|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| För- och grundskolenämnden |  | **Ansökan om godkännande som huvudman för att bedriva fristående förskola** |

Blanketten ifylles elektroniskt

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

Utbildningskontoret

 901 84 UMEÅ

Enligt 2 kap. 5 § får en enskild godkännas som huvudman för förskola. Den kommun där verksamheten ska bedrivas ska efter ansökan lämna ett godkännande om:

1. den enskilde genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. den enskilde har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och,
3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga som anges i 5 a § andra stycket bedöms lämpliga. Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

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

Samtliga av dessa krav ska vara uppfyllda av sökanden för att godkännas som huvudman att bedriva fristående förskola. 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 som huvudman att bedriva fristående förskola i Umeå kommun att uppfylla de krav och mål som framgår av ”**Riktlinjer för fristående förskola 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 kommer 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 inhämtas även 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**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Ny förskoleenhet | [ ]  Ägarbyte för en befintlig förskoleenhet |

# **Uppgifter om ägar- och ledningskretsen**

**1.1 Uppgifter om sökanden**

|  |  |
| --- | --- |
| Sökandens namn (namn på t.ex. fysisk person, aktiebolag, förening)      | Organisationsnummer      |
| Organisationsform (enligt Skatteverkets definition)      | Skolchef      |
| 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 ☐ NejOm ja, redovisa vilka verksamheter och i vilka kommuner      |
| Har sökanden varit huvudman för annan pedagogisk omsorg, förskola eller andra verksamheter inom skolväsendet?☐ Ja ☐ NejOm 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-skattebevisBilaga 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      |
| 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.      |
| 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 ☐ NejOm ja, beskriv omständigheterna.      |
| Har någon av sökandens styrelsemedlemmar ägarskap eller styrelseengagemang i andra bolag, föreningar, stiftelser eller liknande de senaste tre åren?☐ Ja ☐ NejOm ja, redovisa vilka företag samt vad engagemanget består i.      |

**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 heltidsplatser      | 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/lagfartBilaga 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 förskoleverksamhet i lokalen.Bilaga nr       |
| Bifoga kopia av registrering hos miljö- och hälsoskydd om livsmedelshantering i lokalen.Bilaga nr       |
| Bifoga kopia på brandsäkerhetsutlåtande.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.      |
| 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**

|  |  |
| --- | --- |
| RektorNamn       | Examens- och utbildningsbevis för rektorn (utländska utbildningar ska vara validerade)Bilaga nr       |
| Pedagogisk personal – planerat antal personal i barngrupp (% tjänstgöringsgrad)      | Därav legitimerade förskollärare (% 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 2 kap. 34 § skollagen ska huvudmannen se till att personal som arbetar i förskolan ges möjlighet till kompetensutveckling. Beskriv hur sökanden ska ge personalen möjligheter till kompetensutveckling.      |

**2.6 Huvudmannens inriktning och ansvar**

|  |
| --- |
| Beskriv huvudmannens övergripande profil, inriktning och organisering av verksamheten.     Enligt 2 kap. 8 § skollagen ansvarar huvudmannen för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen och andra författningar. Beskriv hur huvudmannen tar ansvar för att villkoren ska uppfyllas.     Kommer verksamheten att ha konfessionell inriktning? ☐ Ja ☐ NejOm verksamheten kommer att ha konfessionell inriktning, beskriv hur detta kommer att visa sig i utbildningen.      |

**2.7 Barnkonventionen**

|  |
| --- |
| Beskriv hur verksamheten utformas så att barnets särskilda rättigheter så som de beskrivs i barnkonventionen tillgodoses samt hur barnets bästa utreds och beaktas vid alla beslut som rör barn.      |
| 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.      |

**2.8 Normer och värden**

|  |
| --- |
| Beskriv hur personalen ska arbeta med värdegrundsfrågor i verksamheten.      |
| Beskriv hur sökanden som huvudman kommer att arbeta för att motverka och förhindra trakasserier, kränkande behandling samt diskriminering.      |

**2.8 Utveckling och lärande**

|  |
| --- |
| Beskriv hur personalen kommer att arbeta med barns utveckling och lärande enligt förskolans läroplan (Lpfö 18, 2.2).     Beskriv hur verksamheten utformas så att barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling uppmärksammas och ges det stöd de har behov av.      |

**2.9 Barns delaktighet och inflytande**

|  |
| --- |
| 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 förskolan kommer att arbeta med barns inflytande enligt förskolans läroplan (Lpfö 18, 2.3).      |

**2.10 Förskola och hem**

|  |
| --- |
| Beskriv hur förskolan kommer att samarbeta med hemmen enligt förskolans läroplan (Lpfö 18, 2.4).       |

**2.11 Övergång och samverkan**

|  |
| --- |
| Beskriv hur förskolan kommer att samverka med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet enligt förskolans läroplan (Lpfö 18 2.5).       |

**2.12 Uppföljning, utvärdering och utveckling**

|  |
| --- |
| Systematiskt kvalitetsarbete – beskriv former och rutiner för hur sökanden avser att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten enligt förskolans läroplan (Lpfö 18, 2.6).      |

**2.12 Övrigt**

|  |
| --- |
| 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 ☐ NejOm nej, beskriv kö- och placeringsrutiner.      |
| Kommer verksamheten att ha egen avgiftshantering? ☐ Ja ☐ NejOm ja, bifoga rutinen för detBilaga 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 |
|[ ]  Intyg/utbildningsbevis (1.6) | 3 |
|[ ]  Hyreskontrakt/lagfart, överenskommelse för hyra av lokal (2.3) | 4 |
|[ ]  Skalenliga ritningar, antal m2 (2.3) | 5 |
|[ ]  Godkännande från samhällsbyggnadsförvaltningen om att bedriva förskoleverksamhet i lokalen (2.3) | 6 |
|[ ]  Registrering hos miljö- och hälsoskydd om att livsmedelsverksamhet kommer att bedrivas i lokalen (2.3) | 7 |
|[ ]  Kopia av brandsäkerhetsutlåtande (2.3) | 8 |
|[ ]  Utbildnings/examensbevis rektorn (2.4) | 9 |
|[ ]  Egen avgiftshantering (2.12) | 10 |
|[ ]  Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret (2.12) | 11 |