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

לבקשות למימון נסיעות מתקציבי מוסד הטכניון / טכניון; ממלגות טכניוניות; ממלגות חוץ טכניוניות ומביה"ס לתארים מתקדמים. הטופס יוגש לאחראי לנושא נסיעות משתלמים ביחידה האקדמית.

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.

**מלגאים בביה"ס לתארים מתקדמים:**

* **בבקשה להיעדרות (מכל סוג שהוא) ללא בקשה להשתתפות / מימון מהגורמים המפורטים בטופס זה, אין צורך לפרט את הוצאות / עלויות הנסיעה.**
* 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.  
**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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\***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 | הערה |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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:

לא אקבל מימון מגורם אחר

אקבל מימון / אירוח מגורם אחר (למעט קק"מ ומעבר לגורמים אליהם אני פונה באמצעות טופס זה – סעיפי 6 שלהלן) בעבור לינה / כרטיס טיסה / אחר

(נא 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.

מידע מפורט באשר להוצאות מוכרות לנסיעה לחו"ל ורשימת "מדינות מועדפת" ניתן למצוא [באתר אגף חשבות; נסיעות](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-2021_.pdf). יש למלא את הסכומים:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **הוצאות לינה, אש"ל ושכירות רכב ($)** | | | | | **הוצאות נלוות** | |
| שם ההוצאה | מקסימום תקציב ליום (המוכר ע"י מס הכנסה) | תקציב ליום | מספר ימים | סה"כ ($) | שם ההוצאה | סה"כ ($) |
| **הוצאות לינה:** | | | | | | |
| לינה עם קבלות עד 7 ימים |  |  |  |  | **כרטיס טיסה** |  |
| לינה עם קבלות מהלילה השמיני |  |  |  |  | **נסיעות פנים** |  |
| **הוצאות אש"ל:** | | | | | | |
| 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:**

**6.1** **\*תקציב מוסד הטכניון**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 -**  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 –**למקור מימון זה שייכים **פרסים פקולטיים לנסיעות, הקרן הדו לאומית למדע (BSF) ו"מלגות משרד המדע לנסיעות לכנסים והשתלמויות בינלאומיות"**.   
 למימוש כספי BSF ניתן לפנות באמצעות הפורטל רק לאחר קבלת "מספר תקציב" לחיוב מ"רכזת מלגות חיצוניות בביה"ס לתארים מתקדמים".   
 ה"סכום המבוקש" בסעיף זה **חייב** להיות זהה לסכום שאושר ע"י הקרן.   
 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 בכנס   1. 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 - הצגת מאמר ו/או פוסטר**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **מלגות טכניוניות לכיסוי הנסיעה** | | |
| שם המלגה | יתרה בחשבון | 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 | יתרה בחשבון | 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/scholarships-and-housing/scholarships/scholarship-for-students-in-conferences-abrosd/)
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.**
* **לאור מגבלות הקורונה, ידוע לי כי אני כפוף למגבלות הכניסה והיציאה מישראל ומארצות היעד של נסיעתי וכן** [**להנחיות משרד הבריאות**](https://www.gov.il/he/departments/air-travel-covid19-israel) **בנוגע לטסים לישראל וממנה.**

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

נא לחתום בכתב יד לאחר הדפסת הבקשה