

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



יום חמישי ז' כסלו תשפ"ב  
18 נובמבר 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 לצידוד ו/או שיפוף (שיפוף למבנה בבעלות רשות בלבד) ו/או פיתוח חצר.

היקף הסיוע עד 50,000 ₪

מספר מסגרות, הנמצאות באותו מתחם או באותו מבנה ומיועדות כל אחת לאוכלוסייה אחרת ובהתאם לסמל תעריף/מסגרת שקבע משרד הרווחה והביטחון החברתי, יש להתייחס לכל מסגרת בנפרד לצורך קבלת מענק מהקרן.

בקשות העומדות בתנאי סף, שיוגשו על פי נהלי הקרן, מסמכים כנדרש ועמידה בל"ז ההגשה, יידונו בוועדה המקצועית.

הקרן אינה מתחייבת לאשר בקשה כלשהי, כולה או חלקה.

הבקשות יידונו ויאושרו בהתאם לסדרי העדיפויות ואפשרויות המימון של הקרן.

### ב. תנאי סף

- מסגרת יום בקהילה שבמימון ובפיקוח משרד הרווחה והביטחון החברתי: לפעוטות / ילדים במסגרות הארכת יום במימון משרד הרווחה והביטחון החברתי / בוגרים עם מש"ה
- מרכזים למשפחה / \*מרכז לחיים עצמאיים: 1. החל מהשנה הראשונה. 2. היקף התמיכה לצידוד בלבד עד 5,000 ₪ (\*מותנה במינימום של 20% מהמשתתפים אנשים עם מש"ה)
- חלפו 3 שנים ממועד התשלום האחרון בגין מענק הקרן למסגרת במסלול "מעלה"
- חלפו שנתיים ממועד תשלום האחרון בגין מענק הקרן למסגרת במסלול הרגיל
- לא ניתן לקבל מענק עבור אותה מסגרת במסלול "מעלה" ובמסלול הרגיל באותה שנה
- ניתן להגיש בקשה רק פעם אחת בשנה.

### ג. קריטריונים

- מספר מקבלי השירות שהינם אנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית
- רמת התפקוד של מקבלי השירות
- אשכול רשות

- מפעיל המסגרת - רשות או גוף מקצועי אחר מטעמה
- שיפוץ- המבנה בבעלות הרשות
- פריפריה גיאוגרפית וחברתית
- שיקול דעת חברי הועדה המקצועית כגון : ראייה מאזנת חברתית פריפריאלית גאוגרפית תרבותית וכו'

## 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 הרווחה והביטחון החברתי. אחוז מקבלי השרות המאובחנים עם מש"ה ייגזר ממספר התלמידים המוכרים עם מש"ה, הנמצאים במסגרת הארכת יום.
- **מסגרות ברצף התעסוקה והטיפול (גיל 21 שנה ומעלה)** - מרכזי יום (טיפולים/סיעודיים), מרכז יום לגמלאים מגיל 45, מע"ש. מרכזי שיקום/מפעלים מוגנים/רב נכותיים - בהתאם לאחוז האנשים עם מש"ה מכלל מקבלי השירות במסגרת.
- **מועדון חברתי (גיל 21 שנה ומעלה)**
- **נופשוים**
- **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 הרווחה והביטחון החברתי.

**מסגרות שלא יכולות להסתייע במסלול "מעלה"**: דוור, תעסוקה נתמכת, מעש תעשייתי, סביבה תומכת, יחידה עסקית.

**מסגרת : כל מסגרת שיש לה סמל מסגרת ותעריף תואם ממשרד הרווחה והביטחון החברתי.**

## ה. זמן המתנה לקבלת מענק במסלול מעלה

- שלוש שנים** ממועד סיום פרוייקט במסלול מעלה עבור אותה מסגרת (מתום תשלום אחרון)
- שנתיים** ממועד סיום פרוייקט במסלול הרגיל עבור אותה מסגרת (מתום תשלום אחרון)
- לא ניתן לקבל מענק במסלול מעלה ובמסלול הרגיל באותה שנה עבור אותה מסגרת .

## ו. מסמכים נדרשים להגשת הבקשה

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

- מסגרת חדשה – יש לצרף טופס [פתיחת מסגרת חדשה](#)
- מכתב רקע רציונל מטעם הרשות, בפורמט **word** בלבד .
- רקע/רציונל מטעם המפעיל- 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- יש לצרף [טופס תקציר פרויקט](#) | [טופס ריכוז הצעות מחיר בלבד](#).

על פי הצורך יתבקשו מסמכים נוספים לבקשה.

מומלץ ליצור קשר ראשוני ולהתייעץ 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/פגישת עבודה, בהשתתפות נציג מח' הרווחה ברשות, מפקח/ת משרד הרווחה והביטחון החברתי ו/או גורמים רלוונטיים נוספים.

## ז. 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.

## ח. מועדי הגשת הבקשות ומועדי ועדות 2022

מובהר בזאת כי המסמכים, כולל טפסים וחתימות, צריכים להתקבל במלואם עד תאריך ההגשה.

בקשות שיידרשו עבור השלמות ודיוקים, יועברו לוועדה הבאה. מומלץ לא לשלוח ביום האחרון.

[להלן מועדי הגשת הבקשות וועדות הקרן באתר <<](#)

\*יתכנו שינויים במועדי הוועדות, יש להתעדכן באתר הקרן.

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

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

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.

## י. החלטות הוועדה

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

## יא. 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 של הרשות 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 למנהל אגף הרווחה ברשות ו/או למפעיל.

## יב. 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 הדואר 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 [limor@kshalem.org](mailto:limor@kshalem.org) :

## יג. 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 הסרוקות)

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

## יד. 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.

## טו. בקשה להארכת משך מימוש המענק

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

## טז. שינוי משמעותי בתוכן הבקשה, המרה או ניצול יתרת תקציב

- כל שינוי בתוכן/עלויות הבקשה, שאושרה על ידי הוועדה המקצועית, מחייב יידוע ואישור הרשות המקומית, 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](mailto:limor@kshalem.org)

## יז. 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: [micky@kshalem.org](mailto:micky@kshalem.org)

## יח. מדיניות הנהלת קרן שלם

ככל שתימצא סתירה בין ההנחיות לבין מדיניות הנהלת הקרן, תגבר מדיניות הנהלת הקרן.

להלן ריכוז הקישורים לרשימת הטפסים הרלבנטיים להגשת בקשה ולמימוש כספי המענק:

✦ [טופס פתיחת מסגרת חדשה](#) (\*נדרש אם מדובר במסגרת חדשה)

✦ [טופס תקציר פרוייקט](#)

✦ [טופס ריכוז הצעות מחיר](#)

✦ [טופס ריכוז קבלות/חשבוניות](#)

✦ [טופס בקשת המרה/ניצול יתרת מענק](#)

✦ [הנחיות הקרן לאיזכור/שילוט](#)