



נוהל 2.5
01.01.2019

אורחים אקדמיים, משתלמים פוסטדוקטורנטים וסטודנטים מחו"ל

ניתן להזמין אורחים אקדמיים לזמן קצר – עד 30 יום ולזמן ארוך – מעבר ל-30 יום. היחידה המארחת אחראית להזמנת האורח.

ההוצאות שניתן לתגמל את האורחים באישור מתאם המחקר :

- תשלום שכר/דמי קיום/הונורריום: מבוצע ע"י יחידת שכר.
- תשלום כרטיס טיסה במחלקת תיירים: מטופל ע"י האחראית על תשלומים לאורחים ממחלקת כספים. תשלום בצ'ק או בהעברה בנקאית לחשבון הבנק של האורח. על האורח להציג את כרטיס הטיסה וכרטיס עליה למטוס.
- תשלום דיור לאורחים לזמן קצר: כנגד קבלות או בבית הארחה פורשהיימר בטכניון. בית הארחה מטופל ע"י מרכזת בית הארחה guesth@technion.ac.il. תעריפי החדרים בבית הארחה: תעריף חדר רגיל ללילה ליחיד: \$45, לזוג: \$60, חדר גדול: \$10 נוספים. על מתאם המחקר לוודא שהתשלום ע"י תקציבי רשות המחקר נדרש אך ורק בגין האורח (לא מאושר תשלום עבור לינת בני משפחה או מתלווים אחרים).
- הוצאות תחבורה ציבורית משדה התעופה בארץ או בחו"ל כנגד קבלות.

הסכומים המצויינים בנוהל הינם לפני ניכוי מס כחוק. (עבור מדינות שקיימת איתן אמנה, האורח ישלם את המס בארץ מוצאו ואילו בישראל הוא פטור).

1. אורחים לזמן קצר מטופלים ברמה הפקולטית. התהליך: מילוי בפורטל "טופס הזמנת אורח חיצוני לזמן קצר" ע"י החוקר/היחידה המארחת --- < אישור תקציבי של מתאם המחקר --- < במידה והוזמן חדר בבית הארחה יועבר לאישור אחראית בית הארחה --- < לאחר הגעת האורח ימלאו בפקולטה את החלק "פרטים על בוא האורח" --- < האחראית על תשלומים לאורחים ממחלקת כספים תטפל בהעברת התשלום לאורח. לשכת הסגל איננה מעורבת בתהליך זה, פרט למקרים יוצאי דופן, בהם נדרש אישור המנל"א.

הסכומים שניתן לתגמל את האורחים מושפעים הן מחוקי מס הכנסה והן מהנחיות הטכניון:

הטכניון מאפשר לתגמל אורחים לזמן קצר באחת מהאפשרויות הבאות:

- א. אש"ל ללא קבלות על לינה: עד \$120 ליום לפני מיסוי – דרך יחידת שכר.
 - ב. אש"ל עם קבלות על לינה: הוצאות לינה בפועל כנגד קבלות ו-\$70 אש"ל ליום לפני מיסוי – הוצאות שהייה דרך יחידת שכר.
- עבור אורחים אקדמיים שביקורם ממומן מתקציב מחקר חיצוני עם סעיף ייעודי עבור אירוח ניתן לתגמל בנוסף להוצאות לינה סכום הוצאות שהייה בסך 320 ₪ ליום.

2. אורחים לזמן ארוך מטופלים ע"י מרכזת אורחים אקדמיים בלשכת מנל"א. התהליך: מילוי חלק א' בטופס "הזמנת אורח לזמן ארוך" ע"י היחידה המארחת --- < אישור מתאם המחקר והחזרת הטופס לאחראית ביחידה המארחת --- < העברת הטופס למרכזת אורחים בלשכת מנל"א --- < אישור המנל"א --- < האחראית בלשכת מנל"א תוציא הזמנה לפקולטה --- < לאחר הגעת האורח, הפקולטה תמלא טופס הודעה על בוא האורח ותעביר למרכזת האורחים --- < מרכזת האורחים תעביר בקשה לתשלום דרך מחלקת שכר בטכניון.

הטכניון מאפשר לתגמל אורחים לזמן ארוך בסכום של עד \$ 6,000 / 22,000 ₪ לחודש - דרך מחלקת שכר בטכניון.

עמוד 1 מתוך 3



3. **משתלמים פוסטדוקטורנטים** מטופלים ע"י מרכזת אורחים אקדמיים בלשכת מנל"א. התהליך: זהה לתהליך של הזמנת אורחים לזמן ארוך פרט לכך שהטופס שממלאים בפקולטה הוא טופס הודעה על התחלת השתלמות כולל מספר טכניוני של הפוסט שיש לרשום בטופס.

הטכניון מאפשר לתגמל פוסטדוקטורנטים בסכום של עד \$3,300 / 12,000 ₪ לחודש +400 ₪ / \$100 לשכ"ד – דרך אגף כספים בטכניון.
הנהלת הטכניון החליטה לאפשר מתן מלגה מוגדלת בסך 13,500 ₪ למספר מצומצם של משתלמי בתר דוקטורט בעלי יכולות והישגים משמעותיים.
ניתן להאריך מינוי לפוסטדוקטורנט עד 5 שנים.

4. סטודנטים מחו"ל

קיימות 2 אפשרויות:

אפשרות א': מטופלים ע"י בית הספר ללימודים לתארים מתקדמים.

התהליך: מכתב מהמנחה לראש היחידה המסביר את הרקע ומהות ההשתלמות ומילוי חלק א' בטופס "בקשה לתשלום מלגות השתלמות" ע"י המנחה <--- העברת הטופס לאישור ראש היחידה <--- העברת מכתב ההסבר והטופס לאישור דיקן בית הספר ללימודי תארים מתקדמים <--- החזרת הטופס למנחה עד להגעת הסטודנט. העתק ישלח לבית הספר הבינלאומי. במחקרי האיחוד האירופי ישלח העתק גם לרשות המחקר לצוות ניהול מחקרי האיחוד האירופי <--- לאחר הגעת הסטודנט, המנחה ימלא את הפרטים בטופס חלקים ג', ד' ויעביר לאישור תקציבי. מתאם המחקר יאשר תקציבית (סעיף ה' בטופס) כולל מס' התחייבות מסוג M5 ב-SAP ו-500168 GL העברת הטופס לאישור המנל"מ <--- העברת הטופס לאגף כספים בטכניון למדור מלגות לביצוע התשלום.

הסטודנטים שזכאים לקבלת מלגות השתלמות הם סטודנטים מחו"ל בעלי תואר ראשון או תארים גבוהים המגיעים לצורך השתלמות אקדמית או מחקרית בטכניון.
תקופת ההשתלמות בין 3 שבועות עד סמסטר.
עלות מלגה: 1,100 ₪ למנת מלגה. זכאים לקבל בין מנה אחת ל-6 מנות לחודש – דרך אגף כספים בטכניון.

אפשרות ב': מטופלים ע"י בית הספר הבינלאומי.

התהליך: מילוי טופס "בקשה לתשלום מלגת התנסות במחקר עבור סטודנט מחו"ל" ע"י המנחה <--- העברת הטופס לאישור ראש היחידה <--- העברת הטופס לאישור תקציבי אל מתאם המחקר. מס' התחייבות מסוג M5 ב-SAP ו-500168 GL <--- העברת הטופס לאישור המנל"מ <--- העברת הטופס לאחראית בבית הספר הבינלאומי בטכניון לביצוע התשלום.

הסטודנטים שזכאים לקבלת מלגות התנסות הם סטודנטים מחו"ל כולל סטודנטים הלומדים לתואר ראשון המגיעים לצורך התנסות במחקר בטכניון כולל סטודנטים בצוות מחקר של חוקר שותף מחו"ל.

עלות מלגה: ניתן להעביר סכום גלובלי כמלגה חד פעמית או כמלגה חודשית. סטודנטים לתואר ראשון זכאים ל-900 ₪ למנת מלגה. זכאות עד 4 מנות לחודש. סטודנטים לתארים מתקדמים 1,100 ₪ למנת מלגה. זכאים לקבל בין מנה אחת ל-6 מנות לחודש – דרך אגף כספים בטכניון.



הנחיות נוספות הקשורות לאישור הוצאות אירוח:

- חשבונות שמוגשות להחזר הוצאות באישור בעל התקציב ילוו בסרט קופה המפרט את פרטי הרכישה.
- החזר הוצאות אירוח לסועד עד 250 ₪ לפני מע"מ.
- החזרי הוצאות אירוח מעל 250 ₪ לחשבונת יחיד חתומים ע"י הדיקן/מנהל מרכז המחקר.
- הסכום להוצאות אירוח בבית החוקר עבור שירותי קייטרינג 200 ₪ לפני מע"מ לכל מתארח כנגד חשבונת מאושרת ע"י הדיקן/מנהל מרכז המחקר.
- הוצאה בגין אירוח במסעדה של אורח מחו"ל מוכרת ופטורה ממס ואילו על אורחים מהארץ יחול מס עודפות בגובה 45% מהסכום. (ראה נוהל מיסוי הוצאות בתקציבי רשות המחקר).
- הוצאות אירוח במסעדה של בן / בת הזוג של אורח מחו"ל ושל המארח הן הוצאות מותרות.
- לא מאושרים החזרי הוצאות אירוח הכוללים חשבונות של רכישות בסופר/מכולת. ניתן לרכוש מוצרי מזון להתארגנות ראשונית של האורח עד 100 ₪ כולל מע"מ.

הנחיות נוספות למתאמי המחקר:

- כחלק מהאישור התקציבי יש ליצור התחייבות ב-SAP בגין הסכום שאושר להזמנת האורח/פוסטדוקטורנט ולציין את מספר השיריון בטופס. ביצירת שיריונים ב-SAP יש טווח מספרים נפרד לאורחים (M6) ולפוסטדוקטורנטים (M5). G/L של שכר אורחים ודמי קיום הינו 500167 והוא מקושר לסיווג ממומן של אירוח. G/L של פוסטדוקטורנטים הינו 500168 המקושר לסיווג ממומן של שכר.
- מתאם המחקר מתבקש להקפיד ולמלא בטופס את האפשרות לחריגה מתקופת האישור. כמו-כן נא לציין שם בנוסף לחתימה.
- מרכזת האורחים אחראית לדאוג שהרישום בפועל לא יחרוג מתקופת האישור.
- במידה ומשתלם סיים לפני תם תקופת האישור, מרכזת האורחים תעביר הודעה על-כך למתאם המחקר על-מנת לסגור את ההתחייבות.

בברכה,

מנהלת רשות המחקר