נספחים

**נספח א' – הנחיות לתהליך המענקים**

1. **אריזה ושפה:**
	1. סטנדרט – בעלות/אחריות על האיכות של הגשות היא של הסמנכ"ל (לא של אמה, או של מנהל התחום).
	2. כתיבה בעברית:
		1. ארגונים—רצוי וניתן להנחות ארגונים שהם יכולים להגיש לנו מסמכים בעברית. הם יכולים להגיש אותם במייל ואין צורך לשלוח אותם למלא בקשה בפלאקס.
		2. מנהלות התחומים – מאחר ופלאקס לא מגיב טוב לעברית, יש להעלות קובץ ([לינק](https://schusterman.sharepoint.com/sites/team-israel-ilg/Shared%20Documents/Grants%C2%A0Process%20-%20%D7%AA%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9A%20%D7%9E%D7%A2%D7%A0%D7%A7%D7%99%D7%9D/%D7%9E%D7%A1%D7%9E%D7%9B%D7%99%20%D7%AA%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9A%20%D7%9E%D7%A2%D7%A0%D7%A7%D7%99%D7%9D/%D7%9E%D7%A1%D7%9E%D7%9B%D7%99%20%D7%AA%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9A%20%D7%A1%D7%95%D7%A4%D7%99%D7%99%D7%9D/%D7%A2%D7%96%D7%A8%D7%99%D7%9D%20%D7%9C%D7%A6%D7%95%D7%95%D7%AA%20%D7%9E%D7%A2%D7%A0%D7%A7%D7%99%D7%9D/%D7%AA%D7%91%D7%A0%D7%99%D7%AA%20%D7%9E%D7%A1%D7%9E%D7%9A%20%D7%90%D7%A8%D7%92%D7%95%D7%A0%D7%99.docx) תבנית למסמך ארגוני = מסמך עם לוגו של הקרן) עם הטקסט לפורטל תחת Internal Documents. תחת סעיף Staff Recommendation יש לכתוב שהמסמך נמצא שם.
	3. כתיבה באנגלית:
		1. אחריות על כתיבה באנגלית היא של הצוותים בסיוע חברה חיצונית. ראו פירוט אודות אופן העבודה מול החברה בנספח ד'.
		2. IM יעלה לפלאקס אחרי שליחה לעריכה. באחריות אחראית תהליך מענקים לוודא שהחברה פועלת בסטנדרטים הנכונים.
	4. נראות מסמכים:
		1. ה-IM צריך להיות עם טקסט מיושר לצדדים, פונט אחיד לכל אורך המסמך, מרווח שורות זהה לכל אורך המסמך.
		2. [לינק](https://schusterman.sharepoint.com/sites/team-israel-ilg/Shared%20Documents/Grants%C2%A0Process%20-%20%D7%AA%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9A%20%D7%9E%D7%A2%D7%A0%D7%A7%D7%99%D7%9D/%D7%9E%D7%A1%D7%9E%D7%9B%D7%99%20%D7%AA%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9A%20%D7%9E%D7%A2%D7%A0%D7%A7%D7%99%D7%9D/%D7%9E%D7%A1%D7%9E%D7%9B%D7%99%20%D7%AA%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9A%20%D7%A1%D7%95%D7%A4%D7%99%D7%99%D7%9D/%D7%A2%D7%96%D7%A8%D7%99%D7%9D%20%D7%9C%D7%A6%D7%95%D7%95%D7%AA%20%D7%9E%D7%A2%D7%A0%D7%A7%D7%99%D7%9D/%D7%AA%D7%91%D7%A0%D7%99%D7%AA%20%D7%9E%D7%A1%D7%9E%D7%9A%20%D7%90%D7%A8%D7%92%D7%95%D7%A0%D7%99.docx) תבנית למסמך ארגוני הכולל את לוגו הקרן.
	5. המלצה למבנה לכתיבת מסמכי מענק ודוחות – ראו נספח ב'.
	6. כשעורכים שינויים במסמכים לטובת שליחה לאהד הם מסמכים צריכים להיות מסומנים ב"עקוב אחר שינויים". כמו כן, במייל שנשלח לאהד (הכולל את המסמך) יש לציין את הנקודות המרכזיות בהן נעשה שינוי.
	7. במקרה של מענקים דומים או מענקים בשדה מסוים בהם מטרות הקרן זהות בכולם (או סעיפים אחרים במסמך הם זהים) זה בסדר להעתיק את הטקסט במסמכים השונים רק צריך להוסיף הערה לאהד כדי שידע מראש שהטקסט יחזור מספר פעמים.
2. **מעורבות, ליווי והכוונה:**
	1. מנהלי התחומים יוכלו לקבל דיווח בעל פה במקום דו"ח סטטוס רגיל כך שיאפשר שיח במקום דו"ח כתוב (Check in call). מנהלות התחומים יתעדו את עיקרי השיחה בפלאקס.
3. **שיח בשקלים:**
	1. ככלל, השיח שלנו עם מוענקים על מענקים חדשים יעבור להיות בשקלים. קרי – סיכום על מענק של X שקלים במקום שיח על Y דולרים.
	2. חריגים לזה הם ארגונים שכבר מקבלים מאיתנו סכום דולרי במענק קיים ועולים לחידוש. במקרה כזה, יש לתאם עם גליה ואהד את הסכום לפני תחילת השיח על חידוש.
	3. אם יש ארגון שההוצאה שלו דולרית – אפשר להמשיך לדבר בדולרים.
4. **Fluxx כללי:**
	1. כאשר אנחנו מקימות בקשת מענק, היא צריכה להיות מוקמת כ-INTERNAL (עד 2022 הקמנו
	כ-General Grants).
	2. התנהלות פלאקס – שינוי:
		1. מיום שלישי ב-12:00 אהד יכנס לפלקס לאשר את המענקים שממתנים לאישורו, ואושרו ע"י הסמנכ"לים עד למועד זה.
		2. באחריות הצוותים, בראשות סמנכ"לי התוכן, לתכנן את קידום המענקים בהתאם.

**נספח ב' – מבנה לכתיבת תיאור פרויקט ודוחות מענקים**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **סוג המסמך**  | **300 אלף ש"ח ומעלה**  | **300 אלף ש"ח ומטה**  |
| **תיאור הפרויקט בתוך ה IM**  | 1. פתיח – מענק בגובה X ש"ח לשנה למשך Y שנים ינתן ל-ארגון Z עבור ABC.
2. לתאר את הארגון (משפט או שניים).
3. מוענק קיים/חדש – אם קיים – יש לציין כמה כסף ניתן לארגון במענק האחרון ובמשפט או שניים לתאר את שביעות רצוננו מהארגון. אם מוענק חדש – לציין למה/איך הגענו אליו.
4. חידוש פרויקט/תמיכה בפרויקט חדש – אם חידוש – לתאר את שביעות רצוננו מביצועי הפרויקט עד כה ורציונל לצורך להמשיך את התמיכה. אם חדש – תיאור הצורך בפרויקט.
5. פעילות מתוכננת – תיאור הפרויקט.
6. במידה ויש – דברים נוספים שמשמעותיים לציון (על המענק, הארגון ו/או התחום) – שת"פ עם ממשלה, פוטנציאל מינוף המענק, שינויי צוות משמעותיים, שינויי חקיקה שישפיעו, פילנתרופ חדש שמתעניין בתחום וכו'.
7. מימון המענק – התקציב השנתי של הארגון הוא X ש"ח, קרן שוסטרמן תממן Y% מתוכו בשנה/לאורך Z שנים. תומכים נוספים כוללים את ABC (ציינו 3 תומכים הכי גדולים). צריך לתאר את מתווה התמיכה שאנחנו מציעות. רצוי שיהיה מתווה של ירידה משנה לשנה או כזה שמעביר מסר שמצופה שיכנסו תומכים נוספים או לחילופין שלא נהווה התומך הפילנתרופי הגדול ביותר.
8. סיכום – לכן, אנחנו ממליצות לאשר/לא את הבקשה.
9. מסמכים לצרף ב-Internal Documents:
10. אקסל/מסמך תקציב מפורט.
11. אקסל מטרות (במקרים שנדרשים).
 | המידע הנדרש זהה למענק מעל 300,000 ש"ח אך נדרש צמצום משמעותי בכמות המלל. יש לצרף אקסל/מסמך תקציב מפורט ב-Internal Documents.  |
| **דו"ח אמצע**  | 1. תזכורת עבור מה ניתן המענק (במשפט) ולציין סכום מענק.
2. שורה תחתונה – עמד/חלקית/לא עמד במטרות. סיכום של הצוות את המצב, לא סיכום של הדוח.
3. אם יש – לציין דברים נוספים שמשמעותיים לציון (על המענק ו/או התחום) – שינויי צוות משמעותיים, שינויי חקיקה שישפיעו, פילנתרופ חדש שמתעניין בתחום וכו'.
4. סיכום – ממליצות לאשר/חלקית/לא את הדו"ח והתשלום הנלווה.
5. האם יש המשך (או דגשים להמשך מעקב אחר המענק, או תהליך לקראת סיום המענק/מענק חדש וכו')?
 | המידע הנדרש זהה לדוח מענק מעל 300,000 ש"ח אך נדרש צמצום משמעותי בכמות המלל. אורך ההמלצה כגובה התשלום וכולם סה"כ קצרים.   |
| **דו"ח סיכום**  | 1. תזכורת עבור מה ניתן המענק (במשפט) ולציין סכום מענק.
2. שורה תחתונה – עמד/חלקית/לא עמד במטרות. סיכום של הצוות את המצב, לא סיכום של הדוח.
3. אם יש – לציין דברים נוספים שמשמעותיים לציון (על המענק ו/או התחום) – שינויי צוות משמעותיים, שינויי חקיקה שישפיעו, פילנתרופ חדש שמתעניין בתחום וכו'.
4. מחשבות על המשך מערכת היחסים עם הארגון.
5. סיכום המלצה – ממליצות לאשר/חלקית/לא את הדו"ח והתשלום הנלווה ולסגור את המענק. כמו כן, אנחנו בשיח כן/לא ולמה לגבי חידוש.
 | המידע הנדרש זהה לדוח מענק מעל 300,000 ש"ח אך נדרש צמצום משמעותי בכמות המלל. אורך ההמלצה כגובה התשלום וכולם סה"כ קצרים.  |

**נספח ג' – שאלות ותשובות**

1. **ש': מה ההבדל בין מטרות הקרן למטרות הפרויקט?**

**ת':** מטרות הקרן צריכות לשקף את התמונה הגדולה ולתאר בקצרה למה אנחנו רוצים לתת את המענק ומה נשאף להשיג ממנו. מטרות הפרויקט צריכות לתאר נקודתית את מה שהפרויקט שואף להשיג. בשני הסעיפים יש לכתוב עד 3 מטרות.

1. **ש': מה צריך להיות אורך מסמך המלצה (IM)?**

**ת':** צריכה להיות להיות קורלציה בין גודל המענק לבין אורך ההמלצה.

1. **ש': איך אני יודעת שהמענק שלי הוא A למידה?**

**ת':** ברירת המחדל היא שכל עוד אין אסטרטגיה מוגדרת ומאושרת שהמענק מקדם, זהו מענק B. מקרה נפוץ לבקשת מענק A למידה הוא לאחר שפותחה ואושרה אסטרטגיה וסומן בה אזור שמחייב עוד למידה באמצעות מענקי למידה. כלומר, ב-A0 מציינים שמתכננים לבצע מענקי למידה. המקרה המורכב יותר הוא כשיש אסטרטגיה בפיתוח (עם יעדים מוגדרים) ותוך כדי הפיתוח מבינים שיש ערך למענקי למידה. במקרה כזה יש מקום למענק למידה לא A0.

1. **ש': האם צריכה להכין מסמך תכנון יישום אסטרטגיה (A0) בתחום שכבר מומשו בו מענקים על בסיס האסטרטגיה ושהותנעה בו פעילות בשדה?**

**ת':** ככלל, לכל מענק צריך להיות מסמך יישום אסטרטגיה (A0)/מקרים חריגים יאושרו פרטנית ע"י אהד.

1. **ש': האם צריך לעדכן מסמך A0 ככל שהעבודה מתקדמת?**

**ת':** כחלק מתהליך תכניות העבודה יש לחזור למסמכי A0 ברבעון האחרון של השנה ולהחליט אילו מסמכי A0 מעודכנים/חדשים יש להכין לשנה הבאה.

1. **ש': אני רוצה לחדש מענק לארגון שכבר תמכנו בו בעבר – מה אני עושה?**

**ת':** מענקי חידוש יועלו בפורומים הרלוונטיים על פי סיווגם. במענקי A ו-B יש להתייחס לנושא במסמך פיתוח מענק תחת סעיף 2 – "הפרויקט" ובמענקי C יש להתייחס לנושא ב-IM אקספרס תחת תיאור הפרויקט. ראו נספח ב' – הצעה למבנה לכתיבת המלצה על מענק ודוח מענק הכוללת התייחסות למידע שצריך לציין במקרה של חידוש.

1. **ש': יש לי מענק חירום/הזדמנות מאוד ייחודית – איך אני מקדמת אותו?**

**ת':** כדי לשמור על עקרונות הגמישות והיצירתיות ועל בסיס הגיון בריא של צוות הקרן, אין מסגרת כללים שקובעים מה יכול להיחשוב כהזדמנות ייחודית או מענק חירומי. ככלל, להחלטת סמנכ"לים אם לקדם מול אהד מענק כזה לאחר שהצוות בחן אותו. במידה ואהד מאשר לקדם המענק יועלה לדיון בפגישת מענקים שבועיתאו תקופתית, בהתאם לסוג המענק .

1. **ש': איך אני יודעת אילו מענקים דורשים הערכה ומדידה ומה נדרש במידה וצריך?**

**ת':** ככלל, יש ערך למדידה והערכה במענקי A ומענקי B שעשויים להיות משמעותיים לאסטרטגיה שטרם גובשה. המדידה וההערכה יותאם לכל מענק. במקרים רבים יידרש דיווח או מדידה על ידי המוענק אל מול יעדים מוגדרים - לצורך כך ניתן להעזר באקסל שפותח למטרה זו.

בהמשך השנה ייכתב מדריך ייעודי לנושא זה. כמו כן תתקיים בעתיד למידה בנושאי מדידה והערכה כחלק מהלמידה בנושאי פילנתרופיה אסטרטגית.

1. **ש': מה הכלים העומדים לרשותי בתהליך פיתוח המענק?**

**ת':** ישנם מגוון כלים העומדים לרשות מנהלות התחומים בתהליך פיתוח מענק – תרגום ועריכה, ייעוץ חיצוני, מדידה והערכה של הקרן, שילוב תקשורת כחלק מהמענק ועוד. השימוש בהם, מלבד החלטה על פרויקטור, מותנה באישור סמנכ"ל. שיח על פרויקטור צריך לעלות כחלק מדיון יישום אסטרטגיה (A0) או דיון פיתוח המענק ולהיות מאושר ע"י סמנכ"ל ומנכ"ל.

1. **ש': אנחנו צוות שאחראי על תחום תוכן מסוים – מהם תחומי האחריות שלנו בתהליך המענקים?**

**ת':**

1. לפני הדיון:
	1. עדכון זימון  משתתפים נוספים לישיבת המענקים מעבר למוזמנים הקבועים
	2. פגישות שבועיות – שליחת המסמכים לדיון עד ליום ראשון בשעה 12:00 (אי שליחת המסמכים במועד = ביטול הפגישה). פגישות תקופתיות – צוותי המענקים יעלו את החומרים לתיקיית הפגישה המשותפת שבוע מראש, עד השעה 12:00 בימי חמישי.
2. במהלך הדיון:
	1. מיקוד הדיון בשאלות המפתח וניהולו במסגרת הפורום
	2. תיעוד של הערות מהותיות להמשך פיתוח המענק
3. לנהל את הזמן המוקצה לו\לה
	1. אחרי הדיון:
		1. באחריות מנהלות התחומים להעלותגרסאות סופיות של מסמכי התהליך השונים למענק בפלאקס (ומסמך A0 לתיקייה המיועדת לכך)
	2. המשך התהליך/כללי:
		1. לוודא שרשימת המענקים המיועדים לרבעון נשלחת לפני תחילת הרבעון, ומעודכנת תוך כדי במידה ויש שינויים
		2. לקדם מענקים לאישור אהד עד יום שלישי בשעה 12. מענקים שלא יואשרו עד אז לא יועברו לאישור אהד באותו השבוע
		3. בעלות / אחריות על האיכות של הגשות היא של הסמנכ"ל (סטנדרטיזציה ואיכות אנגלית)
4. **ש': אני מנהלת תהליך המענקים – מהם תחומי האחריות שלי בתהליך?**

**ת':**

1. לפני הדיון:
	1. הכנת גאנט ועדכונו בהתאם לשינויים
	2. פרסום אג'נדה למפגש הקרוב (עד ליום חמישי שלפני הדיון)
	3. זימון המשתתפים הרלוונטים לדיון בהתאם לסוג הדיון ולבקשת הסמנכ"ל הרלוונטי
	4. תכנון והקצאת זמנים
2. במהלך הדיון:
	1. הצגת טבלת שליטה והצבעה על חריגות מלוחות הזמנים שהוגדרו
	2. תיעוד עיקרי הדברים שעלו בפגישה ותיעוד סיכום והחלטות של אהד
	3. שמירה על מסגרת הזמנים
	4. תיעוד הערות הנוגעות לשיפור התהליך וטיובו
	5. תשומת לב לכך שכל משתתפי הדיון השתתפו והעירו
3. אחרי הדיון:
	1. לסכם את החלטות הדיון ולהפיץ אותן במייל למנכ"ל ולצוות המוביל את המענק
4. המשך התהליך/כללי:
	1. טיוב התהליך ושיפורו – אחת לרבעון ישיבת בקרה עם כל שותפי התהליך

**נספח ד' – אופן העבודה מול חברת התרגום Academic Language Experts (ALE)**

נכון לינואר 2022, עניין הסדרת חברת תרגום נמצא בתהליך כאשר השאיפה היא לסגור חוזה התקשרות עם חברה קבועה. טרם נסגר חוזה התקשרות כי אנחנו עוד לא בטוחות שהחברה הנוכחית עונה על כל הפרמטרים שאנחנו מחפשות.

יחד עם זאת, מאחר והצורך בתרגום ועריכה כבר קיים רצינו להסדיר את אופן העבודה בעניין לתקופה הנוכחית.

על כן, החברה שנעבוד איתה עד הודעה חדשה היא [אקדמיק לנגואג' אקספרטס – ALE](https://www.aclang.com/). בחודשים האחרונים החברה תרגמה וערכה עבורנו (עברית לאנגלית ולהיפך) המלצות על מענקים, חומרים שמוענקים שלחו, מצגות, בריפים לסטייסי ועוד.

**אופן העבודה:**

1. התעריפים המופיעים מטה אושרו ע"י גליה ועל כן, **אין צורך יותר** לבקש הצעת מחיר על כל עבודה ושסמנכ"ל/ית יאשר כי התעריפים קבועים ואושרו מראש.

באחריות מנהלת תחום לקבל אישור עקרוני מהממונה עליה לשלוח מסמכים לתרגום ו/או עריכה.

1. לסלי תרכז את העבודה מול ALE. כשיש משהו שדורש תרגום יש לשלוח לה מייל (lesley@schusterman.org.il) עם הפרטים הבאים:
	1. הקובץ/ים לתרגום ו/או עריכה
	2. התאריך בו אתן מבקשות לקבל את המסמך חזרה מתורגם/ערוך
	3. לסלי תרכז את דרישות התשלום מ-ALE ותדאג להחתמת צוות הפורטפוליו הרלוונטי ולהביא לשרון למל.

**דגשים:**

1. בקרת איכות – לידיעתכן, כל עבודה שנבקש מהם תגיע אלינו לאחר שעברה שנישלבים:
	1. תרגום ו/או עריכה על ידי מומחה תוכן
	2. סקירה (ביקורת) של העורך המנהל
2. יש להימנע מבקשות מהרגע להרגע. יש לקחת בחשבון שהחברה אמנם מאוד טובה אבל לא יודעת לעבוד בדחיפות. הם עושים עבודה רצינית ולכן אין אפשרות לשלוח מסמך ושישלחו חזרה מתורגם באותו יום וגם מהיום למחר הסיכוי שיצליחו הוא די נמוך.
3. הרבה פעמים המתרגמים ו/או העורכים ישלחו חזרה את המסמכים מוכנים לשימוש אבל גם עם שאלות/הערות/המלצות. עד כה ההערות שקראתי תמיד היו בעלות ערך, מומלץ להתעכב עליהן.
4. מצגות – ALE מבצעים עבודת תרגום ועריכה בלבד. במקרים בהם מצגת תכלול תרשימים/עיצובים גרפיים שונים – הם ישלחו את הטקסט המופיע בשקופית אך לא יערכו את העיצוב הגרפי. קחו זאת בחשבון בתכנון זמני עבודה על מצגת.

**תעריפים:**

**תרגום (זהים לעברית ואנגלית):**

* 0.58 אגורות למילה
* 0.67 אגורות למילה במקרה של עבודה דחופה (עבודה הכוללת יותר מ-500 מילים ליום)

**עריכה – אנגלית:**

* 0.26 אגורות למילה
* 0.31 אגורות למילה במקרה של עבודה דחופה (יותר מ-800 מילים ליום)

**עריכה – עברית:**

* 0.27 אגורות למילה
* 0.32 אגורות למילה במקרה של עבודה דחופה (יותר מ-800 מילים ליום)