



DET KONGELIGE
KUNNSKAPSDEPARTEMENT

TILDELINGSBREV

TIL

FORELDREUTVALGENE

FOR

BUDSJETTÅRET

2020

INNHold

1.	Innledning.....	2
2.	virksomhetsmål og Styringsparameter	3
3.	Tildeling av midler	3
3.1	Driftsbevilgning	4
3.2	Utgifter som følge av flytting av sekretariatet	4
4.	økonomiforvaltning og føringer	5
4.1	Personaladministrasjon.....	5
4.2	Fellesføringer for statlige virksomheter.....	6
4.3	Andre føringer	6
5.	Økonomiske og administrative fullmakter.....	6
5.1	Fullmakter	6
5.2	Disponeringen av budsjettmidlene for 2020	6
6.	Rapportering og innspill til budsjettarbeid.....	7
6.1	Økonomirapportering for 2020 og varsling om eventuelle avvik	7
6.2	Årsrapport for 2020.....	7
6.3	Oversikt over frister	8
7.	Etatsstyringsmøte og kontakt med departementet.....	9

1. INNLEDNING

Vi viser til Innst. 12 S (2019-2020), og Prop. 1 S (2019-2020 for Kunnskapsdepartementet. Virksomheten må forholde seg til føringene gitt i disse dokumentene.

Virksomheten må gjøre seg kjent med det samlede målbildet med visjon, overordnede mål og mål for politikkområdene slik det er presentert i hovedinnledningen i Prop. 1 S (2019–2020).

I tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak, økonomiske rammer og en beskrivelse av Kunnskapsdepartementets styring av virksomheten i 2020.

Foreldreutvalget for barnehager (FUB) og Foreldreutvalget for grunnopplæringen (FUG) er to selvstendige rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet og Utdanningsdirektoratet i saker som omhandler henholdsvis samarbeid mellom barnehage og hjem og samarbeid mellom skole og hjem. Foreldreutvalgene skal arbeide for godt samarbeid mellom barnehage/skole og hjem og skal ivareta foreldrene sine interesser i barnehage- og skolesammenheng.

FUB oppnevnes av Kunnskapsdepartementet. FUG er forankret i opplæringsloven §11-9 Foreldreutvalget for grunnopplæringa og i forskrift til opplæringsloven §20-2, og oppnevnes av Kongen i statsråd. FUG sitt virkeområde er grunnskolen og det første året i videregående opplæring. Det skal oppnevnes nye foreldreutvalg for perioden 2020 – 2023.

Utvalgene har et felles sekretariat som administrativt er underlagt Kunnskapsdepartementet. Sekretariatsleder er virksomhetsleder og har ansvaret for den daglige driften. Sekretariatet har som hovedoppgave å legge til rette for at utvalgene bidrar med sine synspunkter og råd overfor Kunnskapsdepartementet og Utdanningsdirektoratet, sørge for at utvalgene får god faglig og administrativ støtte i sitt arbeid og gi informasjon og veiledning om samarbeid mellom hjem og barnehage/skole.

2. VIRKSOMHETSMÅL OG STYRINGSPARAMETER

Virksomhetsmål 1:

Foreldreutvalgene og sekretariatet gir råd og innspill til departementet og Utdanningsdirektoratet i saker som gjelder samarbeid mellom barnehage/skole og hjem.

Styringsparameter:

- Høringsuttalelser og råd som ivaretar foreldrenes interesser i samarbeidet mellom barnehage/skole og hjem
- Synliggjøring av utvalgenes prioriterte saker

Virksomhetsmål 2:

Foreldreutvalgene og sekretariatet gir informasjon og veiledning om samarbeid mellom barnehage/skole og hjem.

Styringsparameter:

- Spredning av god praksis

Virksomhetsmål 3:

Foreldreutvalgene og sekretariatet samarbeider med relevante aktører i saker som gjelder samarbeid mellom barnehage/skole og hjem.

Styringsparameter:

- Deltakelse i relevante arbeids- og referansegrupper som gir merverdi for barnehage/skole og hjem-samarbeidet
- Være en kjent og anerkjent aktør i sektoren
- Synliggjøre utvalgenes synspunkter og prioriterte saker i det offentlige rom

Virksomhetsmål 4:

Foreldreutvalgene og sekretariatet driftes godt og effektivt.

Styringsparameter:

- Forståelse og etterlevelse av statlig regelverk
- Tilrettelegging og fordeling av oppgaver mellom utvalgene og sekretariatet

3. TILDELING AV MIDLER

Kunnskapsdepartementet viser til Innst. 12 S (2019–2020) og Prop. 1 S (2019–2020) for Kunnskapsdepartementet. Med forbehold om at Stortinget kan vedta budsjettendringer i løpet av 2020, stilles de midler som er angitt i dette tildelingsbrevet til disposisjon for sekretariatet. Alle 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 dette tildelingsbrevet. Sekretariatsleder har, i samråd med utvalgene, ansvar for å prioritere innenfor tildelt budsjetttramme, slik at mål og aktiviteter for budsjettåret kan realiseres.

Sammenlignet med saldert budsjett for 2019 er det i Finansdepartementets føringer for arbeidet med 2020-budsjettet generelt på 01-poster lagt inn en prisjustering på 2,0 pst. (driftsutgifter utenom lønn).

Helårsvirkningen av lønnsoppjøret i 2019 er lagt inn i budsjettet for 2020, men det er ikke lagt inn noe for lønnsregulering i 2020. Bevilgning for dette behandles som egen sak av Stortinget etter lønnsoppjøret våren 2020, og evt. supplerende tildeling kan forventes i oktober 2020.

3.1 Driftsbevilgning

Kap. 221 Foreldreutvalgene for grunnsopplæringen og barnehagene

Post	Betegnelse	Tildeling 2020
Post 01	Driftsutgifter	15 913
Sum		15 913

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.

Godtgjørelse til leder og nestleder

Utvalgenes leder og nestleder mottar en årlig godtgjørelse. Dagens nivå på godtgjørelsene videreføres, men økes i 2020 tilsvarende gjennomsnittlig årslønnsvekst for offentlig forvaltning i 2019. Godtgjøringene skal utbetales i månedlige rater og dekkes innenfor rammen av tildelingen på post 01.

3.2 Utgifter som følge av flytting av sekretariatet

Utgifter som kommer særskilt som følge av flytting av virksomheten vil dekkes over kap. 221 post 01 og kap. 226 post 21, jf. Prop. 1 S (2018-2019). Det er derfor behov for dialog mellom sekretariatet og departementet gjennom året om behov for midler for å dekke ekstraordinære kostnader som følge av flyttingen og etablering i Bø. Tildeling av midler vil skje i supplerende tildelingsbrev.

4. ØKONOMIFORVALTNING OG FØRINGER

Sekretariatets 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*⁵ skal følges.

Sekretariatsleder fastsetter instruks for den interne økonomiforvaltningen og etiske retningslinjer for virksomheten. KD forutsetter at den virksomhetsinterne økonomiinstruksen blir gjennomgått minst en gang i året og revidert ved behov. KD viser videre til føringer i Finansdepartementets rundskriv R-115 om utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap.

- Tildelingsbrev, inkl. ev. supplerende tildelingsbrev eller tillegg til tildelingsbrev, så snart brevene er sendt, jf. pkt. 1.5 og 2.3.2.
- Årsrapport innen 1. mai, jf. pkt. 1.6.1 og 2.3.3. Fristen for å sende rapporten til departementet er 15. mars, som før, jf. pkt. 2.3.3. Kravet gjelder fra rapporteringen for 2019.
- Revisjonsberetning innen 1. mai eller så snart den foreligger etter 1. mai, jf. pkt. 1.6.1 og 2.3.3. Kravet gjelder fra rapporteringen for 2019.

Det er viktig at sekretariatet gjennomfører løpende risikovurderinger gjennom hele året. 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.

I årsrapporten og etatsstyringsmøtet skal sekretariatet 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 om statens ansatte og Statens personalhåndbok. Tilsetninger kan bare skje dersom sekretariatet på eget budsjett har disponible midler på post 01.

¹ Vedtatt av Stortinget 26. mai 2005

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

³ Fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003, endret 18. desember 2013

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

⁵ Fastsatt av Kunnskapsdepartementet 30. august 2013

4.2 Fellesføringer for statlige virksomheter

Sekretariatet skal arbeide for å utvikle rutiner og arbeidsformer for å nå målene for regjeringens inkluderingsdugnad. Sekretariatet skal i årsrapporten redegjøre for hvordan rekrutteringsarbeidet har vært innrettet for å nå målet om 5 pst., vurdere eget arbeid opp mot målene og omtale utfordringer og vellykkede tiltak. Har sekretariatet hatt nyansettelser i faste eller midlertidige stillinger i 2020, skal antallet med nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en, samt nyansettelser i faste og midlertidige stillinger totalt, rapporteres i årsrapporten. Sekretariatet skal rapportere i tråd med [veiledning](#) publisert høsten 2019.

4.3 Andre føringer

For å nå regjeringens ambisjoner på grønt skifte og bærekraftig utvikling ber vi sekretariatet ha særlig oppmerksomhet om å kutte klimagassutslipp av og i egen virksomhet.

5. ØKONOMISKE OG ADMINISTRATIVE FULLMAKTER

Sekretariatet har ansvar for å prioritere innenfor meddelt økonomisk ramme, slik at utvalgenes og sekretariatets mål og oppgaver for 2020 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*.

5.1 Fullmakter

Kunnskapsdepartementet gir for budsjettåret 2020 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.
- 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.
- utgiftsføre betalt merverdiavgift på kap. 1633 *Nettoordning, statleg betalt meirverdiavgift*, post 01 *Driftsutgifter*.

5.2 Disponeringen av budsjettmidlene for 2020

Sekretariatet skal utarbeide disponeringsplan med grunnlag i Innst. 12 S (2019-2020) og Prop. 1 S (2019-2020) 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 2020 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 OG INNSPILL TIL BUDSJETTARBEID

6.1 Økonomirapportering for 2020 og varsling om eventuelle avvik

For hver måned i 2020 skal sekretariatet rapportere til det sentrale statsregnskapet på den måte og innen de frister som er fastsatt i rundskriv R-12/2016 fra Finansdepartementet. Kopi av månedsrapporten til statsregnskapet sendes Kunnskapsdepartementet (mn@kd.dep.no). Sekretariatet skal utarbeide økonomirapporter til Kunnskapsdepartementet:

1. per 31. august 2020 med frist til departementet 25. september 2020, med prognose pr. 31. desember 2020 (2. tertialrapport).
2. per 31. desember 2020 med frist til departementet 1. februar 2021. Samtidig med denne rapporten må sekretariatet sende egen søknad om overføring av eventuelle ubrukte midler fra 2020 til 2021.

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. Virksomheten må spesielt legge vekt på å kommentere eventuelle avvik og faseforskyvninger.

Rapportene skal vise prognose for forbruk pr. 31. desember, og skal gi forklaringer til avvik og informasjon om korrigerende tiltak. Rapporten pr. 31. august 2020 skal inneholde ajourførte budsjettall (eventuelle overføringer fra 2019 og RNB).

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

6.2 Årsrapport for 2020

I henhold til pkt. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten skal utvalgene og sekretariatet innen 15. mars 2021 utarbeide en årsrapport til departementet. Elektronisk kopi av årsrapporten sendes samtidig til Riksrevisjonen. Det vises til retningslinjer fra Finansdepartementet (R-115) og veileder fra Direktoratet for økonomistyring for innholdet i årsrapporten. Årsrapporten med årsregnskapet skal publiseres på virksomhetens nettsider, jf. punkt 4. Årsrapporten blir tatt opp på etatsstyringsmøtet våren 2021.

Sekretariatet skal i årsrapporten for 2020 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 2020 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 2021.

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

Del III Årets aktiviteter og resultater skal inneholde vurdering av måloppnåelse på de virksomhetsmål som er satt for foreldreutvalgenes virksomhet i kap. 2. Virksomhetsmålene er satt med et relativt langsiktig perspektiv. I tillegg må rapporteringen gi et bilde av hvor utfordringene ligger og i hvilken retning det går med hensyn til måloppnåelse på virksomhetsmålet, og eventuelt beskrive hvilke tiltak som vil iverksettes for å bidra til måloppnåelse.

Sekretariatet må i årsrapporten redegjøre for status på krav i kapittel 4.

Årsregnskapet med tilhørende redegjørelse skal inngå som del av sekretariatets årsrapport til departementet. Departementet ber om at sekretariatet i årsrapporten gir en kort redegjørelse for større avvik mellom tildelt beløp og regnskapsført beløp.

Departementet sender et eget brev om frister i forhold til årsavslutning, det vises også til R-10/2016 fra Finansdepartementet.

Andre krav til årsrapporten

I årsrapporten skal det redegjøres for informasjonsstrategi og for gjennomføringen av informasjonsoppgaver overfor ulike målgrupper.

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

Sekretariatet skal i årsrapporten for 2020 rapportere om følgende:

1. Har sekretariatet i 2019 gjennomgått ROS-analysen og eventuelt revidert denne?
2. Har sekretariatet etablert en handlingsplan for de tiltakene som i ROS-analysen blir vurdert til middels eller høy risiko?
3. Beskriv hvordan ROS-analysen bidrar til økt sikkerhet og beredskap for sekretariatet

[Styringsdokument for arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap i kunnskapssektoren, revidert i 2019](#), skal ligge til grunn for arbeidet på dette feltet.

6.3 Oversikt over frister

For arbeidet i 2020 og 2021 gjelder følgende frister;

Tiltak	Frister
Økonomirapportering:	
Månedlig kassarapport til det sentrale statsregnskapet (kopi til KD)	15. i måneden etter
Tertialrapport pr. 31. august	25. september 2020
Tertialrapport pr. 31. desember	31. januar 2020
Andre rapporteringstidspunkt:	
Årsrapport 2019	15. mars 2020
Årsrapport 2020	15. mars 2021
Oversikt over kontoplan, jf. Rundskriv R-102 fra Finansdepartementet	28. februar 2020
Disponeringsplan for 2020	15. mars 2020
Budsjettforslag for 2021	15. mai 2020
Andre frister:	
Søknad om å få overført ubrukte midler fra 2019 til 2020	31.01.2020
Søknad om å få overført ubrukte midler fra 2020 til 2021	31.01.2021

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 sekretariatet ikke kan overholde de frister som er satt, må departementet varsles i god tid før de angitte frister.

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

7. ETATSSTYRINGSMØTE OG KONTAKT MED DEPARTEMENTET

Departementet tar sikte på å avholde etatsstyringsmøte med sekretariatet 24. april 2020.

Tidspunkt for møtet og møtested avklares nærmere. På etatsstyringsmøtet skal følgende saker tas opp:

- Årsrapport 2019. Status måloppnåelse.
- Økonomistatus.
- Disponeringsplanen for inneværende år, med status for større arbeidsprosesser og oppdrag. Sekretariatet skal redegjøre for hvordan risikobildet er i henhold til målrealisering.

Departementet vil avholde felles dialogmøte med utvalgene i forkant av etatsstyringsmøtet.

Det legges opp til felles halvårslige møter mellom politisk ledelse i Kunnskapsdepartementet og ledere og nestledere for utvalgene. Sekretariatsleder deltar også.

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