

ניהול תקציבי BARD

- ▶ הסכום שהוקצב למימון המחקר מיועד עבור סעיפי התקציב שנכללו בהצעת המחקר, למעט הגבלות אשר נכללו במכתב הזכייה.
- ▶ כל הוצאה שלא נדרשה בחלוקת התקציב המקורית מחייבת את אישור הקרן מראש.
- ▶ התקציב מנוהל כתקופה אחת לכל שלוש השנים, אשראי משוחרר בהתאם להתקדמות המחקר ואישור הקרן.
- ▶ ניתן להעביר את היתרות התקציביות שלא נוצלו בשנים 1 ו-2 לשנה העוקבת, אך כל שינוי מהותי בשימוש התקציב המוקצה, מחייב אישור מראש של BARD. יתרות לא מנוצלות יוחזרו לקרן.
- ▶ ניתן להעביר יתרות תקציב בין סעיפי ההוצאה השונים בסכום של עד \$5,000 ללא אישור הקרן, **מלבד סעיף נסיעות לחו"ל**. מעבר לסכום זה, או בבקשה לשינוי בסכומים שאושרו לנסיעות חו"ל, יש צורך באישור הקרן בכתב באמצעות דוא"ל.
- ▶ הצהרת החוקר על פעילות המחקר תוגש לקרן בסיום המחצית הראשונה בכל שנה, דו"ח כספי יוגש בסיום כל שנה.
- ▶ לא תאושר רכישת ציוד משרדי, אלא אם נכלל בתכנית המחקר המקורית ואושר על ידי הקרן.
- ▶ לא תאושר רכישת ריהוט, אלא אם נכללו בתכנית המחקר המקורית ואושרו על ידי הקרן.
- ▶ רכישת ציוד תתאפשר רק עפ"י המפרט שהוצג לקרן ואושר בהצעת המחקר.
- ▶ דיווח כספי ע"פ פורמט הקרן

נסיעות לחו"ל

- ▶ נסיעות לחו"ל יתאפשרו בהתאם לפירוט התקציב המאושר.
- ▶ ניתן לאשר כרטיס טיסה ואש"ל PER DIEM
- ▶ בעת אישור הוצאות נסיעה לחו"ל יש לוודא כי מטרת הנסיעה היא לפגישות עם שותפי המחקר במוסד של החוקר השותף.
- ▶ יש לוודא כי קיימת תכנית הנסיעה.
- ▶ אם הנסיעה היא למטרה אחרת מזו שאושרה, או אם הנוסע הוא מישהו אחר מאשר PI או Co-PI, יש לקבל את אישור הקרן מראש.

הנחיות נוספות לניהול המחקר

- ▶ לא יאושרו הוצאות שאינן בטווח תאריכי המחקר.
- ▶ ציוד מעל ל-1,000 דולר חייב לכלול חשבונית מקורית חתומה בנוסח "ממומן על ידי מענק BARD # _____".

בכל מקרה של סתירה בין הנחיות הקרן להנחיות המופיעות באתר זה, הנחיות הקרן הן הקובעות.