

**Ansökan om godkännande och  
rätt till bidrag**  
enligt lokala riktlinjer

Fullständigt ifylld ansökan inkl. bilagor skickas till: Arvika kommun  
16. Lärande och stöd  
671 81 ARVIKA

**Ansökan avser**

- Familjedaghem       Flerfamiljsystem       Annan verksamhetsform

**1A Huvudman**

Huvudman, namn		Organisationsnummer/Personnummer
Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)		Bankgiro/Postgiro
Adress	Postnummer	Postadress
Telefonnummer (inklusive riktnummer)	Fax (inklusive riktnummer)	Mobiltelefon
E-postadress		

**1B Kontaktperson (gäller ej familjedaghem)**

Kontaktperson		
Telefonnummer (inklusive riktnummer)	Fax (inklusive riktnummer)	Mobiltelefon
E-postadress		

**1C Bilagda handlingar som styrker huvudmannens rättskapacitet**

<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket (Bilaga )	<input type="checkbox"/> Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar eller motsvarande (Bilaga )
<input type="checkbox"/> F-skattebevis (Bilaga )	<input type="checkbox"/> F-skattebevis med arbetsgivarregistrering (Bilaga )
<input type="checkbox"/> Bevis från bank att bank-/postgiro tillhör företaget (Bilaga )	

**2A Verksamhetens inriktning (kortfattat)**

(inriktning, profil och idé)

## 2B Kompletterande dokument som biläggs ansökan

<input type="checkbox"/> Verksamhetsplan biläggs ansökan (Bilaga )	<input type="checkbox"/> Likabehandlingsplan biläggs ansökan (Bilaga )
<input type="checkbox"/> Plan för kvalitetssäkring biläggs ansökan (Bilaga )	

## 3 Platsantal (önskad omfattning av verksamheten)

Verksamhet	Antal barn	Verksamhet	Antal barn	Verksamhet	Antal barn
Familjedaghem		Flerfamiljssystem		Annan form	

## 4A Bostad/bostäder

Planerad verksamhet, namn		Planerat startdatum	
Adress	Postnummer	Postadress	
Telefonnummer	Bostadsyta		
Adress 2 (gäller endast flerfamiljssystem)	Postnummer	Postadress	
Telefonnummer	Bostadsyta		
Adress 3 (gäller endast flerfamiljssystem)	Postnummer	Postadress	
Telefonnummer	Bostadsyta		

## 4B Kompletterande dokument som biläggs ansökan

<input type="checkbox"/> Barnsäkerhetsrund (Bilaga )	Barnsäkerhetsrund sänds in senast den:
--	--

## 5 Bostadsbeskrivning

Planerad användning av bostaden/bostäderna i relation till verksamhetens ändamålsenlighet och säkerhet.

## 5 Bostadsbeskrivning (fortsättning)

--

## 6 Ekonomi

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret lämnas som bilaga till ansökan.<br>(Bilaga ) |
|--|

## 7A Familjedaghemmet

Dagbarnvårdarens utbildning

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Utbildningsbevis bifogas ansökan<br>(Bilaga ) |
|--|

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Utbildningsbevis<br>skickas in senast den: |
|---|

## 7B Anställda i flerfamiljssystemet (ska anmälas innan verksamhet startar)

Namn

Examen

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Anställnings- och utbildningsbevis bifogas ansökan<br>(Bilaga ) |
|--|

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Anställnings- och utbildningsbevis<br>skickas in senast den: |
|---|

## 8 Underskrift

Ansökan ska följa Arvika kommuns riktlinjer för godkännande och ersättning och göras minst sex månader innan verksamheten beräknas starta. Efter det att en komplett ansökan inkommit till Lärande och stöd är verksamhetens strävan att utredningstiden ska vara högst 4 månader. Uppgifterna i ansökan är offentliga.

Undertecknad godkänner att dessa uppgifter publiceras på Arvika kommuns hemsida.

Ansvarig är medveten om sina skyldigheter utifrån skollagen och Arvika kommuns riktlinjer.

.....  
Ort och datum

.....  
Behörig firmatecknare, namnteckning

.....  
Namnförtydligande

Arvika kommun hanterar dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordning och den svenska kompletterande lagen för dataskydd. För mer information om Arvika kommuns hantering av personuppgifter besök vår webbplats <a href="http://www.arvika.se/dataskydd">www.arvika.se/dataskydd</a> .
---