

## Ansökan om förändring för öppen fritidsverksamhet

---

### Allmän information

Stockholms stads utbildningsnämnd prövar om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för öppen fritidsverksamhet, i enlighet med 25 kap. 10 § skollagen (2010:800).

Ansökan ska inkomma till förvaltningen i god tid innan den planerade förändringen.

Ansökan ska vara formulerad på så sätt att den visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt visar sökandens förmåga att skapa förutsättningar för att verksamheten kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål.

I handläggningen av ansökan ingår bland annat att granska om ansökan motsvarar kraven som ställs i författningarna. Det innebär även att en granskning av lokalen kan komma att genomföras. Vid en ansökan om byte av lokal, genomförs alltid en lokalgranskning. Utöver vad som framkommer i ansökan, kan även andra uppgifter komma att ligga till grund för beslut. Det kan exempelvis vara tidigare anmälningsärenden och tillsynsbeslut. Utbildningsförvaltningen genomför en vandelsprövning. Utbildningsnämnden strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter att ansökan är komplett. Vid ansökan om tillfällig utökning strävar utbildningsnämnden efter att handläggningstiden ska vara högst en månad.

Observera att den ansökta förändringen inte får genomföras förrän ett bifall lämnats från utbildningsnämnden.

Läs mer om prövningen i Riktlinjer för öppen fritidsverksamhet i Stockholms stad.

Ansökan ska fyllas i elektroniskt och undertecknas av behörig firmatecknare. Undertecknad ansökan inklusive bilagor ska skannas och skickas in digitalt i PDF-format till: [registrator.utbildning@edu.stockholm.se](mailto:registrator.utbildning@edu.stockholm.se)

Förskoleavdelningen använder sig av förenklad delgivning avseende beslut om avslag i enlighet med delgivningslagen (2010:1932), läs mer på <https://leverantor.stockholm/>

*Alla handlingar som kommer in till utbildningsförvaltningen blir allmänna handlingar. En sekretessprövning görs vid varje enskild begäran om utlämnande. Information om utbildningsnämndens behandling av personuppgifter finns längst ned i blanketten.*

---

### Klicka i de alternativ som gäller för ansökan

- Tillfällig utökning av antalet platser
- Permanent utökning av antalet platser
- Utökning av lokal
- Tillfälligt byte av lokal
- Permanent byte av lokal

## VERKSAMHETEN

### Uppgifter om verksamheten

Verksamhetens namn		Telefonnummer
Verksamhetens adress	Postnummer	Ort
Enhetsnummer	Stadsdel	

### UNDERSKRIFT AV BEHÖRIG FÖRETRÄDARE FÖR SÖKANDEN

*Ansökan ska undertecknas av behörig företrädare för sökanden. Undertecknad försäkrar på heder och samvete att uppgifterna i ansökan, inklusive bilagor är sanna.*

### Sökandens kontaktuppgifter

Sökandens namn (företagets namn)		Telefonnummer
Organisationsform		Organisationsnummer
Sökandens utdelningsadress	Postnummer	Ort
Sökandens e-postadress	Webbadress (om sådan finns)	

### Ombud (*bifoga fullmakt*)

Ombudets namn		Personnummer
Ombudets utdelningsadress	Postnummer	Ort
Ombudets e-postadress	Telefonnummer	

### Underskrift

Ort och datum	Underskrift av företrädare/ombud för sökanden	Namnförtydligande
---------------	-----------------------------------------------	-------------------

### Antal platser och planerat datum för förändring

Ange antalet platser i aktuellt beslut om rätt till bidrag	Ange önskat antal platser
Utökning av antal platser <input type="checkbox"/> Tillfällig fr.o.m. _____ t.o.m. _____ <input type="checkbox"/> Permanent fr.o.m. _____	

### Elevgrupp

*(Frågan ska besvaras vid samtliga alternativ för ansökan)*

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att elevgruppen har en lämplig sammansättning och storlek så att den enskilda elevens och gruppens behov kan tillgodoses.

--

### Uppgifter om ny lokal

*(Ska fyllas i endast om ansökan avser byte av lokal eller utökning av lokal)*

Lokalens adress	Postnummer	Ort
-----------------	------------	-----

### Personal

*(Frågan ska besvaras vid samtliga alternativ för ansökan)*

Ange planerat antal personal	Ange antal elever per personal
Redogör för eventuell förändring i personalens sysselsättningsgrad och utbildning vid bifall av ansökan.	

### EKONOMISKA FÖRUTSÄTTNINGAR I SAMBAND MED PLANERAD FÖRÄNDRING

*(Frågor under detta avsnitt ska endast besvaras vid ansökan om permanent utökning av antalet platser, byte av lokal eller utökning av lokal)*

*Sökanden ska ha ekonomiska förutsättningar att kunna följa gällande föreskrifter och bedriva en verksamhet med hög kvalitet och långsiktighet. Vidare ska sökanden ha förutsättningar att bedriva verksamheten under stabila och trygga former.*

Beskriv hur verksamheten med inlämnad budget ska bedrivas med hög kvalitet och långsiktighet.

--

Redogör för vilka uppgifter sökanden har utgått ifrån vid upprättande av budgeten.

--

Redogör för eventuella tilläggskostnader med anledning av den planerade förändringen. Observera att etableringskostnader ska upptas i inlämnad budget.

Beskriv den ekonomiska planen för att säkerställa tillräcklig likviditet vid tillfälliga nedgångar i ekonomin, exempelvis ofrivillig minskning av elever på grund av bristande elevantal.

**Avgift**

*(Frågan ska besvaras vid samtliga alternativ för ansökan)*

Beskriv vilka avgifter som sökanden som huvudman kommer att ta ut av vårdnadshavare. I beskrivningen ska framgå avgiftens storlek samt hur den har beräknats.

## **LOKAL OCH MILJÖ**

*(Frågor under detta avsnitt ska endast besvaras vid ansökan om utökning av lokal samt tillfälligt och permanent byte av lokal)*

Beskriv den tilltänkta lokalen. Av beskrivningen ska bland annat framgå lokalens ändamålsenlighet, lokalens disposition och om det eventuellt finns en gård.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att verksamheten erbjuds i en säker miljö för eleverna.

### Behandling av personuppgifter

Stockholms stads utbildningsnämnd registrerar personuppgifter som har lämnats av sökanden/huvudmannen till utbildningsförvaltningen, i syfte att fullgöra utbildningsnämndens uppdrag enligt skollagen som tillsynsmyndighet över fristående förskola och fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg. Den rättsliga grunden för utbildningsnämndens behandling är myndighetsutövning.

Utbildningsnämnden är ansvarig för de personuppgifter som lämnas av sökanden/huvudmannen. Registrerade har rätt att efter skriftlig begäran, få information om vilka personuppgifter som behandlas genom att vända sig till utbildningsförvaltningen. Registrerade har även rätt att få felaktiga personuppgifter rättade. Läs mer om utbildningsnämndens personuppgiftsbehandling på hemsidan.

Kontaktuppgifter: Dataskyddsombud, Utbildningsförvaltningen, Box 22049, 104 22 Stockholm. Telefonnummer till Utbildningsförvaltningens växel är 08-508 33 000.

### Handlingar som ska bifogas ansökan

Dessa handlingar ska skickas in oavsett associationsform (se nedan specifika handlingar för olika associationsformer)		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Personbevis från Skatteverket.	
<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt och som arbetsgivare. Arbetsgivarregistrering krävs och ska skickas in för det fall personal kommer att anställas. Beviset ska inte vara äldre än tre månader.	
<input type="checkbox"/>	Likviditets- och resultatbudget - använd exceldokumenterna <i>Mall likviditetsbudget</i> och <i>Mall resultatbudget</i> som finns på webben (denna handling ska skickas in om ansökan gäller permanent utökning av antal platser eller byte av lokal eller utökning av lokal).	
<input type="checkbox"/>	Fullmakt för ombud om sådant finns (en mall för detta finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	Protokoll över genomförd barnkonsekvensanalys med anledning av ansökan.	

Handlingar gällande lokalen		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Hyreskontrakt/köpekontrakt eller annan överenskommelse för hyra/köp av lokal.	
<input type="checkbox"/>	Skalenlig ritning över bostaden/lokalen med antalet kvadratmeter per rum för de delar av lokalen som kommer att användas för verksamheten enligt nettoarean, d.v.s golvytan, exklusive väggar.	
<input type="checkbox"/>	Sammanställning av utbildningsytan i lokalen. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummen planeras att användas till samt kvadratmetytan (använd exceldokumentet <i>Sammanställning av yta</i> som finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	För det fall verksamheten ska bedrivas i en verksamhetslokal, ska sökanden lämna in beslut om bygglov och slutbesked för verksamhet, eller handling som styrker att bygglov inte krävs. Vid nybyggnation eller ombyggnation som kräver bygglov, får slutbesked lämnas in efter att beslut om rätt till bidrag fattas. Verksamheten får inte starta innan slutbesked lämnats in.	

**Övriga handlingar som ska bifogas ansökan utifrån aktuell associationsform**

Associationsform	Handling
Aktiebolag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registreringsbevis från Bolagsverket</li> <li>- Bolagsordning</li> <li>- Utdrag ur aktieboken</li> </ul>
Handelsbolag/kommanditbolag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registreringsbevis från Bolagsverket</li> <li>- Bolagsavtal</li> </ul>
Ekonomisk förening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registreringsbevis från Bolagsverket</li> <li>- Föreningens stadgar</li> </ul>
Ideell Förening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Föreningens stadgar</li> <li>- Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i styrelsen</li> <li>- Konstituerande årsmötesprotokoll</li> </ul>
Stiftelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registreringsbevis från länsstyrelsen</li> <li>- Stiftelsens stadgar och stiftelseförordnande</li> </ul>
Registrerat trossamfund	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registreringsbevis från Kammarkollegiet</li> <li>- Trossamfundets stadgar</li> <li>- Konstituerande årsmötesprotokoll</li> <li>- Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i samfundet.</li> </ul>