|  |  |
| --- | --- |
| Ansökan från enskild om godkännande som huvudman för internationell skola på grundskolenivå och rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivåSkolinspektionen prövar ansökningar om godkännande som huvudman och rätt till bidrag för internationella skolor enligt 24 kap. 3 a och 6 §§ skollagen (2010:800). Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.Beslut från regelbunden tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan. Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB.

|  |
| --- |
| **Gällande bestämmelser**Skolinspektionen prövar ansökningar om godkännande och rätt till bidrag för internationella skolor enligt 24 kap. 3a § och 6 § skollagen (2010:800).24 kap. 2-7 §§ skollagen (2010:800).Förordning (2015:801) om internationella skolor.**Förarbeten** Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet s. 516-518, 632, 877-880.Prop. 2015/16:17 Internationella skolor. Prop 2006/07:1 Budgetproposition 2007 – Utgiftsområde 16 s. 80 ff. |

 |

# Ansökan avser, skolans namn, sökanden

## Ansökan avser

[ ]  Godkännande som huvudman för internationell skola på grundskolenivå

[ ]  Rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå

## Ansökan avser nyetablering eller utökning av skolenhet

[ ]  Nyetablering av en skola

[ ]  Utökning av en befintlig skola

## Skolstart, skolans namn och kommun

|  |
| --- |
| Ange vilket läsår skolan avser att starta  |
| Ange i vilken kommun skolan ska vara belägen |
| Ange skolans namn  |

## Uppgifter om sökanden

|  |
| --- |
| Sökandens namn (exempel Bolaget AB)  |
| Organisationsform  |
| Organisationsnummer/personnummer |
| Utdelningsadress, postnummer och ort till sökanden |

## Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

Efter att ansökan skickats in kan sökanden inte ändra vem som ansöker som huvudman. Sökanden kan alltså inte ändra från ett bolag till ett annat under pågående handläggning.

|  |
| --- |
| ***Aktiebolag:*** *Registreringsbevis från Bolagsverket. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.* ***Handelsbolag och kommanditbolag:*** *Registreringsbevis från Bolagsverket samt bolagsavtal. Av bolagsavtalet ska framgå att gemensam näringsverksamhet ska bedrivas och att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.* ***Enskild firma:*** *Personbevis samt registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt.* ***Ekonomisk förening:*** *Registreringsbevis från Bolagsverket samt föreningens stadgar. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.* ***Ideell förening:*** *Föreningens stadgar, senaste årsstämmoprotokoll och protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte. Av stadgarna ska framgå föreningens namn, föreningens ändamål, bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas samt uppgift om v****em som tecknar firman****. Om den ideella föreningen är registrerad hos Bolagsverket inkom med registreringsbevis från Bolagsverket.* ***Registrerat trossamfund:*** *Trossamfundets stadgar. Av stadgarna ska framgå trossamfundets namn, trossamfundets ändamål och bestämmelser om hur beslut i trossamfundets angelägenheter fattas. Registreringsbevis från registret över trossamfund hos Kammarkollegiet.* ***Stiftelse:*** *Stiftelseförordnande. Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet. Registreringsbevis från länsstyrelsen. Stiftelsens föreskrifter i form av stiftelseförordnande och/eller stadgar.**Nyregistrerad associationsform -* *Sökande juridisk person behöver ha full rättskapacitet för att kunna ansöka hos Skolinspektionen. Nybildade juridiska personer ska därför bifoga uppgifter som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga. Den juridiska personen behöver för att ansökan ska kunna godkännas vara registrerad hos registeransvarig myndighet, exempelvis Bolagsverket.**Aktiebolag, ekonomisk förening: Bolaget/föreningen behöver vara registrerat för att kunna föra talan vid myndighet. Se 2 kap. 25 § aktiebolagslagen (2005:551) respektive 2 kap. 4 § lagen om ekonomiska föreningar (2018:672). Om sökanden ännu inte har fått ett registreringsbevis kan istället handlingar som styrker att sökanden gjort en nyregistrering alternativt ändringsanmälan till Bolagsverket före sista ansökningsdag bifogas ansökan. Sökanden ska också bifoga ett kvitto på att avgiften är betald.**Stiftelse: Sökanden behöver komma in med stiftelseförordnande. Stiftelsen behöver också under handläggningen, efter registrering i stiftelseregistret senast sex månader efter bildande, komma in med registreringsbevis från Länsstyrelsen. Se 1 kap. 4 § och 10 kap. 1-2 §§ stiftelselagen (1994:1220).* *Ideell förening: Sökanden behöver komma in med protokoll från konstituerande möte som visar att föreningen har bildats före sista ansökningsdag. I bildandet ingår att föreningen antagit ett namn, att stadgar antagits, att styrelsen har valts, vilka som ingår i styrelsen samt protokoll på vem/vilka som är firmatecknare. Under handläggningen ska sökanden även ha registrerat föreningen hos Bolagsverket samt komma in med registreringsbevis till Skolinspektionen.* *Om sökanden är annan juridisk person, kontakta Bolagsverket för information om krav för att uppnå full rättskapacitet.*För det fall ni inte kan bifoga ovanstående handlingar ska en redogörelse lämnas i ansökan av orsaken till detta. |

## Kontaktperson

Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

|  |
| --- |
| Kontaktperson |
| E-postadress |
| Telefon arbetet | Mobil |

|  |
| --- |
| ***Förenklad delgivning****Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag och avvisning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen.* *Förenklad delgivning sker genom att Skolinspektionen först skickar den handling som ska delges per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post. Närmast följande arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande om att handlingen har skickats, också detta skickas per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post. Vid förenklad delgivning behöver mottagaren inte skicka in något bevis på att handlingen har mottagits. Förenklad delgivning kommer endast ske om beslutet är ett avslag eller avvisning.* *E-postmeddelandet skickas till delgivningsmottagarens (angiven kontaktpersons) uppgivna e-postadress. Ni är därför skyldiga att anmäla ändring av kontaktpersonens e-postadress till Skolinspektionen. För att vara säker på att inte missa några tidsfrister måste ni gå igenom er e-post regelbundet, förslagsvis minst en gång i veckan. Är ni förhindrade att göra detta, exempelvis vid semester, anmäl då detta i förväg till Skolinspektionen så att det kan beaktas vid delgivningen.* ***Överklagande****Delgivning har skett när två veckor har förflutit från det att handlingen skickades. Om mottagaren önskar inkomma med ett överklagande så ska det ha kommit Skolinspektionen tillhanda inom ytterligare tre veckor från detta datum. Om kommunen är part ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.* ***Vanlig delgivning****Vanlig delgivning kan komma att användas istället för förenklad delgivning. I så fall sker delgivning genom att handlingen skickas till er med rekommenderad post. Ni måste då gå till postens utlämningsställe för att hämta er handling och samtidigt underteckna ett mottagningsbevis. Ni anses delgiven det datum mottagningsbeviset undertecknas och ett eventuellt överklagande ska inkomma till Skolinspektionen senast inom tre veckor från det datumet.**Ni kan läsa mer om förenklad delgivning i 22-26 §§ delgivningslagen (2010:1932).* |

## Om ansökan avser utökning av befintlig skola

|  |
| --- |
| Ange den befintliga skolans adress, postnummer och ort.  |
| Ange skolenhetskod på den befintliga skolan.  |
| Om skolan ska byta namn anges det nya namnet här.  |

# Läroplan

## Läroplan

*24 kap. 2 § skollagen samt 5 och 7 §§ förordningen om internationella skolor.*

Utbildningen i en internationell skola på grundskolenivå/gymnasienivå ska följa ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan. Ange vilken läroplan som utbildningen ska följa.

På grundskolenivå:

[ ]  Annat lands läroplan

[ ]  Internationell läroplan

Ange läroplanens namn.

|  |
| --- |
|  |

På gymnasienivå:

[ ]  Annat lands läroplan

[ ]  Internationell läroplan

Ange läroplanens namn.

|  |
| --- |
|  |

## Nationellt program

*17 § förordningen om internationella skolor.*

Om ansökan avser annan utbildning än sådan som leder fram till International Baccalaureate, ange vilket nationellt progam utbildningen ska jämställas med.

|  |
| --- |
|  |

# Målgrupp, öppenhet och urval

## Målgrupp

**Grundskolenivå**

*24 kap. 2 och 3 §§ skollagen.*

En internationell skola ska följa ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan samt i första hand rikta sig till elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid. Elever kan fullgöra sin skolplikt i en internationell skola om

* barnet är bosatt i Sverige för en begränsad tid,
* barnet har gått i skola utomlands under en längre tid och vill avsluta sin utbildning i Sverige,
* det finns grundad anledning att anta att barnet kommer att lämna Sverige för en längre tid, eller
* barnet har skolans undervisningsspråk som dagligt umgängesspråk med en eller båda vårdnadshavarna och tillräckliga kunskaper i språket för att följa undervisningen.

**Gymnasienivå**

*24 kap. 2 och 6 a §§ skollagen.*

En internationell skola ska följa ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan samt i första hand rikta sig till elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid. Hemkommunen för en elev i en internationell skola på gymnasienivå, vars huvudman har förklarats berättigad till bidrag ska lämna bidrag till huvudmannen för skolan om

* eleven är folkbokförd i Sverige eller hemkommunen får statsbidrag för eleven
* eleven är bosatt i Sverige för en begränsad tid eller har andra särskilda skäl att få sin utbildning i en internationell skola på gymnasienivå, och
* hemkommunen var skyldig att erbjuda eleven gymnasieutbildning vid den tidpunkt då utbildningen började.

[ ]  Sökanden avser att tillämpa ovanstående grunder för målgruppen vid den sökta skolan.

## Skolan är öppen för alla elever

*11 § första stycket förordningen om internationella skolor.*

[ ] Skolan är öppen för alla elever som avses i 24 kap. 5 § första stycket och 6 a § första stycket skollagen med undantag för sådana elever som det skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter att ta emot för skolan.

## Urval

*11 § andra stycket förordningen om internationella skolor.*

Om det inte finns plats för alla behöriga sökande till en internationell skola ska urvalet göras på de grunder som Skolinspektionen godkänner.

Exempel på urvalsgrunder som Skolinspektionen har godkänt för internationell skola på grundskolenivå är följande: syskonförtur, anmälningsdatum och geografisk närhet.

Exempel på urvalsgrunder som Skolinspektionen har godkänt för internationell skola på gymnasienivå är följande: elever som talar skolans undervisningsspråk vars vistelse i Sverige är tillfällig, elever från utlandet som inte talar skolans undervisningsspråk vars vistelse i Sverige är tillfällig, elever som för närvarande bor i Sverige men vars familjer planerar att flytta utomlands.

Ange vilka urvalsgrunder som kommer att gälla vid fler sökande än antal platser. Ange även i vilken ordning urvalsgrunder kommer att tillämpas.

På grundskolenivå:

|  |
| --- |
| 1.       |
| 2.       |
| 3.       |
| 4.       |

På gymnasienivå:

|  |
| --- |
| 1.       |
| 2.       |
| 3.       |
| 4.       |

# Utbildningens utformning, särskild stöd, elevhälsa m.m.

För att en enskild ska bli godkänd som huvudman för en internationell skola krävs att den enskilde har förutsättningar att följa vissa, i 3 § förordningen om internationella skolor, angivna bestämmelser.

## Utbildningens utformning

*5 och 7 §§ förordningen om internationella skolor.*

Utbildningen ska vara utformad så att den som helhet betraktad är likvärdig med utbildningen i grundskola alterntivt gymnasieskola. Lämna en beskrivning hur sökanden avser att utforma utbildningen.

Beskriv även hur skolan ska arbeta med allmänna mål och värdegrund så att de inte strider mot de allmänna mål och den värdegrund som gäller för utbildning inom skolväsendet.

|  |
| --- |
|  |

## Särskild hänsyn till barnets bästa

*1 kap. 10 § skollagen*

I all utbildning enligt skollagen som rör barn ska barnets bästa vara utgångpunkt. Barnets inställning ska så långt som möjligt klarläggas och barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

Beskriv hur sökanden avser att utforma utbildningen vid den planerade skolan utifrån bestämmelsen om barnets bästa.

|  |
| --- |
|  |

## Undervisning i svenska – frågan gäller endast grundskolenivå

*6 § förordningen om internationella skolor.*

Beskriv hur sökanden kommer att ge eleverna undervisning i svenska språket och om Sverige i den omfattning de behöver.

|  |
| --- |
|  |

## Informationsskyldighet

*12 § förordningen om internationella skolor.*

Vårdnadshavare och elever ska ges tydlig information om den internationella skolan innehåll och inriktning mot fortsatt utbidning utomlands och om vad utbildningen vid en internationell skola kan innebära vid fortsatt utbildning i Sverige.

Beskriv hur vårdnadshavare och elever kommer att ges information om fortsatt utbildning utomlands och vad utbildningen vid en internationell skola kan innebära vid fortsatt utbildning i Sverige.

|  |
| --- |
|  |

## Särskilt stöd

*8 § förordningen om internationella skolor.*

Beskriv hur skolan kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd.

|  |
| --- |
|  |

## Elevhälsa

*8 § förordningen om internationella skolor.*

Beskriv hur elever kommer att erbjudas elevhälsa som avser medicinska insatser. Ange vilka funktioner inom elevhälsan skolan kommer att ha tillgång till.

|  |
| --- |
|  |

# Kränkande behandling

För att en enskild ska bli godkänd som huvudman för en internationell skola krävs att den enskilde har förutsättningar att följa vissa, i 3 § förordningen om internationella skolor, angivna bestämmelser. Däribland omfattas bestämmelserna i 6 kap. skollagen.

## Målinriktat arbete mot kränkande behandling

*6 kap. 6-8 §§ skollagen*

Beskriv hur sökanden ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever.

*Av beskrivningen ska framgå*

* exempel på hur sökanden kommer att arbeta för att förebygga och förhindra att eleverna utsätts för kränkande behandling.

|  |
| --- |
|  |

## Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

*6 kap. 10 § skollagen*

Beskriv sökandens rutiner för att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

*Av beskrivningen ska framgå*

* lärarens roll och ansvar,
* rektorns roll och ansvar, och
* huvudmannens roll och ansvar.

|  |
| --- |
|  |

# Elevprognos och budget

## Antal elever

Ange planerat antal elever på grundskolenivå samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd.

|  |  |
| --- | --- |
| Läsår | Antal elever |
| Läsår 1  |  |
| Läsår 2 |  |
| Läsår 3 |  |
| Fullt utbyggd |  |

Ange vilket år verksamheten är fullt utbyggd

|  |
| --- |
|  |

Ange planerat antal elever på gymnasienivå samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd.

|  |  |
| --- | --- |
| Läsår | Antal elever |
| Läsår 1  |  |
| Läsår 2 |  |
| Läsår 3 |  |
| Fullt utbyggd |  |

Ange vilket år verksamheten är fullt utbyggd

|  |
| --- |
|  |

## Elevprognos

*24 kap. 3 a och 6 §§ skollagen*

För att godkännande respektive förklaring om rätt till bidrag ska lämnas krävs att det kan antas att det kommer att finnas ett tillräckligt elevunderlag för att bedriva en stabil verksamhet.

Inkom med en elevprognos som visar att den planerade skolan kommer att få ett tillräckligt elevunderlag för att sökanden ska kunna driva en stabil verksamhet. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar på ett tillräckligt intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolan. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen, den planerade utbildningen och eventuella elevavgifter innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning som intresse lämnas för.

Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning bör följande framgå av undersökningen:

* vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
* att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en internationell skola med en enskild som huvudman
* i de fall sökanden avser att ta ut elevavgifter bör det framgå vilken information respondenterna fått om avgifterna och nivån på dessa.
* vilka frågor som ställdes vid undersökningen
* resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt årskurs/program
* hur och när intresseundersökningen är genomförd
* urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare
* hur sökanden säkerställt att respondenterna tillhör målgruppen för den planerade utbildningen och skolan.

|  |
| --- |
|  |

## Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten visar in- och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudgeten avser att bedriva en verksamhet med stabilitet. Beskriv hur sökanden avser att täcka ett eventuellt underskott i likviditetsbudget läsår 1 samt förlust i resultatbudgeten läsår 1. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

|  |
| --- |
| *Enligt propositionen 2015/16:17 Internationella skolor är ett tillräckligt elevunderlag för att driva en stabil verksamhet nära kopplat till budget för den planerade skolan och sökandens ekonomi. En uthållig ekonomi är en förutsättning för att bedriva en stabil verksamhet.**För att Skolinspektionen ska kunna bedöma sökandens ekonomiska förutsättningar bör en likviditetsbudget för läsår 1 och resultatbudgetar för läsåren 1-3 lämnas in. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.* *Elevunderlaget ska visa att det kan antas att skolan kommer att få tillräckligt antal elever för att driva en stabil verksamhet. Antalet elever som redovisats i ansökan ska ligga till grund för budgeten. Det sistnämnda gäller även antalet lärartjänster då angivet antal lärartjänster i ansökan ska ligga till grund för de ekonomiska beräkningarna i budgeten.*  |

|  |
| --- |
|  |

## Kommunalt bidrag och statsbidrag

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens bidrag eller statsbidrag från ett annat land per elev. Redogör även för hur beloppen har beräknats.Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet.

Skolinspektionen kan komma att kontrollera det kommunala bidragsbeloppet med kommunens uppgifter. Om sökanden anger ett högre bidragsbelopp än kommunens, ange skäl till detta och hur sökanden har beräknat beloppet.

*Av redogörelsen ska framgå*

* beloppets storlek och hur det har beräknats
* vilka kontakter som tagits med kommunen, samt
* vilka länder sökanden kan komma att ta emot statsbidrag från och hur beloppen har beräknats.

|  |
| --- |
|  |

## Elevavgift

*9 § förordningen om internationella skolor.*

För elever vilka hemkommunen är skyldiga att lämna bidrag till får huvudmannen ta ut en avgift för att täcka rimliga merkostnader för utbildningen som är hänförliga till

1. att utbildningen följer ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan, vilket inkluderar merkostnader för ackreditering eller auktorisation och avgifter till relevanta organisationer, eller
2. att utbildningen i första hand riktar sig till elever som är bostatta i Sverige för en begränsad tid.

Avgiften ska vara skälig med hänsyn till de kostnader den är avsedd att täcka, de bidrag huvudmannen får och omständigheterna i övrigt.

Om sökanden avser att ta ut en avgift för eleverna, redogör för följande;

* avgiftens storlek per elev
* den totala intäkten av avgiften
* hur avgiften är beräknad
* vad avgiften omfattar för kostnader.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel**

Om lån**/**ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

**Lån -** Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank.

*Av lånelöftet ska framgå*

* vilket belopp som kan/kommer att lånas ut
* bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
* lånelöftets giltighetstid
* eventuella villkor för lånet
* datum då lånelöftet är undertecknat
* kontaktuppgifter till utlånande part

*Om långivaren är en* ***bank*** *ska det av lånelöftet även framgå*

* vilken bank som avser att låna ut pengarna.

*Om långivaren är en* ***privatperson eller annan juridisk person*** *än bank ska nedanstående information bifogas lånelöftet*

* underlag som visar är att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
* underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

**Aktieägartillskott/ägartillskott -** Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket).

Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

**Finansiering med egna medel –** Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågåendeverksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Övriga bidrag/inbetalningar/intäkter respektive utbetalningar/kostnader**

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar, med vilket belopp och hur beloppen är beräknade. Övriga inbetalningar/intäkter kan exempelvis vara caféverksamhet som bedrivs vid skolan. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

|  |
| --- |
|  |

## Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skola

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten och beskrivas nedan.

Investeringar är utbetalningar och kostnader som sökanden behöver för att utrusta skolenheten inför skolstart. Exempel på investeringar är inköp av möbler, datorer, böcker till skolbibliotek, läromedel, utrustning till speciallokaler samt färdigställande av lokalerna. Om sökanden avser att leasa datorer, möbler osv. ange det.

Etableringsutbetalningar är utbetalningar och kostnader innan sökanden fått det kommunala bidraget utbetalat av kommunen. Exempel på etableringsutbetalningar är utbetalningar för rekrytering av rektor och personal, hyra av lokaler samt marknadsföringsutgifter.

Observera att investerings- och etableringskostnader även ska inrymmas i resultatbudgeten läsår 1. Om sökanden inte upptar dessa kostnader i resultatbudgeten läsår 1, ange skäl till detta.

Om sökanden ansöker om flera skolor inom samma bolag gör Skolinspektionen en beräkning av den totala etableringskostnaden.

*Av beskrivningen ska följande framgå*

* hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
* hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
* när i tiden in- och utbetalningarna kommer att uppstå.
* vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

|  |
| --- |
|       |

## Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3.

|  |  |
| --- | --- |
| **Likviditetsbudget läsår 1** | **Resultatbudget läsår 1, 2 och 3** |
| **Inbetalningar** | **Läsår 1** | **Intäkter** | **Läsår 1** | **Läsår 2** | **Läsår 3** |
| Kommunalt bidrag grundskolenivå 1 |       | Kommunalt bidrag grundskolenivå 1 |       |       |       |
| Statsbidrag grundskolenivå*2* |       | Statsbidrag grundskolenivå*2* |       |       |       |
| Kommunalt bidrag gymnasienivå1 |       | Kommunalt bidrag gymnasienivå1 |       |       |       |
| Statsbidrag gymnasienivå*2* |       | Statsbidrag gymnasienivå*2* |       |       |       |
| Elevavgift3 |       | Elevavgift3 |       |       |       |
| Övrigt bidrag4 |       | Övriga bidrag4 |       |       |       |
| Lån5 |       | Övriga intäkter8 |       |       |       |
| Aktieägartillskott/ägartillskott6 |       |  |  |  |  |
| Finansiering med egna medel7 |       |  |  |  |  |
| Annan finansiering |       |  |  |  |  |
| Övriga inbetalningar8 |       |  |  |  |  |
| **Summa inbetalningar** |       | **Summa intäkter** |       |       |       |
|  |  |  |  |  |  |
| **Utbetalningar**  | **Kostnader** |
| **Utbildning och personal9** | **Utbildning och personal8** |
| Skolledning  |       | Skolledning |       |       |       |
| Lärare  |       | Lärare  |       |       |       |
| Övrig personal |       | Övrig personal |       |       |       |
| Administration |       | Administration |       |       |       |
| Rekrytering  |       | Rekrytering |       |       |       |
| Fortbildning |       | Fortbildning |       |       |       |
| **Lokaler/Utrustning10** |  | **Lokaler/Utrustning9** |  |  |  |
| Lokalkostnad  |       | Lokalkostnad |       |       |       |
| Möbler |       |  |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier |       | Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier |       |       |       |
| Telefon, kopiator mm |       |  |  |  |  |
| **Läromedel11** | **Läromedel11** |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)  |       | Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser) |       |       |       |
| Datorer |  |  |
| **Övrigt** | **Övrigt** |
| Info och annonsering |       | Info och annonsering |       |       |       |
| Elevhälsa12 |       | Elevhälsa12 |       |       |       |
| Skolmåltider13 |       | Skolmåltider13 |       |       |       |
| Försäkringar |       | Försäkringar |       |       |       |
| Studie- och yrkesvägledning |       | Studie- och yrkesvägledning |       |       |       |
| Övriga utbetalningar14 |       | Övriga kostnader14 |       |       |       |
| **Finansiella poster** | **Finansiella poster** |
| Räntor |       | Räntor |       |       |       |
| Amorteringar |       | **Avskrivningar** |
|  |  | Möbler |       |       |       |
|  |  | Datorer |       |       |       |
|  |  | Telefon, kopiator mm |       |       |       |
| **Summa utbetalningar** |       | **Summa kostnader** |       |       |       |
| **Över/Underskott15** |       | **Vinst/förlust15** |       |       |       |

|  |
| --- |
| *1 Kommunalt bidrag – Inbetalningen/intäkten ska stämma överens med antalet elever som sökanden beräknas få kommunalt bidrag för. Redovisa under punkten 6.4.**2 Statsbidrag från andra länder**3 Elevavgift – Redovisa under punkten 6.5 hur avgiften är beräknad.**4 Övriga bidrag – Redovisa under punkten 6.7 hur bidraget är beräknat och var det kommer ifrån.**5 Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå vilket belopp som kan/kommer att lånas ut.**6 Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av behörig firmatecknare samt till exempel kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå.**7 Finansiering med egna medel – Med detta avser till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedriven verksamhet. Styrk posten med till exempel senaste årsredovisning och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.**8 Övriga inbetalningar/intäkter - Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange vad posten övriga inbetalningar/intäkter består av och med vilket belopp. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.**9 Undervisning/Personal - Posten för skolans rektor och andra anställda med ledningsuppgifter, skolans undervisande personal, stödåtgärder till elever, arbetslivsorientering, kompetensutveckling av personalen och liknande kostnader. I posten ingår inte kostnader för kompetensutveckling såsom kurs- och seminarieavgifter.* *10 Lokaler och inventarier – Posten för lokaler och inventarier, inklusive underhåll, städning och kostnader för vaktmästare avseende fastighetsskötsel. I posten kan interna hyror vara självkostnadsberäknade eller marknadsmässigt beräknade. I posten ingår inte kostnader för övriga vaktmästartjänster.* *11 Läromedel, utrustning och skolbibliotek - Posten visar kostnaden för läromedel, utrustning och skolbibliotek. I posten ingår följande: läromedel, dvs. skön- och facklitteratur, tidningar, tidskrifter, broschyrer och annat tryckt material samt kopior framtagna för undervisningen. Datorer, maskiner och verktyg som används i undervisningen. Bild- och ljudmedier, förbrukningsmaterial och programvara för undervisning. Kapital och servicekostnader för datorer, maskiner etc. Kostnader för resor i samband med studiebesök, kulturaktiviteter och lägerskolor. Bokinköp till skolbibliotek samt skolbibliotekarie.**12 Elevhälsa - Kostnader avseende medicinska funktioner såsom skolläkare och skolsköterska (även kostnad för köpta tjänster ingår).**13 Skolmåltider- I posten ingår kostnader för skolmåltids- och caféverksamhet, dvs. kostnader för personal, livsmedel, transporter, administrativa kostnader, t ex för kostkonsulent.**14 Övriga utbetalningar/övriga kostnader – Om sökanden anger en utbetalning under denna post måste utbetalningen specificeras. Redovisa under punkten 6.7.**15 Underskott i likviditetsbudgeten/förlust i resultatbudgeten – Huvudregeln är att en likviditetsbudget inte får redovisa ett underskott. Om sökanden trots detta redovisar ett underskott i likviditetsbudgeten beskriv hur sökanden ska täcka underskottet. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år ett och bolaget/föreningen inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas. Redovisa under punkten 6.10.* |

## Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet om sådan finns.

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Lägg till bilaga: |

|  |
| --- |
| *För att säkerställa att sökanden har en ekonomi som garanterar att verksamheten kan bedrivas stabilt ska vissa uppgifter om sökandens ekonomiska ställning lämnas, till exempel bolagets/föreningens senaste årsredovisning om sådan finns. I de fall det inte finns lagkrav fastställda för att upprätta årsredovisning kan det bli aktuellt att lämna in årsbokslut.* *Vid behov kan Skolinspektionen under handläggningen komma att begära in bolagets/föreningens senaste årsredovisning om en ny årsredovisning har upprättas under handläggningen av ansökan. Observera att årsredovisningen inklusive revisionsberättelsen ska vara undertecknad av styrelsen samt av revisorn. Inkom även med kommittentens årsredovisning om bolaget bedrivs i kommission.*  |

## Övriga ekonomiska upplysningar

Skolinspektionen inhämtar upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB. Om sökanden har kännedom om att bolaget/föreningen har betalningsanmärkningar, redogör för skälen till eventuella betalningsanmärkningar.

|  |
| --- |
| *Skolinspektionen inhämtar kreditupplysning på:**Aktiebolag – kreditupplysning på bolaget.* *Ekonomisk förening – kreditupplysning på den ekonomiska föreningen.* *Enskild person/enskild firma – kreditupplysning på den enskilda personen/enskilda firman.* *Handelsbolag – kreditupplysning på handelsbolaget samt delägarna.**Kommanditbolag – kreditupplysning på kommanditbolaget samt komplementären.**Ideell förening – kreditupplysning på den ideella föreningen.**Registrerat Trossamfund – kreditupplysning på trossamfundet.**Stiftelse – kreditupplysning på stiftelsen.* |

|  |
| --- |
|  |

# Övrigt

## Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som huvudmannen önskar framhålla anges här.

|  |
| --- |
|  |

## Bilagor

Registeruppgifter

Fullmakt

Underlag för elevprognos

Årsredovisning

Lånelöfte

Intyg/underlag om ägartillskott/aktieägartillskott

## Angående bilagor

Redogör för orsaken till att de efterfrågade bilagorna inte bifogats ansökan.

|  |
| --- |
|  |

**Information om personuppgiftsbehandling**

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/>. Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förut-sättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).