

**קווים מנחים לאישור פרויקט מותרם
(משלב הייזום ועד לשלב ההתקשרות)**

אגף התקשרויות

מאי 2023

מהדורה 1

מבוא	3
1. תקציב לפרויקט	3
2. בחינת הפרויקט	3
3. אישור תקינות המסמכים	3
4. העלאת הבקשה לדיון בוועדת פרויקטים	3
5. הודעה ליזם לאחר הדיון בוועדה	4
6. חתימת חוזה	4
7. העברת ניהול הפרויקט לצורך מעקב פיקוח ובקרה לגורם המקצועי	4

מסמך זה מציג קווים מנחים לאישור פרויקט מותרם בהתאם להוראות נוהל אישור פרויקטים החל משלב אישור התקציב, דרך בחינת נתוני הפרויקט, אישורו בועדת פרויקטים ועד לחתימת חוזה והעברתו לגורם מקצועי לצורך פיקוח ובקרה לביצוע הפרויקט.

המסמך נועד להנחות את החטיבות / המרחבים / האגפים / היחידות המקצועיות (להלן: "היחידה") המעוניינות לאשר פרויקט במסלול של פטור לפי סעיף 12 לנוהל אישור פרויקטים.

1. תקציב לפרויקט

דירקטוריון קק"ל או תורם לקק"ל רשאים להקצות כסף לטובת ביצוע פרויקטים שונים. חלק מהפרויקטים ניתנים להוצאה מן הכוח אל הפועל בהליך פטור בהתאם לקבוע בסעיף 12 לנוהל אישור פרויקטים.

2. בחינת הפרויקט

יחידה שמעוניינת לאשר פרויקט בהליך פטור נדרשת לבחון את מצבו של הפרויקט מול יזם הפרויקט וכן לוודא שיזם הפרויקט ימציא מסמכים כגון: תוכניות של הפרויקט, כתבי כמויות, תצהירים חתומים ועוד.

3. אישור תקינות המסמכים

דו"ח מערכת

טופס אישור מהמערכת המקוונת בדבר שלמות המסמכים טכניים והנדסיים (אפרת)

הערה – בקול קורא מתגלגל נבדקים המסמכים בטרם מועבר הפרויקט לשיווק, יש למלא את טופסי הבדיקה כבר בשלב העברת הפרויקט לבדיקה. במידה ותתקבל תרומה יש לצרף מסמכים אלו לוועדה. אין צורך בבדיקה נוספת כפולה בשלב זה.

4. העלאת הבקשה לדיון בועדת פרויקטים

הגורם המקצועי יכין בקשה **מנומקת** לקראת הדיון בועדת הפרויקטים, את הבקשה יש להזין למערכת מכרזים מוקדם ככול הניתן לפני הדיון. הבקשה תיבדק על ידי אגף התקשרויות ותועבר לחברי הוועדה לפחות 8 ימי עבודה לפני הדיון לצורך קבלת המלצות מנציג חטיבת הכספים ונציג הלשכה המשפטית, בפרק זמן זה נדרשים חברי הוועדה לבחון את הבקשה ולקבל כל הבהרה או השלמה של מסמכים לקראת הדיון בוועדה.

לבקשה יש לצרף את המידע והמסמכים הבאים:

מידע קצר על הפרויקט, ולמלא במערכת את כל השדות הרלוונטיים (כגון: מיקום הפרויקט, שם היזם, סכום הפרויקט, שותפי מימון וסכום חלקו של כל שותף מימון וכיו"ב).

מסמכים שיש לצרףם לדיון בוועדה

- טופס אישור מהמערכת המקוונת בדבר שלמות המסמכים טכניים והנדסיים.
- כתב התחייבות / התחייבויות חשביות של שותפי מימון ככול שישנם שותפי מימון.
- כתב התחייבות תורם
- אישור פורום תרומות (ככול שמדובר בפרויקט מותרם)
- אישור מציינג (ככול שיש מציינג)
- דרישת רכש מציינג

ככל שהפרויקט במט"ח יש למלא את הסכום בשדה המתאים בשקלים. ובגוף הבקשה ולהוסיף את המשפט: נכון למועד הגשת הבקשה סכום זה מוערך ב_____ ש"ח. התשלום הסופי ייקבע בהתאם לשער המט"ח שיהיה נכון במועד בתשלום.

5. הודעה ליזם לאחר הדיון בוועדה

לאחר הדיון בוועדה, ישלח הגורם המקצועי הודעה ליזם המשקפת את החלטת הוועדה. בהודעה יפורטו תנאי האישור לרבות השלמת מסמכים ככול שנדרש וכיו"ב.

העתק מנוסח ההודעה ישמר על ידי הגורם המקצועי.

6. חתימת חוזה

- לאחר השלמת כל הנדרש מהיזם בהתאם להחלטת הוועדה, ישלח הגורם המקצועי חוזה שאושר על ידי נציג הלשכה המשפטית ליזם לחתימה, עם קבלת החוזה החתום ע"י היזם יזין הגורם המקצועי את החוזה במערכת חוזים לצורך חתימה דיגיטלית על ידי מורשה החתימה של קק"ל.
 - עותק מהחוזה החתום ישלח ליזם.
- * ככול שנדרש על ידי הגורם המקצועי לבצע סיור מקדים בטרם ישלח נוסח החוזה הסופי לחתימה הנושא יצוין בהודעת שתישלח ליזם.

7. העברת ניהול הפרויקט לצורך מעקב פיקוח ובקרה לגורם המקצועי

לאחר סיום חתימת חוזה ניתן להתחיל בביצוע הפרויקט. הגורם המקצועי יהיה אחראי לביצוע מעקב פיקוח ובקרה על הפרויקט בהתאם לקבוע בנוהל אישור פרויקטים. יש להעביר עדכון לוועדת הפרויקטים עם סיום הפרויקט.