

# הנחיות להגשת בקשה למענק עבור פרויקטים פיזיים במסלול מעלה - שדרוג מסגרות יום במסלול המהיר



יום שני כ"ו שבט תשפ"א  
08 פברואר 2021

מנהלת תחום: מיקי כהן, סמנכ"ל פיתוח פיזי | [mickyc@kshalem.org.il](mailto:mickyc@kshalem.org.il)  
מנהלנית תחום: לימור שירי שולץ | [limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

## א. רקע

מסלול "מעלה" נוצר במטרה לתת מענה מהיר במימון מלא של קרן שלם. ייעודו לשדרוג ושימור פיזי של מסגרות יום בקהילה, לאוכלוסייה המוכרת ומאובחנת עם מוגבלות שכלית התפתחותית. הפנייה לקרן תיעשה על ידי הרשות, בתיאום ובשיתוף עם המפקח המחוזי. ניתן להגיש בקשות לצידו ו/או שיפוץ (שיפוץ למבנה בבעלות רשות בלבד) ו/או פיתוח חצר. היקף הסיוע עד 50,000 ₪. הבקשות העומדות בתנאי סף, שיוגשו על פי נהלי הקרן, מסמכים כנדרש ועמידה בל"ז ההגשה, יידונו בוועדה המקצועית. הקרן איננה מתחייבת לאשר בקשה כלשהי, כולה או חלקה. הבקשות יידונו ויאושרו בהתאם לסדרי העדיפויות ואפשרויות המימון של הקרן.

## ב. תנאי סף

- מסגרת יום בקהילה לפעוטות / ילדים במסגרות הארכת יום במימון משרד העור והש"ח / בוגרים עם מש"ה
- המסגרת פועלת לפחות 4 שנים (למעט -מועדונים חברתיים ומסגרות הארכת יום)
- חלפו לפחות 5 שנים ממועד התשלום האחרון בגין מענק הקרן למסגרת במסלול "מעלה"
- חלפו שנתיים ממועד תשלום האחרון בגין מענק הקרן למסגרת במסלול הרגיל
- מענק לשיפוץ- עבור מבנה בבעלות הרשות בלבד
- לא ניתן לקבל מענק עבור אותה מסגרת במסלול "מעלה" ובמסלול הרגיל באותה שנה
- ניתן להגיש בקשה רק פעם אחת בשנה.

## ג. קריטריונים נוספים

- מספר מקבלי השירות שהינם אנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית
- רמת התפקוד של מקבלי השירות
- אשכול ודרוג רשות
- פריפריה גיאוגרפית וחברתית
- סיוע קודם
- שיקול דעת חברי הוועדה המקצועית

## ד. מסגרות הזכאיות לסיוע במסלול זה

- **מעון יום שיקומי** (חצי שנה עד 3 שנים) - המופעל על פי חוק מעונות יום שיקומיים.
  - **יום שהות ארוך (21-3 שנים)** - מופעל באמצעות אגף הרווחה ברשות המקומית/מפעיל שזכה במכרז הרשות או המשרד, במימון ובפיקוח משרד העור והש"ח. אחוז מקבלי השרות המאובחנים עם מש"ה ייגזר ממספר התלמידים המוכרים עם מש"ה, הנמצאים במסגרת הארכת יום.
  - **מסגרות ברצף התעסוקה והטיפול ( לגיל 21 שנה ומעלה )** - מרכזי יום (טיפולים/סיעודיים), מרכז יום לגמלאים מגיל 45, מע"ש
  - **מועדון חברתי (גיל 21 שנה ומעלה)**
- \* **מרכזים למשפחה** - מענק לציוד בלבד עד 5,000 ₪
- \* **מרכזים לחיים עצמאיים** - מענק לציוד בלבד עד 5,000 ₪, מותנה במינימום 20% מהמשתתפים אנשים מש"ה.

מבנה אשר מופעלות בו מסגרת אחת ויותר, ניתן להגיש עבור כל מסגרת ובהתאם לסמל המסגרת, עפ"י הגדרת משרד העו"ר והש"ח. מסגרות שלא יכולות להיעזר במסלול "מעלה": תעסוקה נתמכת, מעש תעשייתי, סביבה תומכת, יחידה עסקית.

## ה. מסמכים נדרשים להגשת הבקשה

יש להגיש מסמכים מודפסים. מסמכים שיוגשו בכתב יד לא יטופלו.

- מסגרת חדשה – יש לצרף טופס [פתיחת מסגרת חדשה](#)
- מכתב רקע רצינול מטעם הרשות/ המפעיל, בפורמט **word** בלבד.
- למכתב ממפעיל יש לצרף המלצת הרשות – מח' הרווחה
- ציוד פרא רפואי - יש לצרף חוות דעת/המלצה של איש מקצוע רלבנטי
- [טופס תקציר פרויקט](#) - בחתימת מנהל אגף הרווחה ומפקח מחוזי
- [טופס ריכוז הצעות מחיר](#) - נמצא באתר הקרן. יש לציין **שם הספק** בטבלה. אין צורך לשלוח הצעות המחיר.
- מרכז למשפחה/ לחיים עצמאיים - בצירוף [טופס תקציר פרויקט](#) ו**טופס ריכוז הצעות מחיר בלבד**.

על פי הצורך יתבקשו מסמכים נוספים לבקשה.

ניתן להתייעץ לפני הגשת הבקשה או במהלך הכנתה עם סמנכ"לית/מנהלנית תחום פיתוח פיזי.

מומלץ ליצור קשר ראשוני עם מיקי כהן, סמנכ"לית פיתוח פרויקטים בקרן ו/או עם לימור שירי שולץ מנהלנית התחום. 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.

## ו. הגשת הבקשה

- יש לרכז את המסמכים הנדרשים במלואם, מודפסים, כולל החתימות הנדרשות.
- יש לשלוח באמצעות דואר אלקטרוני (רק חומר שישלח במלואו ובמדויק, יוגש לוועדה).
- רשות המגישה מספר בקשות עבור מסגרות שונות, מתבקשת להעביר כל בקשה בדוא"ל נפרד.

## ז. מועדי הגשת הבקשות ומועדי ועדות

מובהר בזאת כי המסמכים, כולל טפסים וחתימות, צריכים להתקבל במלואם עד תאריך ההגשה. בקשות שיידרשו עבורן 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.**

## ח. רשימת הטפסים הנדרשים להגשת בקשה הנמצאים באתר הקרן

- ✦ [טופס פתיחת מסגרת חדשה](#)
- ✦ [טופס תקציר פרויקט](#)
- ✦ [טופס ריכוז הצעות מחיר](#)
- ✦ [טופס ריכוז קבלות/חשבוניות](#)

את הבקשות יש לשלוח לכתובות הבאות: [limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il), העתק ל [mickyc@kshalem.org.il](mailto:mickyc@kshalem.org.il)

**באחריות הגוף הפונה לוודא שהבקשה הגיעה לקרן ואכן הוגשה כנדרש. מומלץ לא להמתין להגשה ביום האחרון. בקשות שלא יוגשו במלואן על פי הנדרש, לא יידונו.**

## ט. החלטות הוועדה

- הבקשות שהוגשו יידונו במסגרת הוועדה המקצועית.
- בסמכות הוועדה לאשר, לדחות או לבקש מידע נוסף.

## י. לאחר הדיון בבקשה

- **בקשה אשר אושרה על ידי הוועדה** - יישלחו הטפסים הבאים למנהל אגף הרווחה ברשות: אישור הסיוע על ידי הקרן, כתב התחייבות לרשות או כתב הרשאה והתחייבות למפעיל.
- **בקשה אשר יש צורך בהשלמת פרטים** - סמנכ"לית /מנהלנית פיתוח פיזי תעדכן באמצעות הדוא"ל את הרשות ו/או המפעיל בדבר ההשלמות הנדרשות.
- **בקשה אשר נדחתה על ידי הוועדה** - תימסר הודעה בדוא"ל לאגף הרווחה ברשות ו/או למפעיל.

## יא. מסמכים הנדרשים להעברת כספי המענק

- **יש לבחור** כתב התחייבות לרשות **או** כתב הרשאה והתחייבות למפעיל, להחתימו ע"י כל הגורמים.
- יש להמציא מסמך של פרטי החשבון לתשלום על גבי דף רשמי של הרשות/גורם המפעיל, חתום על ידי עו"ד או רו"ח של הרשות /הגוף המפעיל.
- שני מסמכים אלה יש לשלוח לקרן שלם **באמצעות דואר ישראל לכתובת: קרן שלם, שד' מנחם בגין 5, בית דגן 50200**
- יש להמציא אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול תקין –מסמך זה ניתן לשלוח **בדואר אלקטרוני** למנהלנית התחום, לימור שירי שולץ לדוא"ל: [limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

## יב. נוהל העברת כספים

- כספי המענק יועברו לאחר קבלת אסמכתאות- חשבוניות וקבלות המעידות על ביצוע/תשלום בפועל.
- הכספים יועברו בשתי העברות בנקאיות, לכל היותר. יש לדווח על רכישות/ שיפוץ בשווי שלא יפחת מ 50% מהיקף המענק. לקבלת כספי המענק יש לשלוח את המסמכים הבאים, סרוקים, עד ה-9 בחודש:  
**טופס ריכוז קבלות/חשבוניות עם חתימה וחותמת של מנהל כספים / גזבר הרשות/ רו"ח**  
**(יש להצמיד את הקבלות סרוקות)**

באחריות הרשות / הגוף המפעיל לוודא כי החומר הגיע למזכירות תחום פרויקטים, לידי לימור שירי שולץ בדוא"ל: [limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

## יג. תוקף המענק

- הבקשות המוגשות והמאושרות תקפות לשנה בלבד.
- יש לממש את המענק במהלך שנה מיום האישור.
- בתום שנה מיום האישור, היתרות יבוטלו ללא התראה מראש.

## יד. בקשה להארכת משך מימוש המענק

הגוף המבצע יכול לבקש הארכה מנומקת למימוש המענק ועד שלושה חודשים. לאחר מכן, יבוצע ביטול המענק או יתרתו, ללא הודעה נוספת.

## טו. שינוי משמעותי בתוכן הבקשה – המרה או ניצול יתרת תקציב

- כל שינוי משמעותי בתוכן/עלויות הבקשה, שאושרה על ידי הוועדה המקצועית, מחייב יידוע ואישור המפקח המחוזי, ופנייה למיקי כהן, סמנכ"לית פיתוח פיזי בקרן. אין לבצע שינוי לפני קבלת אישור הקרן.
- יש למלא טופס בקשת המרה/ניצול יתרת תקציב ולשלוח באמצעות הדוא"ל, למנהלנית התחום, לימור שירי שולץ: [limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

## טז. הנחיות בעת סיום הפרויקט

יש לכתוב כתבה קצרה על תרומת הסיוע לפעילות המסגרת, כולל תמונות שניתן לפרסמן במגזין/אתר הקרן או בפייסבוק ולשלוח בדוא"ל למיקי כהן, סמנכ"לית פיתוח פיזי במייל: [mickyc@kshalem.org.il](mailto:mickyc@kshalem.org.il)

להלן קישורים לרשימת הטפסים הרלבנטיים להגשת בקשה ולמימוש התשלומים:

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