

Mål- og resultatstyring (SOR 7b)

Undersøgelsens hovedformål: Formålet med forvaltningsrevisionen er at vurdere, om der forekommer væsentlige forvaltningsmangler i [XX-ministeriets] mål- og resultatstyring i/vedrørende [EMNE].

[EMNE] er udvalgt på baggrund af en vurdering af væsentlighed og risiko ved [XX-ministeriets] mål- og resultatstyring. Vi har derfor undersøgt, om [XX-ministeriet] har etableret systemer og processer for mål- og resultatstyring i/vedrørende [EMNE], der i al væsentlighed understøtter god offentlig økonomistyring og forvaltning.

Delmål 1: Har [XX-ministeriet] etableret et tilfredsstillende grundlag for en effektiv mål- og resultatstyring?			
Revisionskriterier – niveau 1	Revisionskriterier – niveau 2	Revisionshandlinger (Metode og empiri)	Dokumentation (Konkrete dokumenter eller dokumenttyper)
1.1. [XX-ministeriet] har fastlagt relevante mål for kerneopgaven.	1.1.1. [XX-ministeriet] har mål relateret til kerneopgaven. 1.1.2. [XX-ministeriet] har opstillet de typer af mål, der er styringsrelevante for kerneopgaven. 1.1.3. [XX-ministeriet] har sikret, at mål er specifikke, så det er tydeligt, hvad der skal arbejdes med. 1.1.4. [XX-ministeriet] har sikret, at mål er målbare, så det er tydeligt, hvornår et mål er indfriet. 1.1.5. [XX-ministeriet] har sikret, at der er tidsbestemte frister for, hvornår mål skal være indfriet. 1.1.6. [XX-ministeriet] har fastlagt, hvilke aktiviteter der skal bidrage til målopfyldelsen.	1.1. Gennemgang af lovgivning, finansloven, mål- og resultatplan, målpapirer, referater, retningslinjer, vejledninger, skabeloner, notater og målpapirer, hvor mål for kerneopgaven indgår. Vær opmærksom på, at både departement og virksomhed har et ansvar for at sikre en klar retning og fastlægge relevante mål for kerneopgaven. I forbindelse med planlægningen skal I derfor afgøre, om det er departementet og/eller de relevante virksomheder, I skal rette jeres undersøgelse af revisionskriterierne mod.	1.1. Relevant dokumentation kan omfatte: • Referater • Finansloven • Anden lovgivning • Mål- og resultatplaner • Vejledninger • Årsrapport • Forretningsgangsbeskrivelser • Skabeloner • Notater, målpapirer e.l., hvor mål for kerneopgaven indgår • Andet styringsrelevant materiale.
1.2. [XX-ministeriet] har fastlagt rammer for en tilfredsstillende styring af målopfyldelsen for kerneopgaven.	1.2.1. [XX-ministeriet] har fastlagt, med hvilken frekvens der skal følges op på målopfyldelsen. 1.2.2. [XX-ministeriet] har fastlagt, hvilke data der skal anvendes i vurderingen af målopfyldelsen. 1.2.3. [XX-ministeriet] har fastlagt, hvordan der skal reageres på opfølgningen på målopfyldelsen. 1.2.4. [XX-ministeriet] har fastlagt, hvem der har ansvaret for at vurdere rapportering af målopfyldelsen for de enkelte mål.	1.2. Gennemgang af materiale vedrørende den udvalgte kerneopgave, bemyndigelsespapirer, notater, forretningsgangsbeskrivelser, referater, rapporter, datagrundlag og målpapirer, hvor mål for kerneopgaven indgår. Vær opmærksom på, at rammer både kan være fastlagt fra departementet og/eller virksomhederne. I forbindelse med planlægningen skal I derfor afgøre, om det er departementet og/eller de relevante virksomheder, I skal rette jeres undersøgelse af revisionskriterierne mod.	1.2. Relevant dokumentation kan omfatte: • Referater • Mål- og resultatplaner • Vejledninger • Forretningsgangsbeskrivelser • Bemyndigelsespapirer • Udtræk fra it-systemer • Notater, rapporter e.l., hvor mål for kerneopgaven indgår • Andet styringsrelevant materiale.

Delmål 2: Har [XX-ministeriet] fulgt tilfredsstillende op på, om mål og resultater nås?			
Revisionskriterier – niveau 1	Revisionskriterier – niveau 2	Revisionshandlinger (Metode og empiri)	Dokumentation (Konkrete dokumenter eller dokumenttyper)
2.1. [XX-ministeriet] følger løbende op på målopfyldelsen.	2.1.1. [XX-ministeriet] har fulgt op på resultaterne af de aktiviteter, der skal bidrage til målopfyldelsen. 2.1.2. [XX-ministeriet] har fulgt op på de enkelte mål med den fastlagte frekvens. 2.1.3. [XX-ministeriet] har sikret, at der bliver redegjort for årsager til afvigelser i forhold til målopfyldelsen.	2.1. Gennemgang af referater, forretningsgangsbeskrivelser og notater samt rapporter i forhold til virksomhedens opfølgning på mål. Interview med relevante medarbejdere. Gennemgang af notater med afvigelsesforklaringer. Interview med relevante medarbejdere.	2.2. Relevant dokumentation kan omfatte: • Referater • Vejledninger • Forretningsgangsbeskrivelser • Mål- og resultatplaner • Årsrapport • Afvigelsesforklaringer • Udtræk fra it-systemer • Notater, målpapirer e.l., hvor mål for kerneopgaven indgår • Andet styringsrelevant materiale • Notater, rapporter e.l., hvor der sker en opfølgning på mål.
2.2. [XX-ministeriet] har redegjort tilfredsstillende for målopfyldelsen efter årets afslutning.	2.2.1. [XX-ministeriet] har redegjort for målopfyldelsen for de opstillede mål. 2.2.2. [XX-ministeriet] har beskrevet baggrunden for manglende målopfyldelse for de ikke-opfyldte mål.	2.2. Gennemgang af årsrapporten og anden afrapportering af målopfyldelsen. Vær opmærksom på, at både departement og virksomhed har et ansvar for at redegøre for målopfyldelsen ved årets afslutning. I forbindelse med planlægningen skal I derfor afgøre, om det er departementet og/eller de relevante virksomheder, I skal rette jeres undersøgelse af revisionskriterierne mod.	2.2. Relevant dokumentation kan omfatte: • Årsrapporten • Notater, rapporter e.l., hvor der sker en opfølgning på mål.
2.3. [XX-ministeriet] baserer rapportering af målopfyldelsen på pålidelige data.	2.3.1. [XX-ministeriet] kan fremvise dokumentation for opgørelsesmetoden for målopfyldelsen. 2.3.2. [XX-ministeriet] anvender data, der viser resultatet af aktiviteterne.	2.3. Gennemgang af datagrundlag, dataunderstøttelse, referater, rapporter og notater i forhold til virksomhedens opfølgning på mål. Interview med relevante medarbejdere med henblik på at undersøge, hvordan data bliver anvendt til opfølgning på målopfyldelsen.	2.3. Relevant dokumentation kan omfatte: • Referater • Vejledninger • Forretningsgangsbeskrivelser • Udtræk fra it-systemer • Andet styringsrelevant materiale • Beskrivelser af dataanvendelsen • Notater, rapporter e.l., hvor der sker en opfølgning på mål.
2.4. [XX-ministeriet] anvender rapportering om målopfyldelsen aktivt.	2.4.1. Rapporteringen af målopfyldelsen er vurderet af dem, der har fået delegeret ansvaret. 2.4.2. [XX-ministeriet] foretager tilpasninger for at sikre, at mål med lav opfyldelsesgrad fremover nås. 2.4.3. [XX-ministeriet] vurderer løbende, om de indsamlede data giver et retvisende billede på fremdriften i forhold til målopfyldelse. 2.4.4. Rapporteringen danner grundlag for en løbende dialog på ministerområdet omkring målopfyldelse.	2.4. Gennemgang af notater, rapporter og datagrundlag, ledelsesmæssige udmeldinger, bemyndigelsespapirer, it-systemer, der understøtter ministeriets arbejde og korrespondance internt. Gennemgang af eventuelle ændringer af mål, notater, der beskriver baggrunden for at ændre mål, data og rapporter, der viser manglende fremdrift på mål og resultater. Gennemgang af notater med afvigelsesforklaringer. Interview med relevante medarbejdere. Vær opmærksom på, at både departement og virksomhed har et ansvar for at reagere aktivt på rapportering om målopfyldelsen. I forbindelse med planlægningen skal I derfor afgøre, om det er departementet og/eller de relevante virksomheder, I skal rette jeres undersøgelse af revisionskriterierne mod.	2.4. Relevant dokumentation kan omfatte: • Referater • Vejledninger • Mål- og resultatplanen • Afvigelsesforklaringer • Bemyndigelsespapirer • Forretningsgangsbeskrivelser • Udtræk fra it-systemer • Andet styringsrelevant materiale • Notater, rapporter e.l., hvor der sker en opfølgning på mål • Beskrivelser af dataanvendelsen • Rapportering af målopfyldelsen • Årsrapport.