



## פיתוח פיזי : הנחיות להגשת בקשה למענק מעלה

יום שלישי 23 יולי 2024  
י"ז תמוז תשפ"ד

רכזת תחום פיתוח פיזי: חני קריספין, [chani@kshalem.org.il](mailto:chani@kshalem.org.il)

מנהלנית תחום פיתוח פיזי: לימור שירי שולץ [limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

סמנכ"לית תחום פיתוח פיזי: מיקי כהן [mickyc@kshalem.org.il](mailto:mickyc@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, חושית, פיזית, מוגבלות קוגניטיבית. ( כמצוין בתקנון הקרן).

בספטמבר 2022, הורחבו מטרות קרן שלם לסיוע למסגרות ולמיזמים בקהילה גם עבור אנשים עם מוגבלות חושית, פיזית וקוגניטיבית.

פעילות הקרן מסייעת לאנשים עם מוגבלות, כמצוין, בני כל הגילים ובכל תחומי החיים - מעונות יום שיקומיים, מסיכון לסיכוי, פעילות יום ארוך במסגרות חינוך חובה, רצף התעסוקה, מרכזי יום לבוגרים, מרכזים למשפחה, נופשונים ופעילויות פנאי, במסגרות המוכרות מפוקחות וממומנות ע"י משרד הרווחה והביטחון החברתי. מענק מעלה נוצר במטרה לתת מענה מהיר במימון מלא של קרן שלם ויעודו: שדרוג ושימור פיזי של מסגרות יום בקהילה, לאנשים עם מוגבלות.

הפנייה לקרן לקבלת סיוע לפרויקטים שלהלן תתבצע רק ע"י אגפי/מחלקות הרווחה והשירותים החברתיים ברשויות, בתיאום ובשיתוף עם המפקח ו/או הממונה המחוזי.

### תנאי סף בבקשת שיפוץ :

ייתן למסגרות הפועלות במבנים בעלי היתר מתאים או היתר לשימוש חורג (המוגבל ל 3-5 שנים בלבד).

## היקף הסיוע עבור מסגרות הזכאיות למענק מעלה

מענק מעלה ככלל **עד** 80,000 ₪, למעט המצוין ומודגש בצהוב.

- **מעון יום שיקומי, עיכוב התפתחותי / לקויות חושיות (חצי שנה עד 3 שנים)** - המופעל על פי חוק מעונות יום שיקומיים.
- **מסיכון לסיכוי עיכוב התפתחותי / לקויות חושיות (חצי שנה עד 3) - עד 50%** מהיקף מענק מעלה לאותה שנה, המענק מיועד לרכישת ציוד פרא-רפואי בלבד.
- **יום שהות ארוך (21-3 שנים)** – במסגרת הגן/ביה"ס או בקהילה
- **מסגרות ברצף התעסוקה והטיפול (גיל 21 שנה ומעלה)** - מרכזי יום לנכים פיזיים, הנמכה קוגניטיבית, מוגבלות שכלית התפתחותית, גמלאים מגיל 45, מע"ש, מרכזי שיקום/מפעלים מוגנים/רב נכותיים.
- **מועדון חברתי, מרש"ל (לקויי ראייה/שמיעה)**
- **נופשוני**
- **מרכזים למשפחה** - מענק חד פעמי **לציוד** עד 15,000 ₪, **לשיפוץ** עד 30,000 ₪.
- **מרכזים לחיים עצמאיים** - מענק חד פעמי לציוד בלבד עד 10,000 ₪.

**מבנה אשר מופעלות בו מספר מסגרות** - ניתן להגיש עבור כל מסגרת ובהתאם לסמל המסגרת, עפ"י הגדרת משרד הרווחה והביטחון החברתי.

**"מסגרת"** - כל מסגרת שיש לה סמל מסגרת ותעריף תואם ממשרד הרווחה והביטחון החברתי, הפועלת במימון ופיקוח משרד הרווחה והביטחון החברתי.

**מסגרות שלא יכולות להסתייע במסלול "מעלה"** - דיור, תעסוקה נתמכת, מח"ר תעשייתי, מכללה תעסוקתית/הכשרה, סביבה תומכת, יחידה עסקית.

בקשות העומדות בתנאי סף, שיוגשו על פי נהלי הקרן, מסמכים כנדרש ועמידה בלו"ז ההגשה (עד הראשון בכל חודש), יידונו בוועדה המקצועית באותו חודש. הקרן אינה מתחייבת לאשר בקשה כלשהי, כולה או חלקה. הבקשות יידונו ויאושרו בהתאם לסדרי העדיפויות ואפשרויות המימון של הקרן.

## תנאי סף

1. מסגרת יום בקהילה לאנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית, חושית, פיזית, קוגניטיבית, במימון ובפיקוח משרד הרווחה והביטחון החברתי.
2. מסגרת רב נכותית שבה 50% ומעלה מסך \*מקבלי השירות הינם אנשים עם מש"ה ו/או נמנים על אוכלוסיית השיקום, תוכל לקבל את המענק המירבי לפי נהלי קרן שלם. מסגרת שבה 50% ומטה ממקבלי השירות נמנים על אוכלוסיית מש"ה ו/או שיקום, תוכל לקבל חלק יחסי של המענק בהתאם לאחוז מקבלי השירות הנמנים על אוכלוסייה זו.
3. **נקודת הייחוס הינה** – האבחנה הראשונית של מקבל השירות, כפי שנקבעה בוועדת האבחון. מענקים לפיתוח פיזי למסגרת יומית ובלבד שלפחות 50% ממקבלי השירות במסגרת מתגוררים

בבית משפחותיהם, אלא אם אין לרשות המינימום המתבקש של מקבלי שרות המתגוררים בבית המשפחה.

4. חלפו 3 שנים ממועד התשלום האחרון בגין מענק מעלה אחרון למסגרת
5. חלפו שנתיים ממועד תשלום האחרון בגין מענק צמרת למסגרת
6. לא ניתן לקבל מענק מעלה ומענק צמרת לאותה מסגרת באותה שנה
7. לגבי בקשה לשיפוץ מבנה- קיים היתר התואם את הפעילות המתקיימת בו.
8. מפעיל המסגרת- רשות או גוף מקצועי אחר מטעמה או משרד הרווחה שזכה במכרז להפעלת המסגרת

### תקופת שהייה לקבלת מענק במסלול מעלה

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

### 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 תקציר פרויקט בחתימת מנהל אגף הרווחה + מפקח מחוזי.
5. בקשת מענק עבור ציוד למסגרות: מרכזי יום תעסוקה וטיפול << יש להגיש קובץ תקן ציוד.
6. בקשת מענק עבור ציוד למסגרות: הארכת יום במסגרות חינוך ומסגרות פנאי < יש להגיש קובץ תקן ציוד.

7. בקשת מענק עבור ציוד למסגרת : נופשון < יש להגיש קובץ תקן ציוד.
8. בבקשה למענק ציוד למסגרות מעון יום שיקומי, מסיכון לסיכוי: < יש להגיש קובץ תקן ציוד.
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.  
יש להגיש כתב כמויות ושתי הצעות מחיר.
11. מרכז למשפחה/ לחיים עצמאיים- יש לצרף טופס תקציר פרויקט טופס ריכוז הצעות מחיר  
על פי הצורך יתבקשו מסמכים נוספים לבקשה.

מומלץ ליצור קשר ראשוני ולהתייעץ עם חני קריספין, רכזת פיתוח פיזי ו/או עם לימור שירי שולץ, מנהלית 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.

### 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.

### מועדי הגשת בקשות ומועדי וועדות

מובהר בזאת כי המסמכים, כולל טפסים וחתימות, צריכים להתקבל במלואם עד הראשון לכל חודש. בקשות שיידרשו עבורן השלמות ודיוקים, יועברו לוועדה הבאה.

### להלן מועדי הגשת הבקשות וועדות הקרן <<

יתכנו שינויים במועדי הוועדות. יש להתעדכן באתר הקרן.

### החלטות הוועדה

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

### לאחר הדיון בבקשה

- **בקשה אשר אושרה על ידי הוועדה** – מסמכי אישור הסיוע על ידי הקרן, כתב התחייבות לרשות או כתב הרשאה של הרשות והתחייבות למפעיל- נשלחים בדוא"ל למנהל אגף/ מחלקת הרווחה ברשות.
- **בקשה אשר יש צורך בהשלמת פרטים** – סמנכ"לית /רכזת/ 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.

### מסמכים הנדרשים להעברת כספי המענק

- כתב התחייבות (הסכם), חתום כנדרש בסריקה צבעונית של החתימות או לשלוח את כתב ההתחייבות **במקור** בדואר (רח' מנחם בגין 5, בית דגן, 50200)
- מסמך פרטי החשבון לתשלום על גבי **דף לוגו** של הרשות/הגורם המפעיל, חתום על ידי עו"ד או רו"ח של הרשות/הגוף המפעיל.
- אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול תקין.

נא לשלוח המסמכים באמצעות הדוא"ל ללימור שירי שולץ, מנהלנית תחום פיתוח פיזי :

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

### נוהל העברת כספים

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

### הוצאות.

5. בקשות שהוגשו על גבי תקן ציוד, יש לדווח על גבי התקן. יש לשלוח את כל הנ"ל **לא יאוחר מה- 10** לחודש למנהלנית 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 למנהלנית תחום פיתוח פיזי בקרן.**

### 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.

### 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.

### 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 לחני קריספין רכזת פיתוח פיזי. יש לדווח על כל ההוצאות שבוצעו ולהגיש המרה על היתרה, 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)

## בקשת תוספת

ניתן להגיש בקשה לתוספת תקציב למענק שאושר (שלא יעבור את גובה המענק המירבי של הקרן) רק במקרה של שינוי משמעותי במספר האנשים (לא פחות מ- 20%) ו/או באפיון משתתפי המסגרת.

## 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 לחני קריספין, רכזת פרוייקטים, לכתובת:

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

## מדיניות הנהלת קרן שלם

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

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

- ✦ [טופס פתיחת מסגרת חדשה](#) (\*נדרש אם מדובר במסגרת חדשה שעד כה לא הגישה בקשה לקרן שלם)
- ✦ [טופס תקציר פרוייקט](#)
- ✦ [תקן ציוד < מרכזי יום תעסוקה וטיפול](#)
- ✦ [תקן ציוד < הארכת יום ומסגרות פנאי](#)
- ✦ [תקן ציוד < נופשון](#)
- ✦ [תקן ציוד < מעון יום שיקומי / מסיכון לסיכוי](#)
- ✦ [טופס ריכוז עלויות – עבור ציוד מרכזים למשפחה/לחיים עצמאיים](#)
- ✦ [טופס דיווח הוצאות - עבור ציוד 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: [chani@kshalem.org.il](mailto:chani@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. יש להגיש בקשות עד הראשון בחודש.