

קול קורא לתקצוב בינוי בתחום השירותים החברתיים

1. רקע

המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל (להלן - "המשרד") רואה חשיבות רבה בקידום פרויקטים ותוכניות עבודה לצמצום הפערים ומתן מענה איכותי וזמין לאוכלוסייה בתחומי הפרט, המשפחה והקהילה.

בהחלטת הממשלה מספר 2262, מיום ה-7/1/2017, נקבע כי המשרד יסייע בקידום הקמת רצף של מרכזי טיפול ותעסוקה לאנשים עם מוגבלויות במחוז הצפון באחת מהרשויות בפריפריאליות 1-4.

רצף המרכזים צפוי לתת שירות ומענה טיפולי ותעסוקתי רציף וקבוע לאנשים עם מוגבלויות פיתוח תוכניות תמיכה והתערבות, מיצוי זכויות, שיפור איכות החיים, הגברת יכולות ההשתכרות, סיוע בהשתלבות בקהילה, פיתוח העצמה ועצמאות, ייצור הזדמנויות לתעסוקה, איתור מקומות תעסוקה ועוד. רצף מרכזי התעסוקה והטיפול יכלול את המסגרות הבאות: 2 כתות הכשרה, מרכז טיפולי סיעודי לאנשים עם רמת תפקוד נמוכה, מרכז יום לנכים קשים ברמת תפקוד גבוהה, מסגרת נופשון. בהתאם לזאת, מפורסם קול קורא לתקצוב בינוי של רצף השירותים הנ"ל.

הערות כלליות:

- א. ועדה מטעם המשרד תדון בעניין הקצאת תקציב לטובת בינוי בתחום השירותים החברתיים במחוז צפון של משרד הפנים, מתקציב שהמשרד ייעד לכך.
- ב. התקציב יאושר, אם אכן נכון וראוי לתתו, על-פי עקרונות של סבירות ושוויון.
- ג. בבואה לדון ולהחליט בכל בקשה, תשקול הוועדה את כל נסיבותיו של העניין, תוך יישום שוויוני אחיד וענייני של הנוהל.
- ד. כל שיקוליה של הוועדה יהיו ענייניים, תוך הפעלת אמות מידה מקצועיות, ככל שיידרש לפי נסיבות העניין. החלטת הוועדה תהיה מנומקת.
- ה. הוועדה רשאית לאשר תקצוב להקמת 2 מבנים. התקצוב הממשלתי למבנה יחיד לא יעלה על 16 מיליון ₪. סך התקצוב הממשלתי לקול קורא זה הינו 32 מיליון ₪.

2. הגדרות

בנוהל זה אלה:

- א. "מחוז צפון" - כהגדרתו במשרד הפנים.
- ב. "אשכול הפריפריאליות" - כהגדרתו על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. הבינוי יתאפשר רק בתחומי רשויות מקומיות באשכול 1-4.
- ג. "בינוי בתחום השירותים החברתיים" - הקמת 2 מרכזי טיפול ותעסוקה לאנשים עם מוגבלויות. כל מרכז יכלול 2 כתות הכשרה, מרכז טיפולי סיעודי לאנשים עם רמת תפקוד נמוכה, מרכז יום לנכים קשים ברמת תפקוד גבוהה, מסגרת נופשון. **פירוט אודות דרישות הבינוי מופיעות בנספח לנוהל זה.**
- ד. "שנה" - מיום פרסום הנוהל ועד ה-31/12/2017.
- ה. "שנת התקציב" - שנה שבעבורה מבוקש התקציב.
- ו. **ועדה משרדית (להלן "הוועדה")** - ועדה בהשתתפות נציג המנהל הכללי, נציג חשב המשרד ונציג המחלקה המשפטית.
- א. "מבקש התקצוב" - רשות מקומית או אשכול אזורי.

3. מטרות התקצוב:

1. הקמת רצף מרכזי טיפול ותעסוקה לאנשים עם מוגבלויות.
2. יצירת מסגרת עבור אנשים עם מוגבלויות.
3. מתן שירותים וטיפול לאנשים עם מוגבלויות.
4. יצירת הזדמנויות תעסוקתיות והשתלבות בקהילה של אנשים עם מוגבלויות.

4. הגופים המתוקצבים:

רשויות מקומיות ואשכולות אזוריים ממחוז צפון, באשכול פריפריאליות 1-4.

5. תנאי סף לקבלת תקצוב:

על מבקש התקצוב לעמוד בכל התנאים דלהלן כתנאי לדיון בבקשתו:

1. מבקש התקצוב הינו רשות מקומית או אשכול אזורי בלבד.
2. מבקש התקצוב ממוקם בשטח מחוז צפון של משרד הפנים כהגדרתו.
3. הרשות המקומית במסגרתה ייבנה המבנה, ממוקמת באשכול פריפריאליות 1-4.
4. תב"ע מאושרת המאפשרת הקמת רצף מרכזי טיפול ותעסוקה על פי קול קורא זה.
5. המבנה חייב לעמוד בכל התנאים המפורטים בנספח ג'. נספח ג' על מרכיביו מהווה תנאי סף מהותי לכל דבר.
6. התקצוב הממשלתי מוגבל ל-32 מיליון ₪ - עד 2 מבנים, עד 16 מיליון ₪ למבנה אחד.
7. התקציב האמור לעיל בסעיף 5(4) יוקצה לרשות מקומית או אשכול אזורי, ומותנה בגיוס מימון תואם (MATCHING) על ידי הרשויות המקומיות או האשכול בהיקף של 8 מיליון ₪.
8. הקרקע הינה קרקע ציבורית בבעלות הרשות המקומית. על הרשות המקומית לדאוג להקצאת הקרקע לטובת בניית המבנה.
9. הרשות המקומית או האשכול מתחייבים כי המבנה יהיה מבנה בבעלות ציבורית, בבעלות הרשות המקומית או האשכול, ולא יועבר לצד שלישי. למען הסר ספק, הרשות המקומית או האשכול רשאים לפרסם מכרז לגוף מפעיל, לתפעול המרכז שיוקם. אך, הבעלות על המבנה תיוותר של הרשות המקומית או האשכול ולא ניתן להעבירה לצד שלישי.
10. הרשות המקומית או האשכול מחויבים להציג תוכנית ראשונית להצטיידות ולתפעול המבנה כחלק מהבקשה ובהמשך, תוכנית מלאה.
11. המבנה מיועד ל-100 משתתפים לפחות.
12. הרשות המקומית או האשכול מתחייבים להתחיל בבניית המבנה לא יאוחר מיום ה-31/12/2018, לאחר גמר כל הליכי התכנון ואישורם. תחילת בנייה לאחר מכן תדרוש אישור המשרד לאחר הוכחת סבירות.
13. התקצוב מיועד לעבודות בינוי בלבד, לרבות תכנון ופיקוח. לא יוקצה תקציב כלשהו להצטיידות או לתפעול המבנה.

14. הרשות המקומית או האשכול מתחייבים לבצע את העבודה בהתאם לחוקי התכנון והבנייה, התקנים המחייבים, לבצע בדיקת חומרים ולקיים פיקוח צמוד לעבודה ולהמציא הסכם עם המפקח מטעמם. כל האחריות לביצוע העבודה מוטלת בלעדית על הרשות המקומית או האשכול.
15. המבנה יופעל על פי כל כללי ונהלי משרד העבודה והשירותים החברתיים, לרבות תע"שים וסטנדרטים שנקבעו על ידי משרד הרווחה והשירותים החברתיים.
16. הפעילות עבורה מבוקש התקצוב מתבצעת במישרין ע"י מבקש התקצוב וההכנסות וההוצאות בגינה נרשמות במלואן בספריו.

6. היקף התקצוב:

א. התקצוב הממשלתי מוגבל ל-32 מיליון ₪.
ב. התקציב למבנה אחד מוגבל ל-16 מיליון ₪.
ג. התקצוב יוקצה ל-2 פרויקטים בלבד.

- ד. הרשות המקומית או האשכול מחויבים בהשתתפות עצמית מינימאלית של 8 מיליון ₪, לא ממקורות ממשלתיים.
- ה. לצורכי הבנייה, הרשות המקומית או האשכול אינם רשאים לגייס מקורות תקציביים ממשרדי ממשלה נוספים על פי החלטת הממשלה, לטובת הפרויקט יוקצה תקציב נוסף בגובה של 4 מיליון ₪ מהמוסד לביטוח לאומי ועוד 2 מיליון ₪ מקרן שלם. תקציבים אלו לא יהוו חלק מההשתתפות העצמית של הרשות המקומית או האשכול. ככל שהרשות המקומית או האשכול יגייסו תקציב גבוה יותר מהמוסד לביטוח לאומי (למעלה מ-4 מיליון ₪) ומקרן שלם (למעלה מ-2 מיליון ₪), תקציבים אלה לא ייחשבו לתקציב ממשלתי ויוכרו כמקור עצמי.
- ו. התקצוב אינו מיועד למטרות הצטיידות או תפעול, אלא רק לעבודות הבנייה, לרבות תכנון ופיקוח.
- ז. במידה ותקציב הפרויקט יהיה נמוך מ-24 מיליון ₪, השתתפות המשרד בתקצוב תפחת באופן יחסי. במידה ותקציב הפרויקט יהיה גבוה מ-24 מיליון ₪, השתתפות המשרד לא תעלה על 16 מיליון ₪ וכל הוצאה מעבר ל-24 מיליון ₪ תמומן על ידי הרשות המקומית או האשכול.
- ח. המשרד אינו מתחייב לאשר את התקציב המקסימאלי, משיקולי תקציב, אפקטיביות, מספר הבקשות שתוגשנה, גובה התקציב הכולל המבוקש ועוד.

7. נהלי הגשה, אישור ודיווח:

- א. בקשות יוגשו בשני עותקים (מקור והעתק) אך ורק על גבי טפסים ייעודיים שנקבעו על ידי המשרד המצ"ב כנספח.
- ב. הבקשות לתקצוב יחתמו ע"י מורשי החתימה הסטטוטוריים של מבקש התקצוב.
- ג. לבקשה יצורפו (*):

מס"ד	המסמך
1.	טופס בקשה, על צרופותיו ונספחיו הרצ"ב, מלא וחתום ע"י מורשי החתימה הסטטוטוריים והגזבר/רו"ח, בצירוף חותמת מבקש התקצוב.

2.	אישור תקף לניהול פנקסי חשבוניות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976
3.	אישור תקף לניכוי מס במקור מרשות המסים.
4.	אישור ניהול תקין בתוקף לשנת התקציב או אישור חליפי מוכר על ידי משרד האוצר במקרה של אשכולות.
5.	אישור/י פרטי חשבון/ות בנק מסניף/י הבנק/ים בו/בהם מתנהלים חשבון/ות הבנק של מבקש התקצוב, אשר הופק לכל המאוחר 30 יום לפני יום הבקשה (בנוגע לרשות מקומית או אשכול, יש לצרף אישור פרטי החשבון השוטף של הרשות אליו יועברו התשלומים).

* מודגש בזאת כי נספח התקציב מהווה נספח תקציבי מחייב וייבדק בשלב הביצוע מול נתוני ביצוע התקציב.

ככל שיידרש, מבקש התקצוב יאפשר למשרד או מי מטעמו, לבצע ביקורת להבטחת עמידה בתנאים למתן תקציב והשימוש בכספי התקציב לייעודם, ובכלל זה, ימסור כל נתון, מסמך או מידע שיידרש ע"י המשרד או מי מטעמו, הרלוונטי לבחינת בקשת התקצוב ודיווחים בגין השימוש בכספי התקציב, לרבות ספרי חשבוניות ואסמכתאות מבססות (כגון: דפי בנק, חשבוניות, קבלות, צילומי המחאות, תלושי שכר, פרסומים וכיו"ב).

ד. הוצאות שלא יוכרו לתקצוב:

1.	הוצאות בשווה כסף .
2.	הוצאות תקורה (הנהלה וכלליות).
3.	שכר עובדי הרשות המקומית או שכר עובדי האשכול.
4.	הוצאות שלא אושרו ע"י הוועדה.
5.	הוצאות שלא שולמו בפועל ע"י מבקש התקצוב ו/או שלא נרשמו בספריו בשנת התקציב.
6.	הוצאות בשיעור מעבר לנקוב בנספח התקציבי.

דרישות חשב לדיווח:

- 7) מבקש התקצוב יגיש דו"ח/ות ביצוע בפורמט המצ"ב כנספח, בצירוף המסמכים הנדרשים לרבות דו"ח מקורות ושימושים חתום ומאומת ע"י עו"ד.
- 8) מסמך הצעת הבקשה מהווה נספח תקציבי מחייב אף בשלב הביצוע, ועל כן הוצאות בדו"ח הביצוע החורגות מהיקף התקציבי בסעיף שבהצעה יקוזזו.
- 9) יש לכלול בדיווח למשרד את כל ההוצאות הרלוונטיות, הוצאות שלא יכללו בדו"ח הביצוע כפי שיוגש למשרד בעת הדיווח לא יוכרו.
- 10) יש לצרף כרטסת של הרשות המקומית או האשכול ובה כל הרישומים לגבי הבנייה.
- 11) יובהר כי עלויות ספציפיות הממומנות ע"י מקור ספציפי לא יכללו בדוח הביצוע. יובהר כי דו"ח מקורות ושימושים יפרט עלויות ספציפיות ומקור מימון ספציפי.

8. עקרונות לקביעת גובה התקצוב המאושר:

סכום התקצוב לבקשה העונה לתנאי הסף שבנוהל זה, יקבע על ידי הוועדה בהתאם לשלבים ולאמות המידה כמפורט להלן:

א. השלבים:

- שלב 1 – בחינת עמידת הבקשה בתנאי הסף.
שלב 2 – ניקוד כל אחת מהבקשות שהוגשו לקול קורא זה.
שלב 3 – דירוג הבקשות על פי הניקוד הסופי של כל בקשה.
שלב 4- בחירת 2 הבקשות הזוכות – הבקשות בעלות הניקוד הגבוה ביותר.

הערות

- 1 התקציב יוקצה במלואו ל-2 רשויות מקומיות או אשכולות בעלות הניקוד הגבוה ביותר.
2 ועדת התמיכות של המשרד תקצה את התקציב באופן שוויוני, שקוף ומנומק.

ב. אמות המידה והניקוד:

קריטריון	ניקוד	אופן חישוב הניקוד
מספר התושבים ברשות המקומית או באשכול אשר בתחומם יוקם המבנה. רשות מקומית נדרשת לציין את סך תושביה. אשכול נדרש לציין את סך התושבים בכל רשויות האשכול.	20%	מבקש אשר שיעור כלל תושביו הינו הגבוה ביותר (X), יזכה למלוא הניקוד בסעיף זה, ושאר המבקשים ינוקדו בסדר יורד ביחס אליו עפ"י הנוסחה הבאה: $Y/X \cdot 20\%$
דירוג חברתי-כלכלי של הרשות המקומית. במקרה של אשכול, יבוצע ממוצע של דירוג כלל הרשויות המקומיות המשתייכות לאשכול.	15%	רשויות מקומיות בדירוג 1-2 : 15 נקודות. רשויות מקומיות בדירוג 3-4 : 10 נקודות. רשויות בדירוג 5-6 : 5 נקודות.
מספר בעלי המוגבלויות בתחומי הרשות המקומית או האשכול הצפויים להשתמש בשירותי המרכז.	25%	מבקש אשר שיעור המשתתפים הינו הגבוה ביותר (X), יזכה למלוא הניקוד בסעיף זה, ושאר המבקשים ינוקדו בסדר יורד ביחס אליו עפ"י הנוסחה הבאה: $Y/X \cdot 20\%$
הערכה מקצועית של הבקשה. עד 15 נקודות יינתנו על ידי יועץ חיצוני למשרד, שייבחן את הבקשה מבחינת הזמינות, התכנון, יכולות הביצוע וכדומה. עד 25 נקודות יינתנו על ידי נציג/ת משרד הרווחה והשירותים החברתיים בגין תוכנית ההפעלה של המבנה, תכנים, מורכבות, גיוון ההפעלה, ניסיון עבר בעבודה מול הרשות/אשכול וכדומה.	40%	15 נקודות הערכה הנדסית. 25 נקודות הערכה מקצועית. ההערכה המקצועית וההערכה ההנדסית יבוצעו על ידי גורמים חיצוניים למשרד על סמך אמות מידה שוויוניות. ההערכות תהיינה מפורטות ומנומקות.
סה"כ	100%	

9. בחינת הבקשות:

- 11.1 הבקשות יובאו לדיון בפניי הוועדה אשר תבדוק:
א. הגשת כל המסמכים והנתונים הנדרשים להערכת ודירוג הבקשה בעבורם מבוקש התקצוב.
ב. עמידת בקשת התקצוב בתנאי הסף שנקבעו בנוהל זה.

- 11.2 הוועדה תהא רשאית לפנות למבקש התקצוב לקבלת הבהרות ו/או מסמכים משלימים ככל שיידרש לה לשם הערכת ודירוג הבקשה, ושיתוף פעולה מלא של מבקש התקצוב עם הוועדה הינו תנאי סף לאישור התקצוב.
- 11.3 לאחר בדיקת שלמות הבקשות, עמידתן בתנאי הסף והערכתן המקצועית, הוועדה תקצה את מלוא התקציב לבקשה שקיבלה את הניקוד הגבוה ביותר.
- 11.4 סכום התקצוב המאושר לא יעלה בכל מקרה על הסכום המבוקש בבקשת התקצוב.

10. אופן תשלום התקצוב:

- א. התקצוב ישולם לאחר הוכחת ביצוע באמצעות דו"ח/ות ביצוע מאושר/ים וחתומים ע"י הגורמים המוסמכים ברשות המקומית.
- ב. **מבנה תקציבי ואבני דרך לתשלום ייקבעו בין חשב המשרד (או מי מטעמו לרבות יועץ הנדסי מטעם המשרד) לזוכים. התשלום ייקבע בהתאם ועל פי קצב התקדמות העבודה בכפוף לאישור דו"ח ביצוע על ידי היועץ מטעם המשרד.**

ג. **יובהר, כי אישור התקצוב יהיה כפוף לקיומו של תקציב בתקנה התקציבית, נשוא התקצוב.**

ד. סכום התקצוב המשולם לא יעלה בכל מקרה על התקציב שאושר ע"י הוועדה.

ה. התקציב ישולם רק בגין הוצאות **אשר שולמו ונרשמו במלואן בספרי מבקש התקצוב.**

ו. **כפל תמיכות:** הבנייה תמומן רק מתקציב המשרד ולא מתקציב משרדי ממשלה אחרים. לצורך ההגדרה, תקציב המוסד לביטוח לאומי וקרן שלם לא יחשב ככפל תמיכות.

ז. דו"ח הביצוע יוגש **אך ורק בהתאם להנחיות חשבות המשרד.**

11. תנאים כלליים:

- נציגי המשרד ו/או מי מטעמם רשאים לבקר בכל עת באתרי הבנייה ולהיפגש עם הגורם האחראי לניהול הבנייה מטעם מבקש התקצוב בתאום מראש עם מבקש התקצוב.
- אי ביצוע מצד מבקש התקצוב של אחד או יותר מהתנאים המובאים לעיל, עלול להביא לביטול **מלוא התקצוב שאושר**, וכן מבקש התקצוב יידרש להשיב למשרד את מלוא התשלומים שכבר הועברו לחשבוננו, בתוספת הצמדה למדד וריבית חשכ"ל מיום הפקדתם בחשבון הבנק.

12. הנחיות מנהליות להגשת בקשות לנוהל התמיכה

- א. הבקשות לתקצוב המבנה, יוגשו למשרד **לא יאוחר מיום 23/7/2017 בשעה 12:00** על גבי הטפסים המיועדים למטרה זו, המצורפים להלן.

ב. שאלות בנוגע לקול קורא יש להפנות בכתב בלבד בצירוף פרטי הפונה למר דרור סורוקה בכתובת מייל drors@png.gov.il או בפקס 03-6958414 לא יאוחר מיום 22/6/2017 בשעה 12:00. שאלות שיגיעו לאחר מועד זה לא ייענו.

ג. השאלות והתשובות בנוגע לקול קורא יפורסמו במרוכז באתר המשרד לא יאוחר מיום 2/7/2017.

ד. כל בקשה תוגש בשני העתקים (מקור והעתק).

ה. כל רשות מקומית רשאית להגיש בקשה אחת בלבד.

ו. כל אשכול רשאי להגיש בקשה אחת.

ז. נא לא לצרף לבקשה העתק של הקול קורא.

ח. הבקשות לתקצוב, על צרופותיהן ונספחיהן, יוגשו למשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל ברחוב שאול המלך 8 בתל אביב, בתיבה שתוצב מחוץ למשרד. אין להגיש את הבקשות באופן אחר.

ט. המשרד רשאי לפסול בקשות תקצוב שלא הוגשו במועד. בכל מקרה של חוסר במסמכים כלשהם, המשרד רשאי לבקש הבהרות/השלמות.

י. הכתובת להגשת הבקשות:

המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל

רחוב שאול המלך 8 תל אביב

בית אמות משפט

קומה 13

יא. תשומת לב הפונים מופנית לסידורי האבטחה ומצוקת החנייה הכרוכים בהגעה לכתובת המשרד לשם הגשת מסמכי הבקשה. לפיכך, מתבקשים הפונים להתחשב בתנאים אלו, שכן לא יהיה בעיכוב הנגרם בגינם כדי לשנות את המועד האחרון להגשת הבקשות. באחריותם הבלעדית של הפונים לעמוד בלוחות הזמנים שנקצבו בנוהל זה.

נספח א': טופס בקשה לקול קורא עבור הקמת מבנה לשירותים חברתיים

א. פרטים ונתונים כלליים:

- שם הרשות המקומית/שם האשכול

- שם איש הקשר: _____ תפקיד: _____ טלפון: _____
- נייד: _____ פקס: _____ דואר אלקטרוני: _____
- כתובת הרשות/האשכול _____
- פירוט לגבי המבנה המבוקש להקמה (יש לצרף נספח מפורט וממצה תוך התייחסות לתכנון, מרכיבי הבנייה מרכיבי התפעול, תכנים, כוח אדם, לוחות זמנים, צרכים מקצועיים וכדומה).

- שם וכתובת האתר בו המבנה מתוכנן להקמה.

- מספר התושבים של הרשות המקומית/כלל תושבי האשכול: _____
- מספר בעלי המוגבלויות הצפוי/מתוכנן להשתמש בשירותי המבנה: _____
- דירוג חברתי-כלכלי של הרשות המקומית מבקשת התקצוב עפ"י הלמ"ס/דירוג חברתי-כלכלי של כל אחת מהרשויות המשתייכות לאשכול מגיש הבקשה: _____
- התקציב הכולל של הפרויקט: _____
- גובה השתתפות הרשות המקומית או האשכול בבנייה ממקורות עצמאיים: _____
- התקציב המבוקש מהמשרד לפרויקט: _____
- לוח זמנים משוער לתחילת עבודות התכנון המפורט: _____
- לוח זמנים משוער לסיום עבודות התכנון המפורט: _____
- לוח זמנים משוער לתחילת עבודות הבנייה: _____
- סיום עבודות הבנייה (טופס 4): _____
- בכל האמור לעיל, ככל שישתברר כי הנתונים לעיל אינם נכונים, המשרד יקטין את התקציב המאושר או יבטל את התקצוב במלואו.
- פירוט הכנסות מבקש התקצוב מהמשרד, רשויות מקומיות, תורמים, עמותות, פיס ומקורות אחרים.

שם המשרד/הגוף	סוג ההכנסה	מהות ההכנסה (נושא)	סכום התמיכה (בש"ח)
---------------	------------	--------------------	--------------------

בטיפול	מובטח	(תמיכה/ עזבונו/תקצוב/קניית שירותים/מיזם משותף)	

• פרטי חשבון הבנק של מבקש התקצוב

שם הבנק	שם הסניף	מס' הסניף	מס' החשבון	מורשי החתימה (לחוד / ביחד)

- חובה לצרף אישור חתום מהבנק המאשר כי החשבון מנוהל על ידו עבור הרשות המקומית או התאגיד או לצרף צילום של צ'ק עם פרטי חשבון הבנק. אישור זה נדרש לצורך הקמת הרשות המקומית או התאגיד במערכת המרכב"ה לשם ביצוע תשלומים.

• פרטי בעלי תפקידים בכירים של מבקש התקצוב:

שמות בעלי התפקידים	מורשי חתימה סמן ב-X	תעודת זיהוי	כתובת פרטית מלאה	מיקוד	טלפון
יו"ר/ראש הרשות					
מנכ"ל					
גזבר/חשב/מנהל כספים					
רו"ח חיצוני					
מורשי חתימה:					

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם _____, מצהירים בזאת כי כל הפרטים והנתונים שנרשמו בסעיף 1 ("פרטים כלליים") לעיל נכונים לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו.

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
מורשה חתימה (1)

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

מורשה חתימה (2)

חותמת הרשות: _____ תאריך: _____

נספח ב': דו"ח מקורות ושימושים לפעילות עבורה מבוקש התקצוב:

פרטים	סה"כ בשקלים חדשים כולל מע"מ
מקורות	

	תמיכה ממשרדי ממשלה (פרט)
	תמיכה מרשויות מקומיות שותפות ומקורות ציבוריים אחרים (פרט)
	מפעל הפיס
	תרומות פרטיות
	הכנסות אחרות (פרט)
	תקציב מבוקש מהמשרד
	סה"כ הכנסות
יש לפרט את השימושים	שימושים

	סה"כ שימושים
	עודף/גרעון

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם _____, מצהירים בזאת כי כל הפרטים והנתונים שנרשמו בסעיף 2 ("דו"ח מקורות ושימושים") לעיל נכונים לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו.

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
מורשה חתימה (1)

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
מורשה חתימה (2)

שם: _____ מס' ת"ז: _____ חתימה וחותמת: _____
רו"ח/גזבר המבקש

חותמת הרשות/האשכול: _____ תאריך: _____

רשימת תיוג מסמכי בקשת תקצוב:

להלן רשימת תיוג של מסמכים שיש לצרף לטופס בקשת התקצוב כתנאי לדיון בה :

מס"ד	המסמך
1.	טופס בקשה, על צרופותיו ונספחיו הרצ"ב, מלא וחתום ע"י מורשי החתימה הסטטוטוריים והגזבר/רו"ח, בצירוף חותמת מבקש התקצוב.
2.	אישור תקף לניהול פנקסי חשבונות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976
3.	אישור תקף לניכוי מס במקור מרשות המסים.

4.	אישור ניהול תקין בתוקף לשנת התקציב.
5.	אישור/י פרטי חשבון/ות בנק מסניף/י הבנק/ים בו/בהם מתנהלים חשבון/ות הבנק של מבקש התקצוב, אשר הופק לכל המאוחר 30 יום לפני יום הבקשה (בנוגע לרשות מקומית או אשכול, יש לצרף אישור פרטי החשבון השוטף של הרשות אליו יועברו התשלומים).

אנו החתומים מטה, מורשי החתימה מטעם _____, מצהירים בזאת כי כל המסמכים המנויים ברשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת התקצוב דלעיל מצורפים לבקשה.

ידוע לנו כי אי המצאת המסמכים (שיש לצרף לבקשת התקצוב כמובא דלעיל) באופן מלא ותקין, עלולה להביא לפסילת הבקשה על-ידי הוועדה.

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
מורשה חתימה (1)

שם: _____ מס' ת"ז: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
מורשה חתימה (2)

חותמת הרשות: _____ תאריך: _____

נספח ג': דרישות הבינוי

למען הסר ספק, כל הדרישות המפורטות הינן דרישות המינימום של משרד הרווחה והשירותים החברתיים, ואין להגיש הצעה שאינה עונה על דרישות אלה (ניתן להגיש מפרטים מעבר לדרישות המינימום). עוד יובהר כי המבנה המשולב שיוצג להלן, מיועד לתת שירותים ל-100 בעלי מוגבלויות במקביל, לכל הפחות.

1. נופשון

הגדרה: אדם עם מוגבלות זכאי לצאת לנופשון מידי שנה, וזאת על פי תקנת תע"ס 14.15. נופשון הוא מסגרת הכוללת לינה מחוץ לבית, לשהות קצרת מועד, לאנשים עם מוגבלות. במהלך השהות בנופשון מקבל השהות כלכלה מלאה ומענה לצרכים הפיזיים, הרגשיים והחברתיים להם הוא זקוק. השירות מאפשר להורים ולבני המשפחה או למטפלים העיקריים זמן הפוגה וחופשה.

דרישות המינימום לנופשון:

1. הנופשון יכול לארח עד 8 אנשים בעלי מוגבלות במקביל.
2. הנופשון פעיל בסופי שבוע, חגים ועל פי צורך.
3. הנופשון עומד בכל תקנת תע"ס 14.15 ומספק לשוהים כלכלה מלאה ומענה מלא לצרכים.
4. כמות חללים 5, שטח נטו 123 מ"ר שטח ברוטו 154 מ"ר.
5. סלון/חדר פעילות שטח נטו 44.2 מ"ר.
6. חדר שינה/ממ"ק: 21.4 מ"ר.
7. חדר שינה ממ"ק: 23.5 מ"ר.
8. מבואת חדרים: 13 מ"ר.
9. שירותים: 12.7 מ"ר.

2. מרכז טיפולי סיעודי לאנשים עם רמת תפקוד נמוכה

הגדרה: מסגרת יומית לאנשים עם מוגבלות שאינם יכולים להשתלב במסגרות תעסוקה מוגנת הקיימות בקהילה. המבנה מהווה מסגרת יום ופועל לשיפור המיומנויות האישיות של כל משתתף ומספק את צרכיו הבסיסיים. במבנה מתבצעת פעילות לשיפור המיומנויות החברתיות של המשתתפים, הכנה לעצמאות בתחומי החיים השונים, הענקת טיפולים פרה רפואיים והקניית הרגלי עבודה בסיסיים למשתתפים שיוכלו להשתלב בעתיד במסגרת תעסוקתית.

דרישות המינימום למרכז טיפולי סיעודי (השטחים מיועדים ל-24 עד 40 משתתפים):

1. המסגרת פעילה 5 ימים בשבוע, בין השעות 8:00 ל-18:00.
2. חדר פעילות לאוכלוסייה טיפולית: 7 איש בקבוצה, 21 מ"ר. שירותי נכים: 3.4 מ"ר.
3. חדר פעילות לאוכלוסייה סיעודית: 5 איש בקבוצה, 35 מ"ר. ניתן לבנות חלל אחד ל-4 קבוצות. שירותי נכים 10 מ"ר.
4. אזור אחסון ציוד: מחסן 10 מ"ר.
5. חדרי טיפול פארה רפואיים: חדר טיפול קבוצתי 25-30 מ"ר, חדר טיפול פרטני 12 מ"ר, מחסן 10 מ"ר.
6. מקבץ מנהלה ופונקציות ציבוריות משותפות:
 - חדר מנהל 20 מ"ר, כולל ישיבות.
 - חדר אחות 10 מ"ר.
 - חדר עובד סוציאלי/פסיכולוג 12 מ"ר.
 - מטבח מבשל.
 - חדר אוכל 40-60 מ"ר.
 - מבואה 25-40 מ"ר.
 - מחסן כללי 15-20 מ"ר.
 - שירותי צוות/אורחים: תא רגיל ותא לנכים.

להלן פרטי המבנה בהרחבה

הפונקציה	שטח החלל במ"ר	מס' החדרים החדשים	שטח חדש	העדות/שימושים בפונקציה
מקבץ חדרי פעילות	חדר פעילות טיפולי		40	עד 7 אנשים בקב
	שירותים לאוכי טיפולית		3.2	ניתן בשטח זה להכין גם מקלחון
	חדר פעילות סיעודי		35	*עד 5 אנשים בקב *ניתן להקצות חלל אחד בגודל 50 מ"ר עבור 2 קב (10 אנשים) *כולל מנוף תקרה
	שירותים לאוכי סיעודית		10	כולל: אזור רחצה במסא רחצה, מיטת חלבשה, אסלה כיור ומנוף תקרה
	מחסן		10	בצמוד לכלל חדר
מקבץ חדרי טיפול (פרה-רפואיים)	חדר טיפול קבוצתי		30	
	חדר טיפול פרטי		12	
	מחסן		10	
	חדר מנהל		20	סלל ישיבות
מקבץ מנהל ופונקציות ציבוריות משותפות	חדר אחות	1	10	
	חדר עזרים/פסיכולוג	1	12	
	מטבח מבשל + מזוזה			עפ"י הנחיות המופיעות בטפס אי (מצ"ב)
	חדר אוכל	1	40-60	עפ"י גודל המסגרת - קבע בוועדת ההיגוי
	מבואה כניסה		25-40	עפ"י גודל המסגרת - קבע בוועדת ההיגוי, מומלץ לחבר לחדר האוכל על מנת ליצור חלל חם כנסות גדול לאירועים
	מחסן כללי		15-20	עפ"י גודל המסגרת - קבע בוועדת ההיגוי
	שירותי צוות/אורחים		תא רגיל ותא נכים	עפ"י תקן הל"ה - הדראות למתקני תברואה

שטח בסיסי נטו בנוי:	שטח בסיסי ברוטו בנוי (לפי טרה 1.4) :
שטח ממוצע נטו למשתתף:	שטח ממוצע ברוטו למשתתף:
12 מ"ר	15 מ"ר - 17 מ"ר

הפרטים המלאים מופיעים בחוברת שפורסמה על ידי משרד הרווחה והשירותים החברתיים, פרוגרמה מתוקנת למרכזי יום טיפוליים סיעודיים משנת 2014.

3. כיתות הכשרה/מבני תעסוקה

הגדרה: מסגרת בסיסית המספקת טיפול ותעסוקה לאנשים עם מוגבלויות ברמת תפקוד בינונית ובינונית נמוכה ומלווה אותם לאורך רצף התעסוקה גם ביציאתם מחוץ לכותלי המבנה זאת כדי להבטיח מעקב ומתן עזרה ותמיכה בעת הצורך. התמיכה ניתנת ברמות שונות ובשלבים שונים בתהליך השיקום התעסוקתי. המרכז אחראי על הכנה וליווי של המקומות הקולטים אנשים לתעסוקה נתמכת.

המרכז מיועד ל- 48-24 משתתפים.

פונקציה	מס' יחידות	שטח סרבי במ"ר	הערות
מבואת כניסה	1	15	אפשרות צירוף לאולם רב-תכליתי
מזכרות	1	9	
חדר מנהל	1	15	יאפשר פגישות צוות
חדר רב תכליתי	1	20	לעובדים טיפוליים ותעסוקה נתמכת
חדר אוכל/ כינוס	1	30 50	
מטבח מחמם + מאוה	1	20	
תוספת למטבח מבשל		10	
שירות נכים	2	10	בהתאם לדרישות הלשכה לתכנון, משרד הבינוי והשיכון
שירותים	4	10	
מקלחת	1	3	
שירות צוות	1	2	
אולמות תעסוקה	2- 4	120 220	לפי 12 מועסקים לאולם לפי 50/60 מ"ר, אפשרות לחיבור האולמות
אחסנה	18% מ שטח מע"ש	60 80	זיקה בין אולמות תעסוקה למחסן
מרחב סוון	1	50	בהתאם להנחיות פיקוד העורף שטח לא לסיכום
סה"כ שטח נטו		3 14 454	
אומדן שטח ברוטו		324 468	
שטח הסבבה ברוטו למועסק		10 13.90	

הפרטים המלאים מופיעים בחוברת שפורסמה על ידי משרד הרווחה והשירותים החברתיים, מדריך לתכנון מבנה מע"ש משנת 2009. יש להתייחס למע"ש קטן.

4. מרכז יום לנכים קשים ברמת תפקוד גבוהה

הגדרה: מרכזי היום מיועדים לאפשר את הישארותו של האדם בעל הנכות בביתו ועם משפחתו, בדרך של מתן מענה טיפולי, על בסיס יומי. פתרון זה יעזור למנוע או לפחות לדחות את השמתו במעון של האדם בעל הנכות. המסגרת נותנת מענה על צרכיו של האדם בעל הנכות ומאפשרת את הישארותו בקהילה, באמצעות מתן שירותי טיפול אישי ופרה-רפואי, פיתוח מיומנויות של עצמאות ואוטונומיה אישית, מתן תעסוקה לפי יכולתו של האדם, שיפור איכות החיים של הפרט ומשפחתו, שימוש בשירותים הקהילתיים ובילוי שעות פנאי בפעילויות תרבות וחברה. המבנה יהיה בגודל מינימאלי של 300 מ"ר ומיועד ל-30 משתתפים לכל הפחות.

1. המרכז יפעל במקום נגיש. המבנה חייב לעמוק בתקנות "חוק הבנייה והתכנון, התשמ"ח-1980 (נספח א', העוסק בנגישות ובהתקנת סידורים מיוחדים לנכים בבניין ציבורי).
2. מרכז היום יכלול לפחות 300 מ"ר נטו ויותאם לשהייה של עד 30 בני אדם נכים בו בזמן.
3. למרכז יהיה מרחב הפתוח לשימוש המשתקמים המבקרים בו – גינה, חצר, מבואה או מרפסת גדולה.
4. חדרי עבודה (לפחות 2 חדרים, לפחות 15 מ"ר כל חדר).
5. חדר טיפולים (12-15 מ"ר).
6. מחסן (לפחות 10 מ"ר).
7. חדר עובד סוציאלי/פסיכולוג/מטפל (לפחות 10 מ"ר).
8. 3 חדרי שירותים לגברים (נכים), נשים (נכים), אורחים וצוות.
9. מטבח וחדר אוכל.

הפרטים המלאים מופיעים בחוברת שפורסמה על ידי משרד הרווחה והשירותים החברתיים, מרכזי יום לבעלי נכויות משנת 2005. ההבדל המהותי הוא שבמסגרת קול קורא המבנה נדרש להיות בגודל של 300 מ"ר לפחות ויותאם לשהייה של 30 משתתפים לכל הפחות.

כל המדריכים מפורסמים באתר האינטרנט של קרן שלם. פיתוח מקצועי, ערכות הדרכה ותכנון.