



טופס דרישת תקציב ליו"ר הסניף

דרישות תקציב יוגשו מינימום - חודש לפני מועד האירוע!

תאריך _____

נא פרט תאור הארוע - יש לצרף מסמך המפרט את תיאור הפעילות, עלויות ותקציבים			
שם הסניף		תאריך הארוע	
מקום הארוע			
מתקציב	הסכום לחבר	מספר חברים (יש לצרף רשימה)	סה"כ הסכום לפי מספר החברים
תקציב סניף			
תקציב דת ומורשת [מורשת/סליחות/קברות צדיקים]			
תקציב ספורט [ימי ספורט: גימלאים]			
תקציב תרבות [נשף סניפי]			
תקציב תיירות פנים [נופש/טיולים בארץ]			
סה"כ כולל			

חובה להגיש - רשימת משתתפים בפעילות הכוללת ת.זהות ושם.

סבסוד רכזים הינו אחת לשנה לסניף וייתכן רק לאחר ניצול תקציב הסניף או בשילוב עם תקציב הסניף.

מוגבל עד גמר תקציב הרכז לאותה שנה - לא ניתן לצבור לשנה הבאה ולא ניתן לנצל תקציב של שני רכזים באותה דרישה.

פרטים להעברה בנקאית של הספק/חברה בלבד [יש לצרף אישור ניהול חשבון/צילום שיק]

שם הספק/החברה		שם בעל החשבון	
בנק	סניף	מס' חשבון	

שם יו"ר הסניף		שם סגן יו"ר הסניף	
טלפון	חתימה	טלפון	חתימה

----- למילוי המשרד -----

יתרות תקציב לסניף

תאריך	תקציב האישי	בלת"מ סניף	הערות	חתימת הגזברית

אישור הרכז: שם ומשפחה	הסכום המאושר	תאריך	חתימה

הערות: _____