



תכנית מורשה – דו"חות כספיים - הנחיות

1. יש להעביר אל מחלקת הנהלת חשבונות של הקרן, באמצעות רשות המחקר, דו"ח כספי שנתי, כמפורט בכללי היסוד להפעלת המענק (personal grants basic regulations).
2. הדו"ח הכספי יועבר עד ל-15 בינואר של כל שנת תקציב.
3. יש להגיש את הדו"ח הכספי על טופס הדיווח הרב-שנתי (ניתן להורדה מאתר הקרן). לנרחיותך, וכדי למנוע טעויות סיכום, הוספנו בטופס הדיווח הרב-שנתי נוסחאות מסכמות, חישוב תקורה ובדיקה שסעיף שונות לא עולה על 10% מהסכום המדווח.
4. ניתן להעביר סכומים מסעיף תקציבי אחד לאחר ללא הגבלה, פרט לסעיף הציוד הייעודי ולסעיף שונות המוגבל בגובה הסכום (עד 10% מהתקציב השנתי); הנמקה להעברה תיכלל בדו"ח הכספי השנתי.
5. יש לפרט את ההוצאה בכל אחד מחמשת הסעיפים הכלולים בסעיף "שונות" (ציוד משרדי, חברות באגודות מדעיות, רכישת ספרות מקצועית, דמי פרסום בעיתונות מדעית, ושירותי תקשורת).
6. שירותי תקשורת יכללו חיבור לאינטרנט, אך לא הוצאות אחרות כגון: שיחות טלפון.
7. הקרן אינה מאפשרת רכישה בדיעבד של ציוד שלא נזכר בהצעת המחקר או שלא אושר במכתב הזכייה. מקרים חריגים מחייבים את אישור הקרן.
8. הדיווח הכספי יכלול אך ורק הוצאות בפועל בתקופה המדווחת, ולא יכלול העברת יתרות, הוצאות צפויות וכד'
9. אין לכלול בדיווח סעיפים כמו "הוצאות שונות", "הוצאות אחרות", "הוצאות שוטפות" וכד', אלא יש לפרט את מהות ההוצאה.
10. יש לכלול בדו"ח את היתרה התקציבית עבור אותה שנה ואת השימושים העתידיים ביתרה זו.
11. אם המענק מתבצע על ידי קבוצות חוקרים ממוסדות שונים, על המוסד הראשי לרכז בדיווח אחד את כל הדיווחים מכל המוסדות המשתתפים ולהגיש דיווח מרוכז בצירוף הדיווחים מכל המוסדות.
12. יש להקפיד על כך שכל הדיווחים יהיו חתומים ע"י החוקר הראשי, רשות המחקר והאחראי על הדיווחים הכספיים במוסד.