



נוהל 2.1
30.09.14

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://manlam.net.technion.ac.il/%D7%98%D7%A4%D7%A1%D7%99%D7%9D/> 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 בסעיף 4. עובדים בדירוג אחר וסטודנטים חייבים לצרף מסמכים – ראה הנחיות נוספות בסעיף 5.
- 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 החוזרים / 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"ח תקציבים אחרים כגון קתדרא.
- 1.7. במחקר ממומן במימון חוץ יש להקפיד על כללי המממן לגבי נסיעות לחו"ל.
- 1.8. תשלום מוקדם של הרשמה לכנס בחו"ל עבור חברי סגל ניתן לבצע לפני קבלת אישור נסיעה. על חבר הסגל למלא טופס "בקשה לתשלום מוקדם של דמי הרשמה לכנס" (טופס מס' 2.1.3 בנהלי רשות המחקר). **לכל מי שאינו חבר סגל התשלום יתבצע לאחר אישור בקשת הנסיעה לחו"ל.** יש לפנות אל אחראית לנסיעות לחו"ל ברשות המחקר לאחר קבלת אישור הנסיעה, להעביר אליה את מס' התחייבות הנסיעה ולבקש את ביצוע התשלום. בטופס הבקשה לנסיעה לחו"ל יש לרשום את הסכום המיועד לרישום לכנס ולציין שהסכום שולם ע"י המוסד. הטיפול בתשלום יבוצע ע"י אחראית על נסיעות חו"ל ברשות המחקר.
- 1.9. סטודנט (שאינו מקבל שכר ממוסד הטכניון) הנוסע לכנס ואינו מציג בכנס, יחול על כל סכום הנסיעה מס עודפות בשיעור 45% מסכום הנסיעה. יש לציין בטופס הבקשה לאישור הנסיעה מס' תקציב המתיר תשלום לכיסוי מס עודפות.
- 1.10. **תשלום בגין ימי אש"ל שלא במסגרת ימי הכנס:** במקרה והנוסע מציג עלות מוזלת לכרטיס טיסה לתקופה העולה על ימי הכנס, ועקב כך נדרש לתשלום ימי אש"ל מעבר לימי הכנס, יש להציג את כל המסמכים כולל הצעת מחיר לכרטיס בגין ימי הכנס בלבד, בכדי לוודא שאכן סה"כ העלות זולה יותר. הצעת מחיר לכרטיס עבור תקופת הכנס בלבד צריכה להיות מטעם אחד ממשרדי הנסיעות שזכו במכרז הטכניון. על תשלום אש"ל, מלון, שכירת רכב ושאר הוצאות בגין הימים שמעבר לתקופת הכנס יחוייב מס עודפות בשיעור 45%.

עמוד 1 מתוך 4



- 1.11. לכל בקשת נסיעה שאושרה המנל"מ מוציא אל מבקש הבקשה מכתב אישור לנסיעה. רשות המחקר תקבל העתק ממכתב האישור ואת טופס הבקשה ותאפשר קבלת הקצבה מראש לנוסע עבור הנסיעה.
- 1.12. במידה ויש שינוי בתאריכי הנסיעה או ביעדי הנסיעה, על החוקר לעדכן את טופס הבקשה לנסיעה ולקבל את אישור המנל"מ והמנל"מ מחדש.
- 1.13. 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. (טופס 2.1.4 בנהלי רשות המחקר <http://www.trdf.co.il> -- רשות המחקר -- נהלים). על הנוסע להגיש תוך חודש מיום חזרתו מהנסיעה **דו"ח כספי על הנסיעה ולהסדיר חובות כספיים בגין נסיעות קודמות**. פיגור בהגשת דו"ח כספי על נסיעה עלול לגרום הטלת קנס ע"י מס הכנסה בביקורת נכויים, בגין הגשה באיחור של הדו"ח, קנס זה יוטל על תקציבי הנסיעה. מגיש בקשה לנסיעה, שלא הסדיר חובותיו בגין דו"חות נסיעה קודמים, יידרש להסדיר חובותיו בטרם תשוחרר עבורו הקצבה חדשה כלשהי.
- 1.14. אם נוצרה חריגה בין הסכום שאושר לנסיעה לבין העלות בפועל, על האחראי לתקציב למלא טופס בקשה להגדלת תקציב הנסיעה. חריגה עד \$100 עוברת לאישור מתאם המחקר בלבד. חריגה מעל \$100 עד \$1,000 עוברת לאישור מתאם המחקר, מנהלת רשות המחקר וחשב המוסד. בחריגה מעל \$1,000 נדרש בנוסף אישור המנל"מ.
- 1.15. על הוצאות החורגות מהסכומים שמס הכנסה מכיר (תקרות מס הכנסה צוינו בטופס הבקשה לנסיעה לחו"ל) יחול מס עודפות בשיעור 45% מסכום ההוצאה. **יש לציין מס' תקציב המתיר חיוב המס**.
- 1.16. יציאת חברי סגל, עובדים וסטודנטים לעבודה בקרינה מייננת מחוץ לטכניון – יש לפנות ליחידת פס"ק בטכניון כחודש לפני הנסיעה בכדי שהיחידה תבצע בדיקה מול הגופים המארחים ותוציא אישור לכך.
- 1.17. המסמכים שיש לצרף לדו"ח הנסיעה לאחר החזרה מהנסיעה הם (מיועד לכל נוסע שנסיעתו ממומנת מתקציבי רשות המחקר כולל אורחים אקדמיים):
- **כרטיס טיסה מקורי או כרטיס טיסה אלקטרוני + כרטיסי עליה למטוס לכל חלקי הטיסה.**
 - חשבונית מסוכנות הנסיעות – תשלום 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. יש לצרף הוכחת תשלום. במידה ויש חיוב בגין שיחות טלפון ו/או שימוש באינטרנט, הוצאות אלו יכוסו במידה והחוקר יצהיר שהם נעשו בתפקיד ובתנאי שהמממן מאשר הוצאות כאלה.
 - שכירות דירה: יש להציג חוזה שכירות והוכחת תשלום.
 - שכירות רכב: חשבונית מס מקור, קבלה ע"ש החוקר וחוזה שכירות מקורי, חשבוניות דלק.
 - כנס: קבלה על רישום לכנס ואישור השתתפות בכנס (גם אם שולם ע"י מוסד הטכניון).
 - נסיעות פנים: כרטיסי נסיעה בתחבורה ציבורית. בגין חשבוניות ממוניות בארץ נדרש שיהיו 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. צילום של הויזה בדרכון. ההוצאה תאושר אם נעשתה עד 6 חודשים לפני מועד הנסיעה.
 - דמי רישום בעיר (לדוגמא, ברוסיה).



2. 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 עלות 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 מממנים מאשר חיוב התקציב לפי עלות ישירה ליעד השייך לתקציב המחקר: על הנוסע לצרף הצעת מחיר מסוכנות הנסיעות עבור כרטיס ליעד (השייך לתקציב) בלבד. הפרש העלות ותעריפי ברירת המחדל כמו בסעיף 2.1 לעיל.
- 2.3 תשלום אש"ל ללא קבלות לינה: עבור מממנים המחייבים הוכחת שהייה ביעד (כגון EC, 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 ERC ו- FP7: לא ניתן לחייב מיסים (מס הוצאות עודפות, מע"מ ומיסים הרשומים בחשבונות של בתי מלון וכד'). חיוב המס ירשם בתקציב החוזרים של החוקר (או בתקציב העתודות במידה ויתרת החוזרים שלילית ויתרת העתודות חיובית). החוקר יכול לאשר חיוב תקציב שונה. 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.
- 2.6 בתקציבי האיחוד האירופי H2020: ניתן לחייב מע"מ בחו"ל ומיסים בחו"ל.
- 2.7 בתקציבים המחוייבים בדיווח כספי (כגון BSF, GIF, משרד המדע, משרד הביטחון וכד'): לא ניתן לחייב מס הוצאות עודפות. חיוב המס ירשם בתקציב החוזרים של החוקר כפי שמפורט בסעיף 2.4

3. 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 יותר מנוסע אחד 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 הרשומים בחוזה השכירות ומאושרים כימי נסיעה בתפקיד.
- 3.5 קבלות לינה יוכרו רק אם הן ממקום ההשתלמות/כנס כפי שאושר. במידה והלינה במקום שונה, על הנוסע לנמק בכתב.

הנחיות נוספות:

4. בקשה לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד – עבור חברי סגל

- 4.1 בקשת נסיעה לחו"ל של חבר סגל מתבצעת באמצעות הפורטל <https://portal.technion.ac.il/irj/portal>: בכתובת
חבר הסגל יוצר את בקשת הנסיעה בהתאם למפורט בפורטל. יש להקפיד על מילוי סכומי הנסיעה, מחלקה, מקור המימון: האם מוסד הטכניון / טכניון / משולב.
- 4.2 מסלול האישורים הוא אלקטרוני. כאשר הבקשה כוללת את תקציבי מוסד הטכניון מסלול האישורים הוא דיקן, לשכת מנל"א, מתאם מחקר, חשב המוסד, מנל"מ. בסיום כל אישור במסלול האישורים מתקבלת הודעה בדוא"ל לתחנה הבאה בתור על כך שהטופס ממתין לאישור.

עמוד 3 מתוך 4



- 4.3 בשלב של אישור מתאם המחקר: מתאם המחקר יפתח שיריון ב-SAP וירשום בטופס הממוחשב את מספרו ואת מס' השורה בשיריון. במידה ויש יותר ממתאם מחקר אחד המעורב באישור הנסיעה, הטופס עובר לאישור מתאם ראשון (האחראי על המענק הראשון המופיע בטבלת המענקים המחוייבים בטופס). המתאם הראשון יפתח שיריון וירשום את מספרו בטופס. המתאמים הבאים אשר צריכים לאשר את הטופס יקבלו לאחר מכן הודעה בדוא"ל על כך שממתינה בקשה לאישור ויוסיפו שורה נוספת לאותו מס' שיריון.
- 4.4 חברי סגל אינם רשאים לממן נסיעה לחו"ל (עבור עצמם) מתקציבי מעבדה ומרכז מחקר. מקרים חריגים יוגשו לאישור מנל"מ.
- 4.5 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.
- 4.6 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.
- 4.7 חבר סגל הנמצא בחל"ת אינו רשאי לנסוע לחו"ל ע"ח תקציבי מחקר, למעט מקרים בהם מתקבל אישור מראש ובכתב מהמממן ואישור של מנהל/ת רשות המחקר.

5. 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 ב"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'. **במקרה של השתתפות בכנס יש לציין האם הנוסע מציג בכנס.**
- 5.5 הבקשה כולה, כולל כל האישורים והמסמכים, תועבר **ללשכת המנל"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.
- 5.6 סטודנטים משתלמים שמקבלים הקצבת נסיעה מראש, מחוייבים להפקיד שיק בטחון של הנוסע בשקלים בסך 45% מסכום הנסיעה. 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