



DET KONGELIGE
KUNNSKAPSDEPARTEMENT

Foreldreutvalget for grunnopplæringen
Postboks 9360 Grønland
0135 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

13/6028-

15.01.14

Tildelingsbrev til Foreldreutvalgene FUB og FUG 2014

Stortinget vedtok 5. desember 2013 Kunnskapsdepartementets kapitler i statsbudsjettet for 2014. Vi viser til Innst. 12 S (2013-2014) og Prop. 1 S (2013-2014) for Kunnskapsdepartementet.

Med forbehold om at Stortinget kan vedta budsjettendringer i løpet av 2014, stilles midler angitt i vedlagte tildelingsbrev til disposisjon for sekretariatet til Foreldreutvalget for barnehager (FUB) og Foreldreutvalget for grunnopplæringen (FUG).

Brevet trykkes ikke opp og distribueres derfor heller ikke som hefter.

Med hilsen

Ann Helen Elgsæther (e.f.)
avdelingsdirektør

Magnhild Aasan
rådgiver

Kopi: Riksrevisjonen

TILDELINGSBREV

TIL

FORELDREUTVALGET FOR BARNEHAGER
OG
FORELDREUTVALGET FOR
GRUNNOPPLÆRINGEN

FOR

BUDSJETTÅRET

2014

Innhold

1	FORMÅL OG FASTE OPPGAVER FOR UTVALGENE	3
1.1	Foreldreutvalget for barnehager (FUB)	3
1.2	Foreldreutvalget for grunnopplæringen (FUG)	3
2	SEKRETARIATET TIL FUB OG FUG	4
3	TILDELING AV MIDLER	5
3.1	Driftsbevilgning	5
3.2	Disposisjonsbevilgning fra kap. 226 post 21	6
4	ØKONOMIFORVALTNING OG INTERN FORVALTNING	6
4.1	Personaladministrasjon	7
4.2	Korrespondanse med Riksrevisjonen	7
4.3	Fellesføringer	7
5	ØKONOMISKE OG ADMINISTRATIVE FULLMAKTER	8
5.1	Fullmakter	8
5.2	Disponeringen av budsjettmidlene for 2014	8
6	RAPPORTERING	9
6.1	Årsrapporten	9
6.2	Økonomirapportering for 2014 og varsling om eventuelle avvik	10
6.3	Oversikt over rapporterings- og søknadsfrister samt innspill til budsjettprosessen	11
7	ETATSSTYRINGSMØTE OG KONTAKT MED DEPARTEMENTET	11

1 Formål og faste oppgaver for utvalgene

1.1 Foreldreutvalget for barnehager (FUB)

FUB er et selvstendig rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet i saker om samarbeid mellom barnehage og hjem. Utvalget oppnevnes av Kongen i statsråd. Utvalget har leder, nestleder og fem andre medlemmer. Funksjonstiden er fire år. Det nåværende utvalget er oppnevnt for perioden 01.08.10-31.12.14.

Mål:

FUB skal arbeide for et godt samarbeid mellom barnehage og hjem og ivareta foreldrenes interesser i barnehagesammenheng. Samarbeidet mellom barnehage og hjem skal bidra til at alle barn i barnehage får et best mulig tilbud. Et godt samarbeid kan bidra til å utjevne sosiale forskjeller og bidra til en god overgang fra barnehage til skole.

Faste oppgaver:

- Være høringsinstans og rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet og Utdanningsdirektoratet i saker som gjelder samarbeidet mellom barnehage og hjem
- Gi informasjon og veiledning til foreldre, de ansatte i barnehagene og barnehageeiere om verdien av samarbeid mellom barnehage og hjem
- Samarbeide med aktuelle aktører i saker der det er viktig at foreldreperspektivet er til stede

Vi viser for øvrig til Innst. 12 S (2013-2014), Innst. 14 S (2013-2014) og Prop. 1 S (2013-2014) samt Prop 1 S Tillegg 1 (2013-2014) for Kunnskapsdepartementet.

1.2 Foreldreutvalget for grunnsopplæringen (FUG)

FUG er et selvstendig rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet i saker om samarbeid mellom skole og hjem, og er forankret i opplæringslova §11-9 *Foreldreutvalet for grunnsopplæringa* og i forskrift til opplæringslova §20-2 *Foreldreutvalet for grunnsopplæringa*. Mandatet omfatter grunnskolen og det første året i videregående opplæring. Utvalget oppnevnes av Kongen i statsråd, og skal ha leder, nestleder og fem andre medlemmer. Funksjonstiden er fire år. Det nåværende utvalget er oppnevnt for perioden 01.01.12-31.12.15.

Mål:

FUG skal arbeide for godt samarbeid mellom skole og hjem, og skal ivareta foreldrenes interesser i skolesammenheng. Samarbeidet mellom skole og hjem skal ha eleven i fokus og bidra til eleven sin faglige og sosiale utvikling.

Faste oppgaver:

- Være høringsinstans og rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet og Utdanningsdirektoratet i saker som gjelder samarbeidet mellom skole og hjem
- Gi informasjon, skoloring og veiledning til foreldre og de ansatte i skolen om verdien av samarbeid mellom skole og hjem
- Medvirke til å få foreldre engasjerte i opplæringa
- Samarbeide med aktuelle aktører i saker der det er viktig at foreldreperspektivet er til stede

Vi viser for øvrig til Innst. 12 S (2013-2014) og Prop. 1 S (2013-2014) samt Prop 1 S Tillegg 1 (2013-2014) for Kunnskapsdepartementet.

2 Sekretariatet til FUB og FUG

FUB og FUG har et felles sekretariat som er administrativt underlagt Kunnskapsdepartementet. Sekretariatsleder er virksomhetsleder for FUB og FUG (utvalgene og sekretariatet). Sekretariatsleder har ansvaret for den daglige driften av sekretariatet, og har personalansvar for de ansatte i sekretariatet.

Mål:

Sekretariatet skal gjennom sitt arbeid legge til rette for at utvalgene bidrar aktivt med synspunkter og råd overfor Kunnskapsdepartementet og Utdanningsdirektoratet.

Faste oppgaver:

- Sørge for at utvalgene får god faglig og administrativ støtte i sitt arbeid
- Sørge for god ressursutnyttelse og samordning av begge utvalgenes aktiviteter, og sikre informasjonsflyt på tvers av utvalgene
- Sikre god ressursfordeling mellom utvalgene i tråd med dette tildelingsbrevet og i samarbeid med utvalgene.
- Sørge for at virksomheten drives effektivt og i samsvar med økonomiregelverket for staten og øvrig statlig regelverk og sørge for betryggende kontroll.
- I samråd med utvalgslederne videreutvikle og opprettholde en felles forståelse for sekretariatets og utvalgenes roller og oppgaver.
- Henvise enkeltsaker til rett formell instans.
- 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.

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

3 Tildeling av midler

Stortinget vedtok 12. desember 2013 Kunnskapsdepartementets kapitler på statsbudsjettet for 2014. Det vises til Innst. 12 S (2013-2014) og Prop. 1 S (2013-2014) samt Prop 1 S Tillegg 1 (2013-2014) for Kunnskapsdepartementet. Med forbehold om at Stortinget kan vedta budsjettendringer i løpet av 2014, stilles de midler som er angitt i dette tildelingsbrevet til disposisjon for sekretariatet. Det understrekes at alle faste oppgaver som utvalgene og sekretariatet er ansvarlige for, og alle andre aktiviteter som utvalgene og sekretariatet ønsker gjennomført i løpet av året, må planlegges og realiseres innenfor de angitte tildelingsrammer.

Disponeringen av budsjettet skal samsvare med føringer gitt i kapittel 1 og kapittel 2. Virksomhetsleder har, i samråd med utvalgene, ansvar for å prioritere innenfor tildelt budsjetttramme, slik at mål og oppgaver for budsjettåret kan realiseres.

Bevilgning for lønnsregulering i 2014 behandles som egen sak av Stortinget etter lønnsoppjøret våren 2014, og evt. supplerende tildeling kan forventes i oktober 2014.

3.1 Driftsbevilgning

Kap. 221 Foreldreutvalgene for grunnopplæringen og barnehagene

		(i 1 000 kroner)
Post	Betegnelse	Tildeling 2014
Post 01	Driftsutgifter	14 548
Sum		14 548

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. gruppeleivsforsikring, yrkesskadeforsikring og ferielønnsstillegg 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.

Godtgjørelse til leder og nestleder

FUGs leder er innvilget en godtgjørelse på 340 000 kroner for 2014.

FUGs nestleder er innvilget en godtgjørelse på 95 000 kroner for 2014.

FUBs leder er innvilget en årlig godtgjørelse på 200 000 kroner for 2014.
FUBs nestleder er innvilget en årlig godtgjørelse på 60 000 kroner for 2014.

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

3.2 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 2014
226.21	Utviklingsprosjekt i samarbeid med KS knyttet til alvorlige mobbesaker i skolen	150

Utviklingsprosjektet er et samarbeid mellom FUG, KS og fire utvalgte kommuner. Det ble opprettet som et pilotprosjekt i 2012, og skal avsluttes sommeren 2014. Prosjektmidlene skal i 2014 dekke samling for kommunene som deltar i utviklingsprosjektet og revidering av sluttrapporten fra 2013.

4 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. Retningslinjer for godtgjørelse, refusjoner m.v. til medlemmer i foreldreutvalgene for grunnsopplæringen og barnehagene* skal følges⁵.

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.

Utvalgenes og sekretariatets mål og oppgaver er gitt i kapittel 1 og 2. 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 mål og oppgaver i dette tildelingsbrevet. Dette arbeidet skal forankres hos virksomhetsleder.

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 18. sept. 2013

⁴ Fastsett av Finansdepartementet 12. desember 2003, endret 18. september 2013

⁵ Fastsett av Kunnskapsdepartementet 30. august 2013.

Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll. Virksomhetens skal vurdere egen risiko, sannsynligheten for avvik og avvikets vesentlighet knyttet til virksomhetens oppgaveutførelse. I årsrapporten og etatsstyringsmøtet skal virksomhetsleder redegjøre for sine risikovurderinger og hvordan disse ligger til grunn for styringstiltak.

4.1 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. Tilsetninger kan bare skje dersom virksomheten på eget budsjett har disponible midler på post 01.

4.2 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.

4.3 Fellesføringer

Fellesføring for Kunnskapsdepartementets underliggende virksomheter om økning av antallet lærlinger i statsforvaltningen

Regjeringen har sammen med partene i arbeidslivet satt som mål å øke antall lærekontrakter med 20 prosent fra 2011 til 2015. Det bør innenfor virksomhetens rammer legges til rette for økt inntak av lærlinger sammenlignet med 2011. I årsrapporten skal det rapporteres om hvilke lærefag som vurderes som aktuelle for virksomheten 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 personalhåndbok, kap. 9.10 Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for lærlinger og lære kandidater i staten.

Fellesføring for statlige virksomheter

Forenkling er ett av regjeringens satsingsområder. En viktig strategi i den forbindelse er å arbeide med å identifisere, redusere og fjerne ”tidstyver”. Å redusere og fjerne ”tidstyver” dreier seg dels om å gjøre møtet og samhandlingen med offentlig sektor enklere for innbyggere og næringsliv, og dels om å effektivisere offentlig sektor slik at ansatte i offentlig sektor kan få mer tid til kjerneoppgavene og øke kvaliteten i oppgaveløsningen.

”Tidstyver” kan være forårsaket av forhold som virksomheten og virksomhetsledelsen *selv* kan gjøre noe med, slik som tungvinte arbeidsrutiner. ”Tidstyver” kan også skyldes forhold virksomheten *ikke har kontroll med*, slik som lov, regelverk, innrapporteringskrav og prosedyrer fastsatt av andre myndigheter. I fellesforingen bes virksomhetene om å arbeide både med interne ”tidstyver” som virksomheten selv har kontroll med, og eksterne ”tidstyver” som virksomheten selv ikke har kontroll med.

Statlige virksomheter skal i forbindelse med årsrapporten for 2014 rapportere til eget departement om arbeidet med fjerning av "tidstyver". Det vil si effektivisering av egen drift, regelforenkling og andre gjennomførte forenklingstiltak i egen virksomhet og overfor innbyggere, næringsliv og offentlige virksomheter.

I tillegg bes virksomhetene innen 1. september 2014 om å foreslå forenkling av regelverk eller prosedyrekrav fastsatt av andre som skaper "tidstyver" for virksomheten".

Virksomhetene kan henvende seg til Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) for å få bistand til hvordan kartleggings- og identifiseringsarbeidet kan gjennomføres, hvordan virksomhetene kan arbeide med å redusere "tidstyver" i egen virksomhet, og for å lære av andres erfaringer.

5 Økonomiske og administrative fullmakter

Sekretariatet har ansvar for å prioritere innenfor meddelt økonomisk ramme, slik at utvalgenes og sekretariatets mål og oppgaver for 2014 kan realiseres. Sekretariatet må påse at de faste oppgavene 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 egen intern økonomiinstruks.

5.1 Fullmakter

Kunnskapsdepartementet gir for budsjettåret 2014 sekretariatet fullmakt til å:

- nettopostere ved utskifting av utstyr på post 01, slik at inntekter fra salg av brukt utstyr kan føres til kreditt på post 01. jf. vilkårene i rundskriv R-110 fra Finansdepartementet.
- overskride tildelingsrammen på kap. 221 post 01 Driftsutgifter mot tilsvarende refusjon på kap. 3221 refusjonspostene 15, 16, 17 og 18, jf. rundskriv R-110 fra Finansdepartementet
- 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.

5.2 Disponeringen av budsjettmidlene for 2014

Sekretariatet skal utarbeide disponeringsplan med grunnlag i Innst. 12 S (2013-2014), Innst 14 S (2013-2014) og Prop. 1 S (2013-2014) samt Prop 1 S Tillegg 1 (2013-2014) for

Kunnskapsdepartementet, dette tildelingsbrevet og andre relevante dokumenter. Planen settes opp i samsvar med standardisert kontoplan med poster og underposter for å vise planlagte disponeringer. Talldelen suppleres med en overordnet tekstdel som gir forklaringer til disponeringen, og som eventuelt viser hvilke forutsetninger disponeringen bygger på.

Kunnskapsdepartementet legger til grunn at de midler som stilles til disposisjon for 2014 danner grunnlag for utvalgenes og sekretariatets virksomhet. De midler som stilles til disposisjon skal utnyttes effektivt og målrettet.

Disponering av tildelt budsjetttramme 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*.

6 Rapportering

6.1 Årsrapporten

I henhold til pkt. 1.5.1 i *Bestemmelser om økonomistyring i staten* skal det innen **1. mars 2015** utarbeides en årsrapport til departementet. Årsrapporten blir tatt opp på etatsstyringsmøtet i 2015.

Sekretariatet skal i årsrapporten for 2014 vurdere de 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 for 2014 skal omfatte relevant informasjon av betydning for departementets styring. Departementet forventer at årsrapporten gir grunnlag for departementets arbeid med rapporterings- og vurderingsdelen i budsjettproposisjonen for 2015.

Finansdepartementet har fastsatt endringer i bestemmelser om økonomistyring i staten, som blant annet innebærer en felles struktur for presentasjon av årsrapport med årsregnskap i staten, jf. R-115 fra Finansdepartementet.

Årsrapporten skal inneholde seks deler, med følgende benevnelse og rekkefølge:

- I. Leders beretning
- II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall
- III. Årets aktiviteter og resultater
- IV. Styring og kontroll i virksomheten
- V. Vurdering av framtidsutsikter
- VI. Årsregnskap

Departementet ber om årsrapporten for 2014 dekker vurdering av utvalgenes måloppnåelse og arbeid med de faste oppgavene omtalt i kapittel 1, vurdering av sekretariatets måloppnåelse og arbeid med de faste oppgavene omtalt i kapittel 2 samt en kort redegjørelse av informasjonsarbeid, aktiviteter og relevante statistiske opplysninger

Andre krav til årsrapporten

I årsrapporten skal direktoratet redegjøre for sin informasjonsstrategi og for gjennomføringen av informasjonsoppgaver overfor ulike målgrupper.

Virksomheten må i årsrapporten redegjøre for status for likestilling i virksomheten i tråd med redegjørelsesplikten. Det vises til FADs veileder "*Statlige virksomheters likestillingsredegjørelser etter aktivitets- og rapporteringsplikten*".

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.

Når det gjelder krav til årsavslutning av virksomhetens regnskap og frister for innrapportering til SSØ, vises det til årlig rundskriv fra Finansdepartementet (R-8/2014 for regnskapsåret 2014). 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.

6.2 Økonomirapportering for 2014 og varsling om eventuelle avvik

Som virkemiddel i egen økonomistyring må virksomheten rutinemessig utarbeide økonomirapporter.

For hver måned i 2014 skal virksomheten rapportere til det sentrale statsregnskapet på den måte og innen de frister som er fastsatt i rundskriv R-10/2013 fra Finansdepartementet. Kopi av månedsrapporten til statsregnskapet sendes Kunnskapsdepartementet (mn@kd.dep.no).

Virksomheten skal utarbeide økonomirapporter til Kunnskapsdepartementet som følger:

1. per 31.08.14 med frist til departementet 20.09.14, med prognose pr. 31.12.14.
2. per 31.12.14 med frist til departementet 01.02.15. Samtidig med denne rapporten må virksomheten sende egen søknad om overføring av eventuelle ubrukte midler fra 2014 til 2015.

Økonomirapportene skal angi regnskapsførte utgifter og inntekter etter kontantprinsippet, inkludert påløpt arbeidsgiveravgift. Rapportene skal vise hvordan regnskapet utvikler seg i forhold til budsjetttrammen 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 2014 skal inneholde ajourførte budsjettall (eventuelle overføringer fra 2013 og RNB). Denne rapporten inngår i grunnlaget for departementets utarbeidelse av omgrupperingsproposisjonen for 2014.

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.

6.3 Oversikt over rapporterings- og søknadsfrister samt innspill til budsjettprosessen

For arbeidet i 2014 gjelder følgende frister:

Økonomirapportering:

Månedlig kassarapport til det sentrale statsregnskapet (kopi til KD)	15. i måneden etter
Tertialrapport per 31. august	20. september 2014
Tertialrapport per 31. desember	1. februar 2015

Andre rapporteringspunkter:

Årsrapport med regnskap for 2013	15. februar 2014
Oversikt over kontoplan	15. februar 2014
Disponeringsplan for 2014	15. mars 2014
Budsjettforslag for 2015	15. mars 2014
Årsrapport med regnskap for 2014	1. mars 2015

Andre frister:

Søknad om å få overføre ubrukte midler fra 2013 til 2014	1. februar 2014
Søknad om å få overføre ubrukte midler fra 2014 til 2015	1. februar 2015

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.

7 Etatsstyringsmøte og kontakt med departementet

Departementet vil avholde etatsstyringsmøte med sekretariatet i løpet av våren 2014. Hovedtemaet for møtet vil være årsrapport for 2013 og disponeringsplan for 2014.

Departementet vil avholde dialogmøter med utvalgene i forkant av etatsstyringsmøtet.

Det legges opp til halvårlige møter mellom politisk ledelse i Kunnskapsdepartementet og FUG v/leder, nestleder og sekretariatsleder.

Det legges opp til halvårlige møter mellom politisk ledelse i Kunnskapsdepartementet og FUB v/leder, nestleder og sekretariatsleder.

I tillegg vil departementet ha kontaktmøter med sekretariatsleder gjennom året, samt gjennomføre en årlig medarbeidersamtale med sekretariatsleder.