



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 / המועצה המקומית 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 (בתחום המועצה המקומית קדימה

– צורן 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 משום התחייבות של המועצה המקומית קדימה – צורן להקצות מקרקעין כלשהם.

מודגש בזה כי המצאת כל המסמכים המפורטים לעיל, מהווה תנאי סף שבלעדיו לא ניתן להעלות את הבקשה לדיון בוועדת הקצאות.
את כל המסמכים יש להמציא בצורה מסודרת במשרדי המועצה המקומית קדימה – צורן.
מובהר בזאת, כי תיק שישלח 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 הבקשה.
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 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 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 (מהמועצה המקומית קדימה - צורן, 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 במועצה המקומית).
 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 מרו"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 וחתימות) 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 מליאת המועצה את בקשת ההקצאה - שריון תקציבי בסך של 30% מעלות הבניה המוערכת בקרן המיועד לבניה.
26. האם מבוקש מהמועצה המקומית 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 להסתיים יש לצרף בקשה לחידוש הרשיון שהועברה ע"י המוסד למשרד החינוך)
31. בסעיף ההכנסות בהצעת התקציב יש לפרט גביית שכר לימוד מהורים

מובהר כי אין בקבלת ו/או מילוי טפסי הבקשה משום התחייבות של המועצה המקומית קדימה – צורן להקצות מקרקעין כלשהם.

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

שבלעדיו לא ניתן להעלות את הבקשה לדיון בוועדת הקצאות.

את כל המסמכים יש להמציא בצורה מסודרת במשרדי המועצה המקומית

קדימה – צורן.

מובהר בזאת, כי תיק שישלח או שיוגש ללא כל המסמכים הנדרשים יוחזר

למבקשים.