

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>מספר הנוהל: 05-0304<br/> בתוקף מתאריך: 01.04.2015<br/> מהדורה: 1<br/> תאריך עדכון אחרון:<br/> עמוד 1 מתוך 6</p> | <p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b><br/> נהלים</p> |  |
| <p><b>נוהל הכנה וטיפול בפרויקט להתרמה</b></p>  |   |   |

#### 1. רקע

הטכניון מגייס משאבים מתורמים לפרויקטים מסוגים שונים, כגון: פרויקטים אקדמיים (כגון: למלגות, לפרסים ולמענקים לסטודנטים, לגיוס חברי סגל, למימון מחקרים וכו'), פרויקטי בינוי (מעבדות, כיתות לימוד, בניינים, פיתוח שטחי הקמפוס ועוד) וכדומה.

#### 2. מטרות

נוהל זה בא לקבוע את אופן הכנת פרויקט טכניוני לקראת הצגתו בפני תורמים פוטנציאליים לצורך גיוס כספים למימונו וכן מפרט את אופן הטיפול בפרויקטים שעבורם גויסו כספים מתורמים.

#### 3. הגדרות


- 3.1 יחידה – פקולטה, מחלקה, בית ספר, מכון, אגף, מרכז מחקר, תכניות רב תחומיות, מרכזים בין פקולטים, תכניות מחקר כלל טכניוניות.
- 3.2 אגודות הטכניון – אגודות ידידים, הפועלות ללא מטרת רווח ברחבי העולם (ישראל, ארה"ב, קנדה, צרפת ועוד), לשם גיוס תרומות עבור הטכניון לצורך השגת יעדיו.
- 3.3 מתאם הפרויקט – הגורם בטכניון המרכז את כל המידע הקשור לפרויקט.
- 3.4 ועדת המשנים לנשיא (V4) – ועדה המורכבת מ: המשנה הבכיר, המשנה לנשיא למחקר ("המנל"מ"), המשנה לנשיא ומנכ"ל וסגן הנשיא לקשרי חוץ ופיתוח משאבים ("הסנק"מ").
- 3.5 פרויקט "מאומץ" – פרויקט שאושר על ידי הגורמים המוסמכים ונמצאו תורמים למימונו.
- 3.6 מסמך Blue Sheet – מסמך רשמי של ראש מדור פרויקטים, אשר מופץ לראשי המחלקות באגף קשרי ציבור לאחר שפרויקט מסוים "אומץ".

#### 4. סמכות ואחריות

- 4.1 בסמכות הסנק"מ לאשר הכנת תיק פרויקט להתרמה שאינו בתחום המחקר, אם ערך התרומה הנדרש קטן מ-\$100,000.
- 4.2 בסמכות הסנק"מ ביחד עם המנל"מ לאשר הכנת תיק פרויקט להתרמה בתחום המחקר. קביעת החלק השוטף תבוצע בהתאם לטבלה שתאושר ע"י המנכ"ל.
- 4.3 בסמכות ועדת המשנים לנשיא:
  - 4.3.1 לאשר הכנת תיק פרויקט להתרמה שאינו בתחום המחקר עד לסכום של \$5,000,000.
  - 4.3.2 לאשר תיק פרויקט להתרמה בתחום המחקר, יהא ערך התרומה אשר יהא.
  - 4.3.3 לקבוע סדרי עדיפויות בין הפרויקטים להתרמה.
  - 4.3.4 לאשר פרויקטים לפני יציאתם להתרמה.
- 4.4 הכנת תיק פרויקט שאינו בתחום המחקר להתרמה, בערך של מעל \$5,000,000 יאושר ע"י ועדת המשנים לנשיא ובנוסף נדרש גם אישור הנשיא.

באחריות הסנק"מ לכנס את ועדת המשנים (במידת הצורך עם הנשיא) לשם דיון בפרויקטים ואישורם לפני הפצתם.

**במקרים חריגים בלבד**, ניתן לקבל אישור המשנים והנשיא ע"י חתימה על גבי הטופס הייעודי (נספח ד'). מקרים אלו ידווחו לוועדה בישיבתה הבאה.
- 4.5 באחריות מדור פרויקטים באגף קשרי ציבור להכין טיוטת הצעת פרויקט להתרמה סופית, כולל פרוט אומדן תקציב הפרויקט ולקבל את כל האישורים הנדרשים בהתאם למפורט בנספחים א' – ג'. כמו כן, באחריותו להעביר למנכ"ל הטכניון את הפרויקטים שאינם בתחום המחקר לקביעת החלק המיועד לתקציב השוטף.

|   |  |   |
|---|--|---|
| מספר הנוהל: 05-0304<br>בתוקף מתאריך: 01.04.2015<br>מהדורה: 1<br>תאריך עדכון אחרון:<br>עמוד 2 מתוך 6 | <b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b><br>נהלים |  |
| <b>נוהל הכנה וטיפול בפרויקט להתרמה</b>  |  |   |

## 5. שיטה/מהות

- 5.1 **טרום הכנת פרויקט להתרמה**  
יוזמה להכנת פרויקט להתרמה יכולה לנבוע ממס' מקורות:
- 5.1.1 ראש יחידה
  - 5.1.2 חברי הנהלה
  - 5.1.3 אגודות הטכניון
  - 5.1.4 גורם כלשהו מחוץ לטכניון (לדוגמא: תורמים, נציגי ממשלה וכיו"ב)
- 5.2 **תהליך הטיפול והכנת הפרויקט להתרמה**
- 5.2.1 תהליך טיפול בפרויקט להתרמה, שאינו בתחום המחקר - מפורט בנספח א'.
  - 5.2.2 תהליך טיפול בפרויקט להתרמה, בתחום המחקר - מפורט בנספח ב'.
- 5.3 **תהליך טיפול בפרויקט ש"אומץ"**  
תהליך טיפול בפרויקט ש"אומץ" – מפורט בנספח ג'.
- 5.4 **סקירת פרויקטים להתרמה**
- 5.4.1 באחריות סנק"מ לסקור בפני ועדת המשנים לנשיא את הפרויקטים להתרמה, שטופלו במשך התקופה מאז התכנסותם הקודמת.
  - 5.4.2 באחריות סנק"מ להפיץ את החומר הרלבנטי (פרויקטים/נושאים הקשורים לפרויקטים) לוועדת המשנים לנשיא. הפצה זו תבוצע כ- 10 ימים לפני כל ישיבה.
6. **תחולה ותוקף**
- 6.1 נוהל זה חל על כל יחידות הטכניון.
  - 6.2 נוהל זה תקף מיום פרסומו.

## נספחים

- א. תרשים תהליך טיפול בפרויקט להתרמה (לא מחקר).
- ב. תרשים תהליך טיפול בפרויקט להתרמה בתחום המחקר.
- ג. תרשים תהליך טיפול בפרויקט ש"אומץ".
- ד. טופס אישור והפצת פרויקטים להתרמה.



מתניהו אנגלמן  
משנה לנשיא ומנכ"ל



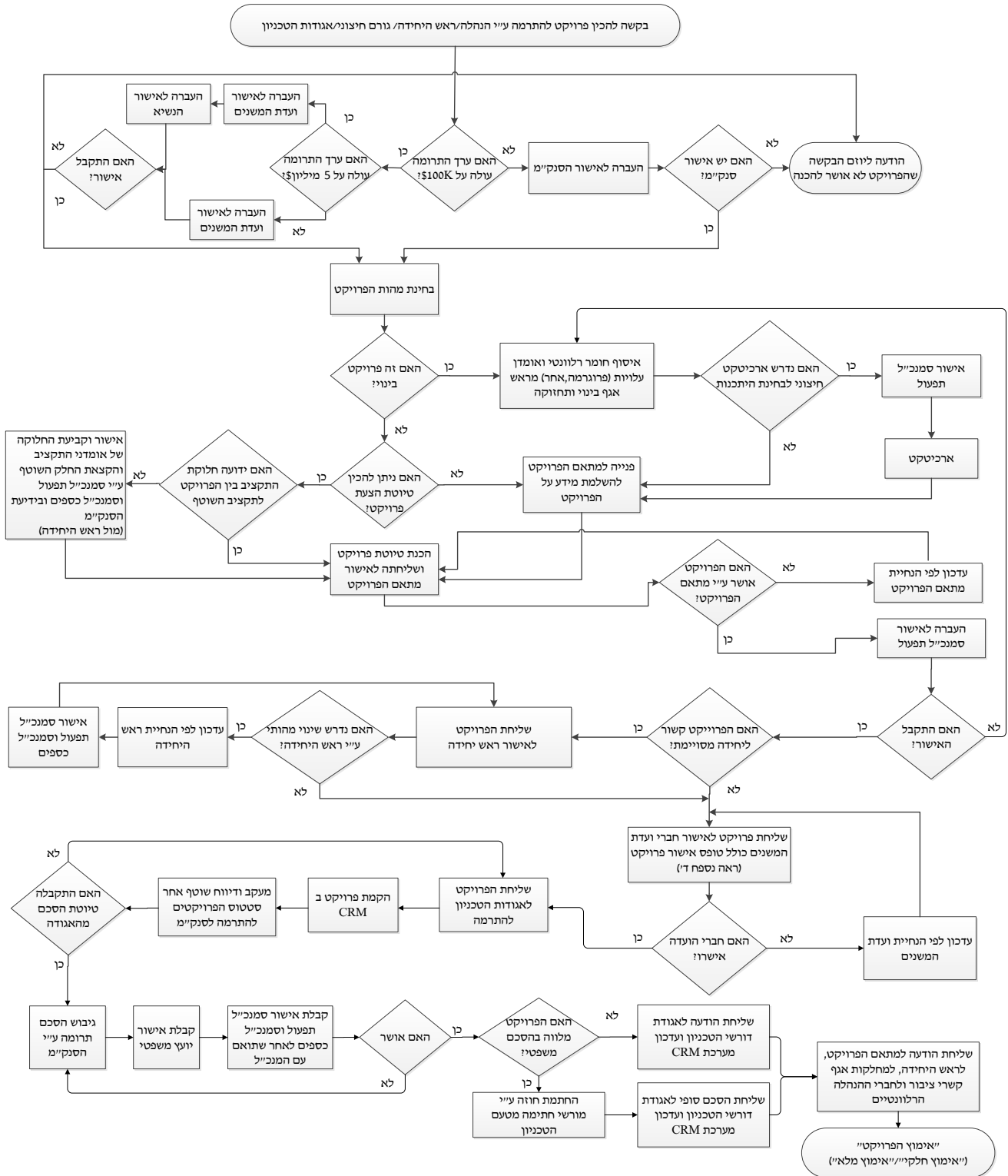
# הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל

נהלים

מספר הנוהל: 05-0304  
בתוקף מתאריך: 01.04.2015  
מהדורה: 1  
תאריך עדכון אחרון:  
עמוד 3 מתוך 6

## נוהל הכנה וטיפול בפרויקט להתרמה

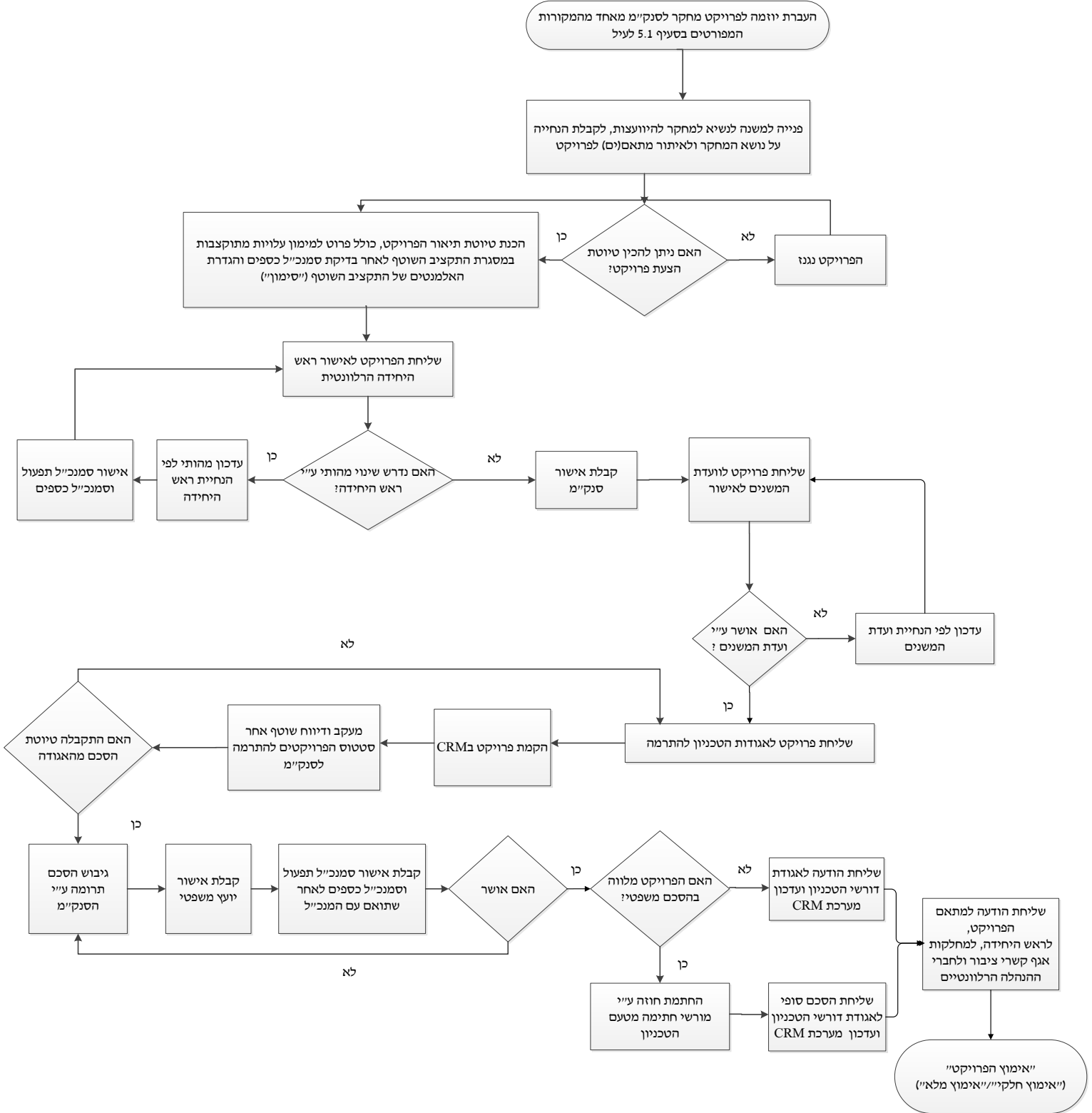
### נספח א' - טיפול בפרויקט להתרמה (לא מחקר) לפי בקשת ראש היחידה/ גורם חיצוני/הנהלה/ אגודות הטכניון



נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- > נהלי הטכניון

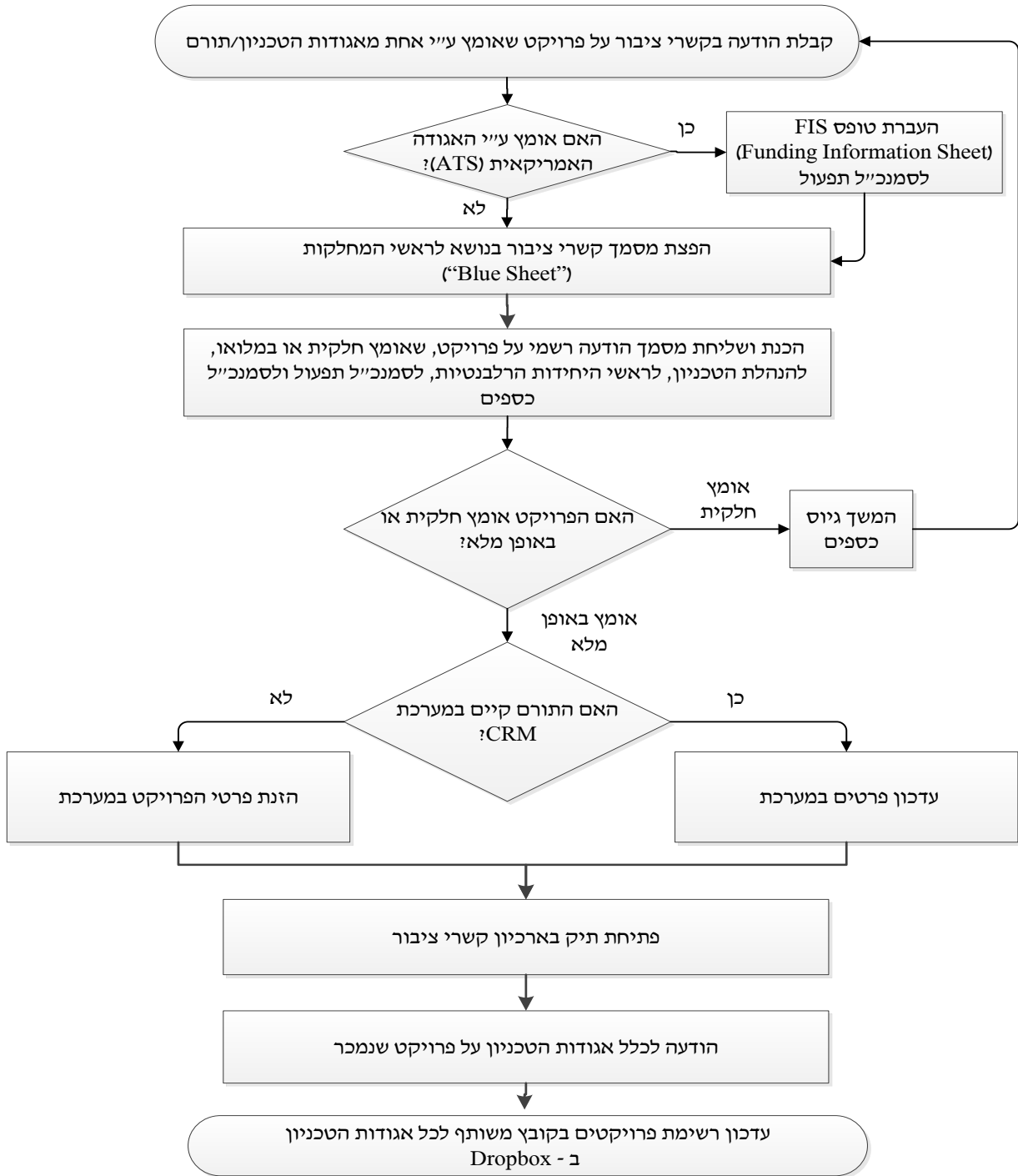



נספח ב' - טיפול בפרויקט בתחום המחקר להתרמה



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>מספר הנוהל: 05-0304<br/> בתוקף מתאריך: 01.04.2015<br/> מהדורה: 1<br/> תאריך עדכון אחרון:<br/> עמוד 5 מתוך 6</p> | <p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל<br/> נהלים</p> |  |
| <p><b>נוהל הכנה וטיפול בפרויקט להתרמה</b></p>  |  |   |

נספח ג' - תהליך טיפול בפרויקט ש"אומץ" ("אימוץ חלקי" / "אימוץ מלא")



|   |   |   |
|---|---|---|
| מספר הנוהל: 05-0304<br>בתוקף מתאריך: 01.04.2015<br>מהדורה: 1<br>תאריך עדכון אחרון:<br>עמוד 6 מתוך 6 | הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל<br>נהלים |  |
|   | נוהל הכנה וטיפול בפרויקט להתרמה         |   |

**נספח ד' - טופס אישור והפצת פרויקטים להתרמה**

תאריך הדפסה:

|                                 |              |                                  |
|---------------------------------|--------------|----------------------------------|
|                                 |              | <b>שם הפרויקט (אנגלית):</b>      |
|                                 |              | <b>שם הפרויקט (עברית):</b>       |
|                                 |              | <b>פקולטה/יחידה:</b>             |
|                                 |              | <b>מחיר:</b>                     |
|                                 | <b>תאריך</b> | <b>יוזם הפרויקט</b>              |
|                                 | <b>תאריך</b> | <b>הוראת הנהלה להכנת הפרויקט</b> |
| <b>נדון ואושר בועדת המשנים:</b> |              |                                  |
|                                 |              | <b>מתאם הפרויקט</b>              |
|                                 |              | <b>כותב הפרויקט באקצו"מ</b>      |

**הערות לתקציב:**

**חלוקה תקציבית:**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <b>בינוי/שיפוץ:</b>                         |
|  |  | <b>לפרויקט (% בהתאם לסוג הפרויקט):</b>      |
|  |  | <b>לתקציב השוטף (% בהתאם לסוג הפרויקט):</b> |
|  |  | <b>סה"כ מחיר:</b>                           |
|  |  | <b>עמלת אגודה רלבנטית:</b>                  |
|  |  | <b>סה"כ מחיר פרויקט:</b>                    |
|  |  | <b>נכון לתאריך:</b>                         |

**אישורים:**

| תפקיד            | שם | תאריך מסירה | חתימה | תאריך אישור |
|------------------|----|-------------|-------|-------------|
| ראש היחידה       |    |             |       |             |
| סנק"מ            |    |             |       |             |
| מנל"מ            |    |             |       |             |
| משנה נשיא ומנכ"ל |    |             |       |             |
| משנה בכיר לנשיא  |    |             |       |             |

**תיאור הפרויקט:**

|                       |              |  |                |              |
|-----------------------|--------------|--|----------------|--------------|
|                       |              |  |                |              |
|                       | <b>מושלם</b> |  | <b>בפעילות</b> | <b>עתידי</b> |
| <b>סטטוס הפרויקט:</b> |              |  |                |              |