**Skabelon 1 for samarbejdsaftale**

**Samarbejdsaftale**

**om**

**videnscenter for [indsæt område]**

**og om**

**fælles varetagelse af administrative opgaver i tilknytning hertil (administrativt fællesskab)**

**mellem**

**[partnerinstitution 1]**

**og**

**[partnerinstitution 2]**

**Indholdsfortegnelse**

[1. Definitioner 3](#_Toc477263395)

[2. Baggrund og formål 3](#_Toc477263396)

[3. Opgaver 3](#_Toc477263397)

[4. Uddannelser 4](#_Toc477263398)

[5. Samarbejdsmodel 4](#_Toc477263399)

[6. Organisering af samarbejde med øvrige skoler 5](#_Toc477263400)

[7. Opgavernes udførelse 5](#_Toc477263401)

[8. Økonomi 6](#_Toc477263402)

[9. Regnskab 6](#_Toc477263403)

[10. Styregruppe 7](#_Toc477263404)

[10.1. Opgaver 7](#_Toc477263405)

[10.2. Sammensætning 7](#_Toc477263406)

[10.3. Beslutninger i styregruppen om de fælles administrative opgaver 7](#_Toc477263407)

[10.4. Beslutninger om ændringer af aktivitetsplanen 8](#_Toc477263408)

[11. Rettigheder 8](#_Toc477263409)

[12. Ind- og udtræden 8](#_Toc477263410)

[13. Information og tavshedspligt 9](#_Toc477263411)

[14. Tvistigheder 9](#_Toc477263412)

[15. Underskrift 9](#_Toc477263413)

[Bilag 1. Fælles administrative opgaver 10](#_Toc477263414)

[Bilag 2. Aktivitetsplan 11](#_Toc477263415)

[Bilag 3. Fordelingsnøgle for fordeling af omkostninger forbundet med varetagelsen af de fælles administrative opgaver 12](#_Toc477263416)

# 1. Definitioner

Ved opgaverne forstås opgaver i henhold til samarbejdsaftalens pkt. 3 og som nærmere beskrevet i aktivitetsplanen i bilag 2.

Ved partner forstås enhver af parterne i denne samarbejdsaftale.

Ved samarbejdet forstås samarbejdet i henhold til denne samarbejdsaftale.

Ved samarbejdsaftalen forstås denne aftale med bilag og senere ændringer og tillæg.

Ved værtsinstitution forstås en partner, som har påtaget sig at udføre en eller flere opgaver.

Ved styregruppen forstås det i pkt. 9 nævnte organ, der har til opgave at varetage den overordnede koordinering af samarbejdet mellem partnerne, herunder ledelsen af de administrative opgaver, som partnerne efter aftalen varetager i et administrativt fællesskab

# 2. Baggrund og formål

Samarbejdet er etableret med det formål at samarbejde om etableringen og driften af et videncenter for [indsæt område] og at varetage de aftalte administrative opgaver i tilknytning til videncentret i et administrativt fællesskab.

Videncentrets mål er at:

* Understøtte de øvrige erhvervsskoler i deres arbejde med den digitalisering af uddannelserne, der følger af nye teknologier, og i at udarbejde og afprøve nye undervisningsforløb, der kan anvendes bredt i talentarbejdet.
* Bidrage til at alle elever i erhvervsuddannelserne udfordres og bliver så dygtige, som de kan.
* Bidrage til at uddanne elever i erhvervsuddannelserne til at håndtere den teknologiske udvikling og matche de kompetencer, som virksomhederne efterspørger på et digitalt arbejdsmarked.
* Øge erhvervsuddannelsernes prestige og dermed tiltrække flere ressourcestærke unge til uddannelserne.
* Bedre udnyttelse af erhvervsskolernes samlede rammebetingelser – herunder videndeling og samarbejde.

# 3. Opgaver

Samarbejdet omfatter følgende opgaver, der er nærmere beskrevet i aktivitetsplanen i bilag 2:

1. Sikre at videnscentrenes særlige kapacitet indenfor teknologier og digitalisering kommer alle elever på de uddannelser, som videnscentret dækker til gode. Det skal desuden sikres, at alle relevante elever på de omfattede uddannelser får mulighed for at deltage i de talentforløb, erhvervsrettet påbygning, træningscamps m.m., som videnscentrene gennemfører.
2. Udvikle og formidle nye undervisningsforløb og -materialer indenfor de teknologier, videnscenteret rummer. Undervisningsforløb og -materialer kan for eksempel være digitale og skal tilbydes til alle erhvervsskoler.
3. Integrere ny teknologi i undervisningen på erhvervsuddannelserne med inspiration fra bl.a. FabLab-konceptet.
4. Oprette faglærernetværk for erhvervsskolerne mellem videnscentrene og øvrige skoler med uddannelser inden for videnscentrets område. Videnscenteret skal understøtte, at faglærerne opnår de didaktiske kompetencer, der er nødvendige for, at brugen af digitalisering og teknologi øger elevernes læring.
5. Videnscenteret skal opbygge og formidle ekspertviden om ny teknologi samt sikre, at faglærere på videnscentret og øvrige skoler via korte kurser m.v. opdateres i seneste viden indenfor teknologiområdet.
6. Gennemføre talentudvikling og -forløb på specialer med talentspor, fag på højere niveauer end det obligatoriske samt erhvervsrettet påbygning.
7. Udvikle og afprøve nye former for samarbejde om bl.a. ny teknologi og talentudvikling mellem erhvervsskoler, virksomheder og andre uddannelsesinstitutioner, herunder grundskolen og de videregående uddannelser, samt regionale vækstmiljøer, eksisterende viden- og teknologicentre m.v.
8. Tilbyde træningscamps forud for konkurrencer (fx SKILLS), hvortil andre skoler kan sende deres elever i perioder.
9. Indgå i samarbejdsprojekter med de videregående uddannelsesinstitutioner om fx talentordninger og praktikophold for erhvervsuddannelseseleverne samt kurser, videreuddannelser og netværk på tværs af uddannelser mellem videnscentre/erhvervsskoler og de uddannelsesinstitutioner, der udbyder relevante videregående uddannelser, fx design- og arkitekturuddannelserne.
10. Medvirke til kapacitetsopbygning på tværs af videnscentrene ved at videndele og samarbejde om at opbygge og udvikle pædagogik/didaktik, ressourcer og netværk med henblik på at øge effekten af og forankre de indsatser, der gennemføres i forbindelse med digitalisering af uddannelserne.
11. Indkøbe og vedligeholde højt specialiseret udstyr, som det ikke er økonomisk muligt for den enkelte erhvervsskole at erhverve (gælder ikke for videnscenter for digital handel og videnscenter for databaseret service og forretningsudvikling).

De administrative opgaver, som skal varetages i forbindelse med varetagelsen af ovenstående opgaver, varetager partnerne i et administrativt fællesskab med [partner xx] som værtsinstitution, jf. bl.a. de administrative opgaver, der er nævnt i bilag 1.

Såfremt en partner ikke deltager i samarbejdet vedrørende en eller flere af de anførte opgaver, er dette angivet i bilag [1 og/eller 2].

# 4. Uddannelser

Videnscentret omfatter følgende erhvervsuddannelser:

* […]
* […]

# 5. Samarbejdsmodel

Samarbejdet er overordnet baseret på en model, hvorved partnerne samarbejder gennem styregruppen om videnscentrets opgaver og overlader de administrative opgaver i tilknytning hertil til fælles varetagelse af en partner (værtsinstitution). Partnerne varetager deres interesser i samarbejdet gennem repræsentation i styregruppen.

Værtsinstitutionen er selvstændig ansvarlig for udførelse af de fælles administrative opgaver, herunder ansættelse og instruktion af medarbejdere, anskaffelse af udstyr m.v. Værtsinstitutionen har krav på refusion af omkostninger fra de øvrige partnere, hvis de overstiger de årlige driftsmidler til varetagelsen af de fælles administrative opgaver i tilknytning til videnscentret og er afholdt i overensstemmelse med de aftalte retningslinjer for udførelse af opgaven.

Det er styregruppen, der på partnernes vegne optræder i forhold til værtsinstitutionen vedrørende den fælles udførelse af de fælles administrative opgaver i tilknytning til videncentret. Styregruppen kan ikke indgå forpligtelser eller i øvrigt optræde udadtil på partnernes vegne i andre forhold end til værtsinstitutionen. Styregruppen beslutter eventuel optagelse af nye skoler i fællesskabet.

# 6. Organisering af samarbejde med øvrige skoler

Partnerne i videnscentret forpligter sig til at skabe en organisering af videnscentret, der sikrer, at videnscentret bliver nationalt. Organiseringen skal desuden sikre, at videnscentret inddrager og samarbejder med de øvrige skoler, der udbyder erhvervsuddannelser inden for videnscentrets område, samt at der sker en vidensspredning og formidling fra videnscentret til de øvrige skoler.

# 7. Opgavernes udførelse

Værtsinstitutionen er over for de øvrige partnere ansvarlig for udførelsen af den eller de fælles administrative opgaver, der er overladt til den pågældende værtsinstitution. Opgaverne skal udføres i overensstemmelse med bilag 1 (fælles administrative opgaver) og de anvisninger, der gives af styregruppen. Værtsinstitutionen kan alene handle efter instruks fra styregruppen og ikke fra den enkelte partner.

Det påhviler værtsinstitutionen at tilvejebringe de ressourcer, der er nødvendige for at udføre de fælles administrative opgaver i overensstemmelse med beskrivelsen i bilag 1, herunder lokaler, udstyr og medarbejdere. Værtsinstitutionen har ret til dækning af de hermed forbundne omkostninger, såfremt de er afholdt i overensstemmelse med det godkendte budget eller i øvrigt er godkendt af styregruppen.

Udstyr, der anskaffes til udførelse af opgaverne, tilhører den respektive værtsinstitution. Der skal endvidere tages stilling til ejerskab af immaterielle rettigheder.

Værtsinstitutionen udøver instruktion og tilsyn med de medarbejdere, der er tilknyttet de fælles administrative opgaver. De øvrige partnere har ingen instruktionsbeføjelse over for medarbejderne, men udøver deres indflydelse gennem deltagelse i styregruppen.

Det påhviler værtsinstitutionen at forestå administration, der er forbundet med opgavens udførelse, herunder:

* Ansættelse og afskedigelse samt løn- og personaleadministration for medarbejdere.
* Anskaffelse af udstyr m.v.
* Regnskabsføring og budgetopfølgning vedrørende aktiviteter, aktiver og passiver forbundet med opgaven.

Opgaverne udføres med reference til styregruppen.

Værtsinstitutionen er over for styregruppen ansvarlig for legalitets- og bevillingskontrollen vedrørende de pågældende opgaver.

Værtsinstitutionen skal stille enhver oplysning til rådighed for partnerne, Undervisningsministeriet, Uddannelses- og Forskningsministeriet og rigsrevisionen, som disse finder nødvendige.

I den udstrækning værtsinstitutionens udførelse af de fælles administrative opgaver medfører aktiviteter, der omfattes af persondataloven (lov nr. 429 af 31. maj 2000 med senere ændringer), skal værtsinstitutionen i samarbejde med partnerne sørge for anmeldelse m.v. til Datatilsynet og for, at lovens krav og bestemmelser overholdes. Værtsinstitutionen er herunder forpligtet til at træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven.

Værtsinstitutionen er i varetagelsen af de fælles administrative opgaver ansvarlig efter dansk rets almindelige regler over for de øvrige partnere repræsenteret ved styregruppen. Værtsinstitutionen er dog ikke ansvarlig for skade, der skyldes simpel uagtsomhed. Denne samarbejdsaftale medfører ikke en begrænsning i partnernes selvstændige ansvar over for Undervisningsministeriet eller andre.

# 8. Økonomi

Værtsinstitutionen har ejendomsretten til det udstyr, den anskaffer som led i varetagelsen af de fælles administrative opgaver ved etablering og drift af videnscentret, samt det udstyr, som indkøbes efter aftalens punkt 3, nr. 11.

Alle udgifter til varetagelsen af de fælles administrative opgaver i tilknytning til videnscentret afholdes af værtsinstitutionen.

Alle omkostninger forbundet med de fælles administrative opgavers udførelse betales af partnerne i henhold til fordelingsnøglen i bilag 3, såfremt omkostningerne er afholdt i overensstemmelse med budgettet eller i øvrigt er godkendt af styregruppen. Såfremt opgaver efter anmodning fra en partner er udført til opfyldelse af særlige behov, jf. punkt 10.3, afholdes de hermed forbundne meromkostninger særskilt af den pågældende partner.

Styregruppen godkender hvert år inden den *[dato]*et budget for det kommende år opdelt på de enkelte administrative opgaver. Samtidigt fastsættes de [månedlige/kvartalsvise] a conto betalinger for det kommende år. Forslag til budget udarbejdes af de respektive værtsinstitutioner og fremsendes til styregruppens medlemmer senest den *[dato].*

Partnernes betaling af a conto beløb til værtsinstitutionen sker [månedsvis/kvartalsvis] [forud/bagud] senest den [dato] i [den forudgående måned/måneden].

Styregruppen kan beslutte at forhøje eller nedsætte de fastsatte a conto beløb i løbet af året, såfremt en ændring i budgettet giver anledning hertil.

Eventuel efterbetaling/tilbagebetaling på grundlag af det endelige regnskab skal ske senest *[frist]*efter godkendelse af årsregnskabet.

# 9. Regnskab

Værtsinstitutionen aflægger regnskab for tilskud til videnscentret som en integreret del af institutionens årsregnskab.

En institution (værtsinstitutionen), der efter punkt 3 varetager administrative opgaver for et fællesskab af institutioner (partnerinstitutionerne), skal aflægge regnskab for indtægter og omkostninger for de administrative opgaver, der udføres.

Regnskabet skal følge kalenderåret. Regnskabet skal indeholde de samlede indtægter og omkostninger fordelt på lønudgifter, driftsomkostninger, afskrivninger, finansielle poster og ekstraordinære poster, årets resultat og eventuelle mellemværender med partnerinstitutionerne. Regnskabet skal i øvrigt udarbejdes i overensstemmelse med almindelige principper for god offentlig regnskabsskik.

Regnskabet revideres af værtsinstitutionens revisor efter samme regler, som gælder for værtsinstitutionens eget årsregnskab. Revisionen af regnskabet udføres efter god offentlig revisionsskik, som dette begreb er fastlagt i § 3 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m.

Det særskilte revisorpåtegnede regnskab forelægges styregruppen af værtsinstitutionens daglige leder med oplysning om, at værtsinstitutionens bestyrelse har godkendt regnskabet. Værtsinstitutionens regnskab for det følgende år skal indeholde oplysning om, hvorvidt værtsinstitutionens regnskab for det foregående år er godkendt af alle styregruppens medlemmer uden bemærkninger. Hvis en eller flere af styregruppens medlemmer har haft væsentlige bemærkninger skal disse fremgå af værtsinstitutionens årsrapport.

Værtsinstitutionen skal ikke indsende særskilt regnskab for varetagelsen af de fælles administrative opgaver til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Værtsinstitutionen for et administrativt fælleskab skal i årsrapporten oplyse, hvilke institutioner, der indgår i det administrative fællesskab.

Regnskabet skal i øvrigt udarbejdes i overensstemmelse med gældende regnskabsregler.

Revisionen skal udføres i overensstemmelse med Standarderne for Offentlig Revision.

# 10. Styregruppe

## 10.1. Opgaver

Styregruppen har det overordnede ansvar for samarbejdet om og koordinering af de opgaver, som samarbejdet omfatter, og for ledelsen af de fælles administrative opgaver, som er overladt til værtsinstitutionen

Styregruppen godkender budget og fastsætter generelle og konkrete retningslinjer for opgavernes udførelse. Værtsinstitutionen er i enhver henseende undergivet styregruppens instruktion vedrørende de fælles administrative opgavers udførelse. Værtsinstitutionen er selv ansvarlig for internt at organisere opgavernes udførelse i overensstemmelse med styregruppens anvisninger, herunder instruktion af medarbejdere.

## 10.2. Sammensætning

Styregruppen består af et medlem fra hver af partnerne. Herudover udpeger hver af partnerne en suppleant, der ved forfald træder i medlemmets sted.

Styregruppen træffer selv beslutning om udpegning af formand og næstformand blandt dens medlemmer.

## 10.3. Beslutninger i styregruppen om de fælles administrative opgaver

Styregruppen holder møde mindst [antal møder tilpasses karakteren af opgaver]. Enhver partner kan forlange, at styregruppen indkaldes til behandling af et bestemt emne vedrørende opgavernes udførelse eller samarbejdet i øvrigt.

Styregruppen er beslutningsdygtig, når mindst to tredjedele af samtlige medlemmer er til stede eller repræsenteret. Beslutning må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige medlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Ved et medlems forfald kan der gives møde ved suppleanten eller der kan gives skriftlig fuldmagt til et andet medlem.

Beslutninger i styregruppen om de fælles administrative opgaver træffes som udgangspunkt med simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Såfremt formanden har forfald, er næstformandens stemme udslagsgivende i tilfælde af stemmelighed.

Samarbejdsaftalen kan fastsætte en stemmevægtsfordeling.

Såfremt en partner ikke kan tiltræde en beslutning i styregruppen, og beslutningen vedrører forhold af væsentlig betydning for partneren, kan partneren nedlægge veto mod beslutningens gennemførelse. Partneren skal give en skriftlig, begrundet meddelelse herom til de øvrige partnere uden ugrundet ophold efter beslutningens vedtagelse.

Enhver partner kan forlange, at opgaver udføres på en bestemt måde til opfyldelse af partnerens særlige behov, såfremt dette kan ske uden ulempe for de øvrige partnere. Den pågældende partner afholder alle meromkostninger, der er forbundet hermed, jf. punkt 8.

Der udarbejdes referat vedrørende ethvert møde i styregruppen. Kopi af referatet fremsendes til styregruppens medlemmer senest [frist] med anmodning om, at der meddeles eventuelle bemærkninger inden for en fastsat frist. Referatet underskrives på førstkommende møde af samtlige tilstedeværende medlemmer. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive referatet på det førstkommende møde, hvor de er til stede.

## 10.4. Beslutninger om ændringer af aktivitetsplanen

Værtsinstitutionen og den eller de berørte partnere aftaler efter drøftelse i styregruppen løbende mindre ændringer af aktivitetsplanen.

Andre ændringer af aktivitetsplanen aftales mellem alle partnere efter drøftelse i styregruppen.

# 11. Rettigheder

Værtsinstitutionen har ejendomsret til udstyr m.v., der anskaffes til brug for udførelse af fælles administrative opgaver.

# 12. Ind- og udtræden

Indtræden af en ny partner kræver godkendelse i styregruppen, jf. punkt 10.3.

En partner kan udtræde af samarbejdet ved skriftlig meddelelse til styregruppen. Udtræden kan ske med [xx måneders] varsel til [xx]. For værtsinstitutionens udtræden er det en betingelse, at der gives mindst 18 måneders skriftligt varsel til udgangen af et regnskabsår.

Ved en udtræden, hvorved de tilbageværende partneres betaling for udførelsen af en opgave forøges, kan enhver af de tilbageværende partnere kræve, at opgaven udgår af samarbejdet med virkning fra partnerens udtræden, eller at en tilbageværende partner selv får mulighed for at udtræde af samarbejdet om den pågældende opgave.

Såfremt en opgave udgår af samarbejdet foretages en økonomisk opgørelse mellem de deltagende partnere baseret på følgende principper: [. . . ]

En partner skal udtræde af samarbejdet, såfremt dette besluttes af styregruppen med kvalificeret flertal (¾) blandt de medlemmer, der er udpeget af de øvrige partnere.

Meddelelse om udtræden skal ske skriftligt med [xx måneders] varsel til [xx]. For værtsinstitutionens udtræden er det en betingelse, at der gives mindst 18 måneders skriftligt varsel til udgangen af et regnskabsår

Den udtrædende partner er forpligtet til at betale omkostninger og opfylde sine øvrige forpligtelser indtil udtrædelsestidspunktet og er berettiget til at oppebære ydelser og andre fordele indtil dette tidspunkt.

# 13. Information og tavshedspligt

Værtsinstitutionen skal efter anmodning fra styregruppen eller en partner give enhver oplysning vedrørende opgavens udførelse. Det enkelte medlem af styregruppen kan informere den partner, der har udpeget det pågældende medlem, om ethvert forhold vedrørende samarbejdet.

Partnerne, medlemmer af styregruppen og værtsinstitutionens medarbejdere har tavshedspligt i henhold til bestemmelserne i forvaltningsloven.

# 14. Tvistigheder

Såfremt der opstår uoverensstemmelse mellem værtsinstitution og/eller øvrige partnere i forbindelse med samarbejdet, skal parterne søge en løsning ved forhandling.

Såfremt der ikke ved forhandling kan opnås en løsning, kan enhver af parterne anmode Styrelsen for Undervisning og Kvalitet om at udpege en opmand. Sagens forelæggelse for opmanden skal ske på grundlag af et notat fra parterne, hvor de redegør for sagen og deres løsningsforslag. Opmanden kan indkalde parterne til en forhandling. Opmandens udtalelse vedrørende spørgsmålet er bindende for parterne, medmindre spørgsmålet indbringes for domstolene inden 6 uger fra afgivelse af udtalelsen. Opmanden er ikke ved sin udtalelse part i en eventuel retssag. Tvisten kan ikke indbringes for domstolene uden forudgående forelæggelse for opmanden, medmindre parterne er enige herom.

# 15. Underskrift

Samarbejdsaftalen underskrives i [. . . ] originale eksemplarer, hvoraf partnerne hver modtager et eksemplar.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Dato: | Dato: |
| For […] | For […] |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |   |
| Dato: | Dato: |
| For […] | For […] |

 |

# Bilag 1. Fælles administrative opgaver

# Bilag 2. Aktivitetsplan

# Bilag 3. Fordelingsnøgle for fordeling af omkostninger forbundet med varetagelsen af de fælles administrative opgaver