



**אישור תקציב על ידי הגורמים המאשרים עמ' 1,2 - חוקרות ראשי, רשות המחקר, תקציבנית**

מספר תקציב מלא : אישור רשות מחקר תקציבנית	מספר סניף תקציב מלא ואישור חוקרות ראשי	סכום מקס' מאושר	מקורות מימון
	<p><u>תקציב:</u></p> <p><u>אישור חוקרות ראשי :</u></p> <p>שם: _____</p> <p>חתימה: _____</p>		פקולטה/ מחלקה/בי"ס/ מחקר/מלגה
	<p><u>תקציב:</u></p> <p><u>אישור חוקרות ראשי :</u></p> <p>שם: _____</p> <p>חתימה: _____</p>		פקולטה/ מחלקה/בי"ס/ מחקר/אחר
			ב

**הנחיות חשובות לבקשת נסיעה אקדמית עבור סטודנטית, מלגאית ודוקטורנטית וחתימת הנוסעת:**

1. יש להגיש [בקשת נסיעה מלאה וחתומה](#) , לפחות 30 ימים לפני היציאה מהארץ.

2. יש לצרף אסמכתאות נדרשות לנסיעה:

הזמנה לפעילות אקדמית - דף הכנס הכולל מיקום ותאריכים או הזמנה חתומה: שם המזמין, תוארו, מקום ותאריכי הפעילות. חשבונות וקבלות (במידה ויש) בגין הוצאות נדרשות . באחריות הנוסע להגיש טופס שאושר על ידי כל מורשי החתימה, בליווי כל האישורים הנדרשים.

3. החזר הוצאות נסיעה, במקדמה ובהתחשבות לאחריה, יתבצעו בהתאם למופיע בטבלאות בקשת נסיעה, הנחיות מס הכנסה ואונ' ת"א.

\*\* במידה ותקציב הפקולטה/ מחלקה/בית הספר משתתף במימון הנסיעה, חובה להזמין [כרטיס טיסה מסוכנות מורשת](#) .

4. טיסה במחלקת תיירים בסיסי. יעד פרטי בנסיעה- יש לפנות ל[רפרנטית במדור נסיעות](#) לצורך קבלת הנחיות נוספות .

5. האישורים הניתנים בבקשת הנסיעה תקפים עבור פרטי הנסיעה והוצאות הנכללות בטופס הבקשה בלבד. במידה ונדרש החזר הוצאות נוספות בהתחשבות נסיעה (סעיף 6), אחריות הנוסעת להעביר אישור תקציבי להחזר נוסף בנספח להתחשבות (סעיף 6).

6. לאחר חזרתך ארצה- יש להגיש [טופס דיווח הוצאות נסיעה \(התחשבות\)](#) בליווי האישורים הנדרשים: קבלות מקוריות וכרטיסי עליה למטוס (מקוריים)

שליחת טפסי התחשבות במלואם לפי הנדרש, כולל כרטיסי עליה למטוס/צילומי בורדינג אלקטרוני באמצעות: דואר פנימי למדור נסיעות, בנין הסנאט, או בתיבה ייעודית בכניסה לבניין הסנאט, מתחת לשעון הנוכחות . חתמו על הטופס לאחר קריאת כל ההנחיות:

שם הנוסעת: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

בברכת נסיעה טובה ובטוחה,

צוות מדור נסיעות.