

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 1 מתוך 18

## שם הנוהל: נוהל קרן קשרי מדע

מס' נוהל: 412-5

### 1. כללי

- 1.1. הנהלת המכללה האקדמית תל חי מקציבה מדי שנה סכום כספי עבור קרן קשרי מדע (להלן קק"מ) על מנת לסייע לחברי הסגל הבכיר במשרה (להלן חבר סגל) במימון וקידום פעילותם והתפתחותם המחקרית והאקדמית וזאת בהתאם לתנאים ולמגבלות המפורטים בנוהל זה.
- 1.2. המכללה שומרת לעצמה את הזכות לשנות, להקטין ואף לבטל הטבה זו בכפוף למגבלות תקציב, צרכי המכללה והסכם קיבוצי מיוחד של הסגל הבכיר.
- 1.3. קק"מ תנוהל על ידי המנל"א.

### 2. מטרת הנוהל

- 2.1. קביעת כללים ברורים ואחידים בנוגע לחלוקת הכספים מתקציב קק"מ לסגל הבכיר לרבות כללי זכאות, גובה התקציב האישי, זכויות צבירה משנים קודמות ותחומי הוצאה מותרים.
- 2.2. קביעת תהליך הגשת הבקשות ואישורן.

### 3. הגדרות

- 3.1. **חבר סגל בכיר במשרה** - מרצה במינוי לאחת מהדרגות במסלול הרגיל (מרצה, מרצה בכיר, פרופ' חבר, פרופ' מן המניין) או במסלול מורים (מורה, מורה בכיר), או במסלול מומחים/נלווים כפי שנרשם בהסכם הקיבוצי של הסגל האקדמי.
- 3.2. **חבר סגל בכיר חדש** - חבר סגל המיוצג ע"י הארגון היציג, אשר התקבל/יתקבל לעבודה לאחר מועד חתימת ההסכם הקיבוצי המיוחד בתאריך 18.8.2011.
- 3.3. **חבר סגל בכיר וותיק** - חבר סגל המיוצג ע"י הארגון היציג, אשר התקבל לעבודה לפני מועד חתימת ההסכם הקיבוצי המיוחד בתאריך 18.8.2011.
- 3.4. **שנת תקציב** - מ1 לאוקטובר עד 30 לספטמבר

### 4. חוקים, נהלים, והסכמים רלוונטיים

- 4.1. הסכם קיבוצי מיוחד של הסגל הבכיר שנחתם בתאריך 18.8.2011.
- 4.2. תקנות מס הכנסה.
- 4.3. נוהל רכישת מחשב נייד.

### 5. כללי הזכאות

- 5.1. זכאי לקבלת תקציב רק חבר סגל בכיר במשרה.
- 5.2. חבר סגל בכיר הנמצא בשבתון, זכאי לתקציב ולצבירה על פי דרגתו האקדמית.
- 5.3. חבר סגל בכיר הנמצא בחל"ת אינו זכאי לתקציב בגין תקופה זו.

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון : 26.6.19  
מאשר הנוהל : הנהלה  
עמוד 2 מתוך 18

## שם הנוהל: נוהל קרן קשרי מדע

מס' נוהל : 412-5

5.4. חבר סגל בכיר המועסק במכללה גם במשרה ניהולית, זכאי לתקציב ע"פ היקף המשרה הכולל שלו במכללה (אקדמי + ניהולי) ולא יותר מ- 100%.

5.5. חבר סגל בכיר שהצטברו לזכותו כספים בקק"מ ושסיים את עבודתו, או שהסתיימה כהונתו כחבר סגל בכיר, אינו זכאי לפדיון הכספים שעמדו לרשותו בקרן.

### 6. גובה התקציב האישי

6.1. גובה התקציב האישי למשרה מלאה לכל חבר סגל זכאי יקבע בכל שנה על ידי הנהלת המכללה על סמך המלצת הנשיא והמנל"א.

6.2. התקציב האישי השנתי של הקק"מ יחושב בהתאם להיקף המשרה של חבר הסגל הבכיר.

6.3. גובה התקציב האישי שייקבע ע"י המכללה, מדי שנה, יופץ ע"י המנל"א בתחילת שנה"ל לחברי הסגל הבכיר.

### 7. צבירת תקציב

7.1. זכאות לצבירת תקציב אפשרית לחברי סגל בכיר וותיקים בדרגת מרצה בכיר שהחלו לעבוד במכללה לפני תשע"ב והחל מתשע"ח לחברי הסגל מדרגת מרצה ומעלה.

7.2. צבירה מקסימלית לחבר סגל בכיר ותיק תהיה בגובה ההקצבה שניתנה לחבר הסגל בשנה הנוכחית ובשנתיים שקדמו לה (כל שנה על פי התקציב של אותה שנה והיקף המשרה של חבר הסגל באותה שנה).

7.3. צבירה מקסימלית לחבר סגל מדרגת מרצה ומעלה תהיה בגובה ההקצבה שניתנה לחבר הסגל בשנה הנוכחית ובשנה שקדמה לה (כל שנה על פי התקציב של אותה שנה והיקף המשרה של חבר הסגל באותה שנה).

7.4. התקציב הנצבר בקרן יהיה בערכים נומינליים.

### 8. סוגיות בניהול תקציב קק"מ

8.1. עודפים/ גירעונות שיוצרו בקק"מ מדי שנה מועברים לתקציב קק"מ לשנה הבאה.

8.2. המנל"א רשאי לאשר לחבר סגל תקציב נוסף על חשבון תקציב השנה הבאה בתנאים הבאים :

8.2.1. האירועים עבורם תאושר ההקצבה הנ"ל יתקיימו בשליש האחרון של השנה.

8.2.2. קיימת ודאות גבוהה לזכאות של חבר הסגל לתקציב קק"מ בשנה הבאה.

8.2.3. האישור הנ"ל יינתן לחבר הסגל אחת לשלוש שנים לכל היותר.

8.2.4. סך האישורים שיינתנו במקרים אלו לא יעבור את הסכום של 40 אש"ח.

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 3 מתוך 18

## שם הנוהל: נוהל קרן קשרי מדע

מס' נוהל: 412-5

### 9. תחומי הוצאה מותרים במסגרת תקציב זה

- 9.1. השתתפות בכנסים בארץ ובחו"ל.
- 9.2. פגישות בחו"ל לצורך ביצוע עבודת מחקר או איסוף חומר למחקר. במקרים אלו יש להגיש דוח נסיעה (נספח ט' לנוהל).
- 9.3. השתלמויות בארץ.
- 9.4. תרגום ועריכת מאמרים ופרסומים והוצאות נלוות לפעילות זו.
- 9.5. העסקת עוזרי מחקר (בשכר או באמצעות הענקת מלגה).
- 9.6. דמי חבר באגודות מקצועיות.
- 9.7. רכישת מחשב (נייח או נייד) וציוד נלווה. (ע"פ נוהל מחשבים נייזים של המכללה)
- 9.8. רכישת תוכנות הפעלה למחשב (אופיס וכו').
- 9.9. רכישת ציוד וחומרים למחקר (עד 3 אש"ח לשנה).
- 9.10. דמי מנוי לכתבי עת מדעיים.
- 9.11. השתתפות במימון הוצאת ספר.
- 9.12. רכישת ספרות מקצועית.
- 9.13. ייעוץ סטטיסטי.
- 9.14. תשלום ישיר למשתתפים או הענקת שי/שובר רכישה, או הגרלת פרסים למשתתפים, (כל הנ"ל בסכום כולל של עד 3 אש"ח לשנה).
- 9.15. החזרי נסיעות למטרות מחקר לסטודנטים המשתתפים במחקר.
- 9.16. החזרי נסיעות לחברי סגל לפגישות לצורכי קידום קשרי מחקר (לרבות נסיעות לספריות, ארכיונים, מפגשים עם חוקרים עמיתים וכד').
- 9.17. עריכת סקרים על ידי חברה חיצונית.
- 9.18. דמי שימוש בשירותי חדר מפות במכללה ושירותים אנליטיים במכללה.

### 10. תהליך הגשת בקשות מימון

- 10.1. חבר סגל המבקש להשתמש בכספי קק"מ, הרשומים לזכותו, יגיש מראש (10 ימי עבודה לפחות) בקשה לביצוע הוצאות על גבי אחד מארבעת הטפסים המפורטים בסעיפים 11-14 להלן ומופיעים כנספחים לנוהל זה.

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 4 מתוך 18

## שם הנוהל: נוהל קרן קשרי מדע

מס' נוהל: 412-5

- 10.2 יש לבחור את הטופס הרלוונטי, למלא אותו בהקפדה, לצרף אישורים ומסמכים רלוונטיים ולהעבירו למתאם פעילות קק"מ. טפסים שימולאו בצרה חלקית ו/או שלא יצורפו מסמכים נדרשים, יוחזרו למבקש תוך ציון הליקויים ולא יטופלו עד שיתוקנו בכתב.
- 10.3 את המסמכים ניתן להעביר בדוא"ל או בדואר פנימי למתאם פעילות קק"מ. אם נדרשת חתימה על מסמכים אלו ניתן להשתמש בחתימה סרוקה שתבוצע על ידי הגורם החותם.
- 10.4 מתאם פעילות קק"מ יפעל להעברת המסמכים עם פירוט תקציבי למנל"א, לקבלת אישור לבקשה ויעביר את תשובת המנל"א (אישור או סירוב) לחבר הסגל בכתב, תוך 7 ימי עבודה מקבלת כל המסמכים הנדרשים.
- 10.5 מועד אחרון להגשת בקשות לשנת תקציב, הינו חודש לפני סיום שנת התקציב, כלומר 31 באוגוסט.

### 11 בקשה למימון הוצאות כנס בחו"ל ובארץ (נספח א' לנוהל)

- 11.1 לבקשת מימון הוצאות כנס בחו"ל (נספח א'), יש לצרף את המסמכים הבאים: פרסום על קיום הכנס, אישור רישום לכנס או קבלת המבקש כמרצה בכנס.
- 11.2 אם הנסיעה לחו"ל אינה למטרת השתתפות בכנס אזי יש לצרף במקום המסמכים המפורטים בסעיף 11.1 מסמך מפורט המסביר את הצורך בנסיעה זו ואת תוכנה.
- 11.3 להלן הוצאות עבורן ניתן לבקש מימון מכספי קק"מ כאשר מעוניינים להשתתף בכנס המתקיים בחו"ל או למטרת מפגשים השתלמויות או מחקר בחו"ל:
- 11.3.1 דמי רישום לכנס.
- 11.3.2 מלון- לינה עבור יחיד מיום אחד לפני הכנס ועד יום אחד אחרי הכנס.
- 11.3.3 מלון בנסיעה למטרת מחקר - מוגבל לתאריכים עבורם הוגשה ואושרה הבקשה.
- 11.3.4 טיסה - טיסה במחלקת תיירים.
- 11.3.5 טיסה במחלקת עסקים: תוכר רק מסיבות רפואיות – על פי אישור רופא ואישור מראש של המנל"א. במידה וחבר הסגל יחליט לטוס במחלקת עסקים, יגיש עם חשבונית הטיסה הצעת מחיר עבור טיסה במחלקת תיירים לאותו יעד ובאותם תאריכים נכונה ליום בו הזמין את הטיסה.
- ההפרש בעלויות יהיה על חשבון חבר הסגל.
- 11.3.6 אש"ל בכנס - עבור ימי הכנס בפועל ויום נוסף עבור ימי טיסות.
- 11.3.7 אש"ל בנסיעה למטרת מחקר - עבור ימי המחקר ויום נוסף עבור ימי הטיסות.
- 11.3.8 תחבורה ציבורית ומוניות בחו"ל ובארץ- על פי קבלות מקוריות בלבד.
- 11.3.9 שכירת רכב - לפי ימי הכנס בלבד – לפי קבלות מקוריות בלבד.

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 5 מתוך 18

## שם הנוהל: נוהל קרון קשרי מדע

מס' נוהל: 412-5

- 11.3.10 חניות בנתב"ג – לפי ימי הכנס בלבד תוספת יום לפני ועד יום אחרי הכנס.
- 11.3.11 החזר הוצאות בנסיעה לכנס בחו"ל עבור ביטוח חו"ל (לא כולל ספורט אתגרי),  
תשלום בגין הוצאות ויזה, רכישת חבילת תקשורת (אינטרנט/סלולרי).
- 11.3.11.1 תעריפי החוזרים לאש"ל, השכרת רכב, לינות, כרטיסי טיסה וכד' מפורטים  
בנספח ח' לנוהל ובכפוף לתקנות מס הכנסה התקפות במועד האירוע.
- 11.4 להלן הוצאות עבורן ניתן לבקש מימון מכספי קק"מ כאשר מעוניינים להשתתף בכנס המתקיים  
בארץ:
- 11.4.1 דמי רישום לכנס.
- 11.4.2 מלון- לינה עבור יחיד בימי הכנס בלבד.
- 11.4.3 אש"ל בכנס - עבור ימי הכנס אך רק כאשר משך הכנס עולה על יומיים ורק עבור  
ארוחות שאינן נכללות בכנס ו/או במלון.
- 11.4.4 תחבורה ציבורית - על פי קבלות מקוריות בלבד.
- 11.4.5 חניות – לפי ימי הכנס.
- 11.4.6 נסיעה ברכב פרטי – לפי החזר ק"מ כפול תעריף לק"מ הנהוג במכללה.
- 11.4.7 תעריפי החוזרים לאש"ל, לינות, וכד' ע"פ נהלי המכללה המפורטים בנספח ח'  
לנוהל ובכפוף לתקנות מס הכנסה.

## 12 [בקשה להעסקת עוזרי מחקר \(נספח ב' לנוהל\)](#)

- 12.1 אין להעסיק עוזר מחקר ללא אישור מראש של אגף משאבי אנוש ומילוי המסמכים  
הרלוונטיים לתחילת מועד ההעסקה. כל העסקה של עובד/ת ללא אישור אגף משאבי אנוש,  
מהווה עבירה על החוק ובמידה של תאונת עבודה במקום העבודה או בדרך אליה העובד/ת  
אינו מכוסה והמכללה חשופה לתביעה. במקרה כזה יהיה חבר הסגל (המעסיק) אחראי  
אישית לכל חובת תשלום שתוטל בגין ההעסקה.
- 12.2 בבקשה למימון העסקת עוזר/ת מחקר יש למלא את כל הפרטים המופיעים בטופס הבקשה  
הרלוונטי. פרטים אלה נדרשים בכדי שהעובדים במשאבי אנוש יוכלו להכין הסכם עבודה.  
רק לאחר קבלת שני אישורים, האחד ממתאם פעילות קק"מ והשני ממשאבי אנוש, ניתן  
יהיה להתחיל את העסקת עוזר המחקר.
- 12.3 תעריפי השכר יקבעו ע"פ טבלאות שכר התואמות את דרגת עוזר המחקר ובתיאום עם אגף  
משאבי אנוש בהתאם לנהלים וטבלאות השכר במכללה.

<p>בתוקף מתאריך: 1.10.2014 תאריך עדכון : 26.6.19 מאשר הנוהל : הנהלה עמוד 6 מתוך 18</p>	<p style="text-align: center;"><b>שם הנוהל: נוהל קרן קשרי מדע</b></p> <p style="text-align: right;"><b>מס' נוהל : 412-5</b></p>
--	---

12.4 העסקת עוזרי המחקר תיעשה על פי הנהלים והכללים המקובלים במכללה.

**13. בקשה למימון תרגום ועריכה (נספח ג' לנוהל)**

בהגשת בקשת מימון לתרגום ועריכה, יסביר חבר הסגל את נחיצות הבקשה ויציין פרטים אודות המאמר או הספר נשוא הבקשה.

**14. בקשת מימון לרכישת מחשבים (נספח ד' לנוהל)**

- 14.1 בקשת מימון רכישת מחשבים ניידים / ניידים תעשה עפ"י נוהלי המכללה (ראה סעיף 4.3).  
מעט לעת יפורסם מסמך ובו מספר תצורות של מחשבים ניידים המומלצים ע"י מחלקת מערכות מידע.
- 14.2 לבדיקת אפשרויות נוספות וקבלת יעוץ, ניתן לפנות לאחראי הרכש במחלקת מערכות מידע. לאחר קבלת האישור, הרכישה תבוצע באמצעות מחלקת הרכש במכללה.
- 14.3 רכישת מחשב שלא על ידי מח' מערכות מידע, דורשת אישור מיוחד של המנל"א.

**15 הגשת בקשות להחזרים או תשלום ישיר ע"י המכללה**

- 15.1 לאחר קבלת האישור המוזכר בסעיף 9 לעיל, יכול חבר הסגל להגיש בקשה לקבלת החזרים עבור הוצאות עליהן שילם מכיסו ו/או לבקש שהמכללה תשלם ישירות לספק (יש לציין ע"ג טופס ההחזרים). הבקשה להחזר או תשלום ישירות לספק, תהיה עפ"י הביצוע בפועל ולא ע"פ הסכומים שנרשמו בבקשה הראשונית (חריגה של 25% ומעלה מהבקשה, מחייבת הסבר בכתב ולא בהכרח תאושר).
- 15.2 ניתן להגיש בקשות להחזרי הוצאות על גבי שלושה טפסים כמפורט להלן:
  - 15.2.1 [בקשה להחזר הוצאות כנס או נסיעה לחו"ל \(נספח ה' לנוהל\)](#).
  - 15.2.2 [בקשה לתשלום לעוזרי מחקר \(נספח ו' לנוהל\)](#).
  - 15.2.3 [בקשה להחזר הוצאות מחקר שונות \(נספח ז' לנוהל\)](#).
- 15.3 לא יטופלו בקשות להחזרים עבורם חבר הסגל לא קיבל את האישור המנל"א מראש.
- 15.4 יש להגיש את כל המסמכים הרלוונטיים לקבלת החזר ביחד (קבלות/אסמכתאות + בקשת החזר). במידה ולא יוגשו כל המסמכים הנדרשים, תימסר הודעה במייל לחבר הסגל תוך ציון החסרים והטיפול בבקשת החזרים יופסק.
- 15.5 במידה וחבר הסגל שילם מכיסו עבור חלק או כל ההוצאות, עליו להגיש את האסמכתאות הרלוונטיות (חשבונית + קבלה מקוריים או נאמן למקור) בתוספת טופס בקשת החזר הוצאות

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 7 מתוך 18

## שם הנוהל: נוהל קרן קשרי מדע

מס' נוהל: 412-5

רלוונטי המוזכר בסעיף 15.2 לעיל כשהוא חתום על ידו. במקרים בהם לא ניתן להציג חשבונית, או שמדובר בעסקה אינטרנטית ואין ברשות החוקר קבלה, יגיש את דף פרוט ההוצאות של כרטיס האשראי בצרוף מסמך המעיד כי הסכום המופיע בפרוט האשראי, תואם למוצר/שרות ולסכום ההוצאה.

15.6 במקרים בהם בוצע רכש ע"י חבר הסגל בשם המכללה והספק שלח חשבונית לתשלום לפקודת המכללה, אזי באחריות חבר הסגל לדאוג להעברת חשבונית המקור אל מתאם פעילות קק"מ וזאת לאחר שאישר אותה בחתימתו. בנוסף עליו לוודא כי שמו יופיע ע"ג החשבונית בצירוף טופס בקשת החזר הוצאות הרלוונטי המוזכר בסעיף 15.2, חתום ע"י חבר הסגל.  
**חשבונית שלא תועבר לתשלום על ידי חבר הסגל תוך חודש מיום הוצאתה, לא תשולם לספק וחבר הסגל המזמין ישלמה מכיסו. חשבוניות ע"ש המכללה לא יכללו הוצאות שאינן עבור חבר הסגל.**

15.7 מרצה שישלב בהזמנת הטיסות, מלון או בכל הוצאה אחרת הוצאה בגין אדם נוסף אשר הצטרף אליו ישתדל ככל הניתן להפריד מראש את החיובים ולהגיש למכללה רק את החיובים הרלוונטיים בגין הוצאותיו. במידה ולא ניתן להפריד את ההוצאות, יציג את העלות ביום ההזמנה לאדם אחד ואת החשבונית/קבלה אותה שילם.

15.8 בבקשות לתשלום בהעברה בנקאית לחו"ל יש לצרף את המסמך המעיד על סכום ההעברה הרצוי ולסמנו (במידה וישנם מספר סכומים) ופרטי חשבון בנק מדויקים לביצוע ההעברה. זמן טיפול מוערך כשבוע מקבלת כל המסמכים הנדרשים.

15.9 את טפסי הבקשות לתשלום/החזרים יש להעביר למתאם פעילות קק"מ עד 60 יום ממועד ביצוע ההוצאה. **לא יטופלו בקשות שיוגשו באיחור.**

15.10 מועד אחרון להגשת בקשות להחזרים לשנת התקציב הוא 20 באוקטובר בשנת התקציב העוקבת.

15.11 ההחזרים המקסימליים בגין הוצאות נסיעה לחו"ל (כרטיס טיסה, לינה, אשל והשכרת רכב), יינתנו בהתאם להנחיות מס הכנסה, כפי שיהיו נהוגות במועד ביצוע ההוצאה.

### **16. תשלום לספקים והחזר למרצים**

16.1 התשלום לספקים יבוצע עפ"י נהלי המכללה, עד שוטף + 45 יום מהוצאת החשבונית.

16.2 התשלום לחברת הנסיעות בגין טיסות ובתי מלון בחו"ל יתבצע כפוף לתנאי שוטף+30, או שבוע לאחר ההמראה, המוקדם מבניהם.

16.3 תשלום לספקים שיש ברשותם אישור שהם "עוסקים פטורים" יהיה לפי ש+30.

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון : 26.6.19  
מאשר הנוהל : הנהלה  
עמוד 8 מתוך 18

## שם הנוהל: נוהל קרן קשרי מדע

מס' נוהל : 412-5

16.4 לספק שאין עמו הסכם התקשרות תקף, על חבר הסגל לדאוג למלא טופס פתיחת ספק חדש, כולל הגשת המסמכים הרלוונטיים ע"מ שהתשלום לספק לא יעוכב עקב חוסר מסמכים.

16.5 החזרי הוצאות בגין ק"מ ואשל בארץ יבוצעו באמצעות מערכת השכר.

16.6 החזרי הוצאות, שעבורן שילמו המרצים מכיסם ושבקשה עבורן הוגשה עד ה-20 בחודש נתון (N),

ישולמו בהעברה בנקאית נפרדת מהשכר ב-10 לחודש העוקב (N+1), בקשות שיוגשו לאחר ה-20

בחודש נתון ישולמו בהעברה בנקאית ב-10 לחודש העוקב השני (N+2).

16.7 מתאם פעילות קק"מ יחתום על אישורי תשלום לספקים ואישור החזר הוצאות לחבר סגל לאחר

שישווה אותם לתקציב הבקשה שאושר לחבר הסגל. ע"פ אישורים אלו יבוצעו התשלומים

והחוזרים ע"י הנה"ח. כאשר התשלומים/החוזרים גבוהים ב-25% מעל התקציב שאושר, נדרשת

גם חתימה של המנל"א על אישורים כנ"ל.

### **17. בקשות מיוחדות והטיפול בהן**

בקשות מיוחדות תטופלנה על ידי ועדה בהרכב: המנל"א ושני דקני הפקולטות במכללה.

### **18. אחריות לביצוע הנוהל**

האחריות לביצוע נוהל זה הינה על המנל"א ומתאם קק"מ.

### **19. תוקף**

נוהל זה יכנס לתוקף החל משנה"ל תשע"ה.



בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 9 מתוך 18

שם הנוהל: **נוהל קרן קשרי מדע**

מס' נוהל: 412-5

**נספח א' : בקשה להשתתפות כספית מהקרן לקשרי מדע עבור כנס/נסיעה לחו"ל**

**שנת תקציב:** \_\_\_\_\_

**תאריך:** \_\_\_\_\_

אל: קרן קשרי מדע

[shiran@telhai.ac.il](mailto:shiran@telhai.ac.il)

**המכללה האקדמית תל-חי**

הריני מבקש/ת מימון, מכספי הקרן לקשרי מדע, עבור הוצאות המפורטות בהמשך מכתב זה, שיהיו לי בגין כנס/נסיעה לחו"ל. מצורפות לבקשה זו אסמכתאות (פרסום על קיום הכנס, אישור רישום לכנס או קבלה כמרצה בכנס, מסמך מפורט המסביר את הצורך ותוכן הנסיעה, במקרה שזו נסיעה לחו"ל ללא השתתפות בכנס) המעידות על כוונתי לנסוע לחו"ל ולהשתתף בכנס. להלן פרטים נוספים ואישור ראש החוג:

שם הכנס: \_\_\_\_\_

נושא הכנס: \_\_\_\_\_

מקום הכנס: \_\_\_\_\_

תאריכים בהם מתקיים הכנס: \_\_\_\_\_

מילוי מקומי בהוראה בזמן ההיעדרות: \_\_\_\_\_

**פרטי המבקש וחתימה:**

שם משפחה ופרטי

דרגה אקדמית

חוג

היקף משרה

טלפון קווי

טלפון נייד

דואר אלקטרוני

@

חתימה

תאריך

**אישור ראש החוג:**

שם ראש החוג: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

בתוקף מתאריך: 1.10.2014 תאריך עדכון: 26.6.19 מאשר הנוהל: הנהלה עמוד 10 מתוך 18	<b>שם הנוהל: נוהל קרן קשרי מדע</b> מס' נוהל: 412-5
---	---

להלן תחזית הוצאות השתתפות בכנס/נסיעה לחו"ל:

סוג ההוצאה	פרטים	סכום מט"ח	סכום ש"ח
טיסה			
מלון			
אש"ל			
תחבורה			
דמי השתתפות			
שונות			
שונות			
סה"כ הוצאות			
מימון ע"י גורם נוסף/אחר			
			<b>סה"כ מימון נדרש ע"י קרן קשרי מדע</b>

בתודה מראש,

שם חבר הסגל \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

בתוקף מתאריך: 1.10.2014 תאריך עדכון: 26.6.19 מאשר הנוהל: הנהלה עמוד 11 מתוך 18	<h2 style="margin: 0;">שם הנוהל: נוהל קרון קשרי מדע</h2> <p style="margin: 0;">מס' נוהל: 412-5</p>
---	--

**נספח ב' - בקשה להשתתפות כספית מהקרון לקשרי מדע עבור העסקת עוזרי המחקר**

שנת תקציב: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

אל: קרון קשרי מדע  
[shiran@telhai.ac.il](mailto:shiran@telhai.ac.il)

**המכללה האקדמית תל-חי**

הריני מבקש/ת מימון, מכספי הקרון לקשרי מדע, עבור העסקת עוזר/ת מחקר.

סכום מבוקש: .....

להלן נתונים ופרטים נוספים המסבירים את נחיצות הבקשה לקידום פעילותי המחקרית:

.....  
 .....

**פרטי עוזר המחקר שחובה למלא (\*):**

שם ומשפחה: \_\_\_\_\_

ת.ז: \_\_\_\_\_

טלפון / נייד: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

דוא"ל: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

תקופת העסקה מבוקשת (מתאריך עד תאריך): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

הערכה של מספר שעות חודשיות: \_\_\_\_\_

הערכה של מספר שעות לכל התקופה: \_\_\_\_\_

**השכלה-חובה לצרף תעודות/אישורים:** \_\_\_\_\_

תעריף לשעה: \_\_\_\_\_

האם מועסק במכללה כן/לא מחלקה: \_\_\_\_\_

האם סטודנט במכללה כן/לא

(\* מילוי פרטים אישיים אלו אינו מהווה אישור העסקה. אין להעסיק את עוזר המחקר רק לאחר החתמת

עוזר המחקר על הסכם העסקה ומילוי הטפסים הרלוונטיים באגף משאבי אנוש.

פרטי המבקש/ת וחתימה:

שם משפחה ופרטי \_\_\_\_\_ דרגה אקדמית \_\_\_\_\_ חוג \_\_\_\_\_ היקף משרה \_\_\_\_\_  
 טלפון קווי \_\_\_\_\_ טלפון נייד \_\_\_\_\_ דואר אלקטרוני \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_  
 חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 12 מתוך 18

שם הנוהל: **נוהל קרן קשרי מדע**

מס' נוהל: 412-5

**נספח ג' - בקשה להשתתפות כספית מהקרן לקשרי מדע עבור תרגום ו/או עריכה לשונית**

תאריך: \_\_\_\_\_

שנת תקציב: \_\_\_\_\_

אל: קרן קשרי מדע

[shiran@telhai.ac.il](mailto:shiran@telhai.ac.il)

**המכללה האקדמית תל-חי**

הריני מבקש/ת מימון, מכספי הקרן לקשרי מדע, עבור תרגום ו/או עריכה לשונית של מאמר.

סכום מבוקש:

להלן נתונים ופרטים נוספים המסבירים את נחיצות הבקשה לקידום פעילותי המחקרית, זמני שימוש/  
רכישה צפויים וכד':

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**פרטי המבקש/ת וחתימה:**

שם משפחה ופרטי	דרגה אקדמית	חוג	היקף משרה
טלפון קווי	טלפון נייד	דואר אלקטרוני	@
חתימה	תאריך		

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 13 מתוך 18

שם הנוהל: **נוהל קרן קשרי מדע**

מס' נוהל: 412-5

**נספח ד' - בקשה להשתתפות כספית מהקרן לקשרי מדע עבור נושאים אחרים**

תאריך: \_\_\_\_\_

שנת תקציב: \_\_\_\_\_

אל: קרן קשרי מדע

[shiran@telhai.ac.il](mailto:shiran@telhai.ac.il)

**המכללה האקדמית תל-חי**

הריני מבקש/ת מימון, מכספי הקרן לקשרי מדע, עבור.....

סכום מבוקש: .....

להלן נתונים ופרטים נוספים המסבירים את נחיצות הבקשה לקידום פעילותי המחקרית, זמני שימוש/  
רכישה צפויים וכד':

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**פרטי המבקש/ת וחתימה:**

שם משפחה ופרטי	דרגה אקדמית	חוג	היקף משרה
טלפון קווי	טלפון נייד	דואר אלקטרוני @	
חתימה	תאריך		

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 14 מתוך 18

## שם הנוהל: נוהל קרון קשרי מדע

מס' נוהל: 412-5

### נספח ה' - בקשה להחזר הוצאות עבור כנס / נסיעה לחו"ל

שנת תקציב: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: קרון קשרי מדע

[shiran@telhai.ac.il](mailto:shiran@telhai.ac.il)

המכללה האקדמית תל-חי

### הנדון: בקשה להחזר הוצאות עבור כנס/נסיעה לחו"ל

הריני מבקש/ת החזר הוצאות, מכספי הקרון לקשרי מדע, על-פי הפירוט המצורף. הנני מצרף בזאת אסמכתאות להוצאות אלו (חשבונית + קבלה ו/או תדפיס חיוב כרטיס האשראי). החזר הוצאות אלו הן עבור בקשה מספר \_\_\_\_\_.

1. **כרטיס טיסה** (סמן אחת מן האפשרויות):
  - מבקש החזר בסך \_\_\_\_\_ ש"ח בגין הסכום ששילמתי עבור כרטיס הטיסה.
  - מבקש שהחשבונית המצורפת תשולם לספק ישירות ע"י המכללה.
2. **תשלום למלון** (סמן אחת מן האפשרויות):
  - מבקש החזר בסך \_\_\_\_\_ בגין הסכום ששילמתי עבור לינות.
  - מבקש שהחשבונית המצורפת תשולם לספק ישירות ע"י המכללה.
3. **תשלום עבור שכירת רכב** (סמן אחת מן האפשרויות):
  - מבקש החזר בסך \_\_\_\_\_ בגין הסכום ששילמתי עבור שכירת רכב.
  - מבקש שהחשבונית המצורפת תשולם לספק ישירות ע"י המכללה.
4. **תשלום דמי רישום לכנס**
  - מבקש החזר בסך \_\_\_\_\_ בגין הסכום ששילמתי עבור דמי רישום לכנס.
5. **נסיעה ברכבי הפרטי לשדה התעופה ובחזרה**
  - מבקש החזר עבור נסיעה ברכבי הפרטי לפי הפירוט הבא:

5.1 תאריך הנסיעה: \_\_\_\_\_ מאין: \_\_\_\_\_  
לאן: \_\_\_\_\_ המרחק בק"מ: \_\_\_\_\_

5.2 תאריך הנסיעה: \_\_\_\_\_ מאין: \_\_\_\_\_  
לאן: \_\_\_\_\_ המרחק בק"מ: \_\_\_\_\_

בתוקף מתאריך: 1.10.2014 תאריך עדכון: 26.6.19 מאשר הנוהל: הנהלה עמוד 15 מתוך 18	<h2>שם הנוהל: נוהל קרן קשרי מדע</h2> <p>מס' נוהל: 412-5</p>
---	---

6. נסיעה בתחבורה ציבורית בישראל לשדה התעופה ובחזרה (יש לצרף קבלות/כרטיסים):  
 מבקש החזר בסך \_\_\_\_\_ בגין הסכום ששילמתי עבור נסיעות בתחבורה ציבורית בישראל אל שדה התעופה ובחזרה.

7. נסיעה בתחבורה ציבורית בחו"ל (יש לצרף קבלות/כרטיסים):  
 מבקש החזר בסך \_\_\_\_\_ בגין הסכום ששילמתי עבור נסיעות בתחבורה ציבורית בחו"ל

8. הוצאות אחרות  
 מבקש החזר בסך \_\_\_\_\_ עבור ההוצאות הבאות:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

9. אש"ל (ללא קבלות) בימי הכנס/נסיעה לחו"ל  
 א) תעריף תיקני ליום (סמן אחת מן האפשרויות):  
 מאחר וביקשתי החזר (או תשלום לספק) עבור הוצאות לינה אזי אבקש להחזיר לי הוצאות אש"ל מוכרות שהוצאתי במהלך שהותי בחו"ל ע"פ התעריף הנמוך שבתקנות מס הכנסה. כמות הימים להחזר כמפורט בהמשך.  
 מאחר ולא ביקשתי החזר/תשלום עבור הוצאות לינה אזי אבקש להחזיר לי הוצאות אש"ל מוכרות שהוצאתי במהלך שהותי בחו"ל ע"פ התעריף הגבוה שבתקנות מס הכנסה. כמות הימים להחזר כמפורט בהמשך.

ב) הגדלת תעריף תיקני בשל שהייה בארץ שההוצאות המוכרות בה גבוהות ב-25%:  
 מבקש להגדיל את תעריף החזר ב-25% בשל שהייה באחת מהארצות המוכרות (ראה רשימת ארצות בטופס הוצאות מוכרות ע"י מס הכנסה)

ג) כמות ימים להחזר: תאריכי הכנס/פעילות: \_\_\_\_\_ (מספר ימים: \_\_\_\_\_) ובנוסף עוד 1 יום עבור טיסות (1/2 יום ליציאה מהארץ ו-1/2 יום לחזרה ארצה) סה"כ \_\_\_\_\_ ימים.

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 16 מתוך 18

שם הנוהל: **נוהל קרן קשרי מדע**

מס' נוהל: 412-5

נספח ו' – בקשה לביצוע תשלומים לעוזרי מחקר

תאריך: \_\_\_\_\_

שנת תקציב: \_\_\_\_\_

אל: קרן קשרי מדע

[shiran@telhai.ac.il](mailto:shiran@telhai.ac.il)

המכללה האקדמית תל-חי

**הנדון: בקשה לביצוע תשלומים לעוזרי מחקר לשנת (\*)**  
(טופס זה יוגש רק לאחר קבלת אישור תקציבי ואישור משאבי אנוש)

אבקש לשלם ל \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_, ע"ח תקציבי בקרן לקשרי מדע, לפי הפירוט המצורף:

**1. שכר עבודה:**

תקופת העבודה: \_\_\_\_\_ כמות שעות: \_\_\_\_\_

תעריף לשעה: \_\_\_\_\_ החזר נסיעות לעבודה: \_\_\_\_\_ ק"מ

**2. הוצאות אחרות (לצרף קבלות/חשבוניות מקוריות):**

סכום ההוצאה: \_\_\_\_\_ ₪ פרטי ההוצאה: \_\_\_\_\_

מצורפות לבקשה שבסעיף 3 אסמכתאות (קבלות, תדפיסי כרטיס אשראי, חשבוניות) המוכיחות כי עוזר המחקר שילם מכיסו עבור ההוצאות המפורטות לעיל.

**(\*) טופס זה יוגש עד ה-24 לחודש ע"מ שישולם לעוזר המחקר בחודש הדיווח (יועבר בבנק ב 9 לחודש העוקב). טופס שיוגש לאחר תאריך זה, יועבר לתשלום בחודש שלאחריו.**

בברכה,

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_



בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 17 מתוך 18

## שם הנוהל: נוהל קרן קשרי מדע

מס' נוהל: 412-5

### נספח ז' – בקשה להחזר הוצאות מחקר שונות

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: קרן קשרי מדע

[shiran@telhai.ac.il](mailto:shiran@telhai.ac.il)

המכללה האקדמית תל-חי

### הנדון: בקשה להחזר הוצאות – תקציב

הריני מבקשת/ת החזר הוצאות, מכספי הקרן לקשרי מדע, על-פי הפירוט המצורף:

#### 1. נסיעה ברכבי הפרטי

מטרת הנסיעה: \_\_\_\_\_ תאריך ביצוע הנסיעה: \_\_\_\_\_

מאין: \_\_\_\_\_ לאן: \_\_\_\_\_ המרחק בק"מ: \_\_\_\_\_

#### 2. נסיעה בתחבורה ציבורית:

מטרת הנסיעה: \_\_\_\_\_ תאריך ביצוע הנסיעה: \_\_\_\_\_

תחבורה ציבורית \_\_\_\_\_ ש

#### 3. אש"ל בכנס/יום עיון

(מקבלים החזר רק עבור כנס בארץ שאורכו יומיים ומעלה ולפי פירוט הארוחות במהלך אירוע זה).  
נא לפרט תאריכים, וארוחות:

תאריך: \_\_\_\_\_ ארוחות עבורן מבקשים החזר: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ ארוחות עבורן מבקשים החזר: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ ארוחות עבורן מבקשים החזר: \_\_\_\_\_

#### 4. הוצאות אחרות (לצרף קבלות/חשבוניות מקוריות):

✓ דמי השתתפות בכנס/יום עיון \_\_\_\_\_ ש

✓ תרגום/עריכה של מאמרים לפרסום \_\_\_\_\_ ש למטרת (נא לפרט את הנושא, אופי והיקף הפרסום - מאמר, ספר, במת הפרסום הצפויה)

✓ הוצאה אחרת \_\_\_\_\_ ש

פרטי הוצאה אחרת \_\_\_\_\_

מצורפות לבקשתי אסמכתאות (קבלות, תדפיסי כרטיס אשראי, חשבוניות) המוכיחות כי שילמתי מכיסי עבור ההוצאות המפורטות בסעיפים 2 ו-4.

בברכה,

שם: \_\_\_\_\_ מהחוג: \_\_\_\_\_

בתוקף מתאריך: 1.10.2014  
תאריך עדכון: 26.6.19  
מאשר הנוהל: הנהלה  
עמוד 18 מתוך 18

## שם הנוהל: נוהל קרן קשרי מדע

מס' נוהל: 412-5

### נספח ח' – תעריפים לגובה החזר הוצאות מקסימלי

#### הוצאות נסיעה לחו"ל

הוצאות הנסיעה המותרות בניכוי לפי תקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסוימות), התשל"ב-1972 מתעדכנות אחת לשנה, לפי שיעור עליית מדד המחירים לצרכן בארצות הברית של אמריקה כלהלן:

#### 1. לינה לפי קבלות:

- 1.1. בנסיעה אשר כללה לא יותר מ 90 לינות:  
עבור 7 הלילות הראשונים סכום מרבי \$278 ללילה  
עבור 8-90 לילות: לינה שעלותה עד \$122 תוחזר במלואה. כאשר העלות מעל \$122 ללילה. יוחזרו 75% מההוצאה אך לא פחות מ \$122 ולא יותר מ \$208 לילה.  
מעל 90 לילות סכום מרבי \$122 ללילה החל מהלילה הראשון.

#### 2. הוצאות אחרות (אשל) ללא הצגת קבלות:

אם נדרשו הוצאות לינה לפי קבלות- עד \$78 ליום  
אם לא הוגשו קבלות עבור לינה - עד \$130 ליום

#### 3. הארצות בהן ניתן להגדיל ב 25% את סכום הוצאות הלינה:

אוסטרליה, יוון, אוסטרליה, יפן איטליה, לוקסמבורג, איסלנד, נורווגיה, אירלנד, ספרד, אנגולה, עומאן, בלגיה, פינלנד, גרמניה, צרפת, דובאי, קאטר, דנמרק, קוריאה, הולנד, קמרון, הונג קונג, קנדה, בריטניה, שבדיה, טיוואן, שוויץ.

#### 4. הוצאות נסיעה ברכב פרטי שכור לשם יצור ההכנסה (עם קבלות) עד \$60 ליממה.

#### 5. טיסה:

מחלקת תיירים ועסקים 100% ממחיר הכרטיס.  
מחלקה ראשונה – 100% ממחיר מחלקת עסקים.

### ההוצאות המוזכרות בסעיפים 1-4 לעיל יוחזרו לחשבון הבנק של המרצה (החשבון אליו משולמת משכורתו) שלא דרך תלוש השכר.

#### הוצאות בארץ

#### 1. הוצאות אחרות (אשל) ללא הצגת קבלות:

ארוחת בוקר: 21 ₪.

ארוחת צהריים: 49 ₪.

ארוחת ערב: 21 ₪.

החזר יינתן רק עבור כנס בארץ שאורכו יומיים ומעלה ולפי פירוט הארוחות במהלך הכנס- השלמה ל 3 ארוחות.

#### 1.1. החזרי נסיעות:

1.2. נסיעות ברכב פרטי: תעריף לק"מ- 1.25 ₪

1.3. תחבורה ציבורית בלבד: ע"ס קבלות מקוריות בלבד.

### ההוצאות המוזכרות בסעיפים 1 ו 1.2 לעיל יוחזרו לחשבון למרצה דרך תלוש השכר. סעיף 1.3 יוחזר לחשבון הבנק של המרצה.