



נוהל 2.5
19.12.2013

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 : מטופל ע"י העוזרת האדמיניסטרטיבית של רשות המחקר בצ'ק או בהעברה בנקאית לחשבון הבנק של האורח. על האורח להציג את כרטיס הטיסה וכרטיס עליה למטוס.
- תשלום דיור : כנגד קבלות או בבית הארחה פורשהיימר בטכניון. בית ההארכה מטופל ע"י מרכזות בית ההארכה. לאחר מילוי טופס הזמנת חדרי לינה ע"י ראש המינהל, יש לקבל את אישור מתאם המחקר. מתאם המחקר יעביר בפקס את הטופס למרכזות בית ההארכה. תעריפי החדרים בבית ההארכה (*): חדר רגיל ללילה ליחיד לפי תעריפי דצמבר 2013 : \$45, לזוג : \$60, חדר גדול : \$10 נוספים. על מתאם המחקר לוודא שהתשלום ע"ח תקציבי רשות המחקר נדרש אך ורק בגין האורח (לא מאושר תשלום עבור לינת בני משפחה או מתלויים 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 חלק א' בטופס "הזמנת אורח לזמן קצר" ע"י היחידה המארחת --- < אישור מתאם המחקר בחלק ב' בטופס והעברה לעוזרת האדמיניסטרטיבית --- < הע. האדמיניסטרטיבית תדאג להחזיר את הטופס לפקולטה עד בוא האורח --- < לאחר הגעת האורח מילוי חלק ג' בטופס ע"י הפקולטה והודעה לע. האדמיניסטרטיבית להעביר לתשלום. 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 מההנחיות הטכניון :

הטכניון מאפשר לתגמל אורחים לזמן קצר ב-1 מהאפשרויות הבאות :

- א. עד \$100 ליום לפני מיסוי – דרך יחידת שכר.
 - ב. הוצאות לינה בפועל כנגד קבלות ו- \$50 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 מרכזות אורחים אקדמיים בלשכת מנל"א. התהליך : מילוי חלק א' בטופס "הזמנת אורח לזמן ארוך" ע"י היחידה המארחת --- < העברת הטופס למרכזות אורחים --- < אישור מתאם המחקר והעברה למרכזות האורחים והעתק לאחראית על רישומי מילגות פוסטדוקטורנטים ושכר אורחים ביחידת שכר במוסד הטכניון --- < אישור המנל"א --- < לשכת מנל"א מוציאה הזמנה לפקולטה --- < לאחר הגעת האורח, הפקולטה ממלאה טופס הודעה על בוא האורח ומעבירה למרכזות האורחים --- < מרכזות האורחים מעבירה בקשה לתשלום דרך יחידת שכר במוסד הטכניון. אם נדרש תשלום כרטיס טיסה, מועברת הודעה לעוזרת האדמיניסטרטיבית.

עמוד 1 מתוך 3



הטכניון מאפשר לתגמל אורחים לזמן ארוך מתקציבים ללא סעיף אירוח ייעודי: \$1,700-\$2,400 לחודש.

עבור אורחים אקדמיים שביקורם ממומן מתקציב מחקר חיצוני עם סעיף ייעודי עבור אירוח ניתן לתגמל בסכום של עד \$ 6,000 / 22,000 ₪ / € 4,200 לחודש - דרך יחידת שכר מוסד הטכניון.

3. **משתלמים פוסטדוקטורנטים** מטופלים ע"י מרכזת אורחים אקדמיים בלשכת מנל"א. התהליך: זהה לתהליך של הזמנת אורחים לזמן ארוך פרט לכך שהטופס שממלאה הפקולטה הוא טופס הודעה על התחלת השתלמות וכן מרכזת האורחים מעבירה בקשה לתשלום דרך אגף הכספים בטכניון ולא ישירות ליחידת שכר במוסד.

הטכניון מאפשר לתגמל פוסטדוקטורנטים בסכום של עד \$3,300 / 12,000 ₪ / € 2,300 לחודש – דרך אגף כספים בטכניון. ניתן להאריך מינוי לפוסטדוקטורנט עד 5 שנים.

4. **סטודנטים מחו"ל**

קיימות 2 אפשרויות:

אפשרות א': מטופלים ע"י בית הספר ללימודי מוסמכים.

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 מוסמכים <--- החזרת הטופס למנחה עד להגעת הסטודנט. העתק ישלח ליחידה לקשרי חוץ אקדמיים. במחקרי האיחוד האירופי ישלח העתק גם למשרד הקישור <--- 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 MT ב-SAP ו-GL 500168 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 היחידה לקשרי חוץ אקדמיים.

התהליך: מילוי טופס "מלגות התנסות במחקר עבור סטודנט אורח" ע"י המנחה <--- העברת הטופס לאישור ראש היחידה <--- העברת הטופס לאישור תקציבי אל מתאם המחקר. מס' התחייבות מסוג MT ב-SAP ו-GL 500168 <--- העברת הטופס לאישור המנל"מ <--- העברת הטופס לאגף קשרי חוץ אקדמיים 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 לפי 4 מנות לחודש. עלות מנה 900 ₪ למנת מלגה – דרך אגף כספים בטכניון.



רשות המחקר
RESEARCH AUTHORITY

הנחיות נוספות הקשורות לאישור הוצאות אירוח:

- חשבוניות 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 ₪ לחשבונית יהיו חתומים ע"י הדיקן/מנהל מרכז המחקר.
- הסכום להוצאות אירוח בבית החוקר עבור שירותי קייטרינג 200 ₪ לפני מע"מ לכל מתארח כנגד חשבונית 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 חשבוניות 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). ה-G/L של שכר אורחים ודמי קיום הינו 500167 והוא מקושר לסיווג ממומן של אירוח, (ניתן לבקש קישור לסיווג אחר). ה-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