



נוהל 2.1
26.5.11

נוהל נסיעה לחו"ל בתפקיד מתקציבים המנוהלים ברשות המחקר

- 1.1. על הנוסע להגיש לאישור טופס בקשת נסיעה מעודכן (הנמצא באתר האינטרנט של לשכת מנל"מ <http://www.admin.technion.ac.il/manlam> / וכן באתר רשות המחקר <http://www.trdf.co.il> --< רשות המחקר --> נהלים) לפחות חודש לפני מועד הנסיעה ולפני הזמנת הכרטיס מסוכנות הנסיעות. – ראה בהמשך גורמים מאשרים.
- 1.2. יש לפרט בטופס בקשת הנסיעה אומדן מלא ומדויק ככל האפשר של ההוצאות הצפויות.
- 1.3. יש לפרט את תכנית הנסיעה לפי מקומות שהייה, תאריכים ומטרת הנסיעה.
- 1.4. חברי סגל מתבקשים לצרף מסמכים עבור תכנית הנסיעה. ראה הנחיות נוספות בהמשך. עובדים בדירוג אחר חייבים לצרף מסמכים. – ראה הנחיות נוספות בהמשך.
- 1.5. כשהבקשה הינה מתקציב שטרם יצאה הודעה לחוקר או שאין בתקציב אישור לנסיעות לחו"ל או כל בעיה תקציבית אחרת, על החוקר לקבל אישור מראש ממתאם המחקר ורק לאחר מכן להגיש את הטופס.
- 1.6. מימון נסיעה מתקציבי החזרים / עתודות / קרן אמריטוס מוגבלת לתקרה של \$3,000 לנסיעה כולל תשלום דמי הרשמה לכנס. ההגבלה חלה על כל נוסע כולל חברי סגל, פרופ' אמריטוס, משתלמים, עובדים וכד'. בנסיעות שעלותן גבוהה מהסכום הנ"ל ניתן להשלים את עלות הנסיעה ע"י תקציבים אחרים כגון קתדרא.
- 1.7. במחקר ממומן במימון חוץ יש להקפיד על כללי המממן לנסיעות לחו"ל.
- 1.8. תשלום מוקדם של הרשמה לכנס בחו"ל יתבצע לאחר אישור בקשת הנסיעה לחו"ל. לצורך הרישום לכנס יש למלא טופס בקשה לרישום מוקדם לכנס ולציין את מספר התחייבות הנסיעה שאושרה. כמו-כן, בטופס הבקשה לנסיעה לחו"ל ירשם הסכום המיועד לרישום לכנס ולציין שהסכום שולם ע"י המוסד. הטיפול בתשלום יבוצע ע"י המנהלת האדמיניסטרטיבית של רשות המחקר.
- 1.9. לאחר החתמת הטופס ע"י האחראים כמפורט בסעיפים 4.1, 4.2, 5.1-5.5 יועבר טופס הבקשה ללשכת מנל"מ. תהליך מתן האישור: רישום בלשכת מנל"מ, אישור תקציבי ע"י מתאם המחקר, אישור חשב מוסד הטכניון ולבסוף אישור המנל"מ, שמוציא אל מבקש הבקשה מכתב אישור לנסיעה. רשות המחקר תקבל העתק ממכתב האישור ואת טופס הבקשה ותאפשר קבלת הקצבה מראש לנוסע עבור הנסיעה.
- 1.10. במידה ויש שינוי בתאריכי הנסיעה או ביעדי הנסיעה, על החוקר לעדכן את טופס הבקשה לנסיעה ולקבל את אישור המנל"מ והמנל"מ מחדש.
- 1.11. לאחר החזרה מהנסיעה יש למלא בצורה עצמאית דו"ח הוצאות נסיעה לחו"ל ולהעבירו בצירוף אסמכתאות הנסיעה אל מנהלות החשבונות האחראיות על נסיעות לחו"ל. על הנוסע להגיש תוך חודש מיום חזרתו מהנסיעה דו"ח כספי על הנסיעה ולהסדיר חובות כספיים בגין נסיעות קודמות. פיגור

עמוד 1 מתוך 4



- בהגשת דו"ח כספי על נסיעה עלול לגרור הטלת קנס ע"י מס הכנסה בביקורת נכויים, בגין הגשה באיחור של הדו"ח, קנס אשר יוטל על תקציבי הנסיעה. מגיש בקשה לנסיעה, שלא הסדיר חובותיו בגין דו"חות נסיעה קודמים, יידרש להסדיר חובותיו בטרם תשוחרר עבורו הקצבה חדשה כלשהיא.
- 1.12. אם נוצרה חריגה בין הסכום שאושר לנסיעה לבין העלות בפועל, על האחראי לתקציב למלא טופס בקשה להגדלת ההקצבה לנסיעה, המקבל את אישור מתאם המחקר וחשב המוסד. חריגה עד \$100 עוברת לאישור מתאם המחקר בלבד. חריגה מעל \$100 עד \$500 עוברת בנוסף לאישור מנהלת רשות המחקר. בחריגה מעבר ל-\$500 נדרש אישור המנל"מ.
- 1.13. על הוצאות החורגות מהסכומים שמס הכנסה מכיר (תקרות מס הכנסה צוינו בטופס הבקשה לנסיעה לחו"ל) יחול מס עודפות בשיעור 45% מסכום ההוצאה.
- 1.14. המסמכים שיש לצרף לדו"ח הנסיעה לאחר החזרה מהנסיעה הם:

- טיסה: **כרטיס טיסה מקורי או כרטיס טיסה אלקטרוני + כרטיסי עליה למטוס לכל חלקי הטיסה.**

- חשבונית מסוכנות הנסיעות – תשולם ישירות ע"י מוסד הטכניון. במקרים חריגים כאשר הנוסע שילם ישירות לסוכנות, עליו להעביר חשבונית מס מקור + קבלה ע"ש הנוסע.
- מלוונות: חשבונית מקור מהמלון הכוללת את משך התקופה, עלות הלינה ומספר הלנים בחדר. במידה ויש חיוב בגין שיחות טלפון ו/או שימוש באינטרנט, הוצאות אלו יכוסו אם החוקר יצהיר שהם נעשו בתפקיד.
- שכירות רכב: חשבונית מס מקור, קבלה ע"ש החוקר וחוזה שכירות מקורי.
- כנס: קבלה על רישום לכנס ואישור השתתפות בכנס (גם אם שולם ע"י מוסד הטכניון).
- נסיעות פנים: כרטיסי נסיעה ברכבת או באוטובוס, חשבוניות ממוניות בארץ ע"ש מוסד הטכניון ולציין בנוסף את שם החוקר. נסיעה ברכב פרטי איננה מאושרת.
- ביטוח רפואי: חשבונית מס מקור, קבלה ופוליסת ביטוח.
- ויזה למדינות היעד: חשבונית מס מקור מסוכנות הנסיעות או קבלה על אישור התשלום בדואר. ההוצאה תאושר אם נעשתה עד 3 חודשים ממועד הנסיעה.
- דמי רישום בעיר (לדוגמא, ברוסיה).

כללי מממנים במימון חוץ:

- 2.1 **בנסיעה במימון תקציב מחקר של מממנים שמאשרים נסיעה במחלקת תיירים בלבד ואילו כרטיס הטיסה במחלקת עסקים:** על הנוסע לצרף הצעת מחיר מסוכנות הנסיעות על עלות כרטיס במחלקת תיירים. הפרש העלות יחויב בתקציב חלופי, באישור מתאם המחקר. במידה והנוסע לא ימציא מסמך כנ"ל, עלויות כרטיס הטיסה שיאושרו: \$600 ליעד באירופה, \$1,000 לארה"ב.
- 2.2 **בנסיעה המשלבת יעדים שונים ואחד המממנים מאשר חיוב התקציב לפי עלות ישירה ליעד השייך לתקציב המחקר:** על הנוסע לצרף הצעת מחיר מסוכנות הנסיעות על עלות כרטיס ליעד בלבד. הפרש העלות ותעריפי ברירת המחדל כמו בסעיף 1 לעיל.

עמוד 2 מתוך 4



- 2.3 תשלום אש"ל ללא קבלות: עבור מממנים המחייבים הוכחת שהייה ביעד (כגון BSF, GIF), על הנוסע לצרף אישור לינה / הזמנה וכד' המעיד על שהייה ביעד, כולל תאריכים. – על החוקר להעביר את המסמך למתאם המחקר.
- 2.4 בתקציבי האיחוד האירופי: לא ניתן לחייב מיסים (מס הוצאות עודפות, מע"מ ומיסים הרשומים בחשבונות של בתי מלון וכד'). חיוב המס ירשם בתקציב החזרים של החוקר (או בתקציב העתודות במידה ויתרת החזרים שלילית ויתרת העתודות חיובית). החוקר יכול לרשום חיוב תקציב שונה בטופס בקשת הנסיעה. החיוב יתבצע באופן אוטומטי עד לסכום מס של \$500. מעבר לסכום זה נדרש אישור החוקר.
- 2.5 בתקציבי האיחוד האירופי FP7: מאשרים נסיעות לחו"ל אם (1) מציגים בכנס מאמר הקשור לפרויקט האירופאי (2) אם זאת נסיעה למקום מפגש של הקונסורציום.

כללי מימון אש"ל, לינה והוצאות נוספות:

- 3.1 ביום הנסיעה לחו"ל וביום החזרה ישולם אש"ל בלבד במידה ובאותו יום לא היתה לינה בחו"ל. כמו-כן ישולם אש"ל בלבד במידה והטיסה נמשכה יומיים רצופים ללא לינה ביעד ביניים. בטיסות ארוכות בהן הנחיתה בארץ ביום המחרת, יינתן אש"ל ליום העלייה למטוס הראשון בלבד.
- 3.2 קבלות לינה בהן מצוין שהייה של מספר אנשים בחדר: מוכר 80% מהעלות, אלא אם כן החוקר מגיש מסמך מהמלון המציין תעריף לינה ליחיד. לגבי קבלות לינה בארה"ב בלבד ניתן להסתמך על הצהרת החוקר לגבי התעריף. ההנחיה תקפה גם לגבי שכירת דירה בחו"ל.
- 3.3 שכירות דירה לתקופה ממושכת ובמהלך התקופה החוקר שהה במלון ביעד שונה: הימים החופפים יחויבו במס עודפות בהתאם להוראת מס הכנסה.
- 3.4 השכרת רכב: ימי השכירות מוכרים בהתאם לימים בפועל הרשומים בחוזה השכירות.
- 3.5 קבלות לינה יוכרו רק אם הן ממקום ההשתלמות/כנס כפי שאושר.

הנחיות נוספות:

בקשה לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד – עבור חברי סגל

- 4.1 טופס הבקשה ייחתם ע"י הנוסע ויאושר ע"י ראש היחידה האקדמית.
- 4.2 לאחר מילוי הטופס, יש להעבירו ישירות לאישור המנל"א. העברת הטופס למקום אחר גורמת לעיכוב. המשך התהליך כמוסבר בסעיף 1.9 לעיל.
- 4.3 חברי סגל אינם רשאים לממן נסיעה לחו"ל מתקציבי מעבדה ומרכז מחקר. מקרים חריגים יוגשו לאישור מנל"מ.
- 4.4 חבר סגל יכול להשתמש בכספי קרן עידוד/החזרים לנסיעות לחו"ל רק אם ניצל עד תום את כספי קרן קשרי מדע. עליו לצרף לבקשת הנסיעה אישור על כך ממדור חשבונות סגל בטכניון.

עמוד 3 מתוך 4



- 4.5 ההוצאות המוכרות לחבר סגל הנמצא בתקופת שבתון בחו"ל ונוסע במסגרת תקציבי המחקר שברשותו כוללות כרטיס טיסה, דמי הרשמה לכנס והשכרת רכב. הוצאות לא מוכרות: לינה ואש"ל. כאשר השבתון בארץ לא חלות המגבלות הנ"ל.
- 4.6 חבר סגל הנמצא בחל"ת אינו רשאי לנסוע לחו"ל ע"ח תקציבי מחקר.

בקשה לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד לסטודנטים ולמי שאינו חבר סגל

- 5.1 טופס הבקשה יאושר ע"י דיקן הפקולטה / ראש המחלקה.
טופס של עובד מוסד הטכניון יאושר ע"י מנהל מוסד הטכניון.
- 5.2 במקרה של נסיעת סטודנט משתלם, דיקן ביי"ס ללימודי מוסמכים יאשר בחתימתו את הנסיעה.
- 5.3 האחראי לתקציב יאשר בחתימתו את מספר התקציב המצוין בטופס ואת סכום המימון.
- 5.4 לכל בקשה יצורף מכתב הצדקה **מאת חבר הסגל האחראי לתקציב**, שיפרט את מטרות הנסיעה, הקשר למחקר, נחיצות הנסיעה של העובד, התרומה לקבוצת המחקר וכו'.
- 5.5 הבקשה כולה, כולל כל האישורים והמסמכים, תועבר **ללשכת המנל"מ**. המשך התהליך כמוסבר בסעיף 1.9 לעיל.
- 5.6 סטודנטים משתלמים שמקבלים הקצבת נסיעה מראש, מחוייבים להפקיד שיק בטחון של הנוסע בשקלים בסך 45% מסכום ההקצבה. השיק יפדה לאחר 3 חודשים מתאריך ההקצבה במידה והנוסע לא יעביר עד תאריך זה לרשות המחקר דיווח על הוצאות הנסיעה בפועל. ההנחיה הנ"ל מיועדת לכסות עלויות שנובעות מאי-הכרה של שלטונות המס בהוצאות נסיעה לא מדווחות ובמס על הוצאות עודפות.

בברכה,

מנהלת רשות המחקר

עמוד 4 מתוך 4