

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

א. בקשה לחופשה בתשלום למטרת פעילות מחקרית

## 1. פרטי המבקש

שם מנהל הפרויקט	ת.ז.	דרגה	אחוז משרה	מחלקה	טלפון

2. פרטי הנסיעה, יש לפרט את סוגי הפעילות המחקרית המיועדת בציון תאריכים, מוסדות וכל מידע אקדמי רלוונטי. כמו כן, יש לצרף אישור בכתב של הממונה הישיר. יש לצרף את המסמכים התומכים בבקשה, כגון: הזמנה לכנס, תכנית הכנס, הזמנה מחוקר/אוניברסיטה, תוכנית לעבודה מדעית וכד'

אמצעות יעד	תאריך הנסיעה	תאריך חזרה	ימי שהייה
הנסיעה על חשבון: <input type="radio"/> נסיעה בתפקיד <input type="radio"/> ימי השתלמות <input type="radio"/> חופשה			
אין להגיש בקשות רטרואקטיביות. את הבקשות יש להגיש לפחות 21 יום לפני הנסיעה.			
שם סמנכ"ל מ"א	תאריך	חתימה	

## 4. הצהרת הנוסע

- הנני מתחייב להגיש דוח מדעי על הפעילות המחקרית תוך 30 יום ממועד שובי ארצה.
  - 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.
- חשוב: בנסיעות במימון קרנות GIF, BSF ומשרד המדע יש לשלוח לרשות המחקר העתק של דוח הנסיעה, שנמסר לגזברות כולל כרטיסי טיסה.

תאריך	שם המבקש	חתימה

## 3. פרטי הבקשה, ומקורות תקציביים, כל הסכומים במטבע דולר.

פירוט	נוסע	סוכנות נסיעות
כרטיס טיסה סך	\$	
מלון ___ ימים, לפי ___ \$ ליום	\$	
שכירת רכב, ___ ימים לפי ___ \$ ליום	\$	
כלכלה, ___ ימים	\$	
תחבורה	\$	
אש"ל ללא קבלות ___ ימים	\$	
הוצאות אחרות		
	\$	
סך הכל	\$	

נא להכין עבורי מקדמה במטבע \_\_\_\_\_ (חובה למלא, לא ניתן למשוך בבנק במטבע שונה). סעיף תקציב לחיוב: \_\_\_\_\_

## 5. פרטי החוקר האחראי לתקציב

שם פרטי ושם משפחה	תואר	מחלקה	חתימה

## 7. סגן נשיא למחקר

שם פרטי ושם משפחה	תאריך	חתימה

## 6. אישור מנה"ח ראשי, רשות המחקר

שם פרטי ושם משפחה	תאריך	חתימה

## 9. ראש מנהל הפקולטה

שם פרטי ושם משפחה	תאריך	חתימה

## 8. ראש המחלקה

שם פרטי ושם משפחה	תאריך	חתימה

## 11. מנכ"ל

שם פרטי ושם משפחה	תאריך	חתימה

## 10. רמ"ד תשלומי סגל אקדמי

שם פרטי ושם משפחה	תאריך	חתימה