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_____.

פרוט הבקשה: _____

_____.

פירוט פעילות המבקש:

_____

_____.

המקומות בהם המבקש מקיים פעילות בתחום כפר-סבא_____

_____

תוכניות לפיתוח הקרקע המבוקשת / לשימוש במבנה המבוקש:

_____

_____.

פירוט מקורות כספיים מוכחים לפיתוח הקרקע / לשימוש במבנה:

_____

_____.

פירוט סיוע ציבורי בשנה החולפת (כגון: ממשלה, רשויות מקומיות, מפעל הפיס, קרן העזבונות, הסוכנות היהודית וכיו"ב).
מהות הסיוע שהוענק (תמיכה כספית, כח אדם, הנחות ממסים וכיו"ב).

א. שם המסייע: _____

מהות הסיוע: _____

ב. שם המסייע: _____

מהות הסיוע: _____

האם בעבר הוקצתה קרקע למבקש ע"י גורם ציבורי? כן / לא.

אם כן – היכן ומתי_____

_____ _____

תאריך **חותמת וחתימת המבקש**

מסמכים שיש לצרף לבקשה

1. תעודת רישום עמותה.
2. אישור מורשי חתימה של העמותה.
3. אישור על ניהול תקין של העמותה.
4. דו״ח כספי מבוקר ע״י רו״ח.
   אם המבקש טרם החל בפעילות, ולפיכך אין לו דו״ח כספי לתקופה שקדמה לבקשה, יש לציין זאת במכתב הסבר.
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 המבקש במשרדי מס ערך מוסף.
7. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.
8. אישור מוסד ציבורי מאת מחלקת מוסדות ציבור ומלכ״רים.
9. אישור על היעדר חובות כלפי העירייה.
10. מסמכים להוכחת מקורות כספיים לפיתוח הקרקע/שימוש במבנה.
11. מסמך המתאר את פעילות העמותה כיום, את תרומתה לציבור, את מספר המשתתפים , את הפעילות המתוכננת על ידה בקרקע או במבנה המבוקש, וכיו״ב .
12. כאשר מטרת ההקצאה הינה לניהול מוסד חינוכי, יידרשו המסמכים הבאים:
    א. רישיון מוסד או רישיון זמני בר תוקף ממשרד החינוך או משרד לשירותים חברתיים או התמ״ת.
    ב. בתקציב הכנסות, יש לפרט: גביית שכ״ל מהורי התלמידים והכנסות ממקורות אחרים.
    ג. דו״ח המפרט את מס׳ התלמידים במוסד, מס׳ הכיתות, פרטי הנכס הקיים המשמש את המוסד, מס׳ התלמידים שילמדו בנכס נשוא ההקצאה, רשימות מלאות של התלמידים המיועדים כולל מספרי ת.ז., כתובות ותאריכי לידה.
13. כאשר מדובר בהקצאת קרקע לפיתוח יש לצרף את המסמכים הבאים:
    א. מסמך המפרט את הצורך בהקצאת הקרקע (כגון: חוות דעת של המשרד הממשלתי הנוגע בדבר).

ב. פרוגרמה תכנונית.

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

ד. דו"ח המפרט את עלות פיתוח המקרקעין.

ה. הצגת אישורים מספקים ומוכחים בדבר קיומם של מקורות מימון זמינים.

ו. הצגת תכנית כספית למימון הפעילות המבוקשת (לאחר סיום הפיתוח) המפרטת בין היתר: שכר עובדים, עלות ציוד, הוצאות מוסד חשמל ובזק, אחזקת המבנה ותפעולו, כל הוצאה בהתאם לאופי הפעילות, מאושרת ע"י רו"ח.

14. כאשר מטרת ההקצאה הינה להקמת בית כנסת, יש לצרף, בנוסף למסמכים המפורטים בסעיף 13 לעיל, את המסמכים הבאים:

א. רשימת מתפללים (ראשי משפחות) המפרטת שם מלא, גיל, מס' ת.ז., כתובת, טלפון, בית הכנסת בו מתפלל/ת כיום וחתימה.

איש קשר:
מיכל כהן, סגנית מנהלת מח' נכסים.
michalc@ksaba.co.il
רח' ויצמן 135 כפר-סבא
טל: 09-7649195
פקס: 09-7646423

תיוק: 590125