**Internkontroll system 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 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 |  |  |
| Ikke er holdt på oppdrag fra offentlige eller private virksomheter |  |  |
| **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](mailto: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