

# מועצה מקומית בית אריה-עופרים

## 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".

אנו הח"מ עמותת \_\_\_\_\_

עמותה מס' \_\_\_\_\_ (להלן: המבקש)

כתובת המשרד הראשי של המבקש \_\_\_\_\_

### 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 החתימה של המבקש:

1. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_
2. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

## מועצה מקומית בית אריה-עופרים

פרוט הסיוע הציבורי שהוענק לגוף בשנה הקודמת ( יש לפרט האם בעבר הוקצתה קרקע לגוף  
על ידי גורם ציבורי)

---

---

פירוט פעילות המבקש:

---

---

מטרת השימוש בקרקע המבוקשת:

---

---

תוכניות לפיתוח הקרקע:

---

---

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

---

---

חותמת וחתימת המבקש

תאריך

# מועצה מקומית בית אריה-עופרים

## מסמכים שיש לצרף לבקשה

1. תעודת על רישום הגוף או אישור מאת עו"ד על המעמד המשפטי של הגוף (באם אין תעודה רשמית).
2. מסמכי יסוד המעודכנים של הגוף.
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 כללו פרטים על נכסי הגוף (בהתאם למועד השגת הבקשה ואם הגוף החל בפעילות):
  - 4.1. 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.
  - 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 המתחילה 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 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.
5. בכל מקרה יכלול הדו"ח הכספי פרטים על נכסי הגוף כולל השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.  
במקרה בו מדובר בגוף אשר טרם החל בפעילות (ועקב כך אין לגוף דו"ח כספי מתקופת שקדמה לבקשה) רשאית הרשות לפוטרו מהגשת דו"ח כספי כאמור.
6. 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).
7. אישור מעמד הגוף במשרדי מס ערך מוסף.
8. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה על ניהול ספרים ואישור לצורכי ניכוי מס.
9. הוכחת הצורך בהקצאת הקרקע- במקרים הרלבנטיים (בין השאר, על-ידי חוות דעת הגוף הממשלתי המוסמך במקרים שפעילות מוסד- הציבור בקרקע טעונה רשיון 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. הקצאת מקרקעין כולל פיתוח- על מבקש ההקצאה להגיש:
  - 9.1 פרוגרמה מאושרת.
  - 9.2 דו"ח המפרט עלות פיתוח המקרקעין (להלן: "הדו"ח").

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

9.4 הצגת תוכנית כספית למימון יתרת עלות הביצוע כמפורט בדו"ח, מאושרת ע"י רו"ח.

9.5 הצגת תכנית מכספית למימון ציוד ואחזקת המקרקעין ותפעולם, בהתאם לשימוש המיועד להתבצע בהם לאחר השלמת פיתוחם לתקופה של 5 שנים לפחות.

10. חוברת בקשת הקצאה חתומה כנדרש.