|  |
| --- |
|  **אוניברסיטת בר אילן**  **לשכת הרקטור** **בקשה לאישור נסיעה** **מחלקת תשלומים** *טופס זה* ***אינו*** *מתאים לנסיעה מתקציב קקמ"ב גמלאים או תקציב עמיתי הוראה* **אין להגיש בקשות רטרואקטיביות** |
| 1. **פרטי נוסע**
 |
| **שם פרטי ומשפחה** | **דרגה** | **מחלקה/פקולטה** | [ ] **סגל אקדמי** [ ] **סטודנט** [ ] **אחר (פרט)\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **מס'****ת.ז/****דרכון** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **טלפון** | **דוא"ל ( נא לרשום בcapital letters )** |
| 1. **פרטי נסיעה**
 |
| **מועד הנסיעה האקדמית (\*)** | **מתאריך** לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. | **עד תאריך**לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. | **במידה והנסיעה כוללת ימים פרטיים נא לציין את סה"כ תקופת השהייה בחול (\*\*)** | **מתאריך** לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. | **עד תאריך**לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. |
| **סה"כ תקופת השהייה בחו"ל בהשתלמות/ תפקיד - \_\_\_\_\_** | **ארצות יעד-****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **סה"כ תקופת השהייה בחו"ל הכוללת שהיה פרטית - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_** |
| 1. **מטרת הנסיעה**
 |
| יש לפרט מהי הפעילות המתבצעת וכן תאריכים מדויקים ומקומות עבור כל פעילות בנפרד **(\*\*)****אסמכתאות:** (יש **לצרף** מסמכים התומכים בבקשה כגון: הזמנה לכנס או סימפוזיון מדעי, תכנית כנס, הזמנה מחוקר/אונ',תכניתלעבודה מדעית וכד')

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **תאריך** | **פעילות** | **יעד** | **מס' אסמתכא** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| 1. **הסכום המבוקש לנסיעה**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| טיסה |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_$ |
| הוצאות לינה עם קבלות | \_\_\_\_$ X \_\_\_ ימים | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_$ |
| תוס' אש"ל ללא קבלות (דמי כלכלה) לימים הנ"ל של "לינה עם קבלות" | 81$ /101$(\*\*\*) X\_\_\_ ימים | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_$ |
| אש"ל כולל "לינה ללא קבלות " וללא מימון חיצוני ללינה | 136$/ 170$ (\*\*\*) X \_\_\_\_ ימים | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_$ |
| שכירות רכב ( מקסימום 64$ ליום כולל דלק וחנויות) | \_\_\_\_$ X \_\_\_ ימים | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_$ |
| דמי רישום לכנס |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_$ |
| הוצאות אחרות ( נא לפרט) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_$ |
| **סה"כ** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_$** |
| **לא יאושר החזר כספי מעבר להקצבה המאושרת על כל סעיפיה (מלבד תקציב קקמ"ב)****אין לכלול סכומים הממומנים על ידי גורם חוץ, במידה ושולם והתקבל מימון חוץ יש להפקיד את מימון החוץ לחשבון האוניברסיטה ולהודיע למדור תשלומים** |

 |
| 1. **מקדמה**
 |
| [ ] אין לי צורך במקדמה [ ]  נא להכין לי מקדמה במטבעUSD / EUR / GBP / CHF / AUD / CAD / JPY סכום המקדמה הינו דמי כלכלה X מס' ימי השהיה (מעוגל כלפי מטה)באם רצונך בסכום אחר נא לציין כאן, אין לבקש מקדמה הגבוה מההוצאות הצפויות \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**על מנת לאסוף מקדמה במטבע שאינו $,€, £ יש לוודא זמינות המטבע מול הבנק בטלפון: 076-8040144** |
| 1. **ההתחייבות הנוסע**
 |
| 1. על-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים להגיש, בשובם, דו"ח לגבי ההוצאות בחו"ל, לפיכך אני באשר/ת בזה:
2. תוך 30 יום ממועד שובי ארצה, אעביר למחלקת תשלומים את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבנות (דוח הוצאות, דוח אקדמי, כרטיסי עליה למטוס, קבלות רלוונטיות), במידה ולא אגיש תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות משכרי כל סכום ששולם בגין הנסיעה.
3. ידוע לי כי במידה ונוצר חוב לאחר ההתחשבנות , יהיה עלי להסדירו תוך 30 יום מעריכת ההתחשבנות, במידה ולא, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכום זה משכרי.
4. הוצאות נסיעה לחו"ל, לרבות אש"ל, מוכרות רק אם הוצאו בפועל ולא מומנו ממקור אחר, **לאור זאת אני מצהיר כי אם ההוצאות** **מומנו ממקור אחר לא התבקש מימון מהאוניברסיטה**, כמו כן אם אקבל תמיכה כספית נוספת בגין נסיעה זו במועד מאוחר ממועד הגשת בקשה זו אדווח אליה למחלקת תשלומים באוניברסיטה.
5. מס הכנסה רשאי לבקר את דוחות ההשתלמות ולתקנם אם יראה זאת לנכון. במקרים בהם מס הכנסה ידרוש ניכוי נוסף, יחול ניכוי זה על הנוסע.
6. "חתימת הרקטור נדרשת גם כאשר מדובר בנסיעה שניה בסמסטר או במקרים חריגים"
7. אני מאשר/ת שהעתק טופס זה יועבר למערך קשרי חוץ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_חתימת הנוסע \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **אישור הנסיעה**
 |
| **אישור ראש המחלקה :** **שם: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****הערות:** | **אישור הדיקן :** **שם: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****הערות:** |
| **במידה והנסיעה הינה מעל 7 ימים בתקופת הסמסטר או מעל 10 ימים בתקופת הפגרה יש לצרף אישור הרקטור****אישור הרקטור\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****הערות:** |
| 1. **תקציבים לנסיעה**
 |
| **יש למספר את סדר השימוש בתקציבים השונים ( כאשר שימוש בתקציב אחד מותנה בשימוש בתקציב אחר יש למספר את שני התקציבים באותו מספר) במידה ולא ימולא, בקשת הנסיעה תוחזר לנוסע ולא תטופל.** |
|  | סדר השימוש בתקציבים |
| אבקש לחייב את תקציב הקקמ"ב שלי [ ]  |  |
|  | שנה | מס' פרויקט | חשבון | יח' ארגונית | סוג | סכום בדולר |  |
| אבקש לחייב תקציב מחקר מס' :\*\*\* |  |  |  |  |  | **$** |  |
| אבקש לחייב תקציב מחקר מס':\*\*\* |  |  |  |  |  | **$** |  |
| אבקש לחייב תקציב מחקר מס':\*\*\* |  |  |  |  |  | **$** |  |
| אבקש לחייב תקציב רזרבה מס' \*\*\***יש לצרף את האישור הוועדה בנפרד** |  |  |  |  |  | **$** |  |
| מלגת נשיא/ נשים**- יש לצרף אישור נפרד** |  |  |  |  |  | **$** |  |
|  |
| **אישור אחראי מחקר/חוקר ראשי : חובה בתקציבי מחקר****שם: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****הערות:** | **אישור מנה"ח ראשי ברשות מחקר : חובה בתקציבי מחקר****שם: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****הערות:** |
| **חובה אישור סגן נשיא למחקר** [ ]  **באחריות רשות מחקר לסמן כשהחובה אישור זה** **אישור סגן נשיא למחקר** **שם: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **אישור תקציבן: חובה בסעיפי תקציב המחלקה****שם: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \* ימים אקדמיים הינם ימי הפעילות האקדמית וכן ניתן לבקש יום לצורך הגעה ויום לצורך חזרה בהתאם לצורך.\*\* כאשר ישנם שני כנסים לא רציפים אם הפער בניהם עד 3 ימים - ניתן לאשר עד 3 ימי פעילות ( כולל שבת ), מעבר לכך יש לראות בשני הכנסים שתי נסיעות ולאשר יום לפני ויום אחרי כל כנס. \*\* בהתאם להוראות רשויות המס בנסיעה בה סך ימי השהיה עולה על פי 3 מסך הימים שאושרו לצרכים אקדמיים או מנהליים, יחוייב הנוסע בחלק היחסי של עלות הטיסה\*\*\*הערות נסיעות תקציב מחקר:1. בנסיעות במימון קרנות GIF, BSF ומשרד המדע יש לשלוח לרשות המחקר העתק של דוח הנסיעה שנמסר לגזברות, וכרטיס טיסה מקורי. ללא מסמכים אלו לא תשלם הקרן עבור הנסיעות.2. נסיעה ע"ח מחקר EU- יש לצרף פוסטר של הכנס וכן כל מסמך אחר המהווה אסמכתא לשיוך הנסיעה הספציפית למחקר של האיחוד האירופי, במיוחד לגבי נסיעות לארה"ב שאינן מקובלות במחקרי האיחוד האירופי.3. נסיעות ע"ח גורמים פדרליים בארה"ב צריכות להיעשות באמצעות חב' תעופה אמריקאית בלבד. |

* **חובה למלא את הספח לטופס בקשה לנסיעה למטרת פעילות מחקרית, המצ"ב**

|  |  |
| --- | --- |
| **לשכת הרקטור****Office of the Rector** |  |

 *רק- 2020-2934*

**ספח לטופס בקשה לנסיעה למטרת פעילות מחקרית/ שבתון** (למחוק את המיותר)

שם חבר הסגל המחלקה

דרגה תקופת היעדרות

אחוז משרה

א. הערכות למתן הרצאות/ בחינות/ ציונים בתקופת ההיעדרות

 1. [ ]  לא אחסיר הרצאות [ ]  את ההרצאות שאחסיר יעביר במקומי \_\_\_\_\_\_\_\_

 2. **את שאלוני הבחינה**:

 [ ]  אגיש בעצמי [ ]  יגיש במקומי

 3. **נוכחות בבחינה**:

 [ ]  אהיה נוכח בבחינה [ ]  יהא נוכח במקומי

 4. **את הבחינות**:

 [ ]  אבדוק בעצמי: (אם הנך מבקש שהבחינות ו/או העבודות יועברו אליך לבדיקה לחו"ל, הדבר ייעשה באמצעות המחלקה ועל אחריותה).

 **[ ]  יבדוק במקומי**

 5. **את הציונים**:

 [ ]  אעביר בעצמי [ ]  יעביר במקומי

 6. **על העבודות הסמינריוניות**

 [ ]  אהיה אחראי בעצמי [ ]  יהיה אחראי במקומי

**ב. הדרכת תלמידי מחקר** (יש לציין את דרך ההתקשרות עם המונחים בתקופת שבתון/ חל"ת)

 **שם המונחה דרך ההתקשרות**

**ג. מענקי חקר**

אם יש ברשותי מענקי מחקר פעילים מגורמי חוץ לתקופה שעבורה אני מבקש שבתון/ חל"ת, אני אנקוט בכל הפעולות הנדרשות להמשך ביצוע המחקר ע"פ תקנות הגורם המממן ואיידע בכתב את רשות המחקר על כך.

|  |
| --- |
| **אני מתחייב כי טפסי הבחינה למועדי א/ ב והציונים לבחינות אלה, יימסרו במועד, כנדרש בתקנון.** |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 תאריך חתימת חבר הסגל אישור ראש המחלקה אישור דקן הפקולטה

|  |
| --- |
| **אוניברסיטת בר-אילן** **|** רמת גן, מיקוד 5290002 **|** ישראל **|** **Bar-Ilan University** Ramat Gan 5290002 Israel |
| Tel: 03 5318536**|**  www.biu.ac.il **|** Fax:03-5352423**|** E-mail: rector.office@biu.ac.il |