



| | | |
|-----------|----------|--------------------|
| פרק: | 07 | גיוס משאבים |
| פרק משנה: | 02 | גיוס משאבים והתרמה |
| נוהל מס': | 07.02.40 | |
| גרסה מס': | 2 | מתאריך: 22.1.2019 |
| עמוד | 1 | מתוך 5 עמודים |

קובץ נוהלי קק"ל

תרומה לפרויקט – מיחשוב: בקרה ומעקב

1. כללי

- 1.1 התרמה לפרויקטים הינה אחד ממוקדי הפעילות של החטיבה לגיוס משאבים. על מנת לנהל, לעקוב ולקדם את התרומות לפרויקטים, נבנתה מערכת ממוכנת ייעודית לצורך זה.
- 1.2 הנוהל שלהלן מפרט את אופן המעקב הממוחשב של החטיבה לגיוס משאבים אחר התקדמות ההתרמה לפרויקטים השונים.
- 1.3 בכל הקשור למעקב פיזי אחר ביצוע הפרויקט, ראה "[נוהל מס' 07.02.60 - תחזוקת פרויקטים מותרמים](#)".

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה להנחות עובדי החטיבה לגיוס משאבים וגורמי קק"ל הנוגעים באשר לאופן המעקב הממוחשב אחר גיוס תרומות המיועדות לפרויקטים המבוצעים ע"י קק"ל או בהשתתפותה.

3. מערכת מידע לפרויקטים

- 3.1 מערכת מידע לפרויקטים מרכזת את המידע הנוגע לפרויקטים השונים. פרויקט שאושר להתרמה נאסף ומתועד מידע במערכת.
- 3.2 מידע כללי נאסף על פרויקטים שאושרו בהנהלה ו/או תוקצבו. ועל פרויקטים במקרקעי קק"ל שאושרו במרחבים. המידע משמש בסיס להכנת חומרי התרמה ושיווק.
- 3.3 תיעוד הפרויקט מתבצע בתהליך ההתרמה, בתהליך קבלת התרומה, בתהליך ביצוע הפרויקט, בתהליך תקצוב הפרויקט, שילוט וחנוכה. זאת, במטרה לשקף את מצב התקדמות הפרויקט.
- 3.4 המערכת מאפשרת קבלת תמונת מצב של הפרויקט שהוצע להתרמה בכל זמן נתון. ניתוח מצבו של הפרויקט מהווה כלי עבודה לגורמים המתרימים באיתור פרויקטים פנויים להתרמה, הצגת המידע ועדכנו לפי קבוצות והרשאות.
- 3.5 במקביל למערכת בעברית קיים אתר באנגלית המבוסס על נתוני המערכת בעברית, מכיל חומרי התרמה ומשקף את מצב ההתרמה של הפרויקט ואת מצב ביצועו).
- 3.6 מערכות משיקות וחופפות בקק"ל העוסקות בפרויקטים:
 - 3.6.1 מערכת תעודת זהות (ת.ז.) – המספקת מידע על הפרויקטים המבוצעים בקק"ל.

| | | | |
|-----------|----------------|----------------------------|-----------|
| 07.02.40 | נוהל מס': | תרומה לפרויקט – בקרה ומעקב | שם הנוהל: |
| 22.1.2019 | מתאריך: 2 | גיוס משאבים | פרק: |
| | מתוך: 5 עמודים | גיוס משאבים והתרמה | פרק משנה: |

- 3.6.2 מערכת מפ"ק – המספקת מידע על פעילויות מפ"ק.
- 3.6.3 מערכת החטיבה לגיוס משאבים (חג"מ) – המספקת מידע על תרומות לפרויקטים, בקרה ומעקב.
- הממשק מביא לכך, שכל פרויקט חדש שנפתח בחג"מ, נבדק תחילה אם קיים בשתי המערכות המקבילות, על מנת להבטיח מספר זהה לכל הפרויקט בכל המערכות.
- 3.7 המידע על הפרויקטים השונים, מוזן למערכת (חג"מ) בחלוקה לנושאי הדגל של הקק"ל, והם:
- 3.7.1 אקולוגיה וייעור;
- 3.7.2 תיירות;
- 3.7.3 קהילה;
- 3.7.4 מים;
- 3.7.5 חינוך;
- 3.7.6 מחקר ופיתוח.
- 3.8 גיוס תורמים ע"י החטיבה לגיוס משאבים, קבלת תרומות ובעקבותיהם תקצוב הפרויקט מחולק ל 3 סוגי סטטוסים:
- 3.8.1 תחקור;
- 3.8.2 התרמה;
- 3.8.3 ביצוע.
- 3.9 כל סטטוס מחולק לתתי סטטוסים הנגזרים מאבני הדרך, המתארים את מצב הפרויקט בשטח.
- 3.10 השימוש במערכת**
- 3.10.1 במערכת מספר קבוצות משתמשים עפ"י הרשאות:
- א. הנהלת מחלקת פרויקטים.
- ב. צוות תחקירנים.
- ג. צוות אינטרנט – הפקת דפי web לאתר.
- ד. מחלקות מרחביות – שיוך פרויקט לשלטים/טקס/מחלקת הקשר והאינטרנט והעלאת תחקירים.
- ה. תקציב – ניתוח התרומות המגיעות מחו"ל ושיוכן לפרויקט ע"פ הוראת השליח/לשכה.
- ו. אגף הכספים – ניצול התרומה לפרויקט ביחס לתעודה.
- ז. מנהלי דסקים.
- ח. מרחבים – הצגת המערכת בלבד.
- ט. הנהלת החטיבה והנהלת קק"ל.
- 3.10.2 לכל קבוצה קיימות כמובן הרשאות לתפריטים, לחלונות ולפעולות בחלונות.

| | | | |
|-----------|----------------------------|-----------|---------------------|
| שם הנוהל: | תרומה לפרויקט – בקרה ומעקב | נוהל מס': | 07.02.40 |
| פרק: | גיוס משאבים | גרסה: | 2 מתאריך: 22.1.2019 |
| פרק משנה: | גיוס משאבים והתרמה | עמוד מס': | 3 מתוך: 5 עמודים |

3.11 פירוט הפונקציות העיקריות

- 3.11.1 המערכת מאפשרת לקלוט פרויקט תוך ציון נושא הפרויקט ומילות מפתח ולתת מספר מזהה של הפרויקט המתאים לזה של פרויקט מ.ת.ז. או מפ"ק.
- 3.11.2 המערכת מאפשרת לקלוט אבני דרך תוך ציון מלל וסטטוס ולשקלל את תתי הסטטוסים ל 3 סטטוסים עיקריים: תחקיר, התרמה, ביצוע. כל פעולה מהותית מעודכנת בקובץ תנועות.
- 3.11.3 המערכת מאפשרת קליטת נתונים כגון:
- קליטת תחקירים מתוך כ- 18 סוגי קבצים.
 - קליטת תמונות מתוך אתר הפרויקט, להציג את מצב התקדמותו.
 - תקצוב הפרויקט על סמך תרומות, ומשלוח מייל מעוצב לאגף הכספים.
 - קליטת התרומה המיועדת להגיע על ידי המחלקה על פי הודעת הלשכה.
 - קליטת התרומה וסיווגה, על פי הדיווח של המערכת הפיננסית והשוואתה מול הודעת הלשכה.
 - היקף תרומה נדרש לפרויקט בטווח שקלי, על פי אומדן ממערכת מפ"ק.
 - הפקת מפת הגעה לפרויקט, דף אינטרנט שנשלח ישירות לכל מבקש.
- 3.11.4 כמו כן, מאפשרת המערכת חיפוש פרויקט לפי כל הפרמטרים הקיימים במערכת כגון:
- לפי מילת חיפוש מקורבת;
 - נושא ליבה;
 - מדינה לה הוצע הפרויקט או מדינה תורמת;
 - סטטוסים של התרמה וביצוע;
 - מיקום;
 - תאריכי פתיחה/תקצוב/חנוכת הפרויקט;
 - גובה תרומה.
 - מרחב.
- 3.11.5 הודעות מיילים אוטומטיים כתגובה להכנסת מידע משמעותי, (כגון: דיווח על קבלת התרומה, העלאת תחקיר).
- 3.11.6 בתוצאת השליפה מוצגים הפרויקטים ולצד מספר אייקונים פעילים עם הסבר עליהם, המייצגים מאפיינים שונים על הפרויקט, כגון:
- הימצאות תורמים ושמותיהם/שלטים.
 - שיוך למפ"ק והצגת האומדן.
 - דגל של ארץ ההתרמה.

| | | | |
|-----------|-----------|----------------------------|------------------------------|
| 07.02.40 | נוהל מס': | תרומה לפרויקט – בקרה ומעקב | שם הנוהל: |
| 22.1.2019 | מתאריך: 2 | גרסה: 2 | פרק: גיוס משאבים |
| 5 עמודים | מתוך: 4 | עמוד מס': 4 | פרק משנה: גיוס משאבים והתרמה |

ד. קבלת תרומה על פי המערכת פיננסית/דיווח הבנק.

ה. הימצאות תחקירים.

ו. קשר למערכת ת.ז. ומעבר לדף הפרויקט במערכת זו.

ז. קשר לדף הפרויקט באינטרנט.

3.11.7 המערכת מאפשרת חיפוש של פרויקטים וחיתוכים שונים על פי מאפייני האייקונים.

3.11.8 כאמור, קליטת התורמים נעשית גם באתרי חג"מ בחו"ל, כאשר באפשרותם למספר את התורמים, בהתאם למאגר הפנימי שלהם. ניהול הרשאות הצפייה, כך שכל שליח רשאי לצפות בתרומות של התורמים שנפתחו במחלקתו.

3.11.9 המערכת מאפשרת הפקת דוחות על פי הצורך לפי חיתוכי מאפייני פרויקט שונים כגון:

א. תקבולים לבנק

ב. פרויקטים ללא שלט

ג. תקצובים

ד. פרויקטים מותרמים

3.12 ממשקי המערכת

| המערכת | הממשק |
|-----------------|--|
| המערכת הפיננסית | תשלום התרומה ישירות בחלון הקופה בפיננסית, תוך אפשרות ניתוב לסוג הקופה בהתאם למטבע התרומה: שקלי, דולרי ויורו. הצגת תיקצוב מול ביצוע |
| שלטים / טקסים | קליטת שלט/טקס עבור התורם, הזמנת השלט והצבתו בשטח תוך ניהול הטקס. התורם יכול להנציח עצמו או משהו אחר, קליטת מפעל הייעור, נוסח השלט וסוגו. |
| פרויקטים | שיוך התורם לפרויקט באמצעות השלט, היחס בין תורם לפרויקט הוא רבים לרבים. |
| ספרי הכבוד | בתרומות בינוניות וגדולות ניתן להנציח בספרי הכבוד. ישנם כ- 6 סוגי ספרי כבוד: בר/בת מצוה, ילד, נישואים, זהב ועוד. קליטת הנוסח עברית/אנגלית, שם המונצח והתרומה. |
| מפעלי ייעור | אפשרות לתרום: יער, חורש, חורשה תוך ציון הדונמים בפועל, סימון מקום הייעור על שם התורם. |
| GIS | מערכת גיאוגרפית המפיקה מפה לתורם על מקום המפעל שתרם. המפה מופקת בזמן אמת. |
| WEB | הפקת דפי web על מפעלי התורם כגון: דפי פרויקט, דף מפה לתורם, דף הרשמה בספרי הכבוד. |

| | | | |
|-----------|-----------|----------------------------|------------------------------|
| 07.02.40 | נוהל מס': | תרומה לפרויקט – בקרה ומעקב | שם הנוהל: |
| 22.1.2019 | מתאריך: 2 | גרסה: 2 | פרק: גיוס משאבים |
| 5 עמודים | מתוך: 5 | עמוד מס': 5 | פרק משנה: גיוס משאבים והתרמה |

4. ביצוע בקרה ומעקב

- 4.1 מעקב עד קבלת התרומה יתועד על ידי מחלקת הפרויקטים והשיווק.
- 4.2 קביעת גובה תרומה ומעקב ביצוע החל מרגע קבלת התרומה יתועד על ידי אגף הפרויקטים.
- 4.3 מידע על הכנסת תרומות מהשליח, לרבות, מסמכים מהלשכות, התחייבות לתרומה, חוזים ומסמכים נוספים העוסקים בפרויקט המותרם, יתועד על ידי מנהלי המחלקות (דסקים).
- 4.4 מידע על קבלת התרומה בפועל בארץ יתועד על ידי תקציבן המחלקה.
- 4.5 מידע על שילוט יתועד על ידי מחלקת השילוט והטכסים.
- 4.6 מידע המתקבל מגורם כלשהו, בעל הרשאה. יוזן למערכת ויהיה חשוף לכלל המשתמשים.
- 4.7 ביצוע המעקב והבקרה בחטיבת גיוס משאבים, יתבסס על ניתוח הדוחות החודשיים המתקבלים מהשליחים בחו"ל, והשוואתם לדיווחי המערכת.
- 4.8 במסגרת פעילות המטה של החטיבה ידונו הדוחות בפורום המטה ויינתנו הנחיות לפעילות עפ"י העניין.

5. אחריות

- 4.2 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל עובד קק"ל או ממלא תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו והאחריות הנגזרת מתפקידו.
- 4.3 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל הוא מנהל החטיבה לגיוס משאבים.

6. תחולה ותוקף

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