

העבודה

תאריך: _____

טופס בקשה לקבלת תקציב

סוג הפעילות: כנס / הפגנה / סמינר / מועצת סניף / אחר _____

תאריך האירוע: _____ \ _____ \ _____ שעת התחלה: _____ שעת סיום: _____

מקום האירוע (כתובת): _____

יעדים מצופים-יעד כמותי: _____

יעדים נוספים: _____

פירוט	סכום	הוצאה
		שכירות אולם / חדר ישיבות
		השכרת ציוד עזר (ריהוט / הגברה)
		משלוח דואר
		שיווק האירוע - פרסום בעיתון / אינטרנט / אחר *יש לצרף גזיר מהעיתון/צילום מסך
		דפוס-פלאיירים/חולצות/שמשוניות *יש לצרף גרפיקה
		כיבוד
		הסעות
		החזר הוצאות
		אחר: _____
		<u>סה"כ עלות אירוע</u>

פרטי המבקש:

שם מלא: _____ תפקיד: _____ טלפון: _____ - _____

Email: _____@_____ חתימה: _____

פרטי המאשר:

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____