



מנהלת פרויקט השתלמויות
טל': 08-6776003, פקס: 08-6776001

הסברים למילוי טופס דיווח

- ◆ מילוי כרטיס המרצה יבוצע ע"י המרצה בלבד.
- ◆ יש להקפיד למלא את כל הפרטים המופיעים בכרטיס מרצה על מנת למנוע שיבושים ועיכובים בחישוב התמורה.
- ◆ יש להקפיד להחתיים את כל המאשרים בתחתית הטופס, רק טופס אשר ימולא ויאושר בשלמות יועבר לתשלום.
- ◆ התמורה לה הינך זכאית תשולם לחשבון הבנק אשר פרטיו מופיעים בהסכם ההתקשרות. ציין/י את כל פרטי חשבון הבנק במלואם. במהלך שנת לימודים ניתן לשלם לחשבון בנק אחד בלבד!!
על חשבון הבנק להיות על שם מקבל התשלום.
- ◆ נא לא לצרף חשבונית, אנו נפנה אליכם לשם קבלת חשבונית לאחר קבלת הדיווח החתום על ידי כל הגורמים הנדרשים.
- ◆ סעיף ג' פירוט המפגשים
 - שם ההשתלמות – ציין/י את שם הקורס, יום העיון, ההרצאות וכו'.
 - הקפד/י לרשום את מקום ההשתלמות – שם המוסד והעיר.
 - סה"כ שעות הוראה – שעת הוראה נמשכת 45 דקות, מפגש שנמשך שעה וחצי ברציפות נחשב 2 שעות הוראה. לאחר כל מפגש כפול (שעה וחצי) נדרשת הפסקה של 15 דקות. כל זאת ועוד לפי חוזר מנכ"ל ס/ז (ב)
 - סה"כ עלות ברכב ציבורי – רשום/י את סכום הנסיעות ברכב ציבורי (הלוך ושוב).
 - סה"כ עלות ברכב פרטי – הוצאות נסיעות עבור שימוש ברכב פרטי ישולמו עפ"י תעריף החשכ"ל.
 - סה"כ מרחק נסיעה בק"מ מנקודת המוצא ליעד – רשום/י את העיר ממנה נסעת להשתלמות (נק' המוצא) ואת העיר בה ממוקם מקום ההשתלמות (נק' היעד).
 - כמו כן רשום/י את סה"כ הק"מ הלוך ושוב על מנת שתיבדק זכאותך לשעות ביטול זמן.
 - יש לשים לב כי תשלום נסיעות מותנה במרחק מינימלי של 30 ק"מ לכיוון (לפי הוראות התכ"מ)

אין לרשום יחידות ביטול זמן!!!! הן תחושבנה בהתאם למרחק הנסיעה.
לא ניתן יהיה לדרוש הפרשים בגין נסיעות שלא דווחו בדיווח המקורי!!