



_____ תאריך

בקשת תמיכה כספית בכנס אקדמי- מחקרי

שם חבר הסגל: _____

שם המחלקה: _____

פרטי התקשרות: טלפון _____ דוא"ל: _____

נושא הכנס: _____ נא לצרף חומרים רלוונטיים

סעיף תקציבי להעברה: _____ שם התקציבן: _____
הערה: ניתן להעביר תמיכה לסעיפי קרנות בקבוצה 33 בלבד, המיועדים לכנס.

אישור מדור קרנות _____

- בכנס בינלאומי, יש לפנות בבקשת תמיכה ל- ISF. הגשה לקרן ISF תהווה קריטריון לקבלת תמיכה בכנס. אנא ציינו האם נעשתה פניה ל- ISF : כן/לא
- מספר המדענים הבינלאומיים (מרצים או משתתפים) המתוכננים להשתתף בכנס _____.
- מספר המשתתפים החיצוניים מהארץ (מרצים או משתתפים) המתוכננים להשתתף בכנס _____.
- האוניברסיטה רואה חשיבות גבוהה לייצוג מגדרי מאוזן הן בקרב המארגנים והן בקרב המרצים והמרצות בכנס. אחוז הנשים המציגות מכלל המציגים בכנס הוא: _____.

הוצאות צפויות:

הוצאות	סכום	הערות



סה"כ הוצאות: _____		
הכנסות צפויות:		
הערות	סכום	הכנסות (כולל מטשינג מטעם דיקן/מחלקה/חוקרים)
סה"כ הכנסות: _____		
סכום תמיכה מבוקש מלשכת סגן נשיא ודיקן למו"פ: _____		

אני מתחייב/ת בזאת להגיש דוח הוצאות/הכנסות סופי בתוך חודש מסיום האירוע.

שם המבקש+ חתימת מבקש/ת הבקשה: _____

*לאחר מילוי סעיף השתתפות חוקר ומחלקה, יש להגיש הטופס ללשכת דיקן הפקולטה.
לאחר חתימת דיקן הפקולטה (בין אם בחר לתמוך ובין אם לא) יש להעביר את הטופס ללשכת סגן הנשיא ודיקן למו"פ, עבור אלינוער אואקרט בדוא"ל: avakrat@bgu.ac.il.
עם קבלת החלטת סגן הנשיא יישלח הטופס המלא למבקש הבקשה.



לשכת סגן הנשיא ודיקן
למחקר ופיתוח
אוניברסיטת-בן גוריון בנגב



Office of the Vice President and Dean
for Research and Development
Ben-Gurion University of the Negev

חותמת	חתימה	שם	סכום	
				השתתפות החוקר/ים
				השתתפות המחלקה
				השתתפות הדיקן/ית
				החלטת סגן הנשיא ודיקן למו"פ

בסיום הכנס , אם יותרו יתרות, היתרה תוחזר לנותן התמיכה.