

<b>נוהל שירותי נסיעות לחו"ל</b>			<b>הודעה:</b>
04.2022	מספר נוהל:	המכללה האקדמית ספיר	
A06	מהדורה:		

### נוהל שירותי נסיעות לחו"ל

#### 1. כללי

- 1.1 מימון הוצאות יציאה לכנס/השתלמות/מחקר/פסטיבל מתקציב מחקר-יצירה אישי, אינו זכות קנויה אלא כפופה לאישור ועדת מחקר, יצירה והוראה (להלן: מי"ה).
- 1.2 מאחר וחלוקת תקציב מי"ה לקרנות מחקר מבוצע בין היתר עפ"י היקף משרה, המרצה רשאי לממש את מלוא יתרת התקציב שעומד לרשותו בקרן המחקר ללא תלות בהיקף המשרה.

#### 2. אופן הגשת הבקשה

- 2.1 המרצה יתגיש לרכות הסגל האקדמי בדוא"ל [aas-staff@sapir.ac.il](mailto:aas-staff@sapir.ac.il) לפחות חודש לפני הנסיעה, טופס בקשה ליציאה לכנס/השתלמות/מחקר/פסטיבל מלא וחתום על ידי ראש המחלקה/בית ספר.
- 2.2 בטופס הבקשה, שמופיע באתר הסגל האקדמי <https://www.sapir.ac.il/node/1715> על המרצה למלא את כל הפרטים, לרבות תקופת הנסיעה ויעד הנסיעה; במידה והמרצה מציג/בכנס, יש לצרף אל הטופס את ההזמנה או אישור הקבלה שקיבל מהנהלת הכנס/ הפסטיבל/ ההשתלמות להרצות/להציג. בנוסף יש לציין בטופס הבקשה את כתובת אתר הכנס/ההשתלמות/הפסטיבל/נסיעת המחקר. במידה והמרצה אינו מציג/ה, יש לצרף הסבר מפורט אודות התרומה הצפויה למרצה אודות ההשתתפות בנסיעה המבוקשת.

#### 3. הטיפול בבקשה

- 3.1 רכות הסגל האקדמי תבדוק את תקינות הבקשה ולאחר מכן תעביר אותה ליו"ר ועדת מי"ה.
- 3.2 הבקשה תדון בבקשה בתוך 7 ימי עבודה מיום קבלת הפניה.
- 3.3 עם סיום הדיון בבקשה תחתום יו"ר הוועדה על טופס הבקשה.
- 3.4 רכות הסגל האקדמי תשלח בדוא"ל העתק של טופס הבקשה המאושר למרצה ולמנהלת מחלקת הנהלת חשבונות.
- 3.5 לאחר קבלת טופס בקשה מאושר, יתפעל המרצה באופן עצמאי להזמנת הנסיעה הדרושה לו/ה, בכפוף להנחיות מטה.

#### 4. מקדמות

- 4.1 המרצה רשאי/ת לקבל מקדמה בסך 50% מעלות הנסיעה המאושרת, בכפוף להצגת שני מסמכים: הצגת קבלה על תשלום דמי הרשמה לכנס/השתלמות/מחקר/פסטיבל והצגת קבלה על רכישת כרטיס הטיסה. במקרה של השתלמות ומחקר – על המרצה להציג מכתב הזמנה וקבלה על רכישת כרטיס הטיסה.
- 4.2 המרצה יתעביר את הקבלות המפורטות בסעיף 4.1 לעיל למנהלת מחלקת הנהלת חשבונות והיא תדאג לטיפול בהעברת המקדמה למרצה.
- 4.3 המקדמה תועבר למרצה באמצעות העברה בנקאית לחשבון הבנק שלו/ה ב- 1 לחודש העוקב, בכפוף לכך שהמסמכים הוגשו עד לתאריך 19 בחודש.

בתוקף מיום: 1.10.2019	עדכון אחרון: 2.4.2023	עמוד 1 מתוך 3
שם המאשר: אורנה גיגי		תפקיד: מנכ"לית

<b>נוהל שירותי נסיעות לחו"ל</b>		<b>הודעה:</b>
04.2022	מספר נוהל:	 <b>המכללה האקדמית ספיר</b> Sapir College
A06	מהדורה:	

**5. להלן השירותים שהמרצים זכאים לקבל החזר הכספי בגינם בכפוף לתקנות המס:**

- 5.1 החזר מלא עבור כרטיס טיסה על טיסה **במחלקת תיירים**. נסיעה במחלקת עסקים תאושר רק במקרים חריגים בכפוף לאישור רפואי ומחייבת אישור מיוחד של יו"ר מי"ה ומנכ"לית המכללה.
- 5.2 החזר עבור לינה תתאפשר לנסיעה של עד 90 ימים בכפוף לתנאים הבאים: עד 7 לילות ראשונים בחדר יחיד לא יעלה על **\$ 313 ללילה**, בכפוף להצגת קבלות. מהלילה השמיני ועד 90 יום ההחזר עומד על 75% מהעלות ולא יותר מ-\$ 235 ללילה בכפוף להצגת קבלות.
- 5.3 היעדים בהם ניתן להגדיל את הוצאות השהייה והלינה ב-25% הינם: אוסטריה, אוסטרליה, איטליה, איסלנד, אירלנד, אנגולה, בלגיה, בריטניה, גרמניה, דובאי, דנמרק, הולנד, הונג קונג, טיוואן, יוון, יפן, לוקסמבורג, נורבגיה, ספרד, עומאן, פינלנד, צרפת, קוריאה, קטאר, קמרון, קנדה, שבדיה, שוויץ. החזר עבור לינה ביעדים ספציפיים כמפורט להלן לא יעלה על **\$ 391 ללילה** (בכפוף להצגת קבלות).
- 5.4 השכרת רכב בחו"ל עד \$69 ליום - השכרת רכב תאושר ויוכרו הוצאות דלק, חניה ואגרות וזאת במסגרת העלות המקסימלית עד \$69 ליום, רק במקרים בהם אין תחבורה סדירה ממקום הנחיתה למקום המפגש, מחייבת הצהרת המרצה ואישור מיוחד של יו"ר מי"ה ומנכ"לית המכללה.
- 5.5 החזר עבור דמי הרשמה לכנס ללא הגבלה בכפוף להצגת קבלה על תשלום ורישום.
- 5.6 החזר עבור הוצאות אש"ל – עד 7 ימים ראשונים לא יעלה על **\$ 88 ליום**, בהתאם למספר ימי השהייה שאושרו למרצה בטופס הנסיעה. החל מהיום השמיני ההחזר עומד על 75% מהעלות ליום בלבד. הסכום ישולם למרצה במלואו, למעט מקרים בהם ציין כי קיבל אש"ל בכנס. במדינות המופיעות בסעיף 5.3. לעיל גובה האש"ל יגדל ב-25% ולא יעלה על **\$ 110 ליום**.
- 5.7 החזר עבור אש"ל ולינה **ללא קבלות** (באותם המקרים שלא נדרש החזר עבור לינה) יהיה בגובה של עד \$ 147 ללילה בלבד וביעדים ספציפיים (לפי הרשימה בסעיף 5.3 לעיל) - \$ 184 ללילה, בכפוף למספר הימים כמצוין בסעיף 5.2.
- 5.8 מספר הימים המאושרים לנסיעה הינם מספר ימי הכנס/ההשתלמות/הפסטיבל/נסיעת המחקר בפועל ויום נוסף עבור ימי טיסות.
- 5.9 החזר עבור הוצאות נסיעה – **מהבית ואל שדה התעופה בארץ וחזרה, ומשדה התעופה בחו"ל למלון וחזרה**. יאושרו החזרים בגין תחבורה ציבורית ו/או מוניות בלבד – בכפוף להצגת חשבוניות והפעלת מונה במונית (לא יאושרו החזרים עבור שירותי הסעות מיוחדים).
- 5.10 חניות בנתב"ג – יאושרו לפי ימי הכנס בלבד בתוספת (אם נדרש) לימי הטיסה (המראה ונחיתה) ובכפוף להמצאת קבלות בלבד.
- 5.11 המכללה משתתפת בהחזר ביטוח נסיעות לחו"ל אבל לא אחראית לרכישתו. החזרים יינתנו בגין **ביטוח** נסיעות לחו"ל, לרבות ביטוח רפואי, ביטוח מטען, ביטוח נסיעה. לא כולל ספורט אתגרי, בכפוף לימי הנסיעה המאושרים.
- 5.12 המכללה משתתפת בגין ויזות/אשרות בכפוף לקבלות בלבד.
- 5.13 המכללה משתתפת בהוצאות לרכישת חבילת תקשורת בכפוף לימים המאושרים בלבד.
- 5.14 תעריפי החזרים לאש"ל, השכרת רכב, לינות, כרטיסי טיסה וכד' המפורטים לעיל הינם בכפוף לתקנות מס הכנסה התקפות במועד האירוע. לא יאושרו החזרים בגין כל הוצאה אחרת למעט ההוצאות המנויות בסעיף 5 לעיל.

<b>בתוקף מיום: 1.10.2019</b>	<b>עדכון אחרון: 2.4.2023</b>	<b>עמוד 2 מתוך 3</b>
<b>שם המאשר: אורנה גיגי</b>		<b>תפקיד: מנכ"לית</b>

נוהל שירותי נסיעות לחו"ל			הודעה:
04.2022	מספר נוהל:	המכללה האקדמית ספיר	 המכללה האקדמית ספיר Sapir College
A06	מהדורה:		

## 6. דוח נסיעה

לא יאוחר מ- 21 יום ממועד חזרתו/ה של המרצה לארץ, י/תמלא המרצה דוח נסיעה וי/תעביר אותו למנהלת מחלקת הנהלת חשבונות בצירוף כל המסמכים המקוריים הנדרשים לצורך טיפול בקבלת ההחזר:

- 6.1 קבלה על רכישת כרטיסי טיסה.
- 6.2 כרטיסי עליה וירידה מהמטוס, גם צילום מסך וכרטוס דיגיטאלי.
- 6.3 קבלה / חשבונית / כרטיסי נסיעות בית-שדה תעופה-מלון ובחזרה (חשבונית/קבלה מקורית). בארץ ובחו"ל.
- 6.4 חשבונית מס מהמלון בציון תאריכי הלינה הרלוונטיים וכמות האנשים.
- 6.5 תוכנית הכנס/ההשתלמות/הפסטיבל והמחקר (לרבות פירוט שעות ההרצאות ומס' הימים).
- 6.6 אישור השתתפות בכנס/פסטיבל/השתלמות/מחקר, מועד ההצגה במידה והייתה בכנס או אזכור מפורש של הפוסטר בתוכניה.
- 6.7 חשבונית מס בגין דמי הרשמה לכנס / אישור תשלום שבוצע במערכת ממוחשבת און ליין.
- 6.8 קבלות נוספות עליהן מבקש/ת המרצה החזר בכפוף לאישורים שקיבל/ה ולנוהל שלעיל.

## 7. הוראות שונות

- 7.1 המרצה י/תקבל את ההחזרים המגיעים לו תוך 30 יום לכל היותר מיום שהמציא את דו"ח הנסיעה המלא וצרופותיו (ראה כמפורט בסעיף 6).
- 7.2 בתום התהליך, י/תקבל המרצה מאגף הכספים העתק של הדו"ח המסכם את הוצאותיו לרבות אופן חישוב החזר.
- 7.3 ככל שהמרצה לא הגישה/ה דו"ח נסיעה כנדרש עד תום 30 יום ממועד חזרתו/ה ארצה, המכללה תהא רשאית לא לשלם כלל החזרים עבור הנסיעה.
- 7.4 נוהל זה כפוף לתקנות מס הכנסה לעניין תקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסוימות), התשל"ב-1972. מצורף קישור לטבלת הוצאות נסיעה לחו"ל - [טבלת סכומים](#)

נסיעה טובה!  
 מוחמד אבו עאבד,  
 מנהל אגף כספים והתקשרויות

בתוקף מיום: 1.10.2019	עדכון אחרון: 2.4.2023	עמוד 3 מתוך 3
שם המאשר: אורנה גיגי		תפקיד: מנכ"לית