


<p>מספר הנוהל: 11-0105  בתוקף מתאריך: 21.2.2017  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 09.03.21  עמוד 1 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים  לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון</p>		

1. **רקע**  
קרן קשרי מדע בינלאומיים (קקמ"ב), הינה קרן חשבונאית ושמית דולרית, שהטכניון מייעד עבור חברי סגל אקדמי הזכאים לכך. הכספים הנצברים בקרן עומדים לרשות חברי הסגל ומאפשרים מימון פעילויות שונות, כמפורט בסעיף 5.1 בהמשך.

אין השימוש במונח "קרן" מצביע על כך שההקצבות האמורות הינן בבחינת קרן, כמשמעותה באיזה דין.


2. **מטרות**  
מטרת נוהל זה היא להעלות על הכתב את הכללים הנהוגים בטכניון בדבר הזכאות לצבירת זכויות בקרן קשרי מדע בינלאומיים, שיעורי הצבירה, התנאים למימוש הזכויות הנצברות, תנאי פדיון זכויות אלה, סדרי האישור, הפיקוח והבקרה המתמייחסים למימושן, וכל הקשור והכרוך בכל אלה.

3. **הגדרות**  
(בוטל)

4. **סמכות ואחריות**  
4.1. בסמכות ובאחריות אגף חשבונות לקבוע את הסדרי קבלת הכספים והתשלומים עבור חבר סגל היוצא להשתלמות וכן ליישם המוגדר בנוהל זה בהתאם לכללי ההוצאות המותרות ע"י מס הכנסה.  
4.2. בסמכות המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים (מנל"א) להגדיר את הזכאים לקקמ"ב וכן הקריטריונים לזכאות זו.  
4.3. באחריות חבר הסגל, במקרה של השתלמות בחו"ל, לרכוש ביטוח רפואי.

5. **שיטה/מהות**  
5.1. **שימושים מותרים בקקמ"ב**  
5.1.1. מימון השתתפות בכנסים בארץ/בחו"ל ו/או סיורים מקצועיים בחו"ל או נסיעה לצורך השתתפות במחקר בחו"ל.  
5.1.2. תשלום דמי חבר באגודות מקצועיות (כמפורט בסעיף 5.4.6 בהמשך).  
5.1.3. העברת כספים מהקצבת הקקמ"ב השנתית אל תקציב המשמש לצורכי מימון מחקר תאפשר שימושים נוספים כמפורט בסעיף 5.4.8.

5.2. **זכאות לקקמ"ב**  
5.2.1. הזיכוי לקקמ"ב הנו בהתאם להקצבה שנתית לה זכאי חבר הסגל, באופן יחסי לאחוזי המשרה שלו ולדרגתו האקדמית.  
5.2.2. הזכאים לקקמ"ב הם:  
5.2.2.1. חבר סגל במשרה מלאה, המועסק בטכניון במשך סמסטר לפחות.  
5.2.2.2. חבר סגל במשרה חלקית (רבע משרה לפחות), המועסק במשך שנה שלמה לפחות.  
5.2.2.3. חבר סגל במסלול עמיתי הוראה (במחצית המשרה) המועסק במשך 10 חודשים.  
5.2.2.4. חבר סגל הכלול באחת הקבוצות המוזכרות לעיל ונמצא בתקופת שבתון ו/או פטור מהוראה (פטמ"ה).  
5.2.2.5. חברת סגל בתקופת לידה והורות כהגדרתם בחוק עבודת נשים, תשי"ד-1954.  
5.2.3. למרות האמור בסעיף 5.2.1, חבר סגל שמניווי קבל תוקף לאחר התחלת השנה האקדמית, יזוכה בחלק היחסי למשך עבודתו באותה שנה.

<p>מספר הנוהל: 11-0105  בתוקף מתאריך: 21.2.2017  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 09.03.21  עמוד 2 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים  לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון</p>		


### 5.3. הקצבה שנתית וחשבון אישי

- 5.3.1. ועד ראשי האוניברסיטאות קובע מדי שנה את ההקצבות השנתיות לקרן. גובה ההקצבה השנתית נקבע בהתאם לדרגת חבר הסגל, מתייחס למשרה מלאה ומעודכן מדי שנה.
- 5.3.2. לכל חבר סגל בטכניון הזכאי להקצבות מתוך הקרן, ייפתח חשבון דולרי שבו מחושבת יתרת הקרן העומדת לזכותו.
- 5.3.3. חשבון אישי זה יזוכה ב-1 לאוקטובר כל שנה בסכום ההקצבה השנתית, לפי דרגתו ומעמדו של חבר הסגל, או בחלק היחסי כמצויין בסעיף 5.2.3.
- 5.3.4. חבר סגל שקודם בדרגה במהלך השנה – חשבונו יזוכה בגין תוספת הסכום לו הוא זכאי, כפי שמקבל את הפרשי השכר המגיעים לו.
- 5.3.5. בשבע השנים הראשונות לשירותו בטכניון רשאי חבר סגל לבקש מקדמה על חשבון הסכום שיועמד לזכותו ב-1 באוקטובר של השנה הבאה, כך שסך יתרת החובה שלו בקרן לא תעלה על מחצית הסכום שיועמד לרשותו ב-1 באוקטובר של השנה הבאה. חברי סגל ותיקים יוכלו להגיש בקשה מיוחדת למקדמה למנל"א.
- 5.3.6. הסכומים העומדים לרשותו של חבר הסגל בחשבון קקמ"ב הינם דולריים ואינם נושאים כל ריבית.
- 5.3.7. בכל עת, יכול חבר הסגל לצפות ביתרה העומדת לרשותו בפורטל הטכניון.
- 5.3.8. על אנשי הסגל לנצל את הקרן במשך תקופת עבודתם בטכניון. אין אפשרות לנצל את כספי הקרן בתקופת חופשה ללא תשלום.
- 5.3.9. סך הזיכויים השנתיים שלא ינוצלו לא יעלה על 9 שנים. זיכוי לחשבון קקמ"ב שלא נוצל במשך 9 שנים, יבוטל.
- 5.3.10. חבר סגל, שהצטרף לטכניון ואשר עמדו לזכותו כספים בקקמ"ב במוסד להשכלה גבוהה אחר, יוכל לבדוק קיום הסכם רצף זכויות באגף משאבי אנוש בטכניון. אם קיים הסכם רצף זכויות בין המוסדות, רשאי חבר הסגל להעביר את יתרת הקקמ"ב מהמוסד בו עבד לטכניון. עם קבלת הכספים בטכניון, יזוכה חשבון הקקמ"ב של חבר הסגל ביתרה הדולרית ביום קבלת הכספים בפועל מהמוסד המעביר.

### 5.4. יציאה להשתלמות

#### 5.4.1. כללים לאישור נסיעה מכספי קקמ"ב

- 5.4.1.1. בקשה לנסיעה/להיעדרות שכרוכה בשימוש בכספי קקמ"ב יש להגיש באמצעות הפורטל לפחות 15 ימי עבודה לפני מועד ההיעדרות המתוכנן. בקשות שתוגשנה סמוך למועד ההיעדרות או לאחריו לא תטופלנה, אלא במקרים חריגים שינומקו באופן משכנע.
- 5.4.1.2. אם חבר סגל נאלץ לשנות תאריכי נסיעה שאושרה, עליו לבקש אישור השינוי בדיעבד במערכת הטפסים בפורטל ע"י "שינוי בקשה לטופס שאושר".
- 5.4.1.3. בדרך כלל לא תאושר נסיעת השתלמות בתקופת הלימודים אלא לצורכי כנס לתקופה קצרה של עד שבוע.
- 5.4.1.4. היעדרות בשבוע הראשון של הסמסטר תאושר במקרים חריגים ומצריכה נימוקים מתאימים.
- 5.4.1.5. חבר סגל המבקש לצאת לנסיעה הכוללת את חודש אוקטובר (מועד תחילת השנה האקדמית הוא 1 באוקטובר), חייב למלא טופס פירוט ההוראה בזמן אי של שנת הלימודים הבאה, המופיע בפורטל האישי של חבר הסגל באתר: <https://portal.technion.ac.il/irj/portal>. חתימתו של חבר הסגל על הטופס תתקבל כהצהרה שהוא יהיה מוכן לקורסים אותם הוא ילמד.
- 5.4.1.6. חבר סגל המלמד קורס יהיה נוכח בזמן הבחינה. כמו כן, בהתאם לנוהל, יש להגיש ציונים סופיים תוך שבוע מיום הבחינה. לפיכך, ככלל, תאושר יציאה להשתלמות שבוע אחרי הבחינה. אם חבר הסגל מבקש לצאת טרם חלף שבוע מיום הבחינה, עליו לציין שיגיש את הציונים לפני צאתו.

<p>מספר הנוהל: 11-0105  בתוקף מתאריך: 21.2.2017  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 09.03.21  עמוד 3 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים  לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון</p>		

5.4.2. הגשת בקשה וקבלת אישור

5.4.2.1. חבר סגל הזכאי לקמ"ב בהתאם למפורט בסעיף 5.2, נדרש להגיש בקשה לניצול כספי קמ"ב מראש באמצעות טופס אלקטרוני המצוי בפורטל האישי של כל חבר סגל באתר:

<https://portal.technion.ac.il/irj/portal>

5.4.2.2. הבקשה תכלול פרטים מלאים על הפעילות עבורה נדרשים כספי הקרן ופירוט תאריכים מדויק.

5.4.2.3. הבקשה תיבחן ותאושר ע"י הגורמים המוגדרים בטופס האלקטרוני בהתאם לקריטריונים התקפים לאותה עת.

5.4.2.4. אגף חשבונות יפתח מס' זיהוי לנסיעה ויקצה את הסכום המבוקש במערכת הפיננסית.

5.4.3. כרטיסי טיסה ובחירת סוכנות נסיעות

5.4.3.1. יאושרו עלויות כרטיסי טיסה בהתאם לתקנות מס הכנסה.

5.4.3.2. חבר סגל הטכניון, אשר בחר להשתמש בשרותי אחת מחברות הנסיעות אשר זכתה במכרז הפומבי שערך הטכניון, יוכל לבקש מסוכנות הנסיעות לשלוח החשבוניות לטכניון והטכניון ישלם לסוכנות ישירות.

5.4.3.3. במידה וחבר הסגל בחר להשתמש בסוכנות אחרת, שלא זכתה במכרז שערך הטכניון, ישלם לסוכנות באופן עצמאי ויקבל החזר מהטכניון. במקרה זה, חבר הסגל לא יוכל לבקש לשלוח את החשבון לטכניון.

5.4.4. הסדרים כספיים ומימון

5.4.4.1. חבר הסגל יצור קשר עם אגף החשבונות ויקבע איתם את הסדרי קבלת הכספים והתשלומים.

5.4.4.2. חבר סגל יכול לממן נסיעה לאחת מהמטרות שהוזכרו בסעיף 5.1 לעיל (כנסים בארץ/בחו"ל ו/או סיורים מקצועיים בחו"ל או נסיעה לצורך השתתפות במחקר בחו"ל) מתוך הקמ"ב וכן מתוך קרנות או תקציבי מחקר שעומדים לרשותו במוסד הטכניון או הטכניון.

5.4.4.3. חבר הסגל יכול לבקש מקדמה לפני נסיעתו בהתאם לדו"ח ההוצאות המשוערות שאושרו לו כחודש לפני מועד הנסיעה.

5.4.5. חזרת חבר הסגל מנסיעה והגשת דו"ח לאגף החשבונות

5.4.5.1. עם שובו של חבר הסגל מהנסיעה או מהשבתון, עליו להגיש לאגף חשבונות בטכניון דו"ח על ניצול כספי הקמ"ב, בצירוף אישורים וקבלות על גבי הטפסים כדוגמת הטופס שבנספח א', תוך 30 יום ממועד שובו מהנסיעה.

5.4.5.2. בטופס יפרט את כל הוצאותיו בפועל, שלא מומנו ממקור אחר.

5.4.5.3. חבר סגל ששילב עם נסיעה גם פעילות מחקרית נוספת הממומנת מתקציב המנוהל במוסד הטכניון (כמפורט בסעיף 5.4.8) יכול להגיש את הדו"ח או לטכניון או למוסד הטכניון, לבחירתו. לנסיעה זו ייערך דו"ח נסיעה אחד משותף.


5.4.5.4. חבר סגל, אשר לא ידווח על נסיעתו תוך 90 יום, כספי הנסיעה שנמסרו לו טרם נסיעתו ייזקפו לשכרו לצורך תשלום מס, לאחר שנשלחה אליו הודעה על כך מאגף חשבונות.

נסיעות נוספות לא יאושרו לו, עד אשר יגיש דו"ח על נסיעתו.

5.4.5.5. במידה וחבר הסגל קיבל כספים מעבר לסכומים המותרים לצורך מס הכנסה, עליו להחזיר את הסכום העודף תוך חודש ימים מקבלת ההודעה על כך, אחרת, ינוכה החוב משכרו.

5.4.5.6. אגף חשבונות, יערכו חשבון ויזכו/ יחייבו את הנוסע, תוך התאמה לכללי ההוצאות המותרות ע"י מס הכנסה. ניתן לצפות בכללים אלה באתר האינטרנט של הטכניון, סמנכ"ל כספים, בלשונית "טפסים":

<http://mishne.net.technion.ac.il>

<p>מספר הנוהל: 11-0105  בתוקף מתאריך: 21.2.2017  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 09.03.21  עמוד 4 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים  לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון</p>		

5.4.6. שימושים נוספים לקקמ"ב

5.4.6.1. חבר סגל פעיל הזכאי לקקמ"ב, רשאי לבקש לשלם דמי חברות באגודות מקצועיות.

טופס דמי החבר יועבר ע"י חבר הסגל אל אגף חשבונות.

5.4.6.1.1. דמי חברות לאגודות מקצועיות בחו"ל ישולמו ע"י אגף החשבונות כנגד חשבון מטעם האגודה, וההוצאה תיזקף לחשבון הקקמ"ב של חבר הסגל.

5.4.6.1.2. דמי חברות לאגודה מקצועית בארץ, ישולמו ישירות ע"י חבר הסגל, ותמורתם תוחזר לחבר הסגל כנגד קבלה על התשלום, תוך חיוב הקקמ"ב שלו.

5.4.7. השתלמות בתקופת שבתון

5.4.7.1. חבר סגל המבקש למשוך כספים מתוך הקצבת הקקמ"ב לנסיעה שבהתאם לסעיף 5.1 (כנסים בארץ/בחו"ל ו/או סיורים מקצועיים בחו"ל או נסיעה לצורך השתתפות במחקר בחו"ל) לפני יציאתו לשבתון, יגיש בקשה בהתאם לאמור בסעיף 5.4.2, וידווח על ניצול כספי הקקמ"ב בהתאם לסעיף 5.4.5 (לאחר שובו משבתון).

5.4.7.2. חבר סגל כנ"ל היוצא להשתלמות וממשיך לשבתון מבלי לחזור ארצה, לא יוכל לקבל החזר כרטיס טיסה.

5.4.7.3. חבר סגל רשאי לבקש לצרף למענקי השבתון משיכת כספים מהקקמ"ב עד ל-30% מסכום מענקי השבתון, או בגובה הזיכוי השנתי הגבוה מבניהם. סכומים אלה יועברו אליו בניכוי מס.

5.4.7.4. בנסיעה בתקופת שבתון בחו"ל, יש להגיש בקשה בהתאם לסעיף 5.4.2. יינתן החזר בגין הוצאות מוכרות למעט הוצאות אש"ל ולינה. התנהלות בנוגע לנסיעה לחו"ל בעת שבתון בארץ או בעת פטור מהוראה (פטמ"ה) - הינה כמו נסיעת השתלמות רגילה בזמן העבודה.

5.4.8. שימוש בקקמ"ב לצרכי הוצאות מחקר

ניתן להעביר עד 20% מסכום הקצבת הקקמ"ב השנתית אל תקציב המשמש לצורכי מימון מחקר. על ההעברה יחולו התנאים הבאים:

5.4.8.1. בקשת ההעברה תיעשה ע"י הטופס שבנספח ב'.

5.4.8.2. העברה תיעשה פעם בשנה, לתקציב מחקר מוסדי.

5.4.8.3. ההעברה תאושר רק בתנאי שקיימת יתרה חיובית בקקמ"ב טרם ביצוע ההעברה בגובה של שנת הפקדה אחת לפחות.


5.4.8.4. תקציב הקקמ"ב שהועבר למחקר, לאחר ניכוי מע"מ ותקורה של 10%, יוכל לשמש למטרות הבאות: קניית מכשיר מעבדה, תוכנה או חומרה, מחשב אישי (תתאפשר רכישת מחשב אחת לשנתיים), תשלום שכר משתלמים, חומרים אזילים למחקר, תשלום דמי מנוי לכתבי עת מדעיים ומקצועיים, תרגום ועריכה של ספרות מקצועית ותשלום עבור פרסום מדעי בכתבי עת מקוטלגים, כיסוי עלות הגלישה החודשית בבית החוקר (ADSL), כולל IP קבוע באם נדרש, וכן מתן החזר בגין רכישת נתב (ראוטר) בעלות חד פעמית (לא שכירות).

5.4.8.5. חבר הסגל לא יהיה רשאי להורות על ביצוע תשלומי משכורת לעצמו ו/או כל הטבה כספית אחרת לעצמו במסגרת חשבון תקציב מחקר. הכספים הנצברים בתקציב זה אינם מזכים בתוספת מחקר, לא ניתנים לפדיון עם הפסקת העבודה ולא ניתן יהיה להחזירם לחשבון הקקמ"ב. כמו כן, כספים אלה אינם ניתנים להורשה.

5.5. הפסקת שירות

5.5.1. משיכת יתרת הקקמ"ב ע"י חבר סגל המסיים שירותו בגין פרישתו לגמלאות, פיטוריו, או תום מינוי

5.5.1.1. חבר סגל, המסיים שירותו בטכניון ועובר למוסד להשכלה גבוהה עימו

<p>מספר הנוהל: 11-0105  בתוקף מתאריך: 21.2.2017  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 09.03.21  עמוד 5 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים  לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון</p>		

יש לטכניון הסכם רצף זכויות, יכול לבקש שיוחל עליו הסכם רצף זכויות שבתון וקמ"ב ולהורות על העברת יתרת הקמ"ב העומדת לרשותו בטכניון למוסד האקדמי אליו הוא עובר. בקשה לרצף זכויות תעשה עד שנה ממועד סיום העבודה בטכניון. הטכניון יבצע את ההעברה לאחר שיקבל פנייה מהמוסד אליו עבר חבר הסגל. העברת הכספים תהיה בש"ח לפי שער הדולר ביום ביצוע ההעברה בפועל.

- 5.5.1.2. חבר סגל המסיים שירותו בטכניון וסיום עבודתו מזכה אותו בפיצויי פיטורין (או השלמת פיצויי פיטורין לנכללים בתכנית פנסיה צוברת), רשאי לבקש לפדות את יתרת הקמ"ב, המגיעה לו בתום שירותו. פדיון יתרת הקמ"ב ע"י תשלום התמורה בש"ח, בניכוי מס כחוק, ייעשה תוך 30 יום מתאריך הודעת אגף משאבי אנוש.
- 5.5.1.3. חבר סגל שהתפטר ואינו זכאי לפיצויים (או השלמת פיצויי פיטורין לנכללים בתכנית פנסיה צוברת) - מתבטלות זכויותיו בקמ"ב.
- 5.5.1.4. לחבר סגל בדרגת פרופסור מן המניין הפורש לגמלאות ושהוענק לו התואר פרופסור אמריטוס, יש אפשרות לנצל את יתרת כספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים כלהלן:
- 5.5.1.4.1. המשך ניצול כספי הקרן בשנה הראשונה שלאחר הפרישה, בתנאים החלים על חבר סגל מן המניין.
- 5.5.1.4.2. העברת הכספים שנותרו בקרן לקשרי מדע בינלאומיים, למוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ, וזאת לא יאוחר מתום שנה מיום הפרישה לגמלאות. כספים אלו ישמשו למימון מחקרים ולקשרים בינלאומיים במסגרת מחקר במוסד לפי הכללים המקובלים. יש לשים לב כי העברת כספים מהטכניון למוסד הטכניון מחויבת בתשלום מע"מ כחוק וכן תשלום תקורה בהתאם להנחיות המנל"מ (משנה לנשיא למחקר). סכומים אלה יקוזזו מיתרת הכספים המועברת.
- 5.5.1.4.3. קבלת יתרת הקרן בניכוי מס כחוק. יתרת הקרן הינה היתרה הרשומה בספרי הטכניון שלא נוצלה ו/או הועברה למוסד הטכניון.
- 5.5.1.5. חבר סגל בדרגת פרופ"ח או מרצה בכיר הפורש לגמלאות, יקבל את יתרת הקרן שלא נוצלה בניכוי מס כחוק.
- 5.5.2. במקרה של פטירת חבר סגל פעיל - אם נפטר חבר סגל פעיל, יתרת הקמ"ב (עד לתקרה לפי סעיף 5.3.9) תשולם ליורשיו החוקיים לאחר הצגת צו ירושה או צו קיום צוואה, כפוף להוראות מס הכנסה.

## 6. תחולה ותוקף

- 6.1. הנהלים והוראות המינהל יחולו על כל יחידות הטכניון רבתי.
- 6.2. נוהל זה כפוף לשינויים שיהיו, אם יהיו, בחוק, בהסכמי שכר ובהנחיות הממונה על השכר במשרד האוצר/ות"ת.
- 6.3. נוהל זה תקף מיום פרסומו.

## נספחים


- א. טופס דו"ח ניצול כספי קמ"ב.
- ב. בקשה להעברת כספים מקמ"ב למוסד הטכניון לצרכי הוצאות מחקר ע"פ נוהל קמ"ב, סעיף 5.4.8.

שמעון ל. רומ

פרופ' שמעון מרם  
משנה לנשיא לעניינים אקדמיים

ד.מ.ג.ל.

פרופ' בועז גולני  
משנה לנשיא ומנכ"ל

מספר הנוהל: 11-0105 בתוקף מתאריך: 21.2.2017 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 09.03.21 עמוד 6 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון	

**נספח א' - טופס דו"ח ניצול כספי קמ"ב**

**דו"ח נסיעה לחו"ל (נא לסמן)  מקרן קשרי מדע  בתפקיד**

**מסמכים הנדרשים להגשה בצירוף לדו"ח (נא לסמן במשבצת את החומר המצורף):**

- כרטיס טיסה אלקטרוני (E-TICKET)
- כרטיסי עלייה למטוס ביציאה/כניסה מ/לארץ ובטיסות פנים
- כרטיס טיסה - חשבונית וקבלה מקוריים
- מלונות - חשבונית וקבלה מקוריים
- השכרת רכב - חשבונית וקבלה + הסכם שכירות + חוזה השכרה המפרט תאריכי לקיחת והחזרת הרכב השכור
- כנס - אישור על השתתפות ותשלום עבור הכנס (פירוט שם הנוסע ותאריכי הכנס)
- תקשורת - פירוט שיחות הטלפון וסימון שיחות הרלוונטיות לנסיעה
- הוצאות אחרות

**פרטי הנוסע:**

שם: \_\_\_\_\_ ת.ז: \_\_\_\_\_  
מייל: \_\_\_\_\_ נייד: \_\_\_\_\_  
פקולטה: \_\_\_\_\_ טלפון ביחידה: \_\_\_\_\_

מס' ימים	עד יום	מיום	
			סה"כ תקופת השהייה בחו"ל בהשתלמות/תפקיד
			סה"כ תקופת השהייה בחו"ל (כולל חופשה פרטית)

**סכומים ששולמו ישירות ע"י הטכניון:**

סכום \$	
	מקדמה במזומן (מהבנק)
	תשלום לסוכן הנסיעות(טיסה/מלון/השכרת רכב)
	דמי הרשמה לכנס


**פרטי הנסיעה לצורך חישוב אש"ל (נא לפצל במידה וחלק מהתקופה הינה חופשה פרטית ו/או מומנה ע"י גורם אחר):**

מס' ימים	עד יום	מיום	גורם מממן	שם המדינה

**הוצאות לינה (יש לפצל הלינות לפי עם/ללא קבלות בשורות נפרדות): \*\***  
\* עזיבת המלון הינה ביום שלאחר תאריך זה

לינה עם קבלות	לינה ללא קבלות (נא לסמן)	מספר לילות	תאריך לילה אחרון*	תאריך לילה ראשון

\*\* מתייחס רק להוצאות בתקופת ההשתלמות/תפקיד שלא מומנו ע"י גורם אחר.

מספר הנוהל: 11-0105 בתוקף מתאריך: 21.2.2017 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 09.03.21 עמוד 7 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון	

הוצאות רכב עם קבלות(במידת הצורך יש לפצל את תקופת ההשכרה לשורות שונות): \*\*

מיום	עד יום	מספר ימים	סוג ההוצאה	סוג מטבע	סכום
			הסכם שכירות		
			דלק, TOLL, חניה, שונות		
			הסכם שכירות		
			דלק, TOLL, חניה, שונות		

הוצאות טיסה עם קבלות(טיסה /שינוי בטיסה/עלות מזוודה/מקום ישיבה): \*\*

תאריך	פרטי ההוצאה	סוג מטבע	סה"כ

הוצאות אחרות עם קבלות(כנס/נסיעות בארץ/נסיעות בחו"ל/חניה בנתב"ג/תקשורת/ויזה): \*\*

תאריך	פרטי ההוצאה	סוג מטבע	סה"כ

אופן התשלום בסיום הדיווח:

במידה וייווצר החזר שמגיע לנוסע (נא לסמן במשבצת):

בש"ח לחשבון הבנק

\$ ע"י הפניה לבנק ← כתובת לשליחת ההפניה בדואר: \_\_\_\_\_

במידה ויווצר החזר שמגיע מהנוסע לטכניון(נא לסמן במשבצת):


בש"ח לקופת הגזברות

\$ לבלל

\$, בניכוי מהשכר

\_\_\_\_\_ חתימה:

\_\_\_\_\_ תאריך:

מספר הנוהל: 11-0105 בתוקף מתאריך: 21.2.2017 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 09.03.21 עמוד 8 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
נוהל קרן לקשרי מדע בינלאומיים לחברי סגל אקדמי בכיר בטכניון		

**נספח ב' - בקשה להעברת כספים מקמ"ב למוסד הטכניון לצרכי הוצאות מחקר  
ע"פ נוהל קמ"ב, סעיף 5.4.8**

שם מלא: \_\_\_\_\_

מספר ת.ז: \_\_\_\_\_

שם יחידה: \_\_\_\_\_

מספר חשבון קק"מ (781): \_\_\_\_\_

סכום מבוקש (\*) לפני ניכויים (\$): \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

\*על הסכום המבוקש יחולו ניכויי מע"מ + תקורה של 10%.  
\*\* הכספים שיועברו לצורך מחקר לא ניתנים לפדיון עם הפסקת העבודה ולא ניתן יהיה להחזירם לחשבון הקמ"ב.

\*\*\*תקציב הקמ"ב שהועבר למחקר לאחר ניכויים, יוכל לשמש למטרות הבאות: קניית מכשיר מעבדה, תוכנה או חומרה, מחשב אישי (תתאפשר רכישת מחשב אחת לשנתיים), כיסוי עלות הגלישה החודשית בבית החוקר (ADSL), כולל IP קבוע באם נדרש, וכן מתן החזר בגין רכישת נתב (ראוטר) בעלות חד פעמית (לא שכירות), תשלום שכר משתלמים, חומרים אזילים למחקר, תשלום דמי מנוי לכתבי עת מדעיים ומקצועיים, תרגום ועריכה של ספרות מקצועית ותשלום עבור פרסום מדעי בכתבי עת מקוטלגים.

**פרטים למילוי ע"י אגף החשבות:**

מרכז עלות: \_\_\_\_\_

סכום מאושר להעברה: \_\_\_\_\_ (במידה ושונה מהסכום המבוקש).