

הנחיות למילוי הבקשה

בהתאם להנחיות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים 5/2001, 6/2002, 7/2004 ונוהל ההקצאה שקבעה המועצה האזורית מטה יהודה. (להלן "המועצה") המועצה תקצה קרקעות/ מבנים לצרכי ציבור, לתאגידיים רשומים הפועלים בתחומי המועצה ללא כוונות רווח והעוסקים ברווחת הציבור.

1. טבלת "טופס בקשה להקצאת מקרקעין" ובה דרישות משרד הפנים להעלות את הבקשה להקצאה לדיון מחייבת. העדר חלק מהטפסים המצוינים בטבלה לא יאפשר בחינת הבקשה ואישורה.

2. יש לציין מיקומם המדויק של המקרקעין או המבנה המבוקש.

3. בבקשת הקצאה עבור בית הכנסת – יש לצרף רשימה של 70 (החל מגיל 12) מתפללים מינימום.

בבקשת ההקצאה עבור ישיבה – יש לצרף רשימה של 120 תלמידים מינימום.

בבקשת ההקצאה עבור ת"ת - יש לצרף רשימה של 200 תלמידים מינימום

4. לרשימות בסעיף 3 לעיל יצורפו צילומי תעודות זהות + ספח של המתפללים/תלמידים.

5. יש להחתים את הרשימות המצורפות ע"פ הטבלה.

6. יש לוודא כי ברשימות המתפללים/תלמידים לא יכללו מתפללים/התלמידים המופיעים ברשימות של גוף שהגיש בקשה אחרת להקצאת המקרקעין למטרה זהה. חתימה על יותר מבקשה אחת לאותה המטרה תפסול את החתימה בכל הבקשות בהן יופיע.

7. יש לשלוח את הטפסים בקובץ PDF אחד + קובץ אקסל.

- עם המבקש שיזכה בהקצאה ע"פ נוהל זה יחתם חוזה, אשר יכלול בין היתר את התנאים המפורטים בחוזר מנכ"ל משרד הפנים והתנאים לתקופת ההקצאה והתקופה למילוי התחייבות בהתאם לתנאי ההקצאה.

- כל החלטה של ועדת ההקצאות בדבר הקצאה בהתאם לנוהל זה כפופה על פי דין לאישור מועצת הרשות ושר הפנים.



טופס בקשה להקצאת מקרקעין

רשימת המסמכים המצורפים לבקשה להקצאת מקרקעין ממועצה אזורית מטה יהודה

| מס' סידורי | פריט המסמך | בתוקף עד לתאריך | הערות | הוגש / לא הוגש |
|------------|--|-----------------|-------|----------------|
| 1 | בקשת הקצאה מפורטת וחותומה כנדרש | | | |
| 2 | טופס בקשה להקצאת מקרקעין | | | |
| 3 | דו"ח תמציתי על פעילות התאגיד ועל תרומתו לרשות ולתושביה | | | |
| 4 | תעודת רישום או אישור על המעמד המשפטי של התאגיד | | | |
| 5 | תקנון מעודכן ומאושר ע"י רשם העמותות | | | |
| 6 | אישור ניהול תקין מרשם העמותות לשנה זו | | | |
| 7 | אישור עו"ד/רו"ח בדבר מורשי החתימה בשם התאגיד | | | |
| 8 | אישור מעמד הגוף כמלכ"ר, במשרדי מע"מ | | | |
| 9 | תקציב מאושר לשנת התקציב | | | |
| 10 | <p>דוחות כספיים מבוקרים ומאזן בוחן בהתאם לנדרש בנוהל לפי תאריך הגשת הבקשה:</p> <p>בקשה שהוגשה בין 1.01-30.06:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ דוח כספי מבוקר לשנה קודמת ✓ מאזן בוחן לשנה קודמת ✓ מאזן בוחן לשנה הנוכחית עד 60 לפני הגשת הבקשה <p>בקשה שהוגשה בין 1.07-30.09:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ דוח כספי מבוקר לשנה הקודמת ✓ דוח כספי סקור לשנה הקודמת ✓ מאזן בוחן לשנה הנוכחית עד 60 יום לפני הגשת הבקשה <p>בקשה שהוגשה בין 1.10-31.12:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ דוח מבוקר לשנה קודמת ✓ מאזן בוחן לשנה נוכחית עד 60 יום לפני הגשת הבקשה | | | |
| 11 | אישור שנתי מרשויות המס (ניהול ספרים ואישור לצורך ניכוי מס) | | | |
| 12 | טופס רשימת מתפללים (יש לצרף רשימה של מינימום 70 מתפללים חתימה על הטופס מהווה התחייבות כי המתפלל לא נרשם בבית כנסת אחר. בנוסף יש לצרף צילומים של ת"ז + ספח באופן מסודר בקובץ אקסל | | | |
| 13 | פירוט למקורות מימון | | | |
| 14 | שמות וכתובות חברי העמותה, רו"ח, גזבר ומורשי חתימה | | | |
| 15 | המלצת רב היישוב להקצאת המקרקעין לגוף המבקש | | | |
| | אם ההקצאה דורשת פיתוח המקרקעין יש לצרף המסמכים הבאים: | | | |
| 16 | דו"ח המפרט עלות ביצוע הפרויקט, בינוי + פיתוח | | | |
| 17 | דו"ח המפרט את עלות פיתוח המקרקעין | | | |
| 18 | הצגת תכנית כספית למימון ציוד ואחזקת המבנה ותפעולו, בהתאם לשימוש המיועד | | | |
| 19 | הצגת אישור מספק בדבר מקורות מימון זמינים בערך 50% לפחות מעלות מימון הפרויקט | | | |



טופס בקשה להקצאת מקרקעין

א. פרטי המבקש:

1. שם הגוף: _____

1.1 באמצעות: _____

1.2 סמל הגוף/מספר עמותה/ ח.פ. _____

2. אופן ההתאגדות: _____

3. כתובת המשרד הראשי: _____

3.1 מספר טלפון: _____

3.2 מספר פקס: _____

4. חברי הנהלת הגוף (שם מלא, כתובת ומספרי טלפון):

א. _____

ב. _____

ג. _____

ד. _____

ה. _____

5. פירוט עיקר פעילות הגוף לרבות מבנים והכתובות בהם היא מתבצעת:

6. פירוט הפעילות המתוכננת על המקרקעין המיועדים להקצאה ותקופת ההקצאה המבוקשת:

7. תכנית לפיתוח המקרקעין:

8. פירוט מקורות כספיים לפיתוח המקרקעין:

9. הערות: _____



טופס בקשה להקצאת מקרקעין - המשך

ב. נתונים תכנוניים:

- מספר משתמשים: _____
 - טווח שרות: _____
 - היישוב המבוקש: _____
 - שטח המגרש המבוקש: _____
 - שטח המבנה המבוקש: _____
 - האם קיים צורך בחצר (כן / לא): _____
 - קירבה רצויה למבני ציבור אחרים (פרט): _____
 - קירבה רצויה לגינה: _____
 - יש / אין מניעה למיקום בקרבת מגורים: _____
 - הערות נוספות (לדוגמא: האם המבוקש מבנה או קרקע ספציפית?): _____
-
- הרינו מתחייבים לחתום על חוזה המשמש את המועצה והרלבנטי לשימוש המבוקש מיד עם קבלת הודעת המועצה על כך. ידוע לנו ואונו מסכימים לכך כי במידה ולא נחתום על החוזה תוך שבעה ימים מיום קבלת הודעת המועצה, תהא רשאית המועצה לבטל את ההקצאה. כמו כן, ידוע לנו כי חוזה זה כפוף לאישור מליאת המועצה לפי סעיף 188 לפקודת העיריות ואישור שר הפנים, הכל לפי העניין ובמידת הצורך.

חשוב לציין, כי אין בקבלת ו/או מילוי טפסי הבקשה, התחייבות של המועצה להקצות מקרקעין כלשהם.

שם מלא וחתימת שני מורשי חתימה
 שם הגוף המבקש, וחתימת הגוף המבקש

תאריך

