



בקשה לניצול קרן סיוע מחקר – נסיעות וכנסים בחו"ל

נא לסמן:

- ☐ בקשה למקדמה עבור השתתפות והצגה בכנס בינלאומי
☐ בקשה להחזר הוצאות לאחר השתתפות והצגה בכנס בינלאומי

התקופה: מיום _____ עד יום _____

הנני מצהיר/ה שההשתתפות בכנס אינה מתנגשת עם חובות ההוראה שלי.

שם _____ ת"ז _____ דרגה _____
חוג _____ תאריך _____ חתימה _____

.....
אישור ראש/ת החוג/ דיקן/ית כי נעשו כל הסידורים הכרוכים ביציאת הנ"ל, ופירוט הסידורים:

שם _____ תאריך _____ חתימה _____
.....

*יש למלא את הפירוט המופיע כאן בעמודים 2-3.





בקשה להחזר הוצאות נסיעה לחו"ל – מקס"מ (קרבן סיוע מחקר)

(נוהל החזר מופיע באתר [הרשות למחקר](#))

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תאריך: _____

פרטי חשבון בנק להעברה (חשבון חייב להיות על שם מגיש/ת הבקשה בלבד):

שם בעל/ת החשבון	ת"ז	חשבון	סניף	בנק

יעד: _____

(נכנסים לפורטל מרצה, לוחצים על אפשרויות נוספות – שירותים נוספים – המחקרים שלי – בשורה שבה מופיע שם המחקר מענק קס"מ (קרבן סיוע מחקר) – מעתיקים את קוד המחקר המספר שמופיע בצד הימני של השורה).

יתרה נוכחית: ש"ח _____

(בפורטל מרצה – בשורה שבה מופיע שם המחקר מענק קס"מ (קרבן סיוע מחקר) – יתרה נוכחית מופיעה בצד השמאלי של השורה).

מטרת הנסיעה: _____

שם הכנס: _____

תקופת שהייה בחו"ל: מ- _____ עד- _____

תאריכי הכנס: מ- _____ עד- _____

מיקום הכנס (מדינה ועיר): _____

ימי אש"ל _____ ימים (כולל יום לפני ויום אחרי הכנס, בהתאם למשך השהייה בחו"ל).

סה"כ סכום מבוקש להחזר בש"ח: _____ ש"ח.

הוצאה	סכום ששולם	מטבע תשלום	שער חליפין (בהתאם לתאריך התשלום בפועל)	הוצ. מוכרות ב-ש
כרטיס טיסה				
דמי הרשמה לכנס				
אש"ל-פירוט בטבלה מצ"ב				
לינה-פירוט בטבלה מצ"ב				
מוניות/נסיעות-כנ"ל				
ביטוח בריאות				
שונות				
שונות				
סה"כ הוצאות להחזר בש"ח:				





פירוט הוצאות:

אש"ל

ימים	אש"ל/פרט ים	תעריף	סה"כ	שע"ח	סכום ב-ש

לינה

תאריך	לינה/ פרטים	סכום / מטבע	שע"ח	סכום ב- ש

נסיעות

תאריך	מוניות / פרטים	סכום / מטבע	שער	סכום ב- ש

הערות כלליות:

ניתן להגיש בקשה למקדמה עבור השתתפות פעילה בכנס בינלאומי הכוללת הצגה בפועל של מחקר. ניתן לקבל מקדמה אחת בלבד לכל כנס (ולא במספר פעימות).
יש לפרט בטופס הבקשה את ההוצאות הצפויות. לאחר החזרה מהכנס יש להגיש את כלל החשבוניות מס/הקבלות המקוריות לצורך התחשבות סופית. בכל מקרה, סכום המקדמה לא יעלה על סכום היתרה בתקציב.
אם ההוצאות בפועל גבוהות מהסכום המבוקש שאושר לנסיעה, יש להגיש בקשה משלימה לאישור וטיפול.

מסמכים שיש לצרף:

1. צילום של תכנית הכנס הכוללת מיקום ותאריכים, וכן להדגיש על גבי התכנית את שם החוקר/ת ושיוך המוסד - מכללת אורנים.
2. יש לצרף אחד מהמסמכים הבאים: צילום דרכון הכולל חותמות כניסה ויציאה, או ספח ביומטרי, או ציון התאריכים על גבי החשבונית המקורית של חברת הנסיעות.
3. יש לצרף חשבוניות מס מקוריות (עוסק מורשה) או קבלות מקוריות (עוסק פטור) עבור כל הוצאה.
4. אם המסמך הודפס על נייר קופה תרמי, יש לצרף צילום נוסף של המסמך.

אופן ההגשה:

- הגשה פיזית - יש להעביר את כלל המסמכים המקוריים, בצירוף טופס הבקשה המודפס, לידי ליזה שאולוב - יש להניח בתא הרשות למחקר במחלקת התפעול של המכללה.
- ובנוסף, בדוא"ל - יש לשלוח את כלל המסמכים גם בדוא"ל לגב' ליזה שאולוב, לצורך טיפול ובקרה.

הצהרת החוקר/ת:



הרשות

אורנים



הנני מאשר/ה.כל הוצאות המחקר והפרסום יהיו על חשבון המחקר, אשר שולמו על ידי,
לא הוגשו להחזר ממקור אחר, והן קשורות ישירות למטרת הנסיעה המדווחת.

חתימת המבקש/ת: _____ חתימת רשות המחקר _____ חתימת חשבת: _____



> oranim.ac.il



> 972-4-9838744



> 972-4-9539617



> research@oranim.ac.il