



## Motala kommun

# Anvisningar till ansökningsblanketten för ansökan om godkännande av och bidrag till fristående förskola

I dessa anvisningar beskrivs vilka uppgifter ansökan ska innehålla. Varje rubrik i anvisningarna motsvaras av rubrikerna i ansökningsblanketten. En ofullständigt ifylld ansökan återsänds.

Riktlinjer för godkännande och bidrag till fristående förskola, ansökningsblankett och anvisningar till ansökningsblanketten, samt gällande bidragsnivåer finns tillgängliga på [www.motala.se](http://www.motala.se)

## 1. Huvudman

Vid utbildningskontorets handläggning inhämtas upplysningar om huvudmannens ekonomiska status hos bland annat Upplysningscentralen (UC). Det är viktigt att huvudmannen och dess representant satt sig in i det regelverk som omger fristående förskolor. I ansökan ska uppgift lämnas om huvudmannens namn och adress. Dessutom ska huvudmannens personnummer eller organisationsnummer anges.

Ange vem som kommer att vara kontaktperson för huvudmannen. Under handläggningens gång kommer bildningsförvaltningens kontakter att ske endast med denna person. Verifikation av rättskapacitet ska lämnas in som bilaga till ansökan.

Vilka handlingar som ska lämnas för styrkandet av huvudmannens rättskapacitet beror på i vilken juridisk form verksamheten ska bedrivas. I det fall där ansökan kräver ett registreringsbevis från Bolagsverket, Kammarkollegiet eller Länsstyrelsen och ansökan om registrering lämnats in men inte behandlats, ska huvudmannen bifoga en kopia på den ansökan som lämnats in.

Här nedan anges i korthet vilka uppgifter som ska lämnas för respektive huvudmannafom.

### Aktiebolag

Aktuellt registreringsbevis från aktiebolagsregistret vid Bolagsverket ska lämnas i ansökan. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget har för avsikt att bedriva fristående förskola. Bolagsordning ska bifogas.

### Handelsbolag och kommanditbolag

Aktuellt registreringsbevis från Bolagsverket och bolagsavtal ska lämnas i ansökan. Det ska framgå att bolaget har för avsikt att bedriva fristående förskola. Bolagsordning ska bifogas.

### Ekonomisk förening

Aktuellt registreringsbevis från handelsregistret vid Bolagsverket ska lämnas i ansökan. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen har för avsikt att bedriva fristående förskola. Föreningens stadgar ska bifogas. Av stadgarna ska bland annat framgå vilket namn föreningen har, föreningens ändamål (att bedriva fristående förskola) och bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas. Dessutom ska en förteckning över styrelsens medlemmar med personnummer sändas med.

### Ideell förening

Föreningens stadgar ska lämnas i ansökan. Av stadgarna ska bland annat framgå vilket namn föreningen har, föreningens ändamål (att bedriva fristående förskola) och bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas. Dessutom ska en förteckning över styrelsens medlemmar med personnummer sändas med. Sådan ideell förening som bedriver näringsverksamhet ska lämna registreringsutdrag från Bolagsverket.

### Stiftelse

Stiftelseförordnande (urkund) ska lämnas i ansökan. Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet (att driva fristående förskola).

Registreringsbevis för stiftelsen från Länsstyrelsen ska bifogas ansökan. Av ansökan ska vidare framgå att

stiftelsen varaktigt förvaltar ett kapital för ett bestämt ändamål. Detta kan visas genom t.ex ett kontoutdrag från ett konto i stiftelsens namn. Stiftelsens stadgar ska bifogas.

## **Enskild näringsverksamhet**

En enskild näringsverksamhet kan ha anställda. Du måste registrera dig som arbetsgivare hos Skatteverket.

## **2. Verksamheten**

Under denna punkt redovisas den planerade förskolans namn, adress och när den beräknas starta. Här redovisas omfattningen för verksamheten. Ange antal barn/heltidsplatser och eventuellt antal avdelningar som ansökan avser.

## **3. Verksamhetens inriktning**

Beskriv verksamhetens övergripande mål, inriktning och verksamhetsidé.

## **4. Verksamhetens ledning**

Ange vilken kompetens (utbildning och erfarenhet) förskolechefen har eller kommer att ha. Om inte förskolechef är utsedd då ansökan görs får uppgift om förskolechefens namn lämnas senast två månader innan planerad start av verksamheten,

## **5. Verksamhetens personal**

Ange vilken kompetens (utbildning och erfarenhet) övrig personal i verksamheten kommer att ha. Den som har en utländsk utbildning kan få ett behörighetsbevis av Högskoleverket. Utbildningar och examina från utlandet ska vara översatta och validerade till svenska av Högskoleverket.

## **6. Lokaler**

En förutsättning för att bedriva en fristående förskola är att verksamheten har ändamålsenliga lokaler. I ansökan ska finnas ritningar över de lokaler där verksamheten är avsedd att bedrivas. För verksamheter som enbart bedrivs i lokaler i markplan och för maximalt 90 barn ska ägaren av lokalerna lämna ett utlåtande om hur brandskyddet är organiserat. Samma sak gäller för verksamheter som inte ligger i markplan där barnantalet är högst 15. I dessa två fall krävs inte yttrande från brandmyndigheten.

Bygglov ska inskickas till bildningsförvaltningen senast två månader innan verksamheten planeras starta.

## **7. Handlingsplan för barnsäkerhet**

En handlingsplan och rutiner för barnens säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten bifogas.

## **8. Ekonomi**

En affärsplan innehållande budget för verksamheten och kalkyl avseende intäkter och kostnader för det första verksamhetsåret ska biläggas ansökan. Kalkylen baseras på det barnantal/heltidsplatser som ansökan gäller, se punkt 2, och verksamhetsår 1.



Ansökan om godkännande av och bidrag till  
fristående förskola

Insändes till: Motala kommun, Bildningsförvaltningen, 591 86 Motala

1. Huvudman

Namn	Organisationsnr/Personnr
Organisationsform	Personnummer
Adress	Telefon
Postadress	E-postadress

Kontaktperson

Namn	Personnummer
Adress	Telefon
Postadress	Telefon mobil

Bilagda handlingar som styrker huvudmannens rättskapacitet

<input type="checkbox"/>	Registreringsbevis från Bolagsverket/Länsstyrelsen	<input type="checkbox"/>	Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar
<input type="checkbox"/>	F-skattebevis med arbetsgivarregistrering	<input type="checkbox"/>	Bevis från bank att bank-/postgiro tillhör företaget
<input type="checkbox"/>	Utdrag ur belastningsregistret		

2. Verksamhet

Förskolans namn	Planerad start
Adress	
Postadress	

Planerad omfattning

Antal avd
Antal barn
Antal heltidsplatser

### 3. Verksamhetens inriktning

Övergripande organisation och inriktning av verksamheten

### 4. Ledning

Ange vilken kompetens förskolechefen har/kommer att ha vad gäller utbildning och erfarenhet

### 5. Personal

Ange vilken kompetens övrig personal i verksamheten kommer att ha vad gäller utbildning och erfarenhet

### 6. Lokaler

Ge en kort beskrivning av lokalen

## 7. Barnsäkerhet

En handlingsplan och rutiner för att garantera barnets säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten ska bifogas.

## 8. Ekonomi

En affärsplan innehållande budget för verksamheten och kalkyl avseende intäkter och kostnader för det första verksamhetsåret ska biläggas ansökan. Kalkylen baseras på det barnantal/heltidsplatser som ansökan gäller, se punkt 2, och verksamhetsår 1.



## Bilagor – checklista

### För handlingar som ska bifogas ansökan om godkännande

Samtliga bilagor utan \* krävs för  
att påbörja handläggningen

Bilagor som ska kompletteras till  
ansökan är markerade \*

Bilagor	Bilaga nr
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket/Länsstyrelsen (1)	
<input type="checkbox"/> Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar (1)	
<input type="checkbox"/> F-skattebevis med arbetsgivarregistrering (1)	
<input type="checkbox"/> Bevis från bank att bank-/postgiro tillhör företaget (1)	
<input type="checkbox"/> Utdrag ur Belastningsregistret (1)	
<input type="checkbox"/> Anställningsbevis och examensbevis för förskolechefen* (4)	
<input type="checkbox"/> Ritningar över lokalen där disposition av verksamheten anges (6)	
<input type="checkbox"/> Byggnadslov (i förekommande fall)* (6)	
<input type="checkbox"/> Utlåtande från brandmyndighet* (6)	
<input type="checkbox"/> Hyreskontrakt (i förekommande fall) (6)	
<input type="checkbox"/> Kopia av anmälan till miljöförvaltningen gällande verksamhetslokalen resp livsmedelshantering (6)	
<input type="checkbox"/> Protokoll från barnsäkerhetsrund* (7)	
<input type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl gällande första verksamhetsåret (8)	

## UNDERSKRIFT

.....  
Ort och datum

.....  
Behörig firmatecknare, namnteckning

.....  
Namnförtydligande