



הוראת אגף שיקום נכים מס' 11.03

הנושא: עיזבונות, קרנות הקדשים ותרומות לטובת אגף שיקום נכים ולטובת נכי צה"ל
תאריך: 14.9.2022
מס' עמודים: 23

כללי

1. הוראה זו מחליפה הוראה מס' 11.03 מתאריך 01.12.2014 ובאה במקומה.
2. הוראה זו באה לקבוע את הזכאות ודרכי הטיפול בעיזבונות, קרנות, הקדשים ותרומות בהם נקבע כי הכספים הם לטובת אגף שיקום נכים של משרד הביטחון, או לטובת אוכלוסיית הזכאים של האגף, כולה, או חלקה בהתאם לייעוד שנקבע בצוואה, בקרן, בהקדש או על ידי התורם.
3. הוראה זו מעגנת הטבות שמעבר לקבוע בחוק הנכים, התקנות מכוחו והוראות אגף השיקום. תשלומים מכח הוראה זו יבוצעו מכספים שיועברו לאגף השיקום מעיזבונות, קרנות, הקדשים ותרומות בלבד.
4. מנהל מחוז שיקום וראש היחידה לתעסוקה והכשרה מקצועית הינם בעלי הסמכות והאחריות לביצועה התקין של ההוראה, כל אחד על פי תחומי סמכותו כפי שהוגדר בהוראה.

5. ראש היחידה לשיקום לתעסוקה והכשרה מקצועית הינו בעל הסמכות והאחריות להנחיה, עדכון ובקרה של אופן הביצוע התקין של הוראה זו.

עקרונות

6. קיימים קרנות והקדשים המנוהלים ע"י גורמים באגף שיקום נכים או על ידי אכ"ס, בהם נקבע כי כספי ההקדש או הקרן מיועדים לטובת אגף שיקום נכים של משרד הביטחון, או לטובת אוכלוסיית הזכאים של האגף, כולה, או חלקה. כמו כן, קיימים קרנות והקדשים המנוהלים על ידי גורמים מחוץ למערכת הביטחון, ואשר אגף שיקום נכים מתבקש להמליץ על כללים לחלוקתם לנכי צה"ל. בנוסף, מועברים למשרד הביטחון כספי עיזבונות ותרומות באמצעות הועדה הציבורית לקביעת ייעודם של עיזבונות לטובת המדינה ובאמצעות האפוטרופוס הכללי.
7. אישור והקצאת כספים מכל אחד מהמקורות הנ"ל כפוף למטרות ותנאי הצוואה, הקרן או ההקדש המסוימים, או לתנאים שהתנה נותן התרומה, ולהחלטות הועדה הציבורית לקביעת ייעודם של עיזבונות לטובת המדינה, האפוטרופוס הכללי או כל גורם מוסמך אחר.
8. אין בהוראה זו כדי להסדיר את קבלת כספי העיזבון, הקרן, ההקדש או התרומה, אלא רק את דרכי חלוקתם משעה שהתקבלו באגף שיקום נכים כדן.
9. לתשלומים המתבצעים מהמקורות הנ"ל אין קשר עם מערכת המענקים וההלוואות של אגף שיקום נכים המשולמים מכוח החוק, התקנות והוראות האגף. זכויות והטבות הניתנות מכוח הוראות אגף השיקום וחוק הנכים, לא יינתנו באמצעות הקרנות והעזבונות.
10. בקשה לקבלת הטבה מכוח הוראה זו תבחן רק לאחר שהזכאי מימש את מלוא זכויותיו על פי החוק, התקנות והוראות האגף בנושא נשוא בקשתו.
11. החלטות ועדות הקרנות והעיזבונות לא ישמשו תקדים כלשהו, הן לגבי אותו זכאי והן לגבי זכאים אחרים.
12. נכה החולק על החלטת ועדת הקרנות והעזבונות רשאי לעתור בגינה בהתאם לדין לבית המשפט המחוזי בשבתו כבית משפט לעניינים מינהליים.
13. **הדגשה:** רק במקרה בו הפונה ממציא נתון חדש, שלא עמד בפני הועדה בעת ההחלטה –

ניתן להחזיר הבקשה לדיון חדש.

הוראה מספר 11.03

14. החלטה על סיוע שנקבעה באחת מועדות הקרנות והעזבונויות תעמוד בתוקפה ל- 90 יום, אלא אם נקבע בה במפורש אחרת. זכאי שלא מימש את זכותו לפי החלטה וחלפה התקופה הנ"ל – זכאותו תפקע.

15. בבקשות לסיוע למטרות בהן התשלום מתבצע לשיעורין (למשל: טיפולי שיניים ולימודים), מימוש הזכאות יוכל להתפרס על פני תקופה שלא תעלה על שנה ממועד ההחלטה, ובלבד שתחילת המימוש תהיה תוך 90 יום מהחלטה, אלא אם נקבע אחרת במפורש.

16. ככלל, לא יאושרו תשלומים רטרואקטיביים. במקרים חריגים רשאית ועדת הקרנות והעזבונויות האגפית לאשר תשלומים רטרואקטיביים ביחס לתקופה של עד שנה טרם הגשת הבקשה, ומטעמים מיוחדים שיירשמו, עד שנתיים טרם הגשת הבקשה. הטיפול בבקשות יעשה על ידי ועדת קרנות ועזבונויות כדלקמן:

- א. **ועדה אגפית** - אשר תטפל בנושאים המוגדרים בהוראה ובנספח ב'.
- ב. **ועדה מחוזית** - אשר תטפל בנושאים המוגדרים בנספח א', בהתאם לקריטריונים המוגדרים לכל נושא ונושא.

הגדרות

17. **ועדת קרנות ועזבונויות אגפית** - לעניין הוראה זו - ועדה שתפקידיה הם:
- א. טיפול בבקשה שנתית להקצאה כספית - מול את"ק/אכ"ס/אפוטרופוס הכללי.
 - ב. סדרי ההקצאה, החלוקה והשימוש בכספים.
 - ג. אישור בקשות לסיוע מכספי עזבונויות, קרנות, הקדשים ותרומות, בנושאים המפורטים בנספח ב'.
 - ד. אישור סיוע לנושאים מיוחדים וחריגים שאינם מפורטים בנספח ב'.

הרכב הועדה האגפית

- ר' היח' לשיקום לתעסוקה והכשרה מקצוע - יו"ר
נציג היח' הארצית לשירותי שיקום - חבר
ר' היח' לחשבונאות שיקום/אכ"ס או נציגו - חבר
יועמ"ש אגף שיקום נכים - חבר

נציג ארגון נכי צה"ל - חבר

נציג היח' לשיקום לתעסוקה והכשרה מקצועית - מרכז הועדה

מנהל מחוז שיוזמן ע"י הוועדה לפי צורך

18. **ועדת קרנות ועיזבונות מחוזית** - לעניין הוראה זו - ועדה שתפקידה הוא: אישור בקשות בנושאים הקבועים בנספח א' להוראה.

הרכב הועדה

מנהל מחוז / סגן - יו"ר

עובד/ת רווחה / עו"ש / מרפאה (בהתאם לנושא) - חבר

נציג ארגון נכי צה"ל - חבר

מידרג סמכויות אישור

19. ועדת קרנות ועיזבונות אגפית הינה בעלת הסמכות והאחריות לטיפול בהקצאה, חלוקה, שימוש בכספים ואישור תשלומים למלגות מתוך כל אחד מהקרנות, העיזבונות, ההקדשים והתרומות שיועדו לטובת זכאי אגף שיקום נכים.

20. הועדה האגפית הינה בעלת הסמכות והאחריות לגבש בתחילת כל שנה מסמך בקשה לתקציב עיזבונות לשנה העוקבת. במסמך זה יוגדרו הנושאים בהם יינתן סיוע, אוכלוסיית היעד שתהיה זכאית לקבלת הסיוע, הסכומים המבוקשים והכללים למתן הסיוע.

21. הועדה תאשר גם המלצות לקרנות-חוץ המתנהלות ע"י חברות נאמנות וגופים ציבוריים שחלק מהכספים שלהם מיועד לאגף שיקום נכים או לאוכלוסיית הזכאים, על פי בקשתם של גופים אלה.

22. בתהליך קבלת החלטתה, תהא רשאית הועדה (האגפית והמחוזית) להביא בחשבון שיקולים הומניטאריים וסוציו – אקונומיים.

23. באותם עיזבונות, הקדשים או קרנות-חוץ בהם רשאי האגף למנות נציגים - סמנכ"ל וראש אגף שיקום נכים הינו בעל הסמכות למינוי הנציגים.

24. הועדה האגפית תעביר מדי שנה עדכון לארגון נכי צה"ל לגבי כספי הקרנות והעזבונות המיועדים לנכי צה"ל אשר התקבלו באותה שנה.

הדגשים בנושא השקעת הכספים

25. כספים המועברים למשרד הביטחון על פי החלטות הועדה הציבורית לקביעת ייעודם של עיזבונות לטובת המדינה או האפוטרופוס הכללי, מושקעים ע"י ובאחריות האפוטרופוס הכללי, עד להעברתם למשהב"ט.
26. עם קבלת הכספים במשהב"ט - יכנסו לתקציב משהב"ט ולא יושקעו בנפרד.
27. כספי קרנות והקדשים שמנוהלים בנאמנות על ידי עובדי המשרד – יטופלו על פי ההוראות הרלוונטיות בשטר ההקדש או הקרן.

אופן הטיפול - סדרי עבודתה של הועדה לקרנות ועיזבונות אגפית

28. מרכז הועדה ירכז ויבצע את כל הטיפול השוטף בבקשות השונות לסיוע מהקרנות והעיזבונות מהמחוזות/מטה ויציג בפני הועדה.
29. באחריות מרכז הועדה להעביר מדי שנה בחודש ינואר, לוועדת עיזבונות משרדית מסמך בקשה לתקציב עיזבונות לשנה הבאה, מוסכם על ידי חברי ועדת עיזבונות אגפית. כמו כן, אחריות לבדיקה של קבלת אישור הבקשה, על ידי וועדת עיזבונות משרדית.
30. כל חברי הועדה יוזמנו לדיוניה. יחד עם זאת, בהיעדר של מי מחברי הועדה - היו"ר ועוד שני חברי ועדה לפחות, ישמשו פורום חוקי לקבלת החלטות.
31. כל ההחלטות תתקבלנה בהחלטת רוב חברי הועדה. במקרה של שוויון קולות בהצבעה, תתקבל הכרעה ע"י יו"ר הישיבה.

אופן הטיפול – פניות לוועדה אגפית

32. בקשה למלגה, או לסיוע מהוועדה תוגש לעובד מחוז השיקום בו מטופל הפונה, על גבי הטופס המהווה נספח ו' להוראה זו.
33. העובד יפרט הבקשה על גבי טופס ש/400/1 המהווה נספח ג' להוראה זו, אליו יצרף דו"ח סוציאלי עדכני אודות הזכאי והצעות מחיר.
34. עובד המחוז יבחן את הבקשה וימליץ בפני מנהל המחוז את המלצתו.

35. אישר מנהל המחוז את ההמלצה, יוסיף חתימתו על טופס ש/400/1 (נספח ג') ויעבירה למרכז הועדה במטה האגף לצורך דיון והחלטה בוועדה.

36. הועדה תנהל פרוטוקול בכתב של כל החלטותיה וחברי הועדה יאשרו אותו בחתימתם (נספח ז' להוראה זו). החליטה הועדה על מתן סיוע תציין בהחלטתה:

- א. שם הזכאי + מס' תיק
- ב. מטרת הסיוע
- ג. החלטת הועדה (מאשרת/ לא מאשרת)
- ד. סכום הסיוע.
- ה. תקופת הסיוע.
- ו. אופן התשלום (כולל: פריסת תשלומים, כנגד חשבונית וקבלת מקור וכיו"ב- לפי נושא).
- ז. מועד אחרון לקבלת חשבונית באגף.

37. בהחלטה יצוין: מובהר כי, חשבוניות שיתקבלו באגף לאחר המועד המוגדר בסעיף ז' לא יכובדו. **החלטת הועדה תועבר לנכה עם העתק למחוז ע"י מרכז הועדה האגפי. הביצוע יהיה בסמכות המחוז במערכת שמש.**

38. לאחר הביצוע באכ"ס, תועבר הבקשה (בסבב המיחשובי במערכת שמש), ליו" הועדה האגפי, לצורך בקרה.

אופן הטיפול – סדרי עבודתה של הועדה לקרנות ועיזבונות מחוזית.

39. מנהל המחוז ימנה מרכז ועדה מחוזית, אשר ירכז ויבצע את כל הטיפול השוטף להכנה לוועדה המחוזית.

40. בקשות של נכים יוגשו על גבי טופס בקשה (נספח ו'), אל העובדים המקצועיים כדלקמן:

- א. **טיפול שיניים** - עובד/ת מרפאה.
- ב. **לימודים** - עובד/ת שיקום.
- ג. **מחשבים, טלפונים, תוכנות** - עובד רווחה.

העובד, כל אחד בתחומו ימלא טופס ש/400/1 המהווה נספח ג' להוראה זו ויועברו למרכז הועדה.

41. הבקשה תידון בוועדה המחוזית.

42. הועדה תנהל פרוטוקול בכתב של כל החלטותיה וחברי הועדה יאשרו אותו בחתימתם (נספח ח' להוראה זו). החליטה הועדה על מתן סיוע תציין בהחלטתה:

- א. שם הזכאי + מס' תיק
- ב. מטרת הסיוע
- ג. החלטת הועדה (מאשרת/ לא מאשרת)
- ד. סכום הסיוע.
- ה. תקופת הסיוע.
- ו. אופן התשלום (כולל: פריסת תשלומים, כנגד חשבונית וקבלת מקור וכיו"ב- לפי הנושא).
- ז. מועד אחרון לקבלת חשבונית באגף.

43. הוועדה תוציא החלטה מנומקת הכוללת את כל הנתונים המצויינים בסעיף 36 וחתומה ע"י כל חברי הועדה.

44. תקופות מימוש ההחלטה וקבלת חשבוניות (וקבלות) הינן בהתאם לנושאים שלהלן:

א. בנושא שכר לימוד- ת. ראשון חריג/ ת. שני/ת. שלישי/ לימודי מקצוע/ הכנת תיק עבודות: תקופת הסיוע הינה לשנה ממועד ההחלטה אלא אם כן נקבע אחרת בהחלטת הועדה. מותנה בכך שהזכאי יגיש חשבונית ראשונה (+ קבלת מקור) עד 90 יום ממועד ההחלטה אלא אם כן נקבע אחרת בהחלטת הועדה. מועד אחרון לקבלת חשבוניות באגף- 30 יום לאחר תקופת הסיוע. חשבוניות שתתקבל באגף לאחר מועד זה לא תאושר לתשלום.

ב. בנושא שיניים: תקופת הסיוע הינה לשנה ממועד ההחלטה אלא אם כן נקבע אחרת בהחלטת הועדה. מותנה בכך שהזכאי יגיש חשבונית ראשונה (+ קבלת מקור) עד

90 יום ממועד ההחלטה אלא אם כן נקבע אחרת בהחלטת הועדה. מועד אחרון לקבלת חשבוניות באגף- 30 יום לאחר תקופת הסיוע. חשבוניות שתתקבלנה באגף לאחר מועד זה לא תאושר לתשלום.

ג. בנושא שכר דירה: על הנכה להציג חוזה שכירות חתום ותקף עד 90 יום ממועד ההחלטה (תנאי לקבלת הסיוע) אלא אם כן נקבע אחרת בהחלטת הועדה. תקופת הסיוע הינה לשנה ממועד הצגת חוזה השכירות. אופן התשלום (התשלום יועבר ב- X תשלומים, כל תשלום ע"ס של Y ₪) התשלום לזכאי מותנה בהצגת הוכחת תשלום.

ד. בשאר הנושאים (לרבות: מחשבים, טלפונים סלולאריים לעיוורים, ציוד ביתי, התאמות דיור, וכו'...) : תקופת הסיוע הינה ל-90 יום ממועד ההחלטה אלא אם כן נקבע אחרת בהחלטת הועדה. מועד אחרון לקבלת חשבוניות באגף- 30 יום לאחר תקופת הסיוע. חשבוניות שתתקבלנה באגף לאחר מועד זה לא תאושר לתשלום.

45. מרכז הועדה ישלח תשובת הוועדה לפונה.

46. עובד הרווחה יבצע את ההחלטה במערכת שמש.

א. **תשלום לנכה בתגמול** – הביצוע יעשה ישירות על ידי עובד הרווחה במחוז אשר יפתח הטבה במערכת שמש, יזין הנתונים ויסרוק לבקשת השירות את המסמכים הבאים: החלטת הועדה, קבלות וחשבונית מקור, הכל בהתאם לעניין. לאחר מכן הבקשה תעבור לחתימה נוספת של מנהל / סגן מנהל מחוז ואכ"ס לביצוע.

ב. **תשלום לספק** – תשלום לספק יתבצע בהתאם לנוהלי עבודה עם ספקים, עפ"י הוראות המשרד והאגף.

ג. **באמצעות מוטב** – במקרים חריגים כאשר לא ניתן להעביר לנכה ישירות התשלום, קיימת אפשרות לבצע באמצעות מוטב: רו"ח / עו"ד וכדומה. יש למלא בבקשת השרות את מס' ופרטי המוטב.

ד.

ה. שלום מהקדשים המנוהלים ע"י יחידת חשבונות שיקום ישולמו
באמצעות המערכת הפיננסית.

47. לאחר הביצוע באכ"ס, תועבר הבקשה (בסבב המיחשובי במערכת שמש), ליו"ר הועדה
האגפי, לצורך בקרה.

לימור לוריא

סמנכ"ל וראשת אגף שיקום נכים

נספח א' להוראה 11.03
נושאים בטיפול הועדה המחוזית

מסמכים נדרשים	גובה הסיוע	קריטריונים לקבלת הסיוע	נושא / קוד תת הטבה
<p>טופס בקשה</p> <p>ביצוע כנגד קבלות מקוריות + חשבונית מס מקורית.</p> <p>לנכה עיוור עצמאי המבקש תוכנות מחשב לעסק נוסף לזכאותו לתוכנות למחשב בביתו - נדרשת הוכחת בעלות או חוזה שכירות על המבנה של העסק.</p> <p>הערה: למעט מחשב כל התוכנות מסופקות לנכים ע"י מס' חברות בשוק. הנכה פונה לחברה ומציג את צרכיו. הצעת המחיר תועבר על ידי החברה לרכז המחוזי לצורך בחינה והעברה לדיון בוועדה</p>	<p>לרכישת מחשב - עד 3,000 ₪</p> <p>לעניין אביזרי עזר, הדרכה ותוכנות מיוחדות לעיוורים – החלטה פרטנית של הועדה ללא הגבלת סכום.</p>	<p><u>דרגת נכות מיוחדת (+100%), ונכים 80% ומעלה מתוכם לפחות 50% בגין פגיעת ראש.</u></p> <p>החלפה אחת ל-4 שנים.</p> <p>נכה אשר אושר לו מחשב וזקוק להדרכה זכאי לקבל סיוע בהדרכה עד 20 שעות.</p> <p>נכה אשר אושר לו מחשב ובגין נכותו זקוק לאביזרי עזר, מקלדת מיוחדת, עכבר מיוחד, זכאי לסיוע לרכישתם.</p> <p><u>נכים עוורים +100%</u></p> <p>נכים אלו זכאים להחלפה כל 3.5 שנים וזכאים לסיוע ברכישת תוכנות ייעודיות לעוורים אשר מסייעות בהתמודדות עם המגבלות, וכן לעדכון התוכנות הנ"ל לפי הצורך.</p> <p>נכה עיוור שעובד לפרנסתו, בין כשכיר ובין כעצמאי, הזקוק לתוכנות ייעודיות לעוורים ואשר מסייעות בהתמודדות עם המגבלות לצורך עבודתו, ואינו מקבל מימון לתוכנות הנדרשות ממקום העבודה – זכאי לקבלת התוכנות למחשב במקום עבודתו בנוסף לזכאותו לתוכנות למחשב בביתו.</p> <p>נכה עיוור העובד לפרנסתו כעצמאי - זכאי לסיוע ברכישת מחשב נוסף (אחד לביתו ואחד לעסק).</p>	<p>מחשב (נייד), נייד, טאבלט - מחשב לוח, טלפון חכם)</p>
<p>טופס בקשה והצעת מחיר.</p> <p>ביצוע: קבלות מקוריות וחשבונית מס מקורית.</p>	<p>עד 5,000 ₪</p>		<p>טלפון סלולארי מיוחד לעוורים</p>

נספח א' להוראה 11.03
נושאים בטיפול הועדה המחוזית

מסמכים נדרשים	גובה הסיוע	קריטריונים לקבלת הסיוע	נושא / קוד תת הטבה
<p>טופס בקשה. ביצוע כנגד קבלות מקור (יש לקבל קבלות על תשלום ראשון תוך 90 יום מיום החלטת הוועדה).</p>	<p>פעמיים גובה שכ"ל הנקבע ע"י המל"ג לתואר שני. לתואר ראשון – עד גובה שכ"ל שנקבע ע"י המל"ג.</p>	<p>נכים מ-20% ומעלה בוגרי תואר ראשון לתואר שני – גובה הסיוע לא יעלה על פעמיים גובה שכ"ל כפי שנקבע ע"י המל"ג באותה שנה. נכים שאינם מקבלים תגמול לפי סעיף 7 או סעיף 7ד' לחוק (נצרף/תגמול פרישה מוקדמת) או לפי הוראה 85.01 ו/או הוראה 85.02 (תג"מ) תקופת הלימודים תושלם שנתיים לפחות לפני הגיעם לגיל הפרישה החוקי.</p>	<p>לימודי מקצוע אחרי תואר ראשון (במקום תואר שני) תואר שני</p>
<p>כל בקשה תלווה בתוכנית טיפול והצעות מחיר. לגבי תוכנית טיפול שעלותה מ-10,000 ₪ ומעלה - יש להעביר אישור של היועץ לרפואת שיניים של המחוז. קבלות מקור (יש לקבל קבלות על תשלום ראשון תוך 90 יום מיום החלטת הוועדה). (בשיניים, יש לקבל קבלות על התחלת טיפול בתוך 90 יום, למימוש מלא עד שנה מיום ההחלטה).</p>	<p>עד 75% מגובה ההוצאה ועד לתקרה של 50,000 ₪ עד 75% מגובה ההוצאה ועד לתקרה של 10,000 ₪</p>	<p>נכה נצרף ונכה המתקיים מתגמול מיוחד (תג"מ), למעט מקבלי תג"מ למתבגר לגביהם, ראה סעיף נפרד). אחת ל-4 שנים. אושר טיפול שעלותו אינה עולה על 700 ₪ -לא תימנע זכותו של הנכה להגיש בקשה נוספת לסייע מכספי עיזבונות בסעיף זה. ואולם סכום הסיוע הכולל לא יעלה על הסכום הנקוב בסעיף זה. נכה המתקיים מתג"מ למתבגר אחת ל-4 שנים. בסיום הטיפול יש להעביר אישור הרופא על ביצוע הטיפולים שניתנו לזכאי</p>	<p>טיפול שיניים</p>
<p>טופס בקשה ביצוע כנגד קבלות מקוריות + חשבונית מס מקורית.</p>	<p>850 ₪ לצהרון 1,250 ₪ לקייטנה</p>	<p>נכת צה"ל חד הורית</p>	<p>צהרון וקייטנה לילדי נכות חד הוריות</p>

נספח א' להוראה 11.03
נושאים בטיפול הועדה המחוזית

דגשים:

- כל ההחלטות בתוקף ל- 90 יום בלבד, החלטה שלא תמומש במועד זה תבוטל.
- בבקשות לסיוע למימון טיפולי שיניים, ובתשלומים בגין שכר לימוד לתואר שני או לימודי מקצוע – יש להמציא קבלות בדבר תחילת תשלום תוך 90 יום, מימוש מלא – עד תום שנה מקבלת ההחלטה.

נספח ב' להוראה 11.03
נושאים שבטיפול הועדה האגפית

מסמכים נדרשים	גובה הסיוע	קריטריונים לקבלת הסיוע	נושא / קוד תת הטבה
טופס בקשה וחומר רלוונטי. ביצוע כנגד קבלה + חשבונית מקור	עד 3,000 ₪	בקשות חריגות (נכים קשים, 100% ואחרים), הפניה ע"י המחוז בצרוף דו"ח סוציאלי המנמק את הבקשה סיוע חד פעמי	מחשב
טופס בקשה + פרוט הסיוע שקיבל בנושא דיור ונימוקים להמלצה חריגה. חוזה שכירות והוכחת תשלום.	סיוע עד \$ 600 לחודש	נכים מ-50% ומעלה בנסיבות מיוחדות ולאחר שמוצו האפשרויות לסיוע לפי הוראות האגף. סיוע יינתן לשנה אחת, עם אפשרות להאריך לשנה נוספת בהחלטה נוספת של הועדה.	דיור – סיוע במימון שכר דירה
טופס בקשה וחומר רלוונטי. קבלה + חשבונית מקור	עד 80,000 ₪	נכים קשים בדרגת נכות 50% ומעלה הזקוקים לסיוע מיוחד כמפורט בנושא, ואשר אינו ניתן להם לפי הוראות האגף. כפוף להמלצות רפואיות. סיוע חד פעמי	ציוד ביתי הנדרש להתאמה ונגישות בדיור עבור הנכה כגון: מעלון, מערכת אוורור וכדומה.
טופס בקשה וחומר רלוונטי. דו"ח סוציאלי, דו"ח מרפא בעיסוק, דו"ח מהנדס בניין. קבלה + חשבונית מקור	עד 80,000 ₪	נכים בדרת נכות 50% ומעלה בנסיבות מיוחדות הזקוקים לסיוע בהתאמת (או שיפוץ) דירתם, ושלא ניתן לסייע להם במסגרת בהוראות האגף. כפוף להמלצות רפואיות. סיוע חד פעמי	התאמת דיור
טופס בקשה וחומר רלוונטי. דו"ח סוציאלי. קבלה + חשבונית מקור	עד 25,000 ₪	נכים מ-50% ומעלה, הזקוקים לסיוע מיוחד ברכישת ציוד ביתי בשל נסיבות מיוחדות וחריגות. סיוע חד פעמי	ציוד ביתי: מכשירי חשמל וריהוט בסיסי

טופס בקשה וחומר רלוונטי. דו"ח סוציאלי. קבלה + חשבונית מקור	גובה הסיוע יבחן לפי העניין ותקציב העזבונו לטובת הנושא	נכים מ 50% ומעלה	השתתפות בשכר לימוד או בהוצאות מיוחדות לתואר שלישי
---	---	------------------	---

נספח ב' להוראה 11.03
נושאים שבטיפול הועדה האגפית

דגשים:

- כל ההחלטות בתוקף ל- 90 יום בלבד, החלטה שלא תמומש במועד זה תבוטל.
- בבקשות לסיוע למימון טיפולי שיניים, ובתשלומים בגין שכר לימוד לתואר שני או לימודי מקצוע – יש להמציא קבלות בדבר תחילת תשלום תוך 90 יום, מימוש מלא – עד תום שנה מקבלת ההחלטה.

נספח ג' להוראה 11.03



המלצה למענק לסיוע מקרנות ועזבונות

מס. ת.ז.		שם פרטי ומשפחה
כתובת וסוג הדיור (שכ"ד/בעלות/דירת משרד)	מצב משפחתי (נשוי/גרוש/אלמן/רווק + מס' ילדים)	תאריך לידה
שירות צבאי ונסיבות הפגיעה	גובה אחוזי הנכות	סעיפי הפגימה
מחוז	גובה הכנסות למשפחה	מקצוע / עיסוק

	פרטי הבקשה יש לצרף מסמכים רלוונטיים נשוא הבקשה (הצעות מחיר / סיכום ביקור בית / המלצת מרפ"ע ועוד)
	סיוע קודם מקרנות ועזבונות
	תהליך השיקום
	המלצה מנומקת של המחוז

נספח ד' להוראה 11.03
טופס הודעה לפונה – אישור



מחוז: _____

תאריך: _____

מס' תעודת זהות _____

לכבוד: _____

הנדון: בקשתך לסיוע מכספי עזבונות

בקשתך לקבלת סיוע ל _____ נדונה בוועדת קרנות ועזבונות מתאריך _____.

הוועדה החליטה לאשר לך סיוע למימון _____ בסך של _____ מעזבון _____.

למימוש הסיוע, עליך להמציא חשבונית מס קבלה מקורית על שמך ולהעבירה תוך 90 יום למחוז שיקום _____.

בברכת בריאות טובה.

בכבוד רב,

נספח ה' להוראה 11.03
טופס הודעה לפונה – דחייה



מחוז: _____

תאריך: _____

מס' תעודת זהות _____

לכבוד: _____

הנדון: בקשתך לסיוע מכספי עזבונות

בקשתך לקבלת סיוע ל _____ נדונה בוועדת קרנות ועזבונות מתאריך _____.

הבקשה נבחנה אולם, לצערנו, אין אנו יכולים להיענות לה מהסיבות הבאות:

באיחולי בריאות טובה

בכבוד רב,



נספח ו' להוראה 11.03

טופס בקשה לסיוע - ימולא על ידי הזכאי

בקשה לקבלת סיוע מכספי עיזבונות, תרומות, קרנות והקדשים

פרטים אישיים:

שם פרטי ומשפחה	מס' תעודת זהות	דרגת נכות	ת. לידה	מחוז
כתובת		טלפון		

פרטי הבקשה: הריני מבקש לקבל סיוע בנושא _____

אני מצהיר (נא להקיף בעיגול אחת מהאפשרויות הבאות):

איני מקבל כל סיוע למימון הבקשה מכל גוף אחר.

אני מקבל סיוע (מלא/ חלקי) בסכום _____ מ _____.

מצורפים מסמכים רלוונטיים לבקשה.

הצהרת ויתור סודיות

אני החתום מטה _____ ת.ז. _____

כתובת _____ מוותר בזה על סודיות כל מידע המצוי בידי משרד הביטחון הקשור לבקשתי לסיוע מכספי עיזבונות, תרומות, קרנות או הקדשים, לרבות המסמכים המצורפים לבקשתי זו, ומאשר למשרד הביטחון אגף שיקום נכים להעביר את המידע הנ"ל למשרד המשפטים, האפוטרופוס הכללי / הועדה הציבורית לקביעת ייעודם של עיזבונות לטובת המדינה / תורם הכספים או נציג שנקבע על ידו לעניין זה / נאמני הקרן / נאמני ההקדש / כל גורם אחר

דומה, במידה וגורמים אלה ידרשו את המידע כתנאי אישור בקשת הסיוע מכספי עזבונות, תרומות, קרנות או הקדשים, לרבות לצורך בקרה על מימוש הכספים.

תאריך

חתימה

שם משפחה ושם פרטי



נספח ז' להוראה 11.03
פרוטוקול ועדת עזבונות אגפית

שם פרטי ומשפחה	מס' תעודת זהות	דרגת נכות	גיל	הבקשה	החלטה

החלטת הוועדה:

הוועדה מאשרת את הבקשה לסיוע ל _____ בסך של עד _____ ₪
מעיזבון / הקדש _____ מק"ט _____.

פרוטוקול ונימוקים:

חתימות:

יו"ר הועדה – ר' היח' לתעסוקה והכשרה מקצועית	נציג חשבונאות שיקום	נציג היח' הארצית לשירותי שיקום	נציג ארגון נכי צה"ל	הציג היועמ"ש
--	------------------------	--------------------------------------	------------------------	--------------

תאריך: _____



נספח ח' להוראה 11.03
פרוטוקול ועדת עזבונות מחוזית
מחוז שיקום _____

שם פרטי ומשפחה	מס' תעודת זהות	דרגת נכות	גיל	הבקשה	החלטה

החלטת הוועדה:

הוועדה מאשרת את הבקשה לסיוע ל _____ בסך של עד _____ ₪
מעיזבון / הקדש _____ מק"ט _____.

פרוטוקול ונימוקים:

חתימות:

יו"ר הועדה – מנהל המחוז / סגן מנהל המחוז
עובד רווחה / עובד שיקום / עובד המרפאה
נציג ארגון נכי צה"ל

תאריך: _____