האוניברסיטה הפתוחה

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_____.

פעילות אקדמית, נא לסמן:	**פרטים**
<u>כנס</u>	מקום הכנס: כתובת אתר האינטרנט של הכנס:
<u>פיתוח ועידוד קשרי מחקר</u> ☐פגישה עם עמיתים ☐שיתוף פעולה מחקרי ☐עבודה במעבדה/ ארכיון/ ספרייה	נא לפרט:
<u>אחר</u>	נא לפרט:

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 למזכירות האקדמית דיווח על פעילותי האקדמית בתקופת הנסיעה.

חתימת הנוסע:_____ אישור משנה לנשיא לעניינים אקדמיים / מנכ"ל: _____

תאריך: _____ תאריך:_____

תקציב נדרש ומקורות מימון

תיאור	הקרן לקשרי מדע	רשות המחקר (נא לציין)	קרן דרגה 4	תקציב מחלקה (נא לציין)	הגורם המארח	תקציב אחר (נא לציין)	הסכום המאושר (לשימוש משאבי אנוש)
טיסה יש לצרף מסלול הנסיעה ☐ ישולם על-ידי ☐ ישולם ע"י האו"פ							
הוצאות לינה (הערות א', ב') מחיר ללילה _____ ישולם-נא לסמן: ☐על-ידי ☐ ישולם ע"י האו"פ ☐ מבקש 100% החזר לינת יחיד ☐ אחרת, מבקש 80% החזר סה"כ לילות:							
אש"ל (הערות ג', ד' ,ה') ☐ הנני מבקש אש"ל עבור _____ ימים בהם נדרשו הוצאות לינה ☐ הנני מבקש אש"ל עבור _____ ימים בהם לא נדרשו הוצאות לינה ☐ פירוט נוסף: _____ ☐ עבור יום ההמראה ארצה							
ביטוח מטען/ רפואי ☐ ישולם על-ידי ☐ ישולם ע"י האו"פ							
כנס ☐ ישולם על-ידי ☐ ישולם ע"י האו"פ							
שכירת רכב (הערה ו') ☐ ישולם על-ידי ☐ 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 _____ (הערה ז').

☐ אבקש להעביר את ההקצבה לחשבון שקלי בבנק בו מתקבל השכר.

☐ אבקש להעביר ההקצבה לחשבון מט"ח : בנק _____ מס' סניף _____ מס' חשבון_____

המטבע המבוקש להעברה : יורו / דולר / ליש"ט / אחר: _____

<u>התחייבות הנוסע</u>

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 : _____

תאריך: _____

נספח- הבהרות חשובות

הוצאות לינה

א . עבור 7 הלינות הראשונות יוכרו ההוצאות בפועל עד $267 ללילה.

בין 8-90 לילות : יוכרו 75% מההוצאות בפועל ,לא פחות מ־ $117 ללילה ולא יותר מ- $200 ללילה.

מעל 90 לילות יוכרו ההוצאות בפועל עד $117 ללילה החל מהלילה הראשון.

ב . אין לכלול בהוצאות הלינה ארוחות בוקר ושיחות טלפון, גם אם הן נלוות לחשבון המלון.

הוצאות אש"ל מוכרות

ג. עבור ימים בהם נדרשו הוצאות לינה: $75 ליום.

עבור ימים בהם לא נדרשו הוצאות לינה: $125 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: הונג קונג, קוריאה, איטליה, אנגולה, גרמניה, הולנד, נורבגיה, פינלנד, קמרון, שוויץ, טיוואן, אוסטרליה, איסלנד, בלגיה, דובאי, יוון, ספרד, צרפת, קנדה, יפן, אוסטריה, אירלנד, בריטניה, דנמרק, לוקסמבורג, עומאן, קטאר, שבדיה.

הוצאות עבור נסיעות

ו. עד סכום של $59 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 / בנק לאומי ברחוב אחוזה 152, רעננה/ בנק לאומי ברחוב תדהר 3, רעננה.

עמלות הבנק המשולמות ע"י הנוסע לחו"ל בגין העברות מט"ח יוגשו במסגרת הוצאות הנסיעה וניתן יהיה לקבל בגינן החזר כספי.

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 תקציבי: _____

שם הכנס, מקום ומועדים: _____

נא לסמן:

☐ לא קיימת מגבלת תקציב ☐ קיימת מגבלת תקציב בסכום של עד_____

נא לחייב:

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

הערות / מגבלות:

_____

_____

חתימת מנהל רשות המחקר: _____ תאריך: _____