



י"ג אב תשפ"ו
27 יולי 2026
פרסום לציבור

נוהל תמיכה – סיוע לענפי החקלאות לאור מבצע "שאגת הארי"

1. רקע לתמיכה

מבצע "שאגת הארי" החל ביום 28.2.2026. במועד זה הכריז שר הביטחון על מצב מיוחד בעורף בכל שטח מדינת ישראל, מכוח סמכותו לפי סעיף 9(ב)(1) לחוק ההתגוננות האזרחית, התשי"א-1951. כפועל יוצא, התמקדה הפעילות במשק באספקת שירותים חיוניים בלבד, כאשר ענפי החקלאות הוגדרו כ"משק חיוני". עם זאת, שיבושים בשרשרת הייצור ונסיבות אחרות הנובעות מהמבצע גרמו לנזקים כלכליים עקיפים לחלק מהחקלאים.

ביום 4.5.2026 פורסם חוק התוכנית לסיוע כלכלי (הוראת שעה) (סיוע לעסקים ולמוסדות ציבור), התשפ"ו – 2026 מכוחו תוקן חוק מס רכוש וקרן פיצויים, כך שיוענק פיצוי לעסקים שנפגעו בתקופת המבצע. בהתאם להוראת השעה, מי שעיסוקו חקלאות מוחרג ממנה, והעוסקים בענף אינם זכאים לפיצויים מכוחה. יודגש כי חקלאי שהגיש תביעה לקרן הפיצויים במס רכוש בגין נזקים שנגרמו בשל מבצע "שאגת הארי" אינו זכאי להגשת בקשת תמיכה במסגרת נוהל זה.

2. מטרת התמיכה

מטרת נוהל זה הינה מתן תמיכה למשקים החקלאיים שנפגעו מנזקים עקיפים כתוצאה ממבצע "שאגת הארי".

3. הגדרות

- 3.1. "המשרד" או "משרד החקלאות" – משרד החקלאות וביטחון המזון.
- 3.2. "רווח תפעולי" – הפרש בש"ח בין מחזור עסקאותיו הנובעות מהפעילות השוטפת של המבקש לבין תשומות שוטפות (ללא תשומות ציוד) והוצאות שכר ברוטו, והכל כפי שדווח לרשות המיסים עד למועד הגשת הבקשה (בהתאם לנתוני המחזור, המע"מ והשכר לחודשים הרלוונטיים כפי שדווח במסגרת נספח 2 לנוהל).
- 3.3. "הפער ברווח התפעולי" – ההפרש השלילי בש"ח בין הרווח התפעולי לתקופה מרץ-אפריל 2026 ביחס לתקופה מרץ-אפריל 2025.
- 3.4. "שיעור הפער ברווח התפעולי" – שיעור השינוי (השלילי) באחוזים ברווח התפעולי לתקופה מרץ-אפריל 2026 ביחס לתקופה מרץ-אפריל 2025.



- 3.5. "קו מגמה" – שיעור השינוי באחוזים בין מחזור עסקאותיו הנובעות מהפעילות השוטפת של המבקש לתקופה ינואר-פברואר 2026 ביחס לתקופה ינואר-פברואר 2025.
- 3.6. "מחזור עסקאות מתואם לקו המגמה לשנת 2025" – מחזור עסקאותיו הנובעות מהפעילות השוטפת של המבקש בחודשים מרץ-אפריל 2025, כשהוא מותאם בהתאם לשיעור השינוי שנקבע בקו המגמה.
- 3.7. "שיעור השינוי במחזורים מתואם מגמה" – שיעור השינוי (השלילי) באחוזים בין מחזור עסקאות מתואם לקו המגמה לשנת 2025 לבין מחזור עסקאותיו הנובעות מהפעילות השוטפת של המבקש לחודשים מרץ-אפריל 2026.

4. המועד האחרון להגשת בקשות תמיכה
המועד האחרון להגשת בקשות תמיכה לפי נוהל זה הוא עד ליום 1.9.26.

5. תקציב ושיעור התמיכה
5.1. היקף התקציב הכולל המשוער לצורך מתן התמיכה מכוח נוהל זה הינו 45 מלש"ח.
5.2. סכום התמיכה הכולל לזכאי יהיה בשיעור של עד 95% מהפער ברווח התפעולי, בהתאם לפירוט בטבלה הבאה:

שיעור הפער ברווח התיפעולי	שיעור התמיכה בפער ברווח התפעולי
0-25%	0%
25.1%-35%	60%
35.1%-50%	70%
50.1%-70%	80%
70.1%-90%	90%
90.1%-100%	95%

- 5.3. סכום התמיכה המקסימאלי יעמוד על 600 אלש"ח לזכאי, סכום התמיכה המינימלי יעמוד על 20 אלש"ח.
- 5.4. מספר בקשות למבקש התמיכה – כל מבקש יגיש בקשת תמיכה אחת.
- 5.5. מתן התמיכה מותנה בכך שיועמדו לרשות המשרד המקורות התקציביים הנדרשים להפעלת נוהל התמיכה. אין בפרסום נוהל זה משום התחייבות של המדינה לסיוע במלוא סכום תקציב הנוהל או חלק ממנו ולא תתקבל כל טענת הסתמכות אם בסופו של יום לא יועמד לרשות המשרד התקציב הנדרש. מובהר כי הנפקת כתבי התחייבות הינה בכפוף לקיום תקציב מדינה מאושר או אישור ועדת חריגים.

6. תנאי סף
מובהר כי בקשת תמיכה שאינה עומדת בכל תנאי הסף שלהלן תדחה על הסף.

הקריה החקלאית, ראשון לציון | טל. 03-9485515 | arielay@moag.gov.il | www.moag.gov.il





6.1. תנאי סף מקצועיים למתן התמיכה

א. **הגורמים הזכאים להגיש בקשות תמיכה** - כל אחד מהמנויים המוגדרים כ"יצרן חקלאי" למעט "קבלן עיבוד חקלאי", בכפוף לתנאי מצטבר נוסף, לפיו הקרקע שבה יבוצע העיבוד החקלאי ושביחס אליה מוגשת הבקשה, מוחזקת על ידי המבקש כדין:

1. אדם פרטי (עוסק מורשה).

2. שותפות רשומה.

3. אגודה שיתופית חקלאית.

4. חברה בע"מ.

ב. היקף עסקאות מסך מחזור העסקאות לשנת 2025, **שמקורן מתוצרת חקלאית בענפי הצומח**, לא יפחת מ-250 אלף ₪.

ג. **מניעת כפל תמיכות**

תנאי לקבלת תמיכה לפי נוהל זה הינו כי מבקש התמיכה אינו מקבל כפל תמיכה, לרבות באמצעות הגשת תביעת מס רכוש על נזקים לתקופה זו (להלן: "**כפל תמיכות**"). בהתאם לכך, **לא יהיה זכאים לתמיכה** במסגרת הנוהל כל מי שמקיים את פעילותו החקלאית ב"עסקים ביישובי קו העימות בגבול הצפון", בהתאם לרשימת הישובים המופיעה בהודעת רשות המיסים בקישור שלהלן: <https://share.google/Kj358UqCLdonG08VJ>, כך שהינו זכאי לפי תקנות קרן הפיצויים לתשלום פיצויים מלא או חלקי לרבות באמצעות המסלול האדום המופעל על ידי הקרן.

ד. **מתקיים לגבי מגיש הבקשה אחד משני התנאים הבאים:**

1. **שיעור השינוי במחזורים מתואם מגמה** הינו בשיעור של לפחות 25%.

2. ירידת שיעור הפער ברווח הטיפעולי של המבקש בלפחות 25% בהשוואה בין החודשים מרץ-אפריל 2026 למרץ-אפריל 2025.

6.2. תנאי סף מנהליים לזכאות לתמיכה

בנוסף לתנאי הסף המקצועיים המפורטים בנוהל זה, על מבקש התמיכה לעמוד במצטבר בכל תנאי הסף המנהליים הבאים:

א. הבקשה הוגשה תוך עמידה בכלל התנאים הקבועים בנוהל זה.

ב. הבקשה הוגשה באמצעות מערכת התמיכות המרכזית של המשרד עד המועד האחרון להגשה, כמצוין בנוהל זה, בצירוף **כלל המסמכים הנדרשים בנוהל**.

ג. **לבקשת התמיכה צורפו המסמכים הבאים:**



1. **טופס המפרט את מחזור העסקאות מפעילות שוטפת של המבקש, התשומות השוטפות והוצאות השכר ברוטו לחודשים הרלוונטים** – יש למלא את האקסל המצורף כנספח 2 לנוהל, במלואו, ולהגישו חתום על ידי רואה חשבון או יועץ מס.
2. **טופס התחייבות לעניין נוהל זה** – מצורף כנספח 3 לנוהל.
3. **טופס פרטי חשבון בנק ו/או אישור דיגיטלי של הבנק על בעלות בחשבון** – מצורף כנספח 4 לנוהל.
4. **פירוט בקשות תמיכה בגין הפעילות הנתמכת** – פירוט מלא של כל התמיכות שאושרו למבקש התמיכה, לרבות בקשות לתמיכה שהוגשו אך טרם אושרו, וכן בקשות שבכוונתו להגיש למשרד או למשרדי ממשלה אחרים, בין אם בכסף ובין אם בשווה כסף, בגין הפעילות הנתמכת המבוקשת לפי נוהל זה, כולל סכום התמיכה ופרטי הגורם המממן.
5. **אישור ניהול ספרים** - לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976. על המבקש להציג אישור פקיד שומה המעיד על כך שמבקש התמיכה מנהל פנקסי חשבוניות כדין, נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו ושהינו מדווח על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, ואישור **ניכוי מס במקור** לפי תקנות מס הכנסה (אישור בדבר ניכוי במקור), התשמ"א-1980. ניתן להנפיק אישורים אלה בקישור הבא:
<https://taxinfo.taxes.gov.il/gmishurim/firstPage.asp>
6. **אישור עדכני מטעם רואה חשבון או עורך דין בדבר זהותם של מורשה/י החתימה של התאגיד** (ככל שמגיש הבקשה הנו תאגיד), לרבות מספר ת.ז. (9 ספרות) ותפקיד/ם בתאגיד. ככל שמדובר בשותפות, נדרש להמציא תעודת רישום מאת רשם השותפויות.
7. יש לצרף את **המחזור הכספי שדווח למע"מ בחודשים ינואר-אפריל בשנים 2025-2026**.

6.3. מסמכים להוכחת זיקה לקרקע

- יש להוכיח **החזקת קרקע כדין**. מבקש התמיכה ימציא מסמכים המעידים על כך שהוא מחזיק כדין בקרקע בה אמורה להתבצע הפעילות הנתמכת, וזאת באחד מן האופנים הבאים:
- א. **מבקש בעל זכויות חכירה בקרקע** – יציג חוזה חכירה בתוקף מרמ"י, הרשום על שם מגיש הבקשה.
 - ב. **מבקש בעל זכויות בקרקע ביישוב מתוכנן שהנו "חבר אגודה"** – יציג הסכם בין רמ"י, האגודה והמבקש (הסכם משולש) או יציג הסכם בין רמ"י והאגודה ואישור מאת האגודה על הקצאת קרקע והיקפה ומכסת מים, לרבות ציון מספר המשק החקלאי.
 - ג. **מבקש שהינו בעלים של קרקע פרטית** (קרקע שאינה בבעלות המדינה) – יציג נסח טאבו המוכיח זיקה לקרקע שהונפק 30 ימים לכל המאוחר לפני מועד הגשת הבקשה. אם הבעלות



בקררע משותפת למגיש ולאחרים, יציג כתב הסכמה לשימוש בקרקע על ידי המגיש, בחתימת כל הבעלים המשותפים, מאומת בידי עורך דין.

ד. **מבקש המחזיק בהיתר לשימוש חורג** – מבקש שאינו בעל זכויות בקרקע המחזיק בהיתר לשימוש חורג שניתן מטעם הממונה על חוק ההתיישבות החקלאית (סייגים לשימוש בקרקע חקלאית ובמים), תשכ"ז-1967, יציג את ההיתר כשהוא בתוקף. סעיף זה יחול גם עבור מגיש בקשה שבקשתו מוגשת על שם חברה בע"מ, אף אם היא בבעלותו המלאה.

ה. **המבקש הנו בעל קרקע פרטית שאין בידי נסח טאבו על שמו** – יוכיח את בעלותו על הקרקע באמצעות הגשת כל המסמכים הבאים:

1. נסח רישום מלשכת רישום המקרקעין שבכותרתו כתוב "העתק מפנקס הזכויות", שמועד הוצאתו אינו עולה על חצי שנה ממועד הגשת הבקשה;
2. מסמכים המוכיחים את שרשרת העברת הזכויות הנטענת (צו ירושה, צו קיום צוואה, הסכם מכר, הסכם מתנה, ייפוי כוח בלתי חוזר ועוד);
3. יודגש כי על הטוען להעברת זכויות באמצעות הסכם מכר, הסכם מתנה ו/או ייפוי כוח בלתי חוזר, להמציא מסמכים המעידים על תשלום המסים כנדרש עפ"י דין בגין עסקת המכירה שבמסגרתה הועברו הזכויות במקרקעין לידי.
4. מבקש המצרף לבקשתו נסחי רישום מלשכת רישום המקרקעין, בהם לא מצוין מספר תעודת הזהות של בעלי הזכות בקרקע הרשומה, יגבה את בקשתו במסמכים מאמתים נוספים לצורך זיהוי בעלי הזכות בקרקע כגון אישור מהרשות המקומית, רישומים מספרי מס רכוש וכו'.

על מנת להקל על מגיש הבקשה לתמיכה, רשימת המסמכים הנדרשים מופיעה בנספח 1 לנוהל. המשרד רשאי לדרוש ממבקש התמיכה מידע ומסמכים נוספים, כפי שיראה לנכון, לצורך הדיון בבקשת התמיכה.

7. ועדת התמיכות

7.1. ועדת התמיכות תקבע לגבי כל מבקש תמיכה האם הוא זכאי לתמיכה לפי נוהל זה וכן את סכום התמיכה ותנאיה.

7.2. הרכב ועדת התמיכות לעניין נוהל זה יכלול את החברים הבאים:

א. סמנכ"ל מימון והשקעות - יו"ר הוועדה;

ב. היועץ המשפטי של המשרד או נציגו;

ג. חשב המשרד או נציגו;

7.3. הרכב מחייב לכינוס הוועדה ולקבלת החלטות (קוורום) הינו נוכחות כל חברי הוועדה.

7.4. ועדת התמיכות תחליט האם לאשר או לדחות את בקשת התמיכה. מובהר בזאת, כי הוועדה רשאית להסתייע בוועדות מקצועיות מטעמה, ככל שתמצא לנכון, אולם סמכות קבלת ההחלטות נתונה לוועדת לוועדת התמיכות בלבד.

7.5. להלן עקרונות עבודת ועדת התמיכות:

הקריה החקלאית, ראשון לציון | טל. 03-9485515 | arielay@moag.gov.il | www.moag.gov.il





- א. הבקשות תבחנה בהתאם לתנאי הסף כמפורט בנוהל זה. יודגש, כי ועדת התמיכות תדחה על הסף בקשות אשר אינן עומדות בתנאי הנוהל.
- ב. במידה שתקציב נוהל התמיכה ישתנה (יגדל או יפחת), או יחול מצב בו סך התקציב הנדרש עבור כלל הבקשות המאושרות אינו תואם את היקף התקציב הזמין עבור הנוהל, ועדת התמיכות תהיה רשאית להגדיל או להקטין את היקף התמיכה בשיעור זהה לכל הזכאים, להפחית את היקף התמיכה לזכאים בעלי שיעור הירידה במרווח התפעולי הנמוך ביותר, או בהתאם לכלל שיווינוי וענייני אחר שתקבע.
- ג. החלטות הוועדה תינתנה בכתב, תשקפנה את עיקרי הדיונים, תנומקנה ותחתמנה על ידי כל חברי הוועדה.
- ד. ועדת התמיכות תתכנס לאחר המועד האחרון להגשת הבקשות על מנת לאשר או לדחות את הבקשות שהוגשו.
- ה. ניתן להגיש השגה על החלטת ועדת התמיכות תוך 30 יום ממועד הודעה בכתב מטעם המשרד. השגות תוגשנה בכתב בלבד ותוך שהן מנומקות ומפורטות בצירוף המסמכים הרלוונטיים.

8. אופן הגשת בקשת התמיכה

- 8.1. הבקשה תוגש באופן מקוון, באמצעות מערכת התמיכות המרכזית של המשרד, בקישור <https://tmi.moag.gov.il> כל המסמכים הנדרשים על פי נוהל זה יצורפו בעת הגשת הבקשה.
- 8.2. בנושאים הנוגעים לאופן השימוש במערכת התמיכות המרכזית ובנושאים מקצועיים בנוהל זה, יש לפנות למוקד השירות והתמיכה של המשרד, בטל' 6016*.

9. כתב התחייבות

- 9.1. לאחר אישור התמיכה בוועדת התמיכות ולאחר קבלת אשרור מרשות המיסים כי לא הוגשה במקביל בקשה לקבלת פיצוי במס רכוש, תצא התחייבות לזכאים בהתאם להחלטת הוועדה, בחתימת מורשי החתימה של המשרד.
- 9.2. תוקף ההתחייבות הינו לתקופה של 12 חודשים ממועד הוצאת כתב ההתחייבות. תאריך פקיעת תוקף ההתחייבות יצוין בכתב ההתחייבות. יובהר ויודגש כי ככלל, המשרד לא יאריך את תוקף ההתחייבות מעבר למועד שצוין בה.

10. תשלום התמיכה

- 10.1. תמיכה שתאושר על ידי ועדת התמיכות תועבר לזכאי על ידי המשרד בהתאם להוראות התכ"ס והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות ובכפוף לתנאים המופיעים בנוהל זה ובכתב ההתחייבות.
- 10.2. הזכאי לתמיכה ימסור למשרד חשבונית הכוללת מע"מ כדין.
- 10.3. התמיכה תועבר במישרין לחשבון הבנק של הזכאי.
- 10.4. ככלל, לא ניתן להמחות את כספי התמיכה לפי נוהל זה.



11. מעקב ובקרה

- 11.1. המשרד או מי מטעמו יהיה רשאי לערוך ביקורת, בכל עת, גם לאחר תשלום כספי התמיכה, בדבר אמיתות הנתונים שנמסרו לו, מילוי התנאים למתן התמיכה ועל השימוש בתמיכה שנתן.
- 11.2. לשם ביצוע הפיקוח רשאי המשרד או מי מטעמו לדרוש מהנתמך להגיש לו דיווחים כספיים ואחרים בקשר לביצוע הפעילות הנתמכת ורשאי הוא לשלוח מבקר או מפקח מטעמו לבקר במשקו, במבני הצמיחה, במשרדיו, מתקניו וכו' ולעיין בספרי החשבונות שלו.
- 11.3. במקרה בו מבקש התמיכה לא ישתף פעולה עם הליכי הבקרה והפיקוח, לרבות סירוב למסירת מסמכים רלוונטיים לבקשת המשרד או מי מטעמו, רשאי המשרד לעכב או לעצור את מתן התמיכה ואף לדרוש את השבתה.

12. הקטנת תמיכה או ביטולה

- 12.1. המשרד רשאי להקטין או לבטל את התמיכה אם לא קיים הנתמך את כל דרישות המשרד בקשר לביצוע הפיקוח כאמור, אם לא קיים הנתמך את כל התנאים או ההתחייבויות בקשר למתן התמיכה, אם התברר כי הנתמך זכאי לקבל כספים או נכסים נוספים בגין הפעילות הנתמכת, אם התמיכה ניתנה על בסיס נתונים לא נכונים, אם הופחת תקציב התמיכה עקב מדיניות כלכלית או אם יש למשרד חשש סביר כי הנתמך פועל שלא על פי דין.
- 12.2. החליט המשרד על הקטנת התמיכה או על ביטולה, ישיב הנתמך למשרד בתוך 60 יום ממועד דרישת המשרד, את התמיכה ששולמה לו שהוחלט על ביטולה, בתוספת הפרשי הצמדה וריבית חשב כללי כמשמעותה בהוראת התכ"מ 3.1.1.
- 12.3. המשרד רשאי יהיה לקזז חוב של הנתמך למשרד מסכום התמיכה שלו הוא זכאי לפי נוהל זה, וכן רשאי הוא לקזז את סכום התמיכה שקיבל הנתמך לפי נוהל זה ושאותה הוא נדרש להשיב, מכל סכום אחר שאותו הוא זכאי לקבל מהמשרד.
- 12.4. במקרה בו יתגלה כי שולמה תמיכה על בסיס דיווח כוזב (לרבות אם נודע למשרד על קבלת כפל תמיכות כאמור לעיל), הנתמך ישיב את מלוא כספי התמיכה ששולמו לו, בתוספת הפרשי הצמדה וריבית חשב כללי, ולא יהיה זכאי לקבל תמיכה כלשהי מהמשרד בכל נושא שלגביו יפרסם המשרד נוהל תמיכה במהלך השנתיים העוקבות.

13. חופש המידע

- 13.1. מובהר בזאת כי נוהל תמיכה זה כפוף להוראות חוק חופש המידע, תשנ"ח-1998 ולהוראות הדין ונהלי המשרד שעניינם העברת מידע בין גופים ציבוריים.
- 13.2. תשומת לב מגישי הבקשות לפי נוהל זה לעובדה כי נתונים דוגמת היקפי הבקשות וסכומיהם, מחויבים בפרסום שנתי, וכן יכול ויעמדו לעיון צדדים שלישיים על יסוד פניות שתתקבלנה.
- 13.3. בהגשת בקשה לתמיכה על יסוד נוהל זה נותן המבקש את הסכמתו המודעת מראש להעברת נתונים אלה לצד ג'.
- 13.4. מובהר בזאת כי קבלת התמיכה תאפשר למשרד החקלאות לפרסם באתר האינטרנט של המשרד ובתקשורת נתונים, כדוגמת שם הזכאי וסכום התמיכה שאושרה.

הקריה החקלאית, ראשון לציון | טל. 03-9485515 | arielay@moag.gov.il | www.moag.gov.il





נספח מס' 1 - רשימת המסמכים שיצורפו לבקשה

הערות	תיאור המסמך
מצורף כקובץ אקסל	טופס המאגד נתוני מחזור, מע"מ ושכר לחודשים הרלוונטים מאושר ע"י רואה חשבון או יועץ מס - נספח מס' 2
	טופס התחייבות לעניין נוהל זה – נספח מס' 3
	טופס פרטי חשבון בנק ו/או אישור דיגיטלי של הבנק על בעלות בחשבון – נספח מס' 4
	הוכחת החזקת קרקע כדין
	אישור ניכוי מס במקור
	אישור ניהול ספרים
	עבור תאגיד - אישור עדכני מטעם רואה החשבון או עורך דין בדבר זהותם של מורשי החתימה לרבות ת.ז. ותפקידם בחברה



נספח מס' 2 - טופס התחייבות לעניין נוהל סיוע לענפי החקלאות לאור מבצע "שאגת הארי"

בהתאם לנוהל התמיכה - סיוע לענפי החקלאות לאור מבצע "שאגת הארי" שפרסם משרד החקלאות וביטחון המזון (להלן המשרד) ביום _____, אני _____ (אם המבקש הוא פרט) ת.ז. _____ / אנו הח"מ (אם המבקש הוא תאגיד), מורשי החתימה מטעם _____ (שם התאגיד) שמספרו _____ (מספר התאגיד) כתובת _____, טל' _____, דוא"ל _____; מגיש/מגישים בזאת בקשה לקבלת תמיכה בהתאם לנוהל התמיכה.

רצ"ב כל המסמכים הנדרשים בהתאם לנוהל התמיכה.

מבקש התמיכה מתחייב לעמוד בכל התנאים המופיעים בנוהל התמיכה ובכתב ההתחייבות.

אני, מבקש התמיכה, מאשר בזאת כי ידוע לי כי במידה שתאושר בקשתי וככל שלא אעמוד בתנאים המפורטים בנוהל התמיכה, בכתב ההתחייבות או בכל דרישה אחרת של המשרד בקשר לתמיכה, יהיה עלי להשיב למשרד את מלוא התמיכה או חלקה, כפי שייקבע ע"י המשרד, וכן ידוע לי כי המשרד רשאי יהיה לקזז חוב למשרד מסכום התמיכה שלו אני זכאי לפי נוהל זה וכן מכל סכום אחר לו אני זכאי מהמשרד.

ובזאת באנו על החתום, אני/אנו הח"מ, מורשי החתימה מטעם מבקש התמיכה.

שם _____ תפקיד _____ חתימה _____

שם _____ תפקיד _____ חתימה _____

תאריך: _____



נספח מס' 3 - טופס פרטי חשבון בנק ו/או אישור דיגיטלי של הבנק על בעלות בחשבון

תאריך: _____

פרטי מגיש הבקשה:

שם פרטי:	שם משפחה:	ת.ז.:
כתובת:	שם הישוב:	מיקוד:
מס' טלפון:	מס' טלפון נייד:	
כתובת דוא"ל:		

אנו מבקשים בזאת שהכספים המגיעים לנו יועברו לחשבוננו:

בנק: _____ קוד הבנק: _____ סניף מס' _____

חשבון מס': _____

הננו מתחייבים לדווח על כל שינוי של הפרטים.

אישור מורשי חתימה:

תאריך	שם ושם משפחה	מס' תעודת זהות	חתימה
תאריך	שם ושם משפחה	מס' תעודת זהות	חתימה
תאריך	שם ושם משפחה	מס' תעודת זהות	חתימה

חותמת החקלאי/התאגיד

אישור הבנק

הרינו מאשרים כי עפ"י רישומינו, החתומים מעלה בעלי זכות חתימה בחשבון מס' _____ בסניפנו ורשאים ע"פ מסמכינו לחייב את החשבון הנ"ל בחתימתם.

חתימתם נכונה ומאושרת על ידינו.

תאריך _____ חתימה וחותמת _____

נא לצרף:

אישור על ניהול ספרים וניכוי מס במקור (במידה שלא צורף עדיין)

הקריה החקלאית, ראשון לציון | טל. 03-9485515 | arielay@moag.gov.il | www.moag.gov.il

