

**Samarbejdsaftale**  
**om**  
**administrative opgaver**  
**mellem**  
**[ . ]**  
**og**  
**[ . ]**

### 1. Baggrund og formål

Samarbejdet er etableret med det formål at minimere de administrative omkostninger og for at opnå et volumen, der bedre kan sikre nødvendige og forsvarlige kompetencers tilstedeværelse i forhold til løsning af administrative/tekniske støttefunktioner hos partnerne.

Samarbejdet omfatter følgende opgaver, der er nærmere beskrevet i bilag 1-3:

*[Opgave xx] med [partner xx] som værtsinstitution (bilag 1).*

*[Opgave yy] med [partner yy] som værtsinstitution (bilag 2).*

*[Opgave zz] med [partner zz] som værtsinstitution (bilag 3).*

Såfremt en partner ikke deltager i samarbejdet vedrørende en eller flere af de anførte opgaver, er dette angivet i det respektive bilag.

### 2. Samarbejdsmodel

Samarbejdet er overordnet baseret på en model, hvorved partnerne overlader opgaver til fælles varetagelse hos en partner (værtsinstitution). Partnerne varetager deres interesser i samarbejdet gennem repræsentation i styregruppen. Værtsinstitutionen er selvstændig ansvarlig for udførelse af opgaven, herunder ansættelse og instruktion af medarbejdere, anskaffelse af udstyr m.v. Værtsinstitutionen har fra de øvrige partnere krav på refusion af omkostninger, der 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 opgaverne. 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.

### 3. Opgavernes udførelse

Værtsinstitutionen er over for de øvrige partnere **ansvarlig for udførelsen** af den eller de opgaver, der er overladt til den pågældende værtsinstitution. Opgaverne skal udføres i overensstemmelse med bilag 1-3 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 opgaverne i overensstemmelse med beskrivelsen i bilag 1-3, herunder lokaler, udstyr og medarbejdere. Værtsinstitutionen har ret til dækning af de hermed forbundne omkostninger, såfremt disse 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 opgaven. 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 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 Kulturministeriet eller andre.

### 4. Økonomi

Alle omkostninger forbundet med opgavernes udførelse betales af partnerne i henhold til fordelingsnøglen i bilag 4, 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 6.3, 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 opgaver. Samtidigt fastsættes de månedlige 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 [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.

## 5. Regnskab

Værtsinstitutionen udarbejder årligt et særskilt regnskab for den eller de opgaver, som værtsinstitutionen udfører i henhold til den indgåede samarbejdsaftale.

Regnskabet skal indeholde en resultatopgørelse og en specifikation af eventuelle mellemregninger mellem værtsinstitutionen og de øvrige partnere. Regnskabet skal i øvrigt udarbejdes i overensstemmelse med styregruppens anvisninger.

Det særskilte regnskab underskrives af værtsinstitutionens daglige leder og revideres og påtegnes af værtsinstitutionens revisor.

Regnskabet skal forelægges styregruppen til godkendelse senest den [dato]. Såfremt regnskabet kan godkendes af styregruppen påtegnes dette ved underskrift af samtlige medlemmer af styregruppen.

## 6. Styregruppe

### 6.1. Opgaver

Styregruppen har det overordnede ansvar for de opgaver, som samarbejdet omfatter.

Styregruppen godkender budget og fastsætter retningslinjer for opgavernes udførelse. Værtsinstitutionen er undergivet styregruppens instruktion vedrørende opgavernes udførelse. Værtsinstitutionen er selv ansvarlig for internt at organisere opgavernes udførelse i overensstemmelse med styregruppens anvisninger, herunder instruktion af medarbejdere.

### 6.2. 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.

### 6.3. Beslutninger i styregruppen

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.

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.

Der udarbejdes referat vedrørende ethvert møde i styregruppen. Kopi af referatet fremsendes til styregruppens medlemmer.

## 7. Rettigheder

Værtsinstitutionen har ejendomsret til udstyr m.v., der anskaffes til brug for udførelse af opgaven.

## 8. Ind- og udtræden

Indtræden af en ny partner kræver godkendelse i styregruppen, jf. punkt 6.3.

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 partners 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.

Ved overtrædelse af nærværende aftale kan et kvalificeret flertal af styregruppen (3/4) beslutte, at partneren skal forlade fællesskabet.

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

## 9. 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.

## 10. Tvistigheder

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

Før aftalens indgåelse skal parterne beslutte forholdene omkring anvendelse af en opmand, såfremt der ikke ved forhandling kan opnås en løsning. Eventuelt tilslutte sig én af skoleformens forening udpeget 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.

## 11. Underskrift

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

Dato:  
For [...]

Dato:  
For [...]

Dato:  
For [...]

Dato:  
For [...]

### Bilagsfortegnelse

Bilag 1: *[Beskrivelse af opgave xxx]*

Bilag 2: *[Beskrivelse af opgave yyy]*

Bilag 3: *[Beskrivelse af opgave zzz]*

Bilag 4: *[Økonomi]*

Bilag 5: *[Opmand]*