

פרק:	07	גיוס משאבים
פרק משנה:	02	גיוס משאבים והתרמה
נוהל מס':	07.02.35	
גרסה:	2	מתאריך: 4.4.2021
עמוד	1	מתוך 4 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

ועדת תרומות צוואות ועיזבונות

1 כללי

- 1.1 כחלק מפעילותה של קרן קימת לישראל לקידום מטרותיה ולחיזוק הקשר בין ישראל לתפוצות, פועלת קק"ל לגיוס תרומות לטובת פרויקטים שקק"ל מקדמת / מעורבת בהם.
- 1.2 במוקד תהליך קבלת ההחלטות בנושאים אלה עומדת "ועדת תרומות ועיזבונות", המשמשת כגורם המוסמך לאישור התרומות והעיזבונות ויעודם בקק"ל, כמפורט ב"נוהל מס' 07.02.10 – תרומות".

2 המטרה

מטרת הנוהל היא לקבוע את הרכבה, סמכויותיה וסדרי עבודתה של ועדת תרומות ועיזבונות (להלן: "הוועדה") בקק"ל.

3 הגדרות

ראה "נוהל מס' 07.02.10 – תרומות"

4 ועדת תרומות ועיזבונות

4.1 סמכויות הוועדה:

- 4.1.1 אישור קבלת תרומה מסכום העולה על \$ 50,000 ;
- 4.1.2 אישור מתן מאצ'ינג לפרויקטים בהתאם למדיניות קק"ל ;
- 4.1.3 אישור הכנת ייפוי כוח כללי לשליח / נציג קק"ל ;
- 4.1.4 אישור לקבלת תרומות ועיזבונות בכסף או בשווה כסף, טיפול בתרומה / עיזבון / עיזבון בחיים ובמימושם וכן בהליכים מקדמיים למימושם (למעט מקרקעין) וכל פעילות נלווית / קשורה לתרומות, צוואות ועיזבונות (למעט ענייני מקרקעין) ובכלל זה, אישור לסירוב \ וויתור על כספים שהתקבלו בעיזבון בשל השקעת משאבים העולים על התמורה.

4.2 הרכב הוועדה, אשר ייקבע במינוי מנכ"ל, יהיה כדלקמן:

4.2.1 מנהל החטיבה לגיוס משאבים - יו"ר הוועדה ;

4.2.2 מנהל אגף תקציבים, חטיבת הכספים - חבר ;

07.02.35	נוהל מס':	ועדת תרומות ועיזבונות	שם הנוהל:
4.4.2021	מתאריך:	12	גרסה:
4.4.2021	מתאריך:	12	גרסה:
4	מתוך	2	עמוד מס':
עמודים			גיוס משאבים והתרמה

- 4.2.3 נציג הלשכה המשפטית - חבר ;
- 4.2.4 מנהל אגף בחטיבה לגיוס משאבים / ממלא מקומו - חבר ;
- 4.2.5 נציג מפ"ק (בהתאם לנושא הנדון) - חבר ;
- 4.2.6 נציג חטיבת חינוך וקהילה (בהתאם לנושא הנדון) - חבר ;
- 4.2.7 מנהל מחלקת צוואות ועיזבונות (בהתאם לנושא הנדון) - חבר ;
- 4.2.8 עובד החטיבה לגיוס משאבים - מזכיר הוועדה.

יו"ר הוועדה יהא רשאי להתיר לחבר ועדה לשלוח נציג מטעמו, במידה ונבצר מחבר ועדה להגיע לדיון או מסיבה מוצדקת אחרת. הנציג החלופי ייקבע בתיאום עם יו"ר הוועדה. מנכ"ל קק"ל יהא רשאי למנות ממלא מקום ליו"ר הוועדה, בדרגת מנהל חטיבה.

4.3 קוורום

- 4.3.1 קוורום מחייב הינו חברי הוועדה המפורטים לעיל בסעיפים 4.2.1-4.2.4, וכן נציג רלוונטי כמוגדר בסעיפים 4.2.5-4.2.7 לעיל בהתאם לנושא הנדון.
- 4.3.2 הוועדה רשאית לקיים דיון/ים טלפוני/ים או דיון/ים בהתכתבות (מיילים וכד') במקרים מיוחדים שאינם סובלים דיחוי או במקרים בהם כינוס פורמאלי אינו אפשרי, וזאת באישור יו"ר הוועדה. דיון טלפוני יתקיים רק באופן שיאפשר לכל חברי הוועדה לשמוע זה את זה בו-זמנית.

4.4 דינוי הוועדה

- 4.4.1 יו"ר הוועדה יקבע את מועד/י כינוס הוועדה, וינהל את דיוניה.
- 4.4.2 מזכיר הוועדה יהיה אחראי לזמן את חברי הוועדה, וכן כל גורם רלוונטי נוסף הנדרש לדיון.
- 4.4.3 החלטות הוועדה תתקבלנה ברוב קולות, כאשר לנציג הלשכה המשפטית ולנציג חטיבת הכספים נתונה זכות וטו. במקרים של שוויון קולות - יינתן ליו"ר הוועדה קול מכריע.
- 4.4.4 הוועדה תהא רשאית להסתייע ביעוץ מקצועי פנימי ו/או חיצוני ו/או בכל גורם רלוונטי אחר בתחומים הנוגעים לעבודתה, וכן להזמין את היועץ/ים להשתתף בדיוני הוועדה. שירותי ייעוץ כאמור יינתנו עפ"י "נוהל מס' 11.01.10 – התקשרויות - קרן קימת לישראל".

4.5 הכנת חומר לוועדה והעברתו

- 4.5.1 סדר היום והחומרים הנלווים לו יועברו לעיון חברי הוועדה ככל הניתן שלושה ימי עבודה לפני כינוס הוועדה. על אף האמור לעיל, יו"ר הוועדה או מי מטעמו יהיה רשאי, מטעמים מיוחדים, לאשר סטייה מלוחות הזמנים הנ"ל.
- 4.5.2 מזכיר הוועדה יהיה אחראי להכנת חומרי הרקע עבור חברי הוועדה, במועדים האמורים בסעיף 4.5.1 לעיל.
- 4.5.3 חומרי הרקע יכילו בין היתר ולפי העניין את האסמכתאות הבאות:
- 4.5.3.1 בקשת התורם / מכתב התחייבות JNF, במידה והתרומה התקבלה, יש לצרף אסמכתא לקבלת התרומה בחשבון הבנק של קק"ל ;
- 4.5.3.2 במידה שהתרומה / העיזבון התקבלו בפועל, יש לציין מלבד הסכום במטבע חוץ את הסכום השקלי ומועד התקבול ;

07.02.35	נוהל מס':	ועדת תרומות ועיזבונות	שם הנוהל:
4.4.2021	מתאריך:	12	פרק:
	מתוך 4 עמודים	3 עמוד מס':	פרק משנה:

- 4.5.3.3 פירוט הרקע לפרויקט, מספרו ומהות הבקשה ;
- 4.5.3.4 תצהיר הכולל אישור עו"ד או רו"ח / הסכם (במסגרתו קיימת הצהרה על מקור התרומות) ;
- 4.5.3.5 צירוף החלטות של הפורומים השונים (ועדות מקצועיות, הנהלה וכו') לגבי הפרויקט המותרם ;
- 4.5.3.6 החלטות קודמות רלוונטיות של ועדת התרומות ;
- 4.5.3.7 תכנית עבודה/תכנית נטיעות וסימון החלקה הרלוונטית ;
- 4.5.3.8 צוואות ו/או אישורים שהתקבלו ממנהל העיזבון/ כל גורם מוסמך אחר ;
- 4.5.3.9 ככל שמדובר בעיזבון אשר כבר התקבל בעבר ורק ייעודו נידון בוועדה, יש לקבל את אישורו של מנהל הכספים של חג"מ לקיומה של יתרה בלתי מנוצלת בגין עזבון זה, בהתאם לנדרש ;
- 4.5.3.10 המלצת הגורם המקצועי בנוגע למימוש התרומה/הפרויקט המותרם ;
- 4.5.3.11 אסמכתאות רלוונטיות נוספות אשר יסייעו לחברי הוועדה לקבלת החלטה.
- 4.5.4 הוועדה תהא רשאית לקבוע לעצמה נהלים וסדרי עבודה פנימיים נוספים.

4.6 אופן קבלת ההחלטות

- הוועדה, לפי העניין, תבחן את הבקשות שיועלו על סדר היום ותיתן דעתה, בין היתר, לעניינים שלהלן :
- 1) בחינת אופן מימוש התרומה והתאמתה למטרות קק"ל ולמדיניות שנקבעה בנושא.
 - 2) בחינת התצהיר על מקור כספי התרומה והערכת הסיכון להלבנת הון ומימון טרור בתרומה המדוברת.
 - 3) היעדר ניגוד עניינים ו/או זיקה אסורה בהתאם להוראות הדיון.

4.7 הודעה לתורם

- 4.7.1 לאחר קבלת האישורים הנדרשים לקבלת התרומה (החלטת הוועדה הרלוונטית והחלטת ועדת התרומות), מזכיר ועדת התרומות יעדכן את הנציג בחג"מ / הדסק הרלוונטי בדבר ההחלטות שנתקבלו על ידי הגורמים המאשרים.
- 4.7.2 הנציג בחג"מ / בדסק הרלוונטי ימסור עדכון לתורם על החלטת הוועדה בדבר קבלת האישורים לתרומה וימשיך את הטיפול מולו או שיעדכן שהבקשה לקבלת התרומה נדחתה (הנציג יודה לתורם ויעדכן אותו בכתב, בדבר דחייתה).

5 תיעוד

5.1 תיעוד הפרוטוקול

- 5.1.1 דיוני הוועדה יתועדו בפרוטוקול שייערך על ידי מזכיר הוועדה בהתאם להוראות "נוהל מס' 01.03.08 – תיעוד דיונים". הפרוטוקול יכלול רקע תמציתי, את עיקרי הדיון וההחלטות שהתקבלו. הפרוטוקול יוכן, ככל הניתן, בסמוך לתום הדיון.

שם הנוהל:	ועדת תרומות ועיזבונות	נוהל מס':	07.02.35
פרק:	גיוס משאבים	גרסה:	12
פרק משנה:	גיוס משאבים והתרמה	עמוד מס':	4
		מתוך	4 עמודים
		מתאריך:	4.4.2021

5.1.2 הפרוטוקול יופץ לגורמים הרלוונטיים ויאושר על ידם. הפרוטוקול המאושר יתויק ע"י מזכיר הוועדה, בתיק הפרוטוקולים של הוועדה.

5.2 תיעוד במערכת מעקב ובקרה

לאחר אישור הפרוטוקול ע"י חברי הוועדה, יפעל מזכיר הוועדה להטמיע את החלטות הוועדה במערכת הייעודית לבקרה ומעקב אחר פרויקטים של חג"מ. עותק יועבר למנהל הכספים של חג"מ ולכל חברי הוועדה ע"י מזכיר הוועדה. באחריות מזכיר הוועדה לעקוב אחר ביצוע ההחלטות ולעדכן סטאטוס במערכת המקוונת.

6 אחריות

6.1 באחריות מנהל החטיבה לגיוס משאבים לוודא קבלת האישורים הנדרשים (ככל שנדרש) בנוסף לוועדת התרומה וזאת לצורך מימוש התרומה (דוגמת ועדת פרויקטים, ועדת חינוך מקצועית).

6.2 האחריות ליישום נהל זה חלה על חברי הוועדה, החטיבה לגיוס משאבים והגורמים המעורבים בהליך אישורם של תרומות ועיזבונות בקק"ל, כנגזר מתוכן הנהל.

6.3 האחראי לעדכון הנהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל חטיבת גיוס משאבים.

7 תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.