

ANVISNINGAR TILL ANSÖKNINGSBLANKETTEN för ansökan om bidrag till enskild pedagogisk omsorg

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 bidrag till enskild pedagogisk omsorg, ansökningsblankett och anvisningar till ansökningsblanketten, samt gällande bidragsnivåer finns tillgängliga på www.linkoping.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 enskild pedagogisk omsorg. 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 utbildningskontorets kontakter att ske endast med denna person. Om kontaktperson ändras under handläggningstiden, ska detta anmälas till berörd handläggare. Byte av kontaktman måste alltid verifieras av huvudmannen.

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 Patent- och registreringsverket (PRV), Kammarkollegiet eller Länsstyrelsen och ansökan om registrering lämnats in men inte behandlats, ska huvudmannen bifoga en kopia på den ansökan som lämnats in till PRV, Kammarkollegiet eller Länsstyrelsen. F-skattsedel från Skatteverket.

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

Aktiebolag

Aktuellt registreringsbevis från aktiebolagsregistret vid Patent- och registreringsverket (PRV) ska lämnas i ansökan. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget har för avsikt att bedriva enskild pedagogisk omsorg. Bolagsordning ska bifogas.

Handelsbolag och kommanditbolag

Aktuellt registreringsbevis från PRV och bolagsavtal ska lämnas i ansökan. Av bolagsavtalet ska framgå att gemensam näringsverksamhet ska bedrivas. Det ska också framgå att bolaget har för avsikt att bedriva enskild pedagogisk omsorg. Bolagsordning ska bifogas.

Ekonomisk förening

Aktuellt registreringsbevis från handelsregistret vid PRV ska lämnas i ansökan. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen har för avsikt att bedriva enskild pedagogisk omsorg. Föreningens stadgar ska bifogas. Av stadgarna ska bland annat framgå vilket namn föreningen har, föreningens ändamål (att bedriva enskild pedagogisk omsorg) 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 enskild pedagogisk omsorg) 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 PRV.

Stiftelse

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

Fysisk enskild person

En enskild person kan också stå som huvudman för en enhet. Personbevis ska lämnas för styrkande av rättskapaciteten.

2. VERKSAMHETEN

Under denna punkt redovisas den planerade verksamhetens namn, adress och när den beräknas starta.

Här redovisas omfattningen för verksamheten. Ange antal barn som ansökan avser.

3. VERKSAMHETENS INRIKTNING

Beskriv verksamhetens övergripande mål och verksamhetside.

4. VERKSAMHETENS PERSONAL

Ange vilken kompetens (utbildning och erfarenhet) personal i verksamheten kommer att ha. OBS! Den som har en utländsk utbildning kan få ett behörighetsbevis av Högskoleverket (2 kap.15 § Skollagen). Utbildningar och examina från utlandet ska vara översatta och validerade till svenska av Högskoleverket.

5. LOKALER

En förutsättning för att bedriva enskild pedagogisk omsorg är att verksamheten har ändamålsenliga lokaler.

Om verksamheten ska bedrivas i huvudmannens bostad, ska göras en kort beskrivning av densamma. Om möjligt bifoga en ritning.

Om verksamheten ska bedrivas på annan plats, ska i ansökan 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.

En ny föreskrift trädde i kraft enligt beslut i statens räddningsverk den 4 december 2003, författningssamling SRVFS 2003:10. Den vilar på förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor. En *skriftlig redogörelse* enligt 2 kap 3 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor gäller de byggnader eller andra anläggningar som omfattas.

6. HANDLINGSPLAN FÖR BARNSÄKERHET

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

7. EKONOMI

En översiktlig kalkyl avseende samtliga intäkter - och kostnader för det första verksamhetsåret ska biläggas ansökan. Kalkylen baseras på det barnantal som gäller för ansökan (redovisats under punkt 2) för det första verksamhetsåret.

Intäkter

Grundersättning
Avgifter enligt maxtaxa (i förekommande fall)
Eget kapital
Övrigt

Kostnader

Personal (inklusive sociala avgifter, pensioner m m)
Lokaler (i förekommande fall)
Mat
Utrustning
Administration
Företagsförsäkring
Övrigt

8. CHECKLISTA

Ta del av respektive punkt.