

**Godkendelseskriterier**

**for**

**private leverandører**

**af dagtilbud**



Københavns Kommune  
Børne- og Ungdomsforvaltningen  
2019

## **Godkendelseskriterier for private leverandører af dagtilbud efter dagtilbudsloven Kap. 3 § 19 stk. 5**

Alle private leverandører, som ønsker at starte en privatinstitution, skal sende en ansøgning pr. mail til: [infoteam@kk.dk](mailto:infoteam@kk.dk) I ansøgningen skal den private leverandør dokumentere, hvordan institutionen vil leve op til nedennævnte krav.

### **Indholdsfortegnelse**

1. Ansøgningsperiode .....	3
Depositum .....	3
Driftsgaranti .....	3
Vedtægter .....	3
2. De fysiske rammer .....	3
3. De pædagogiske rammer .....	4
Formålet med dagtilbud og pædagogiske læreplaner .....	4
Kommunens pædagogiske kvalitetskrav .....	5
Personalesammensætning .....	5
Støtteforanstaltninger .....	6
Sprogstimulering .....	6
4. Løn- og ansættelsesvilkår .....	7
5. Økonomi .....	7
Økonomisk hæderlighed .....	7
Tilskud .....	7
Åbningstid og lukkedage .....	8
6. Optagelse .....	9
7. Forældreindflydelse .....	11
8. Tilsyn .....	11
9. Øvrige bestemmelser .....	12
Bilag: .....	15
Løn - og arbejdsvilkår .....	15

## 1. Ansøgningsperiode

### Depositum

Ved ansøgningen om godkendelse af oprettelse af en privatinstitution skal ansøgeren stille et depositum på 30.000 kr., som tilbagebetales, når kommunen har truffet afgørelse om etablering af institutionen.

### Driftsgaranti

For at opnå leverancesikkerhed stiller Københavns Kommune krav om sikkerhedsstillelse på anfordringsvilkår. Den private leverandør skal stille en garanti svarende til 1 måneds drift af en gennemsnitlig institution, af samme størrelse som den private institution. Den stillede garanti skal til enhver tid som minimum modsvare institutionens størrelse set i relation til børneantal og børnealder. Beløbet beregnes og fastsættes af Københavns Kommune.

### Vedtægter

Der skal udarbejdes vedtægter for privatinstitutionen, inden denne kan godkendes. Vedtægterne skal bl.a. indeholde optagelseskriterier, opsigelsesvarsel, bestyrelseskonstruktion, åbningstid, antal børn, privatinstitutionens formål samt en eventuel fortrinsret. Der skal udpeges en ansvarlig leder for privatinstitutionen.

Før den endelige godkendelse af institutionen kan gives skal der foreligge virksomhedsregistreringsbevis fra Erhvervs- og selskabsstyrelsen (CVR-nr.), samt ibrugtagningstilladelse.

## 2. De fysiske rammer

Det er en betingelse for udbetaling af tilskuddet, at privatinstitutionen til enhver tid har en gyldig ibrugtagningstilladelse til de lokaler, hvori pasningen foregår og til mindst det antal børn, som er indmeldt i privatinstitutionen.

Lokalerne skal primært være indrettet til børns daglige brug. Der skal være et frit gulvareal på 3 m<sup>2</sup> pr. vuggestuebarn og 2 m<sup>2</sup> pr. børnehavebarn.

Der ydes ikke tilskud til dagplejelignende pasningsordninger, dvs. pasning af et mindre antal børn i hjemlignende omgivelser.

Der stilles krav om, at institutionen råder over et udendørsareal/en legeplads svarende til mindst bygningens etageareal, alternativt 10 m<sup>2</sup> pr. barn.

For yderligere beskrivelse af godkendelseskriterierne for de fysiske rammer, se:

- ”Etablering af private børnepasninger”, Børne- og Ungdomsforvaltningen
- ”Vejledning om Hygiejne i Daginstitutioner – om sundhed, forebyggelse, sikkerhed og miljø”, Sundhedsstyrelsen.

### 3. De pædagogiske rammer

#### **Formålet med dagtilbud og pædagogiske læreplaner**

Den private leverandør skal leve op til formålsbestemmelser og bestemmelsen om pædagogiske læreplaner mv. (jf. dagtilbudsloven kap. 2 ).

Dagtilbud skal medvirke til og understøtte børns demokratiforståelse, integration i og samhørighed med det danske samfund. Institutionen skal stå åben for alle børnefamilier uanset race, køn, religion og politisk anskuelse. Påvirkning, der sigter mod ensretning, må ikke finde sted. Det pædagogiske arbejde i institutionen skal fremme tolerance og medmenneskelighed. Hovedsproget i institutionen skal være dansk og institutionen skal understøtte danske værdinormer.

Privatinstitutioner skal udarbejde læreplaner, som beskæftiger sig med seks obligatoriske indholdstemaer for børns læring: Krop og bevægelse, sprog, sociale kompetencer, naturen og naturfænomener, kulturelle udtryksformer og værdier samt personlige kompetencer.

Den pædagogiske læreplan skal:

- beskrive dagtilbuddets pædagogiske principper og læringsforståelse
- beskrive dagtilbuddets mål for børnenes læring inden for de seks læreplanstemaer
- beskrive hvilke pædagogiske metoder og aktiviteter der anvendes for at opnå læringsmålene
- beskrive hvordan der arbejdes med at inkludere børn med særlige behov i gruppen ift. metoder og aktiviteter
- evalueres hvert 2. år

Børnemiljøet skal vurderes i et børneperspektiv, og børns oplevelser af børnemiljøet skal inddrages under hensyntagen til børnenes alder og modenhed.

Det er lederen af den private institution, der er ansvarlig for at udarbejde og offentliggøre den pædagogiske læreplan. Det er ligeledes lederen, der er ansvarlig for at læreplanen evalueres mindst hvert andet år. Lederen har ansvar for at inddrage forældrebestyrelsen i udarbejdelsen, evalueringen og opfølgningen af den pædagogiske læreplan.

Inspiration og vejledning til udarbejdelsen af en pædagogisk læreplan kan findes på Undervisningsministeriets hjemmeside: [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

### **Kommunens pædagogiske kvalitetskrav**

Arbejdet i alle dagtilbud i Københavns Kommune skal tage udgangspunkt i kommunens værdigrundlag (respekt, ligeværdighed, dialog, tillid) og opdragelsesværdier (selvværd, hensyntagen til andre, selvstændighed, tolerance). Den private leverandør er forpligtet til at overholde de til enhver tid gældende politiske beslutninger og kommunens politikker på området.

I Københavns Kommune er der udviklet seks pejlemærker for pædagogisk kvalitet i dagtilbud:

- Sociale relationer
- Inklusion og fællesskab
- Sprogindsats
- Forældresamarbejde
- Sammenhæng
- Krav om refleksion og metodisk systematik i den pædagogiske praksis

Formålet med disse pejlemærker er, at hver enkelt institution forholder sig til, hvordan man lokalt vil formulere og praktisere sin pædagogik. Pejlemærkerne beskriver en fælles retning for den mangfoldighed af pædagogikker, metoder og strategier, der eksisterer og udvikles i institutionerne i Københavns Kommune.

### **Personalesammensætning**

Den ansvarlige for privatinstitutionen har ansvar for, at personalesammensætningen sikrer, at institutionen kan overholde målene i dagtilbudsloven, samt Københavns Kommunes

kvalitetskrav, og tilgodese børnenes behov. Der skal være forsvarlighed i pasningsordningen. Gruppestørrelsen skal være sådan, at personalet kan opfylde børnenes behov for sikkerhed og tilsyn. Der skal altid være mindst to ansatte til stede i institutionens åbningstid.

Der skal indhentes udvidet straffeattest samt børneattest på alle, som ønskes ansat i institutionen inden ansættelsesforholdet kan indgås.

Der stilles krav om, at privatinstitutionens leder og stedfortræder skal være pædagoguddannede eller have en anden relevant pædagogisk uddannelse. Københavns Kommune vil kunne dispensere fra kravet om en pædagoguddannelse på samme måde som der kan dispenseres for uddannelseskravet ved ansættelse i kommunale og selvejende daginstitutioner. Den private leverandør er ligeledes pålagt en social klausul i forhold til at ansætte praktikanter, elever og personer, som ellers har svært ved at vinde fodfæste på arbejdsmarkedet og en arbejdsklausul, der sikrer ordnede løn - og arbejdsforhold.

Institutionen skal sørge for vikardækning ved ferie og sygdom.

### **Støtteforanstaltninger**

Privatinstitutioner skal være åbne for børn, der kræver en særlig indsats og de skal samarbejde med de relevante kommunale instanser og det pædagogiske tilsyn om de nødvendige tiltag overfor disse børn. Det er kommunen, som træffer beslutning om behovet for særlig støtte efter en konkret vurdering. Den private leverandør har både samarbejds- og initiativpligt.

Udgifter til støttepædagog indgår ikke i driftstilskuddet, men tildeles af kommunen efter en konkret beslutning til den enkelte institution. Ved tildeling af støtteressourcer til en privatinstitution i en anden kommune end opholdskommunen, er det opholdskommunen, der træffer beslutning om behovet for støtte og opholdskommunen, der betaler udgifterne til støttepædagog m.v.

### **Sprogstimulering**

Privatinstitutioner skal leve op til reglerne om sprogstimulering efter dagtilbudsloven § 11 og de skal følge Københavns Kommunes retningslinier i forbindelse med sprogstimulering af tosprogede børn. For yderligere beskrivelse af godkendelseskriterierne for sprogstimulering af småbørn, se [www.kl.dk](http://www.kl.dk)

## 4. Løn- og ansættelsesvilkår

Borgerrepræsentationen besluttede d. 17. marts 2016, at brugen af arbejdsklausuler skal være gældende på alle områder, hvor der udbetales et kommunalt økonomisk tilskud til en privat leverandør. Det betyder, at du ved godkendelsen som privat leverandør af dagtilbud i Københavns Kommune kan blive bedt om at underskrive en arbejdsklausul, der pålægger dig, som arbejdsgiver, en forpligtelse til at sikre ordentlige løn- og arbejdsvilkår for dine ansatte. Se yderligere bilag side 15-17.

## 5. Økonomi

### Økonomisk hæderlighed

Den private leverandør skal opfylde grundlæggende krav om økonomisk og faglig hæderlighed, dvs. at den private leverandør eksempelvis skal overholde sine forpligtelser i forhold til betaling af skat osv. og anvende tilskuddene fra Københavns kommune til formålet.

### Tilskud

Kommunen yder et tilskud til privatinstitutionen pr. barn, der er optaget i institutionen. Tilskuddet er årligt på kr. 132.863 pr. barn i aldersgruppen 6 måneder til 3 år, på kr. 69.881 pr. barn i aldersgruppen 3 – 6 år og 2 – 3 år (2019). Tilskuddet består af 3 dele; driftstilskud, administrationsbidrag og bygningstilskud og tilskuddets størrelse fordeles sådan månedsvis:

### 2019

Takst 2019 (ved min. 48 ugentlige åbningstimer og max 9 lukkedage):

	2019
	0-2 år
Driftstilskud	110.805
Bygningstilskud	18.798
Administrationstilskud	3.259
I alt	132.863
	3-5 år
Driftstilskud	58.021
Bygningstilskud	10.158
Administrationstilskud	1.702
I alt	69.881

- Driftstilskuddet pr. barn svarer til de gennemsnitlige, budgetterede nettodriftsudgifter pr. barn i et alderssvarende dagtilbud i kommunen (eksklusive støttepædagogudgifter) jf. dagtilbudsloven § 36.
- Administrationsbidraget pr. barn svarer til det gennemsnitlige administrationsbidrag pr. barn kommunen yder til selvejende institutioner. Administrationsbidraget bortfalder hvis privatinstitutionen ikke ønsker selv at varetage administrationen jf. dagtilbudsloven § 38.
- Bygningstilskuddet pr. barn svarer til det gennemsnitlige bygningstilskud pr. barn i samme aldersgruppe i de selvejende daginstitutioner i kommunen jf. dagtilbudsloven § 37.

Der skal udfyldes en social klausul og en arbejdsklausul som betingelse for at modtage tilskud. Arbejdsklausuler er betingelser, som leverandører pålægges i forhold til at sikre ordnede løn- og arbejdsforhold. Sociale klausuler er betingelser som leverandøren pålægges i forhold til at ansætte praktikanter, elever og personer, som ellers har svært ved at vinde fodfæste på arbejdsmarkedet.

Tilskuddene udbetales af barnets opholdskommune fra det tidspunkt, hvor forældrene har fået tilsagn om et tilskud til brug for dagtilbud, og barnet er optaget i privatinstitutionen jf. dagtilbudsloven § 39.

Et eventuelt overskud kan trækkes ud som overskud til driftsherren. Dette overskud skal anvendes til lovlige formål. Kommunen hæfter ikke for et eventuelt underskud hos en privatinstitution.

### **Åbningstid og lukkedage**

For at opnå fuldt tilskud skal institutionen have en åbningstid på minimum 48 timer ugentlig og holde åben på alle hverdage. Ved lavere åbningstid bliver tilskuddet tilsvarende reduceret. Privatinstitutionen er forpligtet til på forhånd at give både kommunen og forældrene information om lukkedage det pågældende år. Privatinstitutionen skal sørge for alternativ pasning, når de



afholder lukkedage. Kommunen har mulighed for at ændre tilskuddet i forhold til det antal dage institutionen holder lukket.

## 6. Optagelse

Institutionen træffer selv afgørelse om optagelse af børn i institutionen. Reglerne for optagelse af børn og skal fremgå af institutionens vedtægter, som skal være offentligt tilgængelige, fx via dagtilbuddets hjemmeside. De af institutionen fastsatte optagelseskriterier må ikke være i strid med almindelige retsgrundsætninger, og institutionen skal være åben for alle børn uanset race, køn, religion og politisk anskuelse. Institutionen skal også være åben for børn, der kræver en særlig indsats. Der kan gives fortrinsret til en bestemt gruppe børn, hvis institutionen er oprettet med bestemt formål, og fortrinsretten er klart defineret i vedtægterne.

Privatinstitutionen skal føre venteliste over børn, der ønskes optaget i privatinstitutionen. Ventelisten skal være åben for alle og tilgængelig for kommunen, således at kommunen på anmodning kan få indsigt i ventelisten. Institutionen kan kun afvise børn, hvis der ikke er ledig kapacitet. Hvis privatinstitutionen afviser et barn, skal dette indberettes til kommunen med en begrundelse for afvisningen.

Privatinstitutionen skal meddele Pladsanvisningen, hvilke børn der bliver optaget i og udmeldt af institutionen. En gang om måneden skal der fremsendes lister over alle indmeldte børn. Listerne skal sendes med [sikker post](#) til Pladsanvisningen. Angiv i emnefeltet hvilken institution der sender fra. Der skal logges på med institutionens virksomheds NemID eller lederens NemID.

### **Hvis hovedsproget er engelsk, tysk eller fransk**

Med begrebet hovedsprog menes det sprog, som i udgangspunktet anvendes i dialogen mellem børn og pædagogisk personale i privatinstitutionen.

Hovedsproget i privatinstitutioner skal som udgangspunkt være dansk i henhold til Dagtilbudsloven. Kommunen kan dog beslutte, at hovedsproget i en privatinstitution kan være engelsk, tysk eller fransk, hvis det skønnes efter en konkret vurdering, at det ikke medfører integrationsmæssige problemer.

Ved en godkendelse som privatinstitution med andet hovedsprog end dansk forpligter privatinstitutionen sig til ved optag af børn at sikre, at reglerne i Dagtilbudslovens § 22a samt kommunalt vedtagne retningslinjer overholdes.

Det betyder konkret, at privatinstitutionen ved optag af et nyt barn skal foretage en vurdering af, om det har integrationsmæssige konsekvenser for det konkrete barn at blive optaget i institutionen.

Privatinstitutionen skal i forbindelse med optag udarbejde et skriftligt notat, hvoraf det fremgår, at vurderingen har fundet sted. Privatinstitutionen skal bede forældre fremsende dokumentation for, at de opholder sig i Danmark kortvarigt.

Denne dokumentation består af enten:

- en opholdstilladelse på baggrund af beskæftigelse
- et ansættelsesbrev med slutdato
- dokumentation for, at forældrene har været udstationeret i udlandet, forældrene skal udstationeres i udlandet eller at udstationering er en forventet del af ens ansættelse.

Skriftlige notater om optag af nye børn skal fremsendes til Pladsanvisningen i forbindelse med fremsendelse af den månedlige oversigt med indmeldte børn.

Den private institution forpligter sig desuden til at orientere om ovenstående regler på sin hjemmeside og ved anden vejledning, sådan at målgruppen er tydelig for ansøgere.

Det er muligt at søge om, at både hele institutionen og afdelinger af privatinstitutionen har et andet hovedsprog end dansk.

For privatinstitutioner træffes beslutningen om hovedsproget som led i godkendelsen af institutionen.

## 7. Forældreindflydelse

I privatinstitutioner skal der oprettes forældrebestyrelser svarende til selvejende institutioner (jvf. dagtilbudslovens § 14, stk. 3). Forældrebestyrelser skal som minimum have indflydelse på principperne for daginstitutionens arbejde, principperne for anvendelse af budgetramme samt indstillingsret til institutionsbestyrelsen i forbindelse med ansættelse af fast personale i daginstitutionen.

Forældrebestyrelsen skal hvert andet år beslutte om privatinstitutionen skal tilbyde et dagligt måltid mad til børnene.

For yderligere inspiration, se:

- ”Velkommen til forældrebestyrelsen /bestyrelsen i Københavns kommune”.

## 8. Tilsyn

Det pædagogiske tilsyn skal sikre, at privatinstitutionen lever op til Dagtilbudslovens formålsparagraf § 1.

Retningslinjer og bestemmelser om private leverandører findes i Vejledningen om dagtilbud, kapitel 32. Der gøres opmærksom på, at den private institution selv er ansvarlig for at søge informationer herom samt at efterleve dagtilbudslovens bestemmelser.

Det pædagogiske tilsyn består af ledelse og et korps af tilsynsførende, der varetager tilsynet med den private pasning i hele København. Der sker tre tilsynsbesøg om året, hvoraf et er et anmeldt besøg, et er et uanmeldt besøg og et besøg er med årsrapport. På besøget med årsrapporten udarbejdes der en detaljeret årsrapport, hvor der også indgår en selvregistreringsliste over regler, rammer og sikkerhed.

### **Indhold i tilsynet:**

- Privatinstitutionens overordnede pædagogiske profil
- Den pædagogiske læreplan og opfølgning på fokuspunkter med handleplaner og evaluering
- Den pædagogiske linje i dagligdagen – er den daglige praksis i overensstemmelse med mål fra den pædagogiske læreplan
- Privatinstitutionens indsats for børns sproglige udvikling
- Privatinstitutionens tilgang til børn og deres udviklingspotentialer
- Dialogen i forældresamarbejdet
- Personalsituationen, herunder vagtplaner

På hvert tilsynsbesøg sammenlignes forvaltningens børnelister med institutionens interne lister, for at sikre at alle børn, som der ydes tilskud til, er registreret.

## **9. Øvrige bestemmelser**

Den private leverandør skal til enhver tid leve op til de gældende godkendelseskriterier som vedtaget af Københavns Kommune.

Den private leverandør skal til enhver tid leve op til den gældende lovgivning på området, herunder samtlige lovbestemmelser, der retter sig mod dagtilbud, samt til de til enhver tid i Københavns Kommune gældende mål med og rammer for børns ophold i dagtilbud. Herunder de politisk vedtagne beslutninger på dagpasningsområdet.

Københavns Kommunes godkendelse til at drive privatinstitutionen kan ikke videregives til anden fysisk eller juridisk person.

Privatinstitutioner er underlagt de samme regler for tavsheds- og underretningspligt som de kommunale og selvejende daginstitutioner (Retssikkerhedsloven § 43 og i Servicelovens kap. 27).

Privatinstitutioner skal leve op til reglerne for APV (jf. lov om arbejdsmiljø).

Institutionen er forpligtet til at tegne forsikringer i lighed med de selvejende daginstitutioner, såsom bygnings- og brandforsikring, indboforsikring og ulykkesforsikring for børnene.

Institutionen er røgfri, hvilket vil sige, at der ikke må ryges inden døre i forbindelse med arbejdet med børn eller under arbejdet med børn i det fri. Medarbejdere, der arbejder med børn, fungerer som rollemodeller, og rygning i samværet med børn er derfor ikke tilladt. Det er et ledelsesansvar, at gældende regler vedrørende rygning overholdes. Lederen har derfor pligt til at skride ind over for medarbejdere, der ikke overholder reglerne herom.

Borgerrepræsentationens krav om montering af partikelfiltre på dieselkøretøjer og arbejdsmaskiner skal følges. København Kommunes retningslinjer vedrørende reklamefinansiering af busser og biler skal også følges.

Institutionen er forpligtet til at have en telefon, en computer med internetopkobling, der til enhver tid lever op til gældende standarder, samt en hjemmeside.

Privatinstitutionen skal overholde alle gældende bestemmelser vedrørende hygiejne, sikkerhed m.v. og følge de overordnede politikker for områderne kost, motion og hygiejne.

For yderligere beskrivelse af godkendelseskriterierne, se:

- ”Vejledning om Hygiejne i Daginstitutioner – om sundhed, forebyggelse, sikkerhed og miljø”, Sundhedsstyrelsen.

Hvis Københavns kommune efter godkendelsen af institutionen vurderer, at den private leverandør misligholder eller ikke længere lever op til de nævnte krav og forpligtelser, kan kommunen standse udbetalingen af tilskuddet uden varsel. Københavns Kommune forbeholder sig retten til at søge erstatningsansvar i tilfælde af misbrug.

Kommunens afgørelse om godkendelse af private leverandører kan ikke indbringes til anden administrativ myndighed. Klage over fastsættelse af kommunens krav kan rettes til:

Statsforvaltningen

Det kommunale tilsyn

Store Torv 10

6200 Aabenraa

[tilsynet@statsforvaltningen.dk](mailto:tilsynet@statsforvaltningen.dk)

Statsforvaltningens INFO-center tlf. 72 56 70 00

Statsforvaltningen vil efter en konkret vurdering behandle klagen, såfremt den indeholder principielle spørgsmål eller har principiel karakter for andre end klageren.

Initiativtageren erklærer, at han/hun har læst og accepteret Københavns Kommunes krav til private leverandører på dagtilbudsområdet som grundlæg for institutionens oprettelse og drift.

København, den / . .....

## **Bilag:**

### **Løn - og arbejdsvilkår**

#### **1. Forpligtelsen**

Tilskudsmodtager skal sikre, at ansatte hos tilskudsmodtager er sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område.

##### **1.1 Krav til ansattes ansættelsesforhold og identifikation**

Alle ansatte skal inden 4 uger efter arbejdets påbegyndelse have modtaget et ansættelsesbevis samt modtaget orientering af tilskudsmodtager om gældende løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår.

Tilskudsmodtager er endvidere ansvarlig for at sikre, at der kun anvendes ansatte med gyldig opholds- og arbejdstilladelse.

Ansatte skal på forlangende kunne dokumentere deres identitet ved fremvisning af billedlegitimation.

##### **1.2 Krav om registrering af udenlandske tjenesteydere**

Såfremt tilskudsmodtager har anmeldelsespligt til RUT-registret, er tilskudsmodtager forpligtet til at sikre, at denne forpligtelse overholdes.

Tilskudsmodtager skal på eget initiativ sende en kvittering for anmeldelser vedrørende tilskudsmodtager til Københavns Kommune straks efter anmeldelsen.

#### **2. Dokumentation for overholdelse af forpligtelsen**

Der skelnes i nærværende mellem krav til dokumentation og krav til redegørelse.

##### **2.1 Dokumentation**

Tilskudsmodtager har bevisbyrden for at forpligtelsen, jf. afsnit. 1, er overholdt, og Københavns Kommune kan på forlangende kræve at se dokumentation for tilskudsmodtagers overholdelse heraf.

Københavns Kommune kan kræve dokumentation direkte fra tilskudsmodtagers ansatte.

Relevant dokumentation skal som minimum omfatte lønsedler, E-indkomstkвитtering, lønregnskaber, opholds- og arbejdstilladelser og ansættelsesbeviser samt den referenceramme, som tilskudsmodtager har anvendt i forbindelse med fastsættelsen af løn- og arbejdsvilkår for de ansatte.

Herudover kan Københavns Kommune i den konkrete sag anmode tilskudsmodtager om at fremsende andre relevante dokumenter.

## **2.2 Redegørelse**

Såfremt Københavns Kommune har en mistanke om overtrædelse af forpligtelsen, skal tilskudsmodtager efter påkrav fremsende en fyldestgørende redegørelse om det pågældende forhold til Københavns Kommune.

Parterne har endvidere pligt til egenhændigt at orientere hinanden ved mistanke om manglende overholdelse af arbejdsklausulen.

## **2.3 Frister**

*Dokumentationen* skal være Københavns Kommune i hænde senest 5 arbejdsdage efter Københavns Kommunes påkrav er afsendt.

*Redegørelsen* skal være Københavns Kommune i hænde senest 10 arbejdsdage efter Københavns Kommunes påkrav er afsendt, medmindre andet konkret aftales.

Fristerne kan dog maksimalt forlænges til 10 arbejdsdage for dokumentation og 20 arbejdsdage for redegørelsen.

## **2.4 Videregivelse af dokumentation**

Kommunen kan efter en konkret vurdering videregive informationer, som tjener som dokumentation for overholdelse af kravene, jf. afsnit 2.1, til SKAT eller Arbejdstilsynet, såfremt videregivelsen vurderes at være af væsentlig betydning for myndighedernes virksomhed.

Kommunen kan efter en konkret vurdering videregive informationer, som tjener som dokumentation for overholdelse af kravene, jf. afsnit 2.1, til politiet, såfremt der er mistanke om et begået strafbart forhold.

## **3. Sanktion for manglende overholdelse af forpligtelsen**

Tilskudsmodtagers væsentlige overtrædelser af forpligtelsen skal altid berettige Københavns Kommune til efter en konkret vurdering at trække godkendelsen til den private leverandør af dagtilbud tilbage.

Ifalder tilskudsmodtager nedenstående sanktioner eller andre misligholdelsesbeføjelser, fritages denne ikke for pligten til at opfylde de vilkår, som tilskuddet i øvrigt er betinget af.

### **3.1 Sanktioner ved tilskudsmodtagers overtrædelse til afsnit 1**

Københavns Kommune er berettiget til at tilbageholde tilskud med henblik på at tilgodese berettigede krav fra tilskudsmodtagers ansatte.

Såfremt betingelsen for at tilbageholde tilskud er opfyldt, og det tilbageholdte tilskud som følge af manglende dokumentation ikke kan udbetales til de pågældende ansatte, bortfalder tilskudsmodtagers ret til at få den pågældende andel af tilskuddet udbetalt.

Tilskudsmodtager ifalder bod ved overtrædelse af afsnit 1. Bodden pr. påbegyndt arbejdsdag udgør 1/27 af det månedlige tilskud dog minimum 5.000 kroner pr. dag indtil overtrædelsen er bragt til ophør.

Beløbet kan modregnes i eventuelt ikke-udbetalt tilskud for perioden.

### **3.2. Sanktioner ved tilskudsmodtagers overtrædelse af afsnit 2:**



Tilskudsmodtager ifalder bod ved overtrædelse af afsnit 2.

Boden pr. påbegyndt arbejdsdag svarer til 1/54 af det månedlige tilskud dog minimum 2.500 kroner pr. dag indtil tilskudsmodtager har imødekommet Københavns Kommunes påkrav.

Beløbet kan modregnes i eventuelt ikke-udbetalt tilskud for perioden.

#### **4. Kontrolbesøg**

Københavns Kommune eller en tredjepart vil i tilskudsperioden løbende kunne foretage uanmeldte besøg på de lokationer, hvor tilskudsmodtager udøver sin virksomhed.