

מסמכים נדרשים עם הגשת בקשות להחזרי הוצאות

בכל בקשת החזר הוצאות יש לצרף:

- ✓ חשבונית מקור ע"ש מוסד הטכניון (לשלוח בדואר פנימי. לא מסמך סרוק, לא צילום, לא פקס – אלא אם חשבונית המקור עם חיתום דיגיטלי: המקור במייל בלבד כולל אימות חתימה דיגיטלית)
- ✓ חשבונית ספק עבור החזר הוצאות ע"ח תקציב המנוהל בטכניון-חברה-2070 (כגון מענקי ISF) תהיה ע"ש הטכניון-מכון טכנולוגי לישראל
- ✓ הוכחת תשלום (קבלה, דף פירוט כרטיס אשראי)

טפסים נדרשים:

- **טופס ראשי בקשת החזר הוצאות** (טופס מס' 4.1.1 בנהלי רשות המחקר):
 - ✓ לבדוק חתימה של החוקר אחראי התקציב על גבי הטופס
 - ✓ לציין במקום המיועד בטופס הסבר על מהות ההוצאה

[טופס בקשה להחזר הוצאות – WORD](#)

[טופס בקשה להחזר הוצאות – PDF](#)

- **טופס אירוח** (טופס מס' 4.1.2 בנהלי רשות המחקר):
 - ✓ לבדוק חתימה של החוקר אחראי התקציב על גבי הטופס
 - ✓ לבדוק חתימת דיקן במידה וצורפה חשבונית בסך 250 ₪ ומעלה
 - ✓ החזר מותר עד 300 ₪+מע"מ לסועד
 - ✓ לבדוק התאמה בין מס' האנשים הרשומים בחשבונית לבין מס' הרשומים בטופס
 - ✓ להקפיד למלא שם פרטי ושם משפחה לכל אורח ומדינת המוצא
 - ✓ הסבר לכל הוצאת אירוח וכיבוד והקשר למחקר
 - ✓ במפגשי קבוצה לדיון בנושאי המחקר: מותר כיבוד קל (לפי מס הכנסה: עוגיות וכיוצא באלה, פירות וירקות העונה, שתייה קרה וחמה), עד לתעריף למשתתף כפי שיקבע מעת לעת במוסד הטכניון

[טופס בקשה להחזר הוצאות/תשלום לספק - אירוח – WORD](#)

[טופס בקשה להחזר הוצאות/תשלום לספק - אירוח – PDF](#)

- **טופס נסיעות בתחבורה ציבורית** (טופס מס' 4.1.4 בנהלי רשות המחקר):
 - ✓ צירוף חשבונית והוכחת תשלום / שוברי נסיעה מקוריים

[טופס נסיעות בתחבורה ציבורית – WORD](#)

[טופס נסיעות בתחבורה ציבורית – PDF](#)

- **טופס נסיעה ברכב פרטי והוצאות כלכלה (אש"ל)** (טופס מס' 5.4.1 בנהלי רשות המחקר):
 - ✓ החזר הוצאות ק"מ-נסיעה ברכב פרטי והחזר הוצאות אש"ל משולמים באמצעות יחידת שכר. על ההוצאות חל מס הכנסה.
 - ✓ טופס חברי סגל – מועבר ישירות למחלקת שכר, טופס עובדי מוסד הטכניון – מועבר למחלקת משא"ן מוסד, טופס סטודנטים תארים מתקדמים – מועבר לדן אלון בטכניון.
 - ✓ תעריף אש"ל (יחידת קצובת כלכלה) 26.75 ₪
 - ניתן לשלם עד 3 קצובות כלכלה ליום, בתנאי שהכנס לא כלל אספקת דברי מזון מעל 4 שעות / מעל 8 שעות / מעל 12 שעות

[טופס נסיעות ברכב פרטי ואש"ל – WORD](#)

[טופס נסיעות ברכב פרטי ואש"ל – PDF](#)

- **טופס רישום ציוד** (טופס מס' 2.8.1 בנהלי רשות המחקר):
✓ לכל הוצאה המוגדרת כציוד יש לפנות אל אחראי מדור ציוד ולצרף לבקשת החזר ההוצאות את טופס הציוד שאושר
ציוד יוגדר מכשיר/פריט מעל 600 ₪ או לפי החלטת אחראי מדור ציוד:
אילן ממון: טל' 2619 פקס 3602 ilan.ma@technion.ac.il
דורית אלבז: טל' 3119 edorit@technion.ac.il

קישור לטופס ממוחשב במדור ציוד:
[/https://rechesh.web.technion.ac.il/equip-reg](https://rechesh.web.technion.ac.il/equip-reg)

- **רישום ספרות מקצועית כולל ספרים דיגיטליים:**
✓ שינוי הנחיות החל משנת 2022: אין צורך ברישום בספריה לצורך החזר הוצאות

- **בקשת החזר הוצאות עבור רישום לכנס:**
✓ במידה ומבקש החזר הוא סטודנט, יש לציין האם הציג בכנס (אחרת התקציב יחוייב ב-45% מס עודפות בנוסף להוצאה)
✓ לצרף תכנית הכנס, לציין שם הכנס, מקום ותאריכים
✓ לבדוק שמצורפת חשבונית ע"ש מוסד הטכניון וקבלה

החזרי הוצאות לסטודנטים משתלמים:

- במידה וההחזר כנגד קבלות, יש להשתמש בטפסים הנ"ל ואין צורך בטפסים הייחודיים עבור משתלמים. התשלום יבוצע ישירות ע"י מוסד הטכניון.
- במקרה של נסיעה ברכב פרטי נדרשים טפסים למשתלמים. התשלום לסטודנט יבוצע ע"י הטכניון. הטכניון יחייב את תקציב המוסד בחיוב פנימי (טפסים מס' 2.7.1, 2.7.2 בנהלי רשות המחקר):
✓ חתימה של יו"ר הוועדה ללימודים מתקדמים בפקולטה
✓ צירוף 2 הטפסים הבאים:

טופס ראשי החזר הוצאות למשתלם – WORD
טופס ראשי החזר הוצאות למשתלם – PDF

טופס החזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי למשתלם – WORD
טופס החזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי למשתלם – PDF

❖ בכל בקשה נדרש מס' תקציב לחיוב ואישור בחתימתו של החוקר האחראי על התקציב.

❖ נא להקפיד לבדוק העברת החומר הנדרש, בטרם שליחתו

❖ אתר מוסד הטכניון - רשות המחקר וכספים וכלכלה – נהלים וטפסים
[רשות-המחקר/https://trdf.technion.ac.il/procedures](https://trdf.technion.ac.il/procedures)