

## קול קורא

### נוהל השתתפות באירועי תרבות תורנית ורכישת ספרי קודש תשפ"ד תשפ"ה (שנת 2024)

המועצה הדתית חיפה פונה בזאת לעמותות המנהלות בתי כנסת, בתי מדרש ומוסדות תורניים והמחזיקות אישור ניהול תקין לעמותה בשנת התקציב, להגיש בקשה עבור :

- השתתפות המועצה הדתית ברכישת **ספרי קודש** – ש"ס, פוסקים, סדורים, מחזורים וכדו' (בהתאם לרשימת הספרים המופיעים בנספח א' הרצי"ב) עליהם תהיה הטבעת לוגו המועצה"ד והכיתוב "שי המועצה הדתית חיפה". השתתפות המועצה"ד תהיה בגבולות הסכום שהוקצה לכך, ובאמצעות ספקים שזכו במכרז שפרסמה המועצה"ד.
  - השתתפות המועצה הדתית באירועי **תרבות תורנית**, שבכוונת המועצה הדתית היה ליזום מלכתחילה, כמו שעורי תורה, סיומי מסכת, הרצאות במגוון סוגיות תורניות, חזנות וערבי בקשות, קבוצות הכנה לבר מצוה, עריכת לילות סדר ציבוריים, שמחת בית שואבה, תוכניות לימוד בבין הזמנים וכד'.
  - **בתי כנסת בלבד** שאינם מאוגדים כעמותה ומתקיימים בהם מניינים קבועים - בימות החול, בשבתות וחגים, יוכלו להגיש בקשה לקבלת סידורים וחומשים בלבד.
- המועה"ד תשתתף בפעילות תורנית/רכישת ספרי קודש, עם עמותה, כאשר האירוע מיועד לכלל הצבור ומפורסם ככזה והתשלום יועבר ישירות לספק זאת בהתאם לקריטריונים הר"מ :**

1. השתתפות המועצה"ד תהיה עד לסך של 5,000 ₪ עבור פעילות תורנית או רכישת ספרי קודש לבי"כ/בתי מדרש, שישולמו ישירות לספק נותן השירות, לחזן, מרצה, הפקה, לוגיסטיקה עבור הפעילות וכד'.
2. תינתן השתתפות של עד 10,000 ₪ לשנה אזרחית לכלל הפעילויות **לכל עמותה**.
3. אישורי הבקשות כפופים להיקף הבקשות שיוגשו ולמסגרת התקציבית המאושרת למטרה זו לשנת 2024.
4. אין לראות בקול קורא זה מסמך המחייב את המועצה הדתית להשתתף באירועים כלשהם ו/או בסכום המירבי, והיא אינה מחויבת להיענות לכל פניה, ההשתתפות כאמור תהיה עפ"י שיקול דעתה הבלעדי של הוועדה ובהתאם למכלול השיקולים שקבעה.
5. ההשתתפות מותנית בקיום התנאים המצטברים הבאים :
  - 5.1 מינימום משתתפים בפעילות תורנית בגינה תאושר השתתפות המועצה"ד יעמוד על 50 משתתפים.
  - 5.2 הבקשה תופנה למועה"ד חיפה **30 יום לפחות** ממועד האירוע המתוכנן (לא תינתן השתתפות רטרואקטיבית) ותוגש על נייר רשמי של העמותה עם מס' עמותה, חתימה של מנהל העמותה +חותמת, פרטי איש קשר - מייל +טלפון, פירוט התוכנית ותוכן הפעילות, שם הקהילה,

- כתובת, מס' מתפללים/משתתפים, פירוט כלל ההוצאות ועלותם. כמו"כ לבקשה יצורף אישור ניהול תקין של העמותה + דו"ח אחרון שהוגש לרשם העמותות. יש לציין בבקשה, מקורות מימון נוספים, ככל וקיימים, כולל סכומים וכן הצהרה על קבלת/אי קבלת תקציבים ו/או תמיכות מגופים ממשלתיים/מוניציפאליים.
- 5.3. בפרסום מודעות רחוב/תקשורת כתובה או דיגיטלית של האירוע, יש לכלול את לוגו המועצה"ד ויצוין בפרסום כי הפעילות בשיתוף עם המועצה"ד. המבקש ישלח העתק מהפרסום וכן קובץ דיגיטלי של המודעה לאישור המועצה הדתית טרם הפרסום, ולצורך פרסום באתר האינטרנט של המועצה"ד.
- 5.4. ביום האירוע יוצב שילוט - שמשונית בגודל 3.5/1.5 מ', המציין כי האירוע מתקיים בשיתוף המועצה"ד. המבקש ישלח לפני הבצוע, קובץ דיגיטלי של השמשונית לאישור המועצה הדתית.
- 5.5. מגיש הבקשה מתחייב כי האירוע יתקיים בהתאם להנחיות ולכל הוראה מטעם גורם מוסמך לרבות הנושא הביטוחי, אשר תהיינה תקפות בתאריך האירוע ובכפוף לאישורים מתאימים מגורמי הביטוחן שיאשרו את קיום האירוע. (כגון הנחיות המשטרה, פיקוד העורף או כל גורם מוסמך אחר).
- 5.6. המועצה הדתית חיפה לא תישא באחריות מכל סוג שהוא על אופן קיום האירוע. אחריות התפעול של האירוע במלואה תהיה על מגיש הבקשה.
- 5.7. האירוע יהיה פתוח לקהל הרחב ללא תשלום – לא תהיה התניית השתתפות באירוע ברכישת כרטיס כניסה.
- 5.8. לכל אירוע יוזמן ראש המועצה הדתית או נציג מטעמו בתיאום עם המועצה הדתית.
6. עמותה שתידרש להשלים מסמכים ולא תעשה כן תוך 7 יום, מיום דרישת השלמת המסמכים, המועצה רשאית למחוק את בקשתה.
7. **נוהל התשלומים :**
- 7.1. לאחר האירוע יש להעביר בפנייה מסודרת בתוך 14 יום :
- 7.1.1. תיעוד מאופן פרסום האירוע באמצעות **תמונות וסרטון** מהם ניתן להתרשם שהאירוע התקיים בהתאם לתנאים הר"מ ( היקף משתתפים, חסות המועצה וכו').
- 7.1.2. חשבונית מקורית מספק נותן שירות בגובה ההשתתפות שאושרה. החשבונית תכלול פירוט על השירות שניתן, מקום האירוע ומועדו.
- 7.1.3. המועצה רשאית למחוק פנייה כאמור, שלא הוגשה במועד ו/או לא עמדה בתנאים הר"מ.
- 7.2. על התיעוד לשקף השתתפות של לפחות 80% מהיקף המשתתפים שהוצהר בבקשה.
- 7.3. לאור היקף הפניות הגדול – בקשה שאושרה ולא מומשה בפועל, 50% מסכום ההשתתפות שאושר, ייגרע מאישור ההשתתפות השנתית.

את הבקשות ניתן להעביר במסירה ידנית - לשכת יו"ר המועצה הדתית, רח' הרצל 60, חיפה  
קומה 3 חדר 302 או באמצעות המייל [tarbut@mdhaifa.org.il](mailto:tarbut@mdhaifa.org.il)