

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

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? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om ja, redogör för detta.

Är sökanden huvudman för andra fristående verksamheter? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner.
--

Har sökanden varit huvudman för andra fristående verksamheter? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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 präglade 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. 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"/>	Registreringsbevis från Bankgirocentralen alternativt avtal med bank om giro/konto.	
<input type="checkbox"/>	Likviditets- och resultatbudget (använd exceldokumenterna <i>Mall likviditetsbudget</i> och <i>Mall resultatbudget</i> som finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	Fullmakt för ombud om sådant finns (en mall för detta finns på webben).	

Handlingar gällande lokalen		Bilaga nummer
<input type="checkbox"/>	Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/köp av lokal/lokaler.	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	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 <i>Sammanställning av yta</i> som finns på webben).	
<input type="checkbox"/>	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 stiftelseförrordnande
Registrerat trossamfund	- Registreringsbevis från Kammarkollegiet - Trossamfundets stadgar - Konstituerande årsmötesprotokoll - Förteckning av styrelsemedlemmar och deras personnummer samt deras befattning i samfundet.