

פרק:	07	גיוס משאבים
פרק משנה:	01	כללי
נוהל מס':	07.01.50	
גרסה:	4	מתאריך: 14.11.2024
עמוד	1	מתוך 6 עמודים

קובץ נוהלי קק"ל

הוקרת תורמים

1. כללי

- 1.1 במסגרת פעילות החטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ, נערכות פעילויות שונות ומתקבלות תרומות בהיקפים שונים, העשויות לזכות (כנגזר מהיקף התרומה) ברישום נטיעות חורש, רישום בספרי כבוד, הוקרה, שילוט באתרי קק"ל וכד'.
- 1.2 פעילות ההתרמה בישראל מרוכזת ע"י החטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ באמצעות מחלקת התרמה בישראל, ואילו הפעילות בחו"ל מתבצעת באמצעות הדסקים השונים ושליחי קק"ל בלשכות השונות.
- 1.3 הטיפול באישור התרומה כפוף לנהלי קק"ל.
- 1.4 נוהל זה יחול על הוקרה באמצעות קבלת תרומה מתורם, למעט הנצחות פרטניות של חיילים.

2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות לקביעת תרומות מזכות בהוקרה ע"י קק"ל ואופן ביצוע הוקרה המבוססת על מתן תרומה.

3. הגדרות

"**תרומה מזכה בהוקרה**" - תרומה (לרבות באמצעות עיזבון) המקנה לתורם הוקרה בדרך שנקבעה ע"י הנהלת קק"ל ובהתאם לנוהל זה.

"**הוקרה**" - פעולה שיש בה משום מתן כבוד או הערכה, או משום הבעת תודה לאישיות, לקבוצת אנשים או לארגונים.

"**אורך חיי פרויקט**" - להגדרת אורך חיי פרויקט, ראה "**נוהל מס' 07.02.60 - תחזוקת פרויקטים מותרמים**".

"**פרויקט בהחזר השקעה**" - פרויקט שבוצע ושהתקבלה בגינו תרומה המהווה החזר לכספים שקק"ל השקיעה בו בהתאם לנהליה וכן פרויקט המצוי בתוכנית העבודה של יחידות הביצוע בקק"ל וקיים לגביו תקציב, כך שביצעו אינו תלוי בקבלת התרומה.

"**פרויקט מותנה תרומה קק"ל**" - פרויקט שאינו מתוקצב על ידי קק"ל שאושר על ידי מנהל החטיבה/אגף עצמאי כפרויקט מותנה תרומה קק"ל ומבוצע באופן שוטף על ידי היחידה או מבוצע באתר קק"ל והוא חלק מתוכנית העבודה או יתווסף לתוכנית העבודה של היחידה.

07.01.50	נוהל מס':	הוקרת תורמים	שם הנוהל:
14.11.2024	מתאריך:	גרסה: 4	פרק:
עמודים	מתוך: 6	עמוד מס': 2	פרק משנה:
		כללי	

תרומה מזכה בהוקרה

.4

- 4.1 ככל שמדובר בתרומה מזכה בהוקרה, קיימות מספר אפשרויות לאופן ההוקרה ע"י קק"ל:
- 4.1.1 תרומה המזכה בשילוט / קיר או אבן הוקרה / אנדרטה;
- 4.1.2 תרומה המזכה בטקס / יום עיון / כנס של הוקרה;
- 4.1.3 תרומה המזכה ברישום בספר/י הכבוד (ראה "[נוהל מס' 07.04.30 – רישום בספרי הכבוד של קק"ל](#)") ו/או קבלת תעודת הוקרה על נטיעת עצים, הקדשת חורשה/חורש/יער או חנוכת פרויקט לכבוד או לזכר;
- 4.1.4 תרומה המזכה בקריאת שם לפרויקט או לפעילות (כגון: פעילות חינוכית, מחקר וכד'');
- 4.2 תהליך תרומה המזכה בהוקרה - רקע
- 4.2.1 הנהלת קק"ל קבעה קווים מנחים לעניין תרומות המזכות בהוקרה.
- 4.2.2 ככלל, יתאפשר לתורמים להוקיר את קרוביהם ויקיריהם ו/או להקדיש תרומה לכבוד ו/או על שם ארגון, חברה עסקית ואחרים, ובלבד שאין המדובר באישיות / ארגון / חברה עסקית ואחרים, המעוררים מחלוקת ציבורית, או אשר פעלו / פועלים נגד מדינת ישראל או כנגד העם היהודי או כנגד התנועה הציונית, בכפוף להוראות נוהל זה.
- 4.2.3 התקבלה בקשה להוקרת תרומה בחטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ אשר נכללת באמור בסעיף 3.2.2, יתקיים דיון בנושא בצוות / ועדה, אשר תורכב ע"י המנכ"ל.

סוגי תרומה מזכה בהוקרה

.5

- 5.1 תרומה לנטיעה / שיקום של יער;
- 5.2 תרומה לפרויקט במקרקעי ייעור;
- 5.3 תרומה לפרויקט שאינו במקרקעי ייעור;
- 5.4 תרומה כללית שמזכה בהוקרה.

שילוט והוקרה - נטיעת עצים/שיקום יער שרוף

.6

- 6.1 בקשה להוקרה בעקבות תרומה מאושרת לנטיעת עצים/שיקום יער שרוף, תועבר ע"י מנהל הדסק, ע"י המערכת הממוכנת, למחלקת טקסים ושילוט (להלן: "המחלקה"). במקביל, ישלח מנהל הדסק הודעה בדוא"ל, למנהל המחלקה ע"מ לוודא קבלת הבקשה.
- 6.2 הבקשה לביצוע השילוט תועבר ע"י המחלקה למרחב המתאים.
- 6.3 המרחב יבחן את פרטי הבקשה ויקבע את מיקום ההוקרה (במרכז ההוקרה המתאים). התייחסות המרחב תינתן תוך שבועיים מעת קבלת הבקשה.
- 6.4 עפ"י תורת השילוט, תקבע המחלקה את אופי ההוקרה.
- 6.5 המחלקה תזמין את השלט המבוקש ולאחר קבלתו, תבדוק את הנוסח הרשום בו והתאמתו לסיכום עם התורם.
- 6.6 לאחר בדיקת השלט, תעביר המחלקה את השלט למרחב, אשר יתקינו במרכז ההוקרה שנבחר.
- 6.7 לאחר התקנת השלט באתר, יקרא המרחב את נקודות ה- XY (קואורדינטות) של השלט המוצב, יצלם אותו ויתעד נתונים אלה במערכת הממוכנת. כמו כן, יעדכן המרחב את המערכת בדבר כל פרט רלוונטי אחר בדבר ההתקנה שנעשתה באתר.

07.01.50	נוהל מס':	הוקרת תורמים	שם הנוהל:
14.11.2024	מתאריך:	גרסה: 4	פרק:
עמודים	מתוך: 6	עמוד מס': 3	פרק משנה:
		כללי	

- 6.8 מנהל המחלקה יבחן את דיווח המרחב כאמור בסעיף 5.7 לעיל ויאשר במערכת הממוכנת את הצבת השלט.
- 6.9 אישור מנהל המחלקה להצבת השלט, יהווה אישור לתשלום לספקים (ספקי השילוט) בגין הצבת השלט.
- 6.10 השלט יוצב לא יאוחר מ-30 ימי עבודה מהיום בו התקבלה הבקשה להוקרה (כאמור בסעיף 5.1), בכפוף לקבלת כל האישורים מהדסק.
- מרכזי הוקרה** 6.11
- 6.11.1 על מנת לשוות מראה מכובד לשלטי הוקרה באתרי קק"ל ולתחזקם כראוי, יוקמו ביערות קק"ל מרכזי הוקרה בהם ירוכזו שלטי ההוקרה השייכים לאותם אזורי יער.
- 6.11.2 הקמת מרכז ההוקרה, תיעשה בתיאום בין המחלקה לבין המרחב הרלוונטי. לאחר קביעת מקום מרכז ההוקרה, יוזנו פרטיו למערכת הממוכנת. מנהל המחלקה יבקר בשטח, בליווי נציג המרחב, על מנת לקבוע את מיקומו המדויק של האתר, הגישה אליו ותוכנית הקמתו.
- תכנון והקמת מרכז ההוקרה** 6.12
- 6.12.1 תכנון האתר יעשה ע"י המרחב. לאור התכנון, יאמוד המרחב, בתיאום עם המחלקה, את עלות הקמת המרכז.
- 6.12.2 הקמת המרכז תיעשה ע"י המרחב ותתקצב מתקציבי המרחב והכול, בהתאם לכללי ההתקשרות בקק"ל.
- 6.12.3 מעת הקמת מרכז ההוקרה, תיעשה ההוקרה באמצעות שילוט במרכז ההוקרה בלבד.
- 6.12.4 שלטי ההוקרה המיועדים למרכז ההוקרה, יותקנו עפ"י ההנחיות שיינתנו לעניין זה ע"י החטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ (ההנחיות יפרטו את גודל השלט, מיקומו, מראהו וכד').
- העברת שלטי הוקרה ישנים למרכזי ההוקרה** 6.13
- 6.13.1 ככלל, אין להעתיק שלט הוקרה ממקומו ביער או במרכז הוקרה, אלא כתוצאה מפגיעה בו או עקב שינויים ביער שאינם תלויים בקק"ל.
- 6.13.2 מנהל המחלקה יקבל לידי דיווח אודות פגיעה בשלטים מגורמי המרחב בו נמצא אותו שלט וידווח על השינוי לאגף התרמה (דסקים ומחלקת ישראל), אשר באחריותו לידע את לשכת קק"ל הרלוונטית בחו"ל או התורמים הרלוונטיים באשר לשינוי שנעשה ומניעיו. שלטי ההוקרה יועתקו רק לאחר תאום עם לשכת קק"ל הרלוונטית בחו"ל או התורמים או משפחות המונצחים.
- 6.13.3 ככל שמדובר בתורמים מישראל, על המחלקה לנסות לאתר את התורמים באמצעים סבירים ולשלוח אליהם מכתב עדכון, תוך מתן פרק זמן סביר לתגובת התורמים.
- 6.13.4 באם דבר השינוי נודע מבעוד מועד למנהל מחלקת התרמה בישראל / מנהל הדסק, עליו לדווח מראש לתורמים (משפחות או ארגונים) המוקירים, אודות השינויים העתידיים ולשתפם בתהליך בהעתקת השלטים הקיימים ממקומם.
- 6.13.5 במקרים בהם נקבעו בעבר שלטים באזור היער בו הוקם מרכז הוקרה, יחודשו כל השלטים ביער, בין שנפגעו ובין אם לאו ויועברו כולם למרכז ההוקרה.
- 6.13.6 במקרים בהם השלט הינו על הקדשת יער, יועבר השלט רק לאחר קבלת אישור הדסק הרלוונטי, בכפוף לקבלת הסכמת התורם.
- 6.13.7 במקרים בהם שלט ההוקרה הינו על תרומה לפרויקט בשטח היער, יישאר השלט במקום, כל עוד קיים הפרויקט בשטח היער.

07.01.50	נוהל מס':	הוקרת תורמים	שם הנוהל:
14.11.2024	מתאריך:	גרסה: 4	פרק:
עמודים	מתוך: 6	עמוד מס': 4	פרק משנה:
		כללי	

6.13.8 העברת השלטים תיעשה בתיאום בין המרחב לבין המחלקה, אשר תעדכן את ההעברה ותשייכה מחדש במערכת הממוכנת.

תחזוקת השילוט 6.14

6.14.1 באחריות היערן האזורי, לפקח באופן שוטף על תקינות שלטי ההוקרה.

6.14.2 במידה ומתגלה ליקוי כלשהו, על היערן לדווח על הליקוי לצוות שילוט והוקרה במרחב אשר יתקן את הליקוי בתיאום עם המחלקה.

6.14.3 במידה ותורם מאתר ליקוי, ומודיע על כך, יועבר המידע למנהל המחלקה, אשר יורה לתקן את הטעון תיקון. לאחר תיקון הליקוי, ידווח צוות השטח על ביצוע התיקון למנהל המחלקה ולמנהל אגף התרמה או למנהל מחלקת התרמה בישראל.

6.14.4 באחריות מנהל אגף ההתרמה או מנהל מחלקת התרמה בישראל ליידע את התורמים הרלוונטיים על פעולות התיקון שהתבצעו.

7. שילוט והוקרה - פרויקטים

7.1 ההוקרה שתינתן לתורם תתבצע במסגרת הפרויקט נשוא התרומה.

7.2 עם קבלת הודעה על תרומה לפרויקט, יעדכן מנהל/ת הכספים בחטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ, את המערכת בדבר התרומה ויידע את המחלקה ואת הדסק הרלוונטי בנוגע לפרטי התרומה.

7.3 המחלקה תעבד את פרטי ההוקרה בהתאם להיקף התרומה, מספר התורמים וכד', ותנחה את המרחב בדבר תכנון והכנת השילוט.

7.4 המחלקה, בתיאום הדסק הרלוונטי והמרחב, תבדוק את פרטי השילוט ומיקומו בשטח, בין היתר, בהתייחס למקום ביצוע טקס ההוקרה.

7.5 פרטי ההוקרה והשילוט יוזנו למערכת הממוכנת באחריות אגף התרמה.

7.6 המחלקה תוודא הכנת השילוט והצבתו כמתוכנן, עם קבלת הודעה על הביצוע מהמרחב.

7.7 השלט יוצב לא יאוחר מ-45 ימי עבודה מהיום בו התקבלה ההודעה על סיום הביצוע מהמרחב (כאמור בסעיף 6.6), בכפוף לקבלת כל האישורים מהדסק.

7.8 העברת שילוט

7.8.1 כאמור, אין מזיזים שלט הוקרה לתורם אלא כתוצאה מפגיעה בו או עקב שינויים שאינם תלויים בק"ל.

7.8.2 מנהל המחלקה ידווח על השינוי לאגף התרמה או למחלקת התרמה בישראל, אשר באחריותם לידע את לשכת ק"ל הרלוונטית בחו"ל / ישראל או את התורמים הרלוונטיים באשר לשינוי שנעשה ומניעיו. שלטי ההוקרה יועתקו, בתאום עם המשרד בחו"ל או משפחות המונצחים.

7.9 תחזוקת השילוט

7.9.1 מנהל המחלקה יבצע מידי רבעון סיור מדגמי באזור מסוים, בהשתתפות נציגי האזור, לצורך קביעת הצרכים בשלטים אישיים המוצבים בשטח הצמוד לפרויקטים. בסיורים אלה, ייבדקו שלטי ההוקרה הנמצאים בסמוך לפרויקטים ומוקירים את תורמי ק"ל שתרמו מכספם לביצוע הפרויקטים.

7.9.2 במסגרת הסיור, ייבדק מצבם הפיזי של השלטים, הכיתוב, מצב התחזוקה הכללי שלהם והאם השלט במצב שמכבד את התורם.

7.9.3 במקרים בהם השלט ניזוק, יש לבדוק את הסיבות לנזק ולבחון דרכים לחידושו או לחילופין להעתיקו למקום אחר.

07.01.50	נוהל מס':	הוקרת תורמים	שם הנוהל:
14.11.2024	מתאריך:	גרסה: 4	פרק:
עמודים	מתוך: 6	עמוד מס': 5	פרק משנה:

7.9.4 הצעות לתיקון השלט, חידושו או העברתו ממקומו ידונו עם הדסק הרלוונטי. החלטה בעניין תתקבל ע"י המחלקה ותבוצע ע"י המרחב הרלוונטי.

8. הוקרה בהתראה קצרה

- 8.1 במקרים מסוימים, שיאושרו ע"י אחד ממנהלי האגפים בחטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ, עשויה קק"ל להתבקש לערוך טקס הקדשה ולהקים עמוד/שלט הוקרה בהתראה קצרה, הנובעת מסיבות שונות: מצב חירום, תרומה לא מתוכננת, הימצאות התורם בארץ וכד'.
- 8.2 במקרים אלה, יבוצעו הפעולות הנדרשות בל"ז מקוצר, באחריות מנהל המחלקה.
- 8.3 בשל קוצר הזמן, על האחראים בתחומים השונים לוודא בעצמם את ההכנות שנעשו והתאמתן לסיכומים שנערכו עם התורם.
- 8.4 הדיווח על הפעולות השונות יוזן למערכת הממוכנת, בדומה להוקרה רגילה.

9. טקסי הוקרה לתורמים

פעילות ההתרמה של קק"ל מלווה בהוקרה לתורם, שהביטוי לה ניתן בטקס הוקרה או אירוע המציין את התרומה. פירוט התארגנות קק"ל והחטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ ומתווה את הפעולות העיקריות המלוות עריכת טקסים ואירועים מסוג זה ע"י קק"ל, מפורטים ב"נוהל מס' 07.02.30 – טקסים ואירועי התרמה".

10. השתתפות קק"ל במימון פרויקטים בהחזר השקעה

- 10.1 **פרויקט בהחזר השקעה** – ככלל, קק"ל תציע את הפרויקט לתורם בתרומה מבוקשת של לפחות 50% מעלות הפרויקט.
- במקרים החריגים שלהלן כאשר סבורה החטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ כי נדרש להגדיל את גובה השתתפות של קק"ל, הנושא יובא לדיון בוועדת חריגים (כמפורט בסעיף 12).
- 10.1.1 הרף התחתון של השתתפות התורם בפרויקט יעמוד על 25% ומעלה מן העלות הכוללת של הפרויקט, בין היתר מהנימוקים הבאים: הגדלת סיכוי גיוס התרומה; סיוע בגיוס תרומות נוספות; הגעה לקהלי יעד חדשים; גיוס תרומה לפרויקט שבמשך זמן רב לא היה לפרויקט ביקוש ועוד.
- 10.1.2 במקרים בהם העלות הכוללת של הפרויקט הינה מעל 1 מיליון ש"ח ורצון התורם עומד על תרומה הפחותה מ- 25% מהעלות הכוללת של הפרויקט וקיים יסוד סביר להניח כי אי-היענות לרצונו של התורם עלולה לגרום להפסד התרומה, תהיה ועדת החריגים המקצועית רשאית לאשר תרומה בשיעור הנמוך מ- 25% מעלות הפרויקט ובלבד שהערך הכספי הסופי של התרומה לא יפחת מ- 50,000 דולר ארה"ב.
- 10.2 **בפרויקט מותנה תרומה קק"ל** – הפרויקט ימומן באמצעות 100% תרומה, ללא השתתפות של קק"ל. האישור מותנה בכך שהפרויקט נכלל בתוכנית העבודה של היחידה הרלוונטית בקק"ל.

11. מתן מאצ'ינג (מימון תואם)

- 11.1 פרויקט במסלול "יזום תורם" או במסלול קול קורא מותנה תרומה – עד 25% מעלות הפרויקט תמומן ע"י קק"ל, בהתאם למתווה והקריטריונים שאושרו בקק"ל (מדיניות המאצ'ינג של קק"ל).
- 11.2 סכומי המאצ'ינג מחושבים כאחוז מגובה התרומה.

07.01.50	נוהל מס':	הוקרת תורמים	שם הנוהל:
14.11.2024	מתאריך:	גרסה: 4	פרק:
עמודים	מתוך: 6	עמוד מס': 6	פרק משנה:
		כללי	

12. חריגים

12.1 במידה ועולה בקשה להוקרה באמצעות תרומה, באופן החורג מתורת השילוט של קק"ל או מהוראות סעיף 10.1 לעיל, תועלה הבקשה לדיון מיוחד בוועדת חריגים לנושא הוקרת תורמים. יובהר כי סעיף 10.1.1 הינו החריג לכלל וסעיף 10.1.2 הינו החריג לחריג.

12.2 הרכב הוועדה

- מנהל חטיבת גיוס משאבים וקשרי חוץ – יו"ר
- שני מנהלי אגפים בחג"מ (או יחידות מקבילות) – חברים
- נציג חטיבת כספים
- נציג הלשכה המשפטית

12.3 השיקול המרכזי בדיון לגבי חריגות מנוהל זה, יהיה היבט שיווקי והשלכות של ההחלטה על יכולת גיוס משאבים עתידית של החטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ וכל שיקול מקצועי אחר שתמצא לנכון התואם את מטרות קק"ל.

12.4 הוועדה רשאית להיוועץ בגורמים נוספים מתוך קק"ל ומחוצה לארגון, בהתאם לצורך.

1.1 הוועדה תנמק את החלטתה בפרוטוקול מנומק, בהתאם ל"נוהל מס' [01.03.08 – תיעוד דינמי](#)".

12.5 יובהר שאישור חריגה כלשהי ע"י הוועדה, כאמור, לא יהווה תקדים לחריגות נוספות מסוג זה בעתיד.

13. הנחות לעובדים וגימלאים והוקרת פעילותם של חברי הדירקטוריון

13.1 עובדי קק"ל מכהנים וכן גמלאי קק"ל יזכו להנחה של 50% על תרומה לפרויקטים במקרקעי ייעור; רישום בספרי הכבוד; נטיעת עצים ("טע עץ"); תעודות במסגרת "הקלק וטע".

13.2 חברי דירקטוריון אשר מסיימים את כהונתם יקבלו, ללא תשלום, כביטוי להוקרה על פועלם - רישום בספר הזהב של קק"ל. הרישום יבוצע באמצעות מזכירות החברה בעלות מופחתת של 50% ביחס למחיר המלא.

14. אחריות

14.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על מנהל חטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ וכל ממלא תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו והאחריות הנגזרות מתפקידו.

14.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל החטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ.

15. תחולה ותוקף

הנוהל חל על כל עובדי קק"ל והוא תקף מעת פרסומו.