווידאו ותמונות של האירוע כולל תמונות של השילוט של האמן וכדו' ושל כמות הציבור.
- ב. חשבונית מקורית .
- ג. ניכוי מס במקור.
- ד. אישור ניהול ספרים .
- ה. אישור חשבון בנק .
- ו. סיכום אירוע כדלהלן :

האירוע התקיים בתאריך: _____

במקום: _____

כמות משתתפים: _____

שם המופיע באירוע: _____

חתימת מורשה חתימה בעמותה:

הריני מאשר כי כל הנתונים הינם נכונים.

שם ומשפחה _____ ת.ז. _____ מס' טל': _____

שם ומשפחה _____ ת.ז. _____ מס' טל': _____

תאריך: _____ חתימה _____

תאריך: _____ חתימה _____



נספח ד'

טופס ספק חדש

לכבוד מחלקת הנהלת חשבונות

אנו החתומים מטה מאשרים את הפרטים שלהלן:

1. שם הספק _____ (בצרוף חשבונית ספק).
2. רחוב _____ מס' בית _____ ישוב _____
3. מיקוד _____
4. טלפון _____ נייד _____ מס' פקס _____
5. בנק _____ מס' סניף _____ מס' ח-ן _____
6. מס' עוסק מורשה בחשבונית המס _____
 - 6.1. במידה והינך עוסק פטור מספר ע.פ. _____ (בצירוף תעודת עוסק פטור)
7. אחוז ניכוי במקור _____ (בצרוף האישור בתוקף).
8. תוקף האישור לניהול ספרים _____ (בצרוף האישור בתוקף).
9. מייל של העסק/ספק _____
10. ידוע לנו כי המוסמך להתחייב מהמועצה הדתית בית שמש הינם ראש המועצה הדתית וגזבר המועצה הדתית (ממונים). התחייבות כזאת נעשית רק על ידי חתימה על חוזה או הזמנה מאושרת. כל התחייבות אחרת אינה מחייבת את המועצה הדתית.
11. זכות קיזוז ועיכבון:
 - 11.1. ידוע לי כי למועצה הדתית (להלן: "המועצה") זכות קיזוז ללא צורך בהודעה מוקמת על כל יתרת זכות שתימצא בחשבון תשלומי ספקים, המועצה תהיה רשאית להשתמש ביתר היתרה לזכות האמורה לסילוק כל יתרת חוב שלי בחשבון הארנונה, המים, ביות או לסילוק כל חוב מכל סוג שהוא שאני חייב למועצה לרבות היטלי פיתוח וחוב סופי וחלוט של קנס חנייה וקנסות אחרים.
 - 11.2. למועצה זכות קיזוז ו/או זכות עיכבון על כספים שמגיעים ו/או יגיעו לספק בכל זמן שהוא בגין סילוק פיגור תשלומי חובות מכל סוג שהוא למועצה



הדתית בית שמש. המועצה תהא רשאית לעכבם תחת ידה עד למילוי התחייבות הספק למועצה במלואה.

11.3. במקרה שתהיה לספק יתרת זכות, ניתנת הזוה למועצה הוראה והרשאה מראש להשתמש ביתרת הזכות לקיזוז חובות ברי תוקף במועד ביצוע הקיזוז ולזקוף את הסכום כנגד יתרת החוב של הספק. הוראות והרשאות אלו הינן בלתי חוזרות, אינן ניתנות לכל שינוי או ביטול בלי הסכמת המועצה בכתב ומראש. המועצה רשאית בכל עת לחייב את חשבון הספק בכל סכום המגיע ו/או שיגיע לה ממנו בכל אופן שהוא ולזקוף לזכות הספק כל סכום שיתקבל ממנו.

11.4. המועצה רשאית לזקוף כל סכום שיגיע לזכות הספק ו/או כל חלק ממנו לכל חשבון של הספק המתנהל אצלה, לפי כל סדר זקיפה שייקבע על ידי המועצה, לפי שיקול דעתה.

11.5. נחתמו מסמכי פתיחת חשבון ספקים על ידי שני בעלי חשבון או יותר, יחולו תנאיהם על כל בעלי החשבון ביחד ולחוד.

חתימה וחותמת
הספק

כמו-כן, יש להמציא בדחיפות את המסמכים הבאים:

1. אישור ניהול חשבון.
2. אישור ניכוי מס במקור.
3. אישור ניהול ספרים.
4. דוגמא של חשבונית מס/קבלה עם הלוגו.
5. במידה והנך עוסק פטור תעודת עוסק פטור.