

Årsrapport 2019

Resultatopfølging

Formålet idag

- **At klæde jer på til at udarbejde årsrapport**
- **At orientere om visse forenklinger ift. den faglige del i lyset af evaluering af rammeaftalekoncept.**
- **Spørg gerne undervejs – og fortæl gerne, hvad I finder særligt udfordrende.**

Proces for årsrapport 2019

- **17. januar 2020** – frist for indsendelse af faglig beretning og målrapportering til fagkontorer i DEP og SLKS
- **14. februar 2020** – frist for indsendelse af regnskabsdel og økonomisk beretning til Koncern Økonomi i DEP
- **9. marts 2020** – frist for indsendelse af endelig og institutionspåtegnet årsrapport til Koncern Økonomi i DEP

Skabelon og tabeller til brug for årsrapport i 2019

Følgende materiale, til brug for udarbejdelse af årsrapporten i 2019, vil blive gjort tilgængeligt på kum.dk/vidennet:

- Skabelon – som indeholder krav til såvel økonomisk og faglig afrapportering
- Tabeller – tabeller til skabelon ajourføres pba. Moderniseringsstyrelsens kravspecifikationer.

Skabelonen er ikke udtømmende. Det betyder, at I bør supplere anvendelsen af skabelon og tabeller med Moderniseringsstyrelsens vejledning og kravspecifikation til tabeller mv.

Skabelon og tabeller til brug for årsrapport i 2019

Skabelonen blev i 2018 udbygget for at bidrage til,

- at lette arbejdet med årsrapporten – så fokus er på indhold og ikke form
- at tydeliggøre Kulturministeriets ønsker til årsrapporten
- at bidrage til ensartethed og genkendelighed – internt og eksternt

I år, dvs. med virkning fra og med årsrapporten for 2019, er krav til den faglige del forenklet, herunder:

- Den kommenterede målopfyldelse og flere andre formkrav til den faglige del af ledelsesberetningen (afsnit 2.2.4.) er afskaffet
- Formkrav til den uddybende del af årsrapporten er reduceret.

Væsentlige formmæssige krav

- Skabelon benyttes til årsrapporten – layout kan naturligvis ændres, så det passer til jeres institution
- Skabelonen følger disposition og nummerstruktur, som angivet i Moderniseringsstyrelsens vejledning.
- Nummerstrukturen for afsnit må ikke ændres. Såfremt et afsnit ikke er relevant skrives ”Ikke relevant”.
- Nummerstrukturen for tabeller må ikke ændres.
- Til alle økonomitabeller skal der knyttes en kildehenvisning.
- Tabeller trækkes i SKS og suppleres, hvor det er nødvendigt, med andre kilder.
- Resultater/tabeller skal følges af forklarende tekst

Generelt ift. skabelonen

Skabelonen indeholder:

- Forklarende tekstbokse (lyseblå tekstbokse)
- Obligatorisk tekst (markeret med lysegråt)
- Gult markerede felter skal udfyldes af institutionen med specificerede oplysninger, fx cvr-nr.
- Områder markeret med [-], hvor det står, hvad der skal beskrives i afsnittet.

Eksempel: [Her kommenteres på følgende forhold i tabel 8: Egenkapital, hensatte forpligtelser, langfristede gældsposter og kortfristede gældsposter.]

Resultatopfølgning

- **Formål:** at følge op på institutionens faglige og økonomiske resultater og skabe gennemsigtighed i forhold til institutionens resultater.
- **Opfølgningen består af:**
 - Årsrapport
 - Virksomhedsmøde
 - Ledersamtale

Årsrapportens struktur

1. Påtegning
2. Beretning
3. Regnskab
4. Bilag

Beretningens struktur

2. Beretning

2.1 Præsentation af virksomheden

2.1.1 Mission

2.1.2 Vision

2.1.3 Hovedopgaver

2.2 Ledelsesberetning

2.2.1 Årets økonomiske resultat

2.2.2 Virksomhedens drift, anlæg og administrerede ordninger

2.2.3 Overført overskud

2.2.4 Årets faglige resultat

2.3 Kerneopgaver og ressourcer

2.3.1 Opgaver og ressourcer: skematisk oversigt

2.4 Målrapportering

2.4.1 Målrapportering, del 1. Oversigt over årets resultatopfyldelse

2.4.2 Målrapportering, del 2. Uddybende analyser og vurderinger

2.5 Forventninger til det kommende år

Bemærk: afsnit 2.2. er ledelsesberetning, dvs. her ledelsen sammenfatter årets resultater.

2.2.1 Årets økonomiske resultat

Afsnittet består af følgende:

- Kort, overordnet beskrivelse af årets økonomiske resultat, som beskrevet i de øvrige dele af rapporten
- Vurdering af det økonomiske resultat efter tretrinsskalaen jf. Kulturministeriets politik om resultatstyring bilag 1.:
 - tilfredsstillende
 - ikke helt tilfredsstillende
 - ikke tilfredsstillende
- Var det økonomiske resultat som forventet? Hvordan er det økonomiske resultat opnået? Hvilke begivenheder har haft indflydelse herpå eller forventes at få indflydelse på?
- Tabel 1. Virksomhedens økonomiske hoved- og nøgletal.

2.2.4 Årets faglige resultater

- Formålet med afsnittet er, at ledelsen sammenfatter årets overordnede faglige resultater, som beskrevet nærmere i den uddybende del af rapporten.
- Afsnittet skal omfatte alle kerneopgaver og eventuelle andre væsentlige resultater, som rækker udover rammeaftalemål.
- Der er derudover – som noget nyt – ingen formkrav, dvs. ingen kommenteret målopfyldelse mv.
- Afsnittet skal være kort, max 1½ - 2 sider.

2.4 Målrapportering

Denne del af beretningen handler om de konkrete resultatmål og er opdelt i to dele:

- 2.4.1 Målrapportering, del 1. Oversigt over årets resultatopfyldelse
- 2.4.2 Målrapportering, del 2. Uddybende analyser og vurderinger

Formålet er at begrunde og nuancere den angivne målopfyldelse.

Der skal kun afrapporteres på gældende mål i afrapporteringsåret

Hvis afrapporteringsåret udgør sidste år af en rammeaftaleperiode vurderes det i analysen af hvert resultatmål (evt. i særskilt afsnit) helt overordnet, i hvilket omfang de ønskede effekter er opnået.

2.4.1 Målrapportering, del 1, oversigt

- Skemaet udfyldes for alle resultatmål gældende i afrapporteringsåret.
- Under skemaet opgøres hvor mange resultatmål, der er hhv. opfyldt, delvist opfyldt, ikke opfyldt (skabelonen indeholder standardtekst hertil)
- NB! Alle operationelle mål til et resultatmål skal være opfyldte, for at resultatmålet kan være opfyldt, jf. ministeriets resultatstyringspolitik.

Kerneopgave	Resultatmål	Målopfyldelse i 20xx
[Kerneopgave xx]	[Resultatmål xx]	[Opfyldt/delvist opfyldt/ikke opfyldt]
	[Resultatmål xx]	[Opfyldt/delvist opfyldt/ikke opfyldt]
	[Resultatmål xx]	[Opfyldt/delvist opfyldt/ikke opfyldt]
[Kerneopgave xx]	[Resultatmål xx]	[Opfyldt/delvist opfyldt/ikke opfyldt]
	[Resultatmål xx]	[Opfyldt/delvist opfyldt/ikke opfyldt]
[Kerneopgave xx]	[Resultatmål xx]	[Opfyldt/delvist opfyldt/ikke opfyldt]

2.4.2 Målrapportering, del 2. Uddybende analyser og vurderinger

Analysen af hvert resultatmål opbygges efter følgende struktur:

1. Det pågældende resultatmål anvendes som underoverskrift
2. Indledning med beskrivelse af, hvad målet handler om (medmindre det er selvforklarende), og hvorfor målet er vigtigt (dvs. kobling til den overliggende effektmålsætning)
3. Skematisk afrapportering på operationelle mål og eventuelle nøgletal/indikatorer
4. Tekstmæssig argumentation for (vurdering af) målopfyldelse
5. Afslutning med klar konklusion: "Resultatmålet om xx anses på den baggrund for [opfyldt/delvist opfyldt/ikke opfyldt]"

Eksempel I på indledning til analyse af resultatmål

Resultatmål: Nye forskningsresultater om den skriftlige sprogbrug i uddannelsessektoren.

Indledning: Nævnet har som et af sine centrale udviklingsmål at kortlægge stavefærdigheden og andre aspekter af den skriftlige sprogfærdighed i folkeskolen og gymnasieskolen. Formålet er at opnå en bedre forståelse af unge sprogbrugeres sproglige adfærd og håndtering af skriftsproget for bedre at kunne målrette nævnets formidlingsaktiviteter, så de kan styrke både elever og lærere i at skrive et klart og formålstjenligt dansk, jf. nævnets mission.

Skematisk afrapportering på operationelle mål mv.

- Skemaet udfyldes for alle operationelle mål og eventuelle nøgletal/indikatorer, der er tilknyttet resultatmålet.
- "R" angiver regnskabstal, dvs. afsluttede år, mens "B" angiver budgettal, dvs. ikke-afsluttede år.
- For afrapporteringsåret angives både R- og B-tal.
- "✓" eller "÷" sættes foran det opnåede resultat
- Hvis et operationelt mål eller nøgletal/indikatorer skal justeres fremadrettet tilføjes nye budgetkolonner for de relevante år og navngives "B20xx revideret".

Operationelt mål, nøgletal, indikatorer*	R2015	R2016	B2019	R2019	B2020	B2020 revideret
Antal samarbejdsaftaler med konservatorier m.v. i USA	4	4	5	✓ 6	5	6
Antal samarbejdsaftaler med konservatorier m.v. i Kina	3	2	3	÷ 2	3	
Fuldt udbygget symfoniorkester bestående af studerende på tværs af årgangene	+	+	+	+	+	

* Fed skrift markerer operationelle mål

Argumentation for (vurdering af) målopfyldelse

Formål: At I argumenterer for, hvorfor I har vurderet jeres målopfyldelse, som I har.

Afsnittet skal:

- Belyse årets opnåede resultater ift. målet ved at inddrage operationelle mål, eventuelle nøgletal/indikatorer og anden form for 'dokumentation', herunder eventuelt aftalte aktivitetsoplysninger. Væsentlige afvigelser skal forklares nærmere – hvad skyldes de?
- Belyse hvor ambitiøse målene er. Er overopfyldt eller mangelfuld målopfyldelse udtryk for, at målet har været uambitiøst hhv. *for* ambitiøst?
- Fremhæve, hvis et operationelt mål eller nøgletal/indikator justeres fremadrettet.
- Hvis afrapporteringsåret udgør sidste år af en rammeaftaleperiode skal det vurderes helt overordnet, i hvilket omfang de ønskede effekter med målet er opnået.

Fokus i tekstdelen skal være på resultatmålet. Operationelle mål mv. skal ikke gennemgås slavisk – de er afrapporteret i skemaet.

Forklaringer...

Forklaringer på, at det ikke gik som forventet, og som kan være relevante at inddrage i analysen, kan vedrøre:

- Ændrede brugermønstre (forbrug og efterspørgsel; tilskuertal mv.)
- Ændrede tidsplaner (indsatsen udskudt til senere i aftaleperioden)
- Ændret konkurrence (nye konkurrenter m.v.)
- Ændrede samarbejdsmuligheder (partnere springer fra eller skiftes ud)
- Nødvendige ændringer i ressourceprioritering (bevillinger eller personale)

Afhænger det af interne eller eksterne forhold? Hvad er I selv herre over?

Afrapportering på nøgletal for forvaltningsopgaver

SLKS, Rigsarkivet og DFI har nøgletal for forvaltningsopgaver

- Der skal afrapporteres på disse i et særskilt bilag
- Kan efter behov *også* inddrages i analysen

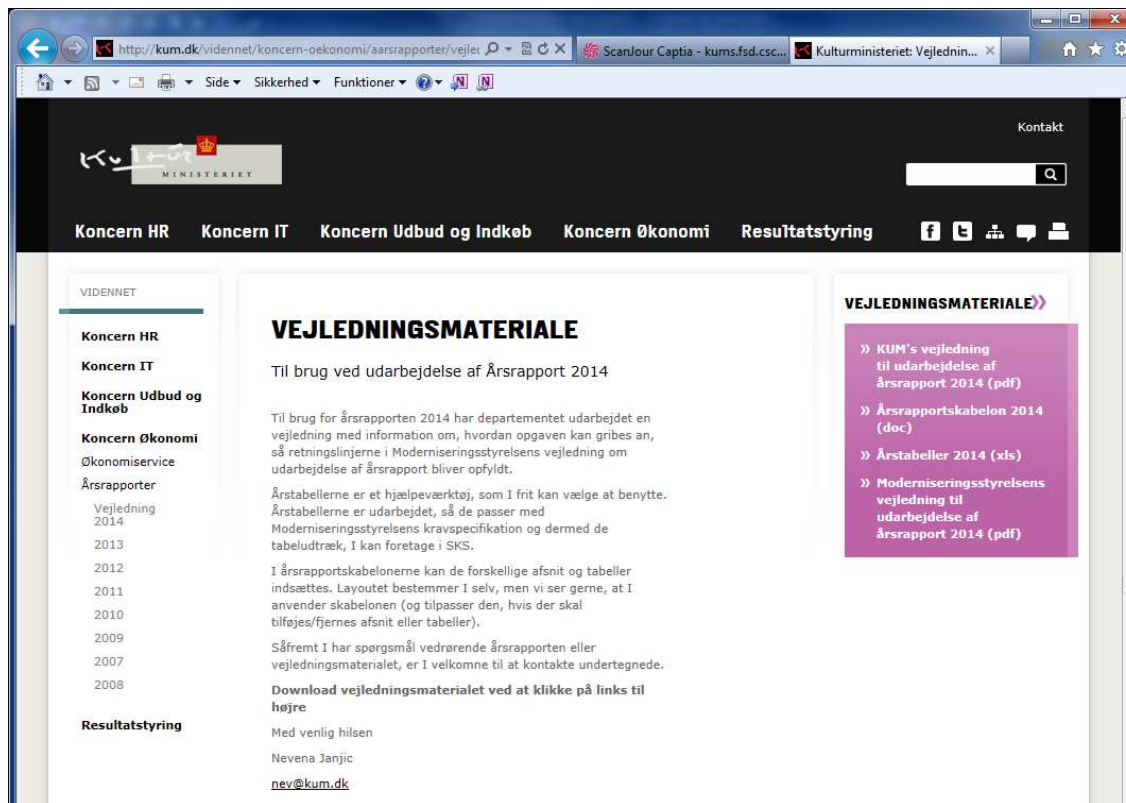
Justering af operationelle mål mv.

Operationelle mål (og resultatmål) skal gennem hele aftaleperioden være ambitiøse!

Ifm. afrapportering skal I løbende tage stilling til, om operationelle mål og eventuelle nøgletal og indikatorer bør justeres. Justering kan være relevant, når et mål er:

- Overopfyldt og også forventes at blive det fremadrettet
→ opjustering
 - Langt fra opfyldt og ikke forventes at blive opfyldt fremadrettet
→ nedjustering
-
- Justering af mål aftales senest på virksomhedsmødet og gerne før.
 - Det skal fremgå af den skematiske oversigt og i selve analyseteksten, hvis et mål justeres.
 - Bilag med operationelle mål mv. skal revideres og sendes sammen med den endelige årsrapport, mhp. at det kan forelægges sammen med årsrapport.

Materiale på Vidennet



The screenshot shows a web browser window displaying the KUM website. The URL is <http://kum.dk/vidennet/koncern-oekonomi/aarsrapporter/vejledning>. The page features a navigation menu with categories like 'Koncern HR', 'Koncern IT', 'Koncern Udbud og Indkøb', 'Koncern Økonomi', and 'Resultatstyring'. The main content area is titled 'VEJLEDNINGSMATERIALE' and contains text about the 2014 annual report preparation. A sidebar on the left lists 'VIDENNET' and 'Årsrapporter' for various years. A right-hand sidebar titled 'VEJLEDNINGSMATERIALE' contains a list of links to documents.

- Skabelon til årsrapport
- Skabelon til tabeller
- Moderniseringsstyrelsens vejledning (endnu ikke tilgængelig)
- Moderniseringsstyrelsens kravspecifikation til regnskabsrapporter vedr. 2019 (endnu ikke tilgængelig)
- Styringspolitik
- (Vejledning om rammeaftaler)