



נוהל 2.5  
01.10.2023

### 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 ההארח [guesth@technion.ac.il](mailto: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 מנל"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, אך לא מעבר ל-\$220 ללילה 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 25,000 ₪ לחודש – עדכון הסכום החל מתאריך 1.10.23. (סכום קודם: \$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 זיהוי טכניוני של הפוסט שיש  
לרשום בטופס.

הטכניון מאפשר לתגמל פוסטדוקטורנטים בסכום של עד 15,000 ₪ בחודש ולא פחות מ-7,800 ₪  
בחודש – עדכון הסכום החל מתאריך 1.10.23. (סכום קודם: \$3,300 / 12,000 ₪ לחודש)  
400+ ₪ / 100\$ לשכ"ד – דרך אגף כספים בטכניון.  
ניתן להאריך מינוי לפוסטדוקטורנט עד 5 שנים.

4. **סטודנטים מחו"ל**  
מימון המלגה לסטודנטים מכספי מוסד הטכניון עבור מלגת התנסות במחקר בלבד.  
הטיפול 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 זכאים למנת מלגה בסך 1,100 ₪. זכאים לקבל בין מנה אחת  
ל-6 מנות לחודש**  
– התשלום מבוצע באמצעות אגף כספים בטכניון.

סטודנטים זרים במסגרת ביה"ס הבינלאומי בטכניון, אינם זכאים למימון כנסים או לכל  
הוצאה אחרת, פרט לתשלום מלגה במסגרת התנסות במחקר.



**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). 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 בכדי שישגור את ההתחייבות.

בברכה,

מנהלת רשות המחקר

עמוד 3 מתוך 3