

פרק:	06	ייעור
פרק משנה:	09	קשרים בינ"ל
נוהל מס':		06.09.17
גרסה:	1	מתאריך: 25.12.2017
עמוד	1 מתוך 8	עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

יזום פרויקטים / שת"פ בינ"ל

1. כללי

- 1.1 על מנת לסייע למימוש מטרות קק"ל, עורכת קק"ל פרויקטים משותפים עם גורמים בינ"ל.
- 1.2 פרויקטים המבוצעים בחו"ל אמורים לשרת את פעילות קק"ל בארץ, ו/או לסייע במימוש תפקידי קק"ל לפי סעיף 16 לאמנה עם המדינה משנת 1961 (הסברה וחינוך ציוני-ישראלי).
- 1.3 פיתוח הקשרים הבינלאומיים של קרן קיימת לישראל, חובק פעילות ענפה של אגף הייעור, החטיבה לגיוס משאבים ויחידות קק"ל, הבאים לעיתים לידי ביטוי במסמכים, הסכמי הבנה (M.O.U/M.O.A) חוזים וכיו"ב לביצוע פרויקטים המתקיימים במדינות שונות, בשיתוף פעולה עם ממשלות, ארגוני האו"ם, NGO's ואוניברסיטאות מכל העולם.
- 1.4 הליך הכנת הסכם בינ"ל, אישורו ע"י הגורמים הנוגעים בקק"ל והחתמתו ע"י מורשי החתימה, הינו הליך מחייב, הכרוך בעבודה רבה. על מנת לחסוך במשאבים ולהבטיח תהליך מובנה לחתימה על מסמכים חוזיים, נקבעו הנחיות כמפורט ב"נוהל 01.04.06 – עריכת הסכמים וחתימתם".
- 1.5 הנוהל שלהלן מפרט אופן יישומם של הנחיות הנוהל דלעיל, בהסכמים הנערכים בין קק"ל לגורמים בחו"ל, בהקשר להסכמי שיתוף פעולה בינלאומיים.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לקבוע תהליך ודרך טיפול בעריכת הסכמים שעניינם שיתוף פעולה עם גורמים בינ"ל מחו"ל וחתימתם.

3. הגדרות

"**הסכם**" - מסמך כתוב בו מפורטים תנאים שהצדדים השותפים לו חתומים עליהם ומתחייבים לקיימם. הסכם עשוי לכלול תנאים לשיתוף פעולה, מזכר הבנות התחייבות על תנאי וכד'.

"**מנהל היחידה היוזמת**" - מנהל היחידה יוזמת ההסכם ברמת מנהל אגף לפחות, האחראי מטעם קק"ל להכנת ההסכם, בתיאום וסיוע של הגורמים הנוגעים בקק"ל (חטיבת הכספים, אגף התקשרויות, הלשכה המשפטית וכד').

"**מנהל ההסכם**" - מי שהתמנה ע"י מנהל היחידה היוזמת ללוות את הכנת ההסכם עד לאישורו ומסירתו לצד שכנגד. בהעדר מינוי כנ"ל, יחשב מנהלה היחידה היוזמת את ההסכם כמנהל ההסכם.

06.09.17	נוהל מס':	יזום פרויקטים / שת"פ בינ"ל	שם הנוהל:
25.12.2017	מתאריך:	1 גרסה:	פרק:
8 עמודים	מתוך:	2 עמוד מס':	פרק משנה:

4. תהליך עריכתם של הסכמים

- 4.1 הליך עריכתם של ההסכמים בין קק"ל לגורמים בינ"ל שעניינם שיתוף פעולה עם אותם גורמים מחו"ל, הינו הליך אותו יוזמת קק"ל או הצד להסכם, המבטא את הזכויות וההתחייבות, הנגזרות מאותו הסכם.
- 4.2 מטבע הדברים, הפעולות הכרוכות בהכנת הסכמים ואישורם, שונות מהסכם להסכם. עם זאת, ניתן להבחין במספר שלבים ותחנות ביניים החוזרים על עצמם במרבית ההסכמים הנערכים בין קק"ל לגורמים בחו"ל. המעבר בין השלבים השונים חשוב שיעשה באופן מסודר, על מנת למזער את הסיכונים הכרוכים בהפרת ההסכם ע"י מי מהצדדים.
- שלבי התהליך העיקריים הינם:
- 4.2.1 שלב א' - הכנות מקדימות לעריכת הסכם.
- 4.2.2 שלב ב' - הכנת הסכם ואישורו.
- 4.2.3 שלב ג' - החתמת הצדדים להסכם.
- להלן יפורטו הפעולות העיקריות בכל שלב.

5. הכנות מקדימות להכנת הסכם

- 5.1 שלב ההכנות לעריכת הסכם הינו השלב הפותח את התהליך ובמרכזו מתגבשים מטרותיו ועקרונותיו של ההסכם.
- 5.2 עם תחילתו של שלב זה יקבע מנהל אגף הייעור, "מנהל הסכם" מטעמו, אשר ילווה את הכנת ההסכם עד לחתימתו ואישורו ע"י מורשי החתימה של קק"ל.
- 5.3 בשלב זה אפשר שתתנהלנה שיחות מקדימות עם הצדדים פוט' להסכם, איסוף נתונים וכד'. הליכים מקדמיים אלו מחייבים אישורו של הפורום לקשרים בינ"ל כמפורט ב"נוהל מס' 06.09.05 - קשרים בינ"ל עם ארגונים בחו"ל".
- 5.4 מן הראוי להדגיש, כי במהלך ההליכים המקדמים, אפשר שיוחלפו דברים בע"פ ו/או מסמכים שונים בכתב, העלולים להוות אבן נגף בעת החתימה על הסכם. **אשר על כן, על כל גורם המנהל הליך מקדמי כאמור מטעם קק"ל, להבהיר בכתב ובע"פ לצד האחר, כי אין בחילופי הדברים משום התחייבות כלשהי לביצוע הסכם ורק חתימה של מורשי החתימה מקק"ל על ההסכם תחייב את הצדדים.**
- 5.5 במקרה של אי בהירות ביחס לכוונות הצדדים, קודם לאישור ההסכם, יש לפנות לשכה המשפטית.
- 5.6 הכנת נספחים וצרופות
- 5.6.1 בחלק מההסכמים נדרשת קק"ל להכין מסמכים המהווים חלק מהסכם, כגון: החלטות הפורום לקשרים בינ"ל, פירוט הנסיבות שהצריכו את עריכת ההסכם, התחייבויות כספיות, התחייבות לאיזו בעלי תפקידים, דרישות לערבבויות, דרישות ביטוח וכיו"ב.
- 5.6.2 על הגרם המטפל באגף הייעור, להכין מראש את המסמכים הנדרשים ולסכמם לפני הכנת ההסכם המשפטי עצמו.
- 5.6.3 במידת האפשר, רצוי להישען על הסכמים קודמים והניסיון שהצטבר במהלך הכנתם.

06.09.17	נוהל מס':	יזום פרויקטים / שת"פ בינ"ל	שם הנוהל:
25.12.2017	מתאריך:	1	פרק:
	גרסה:	3	פרק משנה:
8	מתוך:	עמוד מס':	קשרים בינלאומיים
עמודים			

5.7 אישור תקציבי

- 5.7.1 על היחידה היוזמת את ההסכם להבטיח את התקציב נשוא ההסכם מראש.
- 5.7.2 במידת הצורך ובמקרים בהם הפעילות נשוא ההסכם לא תוקצבה, יש לדאוג לתקציב הנדרש או לסייג את ההסכם מראש, עד לאישור התקציב למימושו.

5.8 אישור ההסכם

- 5.8.1 במרבית ההסכמים, נדרשת התייחסותם של מנהלים מיחידות שונות למתווה ההסכם.
- 5.8.2 על "מנהל ההסכם" לברר מראש ולהתייעץ עם מנהל האגף, מנהל מפ"ק מנהל הכספים הרלבנטי, מנהל החטיבה לגיוס משאבים/המחלקה לקשרים בינ"ל, היועצים המקצועיים המלווים את ההתקשרות נשוא ההסכם וכד', בדבר הצורך לאשר את מסמכי ההסכם וצרופותיו מראש.
- 5.8.3 בהתאם לסוג ההסכם ודרישות התיאום/אישור, תוכן ע"י "מנהל ההסכם" רשימת תיוג (טופס טיולים- ראה נספח א') אשר תלווה את המסמכים ועליה יידרשו כל הגורמים השותפים להסכם לחתום בשלב זה.

6. הכנת ההסכם ואישורו

- 6.1 עם סיום ההכנות, עריכת ההסכם ולרבות קבלת כל האישורים הדרושים יועברו כל הנספחים והצרופות להסכם ללשכה המשפטית להכנת ההסכם.
- 6.2 במקרים בהם קיים "הסכם מדף" לשיתופי פעולה, יותאם ההסכם לצרכי ההסכם הנדון.
- 6.3 טיוטת ההסכם תוצג לאישור מנהל אגף הייעור ו"מנהל היחידה היוזמת את ההסכם". עפ"י הצורך תועבר טיוטת ההסכם לאישורם של גורמים נוספים כפי שיקבע ע"י מנהל היחידה היוזמת.
- 6.4 במקרים בהם נדרשת קק"ל לחתום על הסכם המוצג ע"י הצד האחר, יובא ההסכם המוצע לבדיקת הלשכה המשפטית.

6.5 עדכון ההסכם ושינויים במהלך המו"מ

- 6.5.1 גם שההסכם הוכן לעיתים מראש והוצג לצד שכנגד, עלולים להיווצר מצבים, בהם יידרש לערוך בהסכם שינויים הנובעים מסיבות שונות לרבות התפתחויות שלא נחזו במהלך גיבוש ההסכם, תנאים שהתווספו במהלך המו"מ וכיו"ב.
- 6.5.2 במקרים בהם מבקש הצד שכנגד לשנות פרט בהסכם, והשינוי הוא על דעתו של בעל ההסכם בקק"ל, תועבר הבקשה לשינוי ללשכה המשפטית אשר תתקן את הסכם בהתאם ותנחה את בעל ההסכם בדבר האישורים הנדרשים לשינוי המבוקש.
- 6.5.3 בתום ההתדיינות על ההסכם, על מנהל ההסכם לוודא תאימות ההסכם הסופי להסכמות שהושגו.

06.09.17	נוהל מס':	יזום פרויקטים / שת"פ בינ"ל	שם הנוהל:
25.12.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק:
8 עמודים	מתוך: 4	עמוד מס': 4	פרק משנה:

7. החתמת הצדדים להסכם

7.1 החתמת הצד שכנגד

- 7.1.1 החתמת הצד שכנגד נעשית כחלק מהליך ההתקשרות, כאשר החתימה על ההסכם, יש בה משום הבעת גמירת דעת לרשום בו ולתנאיו.
- 7.1.2 בעת קבלת ההסכם החתום מהצד שכנגד, על היחידה המזמינה, בטרם העברת ההסכם לעיון הלשכה המשפטית, לבדוק את חתימת ההסכם לאשורו ובין היתר:
- חתימת המוסמך לחתימה על ההסכם מטעם הצד שכנגד;
 - אישור עו"ד על היותו של החותם על ההסכם מורשה מטעם הצד שכנגד;
 - הוספת חתימות וחתימות על כל מסמכי ההסכם ונספחיו;
 - בדיקת הערבויות לקיום ההסכם, ביטוחים וכד', ככול שנדרשו;
- 7.1.3 היועץ המשפטי של קק"ל או מי מטעמו המלווה את ההסכם, יחתום על ההסכם כהסכם מאושר ע"י הלשכה המשפטית, כהסכם כשיר לחתימה ע"י מורשי החתימה של קק"ל.
- 7.1.4 לחילופין, כאשר מוגש הסכם לחתימת קק"ל (קודם לחתימתו של הצד השני, יועבר ההסכם לחו"ד משפטית קודם להעברתו למורשי החתימה.

7.2 החתמת מורשי החתימה בקק"ל

- 7.2.1 לאחר סיכום ההסכמות הכרוכות בהסכם, יחתם ההסכם ע"י מנהל היחידה היוזמת את ההסכם בקק"ל ואם נקבעו גורמים מאשרים נוספים, יועבר ההסכם גם לחתימתם.
- 7.2.2 בעת העברת ההסכם לחתימתו של מורשה החתימה יצרף בעל ההסכם טופס רשימת תיוג, המפרטת את הפעולות שנעשו קודם להעברת ההסכם למורשה החתימה (דוגמה - ראה נספח א').
- 7.2.3 לאחר החתמת מורשי החתימה יועבר עותק מההסכם החתום לצד שכנגד.

8. תיעוד

- 8.1 כל הסכם הנערך ע"י קק"ל יישמר אצל בעל ההסכם/באגף הנוגע לאותו הסכם.
- 8.2 ההסכמים יתועדו בליווי כל המסמכים והצרופות ששימשו במהלך ההתדיינות בהם, סיכומים, אישורים, ערבויות, ביטוחים וכיו"ב.
- 8.3 עותק מההסכמים שיש בהם היבטים תקציביים, יועבר לחטיבת הכספים.
- 8.4 במרווח זמן מתאים לפני פקיעת ההסכם, יפנה יוזם ההסכם/האגף הנוגע, לאגף התקשרויות, להתחלת פעילות לחידוש/הארכה/מימוש אופציה וכד'.

9. בקרה ומעקב אחר קיום הסכמים בינ"ל

- 9.1 הסכמים בינ"ל הנערכים ע"י קק"ל, מחייבים מעקב אחר קיום חלקה בהסכמים, כמו גם שמירת זכויותיה כנגדור מאותם הסכמים.
- 9.2 על המנהלים ברמות השונות של מדרגי הניהול בקק"ל, לוודא קיום תנאי חוזים והתקשרויות, הן להתחייבויות קק"ל והן להתחייבויות כלפי קק"ל ועליהם

06.09.17	נוהל מס':		יזום פרויקטים / שת"פ בינ"ל	שם הנהל:
25.12.2017	מתאריך:	1	גרסה:	פרק:
עמודים		8	מתוך:	5
עמוד מס':		5	קשרים בינלאומיים	פרק משנה:

לנקוט בצעדים המתחייבים כדי לעמוד בהתחייבויות קק"ל מחד והצדדים להסכמים אלה.

9.3 מעקב אחר קיום הסכמים והתקשרויות

9.3.1 כל הסכם או התקשרות לשיתוף פעולה בינ"ל, הנחתם ע"י קק"ל - מחייב מעקב אחר מימושו. המעקב יתייחס למחויבות קק"ל והצדדים האחרים להסכם.

9.3.2 מנהל אגף הייעור או מי מטעמו יהיה הממונה על ביצוע ההסכם ויהיה אחראי לתיאום ולהנחיית הפעולות שיש לבצע כנגזר מההסכם שנחתם ע"י קק"ל, על מנת להבטיח קיומם של התחייבות קק"ל עפ"י ההסכם ולהפך.

9.3.3 בד"כ, יהיה הממונה על ביצוע ההסכם, שותף להכנתו. במקרה ולא היה שותף לעריכת ההסכם, יעביר היועץ המשפטי המלווה את ההסכם, מיד לאחר החתימה, עותק מההסכם לממונה.

9.3.4 הממונה על ביצוע ההסכם יבדוק את ההסכם, ילמד את פרטיו ויקבע מהן הפעולות הנדרשות לביצוע בהקשר אליו ואילו בקרות יש לערוך בהקשר למימושו. הבדיקה תבצע מיד לאחר קבלת עותק ההסכם או בסמוך למועד קבלתו.

9.3.5 הממונה יעדכן את המנהלים האחראים על דבר קיום ההסכם, יעביר להם עותק מההסכם וינחה אותם בפרוטרוט לגבי הפעולות והמטלות הנדרשות (עפ"י ההסכם) ומועדיהן.

9.3.6 הממונה ינהל מעקב מסודר אחר ביצוע ההסכם, המטלות והפעולות הנדרשות לצורך ביצוע המלא והשלם של סעיפי ההסכם. לצורך המעקב על ההסכמים ועדכון העובדים האחראיים, ינחה הממונה את העובדים בנוגע ל:

- א. נושא ההסכם;
- ב. שמות הצדדים להסכם;
- ג. תאריך ההסכם;
- ד. פירוט הפעולות הנדרשות מקק"ל עפ"י ההסכם, מועדים ושמות העובדים האחראיים לביצוע פעולות אלה;
- ה. פירוט הפעולות הנדרשות מיתר הצדדים להסכם, מועדי הבדיקה להבטחת ביצועם של מחויבויותיהם עפ"י ההסכם, דרך הבדיקה למילוי מחויבות אלה עפ"י ההסכם ושמות העובדים האחראיים לביצוע הבדיקה
- ו. אופן התיעוד והדיווח של העובדים האחראיים בדבר הפעולות הנדרשות מהם עפ"י ההסכם.

9.3.7 מנהל אגף הייעור, ינחה את העובדים האחראיים לביצוע הפעולות הנדרשות ויוודא שכל עובד ידע מהן הפעולות הנדרשות ממנו עפ"י ההסכם ובמקביל, מהן הפעולות המשלימות הנדרשות מעובדים אחרים.

9.3.8 על כל עיכוב במימוש ההסכם ועל כל סטייה מתנאיו, על הממונה לדווח למנהל אגף הייעור, למנכ"ל וליועץ המשפטי של קק"ל.

9.3.9 ביקש צד להסכם הארכה לקיום התחייבויותיו או שינויים מן המוסכם בהסכם, חייב הדבר למצוא את ביטויו בתוספת מיוחדת להסכם, שתיערך בכתב ואשר תיחתם ע"י אותם מורשים אשר חתמו על ההסכם המקורי.

06.09.17	נוהל מס':		יזום פרויקטים / שת"פ בינ"ל	שם הנוהל:
25.12.2017	מתאריך:	1	גרסה:	פרק:
עמודים		8	מתוך:	פרק משנה:
		6	עמוד מס':	קשרים בינלאומיים

9.3.10 בכל מקרה של אי-עמידה בתנאי ההסכם, יש לקבל, עפ"י העניין, חו"ד משפטית והמלצה על הצעדים שיש לנקוט.

9.3.11 במקרים בעלי חשיבות כספית או משמעות ציבורית, יש לדווח למנכ"ל.

9.3.12 הוראות תשלום המתייחסות להתקשרות, תועברנה לחטיבת הכספים, כשהן חתומות ע"י מנהל אגף הייעור, המאשר מילוי ההסכם עפ"י תנאי ההתקשרות קודם להעברתם.

10. אחריות

10.1 האחריות ליישום הנוהל חלה על מנהל אגף הייעור מנהל מפ"ק וכל מנהל/עובד, כנגזר מהוראות הנוהל.

10.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל מפ"ק.

11. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.

12. נספחים

נספח א' – דוגמה לרשימת תיוג (טופס טיולים) לאישור הסכם.

06.09.17	נוהל מס':	יזום פרויקטים / שת"פ בינ"ל	שם הנוהל:
25.12.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: ייעור
8 עמודים	מתוך: 7	עמוד מס': 7	פרק משנה: קשרים בינלאומיים

נספח א'

סעיף תקציבי:	יחידה:
נושא ההסכם:	מנהל ההסכם:

טופס מעקב הסכם

3

מס'	נושא הבדיקה	הבודק	חתימה	תאריך	הערות
.1	אישור תקציבי				
.2	הכנת נוסח ההסכם				
.3	בדיקת ההסכם נוכח המו"מ שנוהל עם הצד להסכם/סיבות אחרות				יאושר במשותף ע"י מנהל ההסכם והיועמ"ש המלווה
.4	אישור נוסח סופי של ההסכם				
.5	אישור ועדת התקשרויות				
.6	חתימת הצד השני להסכם				
.7	ערבויות				
.8	ביטוחים				
.9	צרופות (פרט)				
.10	אישור מורשי חתימה (צד להסכם)				
.11					
.12					
.13	חתימת מורשי חתימה קק"ל				
.14	חתימת מנהל היחידה היוזמת את ההסכם				מנהל אגף/חטיבה
.15	חתימת יועמ"ש				
.16	מורשה חתימה א'				
.17	מורשה חתימה ב'				

06.09.17	נוהל מס':	יזום פרויקטים / שת"פ בינ"ל	שם הנוהל:
25.12.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: ייעור
8 עמודים	מתוך: 8	עמוד מס': 8	פרק משנה: קשרים בינלאומיים

לטיפול משרדי

הערות	תאריך	חתימה	מבצע	פעולה
				סריקת ההסכם למערכת
				העברת עותק ליועמ"ש
				מסירת עותק לצד להסכם
				העברת ערבויות לאחראי ערבויות
				העברת פוליסת ביטוח לאחראי ביטוח