

## פיתוח פיזי : הנחיות להגשת בקשה למענק מעלה

שדרוג מסגרות יום במסלול מהיר



יום רביעי ט' סיון תשפ"ב  
08 יוני 2022

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 לציוד ו/או שיפוץ (שיפוץ למבנה בבעלות רשות בלבד) ו/או פיתוח חצר. היקף הסיוע עד 60,000 ₪.

כאשר מספר מסגרות נמצאות 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 במימון ובפיקוח משרד הרווחה והביטחון החברתי: מעון יום שיקומי לפעוטות, ילדים במסגרות הארכת יום, בוגרים עם מש"ה, מועדונים חברתיים, נופשון
- חלפו **3 שנים** ממועד התשלום האחרון בגין מענק מעלה למסגרת
- חלפו **שנתיים** ממועד תשלום האחרון בגין מענק צמרת למסגרת (\*מענק רגיל לשעבר)
- לא ניתן לקבל מענק מעלה ומענק צמרת לאותה מסגרת באותה שנה
- ניתן להגיש בקשה רק פעם אחת בשנה
- **קיים היתר התואם את השימוש במבנה**
- מרכזים למשפחה - מענק חד פעמי לציוד עד 5,000 ₪, לשיפוץ עד 10,000 ₪.
- מרכזים לחיים עצמאיים - מענק חד פעמי לציוד בלבד עד 5,000 ₪. מותנה במינימום 20% מהמשתתפים אנשים מש"ה.

### 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 הוועדה המקצועית כגון: ראייה מאזנת חברתית, פריפריאלית, גאוגרפית, תרבותית וכו'

## ד. מסגרות הזכאיות לסיוע מענק מעלה

- **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 (טיפוליים/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)**
  - **נופשוניים**
  - **מרכזים למשפחה** - מענק חד פעמי **לציוד** עד 5,000 ₪, **לשיפוץ** עד 10,000 ₪.
  - **מרכזים לחיים עצמאיים** - מענק חד פעמי לציוד בלבד עד 5,000 ₪, מותנה במינימום 20% מהמשתתפים אנשים מש"ה.
- מבנה אשר מופעלות בו מספר מסגרות** - ניתן להגיש עבור כל מסגרת ובהתאם לסמל המסגרת, עפ"י הגדרת משרד הרווחה והביטחון החברתי.

**מסגרות שלא יכולות להסתייע במסלול "מעלה"** - דיור, 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

- א. **שלוש שנים** ממועד סיום מענק מעלה עבור אותה מסגרת (מתום תשלום אחרון).
- ב. **שנתיים** ממועד סיום פרויקט מענק צמרת (לשעבר רגיל) עבור אותה מסגרת (מתום תשלום אחרון).
- ג. לא ניתן לקבל מענק מעלה ומענק "צמרת" באותה שנה עבור אותה מסגרת.

## ו. מסמכים נדרשים להגשת הבקשה

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

1. עבור מסגרת חדשה (במערכת של קרן שלם) יש למלא [טופס פתיחת מסגרת](#).
2. מכתב רקע רציונל מטעם הרשות, בפורמט **word** בלבד
3. רקע/רציונל מטעם המפעיל - יש לצרף המלצת הרשות, מח' הרווחה
4. [טופס אישור/היתר הרשות המקומית](#) - לבקשה לקבלת מענק לפרויקט מסוג שיפוץ/ציוד
5. [טופס תקציר פרויקט](#) בחתימת מנהל אגף הרווחה + מפקח מחוזי.
6. בקשת מענק עבור ציוד למסגרות: **מרכזי יום תעסוקה וטיפול** << [יש להגיש קובץ תקן ציוד](#).
7. בקשת מענק עבור ציוד למסגרות: **הארכת יום במסגרות חינוך ומסגרות פנאי** << [יש להגיש קובץ תקן ציוד](#).
8. בבקשה למענק ציוד למעונות יום, דיור ונופשון יש למלא [טופס ריכוז עלויות](#) ולאחר ביצוע יש לדווח באמצעות [טופס דיווח הוצאות](#).
9. עבור ציוד פרא רפואי - יש לצרף חוות דעת/המלצה של איש מקצוע רלבנטי.
10. בבקשת מענק לשיפוץ - יש להציג את תוכנית השיפוץ לנציגת הקרן.  
a. יש להגיש כתב כמויות ושתי הצעות מחיר.
11. מרכז למשפחה/ לחיים עצמאיים - [יש לצרף טופס תקציר פרויקט](#) | [טופס ריכוז הצעות מחיר](#) | [טופס אישור/היתר הרשות המקומית 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 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. 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** – יש לשלוח את 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 /מנהלית 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 .

## יא. מסמכים הנדרשים להעברת כספי המענק

- כתב הרשאה ו/או התחייבות מתאים, חתום כנדרש .
- 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.
- 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)

## יב. נוהל העברת כספים

- יש למלא את קובץ התקן המאושר שנשלח על ידי הקרן לאחר אישור הבקשה. המילוי יעשה על גבי **גיליון הדיווח לתשלום**. יש לשלוח את הקובץ למייל המצוין מטה.
- יש להדפיס את גיליון הדיווח לתשלום ולהחתים את הגורמים הרלבנטיים ולאחר מכן לשלוח כקובץ למייל המצוין מטה.
- יש לרכז את מסמכי האסמכתאות (קבלות וכד') לסרוק ולצרף לקובץ החתום (סעיף ב') ולשלוח למייל המצוין מטה.
- בקשות שהוגשו על גבי טופס ריכוז עלויות (ראו סעיף ו.8), יש לדווח על גבי טופס **טופס דיווח הוצאות**.

יש לשלוח את כל הנ"ל **לא יאוחר מה- 10** לחודש למנהלית תחום פיתוח פיזי, לידי לימור שירי שולץ, בדוא"ל:

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

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

## 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 מועד זה יבוצע ביטול המענק או יתרתו, ללא הודעה נוספת.

## טו. 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, למנהלית התחום, לימור שירי שולץ : [limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

## טז. הנחיות בעת 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)

## יז. 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 אישור/היתר הרשות המקומית
- ✦ טופס תקציר פרוייקט
- ✦ תקן ציוד < מרכזי יום תעסוקה וטיפול
- ✦ תקן ציוד < הארכת יום ומסגרות פנאי
- ✦ טופס ריכוז עלויות – עבור ציוד למעונות יום דיור נופשון מרכזים למשפחה/לחיים עצמאיים
- ✦ טופס דיווח הוצאות - עבור ציוד למעונות יום דיור נופשון מרכזים למשפחה/לחיים עצמאיים
- ✦ טופס בקשת המרה/ניצול יתרת מענק
- ✦ הנחיות הקרן לאיזכור/שילוט
- ✦ טופס מידע לפרסום ברשתות החברתיות של קרן שלם

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.