

טופס הדרכה להגשת טופס בקשה להקצאות



נכסים

זכות שימוש בקרקע / מבנה עירוני

האמור להלן הינו לנוחות המבקשים, כל הליך ובקשה יטופלו לפי החוק והנהלה העדכניים והרלוונטיים – ט.ל.ח. מסמך זה כפוף לנוהל 5/2001 'ינהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית' שפורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים ולתיקונים והתוספות שבאו לאחריה. עניינו של מסמך זה הוא הקצאת קרקע לתאגידי הפועלים בבית שמש ללא כוונת רווח והעוסקים לרווחת הציבור בתחומי ספורט, חינוך, דת, ורווחה.

1. תנאים הכרחיים להגשת בקשה לוועדת הקצאות :

- 1.1. ההקצאה והשימוש במקרקעין ישמשו אך ורק למטרה לשמה היא מבוקשת ולא לכל מטרה אחרת.
- 1.2. התאגיד רשום ופועל לפחות 30 חודש לפני הגשת הבקשה (למעט בתי כנסת בשכונות חדשות באישור מיוחד של ועדת ההקצאות)

2. טופס בקשה להקצאה מעיריית בית שמש:

- 2.1. קובץ וורד הנמסר למבקש הכולל פרטי המבקש, ופרטי הבקשה.
- 2.2. את הטופס יש להגיש לאחר הזנת נתונים בכל המקומות הנדרשים. (גם בשדה / שורה שאיננה רלוונטיות לבקשה ספציפית זו, יש למלא בסימון " / " ו/או בספרה 0, תלוי בסוג השדה ובכל מקרה אין להותיר שדה ללא סימון ו/או מילוי פרטים)
- 2.3. הטופס כולל כתיב התחייבות, שאותם יש להשיב ערוכים וחתומים כדין.
- 2.4. בפרק 'דו"ח תמציתי' יש למלא את הדו"ח בפרוטרוט, ע"פ הדוחות הכספיים של המבקשים, וזאת בכדי שטופס הבקשה תסביר ותשקף את פעילותה המלאה של העמותה. **כדלהלן:**
 - 2.4.1. **הוצאות הנהלה וכלליות** - הינן הוצאות שאין ניתנות לייחוס במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו כגון: שכר מנהלים ועובדי מינהלה, הוצאות לגיוס תרומות, שירותים מקצועיים, צרכי משרד (חשמל, טלפון וכד'), שכ"ד, אש"ל, כיבודים ונסיעות, אחזקה / שכירות כלי רכב, מיסים, אגרות והוצ' פחת.
 - 2.4.2. **הוצאות תפעוליות** - יכללו הוצאות הקשורות בקיום מטרות התאגיד, במידה והוצאות אלו כוללת שכר, אזי יש להפריד זאת ולציין את השכר "התפעוליי", בסעיף נפרד.
 - 2.4.3. **הוצאות שונות** - במידה וישנן הוצאות שונות מהותיות, הן מבחינת משקלן והן מבחינת תוכן השייכי לפעולות התאגיד, אזי יש לציין זאת. לדוגמא: תמיכה במערכת רפואית, יש לציין את מספר מקבלי השכר, כולל משרות חלקיות.
 - 2.4.4. **מקבלי שכר** - יש להקפיד על מילוי תפקידי חמשת מקבלי השכר הגבוה בעמותה (כגון: מנכ"ל, גזבר וכ"ו) אם אין מקבלי שכר כאמור, יש לחתום על הסעיף הרלוונטי.
 - 2.4.5. **הכנסות מעיריית בית שמש** - לפרט בנפרד את ההכנסות מעיריית בית שמש.
 - 2.4.6. **הכנסות מקרנות עצמיות** - לפרט הכנסות מקרנות עצמיות.
 - 2.4.7. **הכנסות ממכירת שירותים** - למלא את כל ההכנסות ממכירת שירותים (לרבות הכנסות משכר לימוד בבקשה של מוסד חינוך)
 - 2.4.8. **תמיכת משרדי ממשלה** - לדווח על כל התמיכות ממשרדי הממשלה השונים.
 - 2.4.9. **תמיכה מהאפוטרופוס הכללי** - יש לדווח על סך התמיכה.
 - 2.4.10. **אחר** - לפרט, כגון: תרומות משמעותיות, או ייעודיות.
 - 2.4.11. **מלוות** - לפרט את היקף המלוות שנתקבלו ושיתקבלו במהלך השנה השוטפת.
 - 2.4.12. **ארגונים ארציים** הפועלים גם מחוץ לעיר יצינו בדו"ח התמציתי את עיקרי פעולתם הארצית אך יתמקדו וירחיבו בכל הקשור לפעילות בבית שמש.

3. מסמכים שיש לצרף לכל בקשה:

- 3.1. **מסמכי תאגיד:** תעודת רישום התאגיד + תקנון התאגיד + אישור מעמד הגוף כמלכ"ר במשרדי מע"מ,
- 3.2. **אישור מורשי החתימה:** אישור בדבר מורשי החתימה בשם התאגיד החתום ע"י עו"ד ו/או רו"ח בצירוף פרוטוקול האסיפה השנתית האחרונה שאישרה מורשים אלו,
- 3.3. **אישור מיופה כח:** אישור החתום ע"י מורשי החתימה של התאגיד המסמיך את איש הקשר להגיש בשם התאגיד בקשה להקצאה ספציפית זו, בחתימת מורשי החתימה וחתימת המוסד.
- 3.4. **אישור ניהול תקין:** אישור ניהול תקין של העמותה לשנת הגשת הבקשה מאת רשם העמותות.
- 3.5. **ניהול ספרים:** אישור שנתי מרשויות המס על ניהול ספרים ואישור לצורכי ניכוי מס.
- 3.6. **דוחות כספיים:** תקציב לשנה שוטפת + דו"ח על הפעילויות + מאזן כספי לשנת הכספים הקודמת + דו"ח כספי של העמותה שהוגש לרשם העמותות על פי סעיף 36 לחוק העמותות, התש"מ-1980. לפי התאריכים כדלהלן:

חודש הגשת הבקשה <	ינואר עד יולי 1-6	יוני עד ספטמבר 7-9	אוקטובר – דצמבר 10-12
דו"ח כספי מאושר	לשנה שקדמה לשנה הקודמת (לפני שנתיים)	לשנה שקדמה לשנה הקודמת (לפני שנתיים)	לשנה הקודמת
דו"ח כספי מסוקר	אין צורך	לשנה הקודמת	אין צורך
מאזן בוחן	לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.	לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המסוקר הנזכר והמסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה	לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
הצעת תקציב	לשנה נוכחית	לשנה נוכחית	לשנה נוכחית

- 3.6.1. העמותה מתחייבת להמציא לעירייה, בנוסף לכל המסמכים המפורטים בטופס הבקשה, העתק מהדו"ח הכספי שעליה להגיש לרשם העמותות לפי סעיף 36 לחוק העמותות.

4. מסמכים שיש לצרף לבקשה – לפי סוג בקשה:

- 4.1. מוסד חינוכי- רישיון מוסד בתוקף ממשרד החינוך
- 4.1.1. רשימת תלמידים בקובץ אקסל עם הפרטים דלהלן בעמודות נפרדות: שם, משפחה, מס' ת"ז, כתובת מגורים (רח', בית) טלפון בית, כיתה.
- 4.2. מעון יום או מוסד רווחה - רישיון מוסד בתוקף ממשרד הרווחה ו/או משרד התמ"ת.
- 4.2.1. רשימת תלמידים בקובץ אקסל עם הפרטים דלהלן בעמודות נפרדות: שם, משפחה, מס' ת"ז, כתובת מגורים (רח', בית) טלפון בית, כיתה.
- 4.3. בית כנסת - רשימת מתפללים וחתימתם:
- 4.3.1. בטופס ייעודי המצורף למסמכי בקשה זו הכולל פרטי התושבים המצטרפים לבקשה לקבלת הקצאה לבית כנסת לפי הפרטים דלהלן: שם, משפחה, מס' ת"ז, כתובת מגורים (רח', בית) טלפון בית, מס' נפשות בבית מעל גיל 12.
- 4.3.2. את הפרטים של רשימת המתפללים יש להקליד בתוך קובץ אקסל ייעודי (ומסודר לפי א-ב של שמות משפחה) ואשר כולל את כל הפרטים הכתובים בטופס דלעיל.
- 4.3.3. לבקשה בשכונה טרום-אכלוס. והמתפללים עדיין לא גרים בשכונה – יש לצרף העתק דף חוזה של כל מתפלל. בדף יופיע כתובת הדורה ושם הרוכש.

5. דרכי ההגשה:

5.1. פרטי מח' הקצאות הם כדלהלן:

5.1.1. משה גרוס, רכז הקצאות

hak@Bshemesh.co.il טלפון 02-9909844 (כל סוגי הבקשות למעט חינוך)

5.1.2. מוסדות חינוך - סגן מנהל אגף החינוך, מנחם ברוכמן

Menachem.b@Bshemesh.co.il טלפון: 02-9902128

- 5.2. למלא את הטופס במלואו בהקלדה (ולא בכתב יד) וכאמור לעיל, להגיש לאחר הזנת נתונים בכל המקומות הנדרשים. גם בשדה / שורה שאיננה רלוונטית לבקשה ספציפית זו, יש למלא בסימון " / " ו/או בספרה 0, תלוי בסוג השדה ובכל מקרה אין להותיר שדה ללא סימון כאמור ו/או מילוי פרטים רלוונטיים. בקשות אשר לא תכלולנה את כל הפרטים הנדרשים, תוחזרנה לעמותות ולא תועלנה לדיון.
- 5.3. לשלוח את הטופס לועדת הקצאות במייל לבדיקה ראשונית, ובכדי לוודא שהכל נכתב כנדרש. באם קבלתם תיקונים השלימו את התיקונים ושלחו שוב למייל הנ"ל.
- 5.4. לאחר קבלת אישור מח' הקצאות שהטופס תקינה – יש להדפיסה ב-2 עותקים ולהחתים את מורשי החתימה ואת אימות העו"ד במקומות הנדרשים.
- 5.5. את הטופס החתום יש להגיש למח' הקצאות בתיאום מראש לטופס יש לצרף את המסמכים הרשומים בסעיף 3 ו-4, כדלהלן:

סוג מסמך	מסירה אישית	שליחה במייל **
טופס בקשה חתומה	2 עותקים מודפסים וחתומים חתימות מקור	---
מסמכים מצורפים (למעט דוחות כספיים)	עותק אחד מודפס	סרוקים בקובץ PDF
מסמכים מצורפים - דוחות כספיים	---	סרוקים בקובץ PDF
רשימות מתפללים	עותק אחד מודפס עם חתימות המקור	מוקלדים בקובץ אקסל ייעודי
רשימות תלמידים	---	מוקלדים בקובץ אקסל ייעודי

** את המסמכים הנדרשים לשליחה במייל – נא לשלוח את כולם במייל אחד – קבצים בעלי נפח גבוה מומלץ לשלוח בגימבו מייל

6. חשוב לדעת:

- 6.1. לפני התחלת הליך הבקשה מומלץ לקרוא בעיון רב את כל ההנחיות בעיון, ולמלא את כל הפרטים, וזאת כדי למנוע עיכוב בהליך בקשתכם בהמשך ההליך.
- 6.2. תאגיד המבקש שטח קרקע / מבנה עירוני מסוים. מומלץ לצרף לבקשה פרטים רבים ומדוייקים ככל האפשר:
- 6.2.1. מס' תב"ע רלוונטי + מס' מגרש בתב"ע
- 6.2.2. גוש / חלקה / תת חלקה
- 6.2.3. רחוב / מס' בית ברחוב
- 6.2.4. תשריט השטח
- 6.3. בקשה שעלתה לדיון בוועדה והבקשה התקבלה, חייבת לפרסם לפי נוהל פרסום אשר יישלח למבקשים לאחר פרסום פרוטקול הועדה, בעיתונות הארצית, המקומית, באתר העירייה ובשטח הרלוונטי. הפרסום יהיה גם לאחר הדיון הראשון (פרסום ראשון) וגם לאחר הדיון השני (פרסום שני). ורק לאחר כל התהליך יהיה אפשר להתקדם להקצאה בפועל לפי תרשים תהליך הבקשה כדלהלן.
- 6.4. אין במילוי ובהגשת הבקשה להקצאת מקרקעין משום התחייבות העירייה לקבלת בקשה כלשהי. האמור להלן הינו לנוחות המבקשים, כל הליך ובקשה יטופלו לפי החוק והנהל העדכניים והרלוונטיים – ט.ל.ח.

תרשים נוהל הקצאות (תאגיד אשר מבקש מגרש מסוים)

ראשי פרקים	שלבים	שלבי משנה
פניה ראשונית	1. העירייה מחזירה למבקשת טופס בקשה ראשונית	
	2. המבקשת מחזירה טופס מליאה + נתוני קרקע מבוקשת	
	3. פניה למח' הרלוונטית למתן המלצה לבקשה (חינוך, רווחה, ודומה) – לא רלוונטי בבקשות לבתי"כ	
ועדה – דיון ראשון	3.1. אישור בקשה	דחיית בקשה
	4. מתן נוסח לפרסום ראשון: עיתון מקומי + עיתון ארצי + בשטח – במגרש המבוקש	שליחת הודעת דחייה למבקשת
	4.1. המתנה 60 יום	
	5. דיון בבקשה ובבקשות מקבילות אם הוגשו	
ועדה – דיון שני	5.1. אישור בקשה	דחיית בקשה או דחיית בקשה נגדית
	6. מתן נוסח לפרסום שני: עיתון מקומי + עיתון ארצי + בשטח – במגרש המבוקש	שליחת הודעת דחייה למבקשת הנדחה
	6.1. המתנה 45 יום	
	7. אישור סיום פרסום שני והמלצה לחתימת הסכם	
ועדת משנה	8. דיון והמלצה למועצת העיר	
	9. החלטת מועצת העיר	
	10. הכנת הסכם 4 העתקים	
הכנת הסכם	10.1. קבלת אישור הנדסה / GIS על תשריט מדידה	
	10.2. תשלום אגרה + אישור ביטוח + תשריט ב3 העתקים	
	10.3. חתימת הסכם ע"י העמותה	
	10.4. אישור יועמ"ש להסכם ע"ג ההסכם	
	11. אישור הסכם במליאה	
	11.1. חתימת מורשי חתימה של העירייה על ההסכם	
	12. הכנת טופס לאישור מ. הפנים	
משרד הפנים	12.1. החתמת יועמ"ש על טופס ייעודי	
	12.2. החתמת הנדסה	
	13. שליחת בקשה למ. הפנים	
	13.1. אישור משרד הפנים	
	14. מסירת עותק חתום לעמותה	