



### När behöver en ansökan göras?

- En sökande vill godkännas som huvudman för pedagogisk omsorg.
- En huvudman för pedagogisk omsorg vill starta verksamhet på ett nytt ställe.
- Byte av huvudman för en befintlig pedagogisk omsorg.

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

### Förskolenämnden beslutar om godkännande

Det är förskolenämnden som bedömer om sökanden uppfyller kraven för att bedriva pedagogisk omsorg, 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 pedagogisk omsorg. Det är sökanden som ska visa att den uppfyller alla krav för att bedriva pedagogisk omsorg.

### INFORMATION OM HANDLÄGGNINGEN AV ANSÖKAN

Sökanden skickar in ifylld ansökan och bilagor till förskoleförvaltningen med post eller lämnar in ansökan i receptionen på förskoleförvaltningen, se kontaktuppgifter nedan. 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 kan komma att ta ut en avgift för ansökan. Mer information om detta finns på [malmo.se](http://malmo.se)

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

### ANGE VAD ANSÖKAN GÄLLER

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

### UPPGIFTER OM DEN PLANERADE VERKSAMHETEN

Namn på den planerade pedagogiska omsorgen
Om lokal finns, ange adress
Om lokal inte finns, ange om möjligt hur sökanden tänkt kring lokal
Önskat startdatum
Uppge hur många platser som ansökan omfattar

### 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. 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 annan pedagogisk omsorg, förskola eller andra verksamheter inom skolväsendet?

- Ja  
 Nej

Om Ja, redovisa vilka verksamheter samt vilka kommuner.

Har sökanden tidigare varit huvudman för pedagogisk omsorg eller andra 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 pedagogisk omsorg 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 10 procent eller mer 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 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	Personnummer/organisationsnummer
E-postadress		Telefon
Namn fysisk eller juridisk person	Befattning	Personnummer/organisationsnummer
E-postadress		Telefon
Namn fysisk eller juridisk person	Befattning	Personnummer/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 ägare med väsentligt inflytande**

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 pedagogisk verksamhet, 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 om kunskap och erfarenhet av arbetsrätt- och arbetsmiljörätt
---

### 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 kunskap och erfarenhet av arbetsrätt- och arbetsmiljörätt

### KUNSKAP OM 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 kunskap och erfarenhet av de ekonomiska regelverk som styr sökandes organisationsform

## LÄMPLIGHET

I prövningen av ansökan bedömer förskolenämnden sökandens ägar- och ledningskrets lämplighet att bedriva pedagogisk omsorg. Prövningen omfattar samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen.

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.

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.

## **DEN PEDAGOGISKA OMSORGENS VERKSAMHETSIDÉ**

Beskriv den pedagogiska omsorgens verksamhetsidé.

Ge konkreta exempel på hur verksamheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Beskriv hur den pedagogiska omsorgen kommer att arbeta med jämställdhet.

Kommer den pedagogiska omsorgen 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 verksamheten samt den pedagogiska omsorgens skriftliga information till vårdnadshavare.

## OM VERKSAMHETEN

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

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 verksamheten.

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



Beskriv hur sökanden som huvudman ska se till att verksamheten främjar allsidiga kontakter och social gemenskap

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att arbeta med barns språkutveckling gällande svenska såväl som andra modersmål. Av beskrivningen ska det framgå hur det säkerställs att svenska är huvudspråk i verksamheten.

Hur ska sökanden som huvudman se till att barn som tillhör de nationella minoriteterna får tillgång till sitt språk och sin kultur?

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att arbeta för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling samt diskriminering

## **RÄTT TILL PLATS**

Kommer den pedagogiska omsorgen vara öppen för alla barn som ska erbjudas pedagogisk omsorg? Motivera svaret.

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

## **LEDNINGEN FÖR DEN PEDAGOGISKA OMSORGEN**

Beskriv den planerade ledningsstrukturen för den pedagogiska omsorgen.

## **PLANERAD PERSONALSAMMANSÄTTNING, M.M.**

Ange hur många barn varje dagbarnvårdare kommer att ansvara för. Beskriv i övrigt eventuell personalsammansättning.

Beskriv hur villkoren gällande registerkontroll av personal ska uppfyllas.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att se till att personalen i verksamheten behärskar språket i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska.

Beskriv hur personalen ska ges möjlighet till kompetensutveckling.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att det finns en beredskap för kortare som längre tids personalfrånvaro.

## **LOKAL, BARNGRUPPER OCH MILJÖ**

Beskriv om verksamheten ska bedrivas i enskilda hem eller gemensam lokal

Beskriv hur sökanden som huvudman ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek. Ange hur stora barngrupperna kommer att vara.

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

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att säkerställa att verksamheten bedrivs i en trygg, säker och lämplig miljö i ändamålsenliga lokaler.

Beskriv vilket material och vilka redskap som kommer att finnas i verksamheten.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer se till att barnen serveras varierade och näringsriktiga måltider.

## **SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE**

Beskriv hur sökande som huvudman systematiskt kommer att planera, följa upp och utveckla verksamheten.

Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att dokumentera kvalitetsarbetet.

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

## **ANMÄLNINGSPLIKT OCH TYSTNADSPLIKT**

Beskriv hur villkoren gällande tystnadsplikt ska uppfyllas.

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

## **SAMVERKAN**

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



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

### **AVGIFTER**

Beskriv vilka avgifter som 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 pedagogisk verksamhet 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 pedagogisk verksamhet 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"/> Den pedagogiska omsorgens 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 i den pedagogiska omsorgen ges in	
<input type="checkbox"/> Försäkringsskydd för barnen	
<input type="checkbox"/> Fullmakt för företrädare/ombud om sådan finns	
<input type="checkbox"/> Underlag insikt	
<input type="checkbox"/> Verksamhetens rutin för klagomål	

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"/> Barnsäkerhetsrond, 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

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)