**הסבר למילוי הטופס:**

1. הטופס מכיל 3 חלקים שונים (חלק א' עד ג'). כל חלק מייצג קבוצה של הוצאות בעלת מאפיינים שונים (ראה/י בכותרות). יש למלא חלק אחד בלבד בהתאם לאופי הבקשה.
2. יש לצרף או להטעין את האסמכתאות החשבוניות ומסמכים נוספים בחלק האחרון של הטופס וללחוץ על אישור.
3. לאחר הלחיצה על אישור הטופס, הבקשה תעבור לאישור ראש המחלקה ולטיפול ועדת מחקר בבקשה.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **חלק א': טופס מימוש תקציב מחקר )כללי)**  **כימיקלים, ציוד, עריכה לשונית וכדומה** | | | |
| תחום:0 | רשות המחקר | עמוד 1 מתוך 3 | |
| נושא:0 | טופס מימוש תקציב אלקטרוני | 0 |  |
| שם החוקר: |  | מס' תקציב: |  |
| מעודכן מתאריך | 05/11/2019 |
| הסכום המבוקש: |  |  |  |
| פירוט הבקשה: | | | |
| תשלום ל:   * חבר/ת הסגל המבקש/ת * תשלום לספק | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **חלק ב': טופס מימוש תקציב מחקר - כנסים והשתלמויות** | | | |
| תחום:0 | רשות המחקר |  | |
| נושא:0 | טופס מימוש תקציב אלקטרוני | 0 |  |
| שם החוקר: |  | מס' תקציב: |  |
| מעודכן מתאריך | 05/11/2019 |
| הסכום המבוקש: |  |  |  |
| שם הכנס/השתלמות: | | | |
| תאריך הכנס/השתלמות: | | | |
| תאריכי נסיעה לכנס/השתלמות: | | | |
| מקום הכנס: | | | |
| השתתפות פעילה (הרצאה, פוסטר, יו"ר ועוד): | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| הוצאה | מספר ימים | סכום |
| כרטיסי טיסה |  |  |
| רישום לכנס |  |  |
| לינה |  |  |
| אש"ל | 78$ |  |
| אש"ל ליום חזרה | 75% |  |
| אש"ל ללא לינה | 130$ |  |
| אחר |  |  |
| סה"כ לתשלום | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **חלק ג': טופס מימוש תקציב מחקר להעסקת עוזר/עמית מחקר** | | | |
| תחום:0 | רשות המחקר | עמוד 2 מתוך 3 | |
| נושא:0 | טופס מימוש תקציב אלקטרוני | 0 |  |
| שם החוקר: |  | מס' תקציב: |  |
| מעודכן מתאריך | 05/11/2019 |
| סה"כ תקופת העסקה: | |  |  |
| סכום לתשלום לכלל תקופת העסקה (כולל רכיב מעביד והוצאות נלוות): | |  |  |
| פירוט הבקשה: | | | |
| האם מילאת טופס העסקת עוזר מחקר? | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **טעינת מסמכים**  (חשבוניות, קבלות, חשבון עסקה, הצעות מחיר, תוכנייה של כנס\השתלמות, טופס העסקת עוזר מחקר חתום) | עיון |

|  |
| --- |
| **אשר** |

אישור הבקשה

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| גורם מאשר | חתימה לאישור (לחתום רק במידה והבקשה מאושרת) | הסבר דחייה |
| ראש המחלקה |  |  |
| דיקן (במידה וראש המחלקה דחה את הבקשה) |  |  |
| ועדת מחקר (במידה וראש המחלקה דחה את הבקשה) |  |  |
| יו"ר ועדת מחקר |  |  |
| בקרת תקציב (רכזת מחקר) |  |  |
| אישור רשות מחקר (במקרה של בקשת העסקת עוזר מחקר) |  |  |

במידה ובקשת הרכש הוא לתוכנה יש לקבל אישור אגף המחשוב:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| גורם מאשר | חתימה לאישור | הסבר דחייה |
| מחשוב |  |  |