

אישור תקציב על ידי הגורמים המאשרים עמ' 1,2 - בעלות מחקר, רשות המחקר, תקציבנית, קמ"ב

מספר תקציב מלא : אישור רשות מחקר/ תקציבנית	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	סכום מקסי' מאושר	מקורות מימון
	<p><u>תקציב:</u></p> <p><u>אישור בעלות/ המחקר:</u></p> <p>שם: _____</p> <p>חתימה: _____</p>		פקולטה/ מחלקה/בי"ס/ מחקר/מלגה
	<p><u>תקציב:</u></p> <p><u>אישור בעלות/ המחקר:</u></p> <p>שם: _____</p> <p>חתימה: _____</p>		פקולטה/ מחלקה/בי"ס/ מחקר/אחר
שם: _____ חתימה: _____	אישור סטודנט/מלגאי/דוקטורנט <		קרן קשרי מדע קמ"ב

הנחיות לבקשת נסיעה אקדמית עבור סטודנטית, מלגאית ודוקטורנטית:

- יש להגיש בקשת נסיעה מלאה וחתומה, לפחות 30 ימים לפני היציאה מהארץ.
- יש לצרף אסמכתאות נדרשות לנסיעה:
 - הזמנה לפעילות אקדמית- דף הכנס הכולל תאריכים או הזמנה חתומה: שם המזמין, תוארו, מקום ותאריכי הפעילות.
 - חשבוניות וקבלות (במידה ויש) בגין הוצאות נדרשות.
 - באחריות הנוסע להגיש טופס שאושר על ידי כל מורשי החתימה.
- 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.
- טיסה במחלקת תיירים בסיסי. יעד פרטי בנסיעה- יש לפנות לרפרנטית במדור נסיעות לצורך קבלת הנחיות נוספות.
- 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.

שם הנוסע/ת: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

בברכת נסיעה טובה ובטוחה,
צוות מדור נסיעות.