

טופס בקשה להקצאת קרקע / מבנה

בהתאם ל"נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית", חוזר משרד הפנים 5/2001

א. פרטי המבקש

1. שם הגוף: _____
- 1.1. באמצעות נציג: _____
- 1.2. סמל גוף/ מספר עמותה: _____
2. אופן ההתאגדות: _____
3. תאריך תחילת פעילות הגוף: _____
4. כתובת המשרד הראשי: _____
- 4.1. מס' טלפון: _____
- 4.2. מס' פקס: _____
5. חברי הנהלת הגוף (שם מלא, כתובת ומספרי טלפון):

מספר טלפון	כתובת	שם מלא	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7

6. מורשי החתימה של המבקש:
 - א. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
 - ב. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
7. גזבר המבקש:

שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
8. רו"ח המבקש:

שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
9. פירוט עיקר פעילות המבקש לרבות המבנים והכתובות בהם היא מתבצעת, לרבות פירוט תרומתו למועצה ולתושביה: _____

ב. פרטי ההקצאה המבוקשת

1. **סוג הבקשה** (יש לסמן ב-x במשבצת המתאימה):
 בקשה להקצאת קרקע לפיתוח והקמת מבנה
 בקשה להקצאת מבנה לשימוש
2. **מטרת ההקצאה:** (יש לפרט את הפעילות והשימוש המתוכנן בקרקע ובמבנה, לרבות שעות פעילות מתוכננות, השירותים שינתנו במקום, האם מתוכננת פעילות בחצר וכי"ב).
 יצויין, כי בהתאם לתבחינים שאישרה המועצה, בקשה להקצאת קרקע ו/או מבנה תיעשה אך ורק למטרות הבאות: חינוך, תרבות וקהילה, רווחה, ספורט, בריאות, דת, חירום).

3. שטח ההקצאה:

- א. שטח הקרקע המבוקש: _____
 ב. שטח המבנה המבוקש: _____
 ג. מאפיינים דרושים נוספים (כגון: שטח חניה, שטח פריקה וטעינה, חצר, קרבה לתחבורה ציבורית וכי"ב): _____

4. האם קיימת בתחום המועצה קרקע / מבנה המבוקש להקצאה?

- כן
 לא

אם התשובה חיובית נא לפרט:

- א. כתובת הקרקע/מבנה _____
 ב. גוש / חלקה _____

5. פירוט התוכניות לפיתוח הקרקע (למלא במקרה של בקשה להקצאת קרקע):

מקורות כספיים:

6. **פירוט מקורות כספיים מוכחים לפיתוח הקרקע** – יש לפרט את מקורות המימון והסכומים מכל אחד מהמקורות הכספיים ולצרף אסמכתאות (למלא במקרה של בקשה להקצאת קרקע):

7. פירוט תוכנית כספית למימון אחזקה ותפעול של המבנה שיבנה על המקרקעין או ישמש את הגוף המבקש:

8. פירוט הסיוע הציבורי שהוענק לגוף בשנה הקודמת להגשת הבקשה מגופים ציבוריים, לרבות, שימוש במבנה ללא תשלום תמורה או בתמורה סמלית, מימון העסקת עובדים, הנחות ממסים וכיו"ב (סיוע ציבורי כולל – סיוע ממשרדי ממשלה, רשויות מקומיות, מפעל הפיס, קרן עזבונות, סוכנות יהודית ועל גוף ציבורי אחר):

9. האם המבקש קיבל בעבר סיוע כספי ו/או הטבה שוות כסף מהמועצה, לרבות, שימוש במבנה ללא תשלום תמורה או תמורה סמלית, מימון העסקת עובדים, הנחות ממסים וכיו"ב?

כן

לא

אם התשובה חיובית נא לפרט:

א. תאריך קבלת הסיוע _____

ב. סוג הסיוע _____

ג. סכום הסיוע _____

10. האם בעבר הוקצתה קרקע/מבנה למבקש ע"י גורם ציבורי במועצה או במקומות אחרים?

כן

לא

אם התשובה חיובית נא לפרט:

א. מיקום הקרקע/מבנה _____

ב. גוש / חלקה _____

ג. ייעוד _____

ד. שימוש נוכחי _____

11. האם הגוף המבקש ו/או מורשי החתימה שלו הורשעו בעברה פלילית כלשהי?

כן

לא

אם התשובה חיובית נא לפרט:

- א. סוג הליך _____
 ב. מס' תיק _____
 ג. תאריך הרשעה _____

כללי

12. המבקש מתחייב לשאת בעלות פרסום הבקשה בעיתונות, כנדרש עפ"י נוהל משרד הפנים.
13. ככל שהמועצה תאשר בקשת ההקצאה, מתחייב המבקש לחתום על החוזה המשמש את המועצה והרלבנטי לשימוש המבוקש, מיד עם קבלת הודעת המועצה על כך. ככל שהמבקש לא יחתום על החוזה תוך שבעה ימים מיום קבלת הודעת המועצה, תהא רשאית המועצה לבטל את ההקצאה.
- החוזה כפוף לאישור מועצת הרשות לפי סעיף 190א לצו המועצות המקומיות (א) תשי"א-1950 ואישור שר הפנים, הכל על פי דין, לפי העניין ובמידת הצורך.
14. **יובהר ויודגש, כי אין בקבלת ו/או מילוי טפסי הבקשה להוות התחייבות של המועצה להקצות למבקש מקרקעין ו/או מבנה כלשהו.**
15. את הבקשות בצירוף המסמכים הנדרשים, יש להגיש באופן ידני למחלקת נכסים במועצה. לשאלות ניתן לפנות בטלפון: _____ פקס: _____
16. בקשה שלא ימולאו בה כל הפרטים ויצורפו אליה כל המסמכים המבוקשים, לא תובא לדיון בפני ועדת ההקצאות של המועצה.
17. **הבקשות יטופלו וידונו בהתאם לנוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית, ובהתאם לתבחינים שנקבעו על ידי המועצה בעניין.**

חותמת וחתימת המבקש

תאריך

פרטי מורשי החתימה:

- א. שם: _____
 ת.ז.: _____
 ב. שם: _____
 ת.ז.: _____

טופס בקשה להקצאת מקרקעין-המשך

ג. מסמכים שיש לצרף לבקשה

1. תעודה על רישום הגוף. באם אין תעודה רשמית, נא לצרף אישור מאת עורך הדין של הגוף, בדבר המעמד המשפטי של הגוף.
2. מסמכי היסוד המעודכנים של הגוף - לרבות תקנון מעודכן של הגוף המבקש, מאושר ע"י הרשם המתאים.
3. אישור רו"ח/עו"ד בדבר מורשי החתימה של הגוף.
4. אישור על ניהול תקין - מאת הרשם המתאים הצריך לעניין על פי דין (רשם העמותות, רשם ההקדשים, רשם האגודות וכו').
5. דו"ח כספי מבוקר על ידי רו"ח ומאזן בוחן אחרונים. הדו"ח הכספי פרטים על נכסי הגוף כולל השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.
6. תקציב מאושר על ידי רו"ח - או הצעת תקציב של הגוף לשנת הכספים בה מוגשת הבקשה.
7. אישור מעמד הגוף כמלכ"ר ממשרד מס ערך מוסף.
8. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה על ניהול ספרים ואישור לצורכי ניכוי מס.
9. אישור מוסד ציבורי לעניין תרומות, ממשרדי מס הכנסה.
10. רישיון הפעלה / רישיון עסק בר תוקף של הגוף המבקש - במידה ופעילות הגוף דורשת רישיון על פי דין.
11. מסמכים להוכחת הצורך בהקצאת הקרקע/ מבנה (במקרים הרלוונטיים) לדוגמא: חוות דעת או המלצה מאת גוף ממשלתי מוסמך, במקרים שפעולת הגוף בקרקע טעונה רישיון או שפעילות הגוף ממומנת או נתמכת על ידי הממשלה.
12. אישור רו"ח בדבר שכר חמשת הבכירים בגוף המבקש.
13. פרוגרמה תכנונית.
14. אם מטרת ההקצאה הינה הקמת מוסד חינוכי או שימוש במבנה כמוסד חינוכי יצורפו לבקשה בנוסף, המסמכים הבאים:
 - א. רישיון מוסד או רישיון זמני בר תוקף ממשרד החינוך, או משרד הרווחה או התמ"ת.
 - ב. בתקציב, בסעיף הכנסות, יש לפרט:
 - 1) גביית שכ"ד מהורים.
 - 2) הכנסות ממקורות אחרים.
 - ג. דו"ח פרטי המוסד שיכלול את הפרטים הבאים:
 - 1) מספר תלמידים במוסד הקיים.
 - 2) מספר כיתות במוסד הקיים.
 - 3) פרטי הנכס שמשמש כיום את המוסד - כתובת, גוש/חלקה, שטח הנכס, שטח בנוי.
 - 4) מספר תלמידים שילמדו במבנה נשוא הבקשה להקצאה.
 - 5) רשימת הילדים כולל שמות הילדים, שמות משפחה, מספרי תעודות זהות, כתובות ותאריכי לידה.
15. אישורים/מסמכים נוספים לבקשת המועצה.

לבקשה להקצאת מקרקעין, יש לצרף בנוסף למסמכים לעיל, את המסמכים הבאים:

- ב. דו"ח המפרט עלות ביצוע הפרוייקט, בינוי +פיתוח.
- ג. דו"ח המפרט את עלות פיתוח המקרקעין.
- ד. הצגת תכנית כספית למימון, ציוד ואחזקת המבנה ותפעולו, בהתאם לשימוש המיועד.
- ה. הצגת אישור מספק בדבר מקורות מימון זמינים.