



קובץ נוהלי קק"ל

פרק:	07	גיוס משאבים
פרק משנה:	01	כללי
נוהל מס':		07.01.30
גרסה:	3	מתאריך: 26.9.2019
עמוד	1	מתוך 4 עמודים

ביקורי אורחים ומשלחות מחו"ל

1. כללי

- 1.1 במסגרת פעילות קרן קיימת לישראל ופיתוח קשריה עם תורמים ותומכים מחו"ל, מארכת קק"ל ביקורים ומשלחות של אורחים מחו"ל. אירוח אורחים מחו"ל, עשוי להיות חלק מביקור כללי של האורחים בארץ או לחילופין, אירוח שכל כולו באחריות קק"ל.
- 1.2 על מנת לקבל פני האורח בכבוד הראוי, נקבעו הנחיות לאופן הכנת האירוח וביצועו, כמפורט בנוהל שלהלן.
- 1.3 הנוהל מתייחס לאירוח אורחים באחריות החטיבה לגיוס משאבים (להלן: "החטיבה" או "חג"מ").

2. הגדרות

- 2.1 "אורח/ים" – תורמים או תומכים של קק"ל, במישרין או בעקיפין.
- 2.2 "תורמים" – אנשים אשר תרמו מכספם לקק"ל במסגרת המשרד המקומי או בישראל או שלמיטב ההערכה המקצועית הם תורמים פוטנציאליים לקק"ל.
- 2.3 "תומכים" – אנשים שהנם פעילים מטעם המשרד המקומי או בישראל לטובת השגת מטרות קק"ל.
- 2.4 "משלחת" – אורחים ששהותם בישראל הינה במסגרת פעילות שבאחריות קק"ל לתקופה שעולה על יממה.
- 2.5 "ביקור" – אורחים ששהותם בישראל הינה במסגרת פעילות שבאחריות קק"ל עד ליום אחד.

3. הזמנה / היענות לאירוח אורחים מחו"ל

- 3.1 האחריות הכוללת להיענות או להזמנת אורחים מחו"ל ולתיאום ביקורם בטרם הגעתם לישראל הנה של הדסק הרלוונטי לארץ המוצא ממנה מגיעים האורחים.
- 3.2 במקרים בהם מדובר באירוח אישיים רמי מעלה (בדרגת חברי ממשלה או גבוהה מכך), יתואם הביקור גם עם לשכות המנכ"ל והיו"ר באמצעות מנהל חג"ם.
- 3.3 הדסק הרלוונטי יעביר למחלקת אירוח תורמים ומשלחות (להלן: "המחלקה") טופס בקשה ייעודי (מצ"ב לנוהל) על האירוח אשר בה יפורטו בין היתר:
 - 3.3.1 שמות האורחים (ככל שישנם ובכל מקרה תועבר רשימת השמות מיד לאחר רישום המשתתפים), תואריהם, ארצם, קשר עם אורחים נוספים ככל שקיים (כגון בני זוג) דרכי התקשרות, תפקידם, גילם המשוער, רגישויות לאוכל וחוו"ח נכויות;
 - 3.3.2 הקשר של האורחים עם קק"ל, כגון תרומות (לרבות עיזבונות) שניתנו על ידם בעבר או ביקורים קודמים בישראל במסגרת קק"ל;

07.01.30	נוהל מס':	ביקורי אורחים ומשלחות מחו"ל	שם הנוהל:
26.9.2019	מתאריך:	גרסה: 3	פרק:
עמודים	מתוך: 4	עמוד מס': 2	פרק משנה:
		כללי	

3.3.3 מטרת האירוח, הנושאים העתידיים להיות מוצגים בו או שיידונו במהלכו וכן הפרויקטים המבוקשים להיכלל בתוכנית האירוח;

3.3.4 לו"ז כללי לאירוח;

3.3.5 טקסים ותשורות;

3.3.6 נושאים נוספים עפ"י העניין.

באחריות הדסק הרלוונטי להעביר את טופס הבקשה למנהל המחלקה לאחר שהיא אושרה בידי מנהל אגף התרמה, בהתקיים למנהל אגף קשרי תורמים ומנהל חג"ם.

יובהר כי מדובר על אישור עקרוני של מנהל אגף התרמה, לפני הכנת לו"ז מפורט, הכנת תקציב מפורט, קביעת גובה סבסוד ועוד. אישור זה יתבסס, בין היתר, על הימצאות תקציב מתאים בדסק. אישור סופי לביצוע המשלחת יינתן רק לאחר השלמת כל הפרטים כמפורט בסעיפים 3 ו-4 בנוהל זה.

בקשה כאמור לגבי משלחת תועבר חצי שנה לפחות לפני מועד הגעת המשלחת לישראל ובקשה על ביקור תועבר לפחות חודש לפני תאריך הביקור. חריגה ממועדים אלו תחייב אישור מנהל חג"ם.

3.4 מנהל המחלקה יכין תכנית ביקור הכוללת לו"ז ותכנים, בהתאם לנתונים ולפרטים שהעביר אליו מנהל הדסק, ויחזירה למנהל הדסק לאישור.

3.5 בכפוף לאישור הדסק את תכנית הביקור, בתיאום מול הלשכה המקומית, יבצע מנהל המחלקה תמחור של הביקור, לרבות עלויות הכנה בטרם הביקור (למשל הכשרת מורי דרך), ויעביר אותו לאישור מנהל הדסק.

3.6 בכפוף לאישור התמחור האמור בידי מנהל הדסק, ימנה מנהל המחלקה מנהל למשלחת / לביקור, מבין עובדי מחלקתו, שמתפקידו יהיה לטפל ביישום הכולל של תכנית הביקור בהתאם לתמחור שאושר, עד לסיום האירוח בישראל וביצוע כל הקבוע בנוהל זה.

4. סבסוד אורחים ומשלחות מחו"ל

4.1 ככלל, סבסוד של ביקור או משלחת מחו"ל, יהיה עבור מרכיבים של שירותי קרקע בלבד, ללא טיסות נכנסות / יוצאות.

4.2 שיעור הסבסוד כאמור יהיה בהתאם למדרג הבא:

4.2.1 עד 100% סבסוד למשלחת / ביקור: יינתן כאשר 80 – 100 אחוז מזמן האירוח מושגת על תכנים של קק"ל (מפגש עם גורמי קק"ל, אתרי קק"ל, פרויקטים של קק"ל וכד').

4.2.2 עד 75% סבסוד למשלחת / ביקור: יינתן כאשר 60 – 80 אחוז מזמן האירוח מושגת על תכנים של קק"ל כאמור לעיל.

4.2.3 עד 50% סבסוד למשלחת / ביקור: יינתן כאשר 50 – 60 אחוז מזמן האירוח מושגת על תכנים של קק"ל כאמור.

4.2.4 מקום בו מינון התכנים של קק"ל יפחת מ- 50 אחוז מזמן האירוח, הסבסוד יחושב בהתאם לעלויות הישירות לקיום תכני קק"ל בלבד.

4.3 סבסוד למשלחת / ביקור, יאושר ע"י מנהל החטיבה. בבואו לאשר סבסוד כאמור לעיל, ייקח בחשבון, ביו היתר את השיקולים הבאים:

4.3.1 המלצת מנהל המחלקה / מנהל דסק רלוונטי, עפ"י העניין.

07.01.30	נוהל מס':	ביקורי אורחים ומשלחות מחו"ל	שם הנוהל:
26.9.2019	מתאריך:	גרסה: 3	פרק:
עמודים	מתוך: 4	עמוד מס': 3	פרק משנה:
		כללי	

- 4.3.2 המלצת השליח / לשכה מקומית על בסיס התחייבות אפוטנציאל העברת תרומות (לרבות עיזבונות) כנובע מהאירוח.
- 4.4 לאחר קבלת האישור על גובה הסבסוד, יוחלט ע"י מנהל הביקור / משלחת אלו מרכיבים לסבסוד.
- 4.5 בכפוף לאישור הדסק, ובהינתן כי המשלחת הכללית מקבלת 100% סבסוד (כאמור בסעיף 4.2.1 לעיל) השליח וכן צוות הלשכה המקומית, אשר יתלו למשלחת אורח, יזכו לסבסוד מלא של שירותי הקרקע.
- 4.6 ככל שמי מעובדי החטיבה מתלווה למשלחת, הרי שהוא ישוכן באותו מלון עם המשלחת, וזאת לצורך ביצוע תפקידו במשלחת. לינת עובד החטיבה כאמור יאושר בידי מנהל האגף הרלוונטי בחטיבה.
- 4.7 ההתקשרות לשירותים הניתנים ע"י קק"ל, בכל הנוגע לסבסוד הביקור ומשלחת יבוצע בהתאם ל"נוהל מס' 11.01.10 - התקשרויות קרן קימת לישראל".
- 4.8 תנאי למתן הסבסוד מצד קק"ל לאירוח הנו העברת המימון או התחייבות למימון מצד התורם / המשרד המקומי בטרם הביקור ובמועדים שיתחייבו לשם ביצוע תשלומים ע"פ מרכיבי האירוח וכן התחייבות להעברת מסד נתוני האורחים.
- 4.9 באחריות מנהל/ת הכספים של חג"ם לוודא מראש ובטרם ביצוע הביקור את תקציב הסבסוד מצד קק"ל באופן שיבטיח אפשרות תשלום בגין הוצאות האירוח. בהתאם ל"נוהל מס' 03.02.02 - הכנת התקציב השנתי ועדכונו".
- 4.10 במקרים בהם מתחייב תשלום ולא ניתן לשלם לספק מראש עבור הוצאות המשלחת בהתאם ל"נוהל מס' 03.04.02 - תשלומים לספקים ולנותני שירותים", מסיבות כגון: אופי הספק, תשלום תשר לנותני שירותים כמקובל, חניות, כניסות לאתרים (שלא ניתן לשלם מראש), ארוחות, הוצאות אירוח לא מתוכננות (מוניות, פינוי, חוסר בציוד, תרופות וכד'), התשלום יבוצע במסגרת "קופה קטנה" (ראה "נוהל מס' 03.05.40 - קופה קטנה") בסמכות מנהל מחלקת אירוח תורמים ומשלחות.

5. אישור סופי לביקור המשלחת אורח

אישור סופי יינתן ע"י מנהל אגף התרמה לאחר השלמת כל הפרטים כמפורט בסעיפים 3 ו-4 בנוהל זה.

6. חריגים

- 6.1 חריגה מהוראות הסבסוד המפורטות לעיל ו/או ממועדיה תחייב אישור מראש של וועדה בראשות מנהל חג"ם שחבריה הנם שני מנהלי אגפים בחג"ם ואשר תדון בבקשת חריגה מנומקת שיגיש הדסק הרלוונטי.
- 6.2 השיקול המרכזי בדיון לגבי חריגות כאמור, יהיה היבט שיווקי והשלכות ההחלטה על יכולת גיוס משאבים עתידית של החטיבה לגיוס משאבים וכל שיקול מקצועי אחר שתמצא הוועדה לנכון, אשר תואם את מטרות חג"ם וקק"ל.
- 6.3 הוועדה תנמק את החלטתה בפרוטוקול מנומק, בהתאם ל"נוהל מס' 01.03.08 - תיעוד דיונים".
- 6.4 יובהר שאישור חריגה כלשהי ע"י הוועדה, כאמור, לא יהווה תקדים לחריגות נוספות מסוג זה בעתיד.

07.01.30	נוהל מס':	ביקורי אורחים ומשלחות מחו"ל	שם הנוהל:
26.9.2019	מתאריך:	גרסה: 3	פרק:
עמודים	מתוך: 4	עמוד מס': 4	פרק משנה:
		כללי	

7. אישורים, תיאומים והודעות שחובה על מנהל המשלחת / הביקור לבצע מראש

- 7.1 מנב"ט אקצין בטיחות / מוקד טבע – באחריות המחלקה.
7.2 דוברות ויחסי ציבור – באחריות מנהל הדסק – תיאום.
7.3 מנהל אגף שיווק בחג"ם – באחריות מנהל הדסק – תיאום.
7.4 מפ"ק – ככל שמדובר על ביקור בפרויקטים, באחריות המחלקה\דסק (בהתאם לאופי הפרויקט) – תיאום.

8. תיק אירוח, משוב וסיכום ביקור

- 8.1 מנהל הביקור יבנה תיק אירוח אשר יכלול את נתוני האירוח וכל מסמך רלוונטי לגביו משלבי הטיפול הראשוניים ואשר ישמש גם לתיעוד האירוח.
8.2 באחריות מנהל המשלחת לקבל מהאורחים משוב שהוכן מראש באמצעי ידני או דיגיטאלי בסמוך לאחר סיום האירוח. המשובים ינותחו יוסקו מסקנות ואלה יועברו לידי מנהל מחלקת אירוח תורמים ומשלחות ומנהל אגף קשרי תורמים. כ"כ, מנהל המשלחת יעביר סיכום כמותי ואיכותי של האירוח בתוך שבוע ממועד סיום האירוח.
8.3 מקום בו לא בוצע הקבוע בסעיף 8.2, תחול האחריות על איסוף המשובים על מנהל הדסק. המשובים יועברו למחלקה.

9. אחריות

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

10. תחולה ותוקף

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