

פרק:	07	גיוס משאבים
פרק משנה:	02	גיוס משאבים והתרמה
נוהל מס':	07.02.20	
גרסה מס':	1	מתאריך: 27.11.2017
עמוד	1	מתוך 3 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

טיפוח הקשר עם תורמים

1. כללי

- 1.1 טיפוח הקשר עם התורמים בארץ ובקהילות חו"ל, הינו מרכיב מהותי בפעילותה של החטיבה לגיוס משאבים, שכן מלבד התרומה, מקנה הקשר הזדהות עם פעילות קק"ל, מטרותיה והערכים אותם היא מקדמת.
- 1.2 הנוהל שלהלן מפרט את פעילות החטיבה לגיוס משאבים ומתווה את הפעולות העיקריות עליהן יש להקפיד לטיפוח הקשר עם תורמים מהארץ ו/או מחו"ל.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה להנחות עובדי החטיבה לגיוס משאבים בדבר אופן טיפוח הקשר עם תורמים.

3. הגדרות

- "תורם בכיר" - הגדרת תורם בכיר, תעשה ע"פ החלטת מנהל החטיבה לגיוס משאבים בהתייחס לגובה התרומה, מידת ההשפעה של התרומה והתורם וכד'.
- "חומרי התרומה" - חומר כתוב/מצולם/בדפדפת/חוברת/נייר עבודה או מדיית מחשב בשפת התורם, ומהווה כלי התרומה לנציגי קק"ל בארץ או בחו"ל או מיועד לתורם.
- "פרויקט" - מפעל/מיזם שאושר ע"י הנהלת קק"ל, לביצוע, שנימצא ראוי לפעילות התרומה מיוחדת.

4. הכנת חומרים להתרומה

- 4.1 החטיבה לגיוס משאבים תכין בשיתוף עם כל גורם מתאים, חומר ייעודי לפי בקשה ספציפית של לשכה בחו"ל, מנהל אגף התרומה או בהתייחס לתורם מסוים.
- 4.2 כמו כן, תכין החטיבה חומרים שימסרו לתורם לאחר קבלת התרומה (שי, מכתבי ברכה, תיקי תרומה וכו') שאותם תעביר למנהלי הלשכות או למתרימים בארץ ובחו"ל, בכדי שאלה יוכלו לחלק חומר זה לתורמים.

07.02.20	נוהל מס':	טיפוח הקשר עם תורמים	שם הנוהל:
27.11.2017	מתאריך: 1	גרסה מס': 1	פרק:
	מתוך: 3 עמודים	עמוד מס': 2	פרק משנה:

5. טיפוח הקשר עם תורמים

- 5.1 באחריות החטיבה להעביר חומרי התרמה ופרסומים רלוונטיים למנהלי השכות בארץ וחו"ל או לשליח קק"ל או למתרים אשר יחלק חומר זה לתורמים בתדירות ובמועד שיקבע לכך, באמצעי המקובל על-ידי החטיבה, לפי שפת התורם.
- 5.2 במסגרת טיפוח והעשרה, יכין הדסק לתורמים, למנהלי השכות ולשליחים כל חומר רלוואנטי בכדי שישתמשו בו לאותה המטרה, במועדים שיקבעו לכך. החומר יכלול חוברות, לוחות שנה וכרוזים בשפות שונות ולפי הצורך.

6. אירוח תורמים

- 6.1 הדסק יזום ויציע ככל הניתן ביקורי תורמים בארץ בפרויקט או באתר שהתורם מתכוון לתרום עבורו או שתרום לו כבר.
- 6.2 הדסק, יאסוף את המידע הרלבנטי לביקור שיכלול בין היתר:
- 6.2.1 רקע אישי על התורם;
 - 6.2.2 מידע פיננסי על התורם;
 - 6.2.3 פרויקטים שנתרמו ע"י התורם בישראל, לרבות פרויקטים בקק"ל;
 - 6.2.4 פרויקטים רלבנטיים להתרמה חוזרת;
 - 6.2.5 כל מידע רלבנטי אחר.
- 6.3 הדסק יתאם עם מחלקת התיירות את תכנית הביקור והמפגשים שיערכו בינו לבין בכירי קק"ל:
- 6.3.1 יו"ר/יו"ר עמית/סגני יו"ר/מנכ"ל;
 - 6.3.2 מנהל החטיבה לגיוס משאבים;
 - 6.3.3 מנהל אגף התרמה;
 - 6.3.4 מנהל הדסק הרלבנטי.
- 6.4 אירוח התורמים יעשה ע"פ נוהל ביקורי אורחים ומשלחות מחו"ל.
- 6.5 מתכונת האירוח ופרטיו תאושר בידי מנהל אגף התרמה או מנהל החטיבה לגיוס משאבים ע"פ העניין וחשיבות התורם.

6.6 סיוורים

- 6.6.1 הדסק יתכנן ויתאם סיוורים עם התורם בפרויקט שתרום ובאתרים רלוונטיים אחרים, בתיאום עם מחלקת תיירות.
- 6.6.2 לקראת הסיור יינתן לתורם תיק סיור בשפתו שיכלול: סדר יום, מפות, צילומים על הפרויקט שתרום ומידע/תיק התרמה על פרויקטים רלוונטיים להתרמה.

שם הנוהל:	טיפוח הקשר עם תורמים	נוהל מס':	07.02.20
פרק:	גיוס משאבים	גרסה מס':	1
פרק משנה:	גיוס משאבים והתרמה	עמוד מס':	3
		מתוך:	3 עמודים
		מתאריך:	27.11.2017

6.6.3 בתום הסיוור יערוך הדסק דו"ח שעותקים ממנו ישלחו למנהל החטיבה, מנהל אגף ההתרמה והשליח/לשכה הרלוונטית בחו"ל.

6.7 סיכום הביקור

6.7.1 עם סיום הביקור בישראל ישלח לתורם מכתב תודה וסיכום הביקור חתום בידי נציג קק"ל שאירח את התורם.

6.7.2 לסיכום הביקור יצרף הדסק המארח, חומרים, צילומים וכל חומר אחר אשר הובטח לתורם לרבות, מידע על פרויקטים שנדונו.

6.7.3 עותקים מסיכום הביקור ישלחו למנהל החטיבה, מנהל אגף ההתרמה ולשליח / לשכה בארצו של התורם.

6.7.4 במידה ונתקבלו החלטות אופרטיביות לגבי פרויקטים מסוימים, יועבר דיווח בהתאם לכל גורם רלוונטי בקק"ל.

7. שמירת הקשר עם התורם במהלך ביצוע הפרויקט

7.1 אגף פרויקטים בחג"מ יעקוב אחר התקדמות ביצועם של פרויקטים מותרמים וידווח על כך לדסק הרלוונטי, לרבות שינויים, ככל שישנם בלוי"ז, תכנים או תקציב. הדסק ידווח לתורמים מעת לעת או עפ"י בקשתם על התקדמות הפרויקט.

7.2 הדסק ילווה את הפרויקט עד להשלמתו, לרבות הצבת שלט ההוקרה לתורם, ויהיה שותף להכנת טקס ההוקרה שיערך לתורם בתיאום עם ראש הטקס.

7.3 מעקב תקציבי וייעוד עודפי תקציב

7.3.1 אגף פרויקטים יעקוב אחר השימוש בכספים המוקצבים לפרויקט.

7.3.2 ככל שהפרויקט הסתיים עם עודף תקציבי ובמידה והדבר לא סוכם מראש, הדסק יקבע עם התורם, ישירות, באמצעות המשרד המקומי או השליח – לפי העניין את ייעודם של עודפי התרומה. תיעוד בכתב לגבי ייעוד עודפי התרומה ישמר במערכת הפרויקטים.

8. אחריות

8.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל עובד הקק"ל או ממלא תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו והאחריות הנגזרת מתפקידו.

8.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל החטיבה לגיוס משאבים.

9. תחולה ותוקף

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