



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

א. בקשה לחופשה בתשלום למטרת פעילות מחקרית

1 פרטי המבקש

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

2 פרטי הנסיעה, יש לפרט סוגי הפעילות המחקרית המיועדת בציון תאריכים, מוסדות וכל מידע אקדמי רלוונטי, כמו כן יש לצרף אישור 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

אינן להגיש בקשות רטרואקטיביות. את הבקשות יש להגיש לפחות 21 יום לפני הנסיעה

סמנכ"ל מ"א: שם: תאריך: חתימה:

4. הצהרת הנוסע	נוסע	סוכנות נסיעות	3. פרטי הבקשה, ומקורות תקציביים, כל הסכומים במטבע דולר.	
			סך	\$
• הנני מתחייב להגיש תוך 30 יום ממועד שובי ארצה דוח מדעי על הפעילות המחקרית.	XXX	XXX	מלון	\$ _____ ימים, לפי \$ ליום
			אש"ל ללא קבלות	\$ _____ ימים
• כמו כן הנני מתחייב להגיש דוח כספי בצירוף קבלות על הוצאותי בצירוף כרטיס טיסה וכרטיסי עלייה למטוס.	XXX	XXX	כלכלה,	\$ _____ ימים
			תחבורה	\$ _____
• הנני מתחייב להחזיר מיידית כל סכום עודף ששולם לי כמקדמה לנסיעה, כל סכום שלא יוחזר מיידית ינוכה ממשכורתי.	XXX	XXX	שכירת רכב, ימים לפי \$ ליום	\$ _____
			הוצאות אחרות	\$ _____
חשוב: בנסיעות במימון קרנות GIF, BSF ומשרד המדע יש לשלוח לרשות המחקר העתק של דוח הנסיעה שנמסר לגזברות כולל כרטיסי טיסה	XXX	XXX	סך הכל	\$ _____

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

6. אישור מנה"ח ראשי רשות המחקר		5. פרטי התוקר האחראי לתקציב	
שם פרטי ושם משפחה	חתימה	שם פרטי ושם משפחה	תואר
תאריך	חתימה	מחלקה	חתימה
8. ראש המחלקה		7. סגן נשיא למחקר	
שם פרטי ושם משפחה	חתימה	שם פרטי ושם משפחה	חתימה
תאריך	חתימה	תאריך	חתימה
10. רמ"ד תשלומי סגל אקדמי		9. ראש מנהל הפקולטה	
שם פרטי ושם משפחה	חתימה	שם פרטי ושם משפחה	חתימה
תאריך	חתימה	תאריך	חתימה
11. מנכ"ל			
שם פרטי ושם משפחה	חתימה		