



בקשה להקצאת מקרקעין

- א. פרטי המבקש**
1. שם המבקש: _____
 2. אופן ההתאגדות: _____
 3. מספר רישום: _____
 4. כתובת המשרד הראשי: _____
 - 4.1 מספר טלפון: _____
 - 4.2 מספר פקס: _____
 - 4.3 כתובת דוא"ל: _____
 - 4.4 נציגי המבקש לצורך הבקשה: _____
 - טלפון נייד: _____
 - כתובת דוא"ל: _____
 5. חברי הנהלת הגוף המבקש (שם מלא, כתובת ומספר טלפון):

 6. גזבר הגוף המבקש: _____
 - טלפון נייד: _____
 - כתובת דוא"ל: _____
 7. רו"ח הגוף המבקש: _____
 - טלפון: _____
 - כתובת דוא"ל: _____
 8. מורשי החתימה בשם הגוף המבקש: _____



9. פירוט פעילות הגוף המבקש, לרבות המיקומים בהם היא מתבצעת:

10. פירוט הפעילות המתוכננת בנכס המבוקש להקצאה:

11. תקופת ההקצאה המבוקשת: _____

12. תכנית לפיתוח המקרקעין / שיפוץ והשבחת המבנה:

13. פירוט מקורות כספיים לפיתוח המקרקעין / שיפוץ והשבחת המבנה:

14. הערות / מידע רלוונטי נוסף:

15. נתונים תכנוניים:

15.1 מספר המשתמשים הצפוי: _____

15.2 שטח המגרש / המבנה המבוקש: _____

15.3 האם קיים צורך בחצר: _____

15.4 קרבה רצויה למבני ציבור אחרים (פרט): _____

15.5 נתונים רלוונטיים נוספים: _____



16. הערות נוספות / האם מבוקש מבנה/מגרש ספציפי :

17. צירוף מסמכים: יש לצרף לבקשה את כל המסמכים המפורטים ברשימה שבהמשך טופס זה.

הצהרות מבקש ההקצאה

אני הח"מ, _____, תאגיד מס' _____, מצהיר, מאשר ומתחייב בזה בקשר עם בקשת ההקצאה דלעיל:

1. ידוע לי שאין בעצם מילוי טופס הבקשה ו/או הגשתו בצירוף כל המסמכים הנדרשים, משום אישור ו/או התחייבות של מועצה אזורית שער הנגב להיענות לבקשה ו/או להקצות לי נכס כלשהו.
2. ידוע לי שוועדת הקצאות של המועצה תהיה רשאית לדרוש ממני נתונים ו/או מסמכים נוספים לצורך בחינת בקשתי, והנני מתחייב למסור אותם בתוך פרק הזמן שייקבע לכך ע"י הוועדה.
3. ידוע לי שההקצאה תהיה כפופה לאישור מליאת המועצה ולאישור שר הפנים, לפי הענין.
4. היה ובקשתי להקצאה תאושר, הנני מתחייב לחתום על החוזה שיוצג לי על ידי המועצה בקשר לכך. ידוע לי שככל שלא אענה לדרישה לחתום על החוזה בתוך פרק הזמן שייקבע לכך ע"י המועצה, תהיה המועצה רשאית לבטל את ההקצאה.

ולראיה באתי על החתום:

_____ **תאריך** _____ **חתימת מבקש ההקצאה**

אישור עורך-דין

אני הח"מ, _____ עו"ד, מאשר בזה ש- _____ חתם/מו בפני על הבקשה להקצאת מקרקעין דלעיל, והצהיר/ו על נכונות האמור בה, וכי חתימתו/תם, עם/בלי חותמת, מחייבת את _____ לכל דבר וענין.

_____ **חתימה** _____ **חותמת** _____ **ת א ר י ד**



רשימת מסמכים שיש לצרף לבקשה להקצאת מקרקעין

לשימוש פנימי	המסמך	
הערות		✓
	1. בקשת הקצאה מפורטת וחתומה כנדרש	
	2. דוח תמציתי על פעילות התאגיד המבקש ותרומתו למועצה ולתושביה	
	3. תעודת רישום של התאגיד	
	5. תקנון בתוקף של התאגיד	
	6. אישור ניהול תקין של התאגיד (בתוקף לשנת הגשת הבקשה)	
	7. אישור עו"ד/רו"ח בדבר זכויות החתימה בשם התאגיד	
	8. אישור מעמד התאגיד המבקש כמלכ"ר במע"מ	
	9. תקציב מאושר של התאגיד לשנת הגשת הבקשה (כולל פירוט מלא של ההכנסות, השתתפות משרדי הממשלה או גופים ציבוריים אחרים, מספר העובדים וההוצאה הכוללת לשכר עבודה)	
	10. דוחות כספיים מבוקשים ומאזן בוחן בהתאם לנדרש בנוהל הקצאות של משרד הפנים, לפי מועד הגשת הבקשה: <u>בקשה שהוגשה בין 1/1 עד 30/6:</u> * דוח כספי מבוקש של התאגיד לשנה שקדמה לשנה הקודמת * מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדוח הכספי המבוקר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה <u>בקשה שהוגשה בין 1/7 ל-30/9:</u> * דוח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת * מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדוח הכספי המבוקר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה <u>בקשה שהוגשה בין 1/10 עד 31/12:</u> * דוח כספי מבוקש לשנה הקודמת * מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדוח הכספי ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה הדוח הכספי יכלול פרטים על נכסי התאגיד כולל השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.	
	11. אישור שנתי מרשויות המס (ניהול ספרים ואישור לצורך ניכוי מס)	
	12. פירוט למקורות מימון	
	13. שמות וכתובות חברי הנהלת התאגיד, רו"ח, גזבר ומורשי חתימה	
	אם ההקצאה דורשת פיתוח המקרקעין/המבנה יש לצרף גם: 14. דוח המפרט את עלות ביצוע הפרויקט (בינוי + פיתוח)	
	15. הצגת תכנית כספית למימון, ציוד ואחזקת המבנה ותפעולו, בהתאם לשימוש המיועד	
	16. מסמכים להוכחת קיומם של מקורות מימון זמינים בסכום השווה לפחות 50% מעלות מימון הפרויקט	