**Utbildningsförvaltningen**

Förskoleavdelningen

# Ansökan om rätt till bidrag 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 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.

Handläggningen av ansökan sker i flera steg. Först genomförs en vandelsprövning då det finns krav på personlig lämplighet hos den som ska förestå verksamheten. Vandelsprövning innebär kontroll av brottsregister, förekomst av skatteskulder och liknande. Även kreditupplysning inhämtas från kreditupplysningsföretag. Sökanden ska kunna visa att hon eller han är lämplig att bedriva öppen fritidsverksamhet. Sökandens företag ska skötas ansvarsfullt och sökanden ska i sitt företag och i sin verksamhet följa all tillämplig lagstiftning. Efter vandelsprövning genomförs en fortsatt prövning av ansökan i sin helhet. Detta steg omfattar normalt intervju med sökanden och granskning av lokal. Utbildningsnämnden strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter att ansökan är komplett.

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/](https://leverantor.stockholm/%20)

*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.*

**VERKSAMHETEN**

**Uppgifter om verksamheten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Verksamhetens namn | | Telefonnummer |
|  | |  |
| Verksamhetens adress | Postnummer | Ort |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Startdatum och antal platser**

|  |  |
| --- | --- |
| Ange önskat startdatum | Ange önskat antal platser |
|  |  |

**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 |
|  |  |  |

## **Övriga uppgifter om sökanden**

|  |
| --- |
| Har sökanden tidigare haft kontakt med utbildningsförvaltningen gällande ansökan om att starta öppen fritidsverksamhet?  Ja  Nej  Om ja, redogör för detta. |

|  |
| --- |
| Är sökanden huvudman för andra fristående verksamheter? |
| Ja  Nej  Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner. |
| Har sökanden varit huvudman för andra fristående verksamheter?  Ja  Nej  Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner. |

SÖKANDENS EKONOMI

*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 planerade etableringskostnader inför verksamhetsstart. 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.

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |

SÖKANDENS KUNSKAP OM GÄLLANDE STYRDOKUMENT

**Utformning av verksamheten**

Beskriv det värdegrundsarbete som kommer att prägla verksamheten.

|  |
| --- |
|  |

Redogör för hur verksamheten ska erbjuda eleverna möjlighet till utveckling och lärande samt en meningsfull fritid och rekreation.

|  |
| --- |
|  |

Redogör för hur sökanden som huvudman avser att säkerställa att verksamheten utgår från en helhetssyn på eleven och elevens behov.

|  |
| --- |
|  |

Redogör för hur verksamheten ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman ska se till att den öppna fritidsverksamheten genom pedagogisk verksamhet kompletterar utbildningen i grundskolan.

|  |
| --- |
|  |

**Elevers rätt**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att elevens bästa är utgångspunkten i verksamheten.

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att elever som behöver särskilt stöd i sin utveckling ges den omsorg som deras speciella behov kräver.

|  |
| --- |
|  |

**Ledning och personal**

|  |  |
| --- | --- |
| Ange planerat antal personal | Ange antal barn per personal |
|  |  |
| Ange planerad tjänstgöringsgrad för chefsuppdraget. | |
| Redogör för hur den planerade personalsammansättningen kommer att se ut. | |

Beskriv den planerade ledningsorganisationen.

|  |
| --- |
|  |

**Lokal och miljö**

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.

|  |
| --- |
|  |

**Uppföljning och utvärdering**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att planera, följa upp och utvärdera verksamheten på ett systematiskt sätt.

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur sökanden som huvudman avser att ta emot och utreda klagomål.

|  |
| --- |
|  |

**Kränkande behandling**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att verksamheten främjar de mänskliga rättigheterna och aktivt motverkar alla former av kränkande behandling.

|  |
| --- |
|  |

**Elevgrupp**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att elevgruppen har en lämplig sammansättning och storlek.

|  |
| --- |
|  |

# 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. Telefonnumret till Utbildningsförvaltningens växel är 08-508 33 000.*

# StockholmsStad_logotypeStandardA4_300ppi_svart Utbildningsförvaltningen Bilagor

Förskoleavdelningen

## **Handlingar som ska bifogas ansökan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dessa handlingar ska skickas in oavsett associationsform (se nedan specifika handlingar för olika associationsformer)** | **Bilaga nummer** |
|  | Personbevis från Skatteverket. |  |
|  | 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. |  |
|  | Registreringsbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto. |  |
|  | Likviditets- och resultatbudget (använd exceldokumenten *Mall likviditetsbudget* och *Mall resultatbudget* som finns på webben). |  |
|  | Fullmakt för ombud om sådant finns (en mall för detta finns på webben). |  |
|  | | |
|  | **Handlingar gällande lokalen** | **Bilaga nummer** |
|  | Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler. |  |
|  | Skalenlig ritning över 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. |  |
|  | Sammanställning av ytan som kommer att användas för verksamheten. I sammanställningen ska det anges rumsnummer/rumsbenämning enligt ritningen, vad rummen planeras att användas till samt kvadratmeterytan (använd exceldokumentet *Sammanställning av yta* som finns på webben). |  |
|  | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisationsform** | **Handling** |
| Aktiebolag | * Registreringsbevis från Bolagsverket * Bolagsordning * Utdrag ur aktieboken |
| Handelsbolag/kommanditbolag | * Registreringsbevis från Bolagsverket * Bolagsavtal |
| Ekonomisk förening | * Registreringsbevis från Bolagsverket * Föreningens stadgar |
| Ideell Förening | * Föreningens stadgar * Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i styrelsen * Konstituerande årsmötesprotokoll |
| Stiftelse | * Registreringsbevis från länsstyrelsen * Stiftelsens stadgar och stiftelseförordnande |
| Registrerat trossamfund | * Registreringsbevis från Kammarkollegiet * Trossamfundets stadgar * Konstituerande årsmötesprotokoll * Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i samfundet. |