|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| För- och grundskolenämnden |  | **Ansökan om godkännande som huvudman för att bedriva pedagogisk omsorg i enskild regi** |

Blanketten ifylles elektroniskt

**Undertecknad** papperskopia inkl. bilagor skickas till: Umeå kommun

Utbildningskontoret

901 84 UMEÅ

Enligt 25 kap. 10 § får en enskild godkännas som huvudman för pedagogisk verksamhet. Den kommun där verksamheten ska bedrivas ska efter ansökan lämna ett godkännande om:

1. den enskilde har insikt i och förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. den enskilde i övrigt bedöms lämplig
3. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
4. verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för enligt 25. Kap 13 § andra stycket, och
5. avgifterna inte är oskäligt höga.

Samtliga av dessa krav ska vara uppfyllda av sökanden för att godkännas att bedriva enskild pedagogisk omsorg. Vid bedömning av kraven på insikt och lämplighet granskas den enskildes ägar- och ledningskrets.

Utöver de krav på fristående huvudmän som regleras i nationella styrdokument förbinder sig den som godkänns att bedriva enskild pedagogisk omsorg i Umeå kommun att uppfylla de krav och mål som framgår av ”**Riktlinjer för enskild pedagogisk omsorg i Umeå kommun**”.

I ansökan ska det framgå hur sökanden tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma och förverkliga den utbildning som främjar alla barns omsorg, utveckling och lärande. Kommunens ambition är att utredningstiden ska vara högst sex månader från det att en komplett ansökan inkommit. Om sökanden redan är befintlig huvudman för fristående verksamheter i Umeå kommun kan utredning och beslut påverkas av tillsynen i sökandes övriga verksamheter.

Huvudmannens företag ska skötas ansvarsfullt och huvudmannen ska i sin verksamhet och i sitt företag följa all för tiden gällande lagstiftning.

I ansökan ska skalenliga ritningar och hyreskontrakt eller lagfart bifogas. I bedömningen av lokalernas lämplighet utgår för- och grundskolenämnden från Umeå kommuns funktionsprogram för förskola, där riktmärket är 14 m²/barn BTA, varav 8,3 m² är yta som är tillgänglig för barnen. Exempelvis ingår inte personalutrymmen, kök, trapphus, förråd och ventilationsutrymmen.

Umeå kommun meddelar beslut med ett fastställt antal platser för barn i verksamheten, vilket innebär att eventuellt godkännande anger ett platsantal som därefter inte får överskridas. Beslut om godkännande är bundet till en viss adress och huvudmannens organisationsnummer.

Under handläggning av ansökan kan Umeå kommun 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 (16 b § och 18 § förordning om belastningsregister {1999:1134}):

* Fysiska personer som ingår i ägar- och ledningskretsen.

Uppgifter kan även komma att inhämtas från

* Bolagsverket.
* Skatteverket.
* Kronofogdemyndigheten.

När samtliga delar i utredningsprocessen är genomförda fattar för- och grundskolenämnden beslut om bifall eller avslag på ansökan. Observera att en verksamhet inte får starta förrän eventuellt beslut om godkännande börjar gälla.

**Ansökan består av två delar:**

1. Uppgifter om ägar- och ledningskretsen.
2. Uppgifter om verksamheten.

**Ni ombeds fylla i vissa uppgifter direkt i formuläret nedan, övriga uppgifter ska bifogas i form av bilagor och märkas enligt checklistan i slutet av dokumentet.**

**Ansökan avser**

|  |  |
| --- | --- |
| Dagbarnvårdare | Pedagogisk omsorg i lokal |

Uppgifter om ägar- och ledningskretsen

**1.1 Uppgifter om sökanden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sökandens namn (namn på till exempel fysisk person, aktiebolag, förening) | | Organisationsnummer |
| Organisationsform (enligt Skatteverkets definition) | | |
| Kontaktuppgifter till behörig företrädare för sökanden | | |
| Adress | | Postnr och Ort |
| Telefon | Telefon mobil | |
| E-postadress | | Bankgiro- eller postgironummer |
| Verksamheten bedrivs i form av:  Bolag  Ekonomisk förening  Ideell förening  Enskild firma  Stiftelse  Registrerat trossamfund  Övrigt: | | |
| 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 och i vilka kommuner. | | |
| Har sökanden varit huvudman för annan pedagogisk omsorg, förskola eller andra verksamheter inom skolväsendet?  ☐ Ja ☐ Nej  Om ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner. | | |

**1.2 Sökandens registeruppgifter**

|  |  |
| --- | --- |
| Eftersom anmälan ska undertecknas av behörig firmatecknare för sökanden ska registeruppgifter som styrker denna behörighet bifogas som en bilaga till anmälan. Nedan framgår vilka handlingar som ska inges för olika organisationsformer   * Aktiebolag – registreringsbevis från Bolagsverket. * Handelsbolag och kommanditbolag - registreringsbevis från Bolagsverket. * Enskild firma – personbevis. * Ekonomisk förening - registreringsbevis från Bolagsverket. * Ideell förening – föreningens stadgar. Protokoll från senaste årsmötet eller dylikt. * Registrerat trossamfund – registreringsbevis från Kammarkollegiet eller Bolagsverket. Protokoll från senaste årsmötet eller dylikt. * Stiftelse – registreringsbevis från Länsstyrelsen. Protokoll från senaste årsmötet eller dylikt.   För samtliga organisationsformer ska ett registerutdrag som visar att sökanden är registrerad för F-skatt bifogas. | |
| Registeruppgift  Bilaga nr | F-skattebevis  Bilaga nr |

**1.3 Ägar- och ledningskretsen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Samtliga personer som ingår i ledningen eller styrelsen ska redovisas nedan. I denna krets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över verksamheten. Det kan vara en person som inte har den formella ställningen av verkställande direktör, men som i praktiken utövar ett motsvarande inflytande. Därutöver ingår i kretsen styrelseledamöter och styrelsesuppleanter.  Ange nedan samtliga personer som ingår i sökandens styrelse- och ledningskrets. Tänk på att även uppge personer med firmateckningsrätt. | | |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |

**1.4 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 prövas. Föreningar och stiftelser har inga ägare, varför prövningen som utgångspunkt omfattar styrelsen och ska därför redovisas under avsnittet Ägar- och ledningskretsen ovan. 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.  Ange 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 | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |
| Namn | Befattning | Personnummer |

**1.5 Ägande i flera led**

|  |
| --- |
| Om det finns ägande i flera led ska hela ägarkedjan beskrivas. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antalet rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ska även antal röster i förhållande till samtliga rösträtter beskrivas. Om det i denna grupp finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter om dessa lämnas även under avsnittet Ägare med väsentligt inflytande ovan.  Beskriv ägarkedjan nedan.  **Huvudmannen har inte ägare i flera led.**  Kryssas denna ruta i behövs inga uppgifter nedan.  ☐ |
| Beskriv ägarkedjan. |

**1.6 Sökandens erfarenhet eller på annat sätt förvärvad erfarenhet 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 finna 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. Det är emellertid inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.  Beskriv nedan den samlade insikten inom ägar- och ledningskretsen gällande   * Skollagstiftning. * Arbetsmiljörätt och arbetsrätt. * Det ekonomiska regelverk som reglerar sökandens organisationsform.   **Bifoga dokument** som stödjer den beskrivna insikten genom till exempel utbildningsintyg, betygskopior, arbetsgivarintyg eller liknande, för de personer som inom ägar- och ledningskretsen besitter kompetensen.  Bilaga nr |

***Skollagstiftning***

|  |  |
| --- | --- |
| Namn och personnummer | Beskriv utbildning och erfarenhet av skollagstiftning. |
| Namn och personnummer | Beskriv utbildning och erfarenhet av skollagstiftning. |
| Namn och personnummer | Beskriv utbildning och erfarenhet av skollagstiftning. |
| Namn och personnummer | Beskriv utbildning och erfarenhet av skollagstiftning. |

***Arbetsmiljörätt och arbetsrätt***

|  |  |
| --- | --- |
| Namn och personnummer | Beskriv utbildning och erfarenhet av arbetsmiljörätt och arbetsrätt. |
| Namn och personnummer | Beskriv utbildning och erfarenhet av arbetsmiljörätt och arbetsrätt. |
| Namn och personnummer | Beskriv utbildning och erfarenhet av arbetsmiljörätt och arbetsrätt. |
| Namn och personnummer | Beskriv utbildning och erfarenhet av arbetsmiljörätt och arbetsrätt. |

***Kunskap om ekonomiska regelverk***

|  |  |
| --- | --- |
| Namn och personnummer | Beskriv utbildning och erfarenhet av det ekonomiska regelverk som reglerar sökandens organisationsform. |
| Namn och personnummer | Beskriv utbildning och erfarenhet av det ekonomiska regelverk som reglerar sökandens organisationsform. |
| Namn och personnummer | Beskriv utbildning och erfarenhet av det ekonomiska regelverk som reglerar sökandens organisationsform. |

**1.7 Lämplighet**

|  |
| --- |
| I prövningen av ansökan bedömer för- och grundskolenämnden sökandens ägar- och ledningskrets lämplighet att bedriva pedagogisk omsorg. Prövningen omfattar samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen. Vid lämplighetsprövningen ska ekonomisk skötsamhet, det vill säga, viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Andra omständigheter av betydelse kan till exempel avse att personen 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 återkallats eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i verksamheten. |
| Har någon av de personer som ingår i sökandens ägar- och ledningskrets varit inblandade i vitesförelägganden, tillfälliga verksamhetsförbud och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig myndighet 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. |
| Den som är folkbokförd på det verksamhetsställe där pedagogisk omsorg i enskild regi bedrivs ska på begäran av kommunen visa upp ett utdrag ur belastningsregistret.  Finns det någon över 15 år som är folkbokförd på verksamhetsstället?  ☐ Ja ☐ Nej |

**1.8 Ekonomiska förutsättningar**

|  |
| --- |
| Beskriv hur sökandens verksamhet 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 den inlämnade budgeten. |
| Om budgeten uppvisar 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, till exempel vid ofrivillig minskning av barn i barngruppen på grund av bristande barnantal. |

Uppgifter om verksamheten

**2.1 Avsedd verksamhet, önskad start och omfattning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Planerat datum för start | Antal barn | Beskriv hur verksamheten planerar för att barngruppen har en lämplig sammansättning och storlek. |

**2.2 Verksamhetens namn och kontaktuppgifter**

|  |  |
| --- | --- |
| Verksamhetens namn | Verksamhetens kontaktperson |
| Adress där verksamheten kommer att bedrivas | Telefon |
| Verksamhetens postnr och ort | E-postadress |

**2.3 Lokal och utemiljö**

|  |  |
| --- | --- |
| Hyreskontrakt/överenskommelse/lagfart.  Bilaga nr | Lokalyta i m2 |
| Skalenliga ritningar där disposition av verksamheten anges, rum som disponeras och m² för dessa.  Bilaga nr | |
| Bifoga kopia av godkännande från samhällsbyggnadsförvaltningen om att bedriva pedagogisk omsorg i lokalen[[1]](#footnote-1).  Bilaga nr | |
| Bifoga kopia av registrering hos miljö- och hälsoskydd om livsmedelshantering i lokalen[[2]](#footnote-2).  Bilaga nr | |
| Bifoga kopia på brandsäkerhetsutlåtande[[3]](#footnote-3).  Bilaga nr | |
| Lokalbeskrivning – beskriv hur lokalerna är utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. | |
| Lokalbeskrivning – beskriv hur lokalerna möjliggör aktiviteter av olika slag, alltifrån skapande och livliga aktiviteter till vila och lugna aktiviteter. | |
| Om verksamheten bedrivs i eget hem men under en del av tiden även i särskild lokal med andra personer, beskriv den lokalen samt hur och med vilka den delas. | |
| Säkerhet – beskriv hur lokalerna ska utformas så att de är trygga, säkra och hälsosamma att vistas i. | |
| Beskrivning av utemiljön – beskriv hur barnen får tillgång till daglig utevistelse under säkra och trygga förhållanden. | |

**2.4 Personal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ansvarig för verksamheten.  Namn | Examen/utbildning (utländska utbildningar ska vara validerade).  Bilaga nr | |
| Beskriv den ansvariges erfarenhet av arbete med barn i åldern 1 – 5 år | | |
| Pedagogisk personal – planerat antal personal i barngrupp (% tjänstgöringsgrad). | | Övrig personal (till exempel administration, kök, städ) (% tjänstgöringsgrad). |
| Beskriv hur vikarier kommer att anskaffas. | | |
| Beskriv rutinen för registerkontroll av personal. | | |
| Beskriv hur all personal får kunskap om innebörden av tystnadsplikt inom verksamheten. | | |
| Beskriv hur all personal får kunskap om innebörden av anmälningsplikt till socialtjänsten. | | |

**2.5 Kompetensutveckling**

|  |
| --- |
| Enligt 25 kap. 7 § skollagen ska huvudmannen se till att personalen som har hand om omsorgen ges möjlighet till kompetensutveckling. Beskriv hur sökanden ska ge personalen möjligheter till kompetensutveckling. |

**2.6 Huvudmannens inriktning**

|  |
| --- |
| Beskriv huvudmannens övergripande profil, inriktning och organisering av verksamheten.    Kommer verksamheten att ha konfessionell inriktning? ☐ Ja ☐ Nej  Om verksamheten kommer att ha konfessionell inriktning, beskriv hur detta kommer att visa sig i utbildningen. |

**2.7 Verksamhetens inriktning och beskrivning**

|  |
| --- |
| Beskriv hur verksamheten utformas så att barnets särskilda rättigheter så som de beskrivs i barnkonventionen tillgodoses. |
| Beskriv hur personalen kommer att uppmuntra och stödja barns delaktighet och inflytande där alla barn ges möjlighet att uttrycka sin egen uppfattning oavsett ålder, kön, social och kulturell bakgrund. |
| Beskriv hur personalen ska arbeta med värdegrundsfrågor. |
| Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att arbeta för att motverka och förhindra trakasserier. Kränkande behandling samt diskriminering. |
| Läroplan för förskolan (Lpfö 18) ska vara vägledande för pedagogisk omsorg. Det är viktigt att huvudmannen säkerställer att personalen är förtrogen med innehållet i förskolans läroplan (prop. 2021/22:78 s.11). Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. |
| Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör barnet. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. |
| Beskriv hur sökanden ska säkerställa att personalen har förutsättningar att bedriva verksamheten så att den stimulerar och utmanar barnets utveckling och lärande samt förbereder för fortsatt lärande. |
| Beskriv hur sökanden ska säkerställa samarbete med hemmen samt främja barns allsidiga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare. |
| Barnen ska enligt 25 kap. 2 § skollagen förberedas för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet. Beskriv hur barnen ska förberedas för fortsatt lärande och för utbildning inom skolväsendet. |
| Att barnen ska förberedas för utbildning inom skolväsendet innebär bland annat att de lär sig behärska svenska språket på en nivå som kan anses åldersadekvat med hänsyn till deras utveckling i övrigt. Beskriv hur personalen ska utforma verksamheten så att den stimulerar barnens språkutveckling. |
| Beskriv hur verksamheten utformas så att den utgår ifrån barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter. |
| Beskriv hur verksamheten utformas så att barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling uppmärksammas. |
| Beskriv hur verksamheten planerar för att servera barnen varierade och näringsriktiga måltider jämnt fördelade över dagen. |

**2.8 Övrigt**

|  |
| --- |
| Systematiskt kvalitetsarbete – beskriv former och rutiner för hur sökanden avser att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten. |
| Vilka öppettider kommer verksamheten att ha? |
| Beskriv hur verksamheten kommer att hantera klagomål från vårdnadshavare och andra som vill lämna klagomål mot utbildningen. |
| Kommer verksamheten nyttja Umeå kommuns köhanteringssystem? ☐ Ja ☐ Nej  Om nej, beskriv kö- och placeringsrutiner, rekrytering av barn. |
| Kommer verksamheten att ha egen avgiftshantering? ☐ Ja ☐ Nej  Om ja, bifoga rutinen för det.  Bilaga nr |
| Kommer verksamheten ta ut annan (lägre) avgift än maxtaxan? ☐ Ja ☐ Nej |
| Ekonomi – bifoga överskådlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret.  Bilaga nr |

**Underskrift**

|  |  |
| --- | --- |
| Ort och datum | Behörig firmatecknare, namnteckning |
|  | Namnförtydligande |

**Läs mer nedan om GDPR och behandling av personuppgifter**

Dina personuppgifter behandlas inom kommunen för att kunna handlägga er ansökan om godkännande som huvudman för att bedriva pedagogisk omsorg i enskild regi.

Kommunen behandlar dina personuppgifter utifrån skollagens bestämmelser och annan relevant lagstiftning som är aktuell utifrån er ansökan om godkännande som huvudman.

Ändamålet med behandlingen av personuppgifterna är att kunna utreda förutsättningarna att bevilja er ansökan utifrån lagstiftningens krav.

Era personuppgifter kommer att sparas under ansökningsprocessen och därefter under den tid ni bedriver pedagogisk omsorg inom Umeå kommun.

Personuppgiftsansvarig för ansökan om godkännande som huvudman för att bedriva pedagogisk omsorg i enskild regi är För- och grundskolenämnden.

Ni har rätt att få information om de personuppgifter som kommunen har om er, begära rättelse, radering, göra

invändningar eller begära begränsning av personuppgiftsbehandlingen. Kontakta kommunens dataskyddsombud via mejl dataskyddsombud@umea.se eller brev, Dataskyddsombud, Umeå kommun, 901 84 Umeå.

Läs mer om dina rättigheter här och hur kommunen behandlar dina personuppgifter Dataskydd, personuppgifter – Umeå kommun (umea.se).

Klagomål på behandlingen av dina personuppgifter lämnas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) som är ansvarig

tillsynsmyndighet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| För- och grundskolenämnden |  | **Bilagor – checklista**  **För handlingar som ska bifogas ansökan om godkännande** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bilagor** | | Bilaga nr |
|  | Registreringsbevis från Bolagsverket (1.2) | 1 |
|  | F-skattebevis med arbetsgivarregistrering (1.2) | 2 |
|  | Hyreskontrakt/lagfart, överenskommelse för hyra av lokal (2.3) | 3 |
|  | Skalenliga ritningar, antal m2 (2.3) | 4 |
|  | Godkännande från samhällsbyggnadsförvaltningen om att bedriva pedagogisk omsorg i lokalen (2.3) | 5 |
|  | Registrering hos miljö- och hälsoskydd om att livsmedelsverksamhet kommer att bedrivas i lokalen (2.3) | 6 |
|  | Kopia av brandsäkerhetsutlåtande (2.3) | 7 |
|  | Utbildning/examensbevis ansvarig (2.4) | 8 |
|  | Egen avgiftshantering (2.8) | 9 |
|  | Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret (2.8) | 10 |

1. Utgår i det fall verksamheten bedrivs i en dagbarnvårdare i det egna hemmet. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se ovan. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se ovan. [↑](#footnote-ref-3)