



טופס בקשה להקצאת מקרקעין

א. פרטי הגוף המבקש:

1. שם הגוף המבקש: _____

באמצעות נציג: _____

2. סמל גוף/ מספר עמותה: _____

3. אופן ההתאגדות: _____

4. כתובת המשרד הראשי: _____

4.1. מס' טלפון: _____

4.2. מס' פקס: _____

4.3. כתובת דוא"ל: _____

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

א. _____

ב. _____

ג. _____

ד. _____

ה. _____

6. תאריך תחילת פעילותו של הגוף: _____

7. פירוט עיקר פעילות הגוף לרבות המבנים והכתובות בהם היא מתבצעת: _____

8. פרטים לגבי מקרקעין עירוניים אחרים הנמצאים בשימוש הגוף והפעילות המתבצעת בהם: _____

9. הערות: _____

ב. פרטי ההקצאה המבוקשת:

10. סוג הבקשה (יש לסמן במשבצת המתאימה לסוג הבקשה):

בקשה להקצאת קרקע לפיתוח והקמת מבנה

בקשה להקצאת מבנה לשימוש

11. מטרת ההקצאה:

יש לפרט את כל הפעילויות והשימושים המתוכננים/הקיימים בקרקע או במבנה; על הפירוט לכלול את ימי הפעילות ושעות הפעילות במקום.
במידה ומדובר בשימוש קיים – יש לפרט את כל הפעילויות המתקיימות במקום על-פי שעות פעילות.

12. פעילות נוספת המתקיימת בנכס: _____

13. תקופת ההקצאה המבוקשת: _____

14. האם קיים קרקע / מבנה ספציפי המבוקש להקצאה: _____

אם התשובה חיובית, נא לפרט :

15. אזור רצוי ביישוב (צפון, דרום, מזרח, מערב) _____

16. שטח מגרש מבוקש _____

17. שטח מבנה מבוקש _____

18. האם קיים צורך בחצר (כן / לא) _____

19. קרבה רצויה למבני ציבור אחרים (פרט) _____

20. קירבה רצויה לגינה _____

21. יש / אין מניעה למיקום בקרבת מגורים _____

22. הערות נוספות (לדוגמא : האם מבוקש מבנה או קרקע ספציפית?)

23. במידה ומדובר בהסדרת מצב קיים יש לפרט מי מימן את בניית המבנה ואת אחזקתו :

תאריך התחלת השימוש במבנה : _____

מספר הקומות במבנה : _____

24. תוכניות לפיתוח המקרקעין : _____

25. פירוט מקורות כספיים מוכחים לפיתוח המקרקעין : _____

26. פירוט סיוע ציבורי שהוענק לגוף בשנה הקודמת להגשת הבקשה מגופים ציבוריים כגון : ממשלה, רשויות מקומיות, מפעל הפיס, קרן העזבונות, הסוכנות היהודית וכיו"ב, ומהות הסיוע שהוענק.

ג. מסמכים שיש לצרף לבקשה:

1. תעודה על רישום הגוף (הכוללת במטרותיה את כל הפעילויות אותן מבקשת העמותה לקיים במקום ההקצאה).
2. תקנון מעודכן של הגוף המבקש.
3. אישור עדכני של עו"ד/רו"ח בעניין המוסמכים לחתום בשם הגוף.
4. אישור מעמד הגוף כמלכ"ר ממשרדי מס ערך מוסף.
5. אישור ניהול תקין של הגוף (מאת הרשם הרלוונטי - תקף לשנת הגשת הבקשה).
6. מסמכי מעמד הגוף במס הכנסה ובמע"מ - אישור לצורך ניכוי מס ואישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות.
7. **דו"ח כספי מבוקר שיכלול פרטים על נכסי הגוף כולל השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם (לשנה הקודמת):**
אם הבקשה מוגשת מ- 1.1 עד 30.6 - הדו"ח הכספי המבוקר של הגוף לשנה שקדמה לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של 60 יום לפני הגשת הבקשה.
אם הבקשה מוגשת בין 1.7 ל- 30.9 - דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, דו"ח כספי מבוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
אם הבקשה מוגשת ב- 1.10 או לאחר מכן - דו"ח כספי מבוקר של הגוף לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
עמותות חדשות שעוד לא השלימו שנתיים לפעילותן אינן נדרשות להמציא דו"ח, אך יש לציין זאת במכתב הסבר.
8. מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
9. תקציב מאושר או הצעת תקציב של הגוף לשנת הכספים בה מוגשת הבקשה, שיכלול פירוט מלא של ההכנסות, פירוט מלא של ההוצאות.
10. מסמכים לצורך הוכחת הצורך בהקצאת המקרקעין - במקרים הרלבנטיים (למשל: רשימת מתפללים וכיו"ב).
11. רישיון הפעלה בר תקוף של הגוף המבקש במידה ופעילות הגוף דורשת רישיון על פי דין (מוסדות חינוך, רווחה וכיו"ב).
12. אישורים ממשרדי ממשלה רלוונטיים.

במידה ומדובר בהקצאת מבנה קיים יש לצרף בנוסף המסמכים הבאים:

13. אישור מרו"ח המפרט את מקורות המימון שיש בידי הגוף לצורך אחזקה וטיפול במבנה המבוקש.
14. סקיצה של המבנה הקיים.

15. היתרי בנייה למבנה הקיים.
16. אישור על תקינות ציוד כיבוי האש במקום; אישור מהנדס חשמל או הנדסאי מוסמך על תקינות החשמל במבנה; אישור מהנדס קונסטרוקציה על בטיחות המבנה וכי לא נשקפת סכנה למשתמשים למטרת השימוש המבוקש.
17. טופס 4 כאשר מדובר במבנה חדש.

אם ההקצאה דורשת פיתוח המקרקעין יש לצרף בנוסף המסמכים הבאים:

18. דו"ח המפרט עלות ביצוע הפרוייקט, בינוי + פיתוח.
19. דו"ח המפרט את עלות פיתוח המקרקעין.
20. הצגת תכנית כספית למימון, ציוד ואחזקת המבנה ותפעולו, בהתאם לשימוש המיועד.
21. הצגת אישור מספק בדבר מקורות מימון זמינים - 50% לפחות מעלות מימון הפרוייקט.
22. פרוגרמה תכנונית.

ד. התחייבות הגוף המבקש:

23. ידוע לנו כי בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2001 על תיקוניו, אם הוגשה על ידינו פנייה להקצאה, על הגוף המבקש לשאת בעלות הפרסום בגין בקשת ההקצאה.
24. ידוע לנו כי הליך ההקצאה כפוף לנוהל משרד הפנים הנ"ל על תיקוניו ולתבחינים שקבעה המועצה.
25. הננו מצהירים כי מגיש הבקשה אינו רשום כחבר בגוף שכבר קיבל הקצאה מהרשות.
26. הננו מתחייבים כי נשתמש בקרקע / המבנה המוקצה לנו על פי הייעוד שיקבע על ידי המועצה.
27. במקרה של הקצאת קרקע, ידוע לנו כי יהא עלינו לסיים את פיתוח ובינוי המקרקעין בתוך שלוש (3) שנים מיום קבלת ההקצאה, אחרת תחזור הקרקע לידי הרשות.
28. הרינו מתחייבים לחתום על החוזה המשמש את המועצה והרלבנטי לשימוש המבוקש מיד עם קבלת הודעת המועצה על כך. ידוע לנו כי חוזה זה יהא כפוף לאישור מליאת המועצה ואישור שר הפנים בהתאם להוראות הדין, הכל לפי העניין ובמידת הצורך.

את כל המסמכים יש להמציא בצורה מסודרת ללשכת מהנדס המועצה או במזכירות, במסירה ידנית רח' קרן היסוד 18, כפר שמריהו.

חשוב לציין! אין בקבלת ו/או מילוי טפסי הבקשה, משום התחייבות של המועצה להקצאת מקרקעין כלשהם.

