

הנחיות להגשת בקשה למענק עבור פרויקטים פיזיים במסלול רגיל



יום שני כ"ו שבט תשפ"א
08 פברואר 2021

מנהלת תחום: מיקי כהן, סמנכ"לית פיתוח פיזי | mickyc@kshalem.org.il
מנהלנית תחום: לימור שירי שולץ | limor@kshalem.org.il

א. רקע

כל רשות מקומית/אזורית בישראל, רשאית להגיש בקשה לקרן שלם לקבלת מענק כספי לפרויקטים פיזיים למסגרות בקהילה עבור אנשים שאובחנו עם מוגבלות שכלית התפתחותית ע"י משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים. הפנייה לקרן לקבלת סיוע לפרויקטים שלהלן תתבצע רק ע"י אגפי/מחלקות הרווחה והשירותים החברתיים ברשויות, בתיאום ובשיתוף עם המפקח המחוזי.

הסיוע מופנה לשדרוג/שיפוץ פיזי קל ו/או ציוד של מסגרות שונות. בשנה זו לא יידונו בקשות למענקים לבניה.

אין לראות בטיפול בבקשה או בליווי מקצועי, משום אישור לבקשה. רק בסמכות ועדות/ הנהלת הקרן לאשר /לדחות בקשה ולקבוע היקף הסיוע.

ב. מסלול זה מיועד למסגרות הבאות :

מעון יום שיקומי (לגילאי חצי שנה עד 3) - המופעל על פי חוק מעונות יום שיקומיים .

מסגרות ברצף התעסוקה והטיפול (לגילאי 21+) - מע"ש, מרכזי יום (טיפולים/סיעודיים), מרכז יום לגמלאים מגיל 45 (מיל"י).

מסגרות ליום שהות ארוך (לגילאי 21-3) - אשר הילדים בהן מוכרים על ידי מנהל מוגבלויות במשרד הרווחה ומופעלות באמצעות אגף הרווחה ברשות המקומית/מפעיל שזכה במכרז הרשות או המשרד, במימון ובפיקוח משרד העו"ר והש"ח.

דיוור בקהילה - דירות והוסטלים

סיוע קרן שלם לתחום הדיוור יינתן לחידוש ציוד לדירות פעילות.

הגשת הבקשה ע"י הרשות המקומית.

בדירה *רב נכותית יינתן סיוע גם להתאמה ייעודית הנדרשת לאדם עם מש"ה.

ג. תנאי סף:

חלפו לפחות 5 שנים ממועד התשלום האחרון בגין מענק הקרן למסגרת.

ההגשה עבור מסגרת יום בקהילה - מעונות יום שיקומיים, מרכזי תעסוקה ויום לבוגרים/מזדקנים, הארכת יום במסגרות חינוך, דיוור בקהילה.

הבקשה עוסקת בציוד ו/או שיפוץ / פיתוח חצר.

לא ניתן לקבל מענק באותה שנה, עבור אותה מסגרת במסלול "מעלה" ובמסלול הרגיל.

ניתן להגיש בקשה פעם אחת בשנה לכל מסגרת.

ד. קריטריונים

מקבלי השירות הינם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
אשכול רשות
פרויקט שיוגש ע"י אשכול, דירוג האשכול יחושב לפי הרשות החלשה באשכול
שיפוץ - מבנה בבעלות הרשות
רשות שטרם נעזרה בקרן
מסגרת חדשה
רמת התפקוד של מקבלי השירות
מתן שירות לתושבי חוץ
שיקול דעת הוועדה - כגון : ראייה מאזנת גאוגרפית ותרבותית, וכו'

ה. היקף הסיוע

פרויקט שעלותו הכוללת מעל 50,000 ₪
במסלול זה נדרשת השתתפות של הרשות (או כל גוף אחר מטעמה)
היקף השתתפות הרשות / המפעיל לא יפחת מ- 50% מהעלות הכוללת של הפרויקט.
מרכזי יום לבוגרים ומעונות יום שיקומיים: עד 300,000 ₪ ולא יעלה על 50% מעלות הכוללת, הנמוך מהשניים.
דירוי: עד 150,000 ₪ ועד 50% מהעלות הנמוך מהשניים.
הארכת יום: עד 100,000 ₪ ועד 50% הנמוך מהשניים.
לא ניתן לקבל מענק עבור אותה מסגרת במסלול "מעלה" ובמסלול הרגיל באותה שנה.
מענקים לשיפוץ מיועדים למבנים בבעלות הרשות.

ו. שלבי הגשת בקשה:

מומלץ ליצור קשר ראשוני עם מיקי כהן, סמנכ"לית פיתוח פרויקטים בקרן ו/או עם לימור שירי שולץ מזכירתה. ניתן לפנות באמצעות דוא"ל, מסרון ועפ"י הצורך בטלפון. בהתאם לצורך ו/או אופי הבקשה, יתבקש מגיש הבקשה לתאם ועדת היגוי בהשתתפות נציג מח' הרווחה ברשות, מפקח/ת משרד העו"ר והש"ח ו/או גורמים רלוונטיים נוספים.

ז. מסמכים נדרשים להגשת הבקשה:

יש להגיש מסמכים מודפסים. לא יתקבלו מסמכים בכתיב יד.

- עבור מסגרת חדשה יש למלא [טופס פתיחת מסגרת](#)
- מכתב רקע רציונל בפורמט **word** בלבד.
- [טופס תקציר פרויקט](#) בחתימת מנהל אגף הרווחה + מפקח מחוזי.
- [טופס תוכנית מימון](#) בחתימת הרשות.
- [טופס ריכוז הצעות מחיר](#) - עבור פרויקטים של הצטיידות.
- בבקשה של ציוד פרא רפואי, יש לצרף חוות דעת/המלצה של איש מקצוע רלבנטי.
- על פי הצורך יתבקשו מסמכים נוספים לבקשה.
- יש לרכז את החומר במלואו, כולל החתימות הנדרשות ולשלוח באמצעות הדוא"ל.
- חומר שישלח כנדרש יטופל ועד למועד סיום הגשת הבקשות, עפ"י התאריכים המצוינים בטבלה.

את הבקשות יש לשלוח לדוא"ל :

mickyc@kshalem.org.il ו/או limor@kshalem.org.il

ח. פרויקטים במסלול רגיל נידונים בשתי ועדות :

וועדה מקצועית - ממליצה על הצורך מבחינה מקצועית ועל היקף הסיוע
הנהלת הקרן - מאשרת הבקשה וקובעת היקף התקציב .

ט. מועדי הגשת הבקשות ומועדי ועדות*:

מובהר בזאת כי המסמכים, כולל טפסים וחתימות, צריכים להתקבל במלואם עד תאריך ההגשה. בקשות שידרשו עבור השלמות ודיוקים, יועברו לוועדה הבאה. מומלץ לא לשלוח ביום האחרון.

להלן הקישור למועדי הוועדות השונות באתר הקרן.

***יתכנו שינויים במועדי הוועדות (מקצועית והנהלה), יש להתעדכן באתר הקרן.**

י. דיונים בוועדות הקרן

הבקשות שהוגשו **כנדרש** למועד, יידונו במסגרת הוועדה המקצועית עפ"י המועדים שצוינו לעיל.

בסמכות הוועדה המקצועית להמליץ, לדחות או לבקש בדיקות נוספות.

לאחר אישור הוועדה המקצועית יוגש הפרויקט לדיון בהנהלת הקרן .

רק בסמכות הנהלת הקרן לאשר מענק לפרויקט והיקף מימון.

יא. לאחר הדיון בבקשה :

1. בקשת הועדה לקבל מידע נוסף:

סמנכ"לית פיתוח פרויקטים או מזכירתה תעדכן באמצעות הדוא"ל את הרשות ו/או המפעיל בדבר המידע שיש להשלים.

2. מסמכי אישור מענק :

לאחר אישור ההנהלה, ישלחו המסמכים הבאים למנהל אגף הרווחה ברשות:

א. אישור מענק הקרן.

ב. כתב התחייבות לרשות או כתב הרשאה של רשות וכתב התחייבות של המפעיל - העברה לצד ג', בהתאמה לגוף המבצע את הפרויקט.

3. מסמכים הנדרשים ממקבל המענק:

1. כתב התחייבות מתאים, חתום כנדרש .

2. מסמך זה חובה לשלוח **כמקור באמצעות הדואר**, לכתובת : קרן שלם, שד' מנחם בגין 5, בית דגן, 50200.
יש להמציא מסמך של פרטי החשבון לתשלום על גבי **דף לוגו** של הרשות/גורם המפעיל, חתום על ידי עו"ד או רו"ח של הרשות /גוף המפעיל.

3. יש להמציא אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול תקין.

מסמכים 2-3 ניתן לשלוח באמצעות הדוא"ל ללימור שירי שולץ, מינהלנית תחום פרויקטים לכתובת :

limor@kshalem.org.il

יב. נוהל העברת כספים

- העברת הכספים תתבצע בהתאם לקצב ביצוע הפרויקט והגשת אסמכתאות המעידות על תשלום בפועל.
- כספי המענק יועברו במספר פעימות, בהתאם להיקף המענק.
- מקדמה בגובה 20% מכספי מענק הקרן, תועבר רק למיזם שעלותו הכוללת מעל 200,000 ₪.
- במענק לבניה או שיפוץ עמוק ולאחר קבלת דיווח סופי, יועברו עד 85% מסכום המענק. היתרה תועבר רק לאחר אכלוס המבנה והפעלת המסגרת.
- לקבלת כספי המענק:
 - יש לרכז את מסמכי האסמכתאות (קבלות וכו') ולמלא בטופס ריכוז קבלות/חשבוניות, הנמצא גם באתר להלן קישור לטופס: [טופס ריכוז קבלות / חשבוניות](#)
 - יש להחתיים על הטופס, חתימה וחותמת, את מנהל הכספים/גזבר הרשות/רו"ח הרשות
 - יש לסרוק ולצרף לטופס החתום את כל מסמכי האסמכתאות (קבלות וכו')
 - יש לשלוח את כל ה"ל לא יאוחר מה- 10 לחודש למנהלנית התחום, לידי לימור שירי שולץ, בדוא"ל: limor@kshalem.org.il

באחריות הגורם הפונה לוודא כי החומר הגיע למנהלנית תחום פרויקטים בקרן.

יג. שינוי משמעותי בתוכן הבקשה – המרה או ניצול יתרת תקציב:

כל שינוי משמעותי בתוכן/עלויות הבקשה שאושרה על ידי הועדה המקצועית / הנהלת הקרן, מחייב יידוע ואישור המפקח המחוזי, אישור סמנכ"ל פיתוח פיזי וקבלת אישור בכתב מהקרן. בנושא זה, יש לפנות באמצעות הדוא"ל למיקי כהן בדוא"ל: mickyc@kshalem.org.il להלן קישור לטופס בקשת המרה: [טופס בקשת המרה](#)

יד. סיום הפרויקט

לצורך העברת התשלום האחרון של המענק, בנוסף לדיווחים, יש לשלוח לקרן: כתבה קצרה המתארת את הפרויקט ואת סיועה של קרן שלם תמונות באיכות טובה שיש אישור לפרסמן בעיתון/אתר/דף הפייסבוק של הקרן. נא לשלוח בדוא"ל למיקי כהן mickyc@kshalem.org.il :

טו. חנוכת מבנה ושילוט

יש לתאם מועד וזימון כל השותפים לחנוכת המבנה, בהתאם לאופי הפרויקט והיקפו. הכנת השילוט בהתאם להנחיות הקרן. יש לקבל את אישור הקרן לנוסח השלט לפני ביצועו.

להלן קישורים לרשימת הטפסים הרלבנטיים להגשת בקשה

- ✦ [טופס פתיחת מסגרת חדשה](#) (*נדרש אם מדובר במסגרת חדשה)
- ✦ [טופס תקציר פרויקט](#)
- ✦ [טופס תוכנית מימון](#)
- ✦ [טופס ריכוז הצעות מחיר](#)
- ✦ [טופס ריכוז קבלות/חשבוניות](#)
- ✦ [טופס בקשת המרה/ניצול יתרת מענק](#)
- ✦ [הנחיות הקרן לאיזכור/שילוט](#)