



טופס בקשה להקצאת קרקע/מבנה

מוגשת בזאת בקשה להקצאת קרקע/מבנה (מחק את המיותר) בהתאם ל"נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית" כפי שפורסמו בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2001 על כל תיקונו.

אנו הח"מ עמותת _____

עמותה מס' _____ (להלן: "המבקש")

כתובת המשרד הראשי של המבקש _____ טלפון איש קשר _____

חברי הנהלת המבקש:

1. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
2. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
3. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
4. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
5. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
6. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
7. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

גזבר המבקש:

שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

רו"ח של המבקש:

שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

מורשי חתימה של המבקש:

שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

פירוט עיקר פעילות המבקש לרבות המבנים והכתובות בהם היא מתבצעת:

פירוט הסיוע הציבורי שהוענק לגוף בשנה הקודמת, או בכלל (יש לפרט האם בעבר הוקצתה קרקע לגוף על ידי גורם ציבורי):



כתובת הנכס המבוקש להקצאה:

מטרת השימוש בקרקע המבוקשת:

תכניות לפיתוח הקרקע:

פירוט מקורות כספיים מוכחים לפיתוח הקרקע/לשימוש במבנה (כמו כן יש לצרף מסמכים מאמתים):

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

1. תעודה על רישום העמותה (מאושרת ע"י היועץ המשפטי של העמותה).
 2. מסמכי יסוד מעודכנים של העמותה.
 3. אישור על ניהול תקין של העמותה שיומצא ע"י הרשם המתאים הצריך לעניין.
 4. דו"ח כספי מבוקר ו-או דו"ח כספי מסוקר ו/או מאזן בוחן בהם כללי פרטים על נכסי העמותה (בהתאם למועד השגת הבקשה ואם העמותה החלה בפעילותה).
 - 4.1 אם הבקשה מוגשת מ-1.1 עד 30.6- הדו"ח הכספי המבוקר של העמותה לשנה שקדמה לשנה הקודמת. ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של 60 יום לפני הגשת בקשה.
 - 4.2 אם הבקשה מוגשת בין 1.7 ל-30.9- דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, דו"ח כספי מסוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המסוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
 - 4.3 אם הבקשה מוגשת ב-1.10 או לאחר מכן – דו"ח כספי מבוקר של העמותה לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 ליום לפני הגשת הבקשה.
- בכל מקרה יכלול הדו"ח הכספי פרטים על נכסי העמותה כולל השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם. במקרה בו מדובר בעמותה אשר טרם התחילה בפעילות (ועקב כך אין לעמותה דו"ח כספי מתקופת שקדמה לבקשה) רשאית הרשות לפטור מהגשת דו"ח כספי כאמור.



5. תקציב מאושר או הצעת תקציב של המבקש לשנת הכספים בה מוגשת הבקשה (כולל: פרוט הכנסות, השתתפות משרדי ממשלה או גופים אחרים, פרוט מספר העובדים וההוצאה לשכר עבודה).

6. אישור מעמד העמותה במשרדי מס ערך מוסף.

7. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה על ניהול ספרים ואישור לצורכי ניכוי מס.

8. הוכחת הצורך בהקצאת הקרקע- במקרים הרלבנטיים (בין השאר- על ידי חוות דעת הגוף הממשלתי המוסמך במקרים שפעילות מוסד-הציבור בקרקע טעונה רישיון או שהיא עשויה להיות ממומנת או נתמכת, במישרין או בעקיפין, על ידי הממשלה. למשל חוות דעת והמלצת היחידה המתאימה במשרד החינוך בדבר הצורך בהקמת בית ספר באזור, אישור היחידה המתאימה במשרד לענייני דתות בדבר הצורך בהקמת מקווה באזור, אישור היחידה המתאימה במשרד הבריאות בדבר הצורך בהקמת תחנת טיפת חלב באזור).

9. בהינתן והבקשה להקצאת מקרקעין כוללת פיתוח - על המבקש לצרף בנוסף:

9.1 פרוגרמה תכנונית מאושרת.

9.2 דו"ח המפרט עלות ביצוע הפרויקט, בינוי+פיתוח.

9.3 הצגת תכנית כספית למימון עלות ביצוע הפרויקט, מימון ציוד ואחזקת המבנה ותפעולו, בהתאם לשימוש המיועד. לתקופה של 5 שנים לפחות. מאושרת ע"י רו"ח.

9.4 הצגת אישור מספק בדבר קיומם של מקורות מימון זמינים בערך 50% לפחות מעלות הפרויקט כמפורט בדו"ח כאמור.

10. טופס בקשה זה חתום כנדרש.

11. לגבי גני ילדים, בתי ספר, מעונות וכיו"ב יש לצרף את: רשימת הילדים כולל שמות הילדים, שמות משפחה, מספרי תעודות זהות, כתובות ותאריכי לידה.

12. הרינו מתחייבים לחתום על החוזה המשמש את העירייה והרלבנטי לשימוש המבוקש מיד עם קבלת הודעת העירייה על כך. ידוע לנו ואנו מסכימים לכך כי במידה ולא נחתום על החוזה תוך שבעה (7) ימים מיום קבלת הודעת העירייה, תהא רשאית העירייה לבטל את ההקצאה. כמו כן, ידוע לנו כי חוזה זה כפוף לאישור מועצת העירייה לפי סעיף 188 לפקודת העיריות ואישור שר הפנים, הכל לפי העניין ובמידת הצורך.

מודגש בזאת כי אין בהגשת בקשה זו ו/או במילוי הטופס, משום התחייבות של

העירייה להקצות מקרקעין כלשהם.