

10.12.23

נוהל לניהול תקציבי מחקר שאושרו מגוף חיצוני/תקציב כללי במערכת המקוונת של רשות המחקר

מרצה שזכה במענק מחקר מגוף חיצוני/תקציב כללי מתבקש להעביר החוזה במייל להנה"ח rinatt@wgalil.ac.il

הנה"ח תקים בתוכנת הרכש **Priority** את התקציב לפי תתי הסעיפים המופיעים בחוזה.

לאחר הקמת התקציב יש להיכנס **למערכת המקוונת של רשות המחקר** (ממ"ן) ולבחור בסוג התקציב המתאים ושם תת הסעיף הרלוונטי.

הבקשה נשלחת לאישור משאבי אנוש (במקרה של העסקת עוזר מחקר), מחלקת רכש (במקרה של ברדה לרכש ציוד), הנה"ח, רכזת רשות המחקר, ראש רשות המחקר ונשיא. בסיום נשלחת הודעה על האישור למבקש הבקשה, לרכזת רשות המחקר, הנה"ח, רכש או משאבי אנוש לפי סוג הבקשה.