



הביטוח הלאומי
אגף קרנות

קרנות הביטוח הלאומי

אוגדן יועצים

בואו נתחיל!



יועצים ויועצות יקרים!

אגף הקרנות בביטוח הלאומי מהווה זרוע משמעותית בפיתוח שירותים חברתיים במדינת ישראל, אנו פועלים מתוך מחויבות לקידום ופיתוח פרויקטים חברתיים במטרה לצמצם פערים ולחזק קהילות.

זאת בשותפות עם משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, עמותות, ארגונים חברתיים וקהילות, מתוך תפיסה כי שיתוף פעולה הוא המפתח ליצירת השפעה אמיתית וברת קיימא.

בשנים האחרונות וביתר שאת בתקופות של משבר לאומי וחברתי, אנו נדרשים לגלות גמישות, חדשנות ויכולת להגיב מהר לצרכים המשתנים בשטח, תוך שמירה על מקצועיות, אחריות ציבורית וראייה אנושית.

במסגרת תפקידכם תהיו שותפים לתהליכי חשיבה, ליווי והובלה של פרויקטים בעלי ערך חברתי משמעותי ותדרשו לשלב מקצועיות, רגישות אנושית וראייה מערכתית. הביאו עמכם פתיחות, ויכולת למידה מתמדת, זכרו כי מאחורי כל פרויקט ויוזמה עומדים אנשים ולכן נדרשת מכם יכולת לעבודה בשותפויות ונכונות להיות חלק מצוות שפועל מתוך אמונה ביכולת ליצור שינוי חברתי משמעותי.

אני מאחלת לכם הצלחה רבה ומאמינה כי בעבודתכם תתרמו להמשך פיתוח והצלחתן של קרנות הביטוח הלאומי ולחיזוק החוסן החברתי במדינת ישראל.

מון מזרחי

מנהלת אגף קרנות
המוסד לביטוח לאומי



הקדמה

אוגדן זה פותח במטרה להציג את אופן ונוהלי העבודה של היועצים באגף הקרנות ומהווה תשתית סדורה למערך הממשקים שבין היועצים למנהלות הפרויקטים באגף ובין היועצים לגופים המפעילים. האוגדן כולל מידע ביחס לעבודת היועצים בקרנות הבינוי והתשתיות (הקרן לפיתוח שירותים לנכים וקרן סיעוד) וקרנות ההפעלה (קרן מפעלים מיוחדים, קרן ילדים ונוער בסיכון וקרן מנוף).

עבודת האגף וניהול התכניות נתמכת ונסמכת על שילוב של יועצים מקצועיים במכלול עולמות תוכן ותחומי מומחיות שונים. היועצים מעורבים בסיוע למנהלת הפרויקט בשלבים שונים של הפעלת התכניות, ובכללם בדיקה והערכה ראשונית, תכנון, הפעלה שותפת, ליווי, מעקב ובקרה.

היועצים מהווים למעשה את ה"זרוע הארוכה והמייצגת" של מנהלות הפרויקטים בעבודתן אל מול הגופים המפעילים ועל כן נדרשים לייצוג מלא של מדיניות אגף הקרנות בביטוח הלאומי ונוהלי העבודה המקובלים.

היועץ אחראי על מתן חוות דעת מקצועית וליווי הפרויקטים, כולל הערכת עלויות, החל משלב בדיקת העומק של הבקשות ועד למימוש וסיום הפרויקט.

היועצים מחויבים להיות מעודכנים ובקיאים בתחומם, תוך כוונה להעשיר ולתרום לפרויקט.

על היועץ להיות בממשק עבודה צמוד עם מנהלת הפרויקט ונדרש **לאקטיביות בתהליכי הליווי**, שמירה על קשר רציף עם אנשי הקשר בגופים המפעילים ונוכחות בוועדות היגוי, פגישות ופורומים מקצועיים עם שותפים ככל שיתבקש, כמו גם הצפת צרכים ופערים מקצועיים. בתום כל פגישה מקצועית, על היועץ להוציא סיכום כתוב במייל.

*המדריך נכתב בלשון שכר אך פונה לשני המינים!

מה כולל האוגדן?

לחצו על הנושאים השונים להרחבה



הביטוח הלאומי
אגף קרנות

הנחיות בינוי
ושיפוץ



קרנות ובינוי
תשתיות



הנחיות הצטיידות



קרנות הפעלה



הנחיות ליווי
תכניות הפעלה



דגשים כלליים
לעבודת היועצים



נספחים



נוהל הקצאת שעות



קרנות בינוי ותשתיות



קרנות הביטוח הלאומי הינן קרנות לאומיות המובילות השקעות חברתיות בישראל. הקרנות פועלות לצמצום פערים חברתיים וקידום איכות החיים של אוכלוסיות ייחודיות באמצעות מימון, פיתוח, הקמת תשתיות, מיזמים ותוכניות, חדשניות ואפקטיביות, תוך שותפות עם משרדי ממשלה, רשויות, קרנות, עמותות וארגונים. מידי שנת תקציב, מפורסמים באתר הקרנות באופן פומבי קולות קוראים ומיזמים משותפים.

קרן נכים

הקרן לפיתוח שירותים לנכים אמונה בעיקר על הקמת ושדרוג תשתיות פיזיות ציבוריות, לטובת אנשים עם מוגבלות. היא מסייעת לגופים לפתח שירותים עבור אוכלוסייה זו, על מנת לקדם שילובם בחברה ובקהילה ולשפר את רווחת ואיכות חייהם.

הקרן פועלת בתחומים הבאים: החינוך המיוחד והגיל הרך; רצף התעסוקה; דיור בקהילה; פנאי וספורט; טכנולוגיה מסייעת; מרכזי יום טיפוליים- סיעודיים ועוד.

קרן סיעוד

קרן סיעוד פועלת לקידום איכות חייהם של אזרחים ותיקים עם ירידה תפקודית ולחיזוק מערך השירותים הניתנים להם, הן במסגרת הקהילה והן במוסדות סיעודיים. הקרן מסייעת בפיתוח, הרחבה ושדרוג של שירותים מגוונים המותאמים לצרכים הפיזיים, התפקודיים והחברתיים של האוכלוסייה המבוגרת.

בין תחומי פעילותה, מקדמת הקרן הקמת מרכזי יום, סיוע ברכישת ציוד לצרכים מותאמים לאוכלוסיית האזרחים הותיקים, הכשרת כוח אדם לטיפול באזרחים הותיקים, שיפור השירותים במוסדות סיעוד ועוד.

קרנות הפעלה



תוכניות ההפעלה מופעלות בעיקר ע"י 3 קרנות כמפורט לעיל:

הקרן לילדים ונוער בסיכון

הקרן פועלת לקידום הטיפול בילדים, בני נוער וצעירים, הנמצאים במצבי סיכון, בין היתר בשל הזנחה, התעללות, אלימות, פגיעה מינית, לרבות ילדים ובני נוער שעברו על החוק, משתמשים בסמים או חשופים לתנאי חיים מסכנים. פעילותה של הקרן נועדה לפתח ולהטמיע מודלים ותוכניות מערכתיות, שמטרתם לצמצם מצבי סיכון, למנוע הידרדרות לעוני ולנזקקות, לקדם ניידות חברתית ולשלב במערכות החינוך, הרווחה והתעסוקה את אלה הנתונים בסיכון.

הקרן למפעלים מיוחדים

הקרן מסייעת בפיתוח של תוכניות ומיזמים חברתיים עבור מגוון אוכלוסיות במצבי סיכון, ואוכלוסיות ייחודיות, ביניהן ילדים בני נוער, נשים ומשפחות, אנשים עם מוגבלות, מתמודדי נפש, וקשישים.

פעילותה של הקרן מכוונת לפיתוח מיזמים חדשניים והפיכתם לשירותים חברתיים מחוללי שינוי אשר נותנים מענים להתמודדות עם אלימות, התמכרויות, עוני, זנות, פגיעות מיניות, מניעת נשירה, אבטלה ועוד.

עשייתה של הקרן, תורמת למימוש ייעודו של המוסד לביטוח לאומי, ומקדמת מוביליות חברתית, הפחתת התלות בקצבאות ושילוב מיטבי בחברה.

קרן מנוף

הקרן למניעת תאונות עבודה ומחלות מקצוע, פועלת ליצירת סביבת עבודה בטוחה ובריאה לעובדים באמצעות סיוע בפרויקטים מגוונים בענפי הבנייה, התעשייה, המסחר והשירותים, החקלאות והבריאות. הקרן מקדמת תכניות בתחום תוך דגש על אוכלוסיות ייחודיות, באמצעות פעולות הדרכה והסברה, פיתוח מודלים של התערבות לליזוי ותמיכה, פיתוח כלי תשתית לניהול הבטיחות בעבודה, פעולות הצטיידות, בדיקת אמצעים, מחקר ופיתוח חדשני טכנולוגי, מחקרים יישומיים ועוד.



דגשים כלליים לעבודת היועצים

- 1 מנהלת הפרויקטים** בקרן אמונה על בחירת היועץ והתאמתו לשלבי העבודה השונים, בהתאם לפרופיל המקצועי הנדרש, והסיוע המתבקש.
- 2** יש לדאוג לתיאום מוקדם של **תהליכי העבודה**, תוך תיאום ציפיות עם מנהלת הפרויקטים.
- 3 על היועץ להכיר היטב** את התוכנית/ להגיע לשטח ולהכיר את הקרקע/ המבנה המוצע בשלב בדיקת העומק, וכן להגיע בהמשך עפ"י אבני הדרך בהסכם.
- 4 שינויים והסבות -** במידה ועולה בקשה, במסגרת ועדת היגוי או קודם לה, על היועץ לבחון את הסוגייה יחד עם מנהלת הפרויקטים, ובכל מקרה להקפיד כי הבקשה תואמת את הנוהל המקובל בקרנות הבינוי או ההפעלה. **אישור ההסבות באחריות מנהלת הפרויקטים.**
- 5 הזמנות עבודה -** באחריות היועץ שתהיה הזמנה פעילה הכוללת נסיעות במידת הצורך. חשוב לשים לב לתאריך התחלת הזמנה (לא ניתן לבקש אישור על ביצוע שעות עבודה בדיעבד).



נוהל הקצאת שעות - קרן סיעוד וקרן נכים

*שעות אלו הן המלצה בלבד וניתן יהיה לערוך שינויים בהתאם לשיקול דעת מנהלת הפרויקטים.

שיפון קטן פחות ממיליון ₪	שיפון גדול 1'מליון ₪ ויותר	בניה חדשה	
			הכנה לוועדה
10-15	10-15	15-20	בניה בדיקת עלויות הקמה / הרחבה/שיפון והכנת דו"ח לוועדה
5-7	7-10	7-12	ציוד נלווה לבניה/שיפון בדיקת עלויות הצטיידות והכנת דו"ח לוועדה בהתאם להיקף הציוד המבוקש ושימוש בתקן קיים
			הכנה לוועדה הצטיידות בלבד
			ליווי וביצוע
			בניה
5-7	7-10	15	בדיקת מרכז קבלנים לפני פרסום
5	7	5-10	בדיקת תוצאות מרכז
3-7	7-10	7-10	מעקב שוטף/ השתתפות בוועדת היגוי / פגישה / ביקור במקום, בדיקת מסמכים והכנת דו"ח לתשלום
			סיום פרויקט
7-10	10-15	10-15	ועדת היגוי אחרונה: ביקור במקום, בדיקת מסמכים נדרשים לתשלום אחרון והכנת דוח לתשלום סופי
			ציוד
5-7	5-7	5-7	השתתפות בוועדת היגוי / פגישה / ביקור במקום והכנת דו"ח לתשלום
7-10	7-10	7-10	תשלום אחרון

הנחיות בינוי ושיפוע



שלב בתהליך	פירוט השלב	תפקיד היועץ בשלב	טפסים נדרשים
בדיקת עומק	מתן חו"ד מקצועית כולל אומדן עלויות לאישור וועדת קרן: 1. בדיקה האם חסרים פרטים בסיסיים בהגשה (לדוג' חסר מיזוג) 2. הצפת פערים (חסרים ופער בעלויות) אל מול מנהלת הפרויקט, שיחה משותפת עם הגוף המגיש לפני הגשה לאישור הועדה 3. בקשה להשלמות ואישורים במידת הצורך	לבדוק ולאשר את התכנית המוגשת מבחינה: אדריכלית/ הנדסית (מיגון, בטיחות, נגישות) תקציבית (כולל הסבר ופירוט עלויות), אישורים נדרשים. יש להשתמש בכלי העזר- מחירון דקל והספר הצהוב. *תיאום הפגישות בשטח באחריות מנהלת הפרויקט	חוות דעת יועץ לאישור הועדה- בינוי והרחבה/ שיפוע
מעקב וליווי הפרויקט	מעקב אחרי התקדמות הפרויקט בהתאם למתוכנן (כולל עמידה בלוחות זמנים)	על היועץ לקבל עדכון סטטוס לפחות אחת ל 3 חודשים ולעדכן את מנהלת הפרויקט (באחריות היועץ לבקש מהגוף) היועץ חייב להיות נוכח בכל ועדת היגוי (לפני כל תשלום, בהתאם למס' התשלומים בהסכם). בדיקת דוח ההוצאות הכספיות ואישורו (על גבי טופס הביטוח הלאומי)	1. אישור פרסום מכרז 2. בדיקת תוצאות המכרז 3. סטטוס התקדמות
סיום פרויקט		אישור כלל המסמכים והשתתפות בוועדת היגוי אחרונה פרונטלית בשטח. כתיבת דוח יועץ מסכם, ושליחתו למנהלת הפרויקט.	דוח סיום פרויקט (בהתאם לדרישות הקול הקורא)

חשוב לשים לב!

1. לצורך קביעת אחוז שכר טרחה לייעוץ, תכנון ופיקוח, מומלץ להיעזר בקווים המנחים המצויים ב"ספר הצהוב" בהוצאת משרד הביטחון במהדורתו האחרונה. יש לשים לב לעדכונים המופצים על ידי משרד הביטחון מעת לעת.
2. לצורך בדיקת אומדני עבודות קבלניות המתקבלים מהגוף המגיש, מומלץ להיעזר ב"מחירון דקל בניה ותשתיות" או ב"מחירון דקל לעבודות שיפוצים" (תלוי באופי הפרויקט: בניה חדשה או שיפוצים), במהדורתו האחרונה. יש להתחשב בהנחות יסוד לתמחור, תוספות והפחתות, וכן, בהנחיות לקביעת אחוז קבלן ראשי המצורפים למחירון דקל.
3. בשלב ההגשה לוועדה- ישנם גופים המתקשים להעמיד תקציב לפני אישור על זכייה. בהתאם לבשלות הפרויקט, ניתן לבדוק אופציה לאישור וועדה עקרוני עם הגשת תכנית כללית (כתב כמויות עם סכום כולל וללא פירוט).

הנחיות הצטיידות



לצורך עבודה יעילה ומיטבית בנושא ההצטיידות, נבנו תקנים מפורטים ומתומחרים, המשמשים ככלי עזר בעבודת הקרנות. תקנים אלו מפורסמים באופן פומבי באתר האינטרנט ומתעדכנים מעת לעת ע"פ הצורך.

- לייצר שוויוניות והאחדה ביחס לסיוע בהצטיידות.
- להגדיר תחומי סיוע של הקרן עבור הציוד הנדרש למסגרת, בהתאם למאפייניה ולצורך הפעלה מקצועית מיטבית.
- לקבוע מסגרת תקציבית בהתאם לגודל, סוג המסגרת והיקף הנהנים.
- לחשוף את הארגונים לציוד שיקומי, ריהוט וטכנולוגיה.
- לשמש כלי עזר לגופים המגישים בקשת הצטיידות, לצורך תכנון הצטיידות המסגרת.
- לסייע בעת הגשת בקשה לציוד ובכך לחסוך את הצורך להביא 2-3 הצעות מחיר מכל פריט ופריט.



מטרות התקנים

שלבי העבודה בפרויקט הצטיידות:

תפקיד היועץ	שלב בתהליך
בדיקת התאמת הציוד הנדרש לפעילות ולסוג האוכי (בהתאם לתקני ההצטיידות), כולל בדיקת מקום ראוי לשימוש בציוד ואחסונו. במקרים מסויימים נדרשת בדיקת תכנית עיסקית/כלכלית (בהחלטת מנהלת הפרויקט). *תיאום הפגישות בשטח באחריות מנהלת הפרויקט	בדיקת עומק *רק בקולות קוראים ייעודיים להצטיידות, במידה וההצטיידות ביחד עם בינוי יש לבצע את הבדיקה בערך באמצע הבינוי
מעקב אחרי התקדמות הפרויקט בהתאם למתוכנן (כולל עמידה בלוחות זמנים- על היועץ לבקש סטטוס התקדמות לפחות אחת ל 3 חודשים ולעדכן את מנהלת הפרויקט (באחריות היועץ לבקש במידה ולא נשלח מהגורף)	מעקב וליווי הפרויקט
השתתפות בועדת היגוי מסכמת או ביקור יועץ (לאחר קבלת כל המסמכים). אישור כלל החומרים והחשבוניות (התאמה בין המאושר לביצוע בפועל) ושליחתו למנהלת הפרויקט.	סיום הפרויקט

הנחיות הצטיידות



הנחיות לשימוש מקצועי, איכותי ויעיל בתקנים

א. הכר את התקנים - כל אחד מהתקנים בנוי מעט אחרת. בכל אחד מהתקנים יש מספר גיליונות. מומלץ לקרוא את הכתוב בגיליונות מבוא / שאלון / הנחיות כדי להבין את הלוגיקה לפיו עובד התקן.
ב. בדוק עם מנהלת הפרויקטים באיזה שלב אתה מתבקש לתת ליווי וייעוץ. האם בשלב הגשת הבקשה או בשלב מימוש הבקשה.

- בשלב הגשת הבקשה - היועץ יוודא שהבקשה מולאה כנדרש בתקן.
- בשלב מימוש הבקשה - יש להוסיף טורים נדרשים לבקרה או לפתוח טורים מוסתרים לצורך ביצוע הבקרה.

ג. מחירי הפריטים השונים בתקנים הינם בש"ח וכוללים מע"מ.

ד. מה עושים כאשר הציווד המבוקש אינו נמצא בתקן?

- יש לבדוק היטב אם אכן הציווד אינו מופיע בתקן (לעיתים הוא מופיע בשם אחר).
- בחלק מהתקנים קיים גיליון בשם "תוספות מיוחדות" / "ציווד ייעודי" / "ציווד נוסף של קיים בתקן".
- מגיש הבקשה נדרש למלא אותו בהתאם להוראות עם 2-3 הצעות מחיר ולקבל אישור של מנהלת הפרויקט.
- פריט שמחירו עד 5,000 ₪ נדרשת עבורו הצעת מחיר אחת, 5,001 עד 20,000 ₪ נדרשות שתי הצעות מחיר, ומעל 20,000 ₪ נדרשות 3 הצעות מחיר.
- לגבי פריטים יוצאי דופן שיש להם ספק יחיד, ניתן להסתפק בהצעת מחיר אחת, ומגיש הבקשה נדרש לציין שיש ספק יחיד ולתת הסבר נלווה על הצורך הייחודי בפריט זה.
- במידה ולא קיים גיליון שכזה בתקן, יש להוסיף גיליון עם קובץ אקסל דומה לאחד מהגיליונות ברישא של המלצה זו ולבקש ממגיש הבקשה למלא בהתאם לנדרש.

ה. בשלב המימוש - יש לקרוא את ההסכם בין הביטוח לאומי לבין הגוף לו אושרה ההצטיידות ולשים לב לנקודות הבאות:

- מועד אישור ועדת המוסד לביטוח לאומי - רכישת הציווד (תאריכי החשבונות) אפשרית רק אחרי מועד אישור הוועדה או אישור השר.

הנחיות הצטיידות



הנחיות לשימוש מקצועי, איכותי ויעיל בתקנים

- אין החזרים רטרואקטיביים.
 - לוחות הזמנים של אבני הדרך למימוש ההסכם ומועד סיום ההסכם.
 - יש לעקוב על בסיס רבעוני אחרי התקדמות הפרויקט בהתאם לאבני הדרך שנקבעו בהסכם, לתזכר את הגוף ולסייע לו בהתאם לצורך, עד לסיום הפרויקט.
- ו. חריגות** ממחירי התקן – בשלב המימוש:
- שימו לב שהתקנים עדכניים לשנים 2022-2024 ומאז קרוב לוודאי שעלו מחירי הפריטים.
 - ניתן לאפשר חריגה במחירי הפריטים, ללא אישור מראש של ועדת היגוי בטווחי המחירים הבאים:
 - מחיר פריט עד 5,000 ₪ - חריגה אפשרית של עד 10%.
 - מחיר פריט מעל 5,000 ₪ - חריגה אפשרית של עד 5%.
 - מעל חריגה שכזאת במחיר, נדרש אישור מראש של ועדת היגוי/ מנהלת הפרויקט.
- ז. המרות** בשלב המימוש:
- לארגון יש אפשרות לבקש המרות של פרטי ציוד שאושרו בהסכם, לפרטי ציוד אחרים. בקשה להמרות תוגש מראש לאישור מועדת היגוי / מנהלת הפרויקט, וינתן בה הסבר לגבי הצורך בפריטי ציוד אלה. במידה ופריטי הציוד המבוקש נמצאים בתקן אין צורך בהצעות מחיר. במידה ומדובר על פריטי ציוד שאינם בתקן יש להביא הצעות מחיר לפי הכתוב לעיל.

הנחיות ליווי תכניות הפעלה



קרנות ההפעלה עוסקות בפיתוח והפעלת תכניות ומיזמים חברתיים לטובת קידום מצבן של אוכלוסיות במצבי סיכון.

צוותי הקרנות מעורבים בכל שלבי תהליכי הפיתוח, החל משלב איתור הצרכים, כתיבת הקול הקורא, בחינה והערכה של הבקשות, כתיבת מודל לוגי, תוכנית עבודה ומודל תקציבי, כתיבת כרטיס פרויקט והצגתו בפני ועדת הקרן. תהליך זה אורך בממוצע 6 חודשים. עם יצירת התקשרות חוזית בין הקרן לגוף המפעיל, נעשה תהליך של ליווי שלבי ההפעלה באמצעות השתתפות בוועדות היגוי, הדרכה שוטפת של מנהל וצוות התוכנית והשתתפות בפורומים מקצועיים ייחודיים. שלבי הפעלת התוכנית נעים בין 24 חודשים ל 48 חודשים.

תפקיד היועץ בקרנות ההפעלה, ללוות את תהליכי הפיתוח ו/או תהליכי ההפעלה, לצד מנהלת הפרויקט בקרן (בהתאם לשלבים המפורטים לעיל ולהוות למעשה כעין זרוע ארוכה בשדה המקצועי ולייצגה, תוך שמירה על ממשקי עבודה רציפים).

הקצאת השעות נעה בין 20 שעות ל 100 שעות שנתיות, בהתייחס לאופי המשימה היקף התוכניות, ומידת הליווי הנדרשת (פירוט השעות שלהלן הינו הערכה בלבד ומתייחסת לליווי תכניות בדידות ולא למיזם הכולל מספר תוכניות).

שעות	כתיבת ק"ק
20-30 שעות	בדיקת ראשונית של ההצעות
30 שעות	בדיקת עומק
25-30 שעות	תהליכי פיתוח ועד הגשה לאישור בוועדות קרן (כתיבת תכנית עבודה, מודל לוגי, כרטיס פרויקט)
25-30 שעות	כתיבת מודל תקציבי, בקרה ובדיקת דוחות כספיים
30-50 שעות	ליווי תכניות (השתתפות בוועדות היגוי והדרכה שוטפת)
50-80	ליווי תהליכי מחקר והערכה
25-35	



נספחים



הפעלה

דוח הערכת היועץ - יוגש אחת לרבעון

1. תיאור התקדמות הפרויקט (ביחס לעולה בוועדות ההיגוי ובתהליכי הליווי השוטפים)
2. שינויים מרכזיים ביחס לתוכנית העבודה הראשונית
3. אתגרים / חסמים
4. הערכת תפקוד צוות ניהול התכנית / התנהלות הגוף המפעיל
5. הערכת ממשקי העבודה על מול הסביבה הארגונית
6. הערות נוספות

חתימת היועץ: _____

דוח מסכם - יוגש בסמוך לסיום תקופת הפעלת התוכנית

1. תיאור מסכם של התנהלות התוכנית
2. עמידה ביעדים ובמטרות המרכזיות
3. שינויים מרכזיים שנעשו ביחס לתוכנית מקורית (כולל שינויים תקציביים)
4. הערכה על התנהלות הגוף המפעיל כולל הערכת תיפקוד כוח האדם
5. הערכת חוות הדעת של הגורמים השותפים
6. הערכה לגבי היתכנות המשך הפעלת תוכנית
7. הערות נוספות

חתימת היועץ: _____



נספחים



תשתיות

חוות דעת לקראת דיון הבקשה בוועדת קרן - שיפוע/הרחבה/בנייה

שם הפרויקט:

שם יועץ:

תאריך הדו"ח:

שם הגוף המגיש:

מס' הפרויקט:

כתובת האתר

יישוב:

רח:

סוג סיוע:

בניה הרחבה שיפוע

1. תיאור כללי של הפרוייקט והעבודות המוצעות בו:



נספחים



תשתיות

2. תיאור המגרש

	גודל שטח
	גוש
	חלקה
	מגרש
	בעלות על הקרקע/מבנה- תוקף
	יעוד הקרקע נתוני גישה וחניות ופונקציות סמוכות

3. תיאור המבנה המתוכנן (בהתייחס לבניה והרחבה):

	תיאור המבנה המתוכנן (חללים, פונקציות)
	תכנית העמדת המבנה במגרש (גישה, חצרות, הורדת אנשים)
	*שטח המבנה



נספחים



תשתיות

4. תיאור המבנה הקיים (בהתייחס לשיפוץ):

	שטח המבנה
	שטח שישופץ
	תיאור המבנה הקיים
	תיאור השיפוץ המתוכנן (חללים, פונקציות)
	הצורך בהיתר בניה כן/לא

5. הערות והדגשים נוספים (במידה ויש)



נספחים



תשתיות

6. טבלת השוואה בין האומדן המתכנן לבין המלצת היועץ *ניתן להוסיף שורות לטבלה בהתאם לאומדן שהוגש ע"י הגוף

שם הסעיף	אומדן הארגון המתכנן	אומדן היועץ	הערות (נדרש לנמק כאשר ישנו פער בין אומדן המתכנן לבין אומדן היועץ)
בינוי			
פיתוח			
סה"כ			
בצ"מ (עד 10%)			
סה"כ			
הוצאות תכנון, פיקוח וניהול 12%			
סה"כ			
מע"מ 18%			
סה"כ עלות הבניה כולל מע"מ			

7. עלות למ"ר והתייחסות לסבירותו:



נספחים



תשתיות

8. המלצות והשלמות

9. סכום העלות הכוללת המומלצת ע"י היועץ

10. רשימת מסמכים מצורפים:

פרוגרמה תכנונית

תכנית אדריכלית (תכניות, חתכים וחזיתות)

אומדן מתכנן של המציע

היתר בניה של המבנה הקיים

סטטוס קרקע מבנה

תמונות המקום

שונות

חתימת היועץ: _____



נספחים



תשתיות

דוח בדיקת מכרז קבלנים/הצעות מחיר אישור פרסום / בדיקת תוצאות

מטרת הדו"ח - לוודא התאמה והלימה של תוצאות המכרז/הצעות מחיר, לתוכנית שאושרה, ואישור לתחילת ביצוע ותשלום

פרטי הבדיקה שבוצעה על-ידי היועץ

שם היועץ:

תאריך הדו"ח:

שם הפרויקט וישוב:

1. מסמכים ובדיקות הנדרשות לשלב זה:

2. השוואה בין אומדן ראשוני למכרז הקבלנים/הצעות מחיר:

נושא	אומדן היועץ	עלויות בניה/שיפוץ - תוצאות זכיה במכרז	אחוז מסך עלות כתב הכמויות	תוספת או הפחתה מהאומדן (בש"ח) הפער בין אומדן היועץ לבין אומדן המכרז
	לפי האומדן הראשוני שהוגש ע"י הגוף ואושר בהסכם			

סה"כ



נספחים



תשתיות

3. הערות

4. המלצת היועץ לאישור שלב תוצאות המכרז/הצעות מחיר:

מאשר

לא מאשר

נימוק:

חתימת היועץ: _____



נספחים



תשתיות

סטטוס התקדמות פרויקט

פרטי הבדיקה שבוצעה על-ידי היועץ

שם היועץ:	תאריך הדו"ח:
מועד הבדיקה:	שם הפרוייקט מספר הפרוייקט וישוב:
<input type="checkbox"/> שליחת מסמכים	<input type="checkbox"/> ביקור בשטח <input type="checkbox"/> פגישה מרחוק <input type="checkbox"/>

סטטוס ביצוע הפרוייקט

התקדמות הפרוייקט (יש לפרט ולהתייחס להתקדמות העבודות בהתייחס לשינויים, קצב ההתקדמות, איכות העבודה קשיים וכו):

לפי התכנית העדכנית המאושרת שינויים מדוח הסטטוס הקודם

לו"ז הפרוייקט

סטטוס התקדמות:	<input type="checkbox"/> תקין <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> חריגה

פירוט החריגה במידה וקיימת:

תקציב הפרוייקט

סך ההוצאות המצטברות המאושרות ע"י היועץ עד לאבן דרך זו (כולל תכנון ופיקוח)

פירוט החריגה במידה וקיימת:

אישור תשלום אבן דרך

אני מאשר תשלום עבור אבן דרך מספר _____ בהתאם להסכם



נספחים



תשתיות

סטטוס התקדמות פרויקט

הערות:

מסמכים מצורפים (לפי הנדרש באבן דרך בהסכם):

חתימת היועץ: _____



נספחים



תשתיות

דוח סיום הפרויקט

פרטי הבדיקה שבוצעה על-ידי היועץ

שם היועץ:

תאריך הדו"ח:

שם הפרויקט וישוב:

1. תיאור מצב קיים והתייחסות להשלמת כל העבודות בהתאם לתוכניות שאושרו:

2. בדיקת ואישור המסמכים הרלוונטיים:

- פרוטוקול מסירה סופית (לרבות אישור פיקוח על תיקון כל הליקויים)
הערה: _____
- אישור פיקוד העורף
הערה: _____
- חשבונות מצטברים של קבלן אחד או יותר
- אישור התקנת שלט
- דוח פעילות

- טופס 4- אישור אכלוס
הערה: _____
- אישור רשות כיבוי
הערה: _____
- אישור בודק חשמל מוסמך
הערה: _____
- אישור יועץ בטיחות ונגישות
הערה: _____
- אישורי יועצים
הערה: _____



נספחים



תשתיות

דוח סיום הפרויקט

3. סך הוצאות מאושרות ע"י היועץ (מצטבר), כולל תכנון ופיקוח:

4. הערכה כללית על הפרויקט: (מבחינת הגוף המגיש, העבודה, התנהלות)

חתימה: _____

→ לתפריט הראשי



הביטוח הלאומי
אגף קרנות

קרנות הביטוח הלאומי

תודה רבה!

→ הקודם