

23 ביולי 2024

הנדון: נסיעות – דגשים

שלום רב,

בעקבות פניות חוזרות ונשנות ללשכתנו לגבי נסיעות, והרצון לייעל את התהליך לטובת כל המעורבים, ברצוננו לחדד מספר נושאים הקשורים לטופסי נסיעות. להלן מס' דגשים חשובים:

1. בקשת נסיעה טופס ידני

- טופס ידני נכון לשימוש עבור פוסטדוק/עובדי טכניון/ סטודנטים לתואר 1/ סטודנטים שסיימו את לימודים ולא עברו שנתיים ממועד סיום הלימודים.
- סטודנט לתואר ראשון – החוקר נדרש להעביר מכתב הצדקה לנסיעה שמעיד על התרומה המשמעותית של הסטודנט למחקר, וזה עובר לאישור מנהלת רשות המחקר.
- נא לציין בנושא המייל את שם הנוסע ומעמדו (עובד טכניון/תואר 1/סטודנט שסיים את לימודיו וכו').
- פוסטדוק - יש להעביר את טופס הנסיעה ומסמכים נלווים לאיילת קטלן ראשת מדור אורחים אקדמיים ופוסט-דוקטורנטים בלשכת הסגל במייל: acadvisitors@technion.ac.il טלפון 2560. לאחר אישורה, תועבר הבקשה במייל ללשכת מנל"מ להמשך אישור הטופס. נסיעתו של הפוסט דוק מאושרת באם נוסע לבד כמייצג המחקר מטעם חבר הסגל, החוקר.
- האמונה על נושא הנסיעות בלשכת מנל"מ, היא גילת עדן, מייל: coordination.evpr@technion.ac.il, טלפון 1305.

2. דגשים למילוי טופס נסיעה ידני

- יש למלא את הפרטים בטופס הנסיעות במלואם באופן קריא וברור:
את פרטי הנוסע בסעיף הבא:

בקשה לאישור נסיעה לחוץ-לארץ בתפקיד
מימון מתקציב מחקר המנוהל במוסד הטכניון
(יש להגיש טופס נפרד למימון נסיעה מקרן השתלמות בטכניון)

אל: המנל"מ (נציגתי וחברי צוות מחקר, עובדי טכניון, עובדי מוסד בדירוג אקדמי, סטודנטים ללימודי הסמכה)
מנהל מוסד הטכניון (חברי הנהלת מוסד הטכניון, עובדי מוסד הטכניון)
משתלמים בביה"ס לתארים מתקדמים (תואר שני/שלישי) - נא למלא "טופס נסיעות משתלמים לחו"ל" /
היעדרות מלגאים מהטכניון
מאת: _____ היחידה: _____ דרגה/תפקיד: _____

את פרטי התקציב בסעיף הבא:

הסכום המבוקש:		
מתקציב מחקר מסי (1)	חתימת בעל התקציב	סכום
מסי (2)	חתימת בעל התקציב	סכום
ממקור אחר כולל טכניונים (ציין איזה)	חתימת מורשה החתימה	סכום
תקציב למס עודפות 45%	חתימת בעל התקציב	סכום 45% מתקציב הנסיעה

- יש לוודא שבעל התקציב חותם על הטופס.
- יש לוודא שראש היחידה חתום על הטופס.

3. מסמכי חובה להגשת בקשת נסיעה

- לבקשות בפורטל** יש לצרף רק מסמכים בפורמט PDF, (לא לצרף מיילים / קובצי WORD).
- טופס נסיעה (מצ"ב)
- תקציר המאמר המוצג בכנס (עד עמוד אחד).
- אישור קבלה מהמקום המארח.
- מכתב מהמנחה המציין את תרומת הנסיעה למחקר. **חשוב להדגיש כי על פי הוראות מס הכנסה**, שימוש בכספי מחקר (כולל בתקציב החזרים) מחייב שהנסיעה תורמת בעיקר למחקר שעבורה התקבלו הכספים. טובת הסטודנט(ית) איננו מקובל על רשויות המס כסיבה לנסיעה.

4. הגשת טופס נסיעה בדיעבד לעובדים/משתלמים/סטודנטים

לא יתאפשר להגיש טופס נסיעה בדיעבד ולקבל החזר כספי. משמעות הדבר הינה שהנוסע נסע ללא אישור הטכניון. בבקשה הקפידו להגיש בזמן (לפחות כחודש לפני הנסיעה), את טופס הנסיעה וכל האישורים הנדרשים. מקרים חריגים בלבד ידרשו אישור המנל"מ, כאשר על המנחה לפרט מדוע הנסיעה מועברת לאישור בדיעבד.

5. קבלות והחזרים

קבלות והחזרים יש להגיש במייל נפרד מבקשת הנסיעה, למחלקת כספים וכלכלה בלבד, זאת לאחר קבלת מכתב אישור נסיעה, על מנת לקבל את ההחזר הכספי בפועל. להלן האחריות להחזר לפי החלוקה הבאה:

עליזה פינטו – אחראית על החזרים לפקולטות הבאות: הנדסת חשמל, מדע והנדסה של חומרים, הנדסה ביו-רפואית, הנהלה. **טלפון: 4256**

ימית הרמן – אחראית על החזרים לפקולטות הבאות: הנדסת מכונות, רפואה, פיסיקה, מתמטיקה ומכון למצב מוצק. **טלפון: 3515**

אורלי קינן – אחראית על החזרים לפקולטות הבאות: הנדסת ביוטכנולוגיה ומזון, ביולוגיה, כימיה, מדעי הנתונים וההחלטות, הנדסה אזרחית וסביבתית, רשות המחקר, המכון לחקר התחבורה, המכון הלאומי לחקר הבנייה. **טלפון: 4257**

נטלי יפרמוב – אחראית על החזרים לפקולטות הבאות: מדעי המחשב, הנדסת אווירונאוטיקה וחלל, הנדסה כימית, המכון הישראלי לטכנולוגיות ייצור חומרים, חינוך מדע וטכנולוגיה, ארכיטקטורה ובינוי ערים. **טלפון: 5713**



6. שינויים בטופס הנסיעות – כל שינוי בסעיף התקציבי בטופס הנסיעות, יהיה כרוך בהעברת הטופס את כל תחנות האישור מחדש.

7. לתשומת לבכם, יש לקרוא הנחיות רשות המחקר לעניין נסיעות, סעיף 2 בנהלים באתר רשות המחקר, בלינק הבא: [/https://www.trdf.co.il/procedures-HE](https://www.trdf.co.il/procedures-HE)

בברכה,

המשנה לנשיא למחקר