

נוהל 2.5
18.08.2025

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.

סוגי 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 דיוור לאורחים לזמן קצר** : כנגד קבלות או בבית הארחה פורשהיימר בטכניון. בית הארחה מטופל ע"י מרכזת בית ההארח guesth@technion.ac.il. תעריפי החדרים בבית ההארח: 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 מ/אל שדה 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 וכלכלה 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 \$140 ליום לפני מיסוי – דרך יחידת שכר.
- ב. **אש"ל עם קבלות על לינה** : הוצאות לינה בפועל כנגד קבלות, אך לא מעבר ל-\$266 ללילה ו-\$80 אש"ל ליום לפני מיסוי – הוצאות שהייה דרך יחידת שכר.

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/פקולטה 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 - 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 וכן, סטודנטים בצוות
מחקר של חוקר שותף מחו"ל.**

מימון עלות מלגה:

- **ניתן לממן מלגה חודשית:**
 - סטודנטים לתואר ראשון זכאים ל-1,000 ₪ למנת מלגה. זכאות עד 6 מנות לחודש.
 - סטודנטים לתארים מתקדמים זכאים ל-1,250 ₪ למנת מלגה. זכאים לקבל עד 6 מנות לחודש.
- **מלגה חד פעמית:**
 - מיועדת לכיסוי הוצאות דמי רישום, אדמיניסטרציה ותשלומים נלווים
 - **אין אישור לתמוך בהשתתפות הסטודנט בכנסים בארץ או בחו"ל**
 - **אין החזר על טיסות**

– 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:

- חשבונות שמוגשות להחזר הוצאות, באישור החוקר האחראי על התקציב, ילוו בסרט קופה המפרט את פרטי הרכישה.
- **החזר הוצאות אירוח לסועד** עד 250 ₪ לפני מע"מ.
- **החזרי הוצאות אירוח מעל 250 ₪ לחשבונות** יהיו חתומים ע"י הדיקן/מנהל מרכז המחקר.
- **הסכום להוצאות אירוח בבית החוקר** עבור שירותי קייטרינג 200 ₪ לפני מע"מ לכל מתאר 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 4.2](#) מיסוי הוצאות בתקציבי רשות המחקר).
- הוצאות אירוח במסעדה של בן / בת הזוג של אורח מחו"ל ושל המארח הן הוצאות מותרות. ניתן לרכוש מוצרי מזון להתארגנות ראשונית של האורח עד 100 ₪ כולל מע"מ.
- **כיבוד קל לישיבות קבוצת המחקר** יאושר בהתאם להוראות מס הכנסה: שתיה קרה או חמה, עוגיות וכיוצא באלה וכן פירות וירקות העונה. עד לתעריף למשתתף כפי שיקבע מעת לעת במוסד הטכניון. ע"ח תקציב גמיש בלבד (לא החזרים). יש לצרף טופס החזר הוצאות אירוח הכולל את רשימת המשתתפים. ההוצאה אינה מוכרת לצרכי מס ולכן התקציב יחוייב בסכום המע"מ ובמס עודפות.

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 בטכניון אחראית לדאוג שהרישום בפועל לא יחרוג מתקופת האישור.
- במידה ומשתלם סיים לפני תם תקופת האישור, מרכזת האורחים בטכניון תעביר הודעה על-כך למתאם המחקר בכדי שיסגור את ההתחייבות.

בברכה,



מנהלת רשות המחקר

עמוד 3 מתוך 3