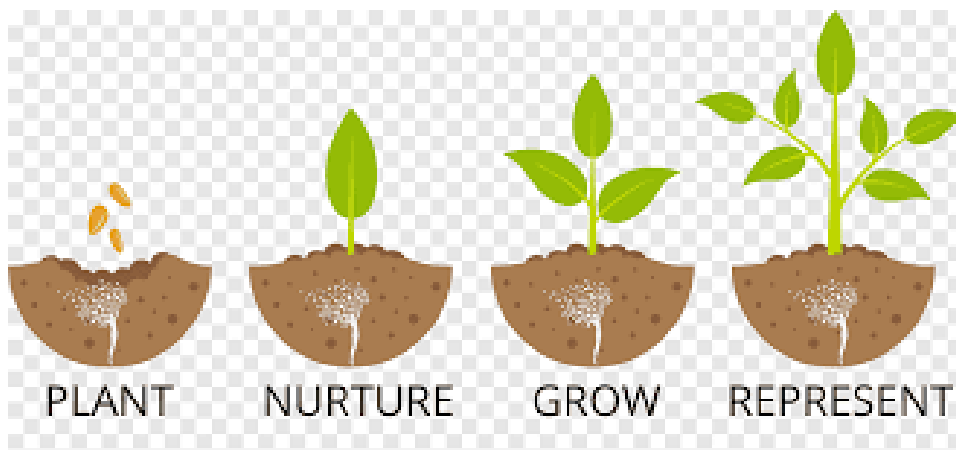




Danida Fellowship Centre

# RETNINGSLINJER FOR LÆRINGSFORLØB BUDGET og REGNSKAB



**LEARNING FOR KNOWLEDGE IN ACTION**

Maj 2021

Danida Fellowship Centre  
Hostrupsvej 22  
DK-1950 Frederiksberg C

## Table of contents

1	FORMÅL.....	3
2	KONTRAKT.....	3
3	STUDIESTEDETS YDELSER.....	3
4	DFC'S ROLLER OG YDELSER .....	6
5	FORSIKRINGER.....	7
6	AFLYSNINGER OG ÆNDRINGER .....	7
7	BUDGET .....	8
8	HONORAR.....	8
9	UDLÆG GENERELT.....	10
10	AFREGNING AF HONORAR OG UDLÆG .....	12
11	REGNSKAB.....	13
12	AFSLUTTENDE RAPPORT .....	13
	BILAG 1. EKSEMPEL PÅ KONTRAKT.....	14
	BILAG 2. EKSEMPEL PÅ BUDGET,.....	17
	BILAG 3. TIMETILDELING TIL KURSUSLEDELSE.....	18
	BILAG 4. VEJLEDENDE TIMESATSER EKSTERNE OPLÆGSHOLDERE.....	19
	BILAG 5. VEJLEDENDE CHECKLISTE VEDRØRENDE FORDELING AF OPGAVER MELLEML STUDIESTEDET OG DFC. ....	20
	BILAG 6. RETNINGSLINJER OG ANBEFALINGER I FORBINDELSE MED INDKVARTERING.....	21
	BILAG 7. VEJLEDNING MED HENSYN TIL AFHOLDELSE AF SOCIALE OG KULTURELLE AKTIVITETER .....	22

## 1 FORMÅL

Formålet med disse retningslinjer er at informere studiesteder om LEARNING FOR KNOWLEDGE IN ACTION og de generelle retningslinjer for udvikling, budget og regnskab for alle læringsforløb/kurser. I øvrigt henvises til Danida Fellowship Centre's (DFC's) hjemmeside: [www.dfcentre.com](http://www.dfcentre.com).

I det følgende anvendes begrebet "læringsforløb" i stedet for "kurser", da teksten således også kan favne flersidige integrerede forløb med pre- og post-kursusaktiviteter.

## 2 KONTRAKT

- 2.1 Der skrives kontrakt for hvert læringsforløb mellem DFC og studiested. Bilag 1 viser eksempel på kontrakt.

## 3 STUDIESTEDETS YDELSER

- 3.1 Ved udarbejdelse og gennemførelse af et kursusprogram er opgaverne fordelt mellem DFC og studiestedet som beskrevet i bilag 5.
- 3.2 Studiestedet udarbejder forud for kurset et kursus-/læringsprogram.

Programmet skal indeholde følgende:

- læringsforløbets målsætning
- undervisnings- og læringsmål
- beskrivelse af hvordan DFC's "Five Mandatory Learning Goals" vil blive opnået. Disse er:
  1. Learning by seeing
  2. Learning by doing / applying
  3. Learning by example
  4. Translating learning into action
  5. Passing on learning
- program/skema
- liste over undervisere og CVer
- liste over anvendt litteratur
- liste over undervisningsemner og timeforbrug for hvert emne
- liste over faglige arrangementer og begrundelse herfor
- liste over sociale arrangementer og begrundelse herfor
- beskrivelse af evaluering.

Der gøres opmærksom på, at DFC på kurser, der foregår i Danmark normalt ikke dækker udgifter til kursusaktiviteter, der finder sted i udlandet med mindre særskilt aftale er indgået om dette.

### 3.3 *Voksenpædagogisk tilgang:*

#### **Lærings- og undervisningsmetoder**

Det overordnede mål med læringsforløbene er at skabe læring og forandring i forhold til deltagernes (= kursisternes) arbejde i deres respektive organisationer og derved støtte deltagernes arbejdspladser i at opfylde deres mandat og målsætninger. Der skal derfor lægges vægt på, at læringsforløbene orienterer sig mod dette mål ved at fokusere på teorier, værktøjer og eksempler, der er relevante og anvendelige i forhold til deltagernes arbejdsområder og deres organisationer/ arbejdspladser som helhed. Vi finder derfor en pædagogisk tilgang som integrerer DFCs "Five Mandatory Learning Goals" som meget vigtig i at opnå programmets overordnede mål.

For at fremme denne målsætning påhviler det studiestederne at vælge undervisnings- og arbejdsmetoder, der er relevante, kontekstspecifikke, deltager- og deltagelsesorienterede, samt case-baserede. Med afsæt i disse metoder vil deltagerne kunne arbejde aktivt, deltagende og kollaborativt med undervisere og andre deltagere på kurset. Deres erfaringer, viden og øvrige kompetencer bør således inddrages i kurset. Disse undervisnings- og arbejdsformer lægger dermed op til, at underviserne indtager forskellige roller inklusive facilitator-, vejleder-, og formidlerrollen.

I valget af teorier, cases, værktøjer, m.v. bør studiestederne behandle emner og situationer, som understøtter anvendelighed og øget forståelse i relation til deltagernes egen kontekst. Der skal udarbejdes undervisningsmål, dvs. mål for kurset samt individuelle læringsmål med deltagerne.

Underviserne på kurserne skal være fagligt velkvalificerede, have voksenpædagogisk erfaring og kompetence, samt tale og skrive engelsk flydende. De bør endvidere besidde arbejds erfaring fra mindst ét udviklingsland.

I forhold til deltagerne bør der udvises omhu omkring kulturelt følsomme emner.

#### **Action Plan**

I løbet af kurset skal relevante dele af kursets indhold relateres til problemstillinger eller udfordringer identificeret af deltagerne og vedkommendes arbejdsplads. Der skal i løbet af kurset udarbejdes et udkast til en Action Plan for, hvordan deltageren forestiller sig, at der i samarbejde med kolleger kan arbejdes videre med disse problemstillinger og udfordringer efter hjemkomsten. Action Planen skal være realistisk med hensyn til tid, ressourcer og deltagernes mulighed for indflydelse, således at den vil kunne gennemføres og dermed understøtte deltagernes og arbejdspladsens mandat og målsætninger.

### **Ekskursioner**

Et væsentligt element i kurserne skal være, at deltagerne oplever danske arbejdspladser, hvor forskellige måder at organisere arbejdet på og forskellige løsningsmodeller demonstreres. Dette gøres gennem ekskursioner og/eller praktikbesøg på steder, hvor deltagerne genkender arbejdsområder og arbejdsrelaterede udfordringer. De besøgte steder bør derfor ikke nødvendigvis repræsentere 'state-of-the-art', men bør tværtimod kunne relateres til deltagerens kontekst.

### **Godkendelse af deltagerens indsats**

DFC læringsprogrammer har ambitiøse mål for kvalitet og læring. Opfyldelse af disse mål forudsætter såvel en seriøs og forpligtende indsats hos deltageren som en betydelig involvering og investering fra mange partnere. Dette indebærer høje forventninger til deltagerens dedikation fra deres hjemmeorganisation, ambassaden, studiestedet samt fra DFC.

Et godkendt og succesfuldt DFC læringsforløb udgør et stærkt bevis for løftet kapacitet, som enhver deltager kan være stolt af og som der kan refereres til i relevante sammenhænge.

Fastlæggelse af en tærskel for succesfuld gennemført læringsforløb er derfor nødvendig. Det skal udmøntes i en acceptabel kvalitet af deltagerens Action Plan (produkt) samt en tilfredsstillende deltagelse i forløbet. Studiestedet vil fastlægge kvalitetskriterier for deltagerens Action Plan og vurdere om deres deltagelse er acceptabel for at opnå læringsmålene.

Studiestedet vil konsultere DFC i situationer hvor deltagerens:

- Action Plan er substandard eller hvor,
- deltagelsen har været utilfredsstillende.

DFC vil informere ambassaden og relevante partnere i de tilfælde hvor en deltager ikke har gennemført et læringsforløb tilfredsstillende.

### **Evaluering**

Studiestedet skal efter anvisning fra DFC evaluere læringsforløbet på en måde som reflekterer deltagerens læring i forhold til læringsmål for læringsforløbet samt måler akkumulering af læring og deltagerens engagement i arbejdet med at udvikle Action Plans.

Endelig ønskes evaluering af deltagerens vurdering af studiestedet, underviserne og kurset som helhed.

Evalueringresultaterne sendes til DFC.

3.4. Deltagerne skal informeres om kurset inden afrejse fra hjemlandet. Denne information (velkomstbrev, program, evt. deltagerliste, spørgeskema, osv.) fremsender studiestedet til deltagerne.

3.5 Studiestedet skal tage kontakt til DFC i følgende situationer:

- ved udskiftning af undervisere eller kursusleder efter DFCs godkendelse af det endelige program/skema. Sådanne udskiftninger skal altid godkendes af DFC. Undladelse heraf anses som aftalebrud.
  - faglige, sproglige, sociale og pædagogiske problemer
  - alvorlig sygdom/indlæggelse på hospital
  - alvorlig sygdom og dødsfald i deltagerens nærmeste familie
  - forsikringsager
  - andre alvorlige hændelser.
- 3.6 For større grupper kan det være hensigtsmæssigt, at studiestedet evt. opfordrer deltagerne til at vælge en talsperson, der kan fungere som kontaktperson mellem holdet og studiestedet/DFC.
- 3.7 Hvis studiestedet er ansvarlig for indkvartering, står studiestedet for: afhentning ved lufthavn/banegård.
- 3.8 Det endelige regnskab og den afsluttende rapport jf. punkt 11 og 12 afleveres til DFC senest 2 måneder efter kursets slutdato.

## **4 DFC'S ROLLER OG YDELSER**

- 4.1 Strategiske overvejelser og udvikling af nye tiltag og dokumentering af "best practise". Herunder også facilitering af videndeling mellem DFC og studiestederne i Danmark.
- 4.2. Administration, Letter of Acceptance, ansøgning om visa, bestilling og køb af flybilletter og kontakt til relevante ambassader og konsulater.
- Forespørgsler vedrørende evt. ændringer af deltagerens flybilletter rettes til DFC. DFC forbeholder sig ret til at afvise ændringer. Rejsebureauet opkræver normalt et gebyr for hver ændring; dette gebyr skal afholdes af deltageren.
- 4.3 DFC indkvarterer deltageren, der studerer i Københavnsområdet, med mindre andet aftales med studiestedet. DFC er ansvarlig for evt. udstedelse af rejsekort.
- 4.4 DFC laver arrangementer for deltagerne om kulturelle, sociale og politiske forhold i Danmark. Disse aftener annonceres via Fellowship Post – se <http://fellowship-post.com>. Deltagelse i disse er obligatorisk for deltagerne og studiestedet bedes være behjælpelig med at følge deltagerne til arrangementerne.
- 4.5 Herudover arrangerer DFC sociale og kulturelle aktiviteter for deltagerne i det storkøbenhavnske område.

- 4.6 Det tilstræbes, at alle læringsforløb får besøg af DFC i løbet af kursusperioden for at vurdere læringsaktiviteterne og indhente deltageres mening herom.
- 4.7 Ved samarbejdsproblemer eller negativ adfærd kan DFC i særlige tilfælde aflaste studiestedet. Dette gælder f.eks. ved konflikter med (eller mellem) deltagerne, hvor studiestedets gode relationer til deltagerne kunne ødelægges. Som tredjepart og erfaren i navigering og håndtering af divergerende interesser, men også som repræsentant for Danida, vil DFC kunne mægle i konflikter. I sager, hvor det er påkrævet, har DFC desuden sanktionsmuligheder, som studiestedet ikke er i besiddelse af.
- 4.8 DFC og studiested evaluerer sammen kursets forløb på baggrund af afsluttende rapport, besøg i løbet af kurset og løbende opfølgning og evaluering. Dette kan ske umiddelbart efter afholdelsen af et læringsforløb eller i forbindelse med eventuel gentagelse af kurset.

## **5 FORSIKRINGER**

- 5.1 Deltagerne er fra afrejsen i hjemlandet dækket af indbo- og bagageforsikring, ansvars- og ulykkesforsikring, samt sygeforsikring via EUROPÆISKE.

DFC sender oplysninger om sygeforsikring til studiestederne.

I forsikrings spørgsmål bedes studiestedet kontakte DFC så hurtigt som muligt.

## **6 AFLYSNINGER OG ÆNDRINGER**

- 6.1. I særlige tilfælde kan DFC i samråd med studiestedet træffe beslutning om at hjemsende en deltager. En sådan beslutning kan ikke ankes. DFC orienterer ambassaden og programmet/projektet herom.
- 6.2. For aflyste kurser, se aftalegrundlaget.

## 7 BUDGET

7.1 Budgettet skal udarbejdes på basis af programmet.

Der skal fremsendes en udspecificeret undervisningsplan sammen med budgettet. Undervisningsplanen skal indeholde en oversigt over planlagte aktiviteter og lektioner for de enkelte dage, timeforbrug (fordelt på forberedelsestimer og konfrontationstimer), samt navne på undervisere. I læringsprogrammet skal der den første formiddag være plads til introduktion til DFC og til opholdet i Danmark.

7.2 Budgettet skal opdeles i følgende hovedgrupper:  
**Honorar, overheads (OH), udlæg inklusiv evt. indkvartering.**

Eksempel på det skema, som DFC anvender til budgetopstilling, er vist i bilag 2.

7.3 Overskridelser af budgettets poster kan kun godtgøres, hvis de er skriftligt godkendt af DFC inden afslutningen af læringsforløbet.

## 8 HONORAR

8.1 Honoraret beregnes på grundlag af timeforbrug og timesats.

8.2 **Det samlede timeforbrug** udmøntes i timer til:

- udvikling af nye læringsforløb samt ved revision af tidligere læringsforløb
- ledelse af læringsforløbet (kurset)
- undervisning (forberedelse, oplæg, facilitering mv.)
- individuel vejledning i forbindelse med Action Planer
- ekskursionsledsagelse
- engagement med deltagerne forud for og/eller efter kurset gennem 'pre-course' eller 'post-course' aktiviteter (integreerede læringsforløb)
- øvrige aftalte aktiviteter.

### **Timeforbrug til undervisning:**

Hvis forberedelsessatsen er overenskomstbestemt, følges gældende regler. Er dette ikke tilfældet, er satsen 1 forberedelsestime til 1 konfrontationstime.

Der kan maksimalt budgetteres med 40 konfrontationstimer pr. uge, med forberedelsestid svarende til samme antal timer pr. uge. Timerne fordeles på interne og eksterne undervisere.

Kursusledelsen opfordres til at anvende det samlede maksimale timeforbrug inden for kategorien 'undervisning' så fleksibelt som muligt jvf. afsnit 3.3.



### **Kursus- og læringsforløbsudvikling**

Ved afholdelse af nyudviklede læringsforløb kan studiestedet afsætte timer til udvikling af læringsforløbet. I særlige tilfælde kan der også afsættes timer til revision af forløbet. For begge tilfælde gælder det, at der skal benyttes separate budgetlinjer. Dette skal aftales særskilt med DFC.

DFC honorerer ikke lokalaftaler, som giver medarbejderne særlige vilkår ved DFCs læringsforløb.

Der ydes ikke kompensation for, at undervisningen foregår på engelsk eller andet hovedsprog.

Der betales ikke for tolkeservice.

### **Kursusledelse**

Kursuslederen skal normalt være fastansat hos kontrakt-haver. Undtagelser skal godkendes af DFC.

Timeforbruget er afhængigt af mange faktorer såsom antallet af deltagere, kursustype, kursets og forløbet længde samt fysiske placering.

Bilag 3 angiver nogle maksimum rater og omfang for udgifter relateret til læringsforløbet.

Kursuslederen er ansvarlig for følgende opgaver:

- generel pædagogisk, logistisk og praktisk sammenhæng gennem hele læringsforløbet
- forberedelse af læringsindhold, udfærdigelse af velkomstbrev, kursusbrochure mv.
- udarbejdelse af budget og regnskab
- gennemførelse af læringsprogram samt opfyldelse af målsætningen
- sikring af læringskvaliteten, herunder evaluering
- udarbejdelse af afsluttende rapport
- kontakt til DFC
- et velfungerende læringsmiljø
- evt. afhentning, indkvartering og afrejse (i provinsen)

### **Ekskursionsledsagelse**

Der kan som hovedregel kun betales for én ledsager pr. ekskursion. Der gives ikke forberedelsestimer til ekskursioner.

### **Øvrige aktiviteter**

Timer til øvrige aktiviteter tildes efter aftale med DFC.

- 8.3 Timesatsen for interne medarbejdere beregnes med udgangspunkt i den normalt udbetalte bruttoløn og udregnes som følger:

## 12 gange seneste månedsløn

1548 timer

Det normerede timetal er baseret på en ugentlig arbejdstid på 37 timer. Månedslønnen opgøres som bruttoløn (fast månedsløn + pensionsbidrag betalt af virksomheden + ferietillæg (normalt 1 %) + A-indkomstpligtige goder + lovpligtige ydelser fratrukket kompensation). Det vil i korthed sige "svarende til medarbejderens ordinære løn" dog med et, i særlige tilfælde, absolut timelønsloft på 550 kr. pr time.

Såfremt der ikke kan beregnes en lønbaseret timesats (for freelance-konsulenter, enkeltmandsvirksomheder mv.), følges raternerne, som er anført i bilag 4.

### 8.4. **Overhead**

Studiestedet kan beregne OH af egne ydelser. OH udgør en procentdel af timesatsen.

For fastansatte på studiestedet er den maksimale OH 115 %. For at en medarbejder eller underviser kan betragtes som fastansat eller intern, skal der være tale om et ansættelsesforhold på funktionærvilkår. Dette indebærer varetagelse af arbejdsopgaver ud over de kursusrelaterede.

Såfremt studiestedet anvender andre institutioner eller virksomheder til at løse en del af opgaven, refunderes disse ydelser efter regning, og studiestedet kan ikke beregne OH heraf. Såfremt studiestedet anvender eksterne undervisere kan OH andrage 100 %.

OH skal dække følgende udgifter:

- administration
- lokale- og kontoromkostninger
- repræsentation, inkl. udgifter til velkomst- og afskedsarrangementer
- avance
- personale- og forsikringsudgifter
- akkvisition såsom udarbejdelse af tilbud og brochure
- undervisningsudstyr (ang. IT-udstyr jf. pkt. 10.1)
- ikke-debiterbare lønudgifter
- gaver fra studiestedet (tasker, paraplyer m.v.).

De samlede udgifter til honorar samt OH kan tillægges 25 % moms.

## **9 UDLÆG GENERELT**

9.1. Udlægsbudgettet indeholder sædvanligvis poster som ikke er OH berettiget, så som:

- undervisningsmaterialer

- faglige ekskursioner
- sociale arrangementer (hvis ikke separat dækket af DFC)
- evt. indkvartering og kost
- transport og eventuelle diæter for eksterne undervisere
- IT og PCere til deltagere (fast beløb)
- revision som angivet af DFC

### **Undervisningsmaterialer**

Materialer som bøger, kompendier, fotokopier, USB-stik kan medtages.

Undervisningsmaterialer, inkl. litteraturliste, uploades for eksempel på et weblink, drop-box eller lignende hvor deltageren har adgang. Deltageren kan ved læringsforløbets afslutning eventuelt i stedet få materialerne på et USB-stik.

Fotokopier kan maksimalt afregnes med 1,- kr. pr. kopi. Hvis fotokopiering finder sted uden for studiestedet, betales efter regning.

### **Faglige ekskursioner i Danmark**

Posten dækker transport samt evt. overnatninger og entréudgifter.

### **Sociale arrangementer**

Der ydes et tilskud på 100 kr. pr. uge pr. deltager, der deltager i et læringsforløb, der foregår uden for Københavnsområdet. Der kan dog i særlige tilfælde ydes større tilskud til sociale aktiviteter. Der skal gøres rede for de afholdte arrangementer i den afsluttende rapport.

Se i øvrigt bilag 7 for vejledning vedrørende sociale arrangementer.

### **Transport**

Posten dækker eksterne underviseres transportudgifter til studiestedet i følge statens regler. Transport for undervisere fra udlandet dækkes normalt ikke og kun efter aftale med DFC.

### **Diæter**

Der kan kun dækkes diæter (ifølge statens regler) til ledsageren, som deltager i ekskursioner/studieture, såfremt ledsageren har mindst én overnatning uden for hjemmet.

### **IT-PC leje**

Der kan ydes 275 kr. pr. pc pr. kursusuge. Godtgørelsen dækker en standard pc med engelsk version af "office-pakken" samt udgifter til klargøring og vedligeholdelse.

Hver deltager skal have rådighed over en pc. Det anbefales på forhånd at undersøge, hvor mange deltagere, der har brug for pc/bærbar computer. Hvor deltageren ikke selv medbringer en pc eller tablet, skal studiestedet stille en pc til rådighed og der skal være adgang til den i hele studieperioden - og om muligt også uden for den normale undervisningstid. Det forudsættes,

at pc og programmer højest er 3 år gamle, at deltagerne arbejder med opdateret engelsksproget software og at der er internet-adgang.

Der ydes ikke betaling til licenser og andet udstyr, der indgår i studiestedets normale IT-beholdning.

Specielt IT-udstyr, udover pc'ere, kan i særlige tilfælde lejes efter aftale med DFC. I så fald betales efter regning.

Såfremt kursusprogrammets gennemførelse er betinget af anvendelse af andet udstyr og/eller programmer end ovennævnte, aftales beløbet herfor med DFC.

### **Revision**

Studiestedet kan få dækket et tilskud til revision af det specifikke kursusregnskab med maksimalt 10.000 kr + moms. Studiestedet bedes være opmærksom på at forhandle denne udgift til det mindst mulige.

### **Indkvartering**

Retningslinjer for indkvarteringsforhold ses af bilag 6. Indkvartering skal godkendes af DFC.

#### **9.2 Der gøres desuden opmærksom på følgende:**

- Udlægsbudgettet kan ikke indeholde "diverse"-poster. Evt. fagligt nødvendige tiltag og/eller uforudsete aktiviteter aftales med DFC undervejs i læringsforløbet.
- Der skal ikke budgetteres med udgifter til flybilletter og opholdsudgifter. Udgifterne hertil afholdes af DFC.
- Udstyr til brug for deltagerne dækkes af OH, idet det er studiestedets opgave at stille det udstyr til rådighed, der er nødvendigt for gennemførelsen af læringsforløbet (dette omfatter dog ikke leje af Pc'ere jf. pkt 9.1).
- Ændringer i deltagerantallet medfører ikke ændringer i honorarbudgettet, med mindre der er tale om store afvigelser i deltagerantallet og efter aftale med DFC.

## **10 AFREGNING AF HONORAR OG UDLÆG**

### **10.1 Kursus-/læringsforløbsafgiften udbetales normalt i to rater ifølge budget.**

**Første rate**, der udgør maksimalt 75 % af samlet og godkendt studiebudget inkl. OH, indkvarteringsudgifter samt alle andre udlæg, kan på basis af faktura, udbetales ca. 2 uger før kursusstart. Eventuelle uforbrugte forskudsbetalinger skal altid tilbagetales.

- 10.2 **Restbeløbet** (slutraten) udbetales efter læringsforløbets afslutning, modtagelsen af afsluttende rapport, revisionsrapport samt DFCs godkendelse af regnskabet. Der afregnes løbende måned plus 30 dage.

Raterne udbetales af DFC på grundlag af elektronisk faktura indsendt af studiestedet før kursusstart. Den elektroniske faktura skal angive kursustitel, sagsnummer og DFC kontaktperson, same EAN nummer 5798009814364.

## 11 REGNSKAB

- 11.1 Regnskab og afsluttende rapport skal være DFC i hænde senest 2 måneder efter læringsforløbets afslutning.

Regnskabet opstilles, så det er nemt sammenligneligt med budgettet.

- 11.2 Ved revision af kurset forventer DFC, at der opnås sikkerhed for:
- at alle udgifter og alt tidsforbrug er relateret til kurset
  - at der ikke er omkostningsdækning fra anden side
  - at regnskabet kun er påført udgifter, der er aftalt i budgettet eller ved anden skriftlig aftale med DFC
  - at timeregistreringen stemmer overens med afregningen af medarbejderne og til medarbejdernes normale timeløn
  - at revisor har fået forevist de originale udlægsbilag og konstateret, at de er i overensstemmelse med de foretagne registreringer.

Når studiestedet revideres af Rigsrevisionen, er det tilstrækkeligt, at den regnskabsansvarlige på studiestedet med sin underskrift garanterer at nærværende retningslinjer er fuldt ud overholdt. I modsat fald skal slutregnskabet revideres af en ekstern revisor.

For alle studiesteder gælder, at DFC kan lade sin revisor gennemgå bilag m.m. på studiestedet.

## 12 AFSLUTTENDE RAPPORT

- 12.1 I den afsluttende rapport belyses følgende punkter:
- læringsforløbets resultat i forhold til kursets formål og læringsmål
  - ændringer af lærings-/kursusprogram og udskiftning af undervisere
  - deltagernes vurdering af læringsforløbet baseret på studiestedets afsluttende evaluering
  - studiestedets vurdering af læringsforløbet, herunder faglige ekskursioner og sociale arrangementer
  - evt. forslag til forbedring af læringsforløbet/kurset.

## BILAG 1. EKSEMPEL PÅ KONTRAKT

### KONTRAKT MELLEM DANIDA FELLOWSHIP CENTRE OG STUDIESTED VEDRØRENDE STUDIEOPHOLD FOR DANIDA-KURSISTER I DANMARK.

Stu di est ed e ts nav n: .....

A d r e s s e: .....

.....

T e l e f o n: .....

S t u d i e t s n a v n: .....

S t u d i e p e r i o d e: .....

S t u d i e s t e d e t s k o n t a k t p e r s o n: .....

E - m a i l a d r e s s e: .....

D F C u d d a n n e l s e s r å d g i v e r: .....

E - m a i l a d r e s s e: .....

S t u d i e o p h o l d f o r f ø l g e n d e d e l t a g e r e:

N a v n:

L a n d:

## **1. AFTALEGRUNDLAG**

- 1.1 "Retningslinjer for læringsforløb, budget og regnskab", maj 2021

## **2. STUDIESTEDETS YDELSER UD OVER AFTALEGRUNDLAGET**

- 2.1 Udarbejdelse af kursus-/læringsprogram og budget.
- 2.2 Gennemførelse af læringsforløbet inklusiv løbende og afsluttende evalueringer.
- 2.3 Fremsendelse af afsluttende rapport efter endt læringsforløb.
- 2.4 Indkvartering ifølge aftale mellem DFC og studiested.
- 2.5 For studier, hvor studiestedet er ansvarlig for indkvarteringen: Afhentning i lufthavn, banegård.

## **3. DFC's YDELSER**

- 3.1 Planlægning af kursusaktiviteter i samarbejde med studiestedet.
- 3.2 Udbetaling af rater i henhold til nærværende aftalegrundlag.
- 3.3 Sociale og kulturelle arrangementer.
- 3.4 Personlig og praktisk rådgivning for alle deltagere.
- 3.5 Administration, ansøgning om visa, bestilling og køb af flybilletter, kontakt til relevante ambassader og konsulater.
- 3.7 For studier, hvor DFC er ansvarlig for indkvarteringen: Afhentning i lufthavn, rejsekort og forsikringer.

## **4. BUDGET OG REGNSKAB**

- 4.1 Endeligt budget skal være DFC i hænde senest 4 uger før studiestart.

Regnskabet skal være DFC i hænde senest 2 måneder efter studieafslutning. Regnskab skal være sammenligneligt med budget. Efter godkendelse af regnskabet afregnes løbende måned plus 30 dage.

- 4.2 Regnskabet skal endvidere påtegnes af statsautoriseret eller registreret revisor.

Når studiestedet revideres af Rigsrevisionen, er det tilstrækkeligt at den regnskabsansvarlige med sin underskrift garanterer, at DFCs revisorerklæring er overholdt ifølge "Retningslinjer for "Learning for Knowledge in Action" budget og regnskab" (dette dokument). Om DFC måtte ønske det, skal studiestedet fremsende kopi af samtlige bilag for læringsforløbet.

For alle studiesteder gælder, at DFC kan vælge at lade sin revisor gennemgå bilag m.m. på studiestedet.

## **5. FORSIKRINGER**

- 5.1 DFC varetager administrationen af forsikring for deltagerne. Disse er fra afrejse fra hjemland dækket af DFCs indbo-/bagage-/ansvars-/ulykkesforsikring og sygeforsikring via EUROPÆISKE.

## **6. MISLIGHOLDELSE**

- 6.1 Hvis studiestedet ikke opfylder kontraktens bestemmelser, kan kontrakten hæves af DFC. Eventuel tvist i forbindelse med misligholdelse skal afgøres ved voldgift.
- 6.2 Såfremt kontrakten hæves, skal studiestedet tilbagebetale de af DFC modtagne forskudsbetalinger. Studiestedet har ikke noget krav på DFC i anledning af ophævelsen.
- 6.1 *"No offer, payment, consideration or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practice, shall be made - neither directly nor indirectly - as an inducement or reward in relation to tendering, award of the contract, or execution of the contract. Any such practice will be grounds for the immediate cancellation of this contract and for such additional action, civil and/or criminal, as may be appropriate. At the discretion of the Danish Ministry of Foreign Affairs, a further consequence of any such practice can be the definite exclusion from any tendering for projects, funded by the Danish Ministry of Foreign Affairs."*

## **7. AFLYSNINGER, ÆNDRINGER OG FORLÆNGELSER**

- 7.1 Såfremt studiestedet aflyser studieopholdet med kort varsel er studiestedet forpligtet til at afholde de ekstra omkostninger, der måtte være forbundet med at afholde kurset i andet regi.
- 7.2 DFC forbeholder sig ret til at bringe kontrakten til ophør til enhver tid. Studiestedet er i så fald alene berettiget til honorar for det indtil standsningen udførte arbejde, samt dækning af de udgifter, som studiestedet får i anledning af at opgaven standses, herunder løn for overflødiggjort arbejde og leje af overflødiggjorte lokaler. Studiestedet er pligtig til at søge disse udgifter begrænset mest muligt.
- 7.3 Principperne i 7.2 gælder også ved aflysning af enkelte deltagere.
- 7.4 Eventuelle forlængelser skal aftales separat.

## **UNDERSKRIFTER**

dato:

dato:

for DFC

for studiested



## BILAG 2. EKSEMPEL PÅ BUDGET,

Når læringsforløb inkluderer før- og efter kursusaktiviteter inkluderes disse.

### Studiebudget i to rater

Sagsnummer:			
Titel:			
Stuedsted:			
Antal:			
Studieperiode:	-		
<b>1. KURSUSAFGIFT:</b>		<b>kr.</b>	
a. Undervisningshonorar:			
konfrontationstimer á kr.		0,00	
forberedelsestimer á kr.		0,00	
b. Ekskursionsledsagelse:			
timer á kr.		0,00	
<b>1. SUBTOTAL</b>		<b>0,00</b>	
c. Kursusledelse:			
kursusleder - timer á kr.		0,00	
assistent - timer á kr.		0,00	
<b>2. SUBTOTAL</b>		<b>0,00</b>	
d. Ekstern undervisning:			
konfrontationstimer á kr.		0,00	
forberedelsestimer á kr.		0,00	
<b>3. SUBTOTAL</b>		<b>0,00</b>	
<b>2. OVERHEADS:</b>			
115 % af 1. subtotal		0,00	
115 % af 2. subtotal		0,00	
100 % af 3. subtotal		0,00	
<b>KURSUSAFGIFT + OVERHEADS</b>		<b>0,00</b>	
MOMS 25% af kursusafgift og OH		0,00	
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	
<b>3. UDLÆG TIL INDKVARTERING (inkl. moms):</b>		<b>0,00</b>	
<b>4. UDLÆG (inkl. moms):</b>			
a. Undervisningsmaterialer			
b. Faglige ekskursioner			
c. IT (computere)			
d. Dagspenge til deltagere			
e. Revision			
<b>UDLÆG IALT:</b>		<b>0,00</b>	
<b>FORVENTEDE SAMLEDE KURSUSUDGIFTER</b>		<b>kr.</b>	<b>0,00</b>
1. rate udbetales d. #####		<b>kr.</b>	<b>0,00</b>
<b>FORVENTET BELØB VED REGNSKABETS AFSLUTNING</b>		<b>kr.</b>	<b>0,00</b>

Nærværende budget er aftalt mellem studiestedet og DFC

-----  
dato:

-----  
dato:

NB: Diæter og udlæg for eksterne ydelser (som fx busleje, pc leje mv) som allerede af udbyderen er tillagt moms skal ikke tillægges moms igen.

## **BILAG 3. TIMETILDELING TIL KURSUSLEDELSE.**

De nedenfor viste timetal er maksimale satser for læringsforløb af op til 2 måneders varighed og med holdstørrelser på 20 deltagere (kursister).

---

1. Kursusledelse - forberedelse (udarbejdelse af læringsprogram og budget, tilrettelæggelse af ekskursioner, kontakt til undervisere m.m.) samt afvikling (afsluttende rapport, regnskab samt evaluering med undervisere mm.):

3 uger á 37 timer

2. Løbende kursusledelse og evaluering:

3 timer pr. skemadag

---

### **Kommentarer:**

Ved læringsforløb, hvor studiestedet er ansvarlig for indkvartering, kan der tildeles timer til afhentning, indkvarteringsprocedure, afholdelse af sociale arrangementer og afrejse, samt til ekstra arbejde i forbindelse med kontakten til deltagerne.

## **BILAG 4. VEJLEDENDE TIMESATSER EKSTERNE OPLÆGSHOLDERE**

Nedenstående spændbredde for timesatser gælder for eksterne undervisere, der ikke er lønmodtagere samt for enkeltmandsvirksomheder og ansatte i virksomheder, for hvilke den seneste månedsløn ikke kan dokumenteres. Maksimumbeløbet vil være gældende for højt kvalificerede og meget erfarne undervisere.

Timesatser kan spænde fra 300 og op til 550 kr. pr time.

## BILAG 5. VEJLEDENDE CHECKLISTE VEDRØRENDE FORDELING AF OPGAVER MELLEM STUDIESTEDET OG DFC.

Aktivitet	Studiestedet	DFC
Udarbejdelse af kursus- og læringsprogram (inkl. læseplan, bemanding, skema) og budgetforslag	X	
Godkendelse af program og budget samt fremsendelse af kontrakt		X
Udarbejdelse af kursusbrochure	X	
DFCs udsender informationsmateriale til relevante danske ambassader og diplomatiske repræsentationer samt rådgivere, samarbejdspartnere og relevante interessenter		X
Indkvartering i Københavnsområdet (i de fleste tilfælde arrangeret af DFC) eller i provinsen (i de fleste tilfælde arrangeret af studiestedet)	(X)	(X)
Udbetaling af kursusafgift		X
Udvælgelse af deltagere	X	X
Modtage deltagerne ved ankomst i Københavnsområdet (foretages af dem der er ansvarlig for indkvarteringen)	(X)	(X)
Afhentning af deltagere ved ankomst i provinsen	X	
Læringsgennemførelse	X	
Meddelelser vedr. evt. ændringer i kursusprogram og bemanding	X	
Løbende evaluering og eventuelle besøg på studiested og overværelse af læringsforløb	X	X
Evaluering ved afslutning	X	
Afsluttende rapport	X	
Udarbejdelse og fremsendelse af regnskab efter afsluttet læringsforløb	X	
Godkendelse af afsluttende rapport		X
Afsluttende afregning		X

## **BILAG 6. RETNINGSLINJER OG ANBEFALINGER I FORBINDELSE MED INDKVARTERING.**

### DFCs overordnede målsætning for indkvartering er:

- At deltagere skal indkvarteres under kollegielignende forhold under hensyntagen til deltagerens køn, kulturelle og religiøse baggrund.

De følgende retningslinjer skal ses i erkendelse af, at presset på danske kollegier er stort, og at studiesteder derfor i stigende grad må anvende alternative indkvarteringsformer. Valget af indkvartering skal tage hensyn til såvel fysiske samt andre forhold. Selvom de fysiske rammer er af tilstrækkelig kvalitet, kan der være andre forhold, der gør sig gældende i vurderingen af, om et indkvarteringssted er egnet.

### Fysiske faciliteter og retningslinjer i forbindelse med indkvarteringen:

Deltagere skal indkvarteres på hvert sit værelse.

Værelset skal være rummeligt og have et solidt arbejdsbord.

Værelset skal kunne låses og gennemgangsværelser kan ikke accepteres.

Hvis der ikke er bad og toilet på værelset, skal deltagerne have adgang til individuelle badeforhold.

Der skal så vidt muligt være adgang til køkkenfaciliteter, når deltagerne er her i lang tid.

Der skal være adgang til tv med engelsksprogede kanaler enten på værelset eller i et fælleslokale.

Der skal være internet-adgang.

Anvendes hotel- eller ferielejligheder med to eller flere værelser kan lejlighederne kun deles af personer af samme køn.

### Andre hensyn omkring valg af indkvarteringssted.

- Transporttid til studiestedet. Er det nemt at komme fra indkvarteringsstedet til studiestedet med offentlige transportmidler?
- Indkvarteringsstedets beliggenhed. Er der rimelige indkøbsmuligheder i nærheden? Hvordan er indkvarteringsstedets beliggenhed i forhold til forlystelser, en biograf, en cafe eller bare en aftentur i byen? Det kan være problematisk at anvende meget isolerede indkvarteringssteder.
- Miljø på indkvarteringsstedet. Er der et godt miljø? Har stedet et venligt personale, der tager hånd om deltagerne og er behjælpelige med praktiske problemer omkring indkvarteringen, kan dette meget nemt opveje eventuelle fysiske mangler. Det omvendte kan desværre også gøre sig gældende, at de fysiske rammer er gode, men kommunikation til og servicering af deltagerne er så ringe, at indkvarteringsstedet ikke er anbefalelsesværdigt.

Det er DFCs erfaring, at indkvarteringsforhold under opholdet i Danmark har stor indflydelse på deltagerens trivsel og dermed også på det faglige udbytte af kurset.

## **BILAG 7. VEJLEDNING MED HENSYN TIL AFHOLDELSE AF SOCIALE OG KULTURELLE AKTIVITETER**

Studiesteder uden for Storkøbenhavn modtager 100 kr. pr. deltager pr. uge til sociale og kulturelle aktiviteter. Med dette beløb er det muligt at besøge lokale seværdigheder og tilbyde sociale aktiviteter i løbet af deltagernes ophold.

### Brugerbetaling:

DFC anbefaler, at studiestederne opkræver et mindre beløb (10-30% af aktiviteternes faktiske pris) for de sociale og kulturelle aktiviteter, der tilbydes. Delvis brugerbetaling viser sig ofte at højne niveauet af deltagernes eget engagement og ansvar overfor aktiviteterne. Samtidig øges budgettet, så der er flere penge at arrangere de sociale og kulturelle aktiviteter for.

### Slå faglige ekskursioner sammen med sociale og kulturelle aktiviteter:

Mange studier indebærer faglige ekskursioner rundt om i landet, og det kan være oplagt at lægge forskellige kulturelle aktiviteter ind i sådanne ture. Skal man f.eks. til Nordjylland i forbindelse med studiet, kunne man tage til Skagen og se havene mødes ved 'Grenen'. Man kan stoppe på halvvejen, spise frokost i det grønne, se et slot eller gå i Legoland. På den måde sparer man tid og busleje og får en god oplevelse udover det faglige.

DFC opfordrer til, at studiestederne anvender de lokale seværdigheder og den lokale natur. I lokalområdet findes måske slotte, kunstmuseer, egns museer, museumslandsbyer, fagspecifikke museer, spændende broer, virksomheder, akvarier, zoo eller forlystelsesparker. Måske lægger lokalområdet op til udendørsaktiviteter som picnic i skov eller på strand, beach-volley, tur på hesteryg, en sejltur, en færgetur til nærliggende øer, en fisketur, diverse lokale loppemarkeder og julemarkeder.

### Sociale aktiviteter kan være:

En fest på skolen, besøg i danske hjem, grillaften i en have, middage lavet af deltagerne for medstuderende og undervisere, arrangementer, hvor deltagerne fortæller om deres kultur og lande, en tur i biografen, bowling, dans på det lokale dansested eller en kop te på en café, osv.

### Yderligere beløb kan i visse tilfælde bevilges:

Der kan opstå situationer, hvor de 100 kr. ikke rækker, og det vil da være muligt at ansøge DFC om et ekstra beløb. Der kan være tale om, at studiestedet ligger et sted, der ikke byder på spændende lokale seværdigheder eller gode naturmæssige oplevelser. Det kan være, at alle undervisere bor langt fra studiestedet og derfor ikke kan trække på kendskab til personer og aktiviteter i området. Nogle studieperioder er også sværere at dække end andre. I nogle områder er vinteren vanskelig, fordi ingen af de gratis (eller billige) glæder er oplagte i kulden, og man derfor må tilbyde dyrere indendørsaktiviteter. Endelig kan der være tale om, at visse kursistgrupper er vanskelige at gøre glade og tilfredse. Måske fungerer gruppen dårligt sammen, og der kan derfor være behov for at lave mange aktiviteter for at ryste dem mere sammen. Det kan også være, at gruppen er for stor (eller for lille) til selv at kunne få glæde af 'det sjov de selv laver'. I sådanne tilfælde kan DFC ansøges om et passende beløb til at dække bestemte formål. Kursuslederen må da formulere i korte træk, hvad man ønsker at tilbyde, og hvorfor, samt opstille et budget for det beløb, man ønsker fra DFC.