



- 1. כללי**
 - 1.1 כחלק מפעילות מחקרית מוזמנים חוקרים מחו"ל שאינם עובדי אוניברסיטה לפעילות אקדמית ולפרק זמן מוגדר.
- 2. מטרה**
 - 2.1 מטרת הנוהל לקבוע כללים להסדרת תהליך הזמנת חוקרים מחו"ל ובכלל זה כללי הטיפול בהחזר הוצאות ובתשלומים נלווים לאירוח.
- 3. הגדרות**
 - 3.1 "אורח" – מי שאינו תושב ישראל ואינו מועסק על ידי האוניברסיטה ושמזמן להתארח בארץ לצורך פעילות מחקרית ביחידה אקדמית.
 - 3.2 "יזום האירוח" - חבר סגל אקדמי אשר יוזם את הזמנת האורח.
 - 3.3 "יחידה מארחת" - יחידה אקדמית המארחת את האורח לצורך פעילות מחקרית כגון מחלקה, מכון מחקר, מרכז וכדומה.
 - 3.4 "הונררים" - תשלום לחוקר אורח בגין מתן הרצאות בכנסים, השתלמויות, סדנאות, ימי עיון, ועדות וכדומה.
 - 3.5 "תקופת אירוח קצרה" - עד 30 יום (כולל)
 - 3.6 "תקופת אירוח ארוכה" – מעבר ל- 30 יום.
- 4. תהליך הזמנת חוקר אורח מחו"ל**
 - 4.1 יוזם האירוח יגיש טופס בקשה (נספח א') הבקשה תכלול את פרטיו האישיים של האורח, פרטים על מעמדו המקצועי, פירוט משך האירוח המבוקש ופירוט מקור המימון. טופס הבקשה יאושר על ידי יוזם האירוח.
 - 4.2 טופס הבקשה יאושר על ידי רשות המחקר במידה והאירוח הינו ע"ח תקציבי מחקר, או על ידי אגף הכספים וזאת בהתאם למקור המימון.
 - 4.3 טופס הבקשה יאושר על ידי סגן הנשיא למחקר במידה שתקופת האירוח ארוכה (כאמור מעל 30 יום).
 - 4.4 באחריות יוזם האירוח לדאוג לכך שהאורח יקבל את הזכויות שהוא זכאי להן בכפוף להוראות שנקבעו בסעיפים 5.7 ו- 5.8 להלן.
- 5. תקרת תשלומים ואופן ביצועם**
 - 5.1 האורח זכאי להשתתפות בהוצאות כמפורט בסעיפים 5.7 ו- 5.8 ולתגמול בהתאם לאמור בנוהל ובכפוף לנהלי האוניברסיטה, לכללי מקור המימון ולאישור התקציבי.
 - 5.2 החזרי ההוצאות והתגמול הכספי כפופים לכללי המיסים. הסכומים הנקובים בנוהל הינם נטו לאחר ניכוי מיסים כחוק, שיחויבו ממקור המימון.
 - 5.3 יודגש, כי אם האורח מתארח במספר מוסדות בנוסף לאוניברסיטת בר-אילן, אוניברסיטת בר-אילן לא תישא בכל ההוצאות ועלות האירוח תתחלק בין כל המוסדות.



- 5.4. אירוח על חשבון סל קליטה של המארח טעון אישור של סגן הנשיא למחקר. האישור מותנה במכתב המנמק תרומה להתנעת המחקר בקבוצה.
- 5.5. ככלל התקציב השוטף לא יממן אירוח אורח מחו"ל, למעט מקרים חריגים שיאושרו על ידי המנכ"ל.
- 5.6. באחריות האורח למלא טופס התחייבות (נספח ב') כי לא ביקש את המימון המבוקש ממקורות אחרים.

5.7 פירוט החזרי הוצאות

5.7.1 כרטיס טיסה

- 5.7.1.1 - החזר בגין כרטיסי טיסה יתבצע לפי הסכום הנקוב בכרטיס וכנגד המצאת העתק כרטיס הטיסה וכרטיס מקורי של עליה למטוס. ככלל, החזר ההוצאות בגין כרטיסי טיסה יתבצע לפי מחיר כרטיס במחלקת תיירים.
- 5.7.1.2 – לא יינתן החזר הוצאות כרטיסי טיסה בגין בני משפחה או נלווים אלא אם מדובר במלווה לצרכים רפואיים וזאת בכפוף להמצאת אישורים רפואיים.
- 5.7.1.3 - יאושר החזר הוצאות מתקציב מחקר בגין כרטיסי טיסה במחלקה שאינה מחלקת תיירים על ידי סגן הנשיא למחקר והתאם לצורך על ידי מנכ"ל האוניברסיטה, ובכפוף לנהלי הקרנות.
- 5.7.1.4 במקרים חריגים, יאושר החזר הוצאות מתקציבים אחרים בגין כרטיסי טיסה במחלקה שאינה מחלקת תיירים על ידי סמנכ"ל כספים ובהתאם לצורך על ידי מנכ"ל האוניברסיטה.

5.7.2 נסיעות אל/מ שדה התעופה

- 5.7.2.1 – החזר הוצאות נסיעה משדה התעופה ואל שדה התעופה יינתן כנגד המצאת קבלות מקוריות.

5.7.3 הוצאות כלכלה

- 5.7.3.1 – החזר הוצאות כלכלה יינתן עד לתקרה ליום בגין פעילות אקדמית הקשורה לאוניברסיטה, המותרת בתקנות מס הכנסה. הסכום מתעדכן מפעם לפעם בהתאם לכללי מס הכנסה.
- 5.7.3.2 – החוקר האורח ימלא טופס בקשה להחזר הוצאות אש"ל (נספח ג').
- 5.7.3.3 – החזר בגין אש"ל יינתן בכפוף לכך שלא ישולם לאורח הוצאות בגין ארוחות.



לינה

- 5.7.3.4 – החזר הוצאות לינה יינתן עד לתקרה של 1,110 ש"ח לאדם ללילה בתנאי לינה וארוחת בוקר (BB) בחדר ליחיד.
- 5.7.3.5 - החזר הוצאות לינה יינתן החל מיום קודם תחילת העבודה על המחקר או יום קודם לכנס ויום לאחר סיום העבודה או סיום הכנס בלבד. לא ניתן לארח מעבר לצרכי המחקר.
- 5.7.3.6 – לא יותר החזר מעבר לתקרה של 1,110 ₪ אלא רק באישור מיוחד של המנכ"ל.
- 5.7.3.7 – החזר הוצאות לינה אשר הוציא האורח יינתנו כנגד הצגת קבלות מקוריות עבור כל הוצאה המבוקשת להחזר.
- 5.7.3.8 –אירוח זוגי לא יאושר על חשבון תקציב מחקר. במקרים אחרים יש לקבל את אישור המנכ"ל מראש.
- 5.7.3.9 - - באחריות היחידה המארכת או באחריות יוזם האירוח להעביר לפחות שבועיים מיום האירוח פניה למלון/למקום האירוח אשר מטרתה לשריין מקום לתאריכים הרצויים. פניה זו לא תהווה התחייבות מצד האוניברסיטה להזמנת החדרים.
- 5.7.3.10 - באחריות היחידה המארכת או באחריות יוזם האירוח לערוך הזמנת רכש באמצעות מערכת ה"בר-נט" המפרטת את מועדי האירוח, מספר הלילות הנדרשים, תעריף ללילה, שמות האורחים וסוג החדר הנדרש.
- 5.7.3.11 - דרישת הרכש תיבדק ותאושר תקציבית ע"י רשות המחקר. לאחר קבלת האישור תטופל ההזמנה ע"י מחלקת הרכש והתשלום יבוצע ע"י מדור ספקים.

ארוחות

- 5.7.3.12 – החזר בגין ארוחות יינתן בכפוף לכך שלא ישולם לאורח הוצאות בגין אש"ל.
- 5.7.3.13 – החזר בגין ארוחות יינתן עד לגובה של 214 ₪ לאדם לארוחה, בכפוף להצגת חשבונית.

הונורריום .5.8

- 5.8.1 – למתארח שאינו מקבל שכר מהאוניברסיטה, ניתן לשלם תשלום עבור מתן הרצאות ובלבד שהקרן המממנת אינה אוסרת תשלום עבור הונורריום.
- 5.8.2 תשלום נתן עד לתקרה של \$100 בגין שעת הרצאה ועד חמש הרצאות ביום, בתקרה של עד שלושה ימים בשנה אקדמית. ההחזר יחויב במע"מ ע"י מדור ספקים, וכן ינוכה מס על פי החוק.



5.9. אשרת שהיה (תייר), ביטוחים

5.9.1 – על יוזם האירוח לוודא שהאורח קיבל אשרת שהיה (תייר) לתקופה האירוח המבוקשת. בית הספר הבינלאומי אמון על הוצאת האשרה.

5.9.2 - על יוזם האירוח לוודא, כי האורח יסדיר היתר העסקה מתאים, במידת הנדרש, לתקופת האירוח.

5.9.3 – על היחידה המארחת לוודא, כי האורח יסדיר על חשבונו לעצמו ולבני משפחתו, במידה והם נלווים אליו, ביטוח רפואי לתקופת האירוח וכל ביטוח נדרש אחר.

5.10. אופן קבלת התשלום

5.10.1 – החזרי ההוצאות לאורח יתבצעו באמצעות הזנת שובר לתשלום ע"י מדור ספקים או באמצעות העברה בנקאית בשקלים ו/או מט"ח על ידי מדור תשלומים באגף הכספים. העברה בנקאית מותנית בקבלת פרטי חשבון הבנק המלאים באמצעות טופס בקשה לתשלום במט"ח (נספח ד') אליו יצורפו המסמכים.

6. חריגות

6.1. **כל חריגה מנוהל זה טעונה את אישור סגן הנשיא למחקר או אישור המנכ"ל.**

7. אחריות

7.1. חברי סגל אקדמי

7.2. רשות המחקר

7.3. אגף הכספים


7.4. יחידות אקדמיות

7.5. מנכ"ל האוניברסיטה

7.6. סגן/סגנית הנשיא למחקר

8. תחולה

תוקף הוראה זו מיום פרסומה.

מס' הוראה: 16-004 תאריך פרסום: 7.11.2018 תאריך עדכון: 6.10.21	אוניברסיטת בר-אילן - הוראות הנהלה	
	שם הנוהל: אירוח חוקרים מחו"ל	

נספח א' – טופס בקשה לאירוח חוקר מחו"ל

חלק 1

שם האורח: _____ מעמד אקדמי: _____ שם המוסד: _____

מסמכים מצורפים/ פרסומים: _____

שם היחידה המארחת: _____ תאריך הבקשה: _____

תקופת האירוח: _____ מטרת האירוח: _____

מקור המימון: _____ (פנימית/חיצונית)

הערכה תקציבית: _____

שם יוזם האירוח: _____ מחלקה: _____ דרגה: _____

מעמד: _____ (זמני/קבוע) חתימת יוזם האירוח: _____


חלק 2

אישור רשות המחקר/רפרנט אגף הכספים

אני מאשר כי האירוח הינו בהתאם לנהלי האוניברסיטה וכללי מקור המימון וכי קיים כסף בתקציב.

שם: _____ תפקיד: _____ תאריך: _____

חתימה: _____


מס' הוראה: 16-004 תאריך פרסום: 7.11.2018 תאריך עדכון: 6.10.21	אוניברסיטת בר-אילן - הוראות הנהלה	
	שם הנוהל: אירוח חוקרים מחו"ל	

חלק 3

אישור סגן הנשיא למחקר במידה שתקופת האירוח ארוכה - מעל 30 יום

אני מאשר את האירוח כאמור בבקשה

שם: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

מס' הוראה: 16-004 תאריך פרסום: 7.11.2018 תאריך עדכון: 6.10.21	אוניברסיטת בר-אילן - הוראות הנהלה	
שם הנוהל: אירוח חוקרים מחו"ל		

נספח ב' – טופס התחייבות קבלת המימון המבוקש ממקורות אחרים



Re: Reimbursement for visits to Bar-Ilan University

I, (name of visitor) hereby declare that I visited (name of laboratory) at Bar-Ilan University from (date) to (date).


I request that Bar-Ilan University reimburse me for the following expenses:

-
-
-
-

I declare that I did not receive any additional funding for these expenses from any other source including paid sabbatical.

Signature

Kind Regards,

מס' הוראה: 16-004 תאריך פרסום: 7.11.2018 תאריך עדכון: 6.10.21	אוניברסיטת בר-אילן - הוראות הנהלה	
	שם הנוהל: אירוח חוקרים מחו"ל	

נספח ג' – הצהרת אש"ל

אני (שם פרטי ושם משפחה): _____ מס' דרכון: _____

החתום מטה, מבקש לקבל החזר הוצאות כלכלה (אש"ל) שהוצאתי במהלך שהותי בישראל, בהם עסקתי בפעילות אקדמית:

מתאריך: _____ עד לתאריך: _____ סה"כ _____

ימים.

מצורף:

- צילום דרכון
- קבלות מקוריות עבור ההוצאות הנדרשות לתשלום
- פירוט הוצאות

שם היחידה המארחת: _____

חתימה: _____ תאריך: _____

שם המארח: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

שם האורח: _____ חתימה: _____ תאריך: _____


I (Name and Surname) _____ I.D. /Passport number

Undersigned, wish to be reimbursed for the expenses during my stay in Israel, for which I was involved in academic activities:

From (date) _____ to (date) _____ total of days

_____.

Attached Documents (mark X)

<p>מס' הוראה: 16-004 תאריך פרסום: 7.11.2018 תאריך עדכון: 6.10.21</p>	<p>אוניברסיטת בר-אילן - הוראות הנהלה</p>	
<p>שם הנוהל: אירוח חוקרים מחו"ל</p>		

____ Copy of Passport


____ Receipts (Original) of expenses

____ Expense details

Signature of the inviting unit _____ Date _____

Signature of the host _____ Date _____

Signature of the guest _____ Date _____

מס' הוראה: 16-004 תאריך פרסום: 7.11.2018 תאריך עדכון: 6.10.21	אוניברסיטת בר-אילן - הוראות הנהלה	
	שם הנוהל: אירוח חוקרים מחו"ל	

נספח ד' – טופס בקשה לתשלום במט"ח



Bar-Ilan University
אוניברסיטת בר-אילן

PAYMENTS
DEPARTMENT
Phone/fax 5318798

מדור תשלומים
5318798 טלפון/פקס
Payments.dept@mail.biu.ac.il

הנדון: בקשה לביצוע תשלום במטבע זר בחו"ל

הריני מבקש/ת לבצע עבורי תשלום בחו"ל, לפי הפרטים שלהלן:

Purpose of payment: _____

Beneficiary Name: _____

Beneficiary address: _____

Company//Personal I.D No.: _____

Bank name: _____

Branch address (city, state, country): _____

Title of account: _____

Account number: _____

Swift code: _____

IBAN Number: _____

Or:

Routing Number: _____

Currency: USD / EUR / GBP / CHF / AUD / CAD / JPY

Amount: _____

נא לחייב סעיף תקציב: _____

במקרה חריג של המחאה

לפקודת: _____

כתובת למשלוח המחאה: _____

פרטי המבקש:

שם פרטי ומשפחה: _____

תשורת זהות: _____

מחלקה: _____

טלפון: _____

כתובת דוא"ל: _____

חתימה: _____

תאריך: _____