

ניהול תקציבי DARPA

- ▶ קרן פדרלית הכפופה לכללי ה **Uniform Guidance**
- ▶ הסכום שהוקצב למימון המחקר מיועד עבור סעיפי התקציב שנכללו בהצעת המחקר, למעט הגבלות אשר נכללו במכתב הזכייה.
- ▶ כל הוצאה שאינה מוזכרת בהצעת התקציב המקורית מחייבת את אישור הקרן מראש.
- ▶ לא ניתן להעביר יתרות משנה לשנה לא קבלת אישור הקרן.
- ▶ לא ניתן להעביר יתרות בין סעיפי הוצאה שונים אלא באישור הקרן בלבד.
- ▶ לא ניתן להעביר הוצאות או לחייב את התקציב בהוצאות מסעיפים אחרים, קרי, העברות פנימיות אסורות.
- ▶ הזמנות - לא ניתן לחייב הזמנה משני סעיפים תקציביים או יותר (קרי, לא ניתן לפצל הזמנות רכש).
- ▶ התקציב מנוהל כתקופה אחת, נפתח תקציב לשנה ראשונה ובהתאם להסכם מתקבלת הנחיה להארכת תקופה ולהגדלת תקציב.
- ▶ לא ימומנו מכספי המענק שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל, אלא אם נכללו בתכנית המחקר המקורית ואושרו על ידי הקרן.
- ▶ לא תאושר רכישת ריהוט, אלא אם נכלל בתכנית המחקר המקורית ואושרו על ידי הקרן.
- ▶ לא תאושר רכישת ציוד משרדי, אלא אם נכלל בתכנית המחקר המקורית ואושרו על ידי הקרן.
- ▶ דיווח כספי ע"פ פורמט פדראלי SF270/ SF42

כוח אדם

- ▶ כל מקבלי השכר/ מלגות יחויבו בהגשת דוחות נוכחות **Attendance report**, כולל החוקר הראשי. יש להגיש את דוחות הנוכחות המלאים והחתומים לתקציבנית האחראית בסיום כל חודש.
- ▶ כל מקבלי השכר/ מלגות יחויבו בהגשת **Employee's Declaration** כולל החוקר הראשי, עם סיום תקופת המחקר.

נסיעות לחו"ל

- ▶ נסיעות לחו"ל יתאפשרו בהתאם לפירוט התקציב המאושר.
- ▶ כרטיס הטיסה יאושר רק עבור טיסה בחברת תעופה אמריקאית.

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