



## När behöver en ansökan göras?

- En sökande vill starta en ny förskolenhet.
- Byte av lokal avseende befintlig verksamhet om det är fråga om en ny förskoleenhet.
- Byte av huvudman för en befintlig förskoleenhet.

Om ansökan endast avser förändringar vid befintlig förskoleenhet, som att utöka antal platser eller lokalyta, ska en annan blankett användas. Mer information om detta finns på [malmo.se](http://malmo.se).

Vad en förskoleenhet är framgår av skollagen.

## Förskolenämnden beslutar om godkännande

Det är förskolenämnden som bedömer om sökanden uppfyller kraven för att bedriva förskola, i enlighet med skollagen. Nämnden prövar om sökanden:

- genom erfarenhet, eller på annat sätt, har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
- har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och
- i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden prövar även om alla de personer som ingår i sökandens så kallade "ägar- och ledningskrets" är lämpliga att bedriva förskola. Det är sökanden som ska visa att den uppfyller alla krav för att bedriva fristående förskola.

## INFORMATION OM HANDLÄGGNINGEN AV ANSÖKAN

Sökanden skickar in ifylld ansökan och bilagor till förskoleförvaltningen med post, se adress nedan. Den kan även lämnas in i receptionen på förskoleförvaltningen. Om skrivfälten i blanketten inte är tillräckligt stora kan sökanden till lägga ytterligare information i bilagor vid behov. Bilagorna måste i sådant fall innehålla tydliga hänvisningar till ansökningsblanketten.

Förskoleförvaltningen skickar en faktura avseende ansökningsavgiften till sökanden. Ansökningsavgiften är 36 000 kronor.

Förskoleförvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter att sökanden har skickat in en komplett ansökan och betalt ansökningsavgiften.

I många fall genomför förskoleförvaltningen en intervju med sökanden.

Under handläggning av ansökan kan förskoleförvaltningen komma att inhämta upplysningar hos externa företag och myndigheter enligt vad som framgår nedan.

Uppgifter om ekonomisk status från kreditupplysningsföretag avseende:

- Fysiska och juridiska personer som ingår i ägar- och ledningskretsen.
- Närstående bolag.

Uppgifter om brott från polismyndigheten avseende (se 16 b § och 18 § förordning [1999:1134] om belastningsregister):

- Fysiska personer inom ägar- och ledningskretsen.

Uppgifter kan även komma att inhämtas från t.ex.:

- Bolagsverket
- Skatteverket
- Kronofogdemyndigheten

I och med ny lagstiftning från den 2 januari 2023 har förskolenämnden även att pröva om sökande bedöms lämplig utifrån det demokrativillkor som uppställs i 2 kap. 5 b § skollagen.

## ANGE VAD ANSÖKAN GÄLLER

- Ansökan gäller en ny förskoleenhet
  - Sökanden har en lokal
  - Sökanden har ännu ingen lokal
- Ansökan gäller ägarbyte för en befintlig förskoleenhet (fusion/överlåtelse)

## UPPGIFTER OM DEN PLANERADE FÖRSKOLEVERKSAMHETEN

Namn på den planerade förskoleenheten
Om lokal finns, ange adress
Om lokal inte finns, ange om möjligt hur sökanden tänkt kring lokal
Önskat startdatum
Uppgift om totalt antal platser på förskoleenheten

## UPPGIFTER OM SÖKANDEN

Förskoleförvaltningen kommer att skicka handlingar samt beslut i ärendet till sökandens nedan angivna adress. Informera förskoleförvaltningen omgående vid eventuell adressändring.

Sökandens namn (namn på t.ex. aktiebolag, förening)	
Sökandens utdelningsadress	
Postnummer	Ort
Organisationsform	Bankgiro- eller postgironummer

## KONTAKTUPPGIFTER TILL BEHÖRIG FÖRETRÄDARE FÖR SÖKANDEN

Förskoleförvaltningen kommer att sköta kontakten med sökanden genom företrädaren under handläggningen. Denna person behöver ha ensam firmateckningsrätt alternativt vara befullmäktigad av sökanden. Behörigheten ska styrkas med registerbevis eller fullmakt.

Namn på sökandens behöriga företrädare	
Befattning/roll (firmatecknare, ombud)	
Utdelningsadress	
Postnummer	Ort
E-postadress	Telefon

## ÖVRIGA UPPGIFTER OM SÖKANDEN

Har sökanden anmält verklig huvudman till Bolagsverket?

- Ja  
 Nej

Är sökanden huvudman för andra förskolor eller verksamheter inom skolväsendet?

- Ja  
 Nej

Om Ja, redovisa vilka verksamheter samt vilka kommuner.

Har sökanden tidigare varit huvudman för förskolor eller verksamheter inom skolväsendet?

- Ja  
 Nej

Om Ja, redovisa vilka verksamheter samt vilka kommuner samt anledning till att huvudmannskapet upphörde.

Har någon inom sökandens ägar- och ledningskrets tidigare erfarenhet av förskolor eller andra verksamheter inom skolväsendet genom att utgöra en del av ägar- och ledningskretsen?

- Ja  
 Nej

Om Ja, redovisa dessa engagemang.

## SÖKANDENS REGISTERUPPGIFTER

Eftersom anmälan ska undertecknas av behörig företrädare för sökanden ska registeruppgifter som styrker denna behörighet bifogas som en bilaga till anmälan. Uppgifterna i registerbeviset används även för att kontrollera den krets som ska prövas. Finns det ägarbolag till sökanden med ett väsentligt inflytande ska därför även ägarbolagens registeruppgifter skickas in.

Nedan framgår vilka handlingar som ska inges för olika organisationsformer. Om handlingar saknas eller inte kan skickas med anmälan ska orsaken till detta uppges.

Organisationsform	Registeruppgift som ska bifogas anmälan
Aktiebolag	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registreringsbevis från Bolagsverket</li><li>• Registerutdrag från Skatteverket som visar att bolaget är registrerat för F-skatt</li></ul>
Handelsbolag och kommanditbolag	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registreringsbevis från Bolagsverket</li><li>• Registerutdrag från Skatteverket som visar att bolaget är registrerat för F-skatt</li></ul>
Enskild firma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personbevis</li><li>• Registerutdrag från Skatteverket som visar att firman är registrerad för F-skatt</li></ul>
Ekonomisk förening	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registreringsbevis från Bolagsverket</li><li>• Registerutdrag från Skatteverket som visar att föreningen är registrerad för F-skatt</li></ul>
Ideell förening	<ul style="list-style-type: none"><li>• Föreningens stadgar</li><li>• Registerutdrag från Skatteverket som visar att föreningen är registrerad för F-skatt</li><li>• Protokoll från senaste årsmötet eller dyl.</li></ul>
Registrerat trossamfund	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registreringsbevis från Kammarkollegiet eller Bolagsverket.</li><li>• Protokoll från senaste årsmöte eller dyl.</li><li>• Registerutdrag från Skatteverket som visar att trossamfundet är registrerat för F-skatt</li></ul>
Stiftelse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registreringsbevis från länsstyrelsen</li><li>• Protokoll från senaste årsmötet eller dyl.</li><li>• Registerutdrag från Skatteverket som visar att stiftelsen är registrerad för F-skatt</li></ul>
Annan juridisk person	<ul style="list-style-type: none"><li>• Handlingar som styrker den rättsliga handlingsförmågan</li></ul>

Om registeruppgift inte kan bifogas anmälan ska orsak till detta lämnas här

## OM EN HUVUDMANS ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETS

### Vilka i huvudmannens ledning ingår i kretsen?

I huvudmans ledningskrets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över verksamheten (såsom en person som inte har den formella ställningen av verkställande direktör, men som i praktiken utövar ett motsvarande inflytande).

Därutöver ingår styrelseledamöter och styrelsesuppleanter i ledningskretsen.

Om huvudmannen är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag ingår bolagsmännen i ledningskretsen.

### Vilka av en huvudmans ägare ingår i kretsen?

De personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett "väsentligt inflytande" över verksamheten ingår i kretsen.

För aktiebolag har som huvudregel alla ägare som äger mer än 10 procent av det röstberättigade aktiekapitalet ett väsentligt inflytande. Observera att en ägare med väsentligt inflytande även kan vara en annan juridisk person.

Föreningar och stiftelser har inga ägare, varför prövningen som utgångspunkt omfattar styrelsen i egenskap av ledning.

## SÖKANDENS LEDNINGSKRETS

Ange nedan samtliga personer som ingår i sökandens ägarsökandes styrelse- och ledningskrets. Tänk på att även uppgi personer med firmateckningsrätt

Namn	Befattning	Personnummer
E-postadress		Telefon

Namn	Befattning	Personnummer
E-postadress		Telefon

Namn	Befattning	Personnummer
E-postadress		Telefon

Namn	Befattning	Personnummer
E-postadress		Telefon

Namn	Befattning	Personnummer
E-postadress		Telefon

Namn	Befattning	Personnummer
E-postadress		Telefon

## ÄGARE MED VÄSENTLIGT INFLYTANDE

Redovisa samtliga ägare, fysiska eller juridiska personer, som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Om verksamheten drivs av ett aktiebolag ska samtliga ägare som representerar mer än 10 procent av det röstberättigade aktiekapitalet redovisas. I handelsbolag är det bolagsmännen som äger bolaget som ska prövas. Om verksamheten ägs av fysiska personer är det dessa som ska prövas. Föreningar och stiftelser har inga ägare, varför prövningen som utgångspunkt omfattar styrelsen och ska därför redovisas under avsnitt Styrelse- och ledningspersoner.

**Observera** att om en ägare med väsentligt inflytande är en annan juridisk person omfattar prövningen även ledning och ägare hos denna oavsett om inflytandet är direkt eller indirekt genom andra juridiska personer.

Uppge i tabellen nedan samtliga personer i ägarkretsen som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande.

**Huvudmannen har inte ägare med väsentligt inflytande**

Kryssas denna ruta i behövs inga uppgifter nedan

Namn fysisk eller juridisk person	Befattning	Person-/organisationsnummer
E-postadress		Telefon
Namn fysisk eller juridisk person	Befattning	Person-/organisationsnummer
E-postadress		Telefon
Namn fysisk eller juridisk person	Befattning	Person-/organisationsnummer
E-postadress		Telefon
Namn fysisk eller juridisk person	Befattning	Person-/organisationsnummer
E-postadress		Telefon
Namn fysisk eller juridisk person	Befattning	Person-/organisationsnummer
E-postadress		Telefon
Namn fysisk eller juridisk person	Befattning	Person-/organisationsnummer
E-postadress		Telefon

## ÄGANDE I FLERA LED

Om det finns ägande i flera led ska sökanden nedan beskriva hela ägarkedjan. Ägarkedjan kan gärna illustreras med en skiss över dess struktur. Skissen kan göras i rutan nedan eller bifogas anmälan.

Ange organisationsnummer för samtliga juridiska personer.

Ange ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ska sökanden även beskriva antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

**Observera** att om det i denna grupp finns personer som genom direkt eller indirekt ägande även har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter om dessa lämnas även underavsnittet "Ägare med väsentligt inflytande".

**Huvudmannen har inte ägande i flera led**

Kryssas denna ruta i behövs inga uppgifter nedan



## SÖKANDENS ERFARENHET ELLER PÅ ANNAT SÄTT FÖRVÄRVAD INSIKT I RELEVANTA FÖRESKRIFTER

Kravet på genom erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska finnas kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva förskoleverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt samt relevant ekonomiskt regelverk.

Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver alltså inte ha den insikt som krävs. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen. Huvudmannen får inte tillgodoräkna sig insikt inom t.ex. administrativ och ekonomisk förvaltning hos personal eller externa funktioner.

Beskriv den samlade insikten inom ägar- och ledningskretsen gällande

- skollagstiftning
- arbetsmiljörätt, arbetsrätt
- det ekonomiska regelverk som reglerar sökandens organisationsform

Sökanden ska nedan redogöra för den utbildning och erfarenhet **som respektive person** i ägar- och ledningskretsen har som sökanden anser vara relevant. Om inte tillräckligt utrymme finns på denna blankett kan ytterligare personer läggas till genom bilagor.

**Bifoga stöd** för den beskrivna insikten genom exempelvis utbildningsintyg, betygskopior, arbetsgivarintyg eller liknande, för de personer som inom ägar- och ledningskretsen besitter kompetensen.

### SKOLLAGSTIFTNING

Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag
Beskriv utbildning och erfarenhet av skollagstiftning		
Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag
Beskriv utbildning och erfarenhet av skollagstiftning		
Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag
Beskriv utbildning och erfarenhet av skollagstiftning		
Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag

Beskriv utbildning och erfarenhet av skollagstiftning
---

Övrig info kring kunskap/erfarenhet av skollagstiftning
---

## ARBETSRÄTT OCH ARBETSMILJÖRÄTT

Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag
-----------------------	------------	---

Beskriv utbildning och erfarenhet av arbetsrätt och arbetsmiljörätt
---

Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag
-----------------------	------------	---

Beskriv utbildning och erfarenhet av arbetsrätt och arbetsmiljörätt
---

Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag
-----------------------	------------	---

Beskriv utbildning och erfarenhet av arbetsrätt och arbetsmiljörätt
---

Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag
-----------------------	------------	---

Beskriv utbildning och erfarenhet av arbetsrätt och arbetsmiljörätt
---

Övrig info om utbildning och erfarenhet av arbetsrätt och arbetsmiljörätt
---

## EKONOMISKA REGELVERK

Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag
Beskriv utbildning och erfarenhet av det ekonomiska regelverk som reglerar sökandens organisationsform		
Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag
Beskriv utbildning och erfarenhet av det ekonomiska regelverk som reglerar sökandens organisationsform		
Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag
Beskriv utbildning och erfarenhet av det ekonomiska regelverk som reglerar sökandens organisationsform		
Namn och personnummer	Befattning	Personen tillhör <input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Eventuellt ägarbolag
Beskriv utbildning och erfarenhet av det ekonomiska regelverk som reglerar sökandens organisationsform		
Övrig info om utbildning och erfarenhet av de ekonomiska regelverk som styr sökandes organisationsform		

## LÄMPLIGHET

I prövningen av ansökan bedömer förskolenämnden sökandens ägar- och ledningskrets lämplighet att bedriva förskoleverksamhet. Prövningen omfattar samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen. I fråga om en juridisk person ska prövningen av lämplighet även avse den juridiska personen i sig.

Vid lämplighetsbedömningen ska ekonomisk skötsamhet, dvs, viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Andra omständigheter av betydelse kan t.ex. avse att personen har haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs. Andra omständigheter av relevans kan även vara att företrädare för huvudmannen tidigare har drivit en verksamhet vars godkännande eller tillstånd har återkallats eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i verksamheten.

I och med ny lagstiftning från den 2 januari 2023 har förskoleförvaltningen även att pröva om sökande bedöms lämplig utifrån det demokrativillkor som uppställs i 2 kap. 5 b § skollagen.

Har någon av de personer som ingår i sökandes ägar- och ledningskrets varit inblandade i vitesförelägganden, tillfälliga verksamhetsförbud och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren?

- Ja  
 Nej

Om ja, beskriv omständigheterna

Har någon av sökandens styrelsemedlemmar ägarskap eller styrelseengagemang i andra bolag, föreningar, stiftelser eller liknande de senaste tre åren?

- Ja  
 Nej

Om ja, redovisa vilka företag samt vad engagemanget består i.

## EKONOMISKA FÖRUTSÄTTNINGAR

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

Redogör för vilka uppgifter sökanden har utgått ifrån när den har upprättat budgeten.

Redogör för planerade etableringskostnader inför verksamheten. Observera att etableringskostnader ska upptas i den inlämnade budgeten.

Om budgeten redovisar ett negativt resultat, redogör för hur förlusten kommer att täckas.

Redogör för när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat.

Beskriv den ekonomiska planen för att säkerställa tillräcklig likviditet vid tillfälliga nedgångar i ekonomin, exempelvis ofrivillig minskning av barn i barngruppen pga. bristande barnantal.

## FÖRSKOLANS UTBILDNING OCH VERKSAMHETSIDÉ

Beskriv förskolans verksamhetsidé.

Ge konkreta exempel på hur verksamheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Beskriv hur sökanden som huvudman ska se till att utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Beskriv hur förskolan kommer att arbeta med jämställdhet.

Kommer förskolan ha konfessionell inriktning?

- Ja  
 Nej

Om ja: Redogör för hur sökande avser att säkerställa att konfessionella inslag är frivilliga och skilda från övriga aktiviteter i utbildningen samt förskolans skriftliga informationsskyldighet till vårdnadshavare.

## **BARNETS BÄSTA**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barnets bästa är utgångspunkt i utbildningen.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barnets inställning utreds och ges betydelse inför beslut i frågor som berör barnet.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer säkerställa att barn ges inflytande över utbildningen.



Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att barn i behov av särskilt stöd uppmärksammas och får sina behov tillgodosedda.

Kommer förskolan att vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola? Utveckla gärna svaret.

Ange vilka urvalsgrunder förskolan är tänkt att ha vid fler antal sökande än platser.

## FÖRSKOLANS LEDNING

Beskriv den planerade ledningsstrukturen för förskolan.

Beskriv rektorns ansvar och arbete i verksamheten.

Beskriv ansvarsfördelningen mellan huvudman, rektor och skolchef.

## PLANERAD PERSONALSAMMANSÄTTNING, M.M.

Antal legitimerade förskollärare (heltidstjänster)	Antal övrig personal i barngrupp (heltidstjänster)	Antal övrig personal (städning, kök m.m.)
<p>Ange planerad tjänstgöringsgrad för rektorsuppdraget, samt eventuellt arbete i barngrupp. Ange också om rektorns uppdrag fördelas på fler förskoleenheter.</p>		
<p>Redogör för hur den planerade personalsammansättningen kommer att se ut.</p>		
<p>Beskriv hur villkoren gällande registerkontroll av personal ska uppfyllas.</p>		
<p>Beskriv hur personalen ska ges möjlighet till kompetensutveckling.</p>		

## LOKAL OCH MILJÖ

Beskriv den tilltänkta lokalen om sådan finns. Ange lokalens disposition samt vilka uteytor som ska nyttjas.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att utbildning erbjuds i en trygg och säker miljö.

## SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE

Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att planeras, genomföras och dokumenteras på **huvudmannanivå**.

Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att planeras, genomföras och dokumenteras på **enhetsnivå**.

Beskriv hur huvudmannen avser ta emot och utreda klagomål.

## **ANMÄLNINGSPLIKT OCH TYSTNADSPLIK**

Beskriv hur villkoren gällande tystnadsplikt ska uppfyllas

Beskriv hur villkoren gällande anmälningsplikten vid oro för att barn far illa ska uppfyllas.

## **BARNGRUPPENS SAMMANSÄTTNING OCH STORLEK**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek samt hur detta ska följas upp

## **MODERSMÅL OCH NATIONELLA MINORITETER**

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att arbeta med barns språkutveckling, gällande svenska såväl som andra modersmål. Ange också hur huvudmannen ska uppfylla kraven gällande nationella minoriteters språk och kultur.

## **ÅTGÄRDER MOT KRÄNKANDE BEHANDLING**

Beskriv arbetet för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling samt diskriminering.

## **SAMVERKAN**

Beskriv hur sökanden som huvudman ska se till att förskolan samverkar med hemmet.

Beskriv hur sökanden som huvudman ska se till att förskolan samverkar med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.

## AVGIFTER

Beskriv vilka avgifter som ska tas ut.

## UNDERSKRIFT

Ansökan ska undertecknas av behörig/behöriga företrädare för huvudmannen. Behörigheten ska styrkas med registerbevis eller fullmakt. Genom underskriften försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i ansökan är sanna.

Ort och datum

Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande

Namnförtydligande

Kontaktperson

Ort och datum

Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande

Namnförtydligande

Kontaktperson



## BILAGOR

Sökanden ska skicka med samtliga bilagor nedan tillsammans med ansökan. Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan.

Bilaga	Bilagans nummer
<input type="checkbox"/> Registerutdrag samt personbevis från Skatteverket ska ges in av enskild firma.	
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket alternativt registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt. Utdraget ska inte vara äldre än tre månader.	
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet för AB, HB, KB, ekonomisk förening respektive stiftelse eller trossamfund. För AB och enskild firma ska det framgå att forskoleverksamhet ska bedrivas.	
<input type="checkbox"/> Föreningens stadgar för ekonomisk/ideell förening samt för trossamfund	
<input type="checkbox"/> Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att forskoleverksamhet ska bedrivas.	
<input type="checkbox"/> Stiftelseförordnande ska ges in för stiftelse	
<input type="checkbox"/> Likviditets- och resultatbudget (använd dokumenten Mall likviditetsbudget och Mall resultatbudget som finns på webben).	
<input type="checkbox"/> Förskolans regler för intagning och plats samt för uppsägning.	
<input type="checkbox"/> Schema över dagliga rutiner	
<input type="checkbox"/> Vid utökning av verksamheten ska även dokumentation över det systematiska kvalitetsarbetet på förskolan ges in	
<input type="checkbox"/> Försäkringsskydd för barnen	
<input type="checkbox"/> Fullmakt för företrädare/ombud om sådan finns	
<input type="checkbox"/> Underlag insikt	

Om lokal finns vid ansökningstillfället ska följande bilagor lämnas in

Bilaga	Bilagans nummer
<input type="checkbox"/> Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/försäljning av lokal	
<input type="checkbox"/> Skalenliga ritningar, m2, där verksamhetsdisposition anges	
<input type="checkbox"/> Beslut om bygglov och slutbesked för förskola från stadsbyggnadskontoret	
<input type="checkbox"/> Godkännande från auktoriserad brandkonsult	
<input type="checkbox"/> Barnsäkerhetsrund, protokoll från genomförd rond före verksamhetsstart	
<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens hälsoskyddsavdelning för godkännande av lokal	
<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan till Miljöförvaltningens livsmedelskontroll för hantering av livsmedel	

Övriga bilagor

Ange bilagor

Bilaga	Bilagans nummer

### Behandling av personuppgifter

För att kunna fullgöra vårt uppdrag behöver vi behandla personers uppgifter. Som myndighet får vi behandla personuppgifter som en del av vår myndighetsutövning. I vissa fall kan det även finnas en rätt att behandla uppgifter på grund av att det är nödvändigt för att fullgöra en rättslig förpliktelse.

Personuppgifter behandlas enbart för dessa ändamål.

Du kan läsa mer om hur Malmö stad behandlar personuppgifter på [www.malmo.se/personuppgifter](http://www.malmo.se/personuppgifter)

#### Postadress

Förskoleförvaltningen  
205 80 Malmö

#### Besöksadress

Lugna gatan 82

#### Telefon

040-34 10 00

#### Webb

[malmostad@malmo.se](mailto:malmostad@malmo.se)  
[www.malmo.se](http://www.malmo.se)