



כללים ודגשים לרשות בניהול מיזם סביבתי קהילתי – קול קורא חינוך אקלימי

כללים ונהלים למרכזי המיזם ברשות:

✓ **קבוצת הפעילים (היזמים) צריכה להיות פעילה עצמאית (אפשר בכל מיני תחומים) לפחות שנה.**

✓ **המיזם צריך להיות מבוסס מקום פיזי.**

✓ **דרך החשיבה, התכנון והביצוע של המיזם יהיה באופן מקיים (תכנון לטווח ארוך, טיב החומרים מהם הוא בנוי, עקרון המקומיות, ההשפעה על הסביבה האנושית והאקולוגית, תרומה לקהילה ושיתוף הקהילה בכל שלבי המיזם).**

מזמנים לקבל השראה ממצגת הרעיונות בקהילה או להתייעץ איתנו ישירות.

✓ **המיזם יוקם בשיתוף הקהילה ויעסוק בהעלאת מודעותה לנושא שינויי האקלים וההיערכות אליו. כמו כן, המיזם יביא להגדלת החוסן הקהילתי/אקולוגי/כלכלי בדרכים שונות ומגוונות.**

✓ **שימוש בתקציב לצורך המשך ביצוע פרוייקט קיים לא יתקבל (ניתן לבצע פרויקט חדש כחלק מפרויקט גדול וכולל, בתנאי שהוא מביא לחידוש בקהילה היעד או בתוכן חדש שאליו תיחשף הקהילה).**

✓ **חלק מערכי הקיימות הוא לצרוך כלכלה מקומית ולכן יש לבדוק האם יש **ספקים מקומיים** שיכולים להתאים לביצוע הפעילות, הן מבחינת המוצר והן מבחינת הכללים הטכניים של התשלום והחשבונות.**

✓ **החומרים שאתם ייבנה המיזם ואלו הנדרשים לצורך פעילותו, צריכים להיות עמידים לטווח ארוך מפגעי מזג האוויר או בלייה, עם קדימות לחומרים טבעיים מקומיים או בשימוש חוזר, כל עוד זה אסתטי כמובן. ביישום צמחיה, תועדף צמחיה מקומית וחסקנית במים, רב שנתית.**

✓ **הקבוצה יכולה לקבל ייעוץ מקצועי לביצוע הפרויקט. אם יש עבודת תשתית שאין בכוחה של הקבוצה לבצע, ניתן יהיה לתקצב את העבודה המסוימת הזו (לדוג' הנחת בטון ליצירת שביל, יישור שטח וכיוב'). לצורך הבהרה - אין הכוונה שיגיע ספק ויבצע את העבודה בשביל הקהילה והקהילה רק "תגזור את הסרט", אלא שהקהילה תתכנן ותבצע את הדברים ביחד עם היועץ וכן, היועץ המקצועי (ספק) ידגיש את התכנים של ערכי הקיימות תוך כדי ביצוע עם הקהילה.**





✓ לאורך כל הפרויקט יש לשתף ולהיוועץ בגורמים הממונים מהמועצה/ עירייה, ביישוב-מזכיר ורכזת קהילה או וועדות מתאימות ובמחלקות החינוך והקיימות בקהילה, של האיגוד.

הרציונל

מיזם ← חשיפה, מודעות וחוויה בקהילה ← חיבור, רגש ושייכות ← אכפתיות ואחריות
← פעולות ויחזמות נוספות.

שימו לב להבדל בין הקבוצה היחזמת ומבצעת את הפרויקט, לבין קהל היעד של הפרויקט:

"הקבוצה" - מתייחס לקבוצה של בוגרים (מעל גיל 18) (יכולה להיות קבוצה קטנה של 2 אנשים ומעלה), שיש לה ניסיון קודם בהובלת פעילות למען הקהילה, או קבוצה שמוכרת לרשות המקומית ופועלת לפחות שנה למען הקהילה. כל קבוצה תידרש להציג את פירוט הפעולות שהיא ביצעה כקבוצה. נוער יכול להצטרף לקבוצה אבל לא להיחשב כקבוצה בפני עצמה.

"הקהילה" – זאת הקהילה שמשתתפת בהקמת הפרויקט ונהנית ממנו לאחר הקמתו. הקהילה לא יכולה להיות מערכת החינוך (יש תמיכות נפרדות למערכת החינוך), עם זאת, הקהילה יכולה לשלב קהלי יעד מגוונים (נוער, גיל הרך, גיל שלישי ועוד) בביצוע, בהפעלה ובתחזוקה של המיזם.

דגשים נוספים לתפקיד מרכז ומלווה הקבוצה/הפרויקט מטעם הרשות/יישוב:

- המרכז מטעם הרשות יקבע פגישת "התנעה" עם נציגי הקבוצה ועם נציגי איגוד ערים הרלוונטיים.
- בכל **פרסום** על פעילות/אירוע הקשור למיזם, יש להוסיף את הלוגואים של הגופים הרלוונטיים השותפים במיזם, לצד לוגו האיגוד ולוגו המשרד להגנ"ס (נדרש אישור באופן פרטני להוספת לוגו המשרד להגנ"ס).
- **לרכז את הפן הטכני של הכספים** ואם לא בטוחים, יש לוודא מראש מול נציגי האיגוד שאכן ההוצאות יאושרו.
- לסייע לפרויקט להגיע לביצוע בפועל. לעקוב, להניע, לתעד מילולית ולצלם תמונות (לפני, במהלך העבודה ואחרי) וכמובן לשמור את החומרים.





- "להגדיל ראש", **לבדוק היתכנות לחיבורים לפרויקטים נוספים ברשות**, חיבור לקבוצות או לרעיונות שונים, להיות פתוחים לשינויים או לגמישויות בהתאם למצב בשטח.
- אם הפרויקט תקוע, לברר מדוע, לערב את נציג האיגוד ובעלי תפקידים נוספים מהרשות ולחשוב יחד כיצד לבצעו או למנפו.
- לדאוג לפן התוכני של הפרויקט - **חיבור הקהילה לתכני הקיימות**.
- **לארגן אירוע חניכה לפרויקט** ולהזמין את השותפים ואת הקהילה: לארגן פרסום מאושר מראש.
- כדאי **לפרסם כתבה/פוסט על הפרויקט** כדי לשתף את הציבור ולהזמין אותו להשתתף.
- בסיום הפרויקט, **לאסוף את החומר, החשבונות, התמונות והסיכום המילולי של התהליך ולהגיש** למשרד להגנת הסביבה דרך נציג האיגוד במייל ובהינתן אישור, להגיש בתוכנה הרלוונטית לכך באמצעות הגורם המוסמך לכך ברשות כמקובל.

כדאי לזכור:

יש חשיבות רבה למעורבות האיגוד ובפרט מחלקות החינוך וקיימות במיזם, זה יכול לתרום לשיתופי פעולה והמשך קשר בעתיד. ככל שנציגי האיגוד מעורבים ומכירים את פרטי המיזם ואת חברי הקבוצה היוזמת וככל שהם נמצאים באירועים כאלו ואחרים הקשורים למיזם, מלווים ומודעים לתכני הסביבה שיושמו - כך ההגשה אמורה להיות יותר קלה ויוחזר לרשות הכסף שהוצא על הפרויקט.

וכן, ככל שתעבדו מסודר ולפי הכללים, מבחינת כללי חשבונות, הסבר ופירוט על הקשר שבין ההוצאות לפעולות בדו"ח המילולי, ומבחינת היצמדות לפרויקט המקורי או במידת הצורך - קבלת אישור מסודר על שינויים - כך תוקל עליכם מלאכת ההגשה והתיקונים.

יוזמה ברת קיימא

יוזמה "ברת קיימא" היא קודם כל כזו שמתקיימת לשנים ארוכות. הרשות אמונה ומחוייבת במסגרת זו, לסייע ולתמוך (מקצועית וכלכלית) בטיפוח הפרויקט ולדאוג ליציבות ופעילותו השוטפת לפחות ל 3 השנים הבאות מרגע הקמתו. ראו טופס הקול קורא המקורי עם פירוט השעות והתפקידים שהוגש ואושר.





הנחיות למרכז הקול קורא ברשות לקראת שיפוט המיזם:

- במקרה של הצעות רבות, כדאי שתהיה **בחינה מקדימה** של היחזמות על ידי גורם מהרשות, כדי לסנן מהרשימה את ההצעות שלא עונות על הקריטריונים, ואפילו לבצע ניקוד ראשוני של ההצעות לפי הקריטריונים, כדי להקל על השופטים.
- לעיתים קורה שיחמת קבוצת התושבים שהוגשה לבחינת הרשות, אינה ברורה דיה. מומלץ שנציג הרשות יכין "שיעורי בית" **בשיחה מקדימה מול התושבים** לצורך הבהרת היחמה, וכן מומלץ במידת הצורך, להעלות לשיחת זום או שיחה טלפונית את נציגי היחזמות בזמן השיפוט, להבהרות נוספות.
- **עד שבוע לפני השיפוט, יש להעביר במרוכז את כל התוכניות** שהוגשו מהקבוצות אלינו (לאיגוד) ולמיה (נציגת המשרד להגנ"ס) במייל, כדי שנספיק לעבור עליהם.
- כל שיפוט בוועדה מחייב הוצאת **פרוטוקול** לשיבה ופרסומו לנוכחים.
- כדאי להכין **מחווין שיפוט** (במיוחד אם יש הרבה הצעות).
- חשוב מאד **להזמין נציג ממחלקת שפ"ע או הנדסה** לוועדת השיפוט **ולהכין אותו** מראש שידע מה תפקידו בוועדה. יש לכך חשיבות גדולה מכיוון שיש כל מיני אישורים שאנחנו לא מודעים אליהם (בטיחות, אישורים עירוניים למיניהם, צרכים כמו השקיה, שטחים שהקהילה מתכננת עליהם ולא יודעת שתפוסים למטרות אחרות, מציאת שטחים וכו'), וכן פעמים רבות היחזמות קשורים ישירות למחלקות אלו.
- יש לקחת בחשבון שבמקרה שקבוצה שזכתה הציגה רכיבים בתקציב שלא אושרו, נבקש שיוכנס לפרוטוקול שהקבוצה תקבל את התמיכה רק בתנאי שיגישו **תכנית מתוקנת**. לאחר הגשתם מחדש, יש לעקוב אחר התיקונים, לוודא שהתקבל אישור עבורם מהמשרד להגנת הסביבה ולבצע שמירה של הקובץ המעודכן של התכנית לצורך מעקב.

שילוט הסבר למיזם:

- ❖ השלט מספר את הסיפור הסביבתי של המיזם ומזמין את הקהילה לפעולה ולכן, על נוסח התוכן לציין את הערכים האקלימיים/סביבתיים ו/או ערכי הקיימות שבאו לידי ביטוי בו (כדאי להתייעץ מראש על תוכן הנוסח עם האיגוד).
- ❖ בנוסח השלט יהיה כתוב בבירור ש - **"המיזם הוקם בהובלת הרשות, בתמיכת**





המשרד להגן"ס ובליווי מקצועי של איגוד ערים לאיכ"ס יהודה".

- ❖ על השלט יופיעו שלשת הלוגואים של הרשות המשרד להגן"ס והאיגוד.
- ❖ נוסח השלט נדרש לאישור המשרד להגן"ס ולכן יש לשלוח מבעוד מועד את נוסח הטקסט לאישור המשרד והאיגוד, לפני ביצוע.
- ❖ השלט יהיה עמיד לפגעי מזג האוויר ולטווח ארוך.
- ❖ התקציב לשלט יהיה חלק מתקציב המיזם א מתקציב הרשות, אם מתאפשר.

הנחיות הוצאות כספיות ודגשים חשובים בנוגע לאיסוף חשבוניות על הוצאות פרק ג' קהילה (לרשות ולקבוצות):

[קול קורא מס' 14752/22 פעילויות לקידום חינוך בנושא משבר האקלים במערכת החינוך ובקהילה לשנות הלימודים תשפ"ג, תשפ"ד \(ספטמבר 2022 עד אוגוסט 2024\)](#)

טופס הפנייה לציבור לקריאה להגשת בקשה לתמיכה מתפרסם בכל רשות בערוצים המקובלים, מטעם מחלקת קהילה ברשות.

1. בקול קורא פרק ג' קהילה ניתן יהיה לקבל החזר עבור המרכיבים הבאים:

- תשתיות פיזיות, שירותים הנדרשים לתכנון ולביצוע הפעילות ורכישת חומרים לצורך ביצוע הפעילות.
- ייעוץ מקצועי שלא ניתן לקבל מעובדי הרשות. הייעוץ צריך להיות בזיקה ישירה לפרויקט. (המשרד לא יכול לממן במסגרת הקול הקורא פעילויות שלא קשורות לנושאי סביבה)
- יש לוודא שסעיפי התקציב כוללים התייחסות גם לתשתיות וגם לפעילות החברתית קהילתית ולשים לב שהם עוסקים בנושאי קיימות וסביבה ומתאימים לפעילות שהקבוצה הציעה. (למשל – אם חלק מהפעילות כולל הסברה ולצורך כך רוצים עזרי הדרכה זה יכול להיות רק חלק קטן מתקצוב הפעילות ומחובר לפרויקט שהם הולכים לעשות)
- חשוב לוודא שהתקציב קיבל אישור מהמשרד להגנת הסביבה.
- יש למען את מסמכי התשלום (חשבוניות, קבלות) לרשות המקומית.

לא יהיה ניתן לקבל החזר עבור:

- כוח אדם מהרשות





- שכר מדריכים חיצוניים שמלווים את הקבוצה (הדרכה או ליווי שלא מוגדר כ'ייעוץ מקצועי')
- הוצאות שלא קשורות בקשר ישיר לפרויקט
- כיבוד ומוניות
- הוצאות שלא אושרו מראש

2. על החשבונית צריך להיות רשום "מקור". (לא חשבונית עסקה ולא קבלה). צריך להיות

כתוב עליה מס' עוסק מורשה ותאריך. בדרך כלל זה מופיע בחלק העליון.

מקרה יוצא דופן: אם לא משיגים חשבונית "מקור", הרשות/המועצה צריכה לחזור לנותן השירות ולבקש חותמת של "נאמן למקור" וחתימה של נותן השירות. או – להשיג חשבונית חדשה.

עוסק פטור ממס:

לעוסק פטור ממס אין חשבונית מס. הוא יכול להגיש קבלה בלבד. צריך להיות כתוב עליה 'מקור', תאריך ופירוט הפעילות שבוצעה. חשוב שיהיה כתוב גם מספר העוסק הפטור של הספק. צריך לבדוק שהתאריך בטווח ואת הקשר לפעילות.

לעמותה

אם לא רשום על גבי המסמך שהספק הוא עוסק פטור ומה המספר, יש לצרף לקבלה אישור מס על עוסק פטור או רישום עמותה.

בכל מקרה - אם לא בטוחים במשהו-עדיף לברר מראש.

בהצלחה!

שרון רחנבלוט ואלון יוסף פיירמן

איגוד ערים לאיכות הסביבה יהודה

