

**Administrative
retningslinjer**

Ved indgåelse af driftsoverenskomst med Kolding HF & VUC
om udbud af forberedende voksenundervisning eller
ordblindeundervisning

Indhold

Indledning.....	3
Informationer om nye love, bekendtgørelser, regler mv.	3
Indberetninger	3
Krav til digital indberetning af aktivitet	3
Krav til indberetning af aktivitet	3
Handleplaner	4
Frist for indberetninger	4
Betalingsbetingelser/ Forskudsbetaling	4
Revisorerklæringer	5
Kurser og efteruddannelse	5
Support generelt.....	5
Afvikling af prøver	6
Beskikket censur og udbetaling af censorhonorar	6
Kolding HF & VUC's kontaktpersoner	7

Indledning

Nærværende retningslinjer beskriver den praktiske arbejds- og ansvarsfordeling mellem henholdsvis driftsoverenskomstparten og Kolding HF & VUC. Overholdelse af nærværende retningslinjer er grundlaget for en sikker varetagelse af opgaverne forbundet med at have en driftsoverenskomst med Kolding HF & VUC og medvirker til en synliggørelse af forventninger og krav. Brud på retningslinjerne kan i sidste ende medføre, at Kolding HF & VUC opsiger driftsoverenskomsten.

Institutioner, der ønsker at søge om driftsoverenskomst med Kolding HF & VUC om udbud af ordblinde- og FVU-undervisning, skal søge Kolding HF & VUC senest 1. april (ved driftsoverenskomststart pr. 1 august) og 1. oktober (ved driftsoverenskomststart pr. 1. januar).

Der henvises i øvrigt til Kolding HF & VUC's hjemmeside for yderligere informationer.

Informationer om nye love, bekendtgørelser, regler mv.

Det er driftsoverenskomstpartens ansvar at holde sig ajour med relevante love, bekendtgørelse, regler mv., både hvad angår rammer for undervisning og undervisningens indhold, men også for udbetaling af tilskud mv. Det er driftsoverenskomstpartens ansvar at sikre, at gældende love, bekendtgørelse, regler mv. bliver overholdt og ændringer implementeres.

Kolding HF & VUC videresender alle mail med relevant information fra ministerier o.lign.

Kolding HF & VUC informerer normalt ikke driftsoverenskomstparter om ændringer i lovgivning.

Indberetninger

Driftsoverenskomstparten skal kvartalsvis indberette tilskudsudløsende aktivitet til Kolding HF & VUC. Kolding HF & VUC indsender herefter aktivitetsindberetningerne til Undervisningsministeriet. Kolding HF & VUC påtager sig intet økonomiske ansvar i forbindelse med driftsoverenskomstpartens indberetning af aktivitet til Undervisningsministeriet.

Krav til digital indberetning af aktivitet

Det er driftsoverenskomstpartens ansvar at indberette aktiviteten digitalt i et format, der kan indlæses direkte i Kolding HF & VUC's studieadministrative system LUDUS. Kolding HF & VUC påtager sig intet ansvar for at sikre, at indberetninger kan indlæses korrekt i LUDUS.

På den baggrund opfordres driftsoverenskomstparten til at anvende enten LUDUS eller LUDUS Lighthouse til registrering og indberetning af aktivitet gennemført på driftsoverenskomst med Kolding HF & VUC.

Krav til indberetning af aktivitet

Det er driftsoverenskomstpartens ansvar rettidigt at indberette en korrekt og retvisende opgørelse af tilskudsudløsende aktivitet til Kolding HF & VUC. Indberettes aktiviteten ikke rettidigt, eller vurderes indberetningen ikke at være korrekt, indsender Kolding HF & VUC ikke aktiviteten til Undervisningsministeriet, og driftsoverenskomstparten vil således ikke modtage tilskud.

Ved rettidig indberetning forstås indberetninger, der er indsendt til Kolding HF & VUC inden for de tidsfrister, der udmeldes af Kolding HF & VUC (se punktet Frist for indberetninger)

Ved korrekte indberetninger forstås, at opgørelsen af tilskudsudløsende aktivitet er sket i overensstemmelse med AGV-tilskudsinstruksens retningslinjer for opgørelse af aktivitet.

Handleplaner

Når kursister er omfattet af betalingsloven, har det den konsekvens, at tilskud som uddannelsesinstitutionen ville have fået fra ministeriet skal opkræves i kommunen. Hvis driftsoverenskomstparten har købsaftaler med kommuner, skal Kolding HF & VUC have en kopi af aftalen. Opkrævningen til kommunen laver Kolding HF & VUC, og afregningen sker til driftsoverenskomstparten i det efterfølgende kvartal, når kommunen har betalt. I forbindelse med aktivitetsindberetningen skal rekvirentkoder for aktivitet der er omfattet af betalingsloven benyttes. Vær meget opmærksom på at ændre rekvirentkoden!

Det er vigtigt, at driftsoverenskomstparten først registrerer undervisning/screeninger i Ludus, når der forelægges en underskrevet købskontrakt fra kommunen. Driftsoverenskomstparten skal kontrollere egen aktivitet inden indsendelse til Kolding HF & VUC, så kontrakter og aktivitet stemmer overens. *Kopi af kontrakter på undervisning og screening skal sendes til Kolding HF & VUC samtidig med aktivitetsindberetningen.* Dokumentet skal døbes med navn_fødselsdag_trin_start-/slutdato. Sendes som sikkermail til Lt@hfvuc.dk

Frist for indberetninger

For at sikre den fornødne tid til at kvalitetssikre den samlede aktivitetsindberetning, er det nødvendigt, at driftsoverenskomstparten indberetter den tilskudsudløsende aktivitet til Kolding HF & VUC tidligere, end Kolding HF & VUC skal indberette aktiviteten til Undervisningsministeriet.

Kolding HF & VUC vil inden starten af et nyt skoleår udsende en køreplan med frister for driftsoverenskomstparternes indberetning af tilskudsudløsende aktivitet til Kolding HF & VUC. Det er vigtigt, at fristerne overholdes.

Det er driftsoverenskomstparternes ansvar at meddele Kolding HF & VUC, om der er supplerende indberetninger til tidligere kvartaler. Dette skal ske på mail til Lone Thinggaard lige efter at indberetningen er sendt.

Driftsoverenskomstparterne skal hvert kvartal sende en mail til Lone Thinggaard, når indberetningen er lavet. Har man ikke en indberetning i kvartalet, skal dette også meddeles pr. mail inden fristen for indberetning.

Inden hver indberetning skal driftsoverenskomstparten angive om FVU deltagerne har ret til et deltagerbevis. Det har de, hvis de har et fremmøde på 85% eller mere. Dette gøres i det studieadministrative system.

Betalingsbetingelser/ Forskudsbetaling

Når Kolding HF & VUC modtager tilskud på baggrund af den indberettede aktivitet, videresendes tilskud til driftsoverenskomstparten inden for de tidsmæssige rammer, der fremgår af kontrakten. Pengene udbetales senest en måned efter udbetalingen fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet og dette gælder også for forskudsbetaling. I perioden januar – april udbetales månedlige forskud på grundlag af aktiviteten i grundlagsåret svarende til 1/12 af grundlagsåret aktivitet. Forskud kan reduceres, hvis der har været en væsentlig reduktion i aktiviteten i de seneste 2 kvartaler.

I indeværende år omfatter grundlagsåret aktiviteten i perioden 4. kvartal – 3. kvartal. Forskuddet trækkes tilbage samtidig med udbetaling af aktiviteten 4 gange årligt.

Af bilag 2 i standardaftalen for driftsoverenskomster på FVU og OBU fremgår det, at Kolding HF & VUC må tilbageholde en andel af udbetalte tilskud eller forskud som aktivitetsafhængig betaling for de opgaver, der følger af at være udbudsansvarlig institution. Det fremgår også, at Kolding HF & VUC må tilbageholde jf. takstkatalog 20.74.02

Revisorerklæringer

Driftsoverenskomstparter skal sammen med indberetningen af aktivitet til Kolding HF & VUC indsende revisorerklæring på, at opgørelsen er sket i henhold til gældende love og regler.

VIGTIGT: Erklæringen skal indsendes hurtigst muligt efter modtagelse fra revisoren.

Se fristen for seneste aflevering i den køreplan der udsendes inden nyt skoleårs start.

Fristerne skal overholdes.

Kravet skyldes, at Kolding HF & VUC's revisor skal udarbejde en samlet revisorerklæring på den indberettede aktivitet for hvert kvartal.

Hvis revisorerklæringen ikke afleveres rettidigt, vil tidsud til aktiviteten blive tilbageholdt.

Revisorerklæringen skal underskrives af en statsautoriseret eller registreret revisor. Revision skal foretages i henhold til Undervisningsministeriets regler for revision af institutioner for almen voksenuddannelse.

Kurser og efteruddannelse

Driftsoverenskomstparten opfordres til at gøre brug af tilbud om kurser i de systemer, der anvendes til registrering, opgørelse og indberetning af tilskudsudløsende aktivitet, samt kurser i lovmæssige rammer for undervisning, studieadministration og andet, der er relevant for de medarbejdere, der er beskæftiget med opgaver relateret til gennemførelse og administration af undervisning på driftsoverenskomst med Kolding HF & VUC.

Driftsoverenskomstparten skal selv holde sig ajour med udbud af kurser og efteruddannelse.

Support generelt

Vi hjælper gerne med udfordringer pr. telefon – indenfor rimelige grænser.

Fx ved spørgsmål omkring hold-/kursistoprettelse, udfordringer med aktiviteten osv.

Dog vil lister, som skal bruges ifm. tjek af aktivitet samt lister til driftsoverenskomstparts revisor, blive faktureret med en timepris på pt. **350,00 kr. ekskl. moms**. Afregnet pr. påbegyndt time. Det samme gælder for support i større sager (fx ved fejl i indberetning og supplerende indberetning af tidligere kvartaler m.m.)

Statens voksenuddannelsesstøtte – SVU

SVU-ansøgninger skal så vidt muligt laves digitalt <https://www.svu.dk/soeg-svu/>

Dette giver langt færre fejl i sagsbehandlingen.

Kolding HF & VUC modtager SVU papirskemaer til indtastning efter aftale.

Bemærk: Kursisten kan tidligst indtaste en ansøgning 13 uger før uddannelsesstart.

Vi opfordrer til, at ansøgningen laves i god tid, og senest en uge før uddannelsesstart

Hvis kursisten taster ansøgningen efter uddannelsen er startet, kan der først udbetales SVU fra den efterfølgende uge.

Afvikling af prøver

Driftsoverenskomstparten skal sørge for en sikker og hensigtsmæssig afvikling af prøver.

Senest 10 arbejdsdage før første prøve dag, skal driftsoverenskomstparten indberette kursister, der skal aflægge prøve, til Kolding HF & VUC. Der skal tages hensyn til ferier og helligdage.

Efter indberetningen til Kolding HF & VUC må driftsoverenskomstparten ikke ændre i eksamenstilmeldingerne eller eksamensplanen.

På baggrund af indberetningen sørger Kolding HF & VUC for at få tildelt censorer til prøven.

Kolding HF & VUC stiller prøvemateriale til rådighed for driftsoverenskomstparten.

Opgavematerialet vil blive fremsendt på sikkermail sammen med bedømmelseslister og bordkort.

Driftsoverenskomstparten skal selv sørge for kopiering og fordeling af prøveopgaver til prøvedeltagerne, samt lave USB-stik til kursister med dispensation. Driftsoverenskomstparten skal selv varetage forsendelse (rekommanderet) af opgaver til censorer samt håndtere øvrige opgaver relateret til prøveafvikling.

I forbindelse med forsendelse af opgaver til censorer skal driftsoverenskomstparten gøre censorerne opmærksom på, at de rettede opgaver og karakterliste returneres til Kolding HF & VUC og ikke til driftsoverenskomstparten. Dette skal ske for at sikre en hurtig udarbejdelse af prøvebeviser mv.

Efter modtagelsen af de rettede opgaver og karakterliste sørger Kolding HF & VUC for at udarbejde prøvebeviser. Driftsoverenskomstparten får besked, når beviserne kan afhentes på Kolding HF & VUC. Kolding HF & VUC opbevarer opgavebesvarelserne i et år, hvorefter de kasseres. Såfremt driftsoverenskomstparten selv ønsker at opbevare opgavebesvarelserne, skal disse afhentes hos Kolding HF & VUC.

Beskikket censur og udbetaling af censorhonorar

Har driftsoverenskomstparten lærere der indgår i det beskikkede censorkorps på FVU, sørger Kolding HF & VUC for at honorere de beskikkede censorer i henhold til reglerne herfor. Censuropgaven afregnes til Kolding HF & VUC med pt. **1.034** kr. pr. årskursist til dækning af udgifter til beskikket censur. Beløbet skal dække de faktiske omkostninger. Overstiger prisen for den beskikkede censur det opkrævede beløb, vil Kolding HF & VUC udsende en ekstrafaktura til alle.

Kolding HF & VUC's kontaktpersoner

Navn	Tlf.:	E-mail	Funktion
Lone Thinggaard	76 33 68 23	LT@koldinghfgvuc.dk	Studieadministration, indberetninger, kommunale handleplaner mv.
Anne Jørgensen	76 33 68 24	AJ@koldinghfgvuc.dk	Tilskud
Elsebeth Smith	76 33 68 21	ES@koldinghfgvuc.dk	SVU-ansøgninger
Vibeke Asmussen	60 40 35 27	VA@koldinghfgvuc.dk	Ordblindekoordinator, gennemførelse af undervisning, screening og arbejdsgange.
Thomas Juhl	60 40 35 20	THJU@koldinghfgvuc.dk	Uddannelsesleder AVU, FVU og OBU.