

נוהל 2.1
01.05.2026

נוהל נסיעה לחו"ל בתפקיד מתקציבים המנוהלים ברשות המחקר

- 1.1. על הנוסע להגיש לאישור טופס בקשת נסיעה לפחות חודש לפני מועד הנסיעה ולפני הזמנת הכרטיס מסוכנות הנסיעות. יש למלא טופס בקשת נסיעה מקוון בפורטל הטכניון <https://portal.technion.ac.il/irj/portal> או טופס ידני, במקרים בהם סוג הטופס איננו קיים בפורטל. הטופס הידני נמצא באתר רשות המחקר [טופס ידני בקשה לנסיעה לחו"ל](https://portal.technion.ac.il/irj/portal) וכן באתר האינטרנט של לשכת מנלי"מ <http://manlam.net.technion.ac.il> 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 כולל חופשה, תאריכים ומטרת הנסיעה. בנסיעות המשלבות יעדים שונים וגופים מממנים שונים וכן בנסיעות המשלבות חופשה, יש לצרף הצעת מחיר עבור טיסה לימים בתפקיד ליעד הנסיעה בלבד. (ראה סעיף 2.2).
- 1.4. חברי סגל מתבקשים לצרף מסמכים עבור תכנית הנסיעה- ראה הנחיות נוספות בסעיף 4. עובדים בדירוג אחר וסטודנטים מתבקשים 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 \$5,000 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 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 תשלומי נסיעות לחו"ל במחלקת כספים וכלכלה 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.
- 1.9. סטודנט (שאינו מקבל שכר ממוסד הטכניון) או פוסטדוק הנוסע לכנס ואינו מציג בכנס והתשלום ממומן מתקציב המנוהל במוסד, יחול על כל סכום הנסיעה מס עודפות בשיעור 45% מסכום הנסיעה. **יש לציין בטופס הבקשה לאישור הנסיעה מס' תקציב המתיר תשלום לכיסוי מס עודפות.** במידה והנסיעה ממומנת מתקציבים המנוהלים במסגרת הטכניון 2070 לא יחוייב מס עודפות, גם אם הסטודנט או הפוסטדוק איננו מציג בכנס.
- 1.10. לכל בקשת נסיעה שאושרה האחראית על הנסיעות בלשכת המנלי"מ תשלח אל מבקש הבקשה מכתב אישור לנסיעה. העתק מכתב האישור מתקבל במחלקת כספים וכלכלה לצורך קבלת הקצבה מראש לנוסע עבור הנסיעה.

עמוד 1 מתוך 5

- 1.11 במידה ויש שינוי בתאריכי הנסיעה או ביעדי הנסיעה, על החוקר לעדכן את טופס הבקשה לנסיעה ולקבל את אישור המנל"א והמנל"מ מחדש.
- 1.12 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 [אתר](#) מוסד הטכניון << רשות המחקר >> נהלים/טפסים). על הנוסע להגיש תוך חודש מיום חזרתו מהנסיעה דו"ח **כספי על הנסיעה ולהסדיר חובות כספיים בגין נסיעות קודמות**. מגיש בקשה לנסיעה, שלא הסדיר חובותיו בגין דו"חות נסיעה קודמים, יידרש להסדיר חובותיו בטרם תשוחרר עבורו הקצבה חדשה כלשהי.
- 1.13 אם נוצרה חריגה בין הסכום שאושר לנסיעה לבין העלות בפועל, על האחראי לתקציב למלא טופס בקשה להגדלת תקציב הנסיעה. חריגה עד \$ 1,000 עוברת לאישור מתאם המחקר בלבד. חריגה מעל \$ 1,000 עוברת לאישור מתאם המחקר וחשב המוסד.
- 1.14 על הוצאות החורגות מהסכומים שמש הכנסה מכיר (תקרות מס הכנסה צוינו בטופס הבקשה לנסיעה לחו"ל) יחול מס עודפות. במוסד הטכניון המס הינו בשיעור 45% מסכום ההוצאה וב – 2070 המס הינו בשיעור 90% מסכום ההוצאה. **יש לציין מס' תקציב המתיר חיוב המס**.
- 1.15 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.
- 1.16 **מסמכים שנדרש לצרף לדו"ח הנסיעה** לאחר החזרה מהנסיעה הם (מיועד לכל נוסע שנסיעתו ממומנת מתקציבי רשות המחקר, כולל אורחים אקדמיים):
- טיסה: **כרטיס טיסה אלקטרוני + כרטיסי עליה למטוס מקוריים 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.
 - מלונות: חשבונית מקור מהמלון הכוללת את משך התקופה, עלות הלינה ומספר הלנים בחדר. יש לצרף הוכחת תשלום.
 - שכירות דירה: יש להציג חוזה שכירות ע"ש הנוסע והוכחת תשלום.
 - שכירות רכב: חשבונית מס מקור וקבלה ע"ש הנוסע, חוזה שכירות מקורי ע"ש הנוסע וקבלות הקשורות לשכירות הרכב (דלק, אגרות כבישים וחנייה).
 - כנס: תוכנית הכנס, 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 - לא ניתן לקבל עבורה החזר.
 - ביטוח רפואי: חשבונית מס מקור, קבלה ופוליסת ביטוח.
 - ויזה למדינות היעד: חשבונית מס מקור מסוכנות הנסיעות או קבלה על אישור התשלום. צילום של הויזה בדרכון. ההוצאה תאושר אם נעשתה עד 6 חודשים לפני מועד הנסיעה.
 - דמי רישום בעיר (לדוגמא, ברוסיה).

עמוד 2 מתוך 5

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 המממנים מאשר חיוב התקציב לפי עלות ישירה ליעד השייך לתקציב המחקר בלבד:** 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, מארי קורי והורייזון:** 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 גמיש אחר המאפשר חיוב הוצאות נסיעה לחו"ל. 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:** מאשרים נסיעות לחו"ל אם (1) מציגים בכנס מאמר הקשור לפרויקט האירופאי (2) אם זאת נסיעה למפגש של הקונסורציום.
- 2.6 **בתקציבי האיחוד האירופי:** 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 או בתקציב גמיש אחר המאפשר חיוב הוצאות נסיעה לחו"ל כמפורט בסעיף 2.4

3. כללי מימון אש"ל, לינה והוצאות נוספות:

- 3.1 מיום הנחיתה בחו"ל ועד יום ההמראה בחזרה מחו"ל ישולם אש"ל. כמו כן ישולם אש"ל בלבד במידה והטיסה נמשכה יומיים רצופים ללא לינה ביעד ביניים.
- 3.2 **קבלות לינה בהן מצוין שהייה של יותר מנוסע אחד בחדר:** מוכר 80% מהעלות, אלא אם כן החוקר מגיש מסמך מהמלון המצוין 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
 בכתובת: <https://portal.technion.ac.il/irj/portal>
- חבר הסגל יוצר את בקשת הנסיעה בהתאם למפורט בפורטל. יש להקפיד על מילוי מטרת הנסיעה, תאריכים, יעד, סכומי הנסיעה, מהו מקור המימון: מוסד הטכניון כולל טכניון 2070 / טכניון / משולב.
- 4.2 מסלול האישורים הוא אלקטרוני. כאשר הבקשה כוללת את תקציבי מוסד הטכניון או טכניון 2070, מסלול האישורים: 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.
- 4.3 בשלב של אישור מתאם המחקר: מתאם המחקר יפתח שיריון ב-SAP וירשום בטופס הממוחשב את מספרו ואת מסי השורה בשיריון. יפתחו שיריונים נפרדים לתקציב המנוהל במוסד (חברה 70 ב-SAP) ולתקציב

עמוד 3 מתוך 5

- המנוהל במסגרת הטכניון חברה 2070. במידה ויש יותר ממתאם מחקר אחד המעורב באישור הנסיעה, הטופס מגיע לאישור מתאם ראשון (האחראי על המענק הראשון המופיע בטבלת המענקים המחוייבים בטופס). המתאם הראשון יפתח שריון 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' שריון.
- 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.
- 4.6 ההוצאות המוכרות לחבר סגל הנמצא בתקופת שבתון בחו"ל ונוסע במסגרת תקציבי המחקר שברשותו כוללות כרטיס טיסה, דמי הרשמה לכנס ושכירת 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 בקשת נסיעה לחו"ל של **סטודנטים לתארים מתקדמים** ושל **עובדי מוסד הטכניון** מתבצעת באמצעות הפורטל בכתובת: <https://portal.technion.ac.il/irj/portal> יש ליצור את בקשת הנסיעה בהתאם למפורט בפורטל. יש להקפיד על מילוי מטרת הנסיעה, תאריכים, יעד, סכומי הנסיעה, מהו מקור המימון: מוסד הטכניון כולל טכניון 2070 / טכניון / משולב. בקשת נסיעה לחו"ל של **פוסט דוקטורנטים** או כל נוסע שאינו משוייך לאחד מהסטטוסים הנ"ל, תוגש על גבי טופס הנסיעה הידני (כמפורט בסעיף 1.1)
- 5.2 מסלול האישורים הוא אלקטרוני. כאשר הבקשה כוללת את תקציבי מוסד הטכניון או טכניון 2070 מסלול האישורים לנסיעת משתלמים: חבר הסגל האחראי על התקציב, יו"ר הוועדה לתארים מתקדמים בפקולטה, מדור מלגות ביי"ס לתארים מתקדמים, דיקן, מתאם מחקר, חשב המוסד, מנל"מ. מסלול האישורים לנסיעת עובדי מוסד הטכניון: חבר הסגל האחראי על התקציב, דיקן, מנהלת משאבי אנוש, מתאם מחקר, חשב המוסד, מנל"מ. בסיום כל אישור במסלול האישורים, מתקבלת הודעה בדוא"ל לתחנה הבאה בתור, על כך שהטופס ממתין לאישור.
- 5.3 בשלב של אישור מתאם המחקר: מתאם המחקר יפתח שריון ב-SAP וירשום בטופס הממוחשב את מספרו ואת מס' השורה בשריון. יפתחו שריונים נפרדים לתקציב המנוהל במוסד (חברה 70 ב-SAP) ולתקציב המנוהל במסגרת הטכניון חברה 2070. במידה ויש יותר ממתאם מחקר אחד המעורב באישור הנסיעה, הטופס מגיע לאישור מתאם ראשון (האחראי על המענק הראשון המופיע בטבלת המענקים המחוייבים בטופס). המתאם הראשון יפתח שריון וירשום את מספרו בטופס. המתאמים הבאים אשר צריכים לאשר את

עמוד 4 מתוך 5

הטופס יקבלו לאחר מכן הודעה בדוא"ל על כך שממתינה בקשה לאישור ויוסיפו שורה נוספת לאותו מס' שיריון.

- 5.4 לכל בקשת נסיעה יצורף מכתב הצדקה מאת חבר הסגל האחראי לתקציב, שיפרט את מטרות הנסיעה, הקשר למחקר, נחיצות הנסיעה של הסטודנט או העובד, התרומה לקבוצת המחקר וכו'. **במקרה של השתתפות בכנס יש לציין האם הנוסע מציג בכנס.** ככל שעולה ממכתב ההצדקה כי תועלת המשתלם עולה על תועלת המחקר ומוסד הטכניון – נאלץ לחייב במס עודפות בגובה 45% על כל הנסיעה. משמעות חיוב זה על כל הנסיעה היא ירידה משמעותית בתקציבי המחקר והפנייתם לתשלום מיסים. חשוב להדגיש, ככל שהמכתב מסביר את התרומה למוסד הטכניון ולקידום המחקר, נוכל להכיר בהוצאה - ללא חיוב במס עודפות בהתאם לתעריפי מס הכנסה.
- 5.5 טופס הנסיעה מגיע **ללשכת המנל"מ לצורך קבלת אישור סופי.** מופק מכתב עם אישור המנל"מ אל הנוסע. האחראית על בקשות ההקצבה במחלקת כספים וכלכלה תקבל העתק ממכתב האישור ואת טופס הבקשה. הנוסע רשאי לפנות אליה לצורך קבלת הקצבה מראש עבור הנסיעה.

בברכה,



מנהלת רשות המחקר

עמוד 5 מתוך 5