

נוהל החזר הוצאות נסיעה לחברי הוועד המנהל של העמותה ולחברי ועדת הביקורת

א. סוג התחבורה

1. נסיעות בתחבורה ציבורית ומוניות מיוחדות ("ספיישל") – החזר הוצאות יאושר למול קבלות נסיעה.
2. נסיעה ברכב פרטי – בהתאם לתעריפי "חשב רכב" להחזר הוצאות, הוצאות חניה, וכבישי אגרה על בסיס הצהרה באמצעות טופס בדבר בקשה להחזר הוצאות.

ב. נסיעות המאושרות לקבלת החזר

1. השתתפות בישיבת ועד ליו"ר הוועד המנהל – ללא צורך באישור מוקדם.
 2. השתתפות בישיבת ועד לחברי ועד מנהל – ללא צורך באישור מוקדם למעט נסיעה במונית מיוחדת ורכב פרטי שתהיה למול אישור מוקדם של יו"ר או מזכ"ל העמותה.
 3. נסיעות לצורך פגישת עבודה או פעילויות של העמותה במסגרת פרויקט קיים מחוץ לקמפוס האוניברסיטה – ללא צורך באישור מוקדם.
- כל נסיעה שדורשת אישור מוקדם ולא אושרה - לא יתקבל החזר בגינה.

ד. אופן קבלת החזר

1. יש להגיש את הבקשה להחזר מדי חודש. אפשר להגיש קבלות עד 3 חודשים ממועד ההוצאה בפועל. אפשר להעביר את הקבלות במייל.
2. בבקשה להחזר לפי נוהל החזר נסיעה ברכב פרטי – יש לציין את כיווני הנסיעה ומרחק בק"מ לפי חישוב של Google Maps.

ה. כללי

1. החזרי נסיעות באופן חריג, אשר לא הוגדרו בנהל זה, יאושרו פרטנית ע"י הוועד המנהל של העמותה.
2. החזרי נסיעות ישולמו עד 3 חודשים לאחר ההוצאה בפועל.
3. החזר הוצאות לא יחרוג מהתקרה הקבועה בתקנות העמותות (גמול ליושב ראש ועד, לחבר ועד ולחבר ועדת ביקורת בעמותה), תשס"ט-2009.