**Internkontrollsystem medlemsorganisasjonene:**

**Ansvarlig:**

|    | **Utført/****ansvarlig** | **Kommentar/beskrivelse/****underlagsdokumenter** |
| --- | --- | --- |
| **Rutine for å informere Studieforbundet Livslang Læring ved utskifting av kontaktperson(er)** |     |     |
| **Studieplan/kurs/kursbevis (dokumentasjon)** |   |   |
| Studieplanen(e) redegjør for kursets innhold, læringsmål, målgruppe/-r, bruk av læringsressurser, metoder og varighet. (*oppbevares tilgjengelig i 5 år*) |     |     |
| Studieplanen(e) er kodet mht emne/nivå/tilskuddsform/eksamen (*til SSB-bruk)* |   |    |
| Planen(e) er godkjent av egen organisasjon etter fullmakt (*beskriv rutine*) |     |     |
| Eventuelt: Planen(e) er godkjent av studieforbundet (*beskriv rutine*)  |     |     |
| Kurset/kursene har vært offentlig kunngjort og åpent for alle (dette er ikke til hinder for at et kurs primært retter seg mot bestemte målgrupper.) (*Dok kunngjøring web, katalog, oppslag etc*)  |     |     |
| Kursbevis /dokumentasjon skal minst inneholder studieforbundets navn, kursdeltagerens navn, innhold og omfang av kurset og læringsmålene i kursets studieplan er utarbeidet for kurset/kursene. (oppbevares slik at deltakere kan få kopi dersom de har mistet opprinnelig bevis) |     |     |
| Kursbevis/dokumentasjon er levert deltakere etter endt kurs (*beskriv rutine*), eller kursdeltagere kan få kursbevis om de ønsker |    |    |
| Evaluering (*beskriv rutiner for evaluering/form for evaluering/ ev evalueringsskjema*)  |     |     |
| Klager – rutiner for klagebehandling /oppfølging |    |   |
| Rutiner for oppfølging etter evaluering (revisjon av studieplan, endring av omfang, arbeidsmetoder)  |     |     |
| **Rapportering: Beskriv rutiner for kontroll av at kurs som innrapporteres** |   |    |
| Er arrangert av medlemsorganisasjonen, dvs. at medlemsorganisasjonen er reell arrangør |   |    |
| Ikke er holdt på oppdrag fra offentlige eller private virksomheter |  |  |
| Ikke er helfinansiert eller delfinansiert av offentlige eller private virksomheter slik at samlet støtte overstiger 100 %, dvs. at det ikke eksisterer dobbelfinansiering |  |  |
| Er på minst 4 timer, med minst 75 % oppmøte av minst 4 deltakere over 14 år for å bli innrapportert  |  |  |
| Har frammøtelister som viser møtedatoer og deltagernes navn, fødselsår og postnummer.  |     |     |
| Frammøtelistene er signert av kursleder/lærer (elektronisk signering godtas) |    |    |
| System for at frammøtelistene tas vare på i minst 5 år |   |   |
| **Antall deltakere**: Kurset skal ikke startes med mindre enn 4 deltagere, Ved oppstart av kurs med mindre enn 4 deltagere, kreves det dispensasjon fra SFLL for at kurset skal være støtteberettiget. |     |     |
| **Medarbeideropplæring og pedagogisk utvikling** De aller største medlemsorganisasjonene: Spesifikasjon av medarbeideropplæring og pedagogisk utvikling sendes Studieforbundet (Siri@sfll.no) |     |     |
| Beskriv rutiner for opplæring/veiledning/informasjon til lokale ”studieansvarlige” (ikke lærerkurs)  |     |     |
| **Regnskap** |   |   |
| Studieforbundet har ansvar for at medlemsorganisasjonene benytter tilskuddet i samsvar med krav i lov og forskrift. Ved forespørsel eller tilsyn, skal studieforbundet Livslang Læring kunne innhente dokumentasjon eller regnskap fra medlemmene og regionale ledd som har mottatt tilskudd. |     |     |
| **Revisjon**Studieforbundets revisor foretar stikkprøvekontroll av kurs. Noen medlemsorganisasjoner har også egne stikkprøver i forbindelse med revisjon, andre kontrollerer administrativt i forbindelse med rapportering. Beskriv rutiner og vurder om det er behov for egen stikkprøvekontroll.   |     |     |

Sist endret av Siri Bløtekjær, 15.05.2023