

כספים	03	פרק:
כללי	01	פרק משנה:
03.01.10		נוהל מס':
מתאריך: 19.02.2024	2	גרסה:
עמודים	4	מתוך 1 עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

הוועדה לקידום מימון

1 כללי

- 1.1 כחלק מפעילותה של קרן קימת לישראל לקידום מטרותיה, מקדמת קק"ל פרויקטים למימוש מטרותיה, תוך שריון תקציב לכל פרויקט. במקרים חריגים, יכולה קק"ל להחליט על מימון זמני של פרויקט מקרן קידום מימון, עד לקבלת תרומה לפרויקט/תקבול משותף מימון בפרויקטים שהמימון עבורם מתקבל בחלקו מגורם חיצוני לקק"ל, המתחייב בהסכם מול קק"ל להשתתף במימון הפרויקט/הכנסה צפויה לפרויקט/משימה.
- 1.2 במוקד תהליך קבלת ההחלטות לצורך קידום מימון של פרויקט, עומדת "הוועדה לקידום מימון", המשמשת כגורם המוסמך לאישור מקור תקציבי זמני לפרויקט, עד לקבלת התרומה/הכנסה הצפויה.
- 1.3 הנוהל שלהלן מפרט את תהליכי העבודה של ועדת קידום מימון בקרן קימת לישראל (להלן: "קק"ל" ו/או "החברה").
- 1.4 הנוהל מנוסח בלשון זכר אך מתייחס לגברים ולנשים כאחד.

2 המטרה

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

3 הגדרות

- 3.1 **הכנסה** – תקבול של מזומנים או שווי מזומנים במהלך תקופת זמן נתונה, וכל צורה מקובלת אחרת של תשלומים על שירות, עבודה או מוצר.
- 3.2 **קרן קידום מימון** - קרן פנימית של קק"ל ובה תקציב שמיועד לסייע במימון מידי זמני של פרויקטים עבורם לא נמצא באותה העת מימון זמין, ובלבד שהועברה בגיננו התחייבות צד ג' או שקיימת הערכה סבירה להכנסה צפויה.
- 3.3 **קידום מימון תכנון** - קרן פנימית של קק"ל ובה תקציב שמיועד לסייע במימון מידי זמני עד להשלמת תוכניות תכנון מפורטות של פרויקטים עתידיים עבורם לא נמצא מימון זמין ועד לתקצוב התכנון בתקציב היחידה או קבלת תקבול צפוי (למשל תרומה).
- 3.4 **פרויקט** - כל פרויקט שאושר ע"י אחת מהוועדות הרלוונטיות בקק"ל (כגון: פרויקטים בתחום תשתית, הנדסה וכו').

4 ועדת קידום מימון

שם הנוהל:	הוועדה לקידום מימון	נוהל מס':	03.01.10
פרק:	כספים	גרסה:	2
פרק משנה:	כללי	עמוד מס':	2
		מתוך	4 עמודים
		מתאריך:	19.02.2024

4.1 סמכויות ופניה לוועדה:

אישור תקצוב (מימון ביניים) מקרן קידום מימון, עבור פרויקט שלא נמצא לו מקור תקציבי זמין, אך צפוי כי תתקבל תרומה או הכנסה לפרויקט, בהתאם למכתב התחייבות שהתקבל ו/או המלצת מנהל היחידה על הערכה סבירה של הכנסה צפויה וזאת עד לסוף שנת התקציב או בהתאם לאבני דרך של הפרויקט וככל שיוחלט בוועדה.

לעניין אישור קידום מימון לתכנון, תקופת קידום המימון תהא עד לתקצוב היחידה בשנת התקציב העוקבת או עד לקבלת תקבול צפוי (למשל תרומה).

הוועדה תהא רשאית להאריך את המועד שנקבע על ידה לקידום המימון על בסיס נימוקים מקצועיים שירשמו וכל עוד הפרויקט לא בוטל, בהתאם לאמור בסעיף 6 להלן.

4.2 הרכב הוועדה, יהיה כדלקמן:

4.2.1 מנכ"ל קק"ל - יו"ר הוועדה;

4.2.2 מנהל חטיבת כספים וכלכלה - חבר;

4.2.3 מנהל החטיבה לגיוס משאבים - חבר;

4.2.4 נציג הלשכה המשפטית - חבר;

4.2.5 מנהלת אגף תקציבים - מזכירת 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 כלל חברי הוועדה. ככל ומונה ממלא מקום ליו"ר הוועדה מקרב מנהלי החטיבות החבריים בוועדה, הם לא ידרשו למנות חבר חליף במקומם.

4.3.2 הוועדה רשאית לקיים דיון/ים טלפוני/ים או דיון/ים באמצעות שיחת וידאו, 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 דיוני הוועדה

4.4.1 יו"ר הוועדה יקבע את מועד/י כינוס הוועדה בהתאם לצורך, 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 (בנושאים משפטיים) ולנציג חטיבת הכספים (בנושאים הכספיים) 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

שם הנוהל:	הוועדה לקידום מימון	נוהל מס':	03.01.10
פרק:	כספים	גרסה:	2
פרק משנה:	כללי	עמוד מס':	3
		מתוך	4 עמודים
		מתאריך:	19.02.2024

4.5.1 סדר היום והחומרים הנלווים לו יועברו על ידי מזכיר הוועדה 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 החלטת הוועדה הרלוונטית המאשרת את הפרויקט;

4.5.3.2 בקשת הגורם המקצועי (מנהל היחידה הרלבנטי) לקידום מימון;

4.5.3.3 המלצת הגורם המקצועי על כך שהפרויקט ישווק/משווק להתרמה (במידת הצורך), על ההיתכנות לגיוס התרומה, המקור לגיוס התרומה, מועד הגעתה הצפוי וכיו"ב או לגבי הכנסה צפויה;

4.5.3.4 פירוט הרקע לפרויקט, מספרו ומהות הבקשה, וככל שמדובר בפרויקט מתרומה עתידית, יפורט גם מספרו השיווקי של הפרויקט;

4.5.3.5 התייחסות הלשכה המשפטית;

4.5.3.6 החלטות קודמות רלוונטיות, ככל שישנן;

4.5.3.7 תכנית עבודה רלוונטית למימוש הפרויקט;

4.5.3.8 אסמכתאות רלוונטיות וחומרים רלוונטיים נוספים ככל שישנם.

4.5.4 הוועדה תהא רשאית לקבוע לעצמה נהלים וסדרי עבודה פנימיים נוספים, בהתאם לצורך.

4.6 אופן קבלת ההחלטות

הוועדה, לפי העניין, תבחן את הבקשות שיועלו על סדר היום ותיתן דעתה, בין היתר, לעניינים שלהלן:

(1) גובה ההיתכנות לקבלת התרומה/הכנסה צפויה, לטובת הפרויקט/משימה.

(2) מועדה הצפוי של הגעת כספי התרומה לארץ/ההכנסה הצפויה.

(3) קיום יתרה מספקת בקרן קידום מימון למימון הביניים.

(4) עמידת הבקשה בנהלי ק"ל ובתנאים משפטיים מחייבים, לפי העניין.

4.7 המשך טיפול בהתאם להחלטת הוועדה

4.7.1 במידה שהבקשה לא אושרה, יקבל המבקש הודעה בכתב על דחיית קידום המימון מהיחידה הרלוונטית.

4.7.2 במידה שהבקשה אושרה, יקבלו המבקש והיחידה המבקשת הודעה על אישור הפרויקט לביצוע והיחידות הרלוונטיות תפעלנה כדלקמן:

4.7.2.1 חטיבת הכספים תגדיר את המקור התקציבי הזמני ותאשר את השימוש בכסף לטובת הפרויקט.

4.7.2.2 החטיבה לגיוס משאבים תפעל לגיוס התרומות הרלוונטיות לפרויקט.

4.7.2.3 היחידה המבקשת תפעל לקבלת ההכנסה הצפויה.

03.01.10	נוהל מס':	הוועדה לקידום מימון	שם הנוהל:
19.02.2024	מתאריך:	2	גרסה:
19.02.2024	מתאריך:	2	גרסה:
עמודים	מתוך 4	4	עמוד מס':
		כללי	פרק משנה:

4.7.2.4 היחידה המבקשת תחל בקידום הפרויקט, לרבות העברת החומרים הרלוונטיים לחטיבת גיוס משאבים, לצורך הכנת תיק תורם.

5 תיעוד

- 5.1 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.
- 5.2 הפרוטוקול יופץ לגורמים הרלוונטיים על ידי יו"ר הוועדה ויאושר על ידם. הפרוטוקול המאושר יתוּק ע"י מזכיר הוועדה, בתיק הפרוטוקולים של הוועדה.

6 מעקב ובקרה

- 6.1 באחריות מנהל החטיבה שביקש את קידום המימון לוודא כי המימון החיצוני יועבר לקק"ל בהתאם לסעיף 4.1. לאחר קבלת ההכנסה מגורם המימון (פנימי/חיצוני) יוחזר התקציב לקרן קידום מימון.
- 6.2 מספר חודשים טרם חלוף פרק הזמן שאושר בוועדה, לא הוחזר התקציב לקרן קידום מימון או קידום מימון תכנון חטיבת הכספים תפנה ליחידות לטובת בחינת הצורך בסטאטוס ביצוע ההחלטה שהתקבלה. במידה והיחידה תבקש להאריך את המועד מנימוקים מקצועיים הנושא יובא לדיון והחלטת הוועדה. הוועדה תוכל להאריך את המועד שנקבע על ידה לתקופה נוספת בהתאם לשיקול דעתה וזאת מנימוקים שירשמו. במידה וצפוי כי היחידה לא תצליח להחזיר את המימון לקרן קידום מימון בהתאם להתחייבותה במועד שנקבע לכך על ידי הוועדה לקידום מימון, התקציב לקידום המימון יוחזר ממקורות התקציב של היחידה. באחריות מזכיר הוועדה לעקוב אחר החלטות הוועדה ועל התקופות שנקבעו כאמור ולעמוד בתאום מול היחידות.

7 אחריות

- 7.1 האחריות ליישום נוהל זה חלה על חברי הוועדה, וגורמים רלוונטיים אחרים בקק"ל בהתאם לבקשה, כנגזר מתוכן הנוהל.
- 7.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל חטיבת כספים וכלכלה.

8 תחולה ותוקף

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