



19. februar 2020  
Side 1 af 19

## **Administrative retningslinjer for FO-klubbernes organisering og administration**

### **1. FO-klubbernes organisering**

#### 1.1 Vedtægt og generalforsamling

En FO-klub er en privat forening, der ledes af en bestyrelse. Bestyrelsen er ansvarlig for klubbens virksomhed.

FO-klubben skal have en vedtægt, som er godkendt af Sport & Fritid i henhold til folkeoplysningsloven.

Generalforsamlingen er FO-klubbens øverste myndighed, der bestemmer de overordnede linjer for foreningen. Klubbens regnskab skal fremlægges og godkendes på generalforsamlingen.

Ordinær generalforsamling skal afholdes minimum en gang om året. Referat fra generalforsamling skal indsendes til Sport & Fritid senest d. 15. oktober.

Medlemmerne eller medlemmernes forældre er stemmeberettigede til generalforsamlingen. Derudover kan andre også være stemmeberettigede i henhold til FO-klubbens vedtægter.

Klubbens ansatte, herunder også klubbens leder, har ikke stemmeret på generalforsamlingen.

#### 1.2 Bestyrelsen

Bestyrelsen vælges af generalforsamlingen. Bestyrelsen er ansvarlig for klubbens virksomhed, ledelse og drift.

Bestyrelsen skal minimum bestå af 3 medlemmer. FO-klubbens vedtægt kan fastsætte et andet og højere antal.

Klubbens ansatte, herunder også klubbens leder, kan ikke være medlem af bestyrelsen. Klubbens ansatte kan dog deltage i bestyrelsens møder, hvis vedtægterne tillader det.

## **KULTUR OG BORGERSERVICE**

Sport & Fritid  
Aarhus Kommune

**Sport & Fritid**  
N.J. Fjordsgade 2  
8000 Aarhus C

Telefon: 89 40 20 00  
Direkte telefon: 89 40 48 65

E-mail:  
sport-fritid@aarhus.dk  
Direkte e-mail:  
nlw@aarhus.dk  
www.aarhus.dk

Sag: 14/032532-12  
Sagsbehandler:  
Nina Leunbach Wang  
Søren Clausen



Bestyrelsen er ansvarlig for FO-klubbens forvaltning af foreningens tilskuds- midler og løntimer. Bestyrelsen er ansvarlig for, at FO-klubbens regnskab og øvrige indberetninger til kommunen er retvisende.

19.februar 2020  
Side 2 af 19

Bestyrelsen ansætter klubbens personale. Ansættelse af klubmedarbejdere kan delegeres til klublederen.

Bestyrelsen fastlægger klublederens kompetencer vedr. økonomiske dispo- sitioner, ansættelse og afskedigelse m.v.

Bestyrelsen skal løbende ajourføre kontaktoplysninger m.v. i foreningsporta- len på Aarhus Kommunes hjemmeside.

### 1.3) Medlemmer

Alle unge fra og med 7. klasse til og med det år de fylder 18 år, som kan til- slutte sig FO-klubbens formål, kan optages som medlemmer. Klubbens akti- viteter skal henvende sig til denne målgruppe.

Unge, som fylder 18 år i løbet af klubsæsonen, kan fortsætte i klubben indtil afslutning af pågældende sæson. Medlemmer, der er ældre end 18 år tæller ikke med i FO-klubbernes tilskudsgrundlag.

I Grimhøj Motocross klub ses der bort fra aldersgrænserne, men der gives kun tilskud på grundlag af medlemmer fra og med 5. klasse til og med det år de fylder 18 år.

### 1.4) Kontingent

Kontingentet fastsættes af bestyrelsen og skal være på minimum 75 kr. om året.

Ved fastsættelse af kontingentets størrelse kan der tages udgangspunkt i, hvad kontingentet er i kommunale ungdomsklubber samt i folkeoplysende foreninger i det pågældende lokalområde.

Der skal foreligge individuel dokumentation for det enkelte medlems kontin- gentbetaling. Navn, adresse og fødselsdato skal fremgå af dokumentatio- nen.

FO-klubben skal føre en medlemsliste, hvoraf navn, adresse, fødselsdato og periode for betalt kontingent skal fremgå.

Ud over kontingentet kan FO-klubberne opkræve egenbetaling fra medlem- merne til betaling af f.eks. ture, mad og materialer. Egenbetaling til disse ting kan ikke erstatte kontingentbetaling.



19. februar 2020  
Side 3 af 19

## 2. Økonomi

### 2.1 Landsbyklubber

Landsbyklubber karakteriseres ved, at der er andre FO-klubber i skoledistriktet og klubben er placeret i en defineret landsby. Der er 2 klubber: Elev og Spørring ungdomsklub.

### 2.2 Løntimer

Åbningstimer pr. aften: 3 timer

Maksimum 4 åbningsdage pr. uge, landsbyklubber dog max. 2 åbningsaftener pr. uge. Specialklubben Grimhøj Motocross Klub op til 5 åbningsaftener pr. uge.

Antal åbningsuger pr. år: maksimum 42 uger.

Klubberne tildeles

Fra 0 – 50 medlemmer:	2 medarbejdere
Fra 51 – 80 medlemmer:	3 medarbejdere
Fra 81 medlemmer:	4 medarbejdere

Timerne fordeles ud fra et gennemsnitligt medlemstal over 2 år opgjort pr. 1. april og 1. oktober hvert år.

En klub kan ikke i budgetåret reducere i åbningstiden uden forudgående godkendelse af Sport & Fritid. En klub kan inden for den givne bevilling udvide åbningstiden.

Hvis en klub har færre end 50 medlemmer (25 medlemmer i landsbyklubber), skal Sport & Fritid ved fremlæggelse af en indstilling til Folkeoplysningsudvalget vurdere, om der er basis for fortsat klubvirksomhed. Vurderingen foretages på baggrund af f.eks. antallet af potentielle brugere, aktuelt medlemstal samt virksomhedsplanen. I denne sammenhæng tages der hensyn til, at de små klubber ofte ligger i et lokalområde, hvor de er det eneste tilbud.

FO-klubberne skal informere Sport & Fritid, hvis deres medlemstal kommer under 50 (25 for landsbyklubber).

### 2.3 Timer til administration

Der afsættes 288 timer, landsbyklubberne dog 225 timer til administration og ledelse i FO-klubberne til de særlige opgaver, som affødes af organiseringen



som FO-klub, f.eks. bestyrelsesmøder, generalforsamling, regnskabsafregning m.v.

19.februar 2020  
Side 4 af 19

#### 2.4 Timer til særlige aktiviteter

Klubberne tildeles et antal timer til særlige aktiviteter. Hvis den samlede økonomiske ramme sprænges af eksempelvis stigende medlemstal i klubberne, er det denne ramme til særlige aktiviteter, der reguleres i.

Klubber med under 50 medlemmer (landsbyklubber) tildeles maksimalt 75% af de større klubbers tildeling af timer til særlige aktiviteter. Grimshøj tildeles et større særlig timer end andre klubber.

Sport & Fritid kan beslutte, at timerne til særlige aktiviteter udmøntes efter ansøgning ud fra bestemte kriterier, som fastlægges af Folkeoplysningsudvalget.

#### 2.5 Driftsbudget

Alle beløb er i niveau 2020.

Tilskud pr. åbningstime: kr. 143,00 pr. år.

Tilskud pr. medlem: kr. 375,00, landsbyklubberne kr. 234 pr. år.

Der fastsættes et medlemstal på 110 som maksimum for budgettildeling. Tilskuddet fordeles ud fra et gennemsnitligt medlemstal, opgjort som grundlag for timefordeling.

Til FO-klubberne afsættes der til driftsstart 45.990,00 kr., landsbyklubberne dog max. 35.030,00 kr., idet der gives tilskud efter faktisk medlemstal. Tilskuddet dækker faste omkostninger som f.eks. administration, forsikring o.l.

Der ydes et forhøjet driftsstarttilskud til specialklubben Grimshøj på 279.101,00., idet der er ekstra store omkostninger forbundet med denne aktivitet, der også bruges af andre klubber.

#### 2.6 Konvertering af timer til drift – og omvendt

Klubberne har mulighed for at konvertere løntimer til driftskroner eller omvendt. Højst 10% af klubbens tilskud kan konverteres.

Som omregningsfaktor benyttes den timelønssats der fremgår af budgetfordelingen.

Dvs. 10% af lønmidlerne kan konverteres til drift (timer x lønsats). 10% af driftsmidlerne kan konverteres til løntimer (kr. / lønsats).



19.februar 2020  
Side 5 af 19

Ansøgning om konvertering skal fremsendes til Sport & Fritid senest 1. december. Senere fremsendte ansøgninger vil ikke blive imødekommet.

### 2.7 Overførsel mellem årene

FO-klubberne kan ikke overføre et eventuelt mindreforbrug på henholdsvis drift eller løntimer til det følgende år.

Hvis en FO-klub har brugt flere løntimer end tildelt, overføres dette merforbrug til det kommende års timefordeling. Har en klub brugt f.eks. 100 timer for meget, reduceres det kommende års timetildeling tilsvarende.

Der er dog mulighed for overførsel af driftsmidler mellem årene, såfremt klubben opsparer til et større projekt, driftsmiddel eller lignende. Ansøgning fremsendes til Sport og Fritid senest 15 oktober. Klubben får svar på ansøgning senest 15 november.

Hvis ikke midlerne anvendes til det beskrevne projekt/ driftsmiddel, skal pengene tilbageføres til Sport og Fritid.

## **3. Deltagerregistrering**

For at få indtryk af aktivitetsniveauet og til brug i årsrapporten skal klubben registrere deltagerantallet i klubbens aktiviteter. Deltagerantallet registreres for hver åbningsdag samt ved arrangementer.

Opgørelsen kan enten foretages ved, at medarbejderne efter dagens åbningstid afkrydser de fremmødte eller medlemmerne afkrydser sig selv ved ankomsten til klubben.

Baggrunden for registreringen er bl.a. at få et overblik over kernebrugere og mere løse brugere, at kunne diskutere blandt personalet, hvem man ikke har set længe og hvorfor, samt at holde medlemstallet op mod, hvilke ungdomsgrupper, der er i lokalområdet.

## **4. Anvendelse af tilskudsmidler**

### 4.1 Anvendelse af kommunale midler til klubdrift

Midler til klubdrift fra Aarhus Kommune skal anvendes til omkostninger ved aktivitetens gennemførelse f.eks. materialer, udstyr, ture, administration, forsikring, indretning af klublokaler, mad til fællesspisning i klubben m.v.



Midlerne til klubdrift kan ikke anvendes til indkøb af øl, vin, spiritus, café-, restaurationsbesøg og lignende.

19.februar 2020  
Side 6 af 19

Udgifter til møder og arrangementer for personale og bestyrelse, herunder udgifter til forplejning og udflugter for personale og bestyrelse må maksimalt udgøre 5 % af driftstilskuddet pr. år.

Såfremt bestyrelsen beslutter det, kan tilskudsmidler anvendes til julegaver til medarbejdere til en værdi af højst 300 kr. Derudover kan tilskudsmidler – efter bestyrelses beslutning - anvendes til jubilæumsgaver til en værdi af 500 kr. ved medarbejderes 25 års og 40 års jubilæum. Herudover kan tilskuds- midler ikke anvendes til gaver.

Hvis der i forbindelse med konkurrencer eller lignende gives præmier til klub- bens medlemmer, må disse ikke overstige en værdi af 200 kr.

Bestyrelsen skal udarbejde retningslinjer for deltagerbetaling til forlystelses- parker, biograf, vandland o.l.

Tilskudsmidlerne må ikke anvendes til at understøtte barens drift (salg af slik, sodavand m.v.). Barens drift skal opgøres særskilt.

Det samlede årlige kommunale driftstilskud må ikke overstige de afholdte udgifter til klubdrift. Eventuelle overskydende driftsmidler skal tilbagebetales til Aarhus Kommune efter regnskabsafslutning.

#### 4.2 Udlandsrejser og ture med overnatning

Det er tilladt at anvende tilskudsmidler (løn og driftsmidler) til foretage rejser/ ture med overnatning i Danmark, Norden og Slesvig-Holsten.

En FO-klub kan maksimalt anvende 40% af det årlige kommunale driftstil- skud til rejser / ture med overnatning.

Rejser/ ture med overnatning skal tilrettelægges, så de overholder følgende retningslinjer:

- Turens indhold og tilrettelæggelse skal understøtte klubbens formål.
- Der bør ikke gennemføres ture med færre end 10 klubmedlemmer.
- Bestyrelsen fastlægger deltagerens egenbetaling, så den står i rimeligt forhold til udgifterne ved rejsen/turen. Egenbetalingen skal dog minimum være 25% af udgifterne, ekskl. løntimer og ekskl. udgifter til personalets deltagelse.
- Bestyrelsen beslutter bemandingen på de enkelte ture, så der er et rimeligt forhold mellem antal deltagere og antal medarbejdere.



Der skal udarbejdes deltagerlister, samt en samlet opgørelse af indtægter og udgifter for rejser/ ture med overnatning. De samlede udgifter og indtægter fra hver rejse/ tur med overnatning skal fremgå separat i årsregnskabet.

19.februar 2020  
Side 7 af 19

Der skal redegøres i årsrapporten for overvejelserne om betaling, deltagelse og antal medarbejdertimer anvendt på rejser.

#### 4.3 Forsikring

FO-klubberne er selv ansvarlige for at tegne relevante forsikringer.

For FO-klubber, som er i kommunale lokaler, gælder det, at kommunen kun holder bygningen storm- og brandskadeforsikret.

### **5. Løn og Personale**

Klubbernes medarbejdere er ansatte i de enkelte FO-klubber.

Klubbens bestyrelse er ansvarlig for, at ansættelses- og arbejdsmiljøforhold m.v. overholder gældende regler.

Klubberne skal have en beskrevet forretningsgang for dokumentation, godkendelse og indberetning af løntimer.

Regler for løn, ferie mv. behandles i bilag 2.

### **6. Regnskab og virksomhedsplan**

#### 6.1 Regnskab og økonomistyring

En FO-klub skal

1. Udarbejde et samlet regnskab, som skal forelægges generalforsamlingen. Det anbefales at skabelonen i bilag 3 anvendes, og
2. Indsende tilskudsregnskab til Sport & Fritid i henhold til en blanket, som Sport & Fritid udarbejder.

Sammen med tilskudsregnskabet fremsendes en revisorerklæring, se nedenfor.

Sport & Fritid har følgende *anbefalinger* til klubbernes økonomistyring:



19.februar 2020  
Side 8 af 19

- At alle ind- og udbetalinger i kontantkassen, banken m.v. dokumenteres (bogføringskladde), således at der foreligger et fuldstændigt billede af alle transaktioner/posteringer foretaget i klubbens regi.
- At klubben – så vidt muligt – anvender netbank til ind- og udbetalinger (f.eks. til kontingent og øvrige betalinger fra medlemmer). Dette sikrer en tydelig historik og dokumentation.
- At der udarbejdes en status på økonomien, hvis der foretages klublederskifte i løbet af et regnskabsår.

#### 6.2 Revision af klubbens tilskudsregnskab

Klubber, som modtager et samlet tilskud (driftstilskud og løntimer) på mere end 450.000 kr., skal anvende en registreret eller statsautoriseret revisor.

Revisionen kan udføres af Kommunens revision.

Øvrige klubber kan anvende en revisor, som vælges på klubbens generalforsamling.

Revisionen skal udføres i henhold til en checkliste, som Sport & Fritid udarbejder, jævnfør bilag 1.

#### 6.3 Bilag

Der skal være bilag for samtlige indtægter og udgifter.

Bilagene skal være tilstrækkelig specificerede, og det skal påføres bilaget, hvilken aktivitet bilaget vedrører. Såfremt bilaget ikke fra leverandørens side er ordentlig specificeret, skal klubben anføre de nødvendige oplysninger på bilaget.

Ved udgifter til rejser, ture, gaver, og lignende skal formål og navne på deltagerkredsen påføres bilaget.

Ved udgifter til indkøb af færdiglavet mad, f.eks. pizza, skal anledning samt antal deltagere påføres bilaget.

#### 6.4 Inventarliste

Klubberne skal hvert år føre og opdatere en liste over klubbens beholdning af varige forbrugsgoder med en indkøbsværdi over 2.000 kr. (f.eks. iPads, computere, PlayStations, fjernsyn m.v.).

#### 6.5 Virksomhedsplan





19. februar 2020  
Side 9 af 19

FO-klubberne skal udarbejde virksomhedsplan i henhold til en skabelon, som Sport & Fritid udarbejder.

Det anbefales, at virksomhedsplanen indeholder et overordnet budget.

Virksomhedsplanen skal drøftes i og godkendes af bestyrelsen.

Virksomhedsplanen skal indsendes til Sport & Fritid sammen med ansøgningen om tilskud senest den 15. oktober.

### 6.6 Årsrapport

Som evaluering af året og som dokumentation af klubbens virksomhed udarbejdes efter nærmere retningslinjer en årsrapport, som fremsendes til Sport & Fritid senest 15. marts.

Rapporten beskriver de faktiske aktiviteter og hvilke prioriteringer, som blev ændret i årets løb, samt begrundelser for ændringerne.

Årsrapporten skal bl.a. indeholde

- Afrapportering på virksomhedsplanen
- Beskrivelse af de særlige aktiviteter
- Opgørelse af fremmødet i henhold til den foretagne fremmøderejstrering

Årsrapporten skal drøftes i og godkendes af bestyrelsen.

## **7. Indberetninger til Sport & Fritid**

15. oktober fremsendes

- Ansøgning om tilskud for det kommende år. Ansøgningen skal underskrives af hele bestyrelsen.
- Virksomhedsplan – vedhæftes som bilag til ansøgningen.
- Underskrevet referat af seneste generalforsamling
  
- 15. marts fremsendes Tilskudsregnskab samt revisorerklæring, inkl. erklæring om indhentelse af børneattest. Tilskudsregnskabet skal underskrives af hele bestyrelsen
- Årsrapport – vedhæftes som bilag til tilskudsregnskabet.

Klubber, der fremsender ansøgning efter fristens udløb den 15. oktober, reduceres i bevillingen med 10 %.



Klubben skal løbende opdatere forenings- og kontaktoplysninger i Sport & Fritids foreningsportal.

19.februar 2020  
Side 10 af 19

Hvis en klub ikke fremsender de ønskede dokumenter, eller dokumenterne er ufuldstændige, kan Sport & Fritid tilbageholde tilskud, indtil den nødvendige dokumentation fremsendes.

Alle dokumenter, herunder originale regnskabsbilag, timesedler, fremmøde-registrering og medlemslister m.v., skal opbevares af klubben i minimum 5 år.

## **8. Sport & Fritids tilsyn med FO-klubberne**

### 8.1 Stikprøvekontrol

Sport & Fritid kontrollerer hvert år ca. 5 klubber, hvor man bl.a. kan undersøge

- Om der foreligger bilag på medlemskontingent samt øvrige ind- og udbetalinger
- Om der foreligger et referat fra generalforsamling
- Om foreningen har anvendt tilskudsmidler til vedkommende formål

Kontrollen kan både finde sted som stikprøvekontrol eller i forbindelse med konkrete sager.

Sport & Fritid kan i forbindelse med tilsyn anmode om, at en klub fremsender alle relevante oplysninger, herunder også kontoudskrift fra klubbens bank, foreningens samlede regnskab med tilhørende bilag, jævnfør folkeoplysningsloven §33, stk. 6.

Sport & Fritid udarbejder referat af stikprøvekontrollen.

### 8.2 Ekstern revisionskontrol af medlemsoplysninger

Sport & Fritid kan vælge at iværksætte kontrol af et antal foreningers medlemsoplysninger ved hjælp af en ekstern revisor.

Den eksterne revisor kan kontrollere følgende:

- Om foreningen kan dokumentere, hvilke medlemmer den har.
- Om medlemmerne har deltaget i foreningens aktiviteter



### 8.3 Tilsynsbesøg

19.februar 2020  
Side 11 af 19

Sport & Fritid kan møde op til en programsat aktivitet og registrere

- Om aktiviteten finder sted.
- Antallet af deltagere.
- Medarbejdere til stede

Sport & Fritid udarbejder skriftlig rapport. Rapporten sammenholdes med de oplysninger, som klubben har afgivet.

### 8.4 Eventuelt krav om tilbagebetaling

Hvis en klub ikke kan dokumentere tilskudsgrundlaget, kan der blive krav om tilbagebetaling af tilskud og løntimer.



## **Bilag 1. Checkliste for revisorer vedrørende FO-klubbers tilskudsregnskab**

19.februar 2020  
Side 12 af 19

Sammen med indberetningen af tilskudsregnskabet skal klubberne fremsende en revisorerklæring.

For klubber, der modtager mere end 450.000 kr. årligt i tilskud (løn- og driftsmidler), skal revisor være registreret eller statsautoriseret.

Øvrige klubber kan benytte en revisor, som er valgt på klubbens generalforsamling. Revisor må ikke være bestyrelsesmedlem i klubben og må ikke være nært beslægtet med medlemmer af bestyrelsen. Revisorerne skal selv gøre opmærksom på eventuel inhabilitet.

Revisor skal gennemgå følgende forhold:

- Har foreningen opfyldt tilskudsbetingelserne? – dvs.
  - er der afholdt generalforsamling?
  - er der en fungerende bestyrelse?
  - er der dokumentation for klubbens angivelse af medlemsoplysninger?
- Er tilskudsregnskabet, som er indsendt til Sport & Fritid, korrekt og i overensstemmelse med klubbens samlede regnskab?
- Er tilskuddene anvendt i overensstemmelse med de administrative retningslinjer?
- Foreligger der dokumentation for indtægter og udgifter?
- Er de anførte udgifter i regnskabet betalt af klubben?
- Foreligger der en ajourført inventarliste?
- Er klubbens indberetninger af løntimer til KMD korrekte og i overensstemmelse med kommunens retningslinjer? Er indberetningerne attestet af henholdsvis klubleder og bestyrelsesformand i henhold til reglerne?

Revisor har pligt til at gøre klubben opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning i forbindelse med brug af tilskuddene. Klubben har i den forbindelse pligt til at underrette Sport & Fritid.



## Bilag 2 – Løn, ferie m.v. i FO-klubberne

19.februar 2020  
Side 13 af 19

### 1. Indberetning af timer

Timerne indberettes på en månedsrapport og sendes til Kommunens lønservice. Månedsrapporten fremsendes af Kommunen.

Frist for indsendelse af rapporten er den 2. hverdag i måneden. Ved senere fremsendelse vil timer/tillæg udbetales med næstkommende lønudbetaling

#### *Timer til ledelse*

Kun faktisk medgået tid til ledelse kan indberettes på klublederens arbejdsrapport. Eventuelt overskydende timer fra bevillingen til administration skal indgå i den almindelige klubvirksomhed.

#### *Overarbejde*

Eventuelt overarbejde skal registreres og udbetales løbende. Dato, tidspunkt og anledning skal registreres.

#### *Attestering af månedsrapport*

Klublederen skal attestere medarbejdernes månedsrapport. Bestyrelsesformanden skal attestere klublederens månedsrapport.

### 2. Lønsatser og pension

#### *Lønsatser i henhold til BUPL's overenskomst (januar 2016)*

- Lederne får løn efter løntrin 34 – svarende til en timeløn på kr. 175,71.
- Pædagoger får løn efter løntrin 26 – svarende til en timeløn på kr. 153,49.
- Ikke-uddannede får løn efter løntrin 17 – svarende til en timeløn 133,83.

Dertil kommer aften-/weekendtillæg.

Det er ikke tilladt lokalt at aftale andre lønninger end ovenstående. Hvis det konstateres, at en klub giver medarbejderne højere lønninger end ovenstående, skal klubben tilbagebetale differencen.

En klub kan ikke anvende driftstilskud til udbetaling af ekstraordinært honorar til ansatte i klubben.

Kun uddannede pædagoger og andre med tilsvarende relevante afsluttede uddannelser kan få løntrin 26. F.eks. lærere og socialrådgivere.



Efter konkret vurdering kan ikke-uddannede medarbejdere efter minimum 6 års erfaring som klubmedarbejder få løntrin 26. Øvrig erhvervs erfaring kan som udgangspunkt ikke indgå som anciennitet.

19. februar 2020  
Side 14 af 19

### 3. Koloniophold (ture og rejser med overnatning)

Ved feriekoloni forstås ture for børn og unge med rekreativt formål af en varighed på over 1 døgn.

For deltagelse i koloniophold ydes ikke-pensionsgivende ulempetillæg for hverdage og søn- og helligdage.

- For hverdage pr. dag: kr. 265,58 (31/3 2000-niveau)
- For søn- og helligdage pr. dag: kr. 531,18 (31/3 2000-niveau)

Tillægget dækker alle former for ulemper under koloniophold, herunder også forpligtelsen til at alle har opsyn med børnene, herunder i fornødent omfang ved ophold i børnenes soverum hele natten.

Medarbejdere kan maksimalt få løn for 7,4 timer i døgnet.

#### *Erstatningsfrihed*

Til månedslønnede medarbejdere ydes der erstatningsfrihed for hver dag koloniopholdet varer. Erstatningsfriheden udgør den for en fuldtidsbeskæftiget gennemsnitlig daglig arbejdstid pr. dag (7,4 timer) modregnet den skemalagte arbejdstid. Erstatningsfriheden bør fortrinsvis gives samlet.

#### *Løn under koloniophold (månedslønnede):*

Under koloniophold oppebærer månedslønnede medarbejdere deres sædvanlige løn inkl. eventuelle tillæg.

Deltidsansatte kan få udbetalt erstatningsfriheden som løn. I givet fald fragår dette klubbens timebudget.

#### *Løn under koloniophold (timelønnede):*

For timelønnede medarbejderes deltagelse i koloniophold betales for hver dag koloniopholdet varer normal timeløn for den for en fuldtidsbeskæftiget gennemsnitlige daglige arbejdstid. Herudover ydes ulempetillæg.

For tilrettelæggelse og forberedelse af koloniopholdet ydes normal timeløn for planlagt og præsteret arbejdstid.

#### *Eksempler:*

Månedslønnet. Koloniophold – fredag til lørdag

Medarbejder A: arbejdstid fra fredag kl. 12 – lørdag kl. 20

A får sin sædvanlige løn inkl. tillæg for opholdet. Herudover har A 2 fridage til afholdelse senere for deltagelse i opholdet.

Deltidsansatte kan få udbetalt erstatningsfriheden som løn.



19.februar 2020  
Side 15 af 19

Timelønnet. Koloniophold – fredag til lørdag  
Medarbejder B: arbejdstid fra fredag kl. 12 – lørdag kl. 20  
B får løn for 2 dage ( $7,4 \times 2 = 14,80$  timer) inkl. tillæg.

#### 4. Pensionsordning

Der oprettes en pensionsordning i Pensionskassen for Børne- og ungdomspædagoger for ansatte, som er fyldt 21 år.

Der oprettes en pensionsordning i Pensionskassen for Børne- og Ungdomspædagoger for ikke-pædagoguddannede, som er fyldt 21 år og har 6 måneders sammenlagt forudgående beskæftigelse i det offentlige inden for de seneste 8 år.

Oprettelse af pensionsordning sker automatisk.

#### 5. Ferie

Ferie optjenes iht. "Aftale om ferie for personale ansat i kommuner". Ved beskæftigelse i et helt optjeningsår (fra den 1. januar til den 31. december) og på fuld tid (gns. 37 t/u) på ferieafviklingstidspunktet er der ret til afholdelse af 185 ferietimer + 37 timers 6. ferieuge.

6. ferieuge optjenes sideløbende med de 5 ferieuger.

En medarbejder med gennemsnitligt 8 timer om ugen har således 6 ugers ferie á 8 timer, i alt 48 timer.

Ferie skal afholdes i det ferieår, der følger efter optjeningsåret. Ferieåret går fra den 1. maj til den 30. april.

Månedslønnede får ferie med løn.

Timelønnede får feriegodtgørelsen på et feriekort inden ferieårets begyndelse. Udgiften afholdes på FO-klubbernes samlede økonomiske ramme.

Klubbens timebevilling er eksklusive timer til ferieafvikling. Det indebærer, at der for fastansatte ydes en tillægsbevilling svarende til 5 ugers ferie.

Det er medarbejderens valg, om 6. ferieuge skal afholdes eller udbetales. Ønsker medarbejderen at afholde 6. ferieuge, skal pågældende så tidligt som muligt give arbejdsgiveren besked herom samt tidspunktet for afholdelse.

Hvis 6. ferieuge udbetales, afholdes udgiften af FO-klubbernes samlede økonomiske ramme (og ikke den enkelte klub).



## 6. Overførsel af ferie

19. februar 2020  
Side 16 af 19

6. ferieuge kan efter aftale overføres til næste ferieår. For at overføre ferien skal en blanket udfyldes og sendes til CØP (Center for Økonomi og Personale) som sørger for overførslen. Blanketten sendes ud til alle ledere primo april måned.

Klubbens medarbejdere skal afholde optjent ferie op til 5 uger. Ikke afholdt ferie afregnes til Feriefonden jf. ferieaftalen. Eventuelle udgifter hertil vil blive modregnet i klubbens driftstilskud.

## 7. Regler for sygefravær

Hver klub skal udarbejde en lokal procedure for, hvordan medarbejderne skal sygemelde sig.

Delvis syg er, hvis medarbejderen kommer senere pga. sygdom eller går syg hjem efter vedkommende er mødt på arbejde. Delvis syg registreres for de timer, medarbejderen er fraværende.

Der udbetales ikke løn under sygdom til timelønnede.





## Bilag 3 – Vejledende skabelon til årsregnskab for en FO-klub

19.februar 2020  
Side 17 af 19

Nedenstående skabelon er et vejledende eksempel, som kan fraviges, f.eks. hvis klubben har andre væsentlige "klumper" af indtægter eller udgifter.

Regnskabet opstilles, så det er overskueligt og letlæst. Det anbefales at medtage en kolonne til budget samt seneste års regnskab som sammenligningsgrundlag.

Bilagene sorteres og nummereres så de henviser til de forskellige punkter i regnskabet.

### Resultatopgørelse

Note	Indtægter	Regnskab 20YY	Budget 20XX	Regnskab 20XX
1	Driftstilskud fra Aarhus Kommune			
2	Kontingenter			
3	Øvrig deltagerbetaling			
4	Egenbetaling ture med overnatning			
5	Indtægter baren			
	Øvrige indtægter			
	<b>Indtægter i alt</b>			
	<b>Udgifter</b>			
6	Klubdrift			
4	Rejser/ ture med overnatning			
5	Udgifter baren			
7	Udgifter til personale og bestyrelse			
8	Nyanskaffelser			
9	Administrationsudgifter			
	Øvrige udgifter			
	<b>Udgifter i alt</b>			
	<b>Årets resultat</b>			



## Balance pr. 31. december 20XX

19. februar 2020  
Side 18 af 19

Note	Aktiver	Regnskab 20YY	Budget 20XX	Regnskab 20XX
	Bankindestående i alt			
	Kontante beholdninger			
	Tilgodehavender			
	<b>Aktiver i alt</b>			
	<b>Passiver</b>			
	Skyldige omkostninger			
	Egenkapital			
	Forudbetalinger			
	<b>Passiver i alt</b>			

## Opgørelse af forbrug af løntimer 20XX

Bevilget	
+/- køb/salg af løntimer	
Forbrug af løntimer	
Over-/underskud	

-----

## Noter

1. Driftstilskud fra Aarhus Kommune udregnes på følgende måde

Driftstilskud 20xx  
- Køb af timer (minus)  
+ Salg af timer (plus)  
**= Samlet driftstilskud**

2. Indtægten fra kontingent skal afstemmes til medlemslisten.
3. Der kan opkræves egenbetaling f.eks. vedr. entrébilletter, spisning i klubben, ture uden overnatning.
4. Egenbetaling ture med overnatning – se retningslinjerne

For hver rejse/ tur med overnatning udarbejdes særskilt opgørelse, som fremgår af regnskabet, f.eks. efter denne skabelon:



Tur 1: Samlede udgifter  
- Egenbetaling fra deltagerne  
= Nettoudgift tur 1

19.februar 2020  
Side 19 af 19

Tur 2: Samlede udgifter  
- Egenbetaling fra deltagerne  
= Nettoudgift tur 2

5. Der udarbejdes en særskilt opgørelse for bardriften: Indtægter fra salg, fratrukket varekøb.
6. Klubdrift omfatter al almindelig klubvirksomhed, f.eks. indkøb af materialer, madvarer, abonnemeter, ture uden overnatning, mindre anskaffelser m.v.
7. Personaleudgifter er eksempelvis udgifter til forplejning til personale- og bestyrelsesmøder, gaver til personale, kørselsgodtgørelse, kurser m.v.
8. Anskaffelser af varige forbrugsgoder til en værdi over 2.000 kr., f.eks. computer, projektorer osv.
9. Administrationsudgifter er eksempelvis forsikring og revision.