



DET KONGELIGE
KUNNSKAPSDEPARTEMENT

Foreldreutvalgene for grunnsopplæringen og barnehagene
Postboks 9360 Grønland
0135 OSLO

Deres ref

Vår ref
12/6278

Dato
16.01.13

Tildelingsbrev til Foreldreutvalgene for grunnsopplæringen og barnehagene for 2013

Stortinget vedtok 13. desember 2012 Kunnskapsdepartementets kapitler på statsbudsjettet for 2013. Vi viser til Innst. 12 S (2012–2013) og Prop. 1 S (2012–2013) for Kunnskapsdepartementet.

Med forbehold om at Stortinget kan vedta budsjettendringer i løpet av 2013, stilles midler angitt i vedlagte tildelingsbrev til disposisjon for sekretariatet til Foreldreutvalget for grunnsopplæringen (FUG) og Foreldreutvalget for Barnehager (FUB).

Brevet trykkes opp og sendes i flere eksemplarer.

Med hilsen

Ann Helen Elgsæther (e.f.)
avdelingsdirektør

Magnhild Aasan
rådgiver

Kopi: Riksrevisjonen

TILDELINGSBREV

TIL

FORELDREUTVALGENE FOR
GRUNNOPPLÆRINGEN OG BARNEHAGENE

FOR

BUDSJETTÅRET

2013

INNHold

1	<i>Rolle og ansvar, mål og hovedprioriteringer</i>	3
1.1	Foreldreutvalget for grunnopplæringen	3
1.2	Foreldreutvalget for barnehager	4
1.3	Sekretariatet for FUG og FUB.....	5
1.4	Samarbeid med andre aktører.....	6
2	<i>Tildeling av midler</i>	7
2.1	Driftsbevilgning	7
2.2	Disposisjonsbevilgning fra kap. 226 post 21	8
3	<i>Økonomiforvaltning og intern forvaltning</i>	9
3.1	Personaladministrasjon	9
3.2	Korrespondanse med Riksrevisjonen.....	9
3.3	Andre føringer.....	10
4	<i>Økonomiske og administrative fullmakter</i>	11
4.1	Fullmakter	11
4.2	Disponeringen av budsjettmidlene for 2013	11
5	<i>Rapportering og innspill til budsjettarbeid</i>	13
5.1	Resultatrapportering for 2013 (halvårsrapport og årsrapport).....	13
5.2	Økonomirapportering for 2013 og varsling om eventuelle avvik.....	14
5.3	Oversikt over rapporterings- og søknadsfrister samt innspill til budsjettprosessen .	15
6	<i>Etatsstyringsmøte og kontakt med departementet</i>	16

1 Rolle og ansvar, mål og hovedprioriteringer

Foreldreutvalget for grunnopplæringen (FUG) og Foreldreutvalget for barnehager (FUB) er to selvstendige rådgivende utvalg for Kunnskapsdepartementet (KD). Utvalgene har felles sekretariat. Sekretariatet er administrativt underlagt KD. De to utvalgene ledes av hver sin leder oppnevnt i statsråd. Sekretariatsleder er virksomhetsleder for FUG og FUB (utvalgene og sekretariat) og har ansvaret for den daglige driften av sekretariatet.

Det nåværende foreldreutvalget for barnehager ble oppnevnt fra 01.08.10 og har funksjonstid t.o.m. 31.12.14. Det nåværende foreldreutvalget for grunnopplæringen ble oppnevnt fra 01.01.12 og har funksjonstid t.o.m. 31.12.15.

I dette kapitlet presiseres rolle og ansvar, mål og hovedprioriteringer for henholdsvis FUG, FUB og sekretariatet for de to utvalgene.

1.1 Foreldreutvalget for grunnopplæringen

Rolle og ansvar

FUG er et selvstendig rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet i saker om samarbeid mellom skole og hjem. Utvalget er forankret i opplæringsloven, der det står følgende:

§ 11-9. Foreldreutvalet for grunnopplæringa

Kongen i statsråd nemner opp Foreldreutvalet for grunnopplæringa. Utvalet skal ha leiar, nestleiar og fem andre medlemmer. Funksjonstida er fire år. Departementet gir nærmare forskrifter om omfanget av og innhaldet i arbeidet til Foreldreutvalet.

I forskriftene til opplæringsloven står følgende om FUG:

§ 20-2. Foreldreutvalet for grunnopplæringa

Foreldreutvalet for grunnopplæringa (FUG) er eit sjølvstendig rådgivande organ for departementet i saker om samarbeid mellom skole og heim. Mandatet til utvalet omfattar grunnskolen og første året av vidaregåande opplæring.

FUG skal arbeide for godt samarbeid mellom skole og heim, og skal vareta foreldra sine interesser i skolesamanheng.

FUG skal arbeide for godt samarbeid mellom skole og hjem, og skal ivareta foreldrenes interesser i skolesammenheng. FUG skal arbeide for å styrke foreldreengasjementet og foreldreinnflytelsen i grunnskolen og første året i videregående opplæring gjennom informasjon, skolering og veiledning overfor foreldre. Utvalget har et spesielt ansvar for å stimulere dialogen mellom hjem og skole. Det er en viktig oppgave for utvalget å bidra til å få alle foreldre med i dette arbeidet.

Et overordnet mål for FUG er at samarbeidet mellom hjem og skole skal komme alle elever til gode, slik at de får et best mulig utbytte av opplæringen. Et godt samarbeid kan medvirke til å jevne ut sosiale forskjeller mellom elever og til å hindre frafall.

For å nå dette målet skal FUG

- medvirke til å øke elevenes læringsutbytte gjennom å arbeide for et godt
- samarbeid mellom hjem og skole
- medvirke til å øke kompetansen i hjem–skole-samarbeid for de ansatte i skolen
- medvirke til å øke kompetansen i hjem–skole-samarbeid for foreldre og få flere foreldre engasjert i opplæringen

FUG skal i 2013 arbeide videre etter retningslinjene gitt i opplæringsloven og forskrift til denne, i St. meld. nr. 14 (1997-98) *Om foreldremedverknad i grunnskolen*, jf. Innst. S. nr. 117 (1997-98), i FUGs plandokumenter og i departementets prioriteringer for perioden, jf. Innst. 12 S (2012-2013) og Prop. 1 S (2012-2013). Vi viser også til andre relevante styringsdokumenter, som stortingsmeldinger og offentlige utredninger.

FUG skal i 2013

- i sin rolle som rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet, herunder Utdanningsdirektoratet, bidra aktivt med synspunkter på aktuelle saker
- gjennom målrettede tiltak bidra til økt kompetanse i rådsorganene på skolene, dette for å styrke foreldrenes medvirkning i skolen og foreldrerollen i barnas læring
- informere skoleverket, lærerutdanningene og skolelederutdanningene om den rollen foreldre har for elevenes skolehverdag, dette for å øke kompetansen i hjem– skole-samarbeid for de som jobber i skolen
- medvirke til et godt samarbeid mellom hjem og skole som kommer alle elever til gode og som gjør at de får et best mulig utbytte av opplæringen. Et godt samarbeid kan medvirke til å jevne ut sosiale forskjeller mellom elever og hindre frafall.
- gi informasjon og veiledning til foreldre, særlig tillitsvalgte foreldre, inkludert kommunale foreldreutvalg (KFU)
- bidra med informasjon og veiledning til foreldre vedrørende Kunnskapsløftet, relevante stortingsmeldinger og strategier.
- i samarbeid med KS fullføre pilotforsøk med beredskapsteam som kan bistå i alvorlige mobbesaker i skolen, jf. pkt. 2.2 om egen tildeling på kap. 226.

1.2 Foreldreutvalget for barnehager

Rolle og ansvar

FUB er et selvstendig rådgivende organ for departementet i saker om samarbeid mellom hjem og barnehage. FUB skal arbeide for et godt samarbeid mellom hjem og barnehage og skal ivareta foreldrenes interesser i barnehagesammenheng. FUB skal videre, gjennom informasjon og veiledning overfor foreldrene, styrke foreldreengasjementet og

foreldreinnflytelsen i barnehagen. Utvalget har et spesielt ansvar for å stimulere dialogen mellom hjem og barnehage. Det er en viktig oppgave for utvalget å bidra til å involvere alle foreldre og synliggjøre foreldreperspektivet, uavhengig av språklig-, kulturell- og sosial bakgrunn.

Hovedmålet for FUB er at samarbeidet mellom barnehage og hjem skal bidra til at alle barn i barnehage får et best mulig tilbud. Et tilbud som ivaretar barns behov for omsorg og lek, og fremmer læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling. Et godt samarbeid kan bidra til å utjevne sosiale forskjeller og skape en god overgang fra barnehage til skole.

For å nå dette målet skal FUB

- være et rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet i saker som gjelder samarbeid mellom hjem og barnehage
- drive informasjonsarbeid og veiledning overfor ansatte i barnehager, foreldre og kommuner om verdien av samarbeid med foreldre for arbeidet i barnehagen
- være i dialog med relevante organisasjoner og institusjoner

Vi viser for øvrig til departementets prioriteringer i Budsjett-innst. S. nr. 12 (2012-2013) og Prop. 1 S (2012-2013). Vi viser også til andre relevante styringsdokumenter, som stortingsmeldinger og offentlige utredninger. Overordnede retningslinjer for FUB vil etter planen vurderes nedfelt i barnehageloven og/eller forskrift når det skal gjøres en helhetlig gjennomgang av regelverket.

FUB skal i 2013

- i sin rolle som rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet, herunder Utdanningsdirektoratet, bidra aktivt med synspunkter på aktuelle saker
- gjennom informasjon og veiledning bidra til å styrke kompetansen til ansatte i barnehager, foreldre (særlig foreldretillitsvalgte) og kommuner om samarbeidet mellom barnehage og hjem
- medvirke til at foreldre, uavhengig av bakgrunn, engasjerer seg i samarbeidet mellom barnehage og hjem
- sørge for å bli kjent hos relevante aktører
- ta initiativ til å delta i relevante arbeids- og referansegrupper og ved behov ta initiativ til opprettelse av nye grupper.

1.3 Sekretariatet for FUG og FUB

Rolle og ansvar

Sekretariatet skal sørge for at utvalgene får god faglig og administrativ støtte i sitt arbeid for slik å legge til rette for og medvirke til at utvalgene bidrar aktivt med synspunkter og råd overfor departementet og direktoratet innenfor rammene av sitt mandat og dette tildelingsbrevet. Sekretariatet skal henvise enkeltsaker til rett formell instans.

Sekretariatet skal sørge for god ressursutnyttelse og samordning av begge utvalgenes aktiviteter og sikre informasjonsflyt på tvers av utvalgene. Sekretariatet skal sikre god ressursfordeling mellom utvalgene i tråd med dette tildelingsbrevet og i samarbeid med utvalgene. Sekretariatet skal sørge for at virksomheten drives effektivt og i samsvar med økonomiregelverket for staten og øvrig statlig regelverk og sørge for betryggende kontroll.

I saker som gjelder informasjon og veiledning til foreldre, skal sekretariatet legge til rette for samordning av utvalgenes aktiviteter med Utdanningsdirektoratet på en slik måte at de formelle ansvarsforholdene understøttes.

Sekretariatet skal ivareta prinsippet om universell utforming for å styrke utvikling og bruk av løsninger med gode funksjonelle kvaliteter for alle brukere, uansett funksjonsevne.

Resultatmål for 2013

Sekretariatet skal

- videreutvikle, i samråd med utvalgslederne, en felles forståelse for sekretariatets og utvalgenes roller
- sørge for at møter i utvalgene og annet arbeid i regi av utvalgene er godt forberedt, herunder at saksdokumenter foreligger i rett tid og med høy kvalitet
- i samråd med utvalgene velge ut sentralt informasjonsmateriale som oversettes til samisk og de største minoritetsspråkene, etter en vurdering av tilgangen på slikt materiale fra andre ressurser

1.4 Samarbeid med andre aktører

FUGs og FUBs rådgivende funksjon overfor Kunnskapsdepartementet omfatter også Utdanningsdirektoratet. FUG og FUB samarbeider med Utdanningsdirektoratet i saker der det er viktig at foreldreperspektivet er til stede.

I saker som gjelder informasjon og veiledning til foreldre, skal FUG og FUB om nødvendig samordne sine aktiviteter med fylkesmennene.

Samarbeidet med samiske foreldre og deres organisasjoner skal videreføres.

Utvalgene og sekretariatet skal for øvrig samarbeide med andre aktuelle aktører på områder der hvor dette er relevant.

2 Tildeling av midler

Stortinget vedtok 13. desember 2012 Kunnskapsdepartementets kapitler på statsbudsjettet for 2012. Det vises til Innst. 12 S (2012-2013) og Prop. 1 S (2012-2013). Med forbehold om at Stortinget kan vedta budsjettendringer i løpet av 2013, stilles de midler som er angitt i dette tildelingsbrevet til disposisjon for sekretariatet. Det understrekes at alle tiltak og aktiviteter som sekretariatet og utvalgene er ansvarlige for, og alle andre tiltak som sekretariatet og utvalgene ønsker gjennomført i løpet av året, må planlegges og realiseres innenfor de angitte tildelingsrammer.

Disponeringen av budsjettet skal samsvare med Stortingets vedtak og departementets tildeling. Virksomhetsleder har, i samråd med utvalgene, ansvar for å prioritere innenfor tildelt budsjetttramme, slik at mål og oppdrag for budsjettåret kan realiseres.

Bevilgning for lønnsregulering 2013 behandles som egen sak av Stortinget etter lønnsoppgjøret våren 2013, og evt. supplerende tildeling kan forventes i oktober 2013.

Alle beløp om tildelinger i dette kapitlet er oppgitt i 1 000 kroner.

2.1 Driftsbevilgning

Kap. 221 Foreldreutvalgene for grunnsopplæringen og barnehagene

Post	Betegnelse	Tildeling 2013
Post 01	Driftsutgifter	14 322
Sum		14 322

Post 01 Driftsutgifter

Rammen på post 01 skal dekke alle utgifter til lønn, godtgjørelser og øvrige driftsutgifter, inkludert husleie.

Ut fra en helhetlig vurdering av de oppgaver som skal løses, må sekretariatet avgjøre hvor mange tilsatte virksomheten kan ha gjennom året. Det er sekretariatets ansvar at det ikke tilsettes flere personer enn at lønnen de påfølgende år kan dekkes innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet da vil bli.

Vi gjør oppmerksom på at midler til bl.a. gruppelivsforsikring, yrkesskadeforsikring og ferielønnstillegg er inkludert i rammen på post 01, jf. Statens personalhåndbok.

Tildelingen på post 01 skal også dekke arbeidsgiveravgiften. Det vises til rundskriv R-103 fra Finansdepartementet, der det er gitt nærmere informasjon om virksomhetens plikter som arbeidsgiver, avgiftsgrunnlag, avgiftssatser, beregning og oppgjør m.v. Departementet forutsetter at virksomheten følger de regler som der er angitt, og holder seg informert om de satser som gjelder for beregning av arbeidsgiveravgiften.

FUGs leder er innvilget en godtgjørelse på 420 000 kroner for 2013. FUGs nestleder er innvilget en godtgjørelse på 95 000 kroner for 2013.

FUBs leder er innvilget en årlig godtgjørelse på 200 000 kroner for 2013. FUBs nestleder er innvilget en årlig godtgjørelse på 60 000 kroner for 2013.

Godtgjøringene skal utbetales i månedlige rater og dekkes innenfor rammen av tildelingen på post 01.

2.2 Disposisjonsbevilgning fra kap. 226 post 21

Følgende midler stilles til disposisjon for FUG fra kap. 226 post 21:

(tall i 1000 kr)

Kap./post	Prosjektbetegnelse	Tildeling for 2013
226.21	Utviklingsprosjekt i samarbeid med KS knyttet til alvorlige mobbesaker i skolen	150

Utviklingsprosjektet er et samarbeid mellom FUG og KS og et utvalg kommuner. Det ble opprettet som et pilotprosjekt i 2012, og har en varighet på to år.

Prosjektmidlene på 150 000 kroner i 2013 skal dekke en samling for kommunene som deltar i utviklingsprosjektet og en sluttrapport som oppsummerer prosjektet.

3 Økonomiforvaltning og intern forvaltning

Virksomhetens økonomiforvaltning skal være i henhold til regelverk og instruks, jf. bl.a. *Bevilgningsreglementet*¹, veilederen *Statlig budsjettarbeid*², *Reglement for økonomistyring i staten*³ med tilhørende bestemmelser⁴ og *Hovedinstruks for økonomiforvaltningen for foreldreutvalgene for grunnsopplæringen og barnehagene*.

Virksomhetsleder fastsetter instruks for den interne økonomiforvaltningen og etiske retningslinjer for virksomheten. Departementet forutsetter at den virksomhetsinterne økonomiinstruksen blir gjennomgått minst en gang i året og revidert ved behov.

Virksomhetens resultatmål er gitt i kapittel 1. Risikovurdering er en integrert del av departementets mål- og resultatstyring. I tillegg skal virksomheten selv gjøre vurderingen av risiko i eget arbeid. I tråd med dette skal vurderinger gjennomføres for å kartlegge de viktigste risikoforholdene i arbeidet med å nå de fastsatte målene i dette tildelingsbrevet. Dette arbeidet skal forankres hos virksomhetsleder.

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll, med følgende hovedelementer:

- Omtale og vurdering av risiko, sannsynligheten for avvik, konsekvensen av dette og avvikets vesentlighet knyttet til virksomhetens måloppnåelse.
- Hvilken risiko som kan aksepteres. Dette skal også si noe om når aktiviteter skal iverksettes for å redusere avvik til et akseptabelt nivå.
- Identifikasjon og valg av tiltak og kontrollaktiviteter for å redusere risiko innenfor en akseptabel ressursramme.

Dette skal være virksomhetens egne risikovurderinger. I årsrapporten og etatsstyringsmøtet skal virksomhetsleder redegjøre for sine risikovurderinger og hvordan disse ligger til grunn for styringstiltak.

3.1 Personaladministrasjon

Ved tilsetting og personalforvaltning følges det regelverk som gjelder for staten. Det vises til lov 4. mars 1983 nr. 3 om statens embets- og tjenestemenn og Statens personalhåndbok. Tilsettinger kan bare skje dersom virksomheten på eget budsjett har disponible midler på post 01.

3.2 Korrespondanse med Riksrevisjonen

Departementet får kopi av alle skriv fra Riksrevisjonen til den enkelte virksomhet. Vi minner om at departementet også skal ha tilsendt kopi av alle svarbrev og andre brev fra virksomheten til Riksrevisjonen.

¹ Vedtatt av Stortinget 26. mai 2005

² Utgitt av Finansdepartementet i mars 2006 (publikasjonskode R-0543)

³ Fastsett ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003, endret 14.11.06

⁴ Fastsett av Finansdepartementet 12. desember 2003, endret 14.11.06

3.3 Andre føringer

Økning av antallet lærlinger i statsforvaltningen

Regjeringen har i samarbeid med partene i arbeidslivet inngått en ny samfunnskontrakt for å få flere læreplasser. Målet er 20 prosent flere godkjente lærekontrakter fra utgangen av 2011 til utgangen av 2015. Målet gjelder for alle sektorer i arbeidslivet samlet og for statlige virksomheter samlet. Sekretariatet skal vurdere hvilke lærefag som kan være aktuelle for virksomheten. På bakgrunn av denne vurderingen bør det, innenfor virksomhetens rammer, legges til rette for inntak av lærlinger med mål om økning av antallet lærlinger sammenlignet med 2012.

Sekretariatet skal i årsrapporten rapportere om hvilke lærefag som vurderes som aktuelle og antall lærlinger fordelt pr. lærefag. Det vises til PM 2011-06 ”Om oppfølging av arbeidet med å øke antallet læreplasser i statsforvaltningen og rapportering av lærlinger til Statens sentrale tjenestemannsregister (SST)”. Det vises for øvrig til Statens personall håndbok, kap. 9.10 *Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for lærlinger og lære kandidater i staten.*

4 Økonomiske og administrative fullmakter

Sekretariatet har ansvar for å prioritere innenfor meddelt økonomisk ramme, slik at mål og resultatkrav for 2012 kan realiseres. Sekretariatet må påse at overordnede mål ivaretas, og at den økonomiske rammen ikke overskrides. Det skal føres fortløpende kontroll med forbruket. Alle økonomiske disponeringer må ligge innenfor rammen av dette tildelingsbrev og de fullmakter som er gitt. Disponeringen må også være i samsvar med bestemmelsene i *Reglement for økonomistyring i staten* og *Bestemmelser om økonomistyring i staten*. Sekretariatsleder har ansvar for ajourhold av FUGs/FUBs interne økonomiinstruks.

4.1 Fullmakter

Kunnskapsdepartementet gir for budsjettåret 2013 sekretariatet fullmakt til å:

- nettopostere ved utskifting av utstyr på post 01, jf. veilederen Statlig budsjettarbeid, vedlegg 9, pkt. 2.2
- overskride tildelingsrammen på kap. 221 post 01 Driftsutgifter mot tilsvarende refusjon på kap. 3221 refusjonspostene 15, 16, 17 og 18, jf. veilederen Statlig budsjettarbeid, vedlegg 9, pkt. 2.4
- godkjenne reiser i henhold til Særavtale for reiser innenlands for statens regning og Særavtale for reiser i utlandet for statens regning, jf. Statens personalhåndbok
- omdisponere personale
- forhandle husleiekontrakter innenfor gjeldende bevilgningsnivå, men endringer av geografisk lokalisering må drøftes med departementet.
- Ved forhandlinger etter Hovedtariffavtalen kan sekretariatet føre forberedende forhandlinger i virksomheten. Referat fra de forberedende forhandlingene sendes til Kunnskapsdepartementet for endelige forhandlinger på sentralt nivå.

4.2 Disponeringen av budsjettmidlene for 2013

Sekretariatet skal utarbeide disponeringsplan med grunnlag i Innst. 12 S (2012-2013), Prop. 1 S (2012-2013), tildelingsbrev og andre relevante dokumenter. Disponeringsplanen skal vise hvordan utgifter og inntekter ventelig vil fordele seg i løpet av året. Planen settes opp i samsvar med standardisert kontoplan med poster og underposter for å vise planlagte disponeringer. I tillegg skal det for disposisjonsbevilgningene settes opp formål eller prosjektnummer for å vise planlagte disponeringer. Talldelen suppleres med en tekstdel som gir forklaringer til disponeringen, og som viser hvilke forutsetninger disponeringen bygger på. Teksten kan for eksempel inneholde

- Formål (reiser, konferanser, trykksaker osv.)
- Anslag for forbruk (f. eks. basert på tilsvarende aktivitet tidligere år)
- Tilleggsopplysninger (f. eks. om aktiviteten er jevnt fordelt ut gjennom året)

Disponeringsplanen sendes departementet **innen 15. mars 2013**.

Vi minner om at disponering av tildelt budsjettramme og omdisponering mellom underposter for lønn og andre underposter for drift under kap. 221 er gjenstand for drøftinger med forhandlingsberettigede tjenestemannsorganisasjoner, jf. kap. 4 § 12 i *Hovedavtalen i staten*.

Sekretariatet må sørge for å ha en reserve under post 01 for å dekke uforutsette utgifter. Fordi staten er selvassurandør, må sekretariatet regne med å dekke eventuelle ekstra utgifter som kan følge av tyveri eller annen skade uten tilføring av nye midler.

5 Rapportering og innspill til budsjettarbeid

5.1 Resultatrapportering for 2013 (halvårsrapport og årsrapport)

Sekretariatet skal innen 15. august 2013 sende kort rapport om oppnådde mål og resultater for virksomheten første halvår 2013 i forhold til plan for samme periode og med hovedvekt på eventuelle avvik, dvs. mål og resultatkrav som eventuelt ikke er nådd, årsaken til dette og opplysninger om tiltak som er satt i verk eller vil bli satt i verk for å bedre måloppnåelsen, samt en vurdering av risikoen for at mål eventuelt ikke blir nådd.

I henhold til pkt. 1.5.1 i *Bestemmelser om økonomistyring i staten* skal virksomheten innen 28. februar 2014 utarbeide en årsrapport til departementet. Elektronisk kopi av årsrapporten sendes samtidig til Riksrevisjonen. Årsrapporten blir tatt opp på etatsstyringsmøtet våren 2014.

Departementet ber om at det i årsrapporten for 2013 blir lagt særlig vekt på:

- Vurdering av måloppnåelse i henhold til rolle og ansvar og resultatmål som er satt i tildelingsbrevet for 2013.
- Vurdering av oppnådde resultater i forhold til ressursbruk, jf. bl.a. §§ 1 og 4 i *Reglement for økonomistyring i staten*, jf. også pkt. 2.6 i *Bestemmelser om økonomistyring i staten*.

Årsrapporten skal gi grunnlag for departementets arbeid med rapporterings- og vurderingsdelen i budsjettproposisjonen for 2014. Årsrapporten må også omfatte annen relevant informasjon av betydning for departementets styring. I årsrapporten skal virksomheten redegjøre for sin informasjonsstrategi og gi relevante statistiske opplysninger, jf. pkt 3.1.

Når det gjelder krav til årsavslutning av virksomhetens regnskap og frister for innrapportering til SSØ, vises det til årlig rundskriv fra Finansdepartementet (R-8/2011 for regnskapsåret 2011). Det minnes om at årsregnskapet med tilhørende redegjørelse skal inngå som del av virksomhetens årsrapport til departementet. Departementet ber om at virksomheten i årsrapporten gir en kort redegjørelse for større avvik mellom tildelt beløp og regnskapsført beløp.

Virksomheten må i årsrapporten redegjøre for status for likestilling i virksomheten. Det skal redegjøres for iverksatte og planlagte tiltak for å fremme likestilling og forhindre forskjellsbehandling i strid med likestillingsloven.

Arbeidsmiljøloven stiller krav om at det utføres et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. Virksomheten skal i årsrapporten rapportere om mål, tiltak og resultater for området.

5.2 Økonomirapportering for 2013 og varsling om eventuelle avvik

Som virkemiddel i egen økonomistyring må virksomheten rutinemessig utarbeide økonomirapporter.

For hver måned i 2013 skal virksomheten rapportere til det sentrale statsregnskapet på den måte og innen de frister som er fastsatt i rundskriv R-10/2011 fra Finansdepartementet. Kopi av månedsrapporten til statsregnskapet sendes Kunnskapsdepartementet (mn@kd.dep.no).

Virksomheten skal utarbeide økonomirapporter til Kunnskapsdepartementet som følger:

1. per 31.08.13 med frist til departementet 20.09.13, med prognose pr. 31.12.13.
2. per 31.12.13 med frist til departementet 01.02.14. Samtidig med denne rapporten må virksomheten sende egen søknad om overføring av eventuelle ubrukte midler fra 2013 til 2014.

Økonomirapportene skal angi regnskapsførte utgifter og inntekter etter kontantprinsippet, inkludert påløpt arbeidsgiveravgift. Rapportene skal vise hvordan regnskapet utvikler seg i forhold til budsjettammen og disponeringsplanen. Rapporteringen skal skje på postnivå for alle utgifts- og inntektskapitler der det er tildelt midler. Det skal også utarbeides rapporter, regnskapsdata og skriftlige kommentarer for prosjekter som virksomheten har mottatt øremerkede midler til eller egne tildelingsbrev om. Virksomheten må spesielt legge vekt på å kommentere eventuelle avvik og faseforskyvninger.

Rapportene skal vise prognose for forbruk (i prosent) pr. 31. desember, og skal gi forklaringer til avvik og informasjon om korrigerende tiltak. Rapporten pr. 31. august 2013 skal inneholde ajourførte budsjettall (eventuelle endringer i RNB). Denne rapporten inngår i grunnlaget for departementets utarbeidelse av omgrupperingsproposisjonen for 2013.

Uavhengig av tidspunktene for økonomirapporteringene, skal virksomheten informere departementet om vesentlige avvik i forhold til vedtatte planer eller tildelingsbrev straks virksomheten får kjennskap til slike avvik. Virksomheten må samtidig fremme forslag om mulige korrigerende tiltak.

5.3 Oversikt over rapporterings- og søknadsfrister samt innspill til budsjettprosessen

For arbeidet i 2013 gjelder følgende frister:

Tema	Frist
Eventuell søknad om å få overføre ubrukte midler fra 2012 til 2013	1. februar 2013
Eventuell søknad om å få overført ubrukte midler fra 2013 til 2014	1. februar 2014
Årsrapport med regnskap for 2012	15. februar 2013
Oversikt over kontoplan	15. februar 2013
Årsrapport med regnskap for 2013	15. februar 2014
Disponeringsplan for 2013	15. mars 2013
Budsjettforslag for 2014	15. mars 2013
Halvårsrapport første halvår 2013	15. august 2013
Første budsjettinnspill for 2015	18. november 2013
Økonomirapportering:	
Månedlig kassarapport til det sentrale statsregnskapet (med elektronisk kopi til KD)	15. i måneden etter
Økonomirapport per 31. august	20. september 2013
Økonomirapport per 31. desember	1. februar 2014

Departementet tar forbehold om at det i løpet av året kan bli endringer av frister for de enkelte innspill. Eventuelle endringer vil bli meddelt skriftlig. Dersom virksomheten ikke kan overholde de frister som er satt, må departementet varsles i god tid før de angitte frister.

Departementet understreker at virksomheten i sine budsjettinnspill har et selvstendig ansvar for å kvalitetssikre beregningstekniske innspill og analyser på sine områder. Virksomheten har plikt til å varsle departementet umiddelbart hvis det oppdages feil.

6 Etatsstyringsmøte og kontakt med departementet

Departementet vil avholde etatsstyringsmøte med sekretariatet **fredag 26. april 2013**. Hovedtemaet for møtet vil være årsrapport for 2012 og disponeringsplan for 2013.

Departementet vil avholde dialogmøter med utvalgene i forkant av etatsstyringsmøtet. Møtene settes til **onsdag 10. april 2013 for FUG og onsdag 17. april 2013 for FUB**.

Det legges opp til halvårlige møter mellom politisk ledelse i Kunnskapsdepartementet og FUG v/leder, nestleder og sekretariatsleder. Disse datoene avtales separat. Ansvarlig avdeling er Opplæringsavdelingen.

Det legges opp til halvårlige møter mellom politisk ledelse i Kunnskapsdepartementet og FUB v/leder, nestleder og sekretariatsleder. Disse datoene avtales separat. Ansvarlig avdeling er Barnehageavdelingen.

I tillegg vil departementet ha kontaktmøter med sekretariatsleder gjennom året, samt gjennomføre en årlig medarbeidersamtale med sekretariatsleder. Datoer for dette avtales særskilt.

Departementet tar sikte på én gang årlig å delta på et møte med hvert av utvalgene, primært på høsten i forbindelse med neste års budsjett.