

## פיתוח פיזי : הנחיות להגשת בקשה למענק צמרת (מענק רגיל לשעבר)

יום רביעי ט' סיון תשפ"ב  
08 יוני 2022

מנהלת תחום: מיקי כהן, סמנכ"לית 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)

### 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 הרווחה והביטחון החברתי. 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/ הרחבה ו/או ציוד של מסגרות שונות.

**הרחבת מבנה** - מענק לבניה/שיפוץ של כיתה נוספת ניתן עבור מעונות יום שיקומיים או מרכזי יום טיפוליים/סיעודיים ו/או לאנשים מזדקנים אשר לא זכו בקו"ק (2018-2022) ובלבד שההרחבה נדרשת לצורך הגדלת מספר מקבלי השרות (פעוטות או בוגרים) במסגרת פעילה וקיימת.

**שיפוץ מבנה** - מענק ניתן בהתאם ליעוד המבנה לצורכי ציבור ולשם המסגרת עבורה נדרש השיפוץ.

מבנה לשימוש פרטי או מסחרי יהיה כפוף לשינוי בהיתר בניה- לשימוש המתאים למטרת המסגרת. לחלופין, יהיה כפוף להגשת בקשה לשימוש חורג (המוגבל ל 3-5 שנים בלבד).

אין לראות בטיפול בבקשה או בליווי מקצועי, משום אישור לבקשה. רק בסמכות ועדות/ הנהלת הקרן לאשר/לדחות בקשה ולקבוע היקף הסיוע. הסיוע יינתן רק למסגרות הפועלות במבנים בעלי היתר מתאים.

בשנה 2022 יידונו בקשות למענקים לבניה באמצעות קולות קוראים ייעודיים לבניה. פרסום באתר הקרן.

### א. מסלול זה מיועד למסגרות הבאות:

כל מסגרת בקהילה המופעלת במימון משרד הרווחה והביטחון החברתי, אשר נותנת שירות יומי לאנשים עם מש"ה או עם צפי לקליטה של אנשים עם מש"ה, תוכל להגיש בקשה למענק מקרן שלם.

הגשת הבקשה תיעשה ע"י הרשות המקומית. כל בקשה תיבחן בוועדות הקרן.

להלן קישור למועדי הוועדות [באתר הקרן](#) <<

כאשר מספר מסגרות נמצאות באותו מתחם או באותו מבנה ומיועדות כל אחת לאוכלוסייה אחרת עם סמל תעריף/מסגרת שונה שקבע משרד הרווחה והביטחון החברתי, יש להתייחס לכל מסגרת בנפרד לצורך קבלת מענק מהקרן.

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

**מסגרות ברצף התעסוקה והטיפול (לגילאי 21+)** - מע"ש, מרכזים רב נכותים, מפעלים מוגנים, מרכזי יום (טיפוליים/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 במרכז הרשות או המשרד, במימון ובפיקוח משרד הרווחה והביטחון החברתי.

**מועדונים חברתיים ונופשונים** - בפיקוח ומימון משרד הרווחה והביטחון החברתי.

**דיוור בקהילה** - דירות והוסטלים. סיוע קרן שלם לתחום הדיוור יינתן לחידוש ציוד לדירות הפעילות **לפחות 5 שנים**, אחת ל 7 שנים ממועד תשלום אחרון.  
\* בדירה רב נכותית יינתן סיוע גם להתאמה ייעודית הנדרשת לאדם עם מש"ה.

## **ב. תנאי סף:**

ניתן להגיש בקשות למענק צמרת בהתקיים תנאים אלו:

1. חלפו לפחות 5 שנים ממועד התשלום האחרון בגין מענק צמרת (רגיל לשעבר) למסגרת, או לאחר סיום תשלום אחרון בגין מענק מעלה.
2. החרגת תנאי סף של 5 שנים - כאשר ההרכב האנושי משתנה, או חלה עלייה במספר מקבלי השרות במסגרת.
3. ההגשה עבור מסגרת יום בקהילה – מעון יום שיקומי, מרכז תעסוקה וטיפול לבוגרים/מזדקנים.  
\* מרכזים רב נכותיים, מפעלים מוגנים (בכפוף למספר יחסי של מקבלי שרות עם מש"ה).
3. הארכת יום (21-3 במימון ופיקוח משרד הרווחה והביטחון החברתי), נופשון, מועדון חברתי.
4. דיוור בקהילה – הדירה פועלת לפחות 5 שנים. חלפו 7 שנים ממועד תשלום אחרון בגין מענק למסגרת.
5. קיים היתר התואם את השימוש במבנה.
6. הבקשה עוסקת בציוד ו/או שיפוץ / פיתוח חצר (\*שיפוץ יהיה בכפוף לשימוש למבנה ציבור ולמטרת המסגרת).
7. לא ניתן לבקש שני מענקים באותה שנה עבור אותה מסגרת: מענק מעלה או מענק צמרת.
8. ניתן להגיש בקשה פעם אחת בשנה עבור כל מסגרת.

## **ד. קריטריונים:**

1. מקבלי השירות הינם אנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית.
2. אשכול רשות. בפרויקט שיוגש ע"י אשכול רשויות, דירוג האשכול יחושב לפי הרשות החלשה באשכול.
3. שיפוץ - מבנה בבעלות הרשות או מבנה שכור, במצב ראוי ומינימום 5 שנות שכירות ממועד האכלוס.
4. רשות אשר טרם נעזרה בקרן.
5. מסגרת חדשה.
6. רמת התפקוד של מקבלי השירות.
7. מתן שירות לתושבי חוץ.
8. שיקול דעת הוועדה - כגון : ראייה מאזנת גאוגרפית ותרבותית, וכו'.

## **ה. פירוט היקף הסיוע לתחומים:**

מענק לפרויקט שעלותו הכוללת מעל 60,000 ₪, נדרשת השתתפות של הרשות (או כל גוף אחר מטעמה).  
היקף השתתפות הרשות / המפעיל, לא יפחת מ- 50% מהעלות הכוללת של הפרויקט.  
הסיוע יינתן לשיפוץ ו/או ציוד.

**מרכזי יום ותעסוקה לבוגרים, \*מפעלים מוגנים, \*רב נכותי, מעונות יום שיקומיים:**  
גובה מענק הקרן - עד 500,000 ₪ ולא יעלה על 50% מעלות הכוללת, הנמוך מהשניים.  
\* בהתאם לאחוז מקבלי שרות עם מש"ה

**דיוור:**

סיוע יינתן לחידוש ציוד ו/או והתאמות מיוחדות לצורך דייר עם מש"ה:

- הדירה פועלת מינימום 5 שנים.
- אחת ל 7 שנים ממועד תשלום אחרון.
- מענק עד 150,000 ₪ ולא יעלה על 50% מהעלות הכוללת, הנמוך מהשניים.

#### הארכת יום, מועדונים, נופשונים :

מענק עד 100,000 ₪ ולא יעלה על 50% מהעלות הכוללת, הנמוך מהשניים.

### ו. זמן המתנה לקבלת מענק בין מסלולים:

1. תקופת שהייה מענק צמרת - 5 שנים ומתום תשלום אחרון בגין המענק (דיוור - 7 שנים).
2. ניתן להגיש בקשת מענק לציוד עבור פרויקט שקיבל מענק לבנייה / שיפוץ, ללא תקופת שהייה.
3. ניתן להגיש בקשה למענק צמרת, לאחר סיום מימוש מענק מעלה לאותה מסגרת.
4. לא ניתן לקבל מענק מעלה ומענק צמרת באותה שנה עבור אותה מסגרת.

### ז. שלבי הגשת בקשה:

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 הרווחה והביטחון החברתי ו/או גורמים רלוונטיים נוספים.

### ח. מסמכים נדרשים להגשת הבקשה:

**יש להגיש מסמכים מודפסים. לא יתקבלו מסמכים בכתב יד.**

- עבור מסגרת חדשה (במערכת של קרן שלם) יש למלא טופס פתיחת מסגרת.
- מכתב רקע רציונל בפורמט **word** בלבד.
- טופס תקציר פרויקט בחתימת מנהל אגף הרווחה + מפקח מחוזי.
- טופס תוכנית מימון
- טופס אישור/היתר הרשות המקומית - לבקשה לקבלת מענק לפרויקט מכל סוג: בניה/שיפוץ/ציוד
- בקשת מענק עבור ציוד למסגרות: מרכזי יום תעסוקה וטיפול << יש להגיש קובץ תקן ציוד.
- בקשת מענק עבור ציוד למסגרות: הארכת יום במסגרות חינוך ומסגרות פנאי < יש להגיש קובץ תקן ציוד.
- בבקשה למענק עבור ציוד למעונות יום, דיוור ונופשון יש למלא טופס ריכוז עלויות ולאחר ביצוע יש לדווח באמצעות טופס דיווח הוצאות.
- בקשת מענק לציוד פרא רפואי- יש לצרף חוות דעת/המלצה של איש מקצוע רלבנטי.
- בבקשה למענק לשיפוץ - יש להציג את תוכנית השיפוץ לנציגת הקרן.
- יש להגיש כתב כמויות ושתי הצעות מחיר.
- על פי הצורך יתבקשו מסמכים נוספים לבקשה.
- יש לרכז את החומר במלואו, כולל החתימות הנדרשות ולשלוח באמצעות הדוא"ל .
- חומר שיישלח כנדרש יטופל, ועד למועד סיום הגשת הבקשות, עפ"י התאריכים המצוינים בטבלה.

את הבקשות יש לשלוח לדוא"ל : [mickyc@kshalem.org.il](mailto:mickyc@kshalem.org.il) ו/או [limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

### ט. פרויקטים במסלול צמרת נידונים בשתי ועדות:

וועדה מקצועית - ממליצה על הצורך מבחינה מקצועית ועל היקף הסיוע.

הנהלת הקרן - מאשרת הבקשה וקובעת היקף התקציב.

## י. מועדי הגשת הבקשות ומועדי ועדות\* :

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

להלן קישור למועדי ועדות [באתר הקרן](#) <<

\***ייתכנו שינויים במועדי הועדות (מקצועית והנהלה).**

## יא. דיונים בוועדות הקרן:

הבקשות שהוגשו **כנדרש** למועד, יידונו במסגרת הוועדה המקצועית, עפ"י המועדים המפורסמים באתר. 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 ולקבוע היקף מימון.

## יב. לאחר הדיון בבקשה :

### **1. בקשת הועדה לקבלת מידע נוסף:**

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

### **2. מסמכי אישור מענק :**

לאחר אישור ההנהלה, יישלחו 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.
- ג. קובץ תקן הציוד שאושר על ידי הקרן, ישמש את המגיש בשלב קבלת כספי המענק. (ראו סעיף יג.5.א)

### **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/הגורם המפעיל, חתום על ידי עו"ד או רו"ח של הרשות/הגוף המפעיל.
  3. יש להמציא אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול תקין.
- מסמכים 2-3 ניתן לשלוח באמצעות הדוא"ל ללימור שירי שולץ, מנהלית תחום פיתוח פיזי, לכתובת:

[limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

## יג. נוהל העברת כספים:

1. העברת הכספים תבצע בהתאם לקצב ביצוע הפרויקט והגשת אסמכתאות המעידות על תשלום בפועל.
2. כספי המענק יועברו במספר פעימות, בהתאם להיקף המענק.
3. מקדמה בגובה עד 20% מכספי מענק הקרן, תועבר רק למיזם שעלותו הכוללת מעל 200,000, לבניה/שיפוץ רק לאחר שהתקבל חוזה עם קבלן וצו תחילת עבודה ונבדק עי היועץ.
4. מענק לבניה או שיפוץ עמוק ולאחר קבלת דיווח סופי - יועברו עד 85% מסכום המענק. היתרה תועבר לאחר אכלוס המבנה והפעלת המסגרת.
5. **לקבלת כספי המענק נדרש :**
  - א. יש למלא את קובץ התקן המאושר שנשלח על ידי הקרן לאחר אישור הבקשה (ראו סעיף יב.2.ג). המילוי יעשה על גבי גיליון הדיווח לתשלום. יש לשלוח את הקובץ למייל המצוין מטה.

- ב. יש להדפיס את גיליון הדיווח לתשלום ולהחתים את הגורמים הרלבנטיים ולאחר מכן לשלוח כקובץ למייל המצויין מטה.
- ג. יש לרכז את מסמכי האסמכתאות (קבלות וכד') לסרוק ולצרף לקובץ החתום (סעיף ב') ולשלוח למייל המצויין מטה.
- ד. בקשות שהוגשו על גבי טופס ריכוז עלויות (לצרף קישור), יש לדווח על גבי טופס דיווח הוצאות (לצרף קישור)

יש לשלוח את כל הנ"ל לא יאחר מה- 10 לחודש למנהלנית תחום פיתוח פיזי, לידי לימור שירי שולק, בדוא"ל :  
[limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

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

### י. 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, סמנכ"ל פיתוח פיזי לכתובת : [mickyc@kshalem.org.il](mailto:mickyc@kshalem.org.il)

להלן קישור לטופס בקשת המרה/ניצול יתרת מענק [באתר הקרן](#) <>

### טו. סיום הפרויקט:

לצורך העברת התשלום האחרון של המענק, בנוסף לדיווחים, יש לשלוח: כתבה קצרה המתארת את הפרויקט ואת סיועה של קרן שלם מצב קישור לטופס [פרסום ברשתות החברתיות](#) תמונות באיכות טובה שיש אישור לפרסמן באתר הקרן ובערוצי הקרן במדיה החברתית. יש לשלוח את הפריטים הנ"ל באמצעות הדוא"ל למיקי כהן, סמנכ"ל פיתוח פיזי לכתובת : [mickyc@kshalem.org.il](mailto:mickyc@kshalem.org.il)

### טז. חנוכת מבנה ושילוט

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

להלן קישור להנחיות הקרן לאיזכור ושילוט [באתר הקרן](#) <>

### יח. מדיניות הנהלת קרן שלם

ככל שתימצא סתירה בין ההנחיות הנ"ל 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 אישור/היתר הרשות המקומית](#)
- ✦ [טופס תקציר פרויקט](#)
- ✦ [טופס תוכנית מימון](#)
- ✦ [תקן ציוד < מרכזי יום תעסוקה וטיפול](#)
- ✦ [תקן ציוד < הארכת יום ומסגרות פנאי](#)
- ✦ [טופס ריכוז עלויות – עבור ציוד למעונות יום דיור ונופשון](#)
- ✦ [טופס דיווח הוצאות - עבור ציוד למעונות יום דיור ונופשון](#)
- ✦ [טופס בקשת המרה/ניצול יתרת מענק](#)
- ✦ [הנחיות הקרן לאיזכור/שילוט](#)
- ✦ [טופס מידע לפרסום ברשתות החברתיות של קרן שלם](#)
- ✦ לשיפוז יש להגיש אומדן מפורט/כתב כמויות (אין טופס ייעודי)

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 ליום האחרון. בקשות שלא יוגשו במלואן על פי הנדרש, לא יידונו.