

דרך הגשת הטפסים

יצוין ויודגש כי עפ"י ההוראות של החשב, טפסי הבקשה צריכים להיות מועברים בדרך של סריקת כל הטפסים במחשב והעברתם לכתובת המייל שלי : kerenshivuk@gmail.com.

אשמח לעזור בכל שאלה בנושא בטלפון : 02-6664235 או במייל המצוין לעיל או למייל שלי saraa@tourism.gov.il.

שם הטופס: טפסי בסיס לקבלת תמיכה בגופים אחרים - חברה	
פרק ראשי: תמיכות	מספר הוראה: 6.2.2
פרק משני: תמיכות מתקציב המדינה בגופים אחרים	מספר טופס: 6.2.2.2.ט

טפסים להגשת בקשת תמיכה לשנת 2013-2014 קרן שיווק למארגני תיירות נכנסת לישראל

חותמת התקבל ביחידה	שם החברה: _____
	מס' החברה (ח.פ.): _____
	יחידה: <u>מינהל שיווק משרד התיירות</u>
	מס' תקנה: <u>37031628</u>
	מס' בקשה בחשבות: _____ (למילוי על ידי המשרד)

רשימת מסמכים שיש לצרף לבקשה

חובה להקפיד על מילוי כל הסעיפים בטופס הבקשה ולצרף את כל הנספחים המפורטים.

החל משנת התקציב 2010, חברה המגישה יותר מבקשה אחת לתמיכה לאותו משרד ממשלתי, תגיש את המסמכים הנדרשים תחת הכותרת "מסמכי ייסוד של חברה" (אם הבקשה הוגשה לראשונה), "מסמכים שנתיים" ואת המסמכים תחת הכותרת "מסמכים לבקשת התמיכה", **לכל אחת** מהיחידות המקצועיות במשרד הממשלתי על פי הדרישות הספציפיות המפורסמות לכל תקנת תמיכה.

במידה וחברה מגישה בקשה ליותר ממשרד ממשלתי אחד – תגיש לכל משרד ממשלתי את כל המסמכים הנדרשים: "מסמכי יסוד" (אם הבקשה הוגשה לראשונה), "מסמכים שנתיים", "מסמכים לבקשת התמיכה".

המסמכים הנדרשים הינם מסמכי חובה לכל חברה המבקשת תמיכה

מסמכי ייסוד של חברה יצורפו לבקשה המוגשת לראשונה למשרדי הממשלה:

1. תעודה על רישום ברשם התאגידים.
2. תקנון התאגיד.
3. מייסדים / בעלי מניות ודירקטורים.
4. מעמד התאגיד ברשות המיסים.
5. כתובת המשרד הראשי והסניפים בתיירות נכנסת .
6. פרטי חשבון הבנק של התאגיד בציון מספר חשבון אליו תועבר התמיכה.
7. אישור מהבנק בו מתנהל חשבון החברה, או לחילופין אישור ר"ח הגוף המאשר כי חשבון הבנק בבעלות הגוף.

מסמכים שנתיים – מסמכים אלו נדרשת חברה להגיש פעם בשנה בלבד, לכל משרד ממשלתי אליו

ממוענת הבקשה

1. עדכונים למסמכי ייסוד של התאגיד בצירוף דוח שנתי של חברה (עמ' 3)
2. פלט עדכני מרשם התאגידים (לרבות שעבודים וערבויות)
3. מורשי חתימה באישור עו"ד / ר"ח – שנתי ללא תוקף. (עמ' 6)
4. אישור לעניין ניהול פנקסי חשבונות - שנתי תאריך תוקף.
5. אישור לצורך ניכוי מס. – שנתי תאריך תוקף
6. פרטי בעלי תפקידים. – שנתי ללא תוקף (עמ' 5)
7. הסכמה בלתי חוזרת למסירת פרטים מהבנק. – שנתי תאריך תוקף (עמ' 9)
8. טופס הצהרה על צדדים קשורים ובעלי עניין. – שנתי תאריך תוקף (עמ' 10)
9. דוחות כספיים מבוקרים (שנתי + תאריך תוקף).
10. תצהיר מנהל החברה (עמ' 12)
11. טבלת ריכוז נתוני תוכנית שיווק לתקופה 1.4.2013-31.3.2014
12. התחייבות ההנהלה ומורשי החתימה לשימוש בכספי התמיכה למטרות שלשמן יועדו. (שנתי + תאריך תוקף). (עמ' 7)
13. הצהרת הנהלה, כי ידועים לה השלכות אי הגשת כל המסמכים הנדרשים (שנתי+תאריך תוקף). (עמ' 11)

מסמכים לבקשת תמיכה: יצורף לכל בקשת תמיכה לתקנה

1. פרטי הבקשה – תוכנית שיווק (עמ' 15)
2. אישור ר"ח על מחזור החברה מתיירות נכנסת לשנת 2012 (עמ' 14)

ייתכן ונוהל התמיכות המפורסם ברשומות ע"י שר האוצר יעודכן, חובה על חברות מבקשות התמיכה להיות ערוות לפרסום אם וכאשר יהיה. וועדות התמיכות רשאיות לדרוש מכל חברה, המבקשת תמיכה, פרטים או מסמכים נוספים, כפי שתמצא לנכון, לצורך הדיון בבקשה.

לשימוש המשרד - הבקשה נבדקה ואושרה ע"י:

_____	יחידה מקצועית:
_____	שם מלא:
_____	חתימה:
_____	תאריך מילוי הטופס:

שם החברה _____

מס' החברה _____

טופס עדכון מסמכי ייסוד של תאגיד (טופס 1)

- תעודה על רישום ברשם התאגידים. – תאריך שינוי _____ (יצורף לבקשה)
- תזכיר ותקנון של התאגיד – תאריך שינוי _____ (יצורף לבקשה הנוסח המאושר על ידי רשם התאגידים)
- מייסדים / בעלי מניות: (יש לפרט את כל המייסדים/ בעלי המניות התאגיד ולציין תאריך אישור המינוי):

שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.	תאריך מינוי/הצטרפות

- מעמד התאגיד ברשות המיסים. – תאריך שינוי _____ (יצורף לבקשה)
- כתובת המשרד הראשי והסניפים:

מיקוד	טלפונים	
		<u>הכתובת הרשמית המלאה של המוסד:</u>
		מקומות הסניפים בהם מתקיימות פעולותיו בתחום התיירות הנכנסת:

שם החברה _____
מס' החברה _____

- פרטי חשבון הבנק של התאגיד בציון מספר חשבון אליו תועבר התמיכה

שם הבנק	שם הסניף	מס' הסניף	מס' החשבון	מורשי החתימה ***

*** ציין "לחוד" או "ביחד".

הערה: מוסד שנתמך בשנים קודמות על ידי המשרד ושינה את חשבון הבנק, יש לצרף אישור הנהלה על השינוי, אישור על פתיחת חשבון בנק ואישור מהבנק הקודם.

- אישור מהבנקים בהם מתנהל חשבון החברה, או לחילופין אישור רו"ח המוסד המאשר כי חשבון הבנק בבעלות המוסד
- חובה לצרף בכל עדכון של פרטי חשבון הבנק.

שם החברה _____

מס' החברה _____

שמות בעלי תפקידים	(*) מורשי חתימה	תעודת זיהוי	כתובת פרטית מלאה	מיקוד	טלפון
יו"ר דירקטוריון/מנכ"ל:					
מנהל/אחראי על כספים:					
מנה"ח:					
רו"ח:					
מבקר פנימי (לא חובה):					

(*) סמן ב-X האם בעל תפקיד זה מורשה חתימה.

שם החברה _____
 מס' החברה _____

שמות חברי דירקטוריון/הנהלה

שם החבר	תעודת זיהוי	(*) מורשי חתימה	עובד (*) בחברה	תפקידו	עובד (*) מדינה	במשרד
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

(*) סמנו X באם החבר עובד בחברה, אם כן מהו תפקידו כמו כן האם מועסק בשירות המדינה והיכן.

שם: _____ חתימה: _____ חבר דירקטוריון/הנהלה	שם: _____ חתימה: _____ חבר דירקטוריון/הנהלה
---	---

שם החברה _____
מס' החברה _____

הנדון: התחייבות בגין תמיכה (השתתפות בפעולות שיווק לקידום תיירות נכנסת לישראל, להלן: התמיכה)

לכבוד _____
משרד: _____

אנו מורשי החתימה של (יש למלא כאן את שם החברה) _____ (להלן: "המוסד"), מתחייבים בשמו ובידיעת חברי ההנהלה ובעלי המניות, לקיים את כל ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שיוענק לנו כתמיכה:

1. נשתמש בסכום התמיכה רק לצורך הפעולות עבורן ניתנה התמיכה. אנו נצהיר על כל סכום שלא ישמש לצורך פעולות עבורן ניתנה התמיכה.
2. א. לא נעביר סכומים מכספי התמיכה בפרט ו/או מכספי התאגיד בכלל לגוף אחר, למפלגה או לסיעה, לרבות "להוצאות שוטפות" של הסיעה או "להוצאות בחירות" של הסיעה כמשמעותם של מונחים אלו בחוק מימון מפלגות, התשל"ג - 1973.
ב. לא נעשה שימוש בכספי תמיכה בקשר עם תעמולת בחירות כמשמעותה בחוק הבחירות (צרכי תעמולה), התשי"ט - 1959.
ג. לא נכלול שמה של מפלגה או סיעה במישרין או בעקיפין במודעות, באירועים ובפעילויות או בפרסומים שאנחנו נפרסם.
3. א. סכומי התמיכה ישולמו על יסוד דוחות ביצוע (פעולה וחשבונות), שנגיש לכם ולפי דרישת המשרד גם חשבוניות מס על סכומים ששילמנו.
ב. נמציא לכם במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה, במועדים ובמתכונת שיקבעו על-ידכם.
ג. נמציא לכם דוח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, עד יום 30 בספטמבר בשנה שלאחר תום שנת הכספים.
4. נאפשר למבקרים ומפקחים מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדנו ובמתקנינו ולעייין בספרי החשבונות שלנו, פרוטוקולים, חומר הנוגע לניהול השוטף וכל מסמך שיידרש.
נאפשר לנציגי הממשלה לעיין בכל חשבונות הבנקים שלנו, וזאת לפי כתב ההסמכה המצורף לטופס בקשת התמיכה.
5. נפעל לפי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, יעול וחיסכון כפי שתקבע מזמן לזמן, ותיוודע לנו על ידי המשרד.
6. תהיו רשאים להפסיק, להקטין או לעכב את תשלום התמיכה החל בתאריך שתקבעו בהודעה בכתב, במקרים כדלקמן:
א. אם לדעתכם אין אנו עושים את הפעולות, או חלקן כיאות, או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים, או ההתחייבויות - כאמור בכתב ההתחייבות זה בקשר למתן התמיכה.
ב. אם תקציב משרדכם הופחת עקב מדיניות כלכלית.
ג. אם לא נעביר לכם את המסמכים כנדרש.

7.

הננו מתחייבים להחזיר למשרד את יתרת התמיכה ו/או את כולה, כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן, ועל פי דרישת המשרד בתוספת ריבית חשב כללי, במקרים הבאים:

- א. התמיכה לא שימשה למטרה שלשמה ניתנה.
- ב. לא בוצע מלוא הפעולה / הפרויקט אליהם יועדה התמיכה (לפחות 80% ביצוע תקציבי).
- ג. נעשה שימוש בכספי התמיכה כולם או בחלקם, שלא לפעילות לשמה הוקצו הכספים.
- ד. נעשה מעשה או מחדל, בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה - מיד עם דרישת משרדכם.
- ה. יתברר כי שולמה למוסד תמיכה ביתרה.
- ו. יתברר כי המוסד לא עמד בתנאים לקבלת התמיכה.
- ז. הנתונים שדווחו או שהוצהרו על ידינו במסגרת הבקשה לתמיכה התגלו, כולם או חלקם בלתי נכונים.

גביית החזר התמיכה מן המוסד יכול שתיעשה באמצעות קיזוז או ניכוי מהתמיכה (כולה או מקצתה) שאנו אמורים לקבל בשנה הבאה (אם תאושר) מכל משרד ממשלתי, בהתאם להוראת תכ"ם "טיפול בגופים אחרים שהפרו את התנאים לקבלת תמיכה" מס' 6.2.6.

8.

כל ההוצאות בקשר עם עריכת התחייבות זו, וכן תיקון מסמכי היסוד שלנו יחולו עלינו.

9.

אנו מתחייבים בזאת לא להמחות את הזכות לקבלת התמיכה.

10

אנו מתחייבים לבצע את הפעולה עבורה מבוקשת התמיכה בעצמנו. ולקבל את כל ההחלטות הנוגעות לביצוע כאמור במוסדותינו. לא נעביר את ביצוע הפעולה לשום גורם אחר.

אנו מתחייבים להתקשר ישירות עם ספקים נותני שירותים או מקבלי שכר ככל שנדרשים לביצועה של הפעולה על ידנו, ולקבל לחשבונות הבנק שלנו את כל ההכנסות הנובעות מקיום הפעולה.

אנו מצהירים בזה שבחתימתנו על הדוחות הכספיים אנו מאשרים, שכל ההוצאות וההכנסות למוסדנו עברו ונרשמו בהנהלת החשבונות של המוסד.

שם החברה _____

מס' החברה _____

תאריך

חתימת שני חברי וועד/מועצת המנהלים

שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה

שם החברה _____

מס' החברה _____

תאריך: _____

אל: _____

שם הבנק: _____

רחוב: _____

טלפון: _____

הנדון: הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבון הבנק

1. הנני נותן הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבון הבנק של החברה
בידי נציגי המשרד הממשלתי או נציגי החשב הכללי.
שם החברה _____

2. ההסכמה ניתנת בתנאי ו/או שהנציגים יציגו אישור מאת מנכ"ל המשרד הממשלתי או אישור מהחשב הכללי.

3. ההסכמה היא לעיין בחשבון הבנק ולקבל מן הבנק כל מסמך הקשור לחשבון זה וניהולו.

4. אני פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי משרדי הממשלה והחשב הכללי בקשר לחשבונות אלה.

5. ידוע לי שהסכמה זו הינה תנאי לאישור התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

שם הבנק: _____

הסניף	מס' הסניף	מס' חשבון	שמות מורשי חתימה

חתימה:

שם מורשה חתימה:

חתימה:

שם מורשה חתימה:

שם החברה _____
 מס' החברה _____

פרוט צדדים קשורים לשנת 2013-2014

יש לפרט את הגורמים עימם למוסד יש יחסים מיוחדים כגון: חברות בת, עמותות קשורות וכו'.

שם	מס' מזהה	מהות הקשר	היקף התקשרות שנתי בשקלים חדשים

 חתימה

 מורשה חתימה

הגדרה **צד קשור**:

1. תאגיד אחר לו קשרים כספיים עם החברה.
2. אדם ו/או גוף משפטי אחר הנותן שירותים ו/או הנותן הלוואות לחברה והקשור קשר משפחתי / משפטי / עסקי למי מחברי העמותה הנהלה ו/או בעלי המניות של החברה.
3. תאגיד לו חברי מנהלים ועד מנהל/ הנהלה ו/או בעלי מניות המשותפים לו וחברה וכן, תאגיד שלמנהליו יכולת להשפיע על פעילות החברה או מינוי בעלי תפקיד בה.
4. תאגידים קשורים כהגדרתם בג.ד 29 של לשכת רואי חשבון בישראל.

שם החברה _____
מס' החברה _____

נוסח הצהרה המצורף לבקשת התמיכה (השתתפות בפעולות שיווק לקידום תיירות נכנסת לישראל, להלן: התמיכה)

הריני לאשר כי כל המסמכים המנויים ברשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת התמיכה דלעיל מצורפים לבקשה.

ידוע לי כי אי המצאת המסמכים (שיש לצרף לנ"ל) באופן מלא ותקין, עלולה להביא לפסילת הבקשה על-ידי ועדת התמיכות.

שם:	חתימה:	שם:	חתימה:
חבר וועד/מועצת מנהלים	חבר וועד/מועצת מנהלים	חבר וועד/מועצת מנהלים	חבר וועד/מועצת מנהלים

תצהיר מנהל החברה

אני הח"מ _____ מס' ת.ז. _____ יליד/ת שנת _____
שכתובתי היא _____ מיקוד _____
טלפון _____ טלפון נייד _____

לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כך, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

אני מורשה חתימה בחברת _____ (להלן – "החברה") שמגישה בקשה זו לקרן שיווק למארגני תיירות נכנסת לישראל לתקופה 1.4.2013 ועד 31.3.2014 (להלן – "הקרן").

1. אני מאשר/ת כי קראתי את נוהל קרן שיווק למארגני תיירות נכנסת לישראל לתקופה 1.4.2013-31.3.2014 (להלן – "הנוהל"). אני מצהיר/ה בזה כי אני מסכים/מה עם כל תנאי הנוהל, וכי הבקשה המצורפת מוגשת בהתאם לכל תנאי הנוהל.
2. החברה פעלה בשנת 2012 כמארגן תיירות נכנסת לישראל, ועומדת בכל תנאי הסף והגדרות הנוהל להשתתפות בקרן.
3. מחזור ההכנסות של החברה מתיירות נכנסת לישראל בשנת 2012 היה לפחות 2,000,000 ₪.
4. הנני מתחייב לשתף פעולה עם הנהלת הקרן בכל בקשור לאופן פעולת הקרן, כולל המצאת מסמכים, דוגמאות, קבלות מקוריות, מתן הסברים, וכל דרישה אחרת הנחוצה לצורך בדיקת הפעולות המוגשות להשתתפות הקרן.
5. אני מאשר/ת כי החברה לא קיבלה ואין לה כל התחייבות לקבל השתתפות או סיוע כלשהוא ממשד התיירות לגבי כל אחת מהפעולות לגביהן החברה מבקשת או תבקש החזר כספים מהקרן לתקופה 1.4.2013-31.3.2014, הצהרה זו מתייחסת גם לסיוע הניתן בחו"ל על ידי לשכה של משרד התיירות, לפעולות המסובסדות בדרך אחרת כלשהי על ידי המשרד, ולסיוע עקיף של המשרד הניתן לצד שלישי עמו קשורה החברה כמפורט בנהלי הקרן.

6. כמו כן, אני מצהיר/ה כי החברה לא קבלה ואין לה התחייבות לקבל כל סיוע או השתתפות מכל גורם אחר בקשר לפעילות השיווקית בגינה הוגשה הבקשה הנתמכת בהצהרה זו, ואם יהיה סיוע כזה, אדווח על כך מידית להנהלת הקרן ואפחית סכום זה מסכום ההוצאה המבוקשת מהקרן.

7. אני מצהיר/ה ומתחייב/ת כי במידה שהחברה תקבל בעתיד סיוע או החזר כלשהוא ממשרד התיירות או מכל גורם אחר בקשר לפעולות השיווק שהוגשו לקרן – אדווח על כך מידית למשרד, והחברה תחזיר את כל הכספים שקיבלה מהקרן שלא כדין.

8. אני מצהיר/ה בזה כי זהו שמי, זו חתימתי, ותוכן תצהיר זה אמת.

תאריך _____ חתימה _____

אישור

אני הח"מ _____ עו"ד, שכתובתי
למסירת מסמכים היא _____
מאשר/ת בזה כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר/גב'
_____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי תעודת זהות מס'
_____ (המוכר/ת לי באופן אישי), ולאחר שהזהרתיו/ה להצהיר את האמת
וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה
את נכונות הצהרתו/ה הנ"ל וחתם/ה עליה בפני.

_____ חתימת עוה"ד + חותמת ומס' רשיון

לכבוד

חברת _____

א.ג.נ.,

הנדון : אישור רו"ח בדבר מחזור הכנסות מתיירות הנכנסת
לשנת 2012

לבקשתכם, הרינו לאשר כרואי החשבון של חברתכם כי מחזור ההכנסות של החברה מתיירות נכנסת לישראל בשנת 2012 היה _____ ₪ (לא כולל מע"מ).

בכבוד רב,

חתימה + חותמת

שם רואה החשבון

תאריך

הערות:

1. יש להדפיס את המסמך על נייר המכתבים של רואה החשבון.

אישור רואה חשבון לחברה שעיקר עיסוקה הוא ארגון כנסים בינלאומיים בישראל

לכבוד

חברת _____

א.ג.נ.,

הנדון : אישור רו"ח בדבר מחזור הכנסות מתיירות הנכנסת
לשנת 2012

לבקשתכם, הרינו לאשר כרואי החשבון של חברתכם כי מחזור ההכנסות של החברה מתיירות נכנסת לישראל באחת מ-3 השנים האחרונות לפני פרסום הנוהל לפחות 1,500,000 ₪ (לא כולל מע"מ).

בכבוד רב,

_____	_____	_____
חתימה + חותמת	שם רואה החשבון	תאריך

הערות:

2. יש להדפיס את המסמך על נייר המכתבים של רואה החשבון.

תוכנית שיווק של מארגן תיירות לתקופה 1.4.2013 - 31.3.2014
בהתאם לנוהל הקרן למארגני תיירות נכנסת

1. פרטים על מארגן התיירות ופעילותו:

א. פרטי החברה:

שם החברה: _____

כתובת: _____

מס' ברשם החברות: _____ מס' עוסק מורשה: _____

שם מנהל החברה: _____

שם איש הקשר לקרן השיווק: _____ טלפון: _____

פקס: _____ כתובת אי מייל: _____

שם חשב/רו"ח החברה: _____

ב. מחזור פעילות:

מחזור הכנסות החברה מתיירות נכנסת לשנים המפורטות להלן היה בסכומים הבאים (לא כולל מע"מ):

2011 _____ ש"ח, 2012 _____ ש"ח,

2013 _____ ש"ח, 2014 (אומדן): _____ ש"ח.

ג. עובדים:

מספר העובדים המועסקים בתיירות נכנסת בחברה: _____.

מס' תיירים שהגיעו באמצעות החברה	דרכי פעולה	תיאור פעילות השיווק העיקרית של החברה בחו"ל לעידוד תיירות לישראל: ארץ/מגזר שוק

2. תכנית השיווק לתקופה 1.4.2013 ועד 31.3.2014

יש למלא בנפרד את תיאור פעולות השיווק ועלויותיהן המשוערות עבור כל ארץ ומגזר לגביהם החברה מבקשת את השתתפות הקרן. יש לנקוב בעלויות בש"ח בלבד, ללא מע"מ.

א. כללי:

ארץ: _____ מגזר שוק: _____

סה"כ עלות מתוכננת לסעיף זה: _____ ₪

מטרה: _____

_____ : התנועה הצפויה

פרטי פעולות השיווק המתוכננות עבור כל ארץ/מגזר שוק :

1. הפקת חומר פרסומי - סעיף 7.1 לנהל

סוג החומר	מטרת הפקתו	כמות	עלות בש"ח
סה"כ			

2. נסיעות לחו"ל - סעיף 7.2 לנהל

תאריך הנסיעה המשוער	מטרת הנסיעה	עלות בש"ח
סה"כ		

3. אירוח מקבלי החלטות מחו"ל - סעיף 7.3 לנוהל

שם מקבל ההחלטות ותפקידו	מטרת האירוח	תאריך משוער	עלות בש"ח
סה"כ			

4. תערוכות, ירידים, סמינרים ואירועים לעידוד התיירות - סעיף 7.4 לנוהל

תיאור האירוע ומקומו	מטרת האירוע	תאריך משוער	עלות בש"ח
סה"כ			

5. פרסום בחו"ל:

א. פרסום עצמאי – סעיף 7.5.1 לנוהל

המדיה	תקופת הפרסום	התדירות	שטח הפרסומת באינצ'ים/זמן שידור	עלות בש"ח
סה"כ				

ב. השתתפות בפרסום עם גורם אחר בחו"ל – סעיף 7.5.2 לנוהל

שם הגורם עמו משתתפים	תיאור הפעולה (סוג המדיה, תדירות, שטחי פרסום וכו')	עלות הפעולה	השתתפות המארגן (באחוזים)	עלות חלקה של חברתנו בש"ח
סה"כ				

6. דיוור ישיר - סעיף 7.6 לנוהל

א. הוצאות דיוור ישיר:

תאור החומר הנשלח	כמות	עלות
סה"כ		

ב. קניית רשימות תפוצה:

סוג רשימת תפוצה	מטרה	עלות
סה"כ		

7. פרסום באינטרנט - סעיף 7.7.2 לנוהל

עלות	מטרה	סוג הפרסום (באנרים, לינקים, קידום האתר במנועי חיפוש)
	סה"כ	

8. שיווק באמצעות נציגות בחו"ל - סעיף 7.8 לנוהל

עלות	המטרה	מקום הנציגות	תיאור הנציגות / הנציג
	סה"כ		

9. פעולות אחרות - סעיף 7.9 לנוהל

יש לתאר בפרוט את מהות הפרויקט והיקפו, מטרת הפעולה והתוצאות המצופות. נא לצרף אסמכתאות ומסמכים הקשורים לנושא.

עלות בש"ח	מטרה	תיאור הפעולה מיוחדת
	סה"כ	

יש להקפיד למלא עבור כל ארץ ומגזר את סכומי ההוצאה המתוכננים בסעיפים הרלוונטיים בשקלים חדשים בלבד

[illegible]

