

טופס פרטי בנק + הצהרת ספק

תאריך: _____
 יש לשלוח את כל המסמכים במרוכז על מנת שניתן יהיה להתחיל בטיפול בקליטת הספק על ידי האגף
 היוזם אל הגב' דלאל עותמאן באמצעות:
 דוא"ל: DalalO@moch.gov.il, או בדואר רגיל לכתובת: משרד הבינוי והשיכון, אגף בכיר כספים, קריית
 הממשלה, ת.ד. 18110 מזרח ירושלים 9118002.
 למידע נוסף, ניתן ליצור קשר טלפוני: טל' 02-5847703.

שם המוטב: _____ מס' ת"ז או מס' שותפות או מס' ח.פ. _____
 כתובת: _____
 פרטי חשבון הבנק: שם הבנק: _____
 סמל הבנק: _____ מס' סניף: _____ מס' חשבון: _____
 שמות מורשי חתימה המוסמכים לחתום בשם החברה:
 שם: _____ מס' ת.ז. _____ חתימה וחתימת: _____
 שם: _____ מס' ת.ז. _____ חתימה וחתימת: _____

אישור הבנק/עו"ד/רו"ח/יועץ מס

אני הח"מ מאשר/ת בזאת כי הנ"ל מוסמך/ים לחתום בשם החברה/עצמאי/ שותפות וחשבון הבנק שייך לחברה/
 עצמאי/ שותפות

תאריך: _____ שם המאשר/ת: _____

חתימה וחתימת בנק/עו"ד/רו"ח/יועץ מס: _____

* יתקבל טופס מקורי או צילום צ'ק או מסמך רשמי מהבנק.

הצהרת הספק

אני הח"מ מצהיר בזאת כדלקמן:

- אין לי מספרי/ ספק פעילים במשרד הבינוי והשיכון.

- יש לי מספרי/ ספק פעילים במשרד הבינוי והשיכון 1. _____ 2. _____ 3. _____

תאריך: _____

(חתימת הספק וחתימת)

חובה לצרף:

1. תעודת חברה מרשם החברות או רשם העמותות או תצלום תעודת זהות או תעודת שותפות.
2. תעודת עוסק מורשה.
3. אישור ניכוי מס במקור (מנציבות מס הכנסה).
4. אישור ניהול ספרים בתוקף (מנציבות מס הכנסה).
5. תצלום חשבונית מס לדוגמה (לעמותה יש לצרף קבלה).
6. אישור ניהול חשבון או תצלום צ'ק.
7. לציין כתובת דואר אלקטרוני ומספר פקס.

לשימוש המשרד: שם האגף השולח: _____ שם העובד: _____