

בקשה לנסיעה לחו"ל לעובד מנהלי ע"ח תקציב מחקר/ תקציב אחר

א. בקשה לחופשה בתשלום למטרת פעילות מחקרית

שם פרטי ומשפחה	ת.ז.	דרגה	אחוז משרה	מחלקה	טלפון
----------------	------	------	-----------	-------	-------

1. העובד מועסק על חשבון: תקציב שוטף תקציב מחקר תקציב סגור אחר
2. פרטי הנסיעה, יש לפרט סוגי הפעילות המחקרית המיועדת בציון תאריכים, מוסדות וכל מידע אקדמי רלוונטי, כמו כן יש לצרף הסבר מנומק בכתב של הממונה הישיר. כמו כן יש לצרף מסמכים התומכים בבקשה כגון: הזמנה לכנס, תוכנית הכנס, הזמנה מחוקר/ אוניברסיטה, תוכנית לעבודה מדעית וכד'

ארצות יעד:	תאריך הנסיעה	תאריך חזרה	ימי שהייה
------------	--------------	------------	-----------

הנסיעה על חשבון: חופשה ימי השתלמות נסיעה בתפקיד
אין להגיש בקשות רטרואקטיביות. את הבקשות יש להגיש לפחות 21 יום לפני הנסיעה

סמנכ"ל מ"א: שם:	תאריך:	חתימה:
3. פרטי הבקשה, ומקורות תקציביים, כל הסכומים במטבע דולר.	נוסע	4. הצהרת הנוסע
	סוכנות נסיעות	
כרטיס טיסה		<ul style="list-style-type: none"> • הנני מתחייב להגיש תוך 30 יום ממועד שובי ארצה דוח מדעי על הפעילות המחקרית. • כמו כן הנני מתחייב להגיש דוח כספי בצירוף קבלות על הוצאותי בצירוף כרטיס טיסה וכרטיסי עלייה למטוס. • הנני מתחייב להחזיר מיידית כל סכום עודף ששולם לי כמקדמה לנסיעה, כל סכום שלא יוחזר מיידית ינוכה ממשכורת. <p>חשוב: בנסיעות במימון קרנות GIF, BSF ומשרד המדע יש לשלוח לרשות המחקר העתק של דוח הנסיעה שנמסר לגזברות כולל כרטיסי טיסה</p>
סך	\$	
מלון _____ ימים, לפי _____ \$	\$	
אש"ל ללא קבלות _____ ימים	\$	
כלכלה, _____ ימים	\$	
תחבורה	\$	
שכירת רכב, _____ ימים לפי _____ \$	\$	
הוצאות אחרות	\$	
	\$	
סך הכל	\$	

חתימה	שם המבקש	תאריך	נא להכין עבורי מקדמה במטבע _____ (חובה למלא, לא ניתן למשוך בבנק במטבע שונה) • סעיף תקציב לחיוב: _____
-------	----------	-------	--



6. אישור מנה"ח ראשי רשות המחקר / תקציבן האוני'		5. פרטי החוקר האחראי לתקציב	
שם פרטי ושם משפחה	תואר	שם פרטי ושם משפחה	תואר
חתימה	חתימה	מחלקה	חתימה
תאריך	תאריך	7. סגן נשיא למחקר	
8. ראש המחלקה / דיקן		7. סגן נשיא למחקר	
שם פרטי ושם משפחה	חתימה	שם פרטי ושם משפחה	חתימה
חתימה	חתימה	תאריך	תאריך
תאריך	תאריך	9. ראש מנהל הפקולטה / ממונה מנהלי בכיר / סמנכ"ל	
10. רמ"ד תשלומי סגל אקדמי / מנהלי		9. ראש מנהל הפקולטה / ממונה מנהלי בכיר / סמנכ"ל	
שם פרטי ושם משפחה	חתימה	שם פרטי ושם משפחה	חתימה
חתימה	חתימה	תאריך	תאריך
תאריך	תאריך	11. מנכ"ל	
11. מנכ"ל		11. מנכ"ל	
שם פרטי ושם משפחה	חתימה		
חתימה	חתימה		