

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:	<u>כנס</u>
כתובת אתר האינטרנט של הכנס:	
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 למינהל האקדמי דיווח על פעילותי האקדמית בתקופת הנסיעה.

חתימת הנוסע: _____ אישור משנה לנשיאה 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)	קרן דרגה 4	רשות המחקר (נא לציין)	הקרן 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"/> ממומן ע"י המארחים <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"/> 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 <input type="checkbox"/> ממומן
							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 בנק הפועלים, נתב"ג (הערה ז).

אבקש להעביר את ההקצבה לחשבון שקל 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.ת: _____

תאריך: _____

נספח- הבהרות חשובות

הוצאות לינה

- א. עבור 7 הלילות הראשונות יוכרו ההוצאות בפועל עד \$346 ללילה.
- בין 8-90 לילות : יוכרו 75% מההוצאות בפועל, לא פחות מ-\$152 ללילה ולא יותר מ-\$260 ללילה.
- מעל 90 לילות יוכרו ההוצאות בפועל עד \$152 ללילה החל מהלילה הראשון.
- ב. אין לכלול בהוצאות הלינה ארוחות בוקר ושיחות טלפון, גם אם הן נלוות לחשבון המלון.
- לצורך חישוב מספר הלילות נקבע בתקנות המס כי שתי נסיעות או יותר, שלא הייתה ביניהן שהייה רצופה בישראל של 14 יום לפחות, נחשבות כנסיעה אחת וההוצאה תותר בהתאם.

הוצאות אש"ל מוכרות

- ג. עבור ימים בהם נדרשו הוצאות לינה: \$97 ליום.
- עבור ימים בהם לא נדרשו הוצאות לינה: \$162 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: אוסטריה, אוסטרליה, איטליה, איסלנד, אירלנד, אנגולה, בלגיה, בריטניה, גרמניה, דובאי, דנמרק, הולנד, הונג קונג, טייוואן, יוון, יפן, לוקסמבורג, נורווגיה, ספרד, עומאן, פינלנד, צרפת, קוריאה, קטאר, קמרון, קנדה, שבדיה, שוויץ.

הוצאות עבור נסיעות

- ו. עד סכום של \$76 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

עמלת הצד המעביר בגין העברת מט"ח לחשבון מט"ח בארץ או חשבון בחו"ל תהיה על חשבון האוניברסיטה, ואילו עמלת הצד המקבל (חבר הסגל) בגין העברת המט"ח תהיה על חשבון חבר הסגל.

ניתן לבקש את החזר העמלות, כנגד המצאת אסמכתא מהבנק, כחלק מהוצאות הנסיעה מהקרן לקשרי מדע/קרן גמלאים.

בנוסף, לחבר הסגל ישנה האפשרות בנסיעות לחו"ל (לא שבתון) לקבל מטבע חוץ (דולר/אירו/ליש"ט) במזומן בלבד, בשדה התעופה, ללא חיוב עמלה.

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 תקציב: _____

שם הכנס, מקום ומועדים: _____

נא לסמן:

לא קיימת מגבלת תקציב

קיימת מגבלת תקציב בסכום של עד _____ (אירו / דולר) שווה ערך ל- _____ ₪ הנמוך מבין שניהם

נא לחייב:

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

הערות / מגבלות:

חתימת מנהל.ת רשות המחקר: _____ תאריך: _____