

## הגשת תקציב לצבא האמריקאי

- ▶ יש להיצמד לכללי הקרן ע"פ ה"קול קורא" שפורסם ומתאים להגשה, בנוסף לכללים המפורסמים ניתן להיעזר בהנחיות המפורטות מטה:
- ▶ קרן פדרלית הכפופה ל כללי ה **Uniform Guidance**
- ▶ המועד האחרון להגשת הצעות מחקר לרשות למו"פ- לפי ההנחיות המתפרסמות ע"י הרשות למו"פ.
- ▶ ע"מ לזרז את ההגשה, ניתן למלא את החלק התקציבי בנפרד מההצעה ולהגיש לתקציבן לבדיקה.
- ▶ יש למלא את החלוקה התקציבית באתר הקרן במסגרת ההגשה בצרוף הצדקה תקציבית.
- ▶ תקורה- 51.6% **על הוצאות השכר בלבד** לא כולל עלויות סוציאליות.
- ▶ הוצאות משרדיות ועלויות סוציאליות על השכר נחשבות הוצאות תקורתיות.

### Personnel

- ▶ מחקר מזכה בתוספת א'.
- ▶ **Senior/Key Person** - סעיף זה יכול את כל החוקרים המשתפים פעולה.
- ▶ **Other Personnel** - סעיף זה יכול את כל הסטודנטים או מקבלי השכר.
- ▶ **לא ניתן לממן עובדי מנהלה.**
- ▶ **יש לציין עלויות סוציאליות בנפרד ולא לחשב עליהן תקורה.**
- ▶ אין צורך לציין שמות למגאים.

### Equipment

- ציוד מעבדה צריך לכלול רק ציוד מיוחד הקשור למחקר.
- יש לציין מדוע הציוד נדרש ומהי הסיבה שלא ניתן לרכוש אותו ממקורות החוקר.

### Materials and Supplies

- לחומרים המתבקשים יש לציין כמות, מחיר יחידה, מקור מחיר היחידה וכן הפניה מקושרת ל SOW.
- בעת הגשת ההצעה, כל פריט העולה על \$ 1,000 חייב להיות נתמך (כגון עותק של מחירונים מחיר קטלוג וכו').

### Consultants

- יש להצדיק את הבקשה ובמידת האפשר כבר בשלב ההגשה לצרף עותק של הצעת היועץ עם הפניה ל SOW . כמו כן נדרש הסכם ייעוץ חתום או מסמך אחר אשר מאמת את עלויות הייעוץ המוצעות.

### Travel

- בהצדקה התקציבית יש לכלול את המטרה, היעד, תאריכי הנסיעה (אם ידוע) ומספר האנשים לכל נסיעה. אם תאריכי הנסיעה אינם ידועים, ציין את משך הנסיעה המשוער (למשל, 3 ימים).

## כרטיס הטיסה יאושר רק עם חברת תעופה אמריקאית.

### הנחיות נוספות:

- ▶ יש להצדיק את כל הרכישות המבוקשות במחקר עפ"י סדר סעיפי התקציב. יש לצרף הצדקה מפורטת ומסודרת לכל סעיף נדרש בנפרד.
- ▶ בכל מקרה של סתירה בין הנחיות הקרן להנחיות המופיעות באתר זה, הנחיות הקרן הן הקובעות.
- ▶ יש לפנות לתקציבנית טרם הגשת ההצעה לקרן לצורך קבלת יעוץ בכל מה שנוגע לבניית התקציב.