

בקשת נסיעה לחו"ל

(שם משפחה ופרטי) (ת.ז) (דרגה) (מחלקה) (טלפון נייד) (טלפון באו"פ)

שם הנוסע (במידה ושונה מהמבקש, למשל סטודנט/ פוסט דוקטורנט וכד'): _____.

תקופת הנסיעה: מ- (תאריך המראה) _____ עד (תאריך נחיתה) _____ סה"כ: _____ ימים.

מתוך התקופה הנ"ל _____ ימי נסיעה בתפקיד.

אקבל מימון מגורם חיצוני עבור (נא לצרף אסמכתא): אש"ל לינה טיסה כנס אחר _____.

גיבוי הפעילות בזמן ההעדרות (מינוי מחליף כאחראי אקדמי וכדומה, נא לפרט): _____.

מסלול הנסיעה (נא לציין ערים וארצות):

1. יעד _____ מתאריך _____ עד תאריך _____.

2. יעד _____ מתאריך _____ עד תאריך _____.

פרטים	פעילות אקדמית, נא לסמן:
מקום הכנס: כתובת אתר האינטרנט של הכנס:	<u>כנס</u>
נא לפרט:	<u>פיתוח ועידוד קשרי מחקר</u> <input type="checkbox"/> פגישה עם עמיתים <input type="checkbox"/> שיתוף פעולה מחקרי <input type="checkbox"/> עבודה במעבדה/ ארכיון/ ספרייה
נא לפרט:	<u>אחר</u>

יש לצרף לבקשה אישור הרשמה לכנס / מכתב הזמנה מהמוסד המארח / תכנית הכנס בה מצוין שמך והשיוך המוסדי / אישור השתתפות בפעילות האקדמית או כל מסמך רלוונטי אחר.

הנני מאשר בזאת כי נסיעתי זו תואמה עם ראש המחלקה/ ממונה ישיר וקיבלה את אישורו.

ידוע לי כי אם נסיעתי אינה למטרת השתתפות בכנס, עליי להגיש תוך 30 יום למזכירות האקדמית דיווח על פעילותי האקדמית בתקופת הנסיעה.

חתימת הנוסע: _____ אישור משנה לנשיא לעניינים אקדמיים / מנכ"ל: _____

תאריך: _____ תאריך: _____

תקציב נדרש ומקורות מימון

הסכום המאושר (לשימוש משאבי אנוש)	תקציב אחר (נא לציין)	הגורם המארח	תקציב מחלקה (נא לציין)	קרה 4	רשות המחקר (נא לציין)	הקרה לקשרי מדע	תיאור
							טיסה יש לצרף מסלול הנסיעה <input type="checkbox"/> ישולם על-ידי <input type="checkbox"/> ישולם ע"י האו"פ
							הוצאות לינה (הערות א', ב') מחיר ללילה _____ ישולם-נא לסמן: <input type="checkbox"/> על-ידי <input type="checkbox"/> ישולם ע"י האו"פ <input type="checkbox"/> מבקש 100% החזר לינת יחיד <input type="checkbox"/> אחרת, מבקש 80% החזר
							אש"ל (הערות ג', ד', ה') <input type="checkbox"/> הנני מבקש אש"ל עבור _____ ימים בהם נדרשו הוצאות לינה <input type="checkbox"/> הנני מבקש אש"ל עבור _____ ימים בהם לא נדרשו הוצאות לינה <input type="checkbox"/> פירוט נוסף: _____ <input type="checkbox"/> עבור יום ההמראה ארצה
							ביטוח מטען/ רפואי <input type="checkbox"/> ישולם על-ידי <input type="checkbox"/> ישולם ע"י האו"פ
							כנס <input type="checkbox"/> ישולם על-ידי <input type="checkbox"/> ישולם ע"י האו"פ
							שכירת רכב (הערה ו') <input type="checkbox"/> ישולם על-ידי <input type="checkbox"/> ישולם ע"י האו"פ
							סכום משוער מבוקש עבור נסיעות בין עירוניות כגון מוניות, רכבות וכד' (הערה ו')
							בקשות נוספות למקדמה - נא לפרט: 1. 2.
הסכום שיועמד לרשות הנוסע עם יציאתו מהארץ (סכום זה אינו כולל תשלומים המבוצעים ע"י האו"פ):							

אבקש לקבל את ההקצבה במזומן: ש"ח / יורו / דולר / ליש"ט / אחר: _____ בסניף _____ (הערה ז).

אבקש להעביר את ההקצבה לחשבון שקלי בבנק בו מתקבל השכר.

אבקש להעביר ההקצבה לחשבון מט"ח: בנק _____ מס' סניף _____ מס' חשבון _____

המטבע המבוקש להעברה: יורו / דולר / ליש"ט / אחר: _____

התחייבות הנוסע

הואיל ועל-פי הוראות מס הכנסה חייב הנוסע, עם שובו מחו"ל, לערוך התחשבנות עם האוניברסיטה בנוגע להוצאותיו בחו"ל,

ולהחזיר את ההפרשים (במידה וישנם כאלה) אני מאשר כי:

1. תוך 30 יום ממועד שובי ארצה:

- אפנה למחלקת כספים על מנת לערוך התחשבנות.
- אציג את כרטיס הטיסה המקורי שנרכש לצורך נסיעתי, וכן את ספחי העלייה למטוס.
- אמציא את הקבלות המקוריות הנדרשות.

2. במידה ובתום ההתחשבנות יתברר כי יש צורך בהחזר כספי לאוניברסיטה, יתבצע ההחזר בתשלום במזומן או בקיזוז משכרי או מכל תשלום אחר שהאוניברסיטה תהייה חייבת לי.

3. ידוע לי שהסכומים הנ"ל חייבים בניכוי מס במקור, אלא אם פקיד השומה יפטור אותי מחובה זו.

4. מסמך זה משמש הוראה והרשאה בלתי חוזרות לאוניברסיטה לנכות משכרי או מכל תשלום אחר שהאוניברסיטה תהייה חייבת לי, את הסכומים המתחייבים מסעיף ב'.

5. הנני מודע לכך שבהתאם להוראות מס הכנסה, יוכרו הוצאות הלינה והאש"ל בהתאם לסכומים שאוציא בפועל, עד גובה תקרת ההוצאות המותרות.

*** ידוע לי כי טרם יציאתי לנסיעה עליי לסיים ההתחשבנות בגין נסיעותיי הקודמות ***

*** הנני מאשר כי קראתי את ההבהרות המצורפות בנספח ***

חתימת הנוסע: _____

תאריך: _____

נספח- הבהרות חשובות

הוצאות לינה

- א. עבור 7 הלילות הראשונות יוכרו ההוצאות בפועל עד \$267 ללילה.
- בין 8-90 לילות : יוכרו 75% מההוצאות בפועל, לא פחות מ-\$117 ללילה ולא יותר מ-\$200 ללילה. מעל 90 לילות יוכרו ההוצאות בפועל עד \$117 ללילה החל מהלילה הראשון.
- ב. אין לכלול בהוצאות הלינה ארוחות בוקר ושיחות טלפון, גם אם הן נלוות לחשבון המלון.

הוצאות אש"ל מוכרות

- ג. עבור ימים בהם נדרשו הוצאות לינה: \$75 ליום.
- עבור ימים בהם לא נדרשו הוצאות לינה: \$125 ליום.
- ד. אש"ל ללא קבלות לא יחושב בגין אותם ימים הממומנים ע"י גורם הקשור לאו"פ או ע"י הגורם המארח.
- ה. תקרות ההוצאות המוכרות ללינה ואש"ל גבוהות ב-25% במדינות הבאות: הונג קונג, קוריאה, איטליה, אנגולה, גרמניה, הולנד, נורבגיה, פינלנד, קמרון, שוויץ, טיוואן, אוסטרליה, איסלנד, בלגיה, דובאי, יוון, ספרד, צרפת, קנדה, יפן, אוסטרליה, אירלנד, בריטניה, דנמרק, לוקסמבורג, עומאן, קטאר, שבדיה.

הוצאות עבור נסיעות

- ו. עד סכום של \$59 ליום כולל דלק וביטוח. לא יינתן החזר בגין נסיעות עבור ימים בהם מומן רכב שכור.

אפשרויות לקבלת ההקצבה במזומן:

- ז. בנק הפועלים בדיוטי פרי, נתב"ג / בנק לאומי ברחוב אחוזה 152, רעננה/ בנק לאומי ברחוב תדהר 3, רעננה. עמלות הבנק המשולמות ע"י הנוסע לחו"ל בגין העברות מט"ח יוגשו במסגרת הוצאות הנסיעה וניתן יהיה לקבל בגין החזר כספי.

נספח לנסיעה מתקציב קרנות ומענקים ברשות המחקר – למילוי ע"י רשות המחקר

שם הנוסע/ת: _____

(שם משפחה) (שם פרטי) (ת.ז) (מחלקה)

כתובת מייל: _____ טלפון: _____

מקור תקציבי: _____

שם הכנס, מקום ומועדים: _____

נא לסמן:

לא קיימת מגבלת תקציב קיימת מגבלת תקציב בסכום של עד _____

נא לחייב:

קרוני _____, מחלקה _____, חשבון _____, מחקר _____, תת חשבון _____, אתר _____.

הערות / מגבלות:

חתימת מנהל רשות המחקר: _____ תאריך: _____