



תאריך: _____

בקשה לקבלת סיוע מהקרן

נא להדפיס את הבקשה – בקשות בכתב-יד לא יתקבלו

שם הארגון (הפונה)	מעמד משפטי
כתובת	טלפון
טלפון נייד	פקס
איש הקשר לתוכנית ותפקידו	כתובת דואר אלקטרוני

הגוף/הארגון המלווה את הפרויקט (אם הוא שונה מהארגון הפונה):

שם התוכנית: _____

מיקום וכתובת התוכנית: _____

תאור התוכנית המבוקשת כולל תוכנית מקצועית. נא ציין אם מדובר בפרויקט חדש או קיים והנימוקים להקמה או להרחבה

(10.2010)8426/בל

פירוט אוכלוסייה קיימת: סוגי נכויות, מספר משתתפים, וגילאים.

פירוט אוכלוסייה פוטנציאלית: סוגי נכויות, מס' מועמדים וגילאים.

כח האדם המועסק בהפעלת הפרוייקט הקיים ו/או המתוכנן (מספר משרות וסוגי המקצועות).

מי הם הגורמים המממנים את השירות ומפקחים על ביצועו (במידה ומדובר בשירות חדש, לציין מי יהיו הגורמים בעתיד)
יש לצרף אישור הגורם הממן והמלצת הגורם המפקח.

האם קיים שירות דומה באזור? (אם כן, נא פרט והדגש את הנימוקים להקמת השירות המבוקש).

האם התקבל סיוע קודם מקרנות המוסד לביטוח לאומי (נא לפרט באיזו שנה, מטרה וסכום הסיוע).

בבעלות מי המבנה? (יש לצרף אישור או חוזה שכירות; לשיפוץ יש להציג חוזה לתקופה של לפחות 7 שנים)

בל/8426(10.2010)

עמוד 3 מתוך 4

תאור המבנה, מידת התאמתו לייעודו. אם המבנה נזקק לשיפוץ, נא פרט את מהות השיפוץ הנדרש ונימוקים לביצועו – יש לצרף תוכנית ראשונית והערכת עלויות לביצוע שהוכנו על ידי מהנדס/אדריכל.

בפרויקט לבניה יש לצרף אישור הרשות המקומית להקצאת הקרקע לפרויקט זה, וכן תוכנית ראשונית והערכת עלויות לביצוע שהוכנו על ידי מהנדס/אדריכל.

בבקשה לציוד יש לצרף רשימת ציוד מפורטת מחולקת לתחומי פעילות בצירוף הסבר ונימוק טיפולי לציוד המבוקש. את הציוד יש להציג כדוגמת הטבלה הנ"ל. בבקשות לסיוע בציוד לדיור בקהילה, למועדונים חברתיים או לכיתות חינוך מיוחד משולבות בבתי ספר רגילים, אנו מסייעים באמצעות "תקן לציוד" ולכן, יש להגיש רשימות פריטי ציוד ללא הצעות מחיר.

הצעה ב'			הצעה א'			תאור ההצעה והנמקות	הכמות	שם הפריט
סה"כ	עלות ליח'	שם היצרן	סה"כ	עלות ליח'	שם היצרן			

על הפריט להיות מתוצרת הארץ בלבד, במקרה שאין להשיגו בארץ יש לציין זאת.

סה"כ עלות הפרויקט (בהתאם לאומדן המתוכנן): _____ ₪

סכום הסיוע המבוקש: _____ ₪

מקורות נוספים למימון (נא לצרף אישור מאת הגופים הנוספים על השתתפות במימון הפרויקט)

תאריך

תפקידו

שם הפקיד

✍ המסמכים הנוספים שיש לצרף:

1. פרטי הגורם שיחתום על ההסכם עם המוסד, כולל דוגמאות חתימה.
2. אישור על השתתפות הגורם המלווה ב- 20% לפחות מעלות מהפרויקט.
3. פרטים על המבנה – חוזה שכירות או אישור על בעלות וכד'
4. לעמותות והארגונים:
 - ◆ אישור ניהול תקין
 - ◆ אישור רואה חשבון על ניהול חשבונות כחוק
 - ◆ מאזן כספי אחרון
 - ◆ אישור מלכ"ר
 - ◆ תעודת רישום עמותה
 - ◆ אישור מורשי חתימה (חתום ע"י רו"ח או עו"ד).

✍ חשוב לדעת: אין לבצע עבודות ולרכוש ציוד לפני אישור ועדות הקרן וחתימה על הסכם משפטי.

את הבקשה יש להגיש:

למחלקה לפיתוח שירותים לנכים
המוסד לביטוח לאומי,
שד' וייצמן 13, ירושלים 91909
טל: 02 - 6709940
פקס: 02 - 6463082

בל/8426(10.2010)