



Regler för Kulturcheck

Antagna av
Kommunfullmäktige
26 april 2023



UPPLANDS-BRO
KOMMUN

Innehållsförteckning

1	Regler för kulturcheck i Upplands-Bro kommun	4
1.1	Inledning	4
1.2	Begrepp	4
2	Anordnare av kulturaktiviteter.....	5
2.1	Målgrupp.....	5
2.2	Krav på anordnaren.....	5
3	Administrativa bestämmelser för den som erhåller tjänster	6
3.1	Rätt till kulturcheck.....	6
3.2	Erbjudande av plats.....	7
3.3	Kontakt.....	7
3.4	Omval och uppsägning.....	7
3.5	Avgifter	7
4	Administrativa bestämmelser för anordnare	8
4.1	Ansökan till att bli anordnare.....	8
4.2	Fastställande av checkbelopp.....	9
4.3	Utbetalning av check.....	9
4.4	Information till kunder om auktoriserade anordnare	9
4.5	Uppföljning och kontroll.....	10
4.6	Övriga bestämmelser om verksamheten	10
5	Beslutanderätt om regler.....	11
6	Auktorisationsvillkor	12
6.1	Uteslutning, registrering och ekonomisk ställning.....	12
6.2	Lokaler, IT-system.....	15
6.3	Verksamhetsansvarig och ledning	16
6.4	Underleverantörer	17
6.5	Ledningssystem för kvalitet.....	17
6.6	Mål, lagar, uppföljning.....	19
6.7	Ansvarsförsäkring	21
6.8	Personal.....	22
6.9	Skyldigheter att ta emot kunder	24
6.10	Övriga krav på verksamheten	25

Bilaga 1: Riktlinjer för publicering av kurser via StudyAlong	26
Undervisningsform.....	26
Titel 27	27
Kursbeskrivning	28
Bild / Video	28
Endast aktiva kurser får registreras	29
Åtgärder vid avvikande från riktlinjerna	29
Vid frågor och funderingar.....	29
Bilaga 2: Riktlinjer för fakturering av Kulturcheckar	30
Inför fakturering av kulturcheckar	30
Olika typer av kulturcheckar.....	30
Utbetalning av kulturcheckar	30
Rätt till kulturcheck.....	30
Rutiner för utbetalning.....	31
Gällande avhopp av kurser.....	31
Fakturering till kommunen.....	32
Registrering av elever inför ny termin	32

1 Regler för kulturcheck i Upplands-Bro kommun

1.1 Inledning

Upplands-Bro kommun har valt att ta fram en modell med ett checksystem för kulturaktiviteter. Syftet är att ge barn och unga ett bredare utbud gällande alla konstformer inom kulturcheckssystemet. Genom checksystemet kan fler konstformer erbjudas och möjliggöra för fler att ta del av kulturlivet.

För att bli en anordnare av kulturverksamhet i Upplands-Bro kommun sker en auktorisationsprocess gällande vilka typer av kurser/verksamheter anordnaren får utföra i kommunen. Auktoriserade anordnare genomgår uppföljning av verksamheten regelbundet, vilket blir underlag som avgör om anordnaren får fortsätta som auktoriserad i kommunen eller leder till beslut om avauktorisering.

1.2 Begrepp

Följande begreppsdefinition gäller i dokumentet ”Regler för kulturcheck”.

- Auktorisationsvillkor = villkor för att bli auktoriserad som anordnare
- Anordnare = leverantör av tjänst
- Ansökan = ansökan om auktorisation
- Auktorisation = beslut om godkännande av anordnare
- Avauktorisering = beslut om att upphäva auktorisation av anordnaren

2 Anordnare av kulturaktiviteter

2.1 Målgrupp

Anordnaren ska på elevens fritid erbjuda undervisning inom konstformerna dans, teater/drama, konst, konsthantverk, litteratur, film, foto, digitalt skapande, nycirkus och/eller musikundervisning under terminerna enligt följande: enskild undervisning, gruppundervisning och/eller ensemble.

Alla barn mellan 6–19 år samt unga vuxna mellan 19–24 år som är/har varit inskrivna vid särgymnasieskola, och som är folkbokförda i Upplands-Bro kommun erbjuds checkar för att kunna delta.

Verksamheten ska äga rum i Upplands-Bro kommun. För att bli godkänd måste anordnaren uppfylla de auktorisationsvillkor som är beslutade av Upplands-Bro kommun. Kommunen har rätt att ställa krav på att endast kurser som kompletterar redan existerande kursutbud får erbjudas inom ramen för kulturchecksystemet.

2.2 Krav på anordnaren

Anordnaren ska bedriva sin verksamhet utifrån Upplands-Bro kommuns övergripande mål. Anordnaren ska arbeta aktivt för att bredda deltagandet ur ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv.

Upplands-Bro kommuns övergripande mål:

- Stärka demokratin – invånare är involverade och engagerade i frågor som berör dem själva och samhället i stort.
- Meningsfullt åldrande – livskvalitet och känsla av meningsfullhet hos våra äldre invånare är god.
- Lustfyllt lärande – i Upplands-Bro skapas lust till lärande och utveckling för dagens och nästa generations invånare.

- Hållbar hälsa och liv – invånare i Upplands-Bro mår bra både fysiskt och psykiskt och känner trygghet i vardagen.
- Hållbart samhällsbyggande – Upplands-Bros befolkning växer med 2% varje år och samhällets utveckling tar tillvara kommunens unika platser.
- I Upplands-Bro finns förutsättningar för valfrihet och konkurrensneutralitet.

Anordnarens kursutbud ska även utöver att följa kommunens övergripande mål komplettera det redan existerande kursutbudet inom kulturcheckssystemet. Kompletteringen gäller under hela auktorisationsperioden och kurser kan därefter ändras kontinuerligt. Det är under auktorisationsprocessen som kultur- och fritidsnämnden gör en sammanvägd bedömning av flera aspekter som kommunen anser vara kompletterande, bland annat kursstyp, kursform, tidpunkt och område. Oavsett om ansökan leder till att anordnaren auktoriseras eller nekas kommer en tydlig och transparent rapport av kommunens bedömning och motivering att skickas till den ansökande aktören.

Om en redan auktoriserad anordnare vill utöka sitt kursutbud ska anordnaren först samtala med kultur- och fritidskontoret för att åter igen genomgå en sammanvävd bedömning om de nya kurserna anses vara kompletterande eller inte.

3 Administrativa bestämmelser för den som erhåller tjänster

3.1 Rätt till kulturcheck

Rätt till kulturcheck har barn och unga i åldrarna 6–19 år samt unga vuxna mellan 19–24 år som är/varit inskrivna i gymnasiesärskola, och som är folkbokförda i Upplands-Bro kommun. Rätten till check gäller från det år som

eleven fyller 6 år och elev som under pågående termin fyller 20 år får avsluta den terminen. Unga vuxna som är/varit inskrivna i gymnasiesärskola och fyller 25 år under pågående termin får avsluta den terminen.

Elev som ändrar folkbokföringsort från Upplands-Bro kommun under pågående termin har rätt till kulturcheck fram till och med att den pågående terminen är avslutad.

Elev har rätt till två checkar inom valfri terminskurs och rätt till en check för ensemble/orkesterundervisning. Elevplatser för barn och unga mottagna i särskola, ersätts med dubbla checkar för den kurs de väljer.

3.2 Erbjudande av plats

Plats erbjuds av anordnaren via kommunens administrativa datasystem. Vid eventuellt fulltecknade kurser kan intresseanmälan lämnas i systemet.

3.3 Kontakt

När vårdnadshavare/myndig elev accepterar ett platserbjudande, accepteras även de villkor som gäller för kursavgift och övriga regler gällande verksamheten.

3.4 Omval och uppsägning

Kunden kan byta anordnare. Eventuellt omval, det vill säga uppsägning av elevplats hos en anordnare och val av ny anordnare, ska göras av vårdnadshavare/myndig elev i kommunens administrativa system. Vid kundens uppsägning av plats erhåller anordnaren checkersättning under två månader från uppsägningstid.

3.5 Avgifter

Vårdnadshavare/myndig elev betalar terminsavgift till Upplands-Bro kommun via kommunens administrativa system oavsett vilken anordnare som driver

verksamheten. Anordnare får inte lägga till ytterligare avgifter för undervisningsmaterial utöver eventuell instrumenthyra.

Terminsavgiften betalas i samband med kursbokning.

Avdrag och återbetalning vid elevs frånvaro medges inte, med undantag för frånvaro som kan styrkas med läkarintyg. Vårdnadshavare/myndig elev har ångerrätt som gäller fram till dagen innan kursstart. Om kursen redan startat vid köp av kurs så har vårdnadshavare/myndig elev ångerrätt fram till dagen innan första lektion. Om en vårdnadshavare/myndig elev väljer att utnyttja sin ångerrätt för en kurs ska detta i sådant fall meddelas till kultur- och fritidskontoret som genomför återbetalningen. Kurser som inte startas upp av anordnaren återbetalas också till vårdnadshavare/myndig elev, även detta meddelas i sådant fall till kultur- och fritidskontoret som genomför återbetalningen.

Avgiften och avgiftens storlek beslutas av kommunfullmäktige.

4 Administrativa bestämmelser för anordnare

4.1 Ansökan till att bli anordnare

Ansökan för att bli en anordnare görs via en särskild blankett som finns på www.upplands-bro.se och kan göras under anvisad tid i ansökansformuläret.

Auktorisationsbeslutet inför kommande hösttermin meddelas senast den 1 mars varje år.

Vid auktorisationsprocessen av en anordnare som finns i andra kommuner kommer referenser från dessa att inhämtas och tas med i beslutet.

4.2 Fastställande av checkbelopp

Kommunfullmäktige fastställer årligen checkbelopp för verksamheten. Checkbeloppet utgör ersättning till anordnaren.

4.3 Utbetalning av check

Anordnaren ska senast den 15:e registrera elevens aktivitet för att erhålla ersättning för innevarande månad med undantag för september då den 20:e är sista dagen för registrering. Anordnaren kommer även innan den 15:e att få ett första utkast med registrerade elever från kultur- och fritidskontoret som ska kontrolleras av anordnaren och meddelas till kultur- och fritidskontoret.

Utbetalning sker för varje månad under året, med undantag för juli och augusti som är preliminär och räknas av mot antalet aktiviteter som gäller för september månad.

Utöver checken tillkommer även moms.

4.4 Information till kunder om auktoriserade anordnare

Anordnaren ska inom två veckor efter auktorisation lämna uppgifter avseende verksamheten till kommunen. Anordnaren ansvarar för att kurserna i kommunens administrativa system är aktuella och uppdaterade. Endast valbara kurser som avses genomföras ska presenteras i kurskatalogen. Det måste även finnas en lärare kopplad till kursen för att den ska kunna presenteras i kurskatalogen. Kurser som publiceras i kurskatalogen får inte använda sig av ramtid.

Terminsavgiften betalas i samband med kursbokningen.

Samtliga anordnare kommer att presenteras på Upplands-Bro kommuns hemsida.

4.5 Uppföljning och kontroll

Det är kunden som i första hand avgör kvaliteten. En kund som inte är nöjd kan byta anordnare. Inom kulturcheckssystemet sker uppföljning och utvärdering av anordnarens resultat och effekt av verksamheten regelbundet. Detta i syfte att säkerställa god kvalitet på tjänsten. Efter uppföljning och utvärdering av anordnarens verksamhet beslutar Kultur- och fritidsnämnden om anordnaren får fortsätta som auktoriserad i kommunen eller om auktorisationen ska upphävas.

Nämndens uppföljning ska visa om verksamheten utvecklas i den riktning som målen anger samt ge nämnd och allmänheten möjlighet till fördjupade kunskaper om hur verksamheten fungerar. Uppföljningsarbetet ska även stimulera och utveckla verksamheten och därmed bidra till en ökad måluppfyllelse och högre kvalitet.

Uppföljning och kontroll omfattar följande delar:

- Uppföljning av att individen som erbjuds en kurs är nöjd med undervisningen.
- Uppföljning och kontroll av ställda krav i villkoren.
- Uppföljning av målvärden i Kultur- och fritidsnämndens mål och indikatorer.

Enligt dessa villkor ska anordnaren delta i kommunens kvalitetsarbete, där uppföljning utgör en del. Uppföljning kommer att ske enligt uppföljningsplanen som antas av Kultur- och fritidsnämnden.

4.6 Övriga bestämmelser om verksamheten

På Upplands-Bro kommuns hemsida finns mer information för anordnare samt riktlinjer för anordnaren att följa utöver auktorisationsvillkoren.

5 Beslutanderätt om regler

Den enskildes rätt till tjänsten	Följer av lag eller beslut från kommunfullmäktige
Checkens storlek	Beslutas av kommunfullmäktige
Auktorisationsvillkor <ul style="list-style-type: none"> • Villkor för att bli godkänd som anordnare och för att behålla verksamheten som auktoriserad anordnare • Särskilda villkor som ställs på anordnaren för den aktuella tjänsten inom ramen för de generella villkoren 	<p>Beslutas av kommunfullmäktige</p> <p>Beslutas av ansvarig nämnd i samband med att Kulturchecksystemet införs</p>
Avauktorisering <ul style="list-style-type: none"> • Grund för avauktorisering av verksamheten • Avauktorisering till följd av brister i verksamheten 	<p>Beslutas av kommunfullmäktige</p> <p>Beslutas av nämnd och får inte delegeras i annat fall än till ordföranden med stöd av bestämmelser i 6 kap 36 § kommunallagen.</p> <p>Vid misstanke om allvarlig brist i verksamheten som utgör fara för kund får ordföranden besluta att interimistiskt återkalla godkännande av anordnaren.</p>

6 Auktorisationsvillkor

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för auktorisationsvillkoren och villkoren anger hur de kontrolleras och följs upp, samt vad som händer vid brister hos anordnaren.

För att vara godkänd som anordnare ska auktorisationsvillkoren som Upplands-Bro kommun antagits uppfyllas. Siffror inom parentes anger till vilket generellt villkor de specifika villkoren hör.

Alla auktoriserade anordnare ska följa det aktuella reglementet.

6.1 Uteslutning, registrering och ekonomisk ställning

Generella villkor	Kontrollpunkter	Vid brist
1. Anordnaren får inte vara i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastat näringsförbud.	1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning	Verksamheten blir inte auktoriserad i Upplands-Bro kommun /Avauktion
2. Anordnaren får inte vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande.	1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning	Verksamheten blir inte auktoriserad i Upplands-Bro kommun /Avauktion

<p>3. Samtliga anställda som arbetar på platsen för elevernas undervisning ska uppvisa ett registerutdrag enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.</p>	<p>1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning</p>	<p>Verksamheten blir inte auktoriserad i Upplands-Bro kommun /Avauktorisering</p>
<p>4. Anordnaren och/eller ansvarig för verksamheten får inte ha gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen.</p>	<p>1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning</p>	<p>Verksamheten blir inte auktoriserad i Upplands-Bro kommun /Avauktorisering</p>
<p>5. Anordnaren ska fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt.</p>	<p>1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning</p>	<p>Verksamheten blir inte auktoriserad i Upplands-Bro kommun /Avauktorisering</p>
<p>6. Anordnaren ska vid ansökan vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis.</p>	<p>1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning</p>	<p>Verksamheten blir inte auktoriserad i Upplands-Bro kommun /Avauktorisering</p>
<p>7. Anordnaren ska vara godkänd för F-skatt.</p>	<p>1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning</p>	<p>Verksamheten blir inte auktoriserad i Upplands-Bro kommun /Avauktorisering</p>

8. Anordnaren ska vid ansökan ha erforderliga tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet.	1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning	Verksamheten blir inte auktoriserad i Upplands-Bro kommun /Avauktorisation
9. Anordnaren ska genom utdrag från UC eller motsvarande register eller på annat sätt om anordnarens verksamhet är nystartad, visa att den har erforderlig ekonomisk kapacitet.	Uppvisa vid ansökan	Enbart villkor för godkännande av anordnaren
10. Anordnare som har avauktoriserats efter att ha brutit mot eller bedömts inte uppfylla villkoren ska för att åter bli godkänd visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.	Vid ansökan	
Specifika villkor		
<p>(3) Anordnaren ska kunna uppvisa ett register som förs enligt lagen om belastningsregister för Upplands-Bro kommun avseende varje anställd hos anordnaren. Detta sker vid ansökan och löpande vid nyanställning av personal. Utdraget får vara högst ett år gammalt. Enligt Registerutdrag enligt lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn får arbetsgivare anteckna att ett registerutdrag har visats upp, men får inte dokumentera kontrollen på annat sätt. Arbetsgivaren får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget.</p> <p>(1–10) Anordnare som avser avveckla verksamheten ska meddela kommunen det minst sex månader innan, eller den tid som annars beslutas i särskilt fall,</p>		

före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört är anordnaren avauktoriserad.

Om anordnare saknar kursanmälda elever under en period av tolv månader avauktoriseras anordnaren.

Verksamheten genomgår uppföljning och utvärdering regelbundet. Om föreskrifter för verksamheten eller om villkoren inte följs avauktoriseras anordnaren. Vid mindre brister kan varning utdelas. Om anordnaren inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna avauktoriseras anordnaren.

Information om möjlighet att överklaga beslut lämnas i enskilt ärende, där det är tillämpligt.

6.2 Lokaler, IT-system

Generella villkor	Kontrollpunkter	Vid brist
<p>11. Lokaler och utrustning ska vara anpassade till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.</p> <p>Anordnaren ska senast vid publicering av kurser i kurskatalogen ha förskaffat sig en egen lokal för undervisning.</p>	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
<p>12. Anordnaren ska kunna ta emot och lämna information till kommunen på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system.</p>	Uppföljning	Varning

13. Anordnaren ska genomgå en obligatorisk utbildning i kommunens administrativa system vid auktorisering.	Vid auktorisation	Varning och/eller avauktion
Specifika villkor		
<p>(11) Anordnaren ansvarar själv för att förskaffa sig en anpassad lokal i Upplands-Bro kommun som verksamheten ska utgå ifrån. Utöver den egna lokalen ges även möjligheten att bedriva undervisning i de kommunala skolorna efter skoltimmar.</p> <p>(12) Anordnare som auktoriserats av Upplands-Bro kommun förbinder sig att använda det administrativa datorstöd som kommunen anvisar. Det administrativa datorstödet utgör bland annat underlag för utbetalning av ersättning till anordnarna. Anordnaren ska utse en administratör som ska ha god kompetens inom det administrativa datorstöd som kommunen anvisar.</p> <p>Anordnaren ansvarar för marknadsföring av den utbildning man erbjuder i form av webbsidor, kataloger, broschyrer, affischer med mera.</p>		

6.3 Verksamhetsansvarig och ledning

Generella villkor	Kontrollpunkter	Vid brist
14. Den som utövar och/eller ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kompetens.	Uppvisa vid ansökan	Varning och/eller avauktion

15. Om anordnaren avser att byta den som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska detta anmälas till kommunen för godkännande.	Egen anmälan	Varning
Specifika villkor		
<p>(14) Verksamheten ska ledas av en av anordnaren utsedd kontaktperson som svarar för de löpande kontakterna med Kultur- och fritidskontoret.</p> <p>Med adekvat kompetens menas att ledningen för verksamheten ska säkerställa att utbildning, kompetens och erfarenhet finns för uppdraget samt kontinuerligt tillhandahålla kompetensutveckling.</p>		

6.4 Underleverantörer

Generella villkor	Kontrollpunkter	Vid brist
16. Den godkända anordnaren får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Om anordnaren är en juridisk person och denna byter ägare ska en ny ansökan lämnas in och omprövas.	1. Egen anmälan 2. Uppföljning	Avauktorisering

6.5 Ledningssystem för kvalitet

Generella villkor	Kontrollpunkter	Vid brist
17. Anordnaren ska ha rutiner för hantering av synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser.	Uppföljning	Varning

18. Anordnaren ska rapportera allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser till kommunen.	1. Egen anmälan 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
19. Anordnaren ska redovisa åtgärdsplaner kopplade till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser.	1. Egen anmälan 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
20. Visselblåsarlagen (lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden) gäller vid rapportering av missförhållanden till kommunen av anställda hos anordnaren. Anordnaren eller någon denne ansvarar för, får inte efterforska vem som har gjort sådan anmälan.	1. Uppföljning 2. Anmälan	Varning och/eller avauktorisation
Specifika villkor		
<p>(17–20) Anordnaren ska återkommande följa upp och kvalitetssäkra sin verksamhet. Anordnaren ska ha rutiner för en systematisk hantering av synpunkter och klagomål från kunderna i syfte att förbättra och utveckla verksamheten.</p> <p>(18) Vid utebliven rapportering av allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser som upptäcks av kommunen kan detta leda till att anordnaren tilldelas en varning och/eller avauktoriseras. Anordnaren får alltså inte dessa konsekvenser på grund av att ett allvarligt klagomål, fel, brister och avvikelse har uppkommit, utan på grund av att anordnaren i sådant fall undanhåller den informationen från kommunen.</p>		

(20) Lag (2021:890) omfattar visselblåsarlagen om skydd för personer som rapporterar om missförhållande. Lagen gäller vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Förbuden att vidta hindrande åtgärder och repressalier riktar sig till verksamhetsutövare.

6.6 Mål, lagar, uppföljning

Generella villkor	Kontrollpunkter	Vid brist
21. Anordnaren ska erbjuda ett kursutbud som kompletterar det redan existerande kursutbudet inom kulturcheckssystemet inom kommunen enligt krav på anordnaren, se punkt 2.2.	1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning	Verksamheten blir inte auktoriserad i Upplands-Bro kommun /Avauktorisation
22. Anordnaren ska redovisa hur de statliga och/eller kommunala målen för verksamheten ska nås.	1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
23. Anordnaren ska vara förtrogen med och följa inom området gällande lagar, förordningar, riktlinjer och föreskrifter som gäller för verksamhet som omfattas av kulturchecksystemet.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation

<p>24. Kommunen ska ha rätt till insyn i verksamheten som faller inom kulturchecksystemet för uppföljning och utvärdering. I detta ingår att kommunen ska få del av handlingar som kommunen efterfrågar. Anordnaren ska delta i den uppföljning som kommunen genomför.</p>	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
<p>Specifika villkor</p>		
<p>(21) Kompletteringen gäller under hela auktorisationsperioden och kurser kan därefter ändras kontinuerligt. Det är under auktorisationsprocessen som kultur- och fritidsnämnden gör en sammanvägd bedömning av flera aspekter som kommunen anser vara kompletterande, bland annat kurstyp, kursform, tidpunkt och område.</p> <p>(22–24) Kommunen ska äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till de uppgifter som behövs för att verksamhetens måluppfyllelse, inriktning och kvalitet ska kunna kontrolleras.</p> <p>Kommunen ska ha rätt att ta del av samtliga handlingar hos anordnaren som rör de delar av verksamheten som omfattas av kulturcheckssystemet.</p> <p>Anordnaren ska samverka med företrädare för Upplands-Bro kommun och andra anordnare.</p> <p>Anordnare ska erbjuda undervisning inom någon eller några av konstformerna dans, teater/drama, konst, konsthantverk, litteratur, film, foto, digitalt skapande, nycirkus och/eller musikundervisning under hela läsåret.</p> <p>Anordnare ska inom ramen för terminskurser erbjuda minst 12 undervisningstillfällen under höstterminen och 15 undervisningstillfällen under vårterminen per elevplats per läsår.</p>		

Alla anordnare ska erbjuda goda möjligheter för eleverna att visa upp sitt arbete i offentliga sammanhang.

Anordnarna ska vara väl förtrogen med de av Upplands-Bro kommun fastställda målen och de nationella kulturpolitiska målen.

6.7 Ansvarsförsäkring

Generella villkor	Kontrollpunkter	Vid brist
25. Anordnaren ska inneha ansvarsförsäkring som säkerställer att kunden och kommunen hålls skadelös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos anordnaren, se punkt 4.4.	1. Uppvisas vid ansökan 2. Uppföljning	Avauktorisation

6.8 Personal

Generella villkor	Kontrollpunkter	Vid brist
<p>26. Det ska senast när kurskatalogen publiceras finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga och/eller kommunala mål för verksamheten nås. Se punkt 4.4.</p> <p>Anordnaren är arbetsgivare för sin personal och ansvarar för att anställnings-, arbets- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Personal får inte anställas med provisionslön.</p>	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
<p>27. Ansvarig för verksamheten och samtliga personal som anställs ska till anordnaren kunna uppvisa ett register som förs enligt lagen om belastningsregister.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uppvisas vid ansökan 2. Uppföljning 	Varning och/eller avauktorisation

<p>28. Anordnaren ansvarar för att personuppgifter hanteras i enlighet med de krav som ställs i dataskyddslagstiftningen (GDPR samt kompletterande nationell lagstiftning) och att lämpliga åtgärder i övrigt vidtas för att skydda enskilda elevers personliga integritet.</p>	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
<p>29. Utifrån verksamhetens behov ska anordnaren ha rutiner som säkerställer att personalen följer krav på dokumentation och rapporteringsskyldigheten vid kännedom eller misstankar om att barn far illa enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453).</p>	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
<p>Specifika villkor</p>		
<p>(26) Anordnaren ska erbjuda lärare med högskolekompetens inom området pedagogik eller motsvarande kompetens i form av annan eftergymnasial utbildning inom konstformen de ska bedriva, och/eller pedagogisk skicklighet förvärvat genom minst fem års yrkeserfarenhet inom den konstform de ska bedriva. Lärarna ska kontinuerligt erhålla kompetensutveckling.</p> <p>(27) Belastningsutdraget får vara högst ett år gammalt. Enligt Registerutdrag enligt lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn får arbetsgivare anteckna att ett registerutdrag har visats upp, men får inte dokumentera kontrollen på annat sätt. Arbetsgivaren får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget.</p> <p>(29) I 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453) finns en bestämmelse om</p>		

anmälningsplikt till socialnämnden för personer som i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. Den bestämmelsen gäller för personer som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och fullgör uppgifter som berör barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

6.9 Skyldigheter att ta emot kunder

Generella villkor	Kontrollpunkter	Vid brist
30. Anordnaren ska inom ramen för sin auktoriserade verksamhet ta emot den kund som väljer anordnaren för utförande av tjänst som kunden har rätt till.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
31. Anordnaren ska ingå i eventuellt kösystem som kommunen har.	Uppföljning	Avauktorisation
32. Anordnaren ska acceptera av kommunen beslutad förtur för kund.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
33. Anordnaren har en skyldighet att meddela specifika krav som gäller för att en kurs ska komma att genomföras i kursens beskrivning i kommunens kösystem.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
Specifika villkor		
(33) Anordnaren ansvarar för att kurserna i kommunens administrativa system är aktuella och uppdaterade. Endast valbara kurser som avses genomföras ska		

presenteras i kurskatalogen. Det måste även finnas en lärare kopplad till kursen för att den ska kunna presenteras i kurskatalogen. Kurser som publiceras i kurskatalogen får inte använda sig av ramtid. Kurser som publiceras ska följa de riktlinjer som tagits fram av kommunen. Riktlinjerna finns tillgängliga som bilaga 1 och bilaga 2 i reglementet.

6.10 Övriga krav på verksamheten

Generella villkor	Kontrollpunkter	Vid brist
34. Anordnaren ska kunna tillhandahålla verksamhet hela läsåret.	1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
35. Anordnaren ska rapportera större förändringar avseende verksamhet eller ekonomi till kommunen.	Egen anmälan	Varning

Bilaga 1: Riktlinjer för publicering av kurser via StudyAlong

I detta styrdokument presenteras riktlinjerna för hur anordnares kurser ska publiceras genom verktyget StudyAlong. Syftet med dessa riktlinjer är att skapa en tydlighet bland innehållet för den potentiella kunden, samt även skapa en gemensam och jämlik plan som gäller för samtliga anordnare.

Undervisningsform

Det finns tre olika undervisningsformer som är kopplade till vilken kulturcheck som anordnaren har rätt till. Dessa undervisningsformer är individuell, grupp och ensemble/orkester. Varje elev har rätt till två kulturcheckar för en individuell- och en gruppkurs, två individuella kurser eller två gruppkurser. Utöver detta har eleven även rätt till en kulturcheck för orkester/ensemble kurser.

- En individuell lektion ska hållas för en elev, i undantagsfall ska man dock även kunna tillåta två elever för att kunna erbjuda tryggheten för eleverna i att gå med en kompis. Dessa lektioner ska vara minst 20 minuter långa för att kunna erhålla kulturchecken. Lektionslängden kan överskrida 20 minuter men ersättningen på checken kommer att förbli detsamma oavsett.
- En grupplektion ska hållas för tre elever och uppåt. Dessa lektioner ska vara mellan 45–60 minuter långa, beroende på elevens ålder, för att kunna erhålla kulturchecken. Lektionslängden kan överskriva 60 minuter men ersättningen på checken kommer att förbli detsamma oavsett.

- En ensemble/orkester lektion ska vara kostnadsfri för att understödja att elever i individuella kurser ska kunna spela tillsammans i orkestrar och ensembler. Ensemble/orkester kurser ska inte publiceras i kurskatalogen utan tilldelas elever som redan går på en individuell lektion. Dessa lektioner ska vara mellan 45–60 minuter långa, beroende på elevernas ålder, för att kunna erhålla kulturchecken. Lektionslängden kan överskriva 60 minuter men ersättningen på checken kommer att förbli detsamma oavsett.

Titel

Kursens titel ska vara uppdelad i ett antal olika sektioner: *typ av aktivitet*, *specificering kring aktivitet* samt *vilken anordnare som håller i kursen*.

- Alla sektioner utom *specificering kring aktivitet* är obligatoriska att inkludera i kursens titel. Denna sektion kan uteslutas om det saknas anledning att specificera vidare mer än *typ av aktivitet*. Se exempel 1 nedan.
- Mellan varje sektion ska det finnas med ett lodstreck för att särskilja dem åt.
- Varje sektion ska skrivas med versal följt av gemener.
- Då titeln i kurskatalogen i StudyAlong endast tillåter 39 tecken kan det hända att vissa titlar inte får plats i sin helhet. Då får man använda sig av förkortningar där det går, alternativt kontakta kultur- och fritidskontoret för beslut om vad i titeln som bör ändras.
- Vid *anordnare som håller i kursen* måste det angivna bolags-/organisationsnamnet för kulturanordnaren vara skrivet, antingen i helhet eller i förkortning. Det är inte tillåtet att skriva ett annat namn än det som företaget/organisationen faktiskt heter.

- Om kulturanordnarens namn inte får plats i kursens titel ska kulturanordnaren kontakta kultur- och fritidskontoret för att gemensamt besluta om vilken förkortning som ska användas i stället.

Exempel 1

Gitarr/Elgitarr | Musikakademin

Teater | Musikakademin

Musikproduktion | Musikakademin

Exempel 2

Dans | Dance Fusion | Musikakademin

Kör | 9–12 år | Musikakademin

Kursbeskrivning

I kursbeskrivningen ska kursens innehåll vara sammanfattat för att kunden lätt ska kunna skaffa sig en uppfattning. Här kan man även länka till egen hemsida/vidare information och videos kopplade till kurser.

Vid gruppkurser ska det även stå angivet minimum antalet elever som måste boka kursen för att kursen ska starta.

Bild / Video

StudyAlong särskiljer inte sina bilder mellan olika kulturanordnare för samma typ av kurs, det betyder att två olika kulturanordnare inte kan ha varsin bild om de har en ”*Gitarr/Elgitarr kurs*”, utan att de i så fall måste använda samma. Därför kommer bilder inte att inkluderas vid någon av kurserna. Man kan däremot gärna länka till bilder och videoklipp från kulturanordnarens egna hemsida/Youtube i beskrivningen av kursen i kurskatalogen.

Endast aktiva kurser får registreras

På StudyAlong får endast kurser som kommer att genomföras publiceras.

- Anordnaren får därför inte publicera en kurs som inte är planerad att genomföras den terminen som den är publicerad inför.
- Anordnare får heller inte publicera kurser som endast innefattar intresseanmälning, detta eftersom StudyAlong redan har ett verktyg för att samla in intresseanmälningar vid fullbokade kurser.
- Anordnare måste ha en lärare kopplad till kursen när den publiceras i StudyAlong.
- Anordnare får inte använda sig av ramtid i kurskatalogen.

Åtgärder vid avvikande från riktlinjerna

Alla kurser som registreras via StudyAlong kommer att kollas igenom och följas upp av kultur- och fritidskontoret. Om en anordnare publicerar kurser på StudyAlong som inte följer dessa riktlinjer har kultur- och fritidskontoret rätten att gå in och ändra i kurserna utan att innan söka tillåtelse från anordnaren. Kultur- och fritidskontoret kommer även att skicka ut en påminnelse kring de riktlinjer som ska efterföljas. Vid upprepad och felaktig hantering av kurspublicering på StudyAlong kommer regelverket i *Regler för kulturcheck* att vidhållas.

Vid frågor och funderingar

Om du som anordnare har några frågor, funderingar eller liknande gällande kulturchecken kan du höra av dig till kultur- och fritidskontoret.

Bilaga 2: Riktlinjer för fakturering av Kulturcheckar

I detta styrdokument presenteras riktlinjerna för hur fakturering av kulturcheckar ska hanteras och genomföras. Syftet med dessa riktlinjer är att skapa ett tydligt och regelbundet system för kulturcheckarnas hantering.

Inför fakturering av kulturcheckar

Olika typer av kulturcheckar

I Upplands-Bro kommun kan elever få totalt tre olika checkar, två som fördelas valfritt för individuell undervisning och gruppundervisning, samt en som är öronmärkt för orkester/ensemble undervisning.

Utbetalning av kulturcheckar

Utbetalningen av kulturcheckarna sker varje månad under året förutom under juli och augusti. Dessa kulturcheckar räknas i stället av mot antalet registrerade elever i september.

Rätt till kulturcheck

Rätt till kulturcheck har barn och unga i åldrarna 6–19 år samt unga vuxna mellan 19–24 år som är/varit inskrivna i gymnasiesärskola, och som är folkbokförda i Upplands-Bro kommun. Rätten till check gäller från det år som eleven fyller 6 år och elev som under pågående termin fyller 20 år får avsluta den terminen. Unga vuxna som är/varit inskrivna i gymnasiesärskola och fyller 25 år under pågående termin får avsluta den terminen.

Det är endast elever som är registrerade i StudyAlong som har rätt till kulturcheck. Utbetalning av kulturcheck gäller därav från det datumet eleven har registrerat sig i StudyAlong, oavsett om eleven tidigare deltagit i undervisningen eller inte.

Rutiner för utbetalning

I början av varje månad skickas en sammanställning med antal elever som har rätt till kulturcheck ut till anordnaren som ansvarar för att se över att antalet elever stämmer. Senast den 15:e samma månad genomförs en sista sammanställning av kultur- och fritidskontoret för kulturchecken, där eventuella korrigeringar av elevantal justeras. Därefter skickas ett faktureringsunderlag ut till anordnarna gällande vilken summa de ska fakturera kommunen på.

Elever som anmäler sig till en kurs efter den 15:e kommer därav inte att registreras för den månadens utbetalning.

Gällande avhopp av kurser

I reglementet står det att anordnaren har rätt att få ut kulturcheckar för en elev i upp till två månader efter att den eleven har sagt upp sin plats på en kurs. Detta gäller dock inte om:

- Elevens säger upp sin plats innan kursen har startat för terminen
- Om kursen ställs in av anordnaren²

² Om kursen ställs in av en anordnare kan det bli aktuellt med återbetalning ifall anordnaren redan fått kulturcheckar utbetalda för de anmälda eleverna. Vid ett sådant tillfälle kommer summan att dras av på nästkommande fakturering av kulturchecken.

Fakturering till kommunen

Efter att anordnaren har fått det slutgiltiga fakturaunderlaget från kultur- och fritidskontoret ska anordnaren fakturera kommunen på beloppet som står angivet i fakturaunderlaget genom en PDF-faktura.

Fakturering vid PDF sker som följande:

- PDF-fakturan skickas till fakturor@upplands-bro.se
- På rubrikraden (ämnesraden) ska det stå *Faktura*
- Bifoga PDF-filen i mejlet, om kulturanordnaren har flera fakturor ska dessa skickas i ett mejl per faktura. Om fakturan innehåller bilagor ska dessa vara inkluderade i PDF-filen, inte som separata filer.
- Ingen ytterligare information behövs i mejlet

Registrering av elever inför ny termin

Inför varje termin måste myndig elev/vårdnadshavare omregistrera sig på sin kurs för att fortsätta. Detta betyder att myndig elev/vårdnadshavare måste göra ett aktivt val att omboka sig på kursen för att behålla sin kursplats.

Inför varje termin kommer kultur- och fritidskontoret att skicka ut ett mejl till samtliga elever/vårdnadshavare för att informera kring återregistrering. Efter det är det upp till varje enskild anordnare att påminna sina elever/vårdnadshavare kring att återregistrera sig. Om eleven/vårdnadshavaren varken tackar ja eller nej till platsen kommer eleven automatiskt att tas bort från StudyAlong.