

מס' הנוהל	תאריך פרסום	תאריך עדכון	נהלי האוניברסיטה
07-005	אוקטובר 2004 תשרי תשס"ד	נובמבר 2011 חשון תשע"ב	דף מס' 1 מתוך 6

נוהל אירוח אורחים מחו"ל

נספחים: נספח א': הזמנת מרצים ואורחים מחו"ל

נספח ב': הצהרת תושבות

נספח ג': בקשה למתן אשרת כניסה לישראל מסוג ב - 2

1. כללי

יחידות האוניברסיטה או עובדיה מזמינים מעת לעת אורחים מחו"ל כחלק מפעילות מחקרית, הוראתית או מנהלית, לדוגמא: חוקרים המשתתפים בכנסים, תורמים, אורחים יידועי שם זוכי פרסים יוקרתיים וכו'. הנוהל אינו חל על מי מחו"ל אשר מועסק על ידי האוניברסיטה, שאז יש להוציא לו מינוי באמצעות אגף משאבי אנוש.

2. מטרה

מטרת ניהול זה לקבוע כללים להסדרת תהליך הזמנת האורח, פירוט האישורים הנדרשים, סוגי התשלומים המותרים ותקרותיהם.

3. הגדרות

3.1 "אורח" - מי שאינו תושב ישראל, בעל אזרחות זרה והאוניברסיטה מממנת עבורו הוצאות טיסה ו/או הוצאות כלכלה ו/או הוצאות לינה ונסיעות, או משלמת לו תשלום חד פעמי בגין הרצאה או השתתפות בכנס, השתלמות, סדנא או מחקר.

עדכון סעי'
מ-11/2011

3.2 "המזמין" - אחראי על יחידה תקציבית אשר יוזם את הזמנת האורח.

3.3 הונורריום - תשלום לאורח בגין השתתפות או מתן הרצאה בכנסים, השתלמויות, סדנאות, ימי עיון ועודת וכדומה.

עדכון סעי'
מ-11/2011

4. תוכן הנוהל

4.1 ניתן לשלם בעבור אורח את ההוצאות הבאות:

4.1.1 החזר בגין כרטיס טיסה.

4.1.2 הוצאות כלכלה.

4.1.3 הוצאות לינה ונסיעות.

4.1.4 הונורריום.

4.2 תהליך הזמנת אורח מחו"ל

4.2.1 המזמין ימלא את פרטי ההזמנה במערכת e-Tafnit וידפיסה. דוגמת טופס "הזמנת אורחים מחו"ל" מצורפת לנוהל זה כנספח א' (להלן: "טופס ההזמנה"). תקופת האירוח לא תעלה על 3 חודשים. המזמין יציין בפרטי הבקשה את מהות הפעילות של האורח.

4.2.2 טופס ההזמנה יאושר ע"י כל הגורמים הבאים: המזמין, רמ"ח ודיקן או רמ"ן היחידה האקדמית כאשר היחידה המזמינה היא יחידה אקדמית, וממ"ח והממונה על הממ"ח כאשר היחידה המזמינה היא יחידה מנהלית. כאשר מקור המימון הינו תקציב מחקר (סעיפי 8 ו/או 35) נדרש אישור סגן נשיא ודיקן למו"פ.

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

מס' הנוהל	תאריך פרסום	תאריך עדכון	נהלי האוניברסיטה
<u>07-005</u>	2004 אוקטובר תשרי תשס"ד	2011 נובמבר חשון תשע"ב	דף מס' 2 מתוך 6

4.2.3 לטופס ההזמנה החתום יש לצרף צילום דרכון, צילום כרטיסי טיסה (אם נדרש החזר הוצאות טיסה) וקבלות מקוריות של תשלומים בגינם מבוקשים החזרים. את טופס ההזמנה יש לשלוח למדור מט"ח, השתלמויות ושבתונים ולמחלקת הביטחון עד שבועיים לפני מועד הגעת האורח לארץ.

4.2.4 במקרים בהם מתבקשים תשלומים שאינם כנגד קבלות יש לצרף הצהרת תושבות חתומה על ידי האורח (נספח ב').

עדכון סעי'
11/2011-ח

4.2.5 על המזמין לוודא שהאורח קיבל אשרת ב-2 (תייר) לתקופה המבוקשת ולכל היותר ל-3 חודשים. במידה והאורח מגיע ממדינה אשר לגביה מחייב משרד הפנים הסדרת אשרת כניסה מראש, יטפל המזמין בקבלת האשרה מול יחידה האירוח. ראה טופס הבקשה (נספח ג').

4.2.6 מדור מט"ח, השתלמויות ושבתונים יבדוק את הבקשה ויעביר את טופס ההזמנה ליחידה התקציבית הרלבנטית לאישור ושריון (סעיפי תקציב שמתחילים בספרות 5,6,39 : לאגף תכנון תקצוב וכלכלה, סעיפי תקציב שמתחילים בספרה 3 : למדור קרנות ומחקרים, סעיפי תקציב שמתחילים בספרה 8 : לרשות המו"פ).

4.2.7 התשלום לאורח יתבצע באמצעות המחאה או העברה בנקאית בשקלים או/ו מט"ח. במקרה של בקשה לתשלום במט"ח קיימת עדיפות ברורה לתשלום באמצעות המחאה דולרית. העברה בנקאית מותנית במילוי פרטי חשבון הבנק ע"י האורח ושליחתם בדואר אלקטרוני למדור מט"ח, השתלמויות ושבתונים.
פרטי חשבון הבנק יכללו: שם בעל החשבון כמצוין בבנק, שם הבנק וכתובתו, קוד בנק, מס' סניף, swift code, מס' חשבון.

4.3 תקרת התשלומים ואופן ביצוע התשלומים:

4.3.1 כרטיס טיסה – החזר בגין כרטיס טיסה יתבצע לפי הסכום הנקוב בכרטיס וכנגד הצגת צילום כרטיס טיסה. ככלל, החזר הוצאות כרטיס טיסה יתבצע לפי מחיר כרטיס במחלקת תיירים. במקרים חריגים, באישור הרקטור, סגן הנשיא, או סגן נשיא ודיקן למו"פ יאושר החזר הוצאות כרטיס במחלקת עסקים.

4.3.2 הוצאות כלכלה – עד התקרה המותרת המופיעה בתקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות שהייה וחישוב המס לתושב חוץ), התשל"ט – 1979 והמתעדכנת מעת לעת.

עדכון סעי'
01/2010-ח

4.3.3 הוצאות לינה ונסיעות – החזר עבור הוצאות לינה ונסיעות יבוצע כנגד הגשת קבלות מקוריות.

עדכון סעי'
11/2011-ח

4.3.4 הונורריום - לאחר שהדיקן אישר את הסכום ואת הנחיצות האקדמית, ובהתאם לתעריפים שנקבעו ע"י אגף תכנון תקצוב וכלכלה. חריגה מהתעריפים באישורו של סגן נשיא ומנכ"ל בלבד.

4.4 מס הכנסה:

תשלומים בגין כרטיס הטיסה, החזר הוצאות כלכלה עד התקרה המותרת המופיעה בתקנות מס הכנסה והחזר הוצאות לינה ונסיעות פטורים ממס הכנסה.
במקרים בהם יקבע ע"י מס הכנסה שיעור לניכוי מס במקור, ינוכה המס בהתאם.

עדכון סעי'
11/2011-ח

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

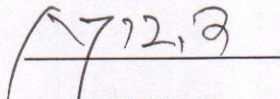
מס' הנוהל	תאריך פרסום	תאריך עדכון	נהלי האוניברסיטה
<u>07-005</u>	אוקטובר 2004 תשרי תשס"ד	נובמבר 2011 חשון תשע"ב	דף מס' 3 מתוך 6

5. אחריות

- 5.1 המזמין אחראי להגשת טופס ההזמנה, צרוף כל המסמכים הנדרשים והחתמת הגורמים המאשרים.
- 5.2 מדור מט"ח, השתלמויות ושבתונים אחראי לטיפול בבקשה, בדיקתה, העברתה לאישור תקציבי ולתשלום.

6. תחולה:

תחולת נוהל זה מיום 1.10.2004


דוד ברקת
סגן נשיאה ומנכ"ל

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

מס' הנוהל

תאריך פרסום

תאריך עדכון

נהלי האוניברסיטה

07-005

2004 אוקטובר
תשרי תשס"ד

2011 נובמבר
חשוון תשע"ב

דף מס' 4
מתוך 6

אוניברסיטת בן גוריון בנגב

מדור השתלמויות שבתונים ומט"ח
טלפון : 08-6472602 פקס : 08-6472993

טופס הזמנת מרצים ואורחים מחו"ל הזמנה מס' :

תאריך :
מפיק הטופס :

1. פרטי אורח

שם משפחה :	תואר אקדמי :
שם פרטי :	מחלקה מארחת :
מס' דרכון :	טלפון במחלקה :
אזרחות/תושבות :	חוקר/מארח :

2. פרטי שהות

- א. ארפי שהות :
ב. תאריך תחילת שהות :
ג. מסלול טיסה :

3. פרוט תשלומים

הצהרה: האורח הנ"ל אינו עובד האוניברסיטה ואינו מקבל שכר בגין שירותיו באוניברסיטה

סעיף תקציבי	מטבע	סכום כמ.	מטבע	סכום כמ.	מהות	צורת	תאריך
דיווח	דיווח	דיווח	תשלום	תשלום	החשלים	תשלום	תשלום

4. אישורים

בעל תקציב			בעל תקציב			רמ"ח		
שם	חתימה	תאריך	שם	חתימה	תאריך	שם	חתימה	תאריך
דיקן/רמ"ן			דיקן למו"פ					
שם	חתימה	תאריך	שם	חתימה	תאריך			

הערות

- (1) אישור דיקן למו"פ במכתב נפרד דרוש עבור תשלום מטעיפי מחקר (המחחילים כסטרה 8 ו/או 355).
 (2) אישור רטור נדרש להריגות מחקרת החשלים המאושר (250 ש"ח ליום).
 (3) החזרים בגין כתי מלון, שכירות רכב, נסיעות יעשו כנגד קבלות מקוריות בלבד.
 (4) החזר בגין כרטיס טיסה יעשה כנגד צילום כרטיס בו מצויין סכום הטיסה.
 (5) לכל בקשה יש לצרף צילום דרכון.
 (6) תשלום בהעברה לבנק בחו"ל יבוצע במקרים יוצאי דופן בלבד. יש לצרף צילום המחאה לאימות פרטי בנק.

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

מס' הנוהל

תאריך פרסום

תאריך עדכון

נהלי האוניברסיטה

07-005

2004 אוקטובר
תשרי תשס"ד

2011 נובמבר
חשון תשע"ב

5 דף מס'
6 מתוך

TO: Ben-Gurion University of the Negev.

Statement Regarding Primary Residence

First Name: _____.
Surname: _____.
I.D./ Passport No.: _____.
Occupation: _____.
Current Address: _____.
Place of Work: _____.
Country of Residency: _____.
Emigration Date (for Israeli residents): _____.

I hereby confirm:

(Please mark one of the first 2 declaration-sentences and sign below. If you chose the second sentence please relate to all sub-declarations).

I am a resident of a foreign country and have never been an Israeli resident. My primary place of residence is as stated above.

I am/was an Israeli resident and as of the emigration date stated above, I moved my primary place of residence from Israel to _____ (country of residence).

My permanent place of residence and that of my family is the country of residence. Other, details _____.

My permanent place of work and those of my family are in the country of residence. Other, details _____.

I submit a report of my income to the tax authorities in the country of residence. Other, details _____.

My stay in Israel during the present tax year has not exceeded 183 days.

For those who stayed in Israel at least 30 days during the present tax year:

The total period of my stay in Israel during the present and the two preceding tax years does not exceed 425 days.

Signature: _____

Date: _____

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

מס' הנוהל תאריך פרסום תאריך עדכון

נהלי האוניברסיטה

דף מס' 6 נובמבר 2011 אוקטובר 2004

מתוך 6 חשון תשע"ב תשרי תשס"ד

07-005

נספח ג' לנוהל 07-005

תאריך: / /

אל: גב' סניורה ססנוקר - מדור אשרות, משרד הפנים – באר שבע.
מאת: גב' ליאור רוזנטל אלמוזנינו, אחראית היחידה לקליטה ואירוח.

הנדון: בקשה למתן אשרת כניסה לישראל מסוג ב - 2

בהתאם למחויבותה של האוניברסיטה ועל פי קשריה עם המוסדות להשכלה גבוהה ברחבי העולם להוראה ולמחקר, אנו מבקשים לאשר לאורח/ת האוניברסיטה הנמצא/ת

בחו"ל, במדינה:

סטודנט אורח מבקר חוקר

אשרת כניסה מסוג: ב-2 לחודש.

מתאריך:	/	/200	עד תאריך:	/	/200
---------	---	------	-----------	---	------

נימוקים לבקשת האשרה:

פרטי האורח/ת, בן משפחה של האורח/ת, עבורו מבוקשת האשרה:

שם פרטי (באנגלית):	שם משפחה (באנגלית):
ארץ מוצא:	מס' דרכון:

← לאורח הנ"ל יש/יהיה ביטוח בריאות בתוקף לתקופה המבוקשת.

פרטי המארח:

שם המארח:	מס' ת.ז.:	תפקיד ומחלקה:	חתימה:

אישור ראש היחידה / המחלקה :

שם:	חתימה:

אישור דיקן הפקולטה:

שם:	חתימה: