

משרד האנרגיה

הנחיות להגשת תקציב

התקציב יוגש על גבי טופס המפרט התקציבי המצורף.

סעיף כח אדם

- תחת סעיף זה יכללו הוצאות שכר ומלגות (תת סעיף 10 בתפנית).
- עובד- יש למלא את שמות החוקרים הראשיים. אין צורך לפרט את שמות המועסקים.
- במידה וישנו צפי שתדרש העסקה של יותר מעובד אחד באותו תפקיד, יש לציין זאת מראש בהצדקה התקציבית.
- התפקיד במחקר- בסעיף זה יצינו סוגי כ"א כגון: חוקרים, מהנדסים, טכנאים.
- מספר חודשי העסקה במחקר.
- שכר חודשי מלא-
 - שכר לחוקרים- התקציב מזכה בתוספת ב' לחוקרים הראשיים. חוקר ראשי אינו זכאי לקבל שכר מהמחקר, אלא אם איננו נמנה על הסגל של מוסד המחקר, והוא מועסק רק במחקר המוצע.
 - תמחור סטודנטים יעשה לפי טבלת המלגות, ועד 25 מנות מלגה לסטודנט לחודש.
- במידה וההעסקה איננה ישירה, אלה דרך גוף אחר, יש לכלול הוצאה זו בסעיף קבלני משנה.

סעיף חומרים ציוד ושונות

- תחת סעיף זה יכללו הוצאות עבור חומרים מתכלים (תת סעיף 40 בתפנית).
- עבור חומרים- יש לציין כותרת כללית המתארת את קבוצת החומרים, כגון כימיקלים, חומרים מתכלים וכד'.

סעיף ציוד

- תחת סעיף זה יכללו הוצאות עבור ציוד למחקר (תת סעיף 39 בתפנית).
- עבור ציוד וציוד מחשב יש לפרט את שם הפריט, כמות נדרשת, מחיר יחידה וסה"כ עלות.
- סך לתשלום-
 - ציוד ימומן ע"י הקרן בשיעור של 20% מסה"כ עלות הציוד.
 - ציוד מחשוב ימומן ע"י המשרד בסכום שלא יעלה על 33% מעלות הציוד לשנה. כלומר, במידה וציוד המחשוב ירכש בשנה א' סה"כ המימון ל-3 שנים יהיה 99%. במידה וציוד המחשוב ירכש בשנה ב' סה"כ המימון לשנתיים יהיה 66%.
 - ציוד ייעודי, שמטרתו לשמש מחקר מסוים בלבד, יוכל לקבל מימון של עד 100% באישור מראש מהקרן.
- ציוד שייבנה על ידי קבלן משנה, יכלל תחת סעיף "קבלני משנה".

סעיף שונות

- תחת סעיף זה יכללו הוצאות עבור נסיעות בארץ, נסיעות בחו"ל והוצאות שונות (תתי סעיפים 18,58 ו-32 בתפנית).
- אש"ל ונסיעות- יש לרשום את הסכום הדרוש, ללא פירוט.
- נסיעות ברכב שכור יכללו בסעיף קבלני משנה.
- נסיעות לחו"ל ימומנו בשיעור של 75% בלבד. במפרט התקציבי יינתן אומדן עלות, אך כשישה שבועות לפני ביצוע הנסיעה תוגש בקשה מפורטת לאישור הקרן.

סעיף קבלני משנה

- תחת סעיף זה יכללו הוצאות בגין קבלני משנה חיצוניים, בארץ ובחו"ל (תתי סעיפים 41,42 בתפנית), וכן הוצאות שימוש בתשתיות, בדיקות מעבדה באוניברסיטה, בתי מלאכה (תת סעיף 47 בתפנית).
- בסעיף זה יש למלא את סעיף "תיאור עבודה" ואת סך התשלום המבוקש.
- יש לצרף הצעת מחיר מפורטת של קבלני משנה חיצוניים ולפרט את מס' שעות עבודה ומחיר לשעה לבתי מלאכה או מעבדות של האוניברסיטה. התשלום יהיה כנגד חשבוניות מס של קבלני חוץ, או חיובים פנימיים ברורים ומסודרים של יחידות בתוך האוניברסיטה (בתי מלאכה, מעבדות וכו').
- במידה וקבלני המשנה החיצוניים מהווים יותר מ-20% יתכן והדבר יפגע בסכום הזכאות לתוספת מחקר.
- במידה וקבלני המשנה החיצוניים מהווים יותר מ-40% יש לקבל את אישורה של שרונה מנהלת הרשות למו"פ.
- עבור הוצאות הנכללות בסעיף קבלני משנה לא תגבה תקורה.

תקורה

- 15% מההוצאות ללא הוצאות קבלני משנה.
- אין לכלול במפרט הוצאות הנכללות בתקורה כגון: הדפסות, דיו, צילומים, תקשורת, הכנת דוחות, תחזוקה שוטפת וכד'. חלפים לציווד מדעי יכולים להיכלל גם תחת סעיף חומרים אזילים, בתנאי שאלו חלפים הקשורים במחקר עצמו, ולא בלאי רגיל של מכשור.