**לשכת מנכ"ל עיריית פ"ת**

טופס בקשה לאישור תב"ר

**את טופס הבקשה לתב"ר יש לשלוח למייל ישיבות מועצה בלבד:** [**ymoatza@ptikva.org.il**](mailto:ymoatza@ptikva.org.il)

**בקשה לתב"ר חדש / שינוי תב"ר / שינוי תכנית תב"רים תלת שנתית 2020-2023 (הקיפו בעיגול).**

**שם התב"ר:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. מספר תב"ר: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**אומדן עלות כוללת לביצוע הפרויקט: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_₪. יש לצרף בנספח.**

**תקציב שאושר עד היום: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ₪.**

**סכום ביצוע:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ₪.**

**סכום מבוקש: ₪.**

**סיווג: עירוני / אחר הכפוף לאישור ועדת תמיכות (הקיפו בעיגול).**

**סטטוס ביצוע : טרום ביצוע / בביצוע (הקיפו בעיגול).**

**מקורות מימון:**

**סכום קרנות הרשות:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ₪.**

**סכום מקורות חוץ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ₪. שם המקור: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. יש לצרף הרשאה.**

**פרוט הבקשה והסיבות להגשת הבקשה :**

**יש לציין כמה מבוקש לתכנון ו/או לעבודות קבלניות ו/או להצטיידות לפרויקט חדש.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**אומדן:**

**1. יש לצרף נספחים כגון אומדן מפורט ו/או הצעות מחיר.**

**2. במידה והאומדן השתנה יש לצרף את האומדן החדש והסבר לשינויו.**

**שם המבקש/ת:**  **תפקיד**:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**מינהל / אגף: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך ההגשה : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**המבקש/ת מתחייב/ת להשתמש בתקציב המבוקש אך ורק למטרה המצוינת בבקשה זו.**

**חתימה וחותמת המבקש: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. חתימה וחותמת החשב:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**הערה: טופס שלא יוגש במועד ו/או לא ימולא באופן מלא ובהתאם להוראות, יוחזר למגיש הבקשה ללא כל טיפול.**