

אגף נכסי העירייה

רח' העליה השניה 1, בנין העירייה קומה 4, ת.ד. 1 מיקוד 4910001
טלפון: 03-9052732-3 פקס: 03-9052791 דוא"ל: nehes@ptikva.org.il

טופס בקשה להקצאת קרקע / מבנה

מטרת ההקצאה: _____

פרטי הגוף המבקש :

1. שם הגוף המבקש : _____

2. דרך ההתאגדות של הגוף : עמותה / עמותה בהליכי רישום / אגודה שיתופית / הקדש /

אחר : _____

3. מס' רשום של הגוף : _____

4. כתובת המשרד הראשי של המבקש : _____

טלפון: _____ פקס: _____

כתובת דוא"ל : _____

5. איש קשר של הגוף לצורך בקשה זו :

שם פרטי _____ שם משפחה _____ כתובת _____

מיקוד _____ טלפון _____ טלפון נייד _____

פקס _____ דוא"ל _____

6. תאריך התחלת פעילותו של הגוף : _____

7. חברי ההנהלה של הגוף המבקש :

א. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ב. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ג. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ד. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ה. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ו. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ז. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ח. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

8. פרטי הגזבר של הגוף המבקש :

שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
טלפון : _____

9. פרטי רו"ח של הגוף המבקש :

שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
טלפון : _____

10. פרטי מורשי החתימה של הגוף המבקש :

1. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

2. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

3. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

11. פירוט פעילות שוטפת של הגוף :

12. פירוט המקומות בהם מתקיימת כיום הפעילות של הגוף המבקש :

כתובת _____ בעלות _____

שטח המגרש _____ שטח המבנה _____

שימוש _____

ימים ושעות הפעילות : _____

מספר המשתתפים : _____ קהל יעד : ילדים, נוער, בוגרים

הערות : _____

פרטי ההקצאה המבוקשת :

13. סוג הבקשה (יש לסמן X במשבצת המתאימה לסוג הבקשה) :

א. בקשה להקצאת קרקע לפיתוח והקמת מבנה

ב. בקשה להקצאת קרקע לבנייה מעל מבנה קיים

ג. בקשה להקצאת מבנה לשימוש

14. מטרת ההקצאה :

יש לפרט את כל הפעילויות והשימושים המתוכננים/הקיימים בקרקע או במבנה.
על הפירוט לכלול את ימי הפעילות ושעות הפעילות במקום;
במידה ומדובר בשימוש קיים - יש לפרט את כל הפעילויות המתקיימות במקום עפ"י
שעות פעילות וימים ולציין בכל פעילות מי אחראי להפעלתה;

15. פעילות נוספת המתקיימת בנכס:

על הפירוט לכלול את ימי הפעילות ושעות הפעילות במקום

16. תקופת ההקצאה המבוקשת :

17. האם קיימת קרקע / מבנה המבוקש להקצאה ?

לא כן

אם התשובה חיובית נא לפרט :

א. כתובת הקרקע/מבנה _____

ב. גוש / חלקה _____

במידה והתשובה שלילית נא לפרט :

א. אזור מבוקש : _____

ב. גודל השטח המבוקש / גודל המבנה הרצוי : _____

ג. האם קיים צורך בחצר : _____

18. במידה ומדובר בהקצאת קרקע לבניה יש לפרט מהי ההערכה התקציבית לבנייה, מי
יממן את בניית המבנה (האם ישנה השתתפות של העמותה / העירייה בעלויות הבניה)

19. במידה ומדובר בהקצאת מבנה יביל יש לפרט מי יממן את רכישת המבנה היביל ומי

ידאג להסדרת התשתיות הנדרשות להצבת המבנה

תאריך תחילת השימוש במבנה _____
מספר הקומות במבנה : _____
פירוט החדרים/כיתות/מבנים יבילים/אחר והשימוש בהם : _____

20. במידה ומדובר בהסדרת מצב קיים יש לפרט מי מימן את בניית המבנה ואת אחזקתו

תאריך תחילת השימוש במבנה _____
מספר הקומות במבנה : _____
פירוט החדרים/כיתות/מבנים יבילים/אחר והשימוש בהם : _____

21. במידה ומדובר במוסד חינוך -

סוג המוסד: מעון יום, גן ילדים, בי"ס יסודי, חט"ב, תיכון, תלמוד תורה, ישיבה קטנה,
ישיבה גדולה/גבוהה, כולל, ישיבת הסדר, ישיבת שילוב, בית מדרש, מכינה קדם
צבאית, אולפנא, מדרשה תורנית לנשים, סמינר אחר _____
סמל מוסד _____ מתאריך _____ תוקף סמל _____
מספר כיתות _____ גילאי התלמידים _____
פירוט החדרים/מבנים יבילים/אחר והשימוש בהם : _____

22. במידה ומדובר בגן ילדים - האם העמותה מפעילה גם צהרון : _____
אם כן - יש לפרט : מספר הילדים _____ גילאי הילדים _____
האם קיים אישור/רשיון גורם ממלכתי כלשהו ולציין _____
שעות הפעילות של הצהרון _____ ; פעילות בצהרון _____

23. פירוט סיוע ציבורי שהוענק לגוף בשנה הקודמת להגשת הבקשה מגופים ציבוריים
כגון : ממשלה, רשויות מקומיות, מפעל הפיס, קרן העזבונות, הסוכנות היהודית וכיו"ב
ומהות הסיוע שהוענק (שימוש במבנה ללא תשלום, תמיכה כספית, כח אדם, הנחות
ממסים וכיו"ב)

א. שם המסייע : _____
מהות הסיוע : _____
ב. שם המסייע : _____
מהות הסיוע : _____

24. האם בעבר הוקצתה קרקע למבקש ע"י גורם ציבורי (בפתח תקוה או במקומות

אחרים) ?

לא כן

אם התשובה חיובית נא לפרט :

א. מיקום הקרקע/מבנה _____

ב. שימוש נוכחי _____

ג. תאריך ההקצאה _____

הצהרת המבקש : הנני מצהיר כי כל הפרטים הנמסרים בטופס זה נכונים

תאריך : _____ שמות מורשי החתימה : _____

חתימה : _____

חותמת : _____

מובהר כי אין בקבלת ו/או מילוי טפסי הבקשה, התחייבות של העירייה להקצות מקרקעין כלשהם.

מודגש בזה כי המצאת כל המסמכים המפורטים לעיל, מהווה תנאי סף

שבלעדיו לא ניתן להעלות את הבקשה לדיון בועדת הקצאות.

את כל המסמכים יש להמציא בצורה מסודרת למחלקת ההקצאות באגף

נכסי העירייה, בפגישה מסודרת לאחר תיאום מראש בטלפון :

03-9052743/03-9113655 או באמצעות כתובת הדוא"ל המפורטת

בכותרת.

מובהר בזאת כי תיק שישלח למשרד או שיוגש ללא כל המסמכים

הנדרשים יוחזר למבקשים.

מסמכים שיש לצרף לבקשה :

1. תעודה על רישום הגוף המבקש הכוללת במטרותיה את כל הפעילויות אותן מבקש

העמותה לקיים במקום ההקצאה.

2. תקנון מעודכן של הגוף המבקש

3. אישור עדכני של עו"ד/רו"ח בעניין המוסמכים לחתום בשם העמותה

4. אישור מעמד הגוף כמלכ"ר ממשרדי מס ערך מוסף
5. אישור ניהול תקין של העמותה (מאת רשם העמותות - תקף לשנת הגשת הבקשה)
6. מסמכי מעמד העמותה במס הכנסה ובמע"מ - אישור לצורך ניכוי מס ואישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות.
7. דו"ח כספי מבוקר שיכלול פרטים על נכסי הגוף כולל השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם (לשנה הקודמת)
 - 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 נבקשה.
 - 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 המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
 - 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.
- בכל מקרה יכלול הדו"ח הכספי פרטים על נכסי הגוף כולל השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.**
- עמותות חדשות שעוד לא השלימו שנתיים לפעילותן אינן נדרשות להמציא דו"ח, אך יש לציין זאת במכתב הסבר.**
8. מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
9. תקציב מאושר או הצעת תקציב של הגוף לשנת הכספים בה מוגשת הבקשה שיכלול פירוט מלא של ההכנסות (מעיריית פ"ת, מקרנות עצמיות, ממכירת שירותים, תמיכות ממשרדי ממשלה או גופים אחרים, מלוות וכיו"ב), פירוט מלא של ההוצאות (הוצאות הנהלה והוצאות כלליות, הוצאות תפעוליות, ההוצאה הכוללת לשכר עבודה וכיו"ב).
10. מסמכים לצורך הוכחת הצורך בהקצאת הקרקע/המבנה - במקרים הרלבנטיים (בין השאר ע"י חוות דעת הגוף הממשלתי המוסמך במקרים שפעולות מוסד ציבורי בקרקע טעונה רישיון או שהיא עשויה להיות ממומנת או נתמכת במישרין או בעקיפין ע"י הממשלה במידה ולא ניתן לקבל אישור מהמשרד הממשלתי הממונה על הנושא יש להמציא חו"ד של האגף האחראי על פעילות העמותה בעירייה).
11. רישיון הפעלה בר תוקף של הגוף המבקש במידה ופעילות הגוף דורשת רישיון עפ"י דין (מוסדות חינוך, רווחה וכו').
- במידה ומדובר על הקצאת מבנה קיים יש להמציא בנוסף לעיל :**
12. אישור מר"ח המפרט את מקורות מימון שיש בידי הגוף לצורך אחזקה וטיפול במבנה המבוקש.
13. סקיצה של המבנה/ים הקיימים
14. היתרי בניה למבנה/ים
15. אישור על תקינות ציוד כיבוי האש במקום (מטפים, ברזי שריפה, גלגלונים, זרנוקים וכו')
16. אישור מהנדס חשמל או חשמלאי מוסמך על תקינות החשמל במבנה.
17. אישור מהנדס קונסטרוקציה כי המבנה בטיחותי מבחינה קונסטרוקטיבית, שהוא יציב ועומד בכל דרישות התקנים מבחינת עומסים, יציבות וחוזק אלמנטים וכי לא נשקפת סכנה למשתמשים למטרת השימוש המבוקש
18. טופס 4 כאשר מדובר במבנה חדש.
19. העתקים מחשבונות החשמל והמים של המבנה
- במידה ומדובר על מבנה המיועד לשמש כבית כנסת יש להמציא בנוסף לעיל :**
20. רשימת מתפללים הכוללת לפחות 50 בתי אב ופרטיהם המלאים (שם, ת"ז, גיל, כתובת וחתומות) עפ"י הטופס המצ"ב
- במידה ומתכוונים לבנות מבנה חדש יש להמציא בנוסף לעיל :**

21. פרוגרמה תכנונית מילולית + תוכנית/סקיצה של מהנדס בנין/ אדריכל / הנדסאי בנין / הנדסאי אדריכלות לגבי המבנה המתוכנן לבניה
22. אומדן של מהנדס/הנדסאי/אדריכל בהתאם לפרוגרמה התכנונית באשר לעלויות הבנייה והפיתוח
23. מכתב מרו"ח המפרט את המקורות הכספיים המתוכננים לבניית המבנה ופיתוח המקרקעין, יש לפרט את מקורות המימון והסכומים בכל אחד מהמקורות הכספיים.
24. דו"ח בו תפרט העמותה מקורות מימון, פריסה של לוח הזמנים למימוש מקורות המימון וכן תוכנית כספית למימון, אחזקה ותפעול של המבנה שיבנה על המקרקעין.
25. הוכחה כי יש לעמותה יכולת כלכלית לבנות המבנה המבוקש, לשם כך יהיה עליה להציג - בתוך שנה מהמועד בו אישרה מועצת העיר את בקשת ההקצאה - שריון תקציבי בסך של 30% מעלות הבניה המוערכת בקרן המיועד לבניה.
26. האם מבוקש מהעירייה להשתתף בעלויות הבניה ובאיזה היקף
27. ככל שיש בידכם אישור על היות העמותה " מוסד ציבורי" מוכר ע"י משרד האוצר - האגף למיסוי מקרקעין

במידה ומדובר בהפעלת מעון יום יש להמציא בנוסף לעיל :

28. אישור ממשרד הכלכלה והתעשייה לגבי היות הארגון מוכר ע"י המשרד.
- במידה ומדובר במבנה למטרות חינוך (גן ילדים, בי"ס וכו') יש להמציא בנוסף לעיל :**
29. דו"ח פרטי מוסד שיכלול את הפרטים הבאים :
- א. רשימת תלמידים הלומדים במוסד המפרטת את שמות התלמידים, מספרי ת.ז. וכתובות מגוריהם.
- ב. מספר כיתות במוסד - נא לפרט מספר כיתות בכל שכבת גיל .
- ג. פרטי הנכס המשמש כיום את המוסד : כתובת, גוש/חלקה, שטח הנכס וכיו"ב.
- ד. במידה ומדובר במוסדות חינוך פרטיים, מוכר שאינו רשמי וחינוך עצמאי יש להמציא רשימת תלמידים של מנב"ס או של תים, על הרשימה לכלול את הכתובות והגילאים של התלמידים
30. רישיון מטעם משרד החינוך, עפ"י חוק פיקוח על בתי ספר תשכ"ט - 1969, להפעלת מוסד חינוך וכן כל רשיון אחר נדרש בהתאם לאופי הלימודים (במידה והרשיון עומד להסתנים יש לצרף בקשה לחידוש הרשיון שהועברה ע"י המוסד למשרד החינוך)
31. בסעיף ההכנסות בהצעת התקציב יש לפרט גביית שכר לימוד מהורים

מודגש בזה כי המצאת כל המסמכים המפורטים לעיל, מהווה תנאי סף

שבלעדיו לא ניתן להעלות את הבקשה לדיון בועדת הקצאות.

את כל המסמכים יש להמציא בתיק מסודר למחלקת ההקצאות באגף

נכסי העירייה, בפגישה מסודרת לאחר תיאום מראש בטלפון :

03-9113655/03-9052743

מובהר בזאת כי תיק שישלח למשרד או שיוגש ללא כל

המסמכים הנדרשים יוחזר למבקשים.