



אצא אהשגרה, אהשאר כסביה

## טופס בקשה להחזר כספי/זיכוי בתעודה

אתאריך: \_\_\_\_\_

\* לתשומת לבכם! הבקשה לא תטופל ללא צירוף כרטיס החוג.

שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם האב/ האם: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

שם המשתתף בחוג/פעילות: \_\_\_\_\_

שם החוג: \_\_\_\_\_ תאריך הפסקת הפעילות: \_\_\_\_\_

רישומים נוספים במשפחה לפעילויות המתנ"ס: \_\_\_\_\_

רצ"ב קבלה מס': \_\_\_\_\_

### • בקשה להחזר כספי תתקבל עד סוף חודש ינואר בלבד.

באם יאושר, יינתן ההחזר על התקופה שלא נוצלה, רק לאחר הצגת אישורים מתאימים, ויחושב מאמצע חודש או מתחילת החודש העוקב בהתאם לתאריך הפסקת הפעילות.

### • במקרה של החזר כספי תגבה עמלה בסך 50 ₪.

• מימוש זיכוי בתעודה יתאפשר עד לתום שנת הפעילות העוקבת לשנת הרישום בלבד. במידה והעסקה בוצעה בהטבת הפנינג - התשלום בגין החודשים שנצרכו יגבו עפ"י המחיר המלא.

שם המזכירה: \_\_\_\_\_ תאריך קבלה: \_\_\_\_\_

**\* לתשומת לבכם! משך הזמן הנדרש לטיפול בבקשה הינו שבוע עד 14 ימים מיום הפנייה.**

חתימת המבקש: X \_\_\_\_\_

למילוי ע"י המשרד בלבד!

X סיבת הבקשה: \_\_\_\_\_

הערות: \_\_\_\_\_

סך דמי העמלה: \_\_\_\_\_

סכום להחזר: \_\_\_\_\_

חתימת רכז התחום: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

חתימת המזכירה: \_\_\_\_\_

חתימת מנהל: \_\_\_\_\_