**טופס נסיעות משתלמים לחו"ל / היעדרות מלגאים מהטכניון** (למעט כספי הקרן לקשרי מדע – להלן: "קק"מ")

* + - **הטופס מיועד:** לבקשות למימון נסיעות לחו"ל מתקציבי מוסד הטכניון / טכניון; ממלגות טכניוניות; ממלגות חוץ טכניוניות ומביה"ס לתארים מתקדמים **ו / או** לבקשות למימון נסיעות בארץ מתקציבי הטכניון **ו / או** לבקשות להיעדרות מלגאים מהטכניון (בארץ ו / או בחו"ל).
* בקשות להחזרי הוצאות **מתקציבי מוסד הטכניון** עבור כנסים בארץ / מקוונים, יש להגיש באמצעות [טופס בקשה להחזר הוצאות](https://www.ra.trdf.co.il/files/Res_Auth_Proc/tofes_bakasha_lehehzer_hozaot.pdf)(לא באמצעות טופס זה).
* מלגאים המבקשים היעדרות לכנס בארץ/מקוון, נדרשים להגיש באמצעות טופס זה את הבקשה להיעדרות.
* **בבקשה להיעדרות** (מכל סוג שהוא) **ללא בקשה להשתתפות / מימון מהגורמים המפורטים בטופס זה**, אין צורך לפרט את הוצאות / עלויות הנסיעה.
* **דוקטורנטים המועסקים בלשכת הסגל האקדמי בטכניון:** הגשת בקשה למימוש כספי קק"מ הינה באמצעות [טופס הבקשה המפורסם באתר לשכת הסגל האקדמי](https://segelweb.technion.ac.il/info/%D7%A7%D7%A8%D7%9F-%D7%A7%D7%A9%D7%A8%D7%99-%D7%9E%D7%93%D7%A2-%D7%93%D7%95%D7%A7%D7%98%D7%95%D7%A8%D7%A0%D7%98%D7%99%D7%9D/)

הטופס נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך הוא מיועד לנשים ולגברים כאחד

* **הערה:** טופס זה ימולא על ידי הסטודנט והאמור בו, לרבות הצהרות הסטודנט, יוקלד למערכת הממוחשבת של הטכניון, באמצעות הטכניון. טופס זה יצורף לבקשה שתוגש באמצעות פורטל הטפסים של הטכניון. **הטופס יוגש לאחראי לנושא נסיעות משתלמים ביחידה האקדמית בכדי להגישו באמצעות פורטל הטפסים של הטכניון**.

**מלגאים בביה"ס לתארים מתקדמים:**

* בבקשה **לאישור להיעדרות מעל חודש ימים נדרש לצרף מכתב**. המכתב יכלול התייחסות לנושאים הבאים: חשיבות ההיעדרות, הקשר בין ההיעדרות לבין המחקר (במידה ויש), המלצה לגבי המלגות – האם להפסיק / להמשיך את הענקת המלגות במהלך ההיעדרות.

במקרה של המלצה להמשך הענקת המלגות יש להתייחס לנושאים הבאים: האם יתקבל / לא יתקבל שכר ו / או מימון כלשהו ו / או השתתפות בהוצאות (ממקור טכניוני / ממקור שאינו טכניוני) בתקופת ההיעדרות. במקרה בו מתקבל שכר / מימון / השתתפות בהוצאות, יש לפרט את גובה השכר / מימון / השתתפות. יש לקבל את אישור (חתימת) המנחה וסגן דיקן תארים מתקדמים היחידתי למכתב.

1. **פרטי הסטודנט והמנחה האחראי:**

|  |  |
| --- | --- |
| **פרטי הסטודנט**  | **פרטי המנחה האחראי** |
| מספר ת.ז.:      שם פרטי **בעברית**:       שם משפחה **בעברית**:      שם פרטי **באנגלית** :       שם משפחה  **באנגלית**:      פקולטה / יחידה אקדמית:      טל. נייד:      **\***כתובת דוא"ל טכניונית :@campus.technion.ac.il       משתלם לתואר: **מלגאי במהלך ההיעדרות** (נא לסמן כן גם במקרה של מלגאים שמבקשים להפסיק באופן זמני את מלגתם במהלך ההיעדרות):  |  שם פרטי **בעברית:**       שם משפחה **בעברית:**      פקולטה:      כתובת דוא"ל טכניונית: @technion.ac.il        |

**\***לצורך תכתובות בנוגע לטופס זה ייעשה שימוש בכתובות הדוא"ל הטכניוניות.
**2. פרטי הנסיעה / ההיעדרות:**

תאריך יציאה:       תאריך חזרה:       הערות:

**לתשומת לבך, במקרה בו טופס זה מוגש לאחר הנסיעה, בדיעבד, חובה לצרף מכתב הסבר מהמנחה ומדיקן הפקולטה על הגשת הטופס בדיעבד!**

1. **מטרות הנסיעה – חובה לסמן לפחות מטרת נסיעה אחת:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **\*מטרת הנסיעה** | **פרטים** |  | **נא לסמן:**   **אוניברסיטה /** **מכון** / **חברה**  |
|  | מתאריך | עד תאריך | **\*\***ארץ | אזור | עיר | **\*\*\***סוג המוסד | שם הכנס / המוסד | קישור לכינוס | הערה |
| מתן הרצאה בכנס / הצגת פוסטר |       |       |       |       |       |  |       |       |       |
| השתתפות בכנס **ללא** מתן הרצאה / פוסטר |       |       |       |       |       |  |       |       |       |
| השתלמות מדעית / מקצועית |       |       |       |       |       |  |       |       |       |
| שיתוף פעולה במחקר |       |       |       |       |       |  |       |       |       |
| סיור מקצועי |       |       |       |       |       |  |       |       |       |
| חופשה / היעדרות פרטית |       |       |       |       |       |  |  |  |  |
| אחר |       |       |       |  |  |  |  |  |  |

**\*אם הנסיעה משלבת חופשה פרטית** יש לצרף הצעת מחיר לכרטיס טיסה למקום הכנס בתאריכים הרלונטיים לנסיעה בתפקיד.

**\*\***בימים אלו מומלץ להתעדכן לגבי המלצות לאמצעי זהירות בעת שהייה בחו"ל ובאזהרות המסע למדינות השונות כפי שהן מפורסמות [באתר המטה לבטחון לאומי](https://www.gov.il/he/departments/dynamiccollectors/travel-warnings-nsc?skip=70). מומלץ לעבור על
 ה[לומדה שפיתחה יחידת הביטחון וחירום](https://my.technion.ac.il/local/courses/studying.php) שכוללת כללים פשוטים וברורים להתנהלות נכונה בחו"ל

**\*\*\***עבור "**סוג המוסד**" ניתן לציין את האפשרויות הבאות: אוניברסיטה / מכון / חברה / בית חולים / אחר.

1. **פירוט סידורי הוראה ובחינות**

 אני מחוייב בהוראה ובבחינות בתקופת הנסיעה (נא לסמן):

 **אם כן**, יש לפרט סידורי הוראה ובחינות בתקופת לימודים (כולל סמסטר קיץ):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| מספר מקצוע  | שם מקצוע | **\***סמסטר | יום ושעת הרצאה | אחראי מקצוע טכניוני | אחראי מקצוע חיצוני | **\*\***מחליף (שם מלא, כתובת דוא"ל ומספר טלפון ליצירת קשר). אם אין צורך במחליף, נא לציין "לא נדרש מחליף" | הערה |
|       |       |  |       |       |       |                   |       |
|       |       |  |       |       |       |                   |       |
|       |       |  |       |       |       |                   |       |

 **\***עבור "**סמסטר**" נא לציין: סמסטר א' / סמסטר ב' / סמסטר קיץ

 **\*\***פרטי המחליף אינם מוקלדים לטופס שבפורטל

1. **אומדן הוצאות ומימון הנסיעה:**

 לפי הוראות מס הכנסה, הוצאות נסיעה לחו"ל, לרבות אש"ל, יוכרו רק אם הוכחו כי הוצאו ושולמו בפועל ע"י הנוסע ולא התקבל תמורתן מימון ו/או אירוח ממקור אחר.

 לאור זאת הנני מצהיר כי מעבר לכספים המבוקשים באמצעות טופס זה:

 [ ]  לא אקבל מימון מגורם אחר

 [ ]  אקבל מימון / אירוח מגורם אחר בעבור לינה / כרטיס טיסה / אחר (נא לפרט ב-$):

מכספי קק"מ:

מגורם אחר (לדוגמא, ממארגני הכנס) - חובה לפרט:

**לתשומת לבך, "סכום הכיסוי" בסעיפים שלהלן הוא בדולר ($) בלבד, גם במקום בו הסכום לנסיעה תוקצב במטבע אחר.**

 **\***סכומי לינה ואש"ל מתעדנים אחת לשנה עפ"י עדכוני נציבות מס הכנסה.

 **נא למלא את אומדן ההוצאות** (מומלץ לקרוא את המידע המפורט באשר [להוצאות מוכרות לנסיעה לחו"ל ורשימת "מדינות מועדפת"](https://mishne.net.technion.ac.il/files/%D7%94%D7%95%D7%A6%D7%90%D7%95%D7%AA-%D7%9E%D7%95%D7%9B%D7%A8%D7%95%D7%AA-%D7%91%D7%A0%D7%A1%D7%99%D7%A2%D7%94-%D7%9C%D7%97%D7%95%D7%9C.pdf)):

|  |  |
| --- | --- |
| **הוצאות לינה, אש"ל ושכירות רכב ($)** | **הוצאות נלוות**  |
| שם ההוצאה | תקציב ליום | מספר ימים | סה"כ ($) | שם ההוצאה | סה"כ ($) |
| **הוצאות לינה:** |
| לינה עם קבלות עד 7 ימים |       |       |       | **כרטיס טיסה** |       |
| לינה עם קבלות מהלילה השמיני |       |       |       | **נסיעות פנים** |       |
| אש"ל עם קבלות על לינה |       |       |       | **דמי הרשמה לכנס** |       |
| אש"ל ללא קבלות על לינה |       |       |       | **ביטוח נסיעות** (למעט קרן קשרי מדע) |       |
| **שכירות רכב** |       |       |       | **אחר** נא לפרט:       |       |

 **הערה עבור ממלא הטופס בפורטל:** חלק מהשדות הנ"ל יתעדכנו אוטומטית בעת מילוי הטופס במערכת הממחושבת של הטכניון

 **\***אין לחרוג מהסכום המותר עפ"י הוראות מס הכנסה

 **סה"כ אומדן הוצאות ($):**

 **סה"כ הכיסוי המבוקש מהתקציבים ($):**

 הערות:

1. **מקור/ות מימון:**
* הטופס מיועד **לבקשות למימון נסיעות לחו"ל מתקציבי מוסד הטכניון / טכניון; ממלגות טכניוניות; ממלגות חוץ טכניוניות ומביה"ס לתארים מתקדמים.**
* לבקשות למימון נסיעות בארץ מתקציבי הטכניון
* בקשות להחזרי הוצאות **מתקציבי מוסד הטכניון** עבור כנסים בארץ / מקוונים, יש להגיש באמצעות [טופס בקשה להחזר הוצאות](https://www.ra.trdf.co.il/files/Res_Auth_Proc/tofes_bakasha_lehehzer_hozaot.pdf)(לא באמצעות טופס זה).

[ ]  **6.1** **\*תקציב מוסד הטכניון כולל מענקים מסוג 2070** (נא למלא את מספר התקציב)

|  |
| --- |
| **מוסד – תקציב לכיסוי הנסיעה – פרטי התקציב** |
|  מס' התקציב  |  סכום כיסוי ($) |  הערות |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

 **\*** תקציבי מוסד מורכבים מ: 7-8 ספרות. בהקלדת מספר תקציב תקין בפורטל, יוצג שם התקציבן האחראי לתקציב אוטומטית.

 **פרטי חשבון בנק לצורך קבלת מקדמה / החזר** (פרטים אלו לא יוקלדו בטופס המקוון) **-**  אם יאושרו עבורך כספים מתקציבים המנוהלים **במוסד הטכניון**, תוכל לפנות לקבל בגינם
 מקדמה / החזר, בהתאם להנחיות שתשלחנה

 בהמשך. לצורך קבלת הכספים, אנא מלא את פרטי הבנק אליהם תרצה לקבלם.

 **שם הבנק:**                **מספר סניף:**                 **מספר חשבון:**

[ ]  **6.2** **תקציב טכניון –** (נא למלא את מספר התקציב)

 למקור מימון זה שייכים **פרסים פקולטיים לנסיעות ו"מלגות משרד המדע לנסיעות לכנסים והשתלמויות בינלאומיות"**.
 במידת הצורך (עבור כלל התקציבים), יש לפנות לתקציבן לבירור מספר התקציב הרלוונטי.

 הערה: מקור זה **אינו עבור בקשה למימוש כספים מ"מלגות טכניוניות" ו/או "מלגות חוץ טכניוניות"** כמפורט בסעיפים 6.3-6.4 להלן.

|  |
| --- |
| **טכניון– תקציב לכיסוי הנסיעה – פרטי התקציב** |
|  מס' התקציב |  סכום כיסוי ($) |  הערות |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

 **לתשומת לבך, לבקשה למימון מתקציב מוסד הטכניון / תקציב טכניון (הנ"ל), יש לצרף אישורים בהתאם ל"מטרת הנסיעה" כמפורט בטבלה שלהלן:**

|  |  |
| --- | --- |
| **מטרת הנסיעה** | **פירוט האישורים שיש לצרף לבקשה, בהתאם למטרת הנסיעה** |
| מכתב המלצה מהמנחה על תרומת הנסיעה למחקר | 1. אישור מהכנס על קבלת

 המאמר כהרצאה או  כפוסטר להצגה בכנס1. תקציר המאמר שיוצג

בכנס | אישור על קבלה להשתתפות, השתלמות וכו' מהגורם המארח |
| מתן הרצאה בכנס / הצגת פוסטר |  |  |  |
| \*השתתפות בכנס **ללא** מתן הרצאה / פוסטר  |  |  |  |
| השתלמות מדעית / מקצועית |  |  |  |
| שיתוף פעולה במחקר / מתקן ניסוי |  |  |  |
| סיור מקצועי |  |  |  |

[ ]  **6.3** **מלגות טכניוניות –** (ג'ייקובס; ג'ייקובס קוואלקום; גוטווירט; דניאל; זף; פיין ורות ואריגו פינצ'י ז"ל) **עבור השתתפות פעילה בכנס בינלאומי בחו"ל - הצגת מאמר ו/או פוסטר**

|  |
| --- |
| **מלגות טכניוניות לכיסוי הנסיעה** |
|  שם המלגה |  סכום מבוקש ($) |
|       |       |
|       |       |

[ ]  **6.4** **מלגות חוץ טכניוניות -**  עזריאלי; קלור; ות"ת ואריאן דה רוטשילד

 לבקשה למימון נסיעה ממלגות אלו יש לצרף אישור מהקרן, המפרט את התאריכים ואת הסכומים המאושרים למימון.
 ה"סכום המבוקש" בסעיף זה **חייב** להיות זהה לסכום שאושר ע"י הקרן.

|  |
| --- |
| **מלגות חוץ טכניוניות לכיסוי הנסיעה** |
|  שם המלגה |  סכום מבוקש ($) |
|       |       |
|       |       |

  **לתשומת לבך, יתרה כספית עבור "מלגות טכניוניות" ו/או "מלגות חוץ טכניוניות" תוצג אוטומטית על סמך מספר ת.ז. בעת מילוי הטופס בפורטל הטפסים של הטכניון.**

[ ]  **6.5** **מענק נסיעה מביה"ס לתארים מתקדמים** – הגשת בקשה כפופה לסעיפים שלהלן:

1. בדיקת זכאות להגשת הבקשה כמפורט באתר ביה"ס; [מענקי נסיעה למלגאים המציגים בכנסים בחו"ל](https://graduate.technion.ac.il/%D7%9E%D7%A2%D7%A0%D7%A7%D7%99-%D7%A0%D7%A1%D7%99%D7%A2%D7%94-%D7%9C%D7%9E%D7%9C%D7%92%D7%90%D7%99%D7%9D-%D7%94%D7%9E%D7%A6%D7%99%D7%92%D7%99%D7%9D-%D7%91%D7%9B%D7%A0%D7%A1%D7%99%D7%9D-%D7%91%D7%97/)
2. הגשת בקשה להשתתפות משלימה (מנחה / פקולטה) בהוצאות הנסיעה.
3. צירוף המסמכים הבאים:
* אישור מהכנס על **קבלת המאמר כהרצאה או כפוסטר להצגה בכנס**. יש להקפיד כי באישור זה יהיה רשום מפורשות:
."**Accepted as an oral presentation and / or poster presentation**" אישור על קבלה / הרשמה לכנס אינו מהווה אישור להצגה בכנס.
* מכתב המלצה מהמנחה על תרומת הנסיעה למחקר
* תקציר המאמר שיוצג בכנס

 בקשה שתוגש ללא בדיקת הקריטריונים לזכאות להגשה וללא המסמכים הנלווים לא תטופל!

1. **מסמכים**

 לבקשה זו מצורפים מסמכים (כולל בהתאם לדרישת היחידה האקדמית) :

 במידה וכן, נא לפרט אילו מסמכים מצורפים:

1. **הצהרות והתחייבויות:**
* **הנני מצהיר/ה בזה כי הפרטים שמסרתי לעיל הינם נכונים, שלמים, מלאים ומדויקים.**
* **בכוונתי לעבוד בקרינה מייננת (למידע בנושא לחץ על הקישור "**[**הסדרי עבודה בקרינה מייננת**](http://pasak.net.technion.ac.il/files/2013/04/%D7%97%D7%95%D7%96%D7%A8-%D7%91%D7%A0%D7%95%D7%A9%D7%90-%D7%A2%D7%91%D7%95%D7%93%D7%94-%D7%91%D7%A7%D7%A8%D7%99%D7%A0%D7%94-%D7%9E%D7%99%D7%99%D7%A0%D7%A0%D7%AA-%D7%9C%D7%A2%D7%95%D7%91%D7%93%D7%99%D7%9D-%D7%9E%D7%97%D7%95%D7%A5-%D7%9C%D7%98%D7%9B%D7%A0%D7%99%D7%95%D7%9F-%D7%94%D7%9F-%D7%91%D7%90%D7%A8%D7%A5-%D7%95%D7%94%D7%9F-%D7%91%D7%97%D7%95%D7%9C-%D7%95%D7%9B%D7%9F-%D7%91%D7%9E%D7%A2%D7%91%D7%93%D7%95%D7%AA-%D7%91%D7%98%D7%9B%D7%A0%D7%99%D7%95%D7%9F-1-3.pdf)**")**:
* **במידה וכן, יש לצרף אישור לעבודה בקרינה מייננת מיחידת פס"ק בטכניון.**
* **אני מתחייב/ת לדווח לגורם הרלוונטי בכתב על כל שינוי בפרטים האמורים. אי דיווח ייחשב כהפרה של פקודת מס הכנסה.**
* **אני מתחייב/ת לדאוג לכיסוי ביטוחי מתאים (גוף ורכוש), על חשבוני, בכל נסיעה לחו"ל ולמשך כל השהייה בה.**
* **ידוע לי שהתשלום בגין כרטיס טיסה הוא עבור כרטיס במחלקת תיירים בלבד.**

 **תאריך:**       חתימה אלקטרונית:  **או** **חתימה :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_