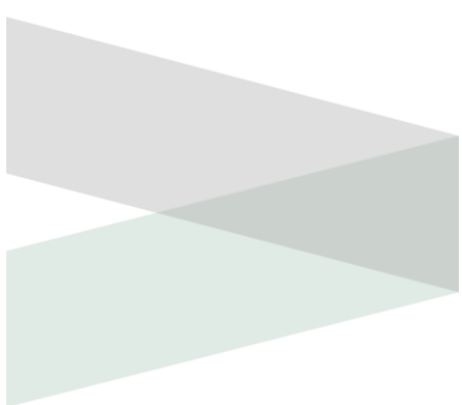




Veileder

01 / 2021

Veileder til Rundskriv 01/2021 - Nasjonal tilskuddsordning for å inkludere barn og unge - søknad om støtte for 2021



Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet
POSTADRESSE:
Postboks 2233,
3103 Tønsberg

Sentralbord: 466 15 000

bufdir.no

Innhold

1	OM VEILEDEREN	4
2	TILTAKSTYPE ORDINÆRE TILTAK	6
2.1	Utforming av ordinært søknadsskjema	6
2.1.1	Hva man kan søke om tilskudd til	6
2.1.2	Hvem kan søke	6
2.1.3	Hva er målet med tiltaket?	7
2.1.4	Beskriv aktivitetene dere skal gjennomføre og omfanget	7
2.1.5	Målgruppe	8
2.1.6	Plan for rekruttering av målgruppen	8
2.1.7	Samarbeid	8
2.2	Rapportering for ordinære tiltak	8
2.2.1	Beskrivelse av aktivitetene	9
2.2.2	Vesentlige avvik fra søknaden	9
2.2.3	Tiltakets måloppnåelse	9
2.2.4	Målgruppe	9
2.2.5	Vurdering eller evaluering (selvevaluering)	9
2.2.6	Utfordringer og suksesskriterier	9
2.3	Utforming av forenklet søknadsskjema utstyrssentral	9
2.3.1	Hva kan man søke om tilskudd til	9
2.3.2	Hvem kan søke	10
2.3.3	Beskrivelse av tiltaket	10
2.4	Rapportering for utstyrssentraler	11
3	TILTAKSTYPE METODER/ARBEIDSMODELLER	11
3.1	Utforming av søknaden	11
3.1.1	Hva kan man søke om tilskudd til	11
3.1.2	Hvem kan søke	11
3.1.3	Hva er målet med tiltaket	12
3.1.4	Samarbeid	12
3.1.5	Økt aktivitet for målgruppen	12
3.1.6	Kunnskap om lavinntektsproblematikk	12
3.1.7	Fritidserklæringens mål	12
3.1.8	Målgruppe	12
3.1.9	Fremdriftsplan	13
3.2	Rapportering for metoder/arbeidsmodeller	13
4	TILTAKSTYPE KOORDINERING	13
4.1	Utforming av søknaden	13
4.1.1	Hva kan man søke om tilskudd til	13
4.1.2	Hvem kan søke	13
4.1.3	Beskriv tiltaket	13
4.1.4	Beskriv det koordinerende arbeidet	13
4.1.5	Beskriv hvordan tiltaket vil bidra til økt aktivitet for målgruppen	13
4.1.6	Samarbeid	14
4.1.7	Målgruppe	14

4.2	Rapportering koordinering	14
5	BUDSJETT OG REGNSKAP	14
5.1	Budsjett.....	14
5.1.1	Budsjettposter.....	14
5.1.2	Egenfinansiering.....	15
5.2	Regnskap.....	16
5.2.1	Egenfinansiering.....	17
5.2.2	Inntekter.....	17
5.2.3	Kostnader	17
5.2.4	Utsatt rapporteringsfrist og utvidelse av prosjektperioden	17
5.2.5	Attestering av regnskapene	17
6	ANDRE PRESISERINGER	19

1 Om veilederen

Denne veilederen er spesielt rettet mot søkere, men det er viktig at også kontaktpersonen i kommunen/bydelen (heretter kun omtalt som kommunen) gjør seg kjent med innholdet for å kunne veilede på best mulig måte.

Regelverk for *Nasjonal tilskuddsordning for å inkludere barn og unge* ([Rundskriv 01/2021](#)) ligger til grunn for tildeling av tilskudd. Denne veilederen er en utdyping av noen av kravene i regelverket og skal i tillegg fungere som en veiledning til søknads- og rapporteringsprosessen.

Buudir vil i denne veilederen forklare hva som menes med de ulike spørsmålene i søknads- og rapportskjemaene og hva søknaden og rapporten bør inneholde. Vi oppfordrer søkere til å være kortfattet og konkrete i beskrivelsene, slik at det kommer tydelig frem hva som skal gjennomføres i tiltaket.

Veilederen er ment å fungere som et oppslagsverk, og er basert på søknads- og rapportskjemaene i ordningen. Søknads- og rapportskjemaene er knyttet til det vi kaller *tiltakstyper* (ordinære tiltak, utprøving av metoder/arbeidsmodeller og koordinering). Hver tiltakstype har fått hvert sitt kapittel i denne veilederen. Hvert kapittel er igjen delt inn i et underkapittel for søknad og et underkapittel for rapport. I hvert underkapittel er det punkter som knytter seg til spørsmålene i skjemaene. Budsjett og regnskap er felles for alle tiltakstypene og er derfor skilt ut som et eget kapittel (kapittel 5). Det er viktig at alle søkere leser dette kapittelet. Mye av informasjonen i denne veilederen finner dere også i hjelpeteksten i selve søknadsskjemaene i søknadsportalen. Vi håper veilederen kan være en kilde til nyttig informasjon og avklaring. Dersom dere allikevel har spørsmål, eller om noe er uklart, er dere alltid velkomne til å ta kontakt med oss i tilskuddsavdelingen i Buudir.

Fordi tiltakstypene utprøving av metoder/arbeidsmodeller (kapittel 3) og koordinering (kapittel 4) er nye fra 2021, er ikke rapportskjemaene klare. Veiledningen om dette vil legges inn i dette dokumentet i god tid før rapporteringsfristen. Vilårene for bruk av tilskuddet og gjennomføringen av tiltakene, vil fremgå av tilskuddsbrevene og regelverket.

KS har utarbeidet en veileder beregnet på kommuner og andre som skal gjennomføre et prosjektarbeid. Den kan være et nyttig verktøy i planlegging av tiltak med midler fra denne ordningen: [Veileder i egevaluering KS](#).

Vi har også utarbeidet en veileder for tverrsektorielt arbeid for barn som lever i fattigdom, som er tilgjengelig på [våre nettsider](#).

- **Felles informasjon for alle tiltakstypene**

- Alle som skal søke om tilskudd gjennom denne ordningen må benytte søknadsskjemaet i Bufdirs søknadsportal for tilskudd. Lenke til søknadsskjema, rundskriv og veileder finner dere på: <https://bufdir.no/Tilskudd/>
- Hele søknaden skal fylles inn i søknadsskjemaet. Vedlegg må ikke brukes til informasjon som er viktig for Bufdirs vurdering av søknaden. Buudir vil behandle vedlegg som ren tilleggsinformasjon.

- I søknaden skal dere oppgi hva tiltaket heter. Dersom dere har mottatt støtte til det samme tiltaket tidligere, ber vi dere bruke samme navn. Hvis dere likevel må bytte navn, ber vi dere informere om dette i søknaden.
- Punktene som går klart frem av søknads- og rapporteringsskjemaene vil ikke bli omtalt i veilederen.
- I veilederen vises det flere steder til «de utvalgte bydelene i Oslo», disse bydelene er: Alna, Bjerke, Gamle Oslo, Grorud, Grünerløkka, Sagene, Stovner og Søndre Nordstrand.
- Bufdir vil gjøre skjemaene for rapport og regnskap tilgjengelig i søknadsportalen når rapporteringsfristen nærmer seg. Alle tilskuddsmottakere skal bruke det elektroniske skjemaet i søknadsportalen.
- Privatpersoner kan ikke motta tilskudd gjennom ordningen. Søkerorganisasjonen må ha organisasjonsnummer på søknadstidspunktet.
- [Ta kontakt med oss i Bufdir](#) dersom dere er i tvil om hvilket søknadsskjema dere skal bruke eller hvis dere ha andre spørsmål.

2 Tiltakstype ordinære tiltak

2.1 Utforming av ordinært søknadsskjema

2.1.1 Hva man kan søke om tilskudd til

Ordinært søknadsskjema skal brukes hvis du ønsker å søke om midler til at

- barn, ungdom og deres familier kan delta i kultur-, fritids- og ferieaktiviteter
- barn og ungdom kan delta på alternative mestringsarenaer (se kapittel 6 for mer informasjon).

Det kan søkes om midler til et bredt spekter av tiltak, blant annet ferietilbud for barn og ungdom, ferieleirer for hele familien, åpne fritidsaktiviteter og ulike former for kulturtilbud, leksehjelp, sommerjobb, deltidsjobb gjennom hele året, opplevelseskort/kulturkort.

Buudir har utarbeidet en [eksempelsamling](#) i tilknytning til *Veileder for tverrsektorielt arbeid for barn som lever i fattigdom*. Eksempelsamlingen viser frem et utvalg av tilbud i kommunal og frivillig regi for å inspirere til å sette i gang lignende tilbud. Flere av tiltakene i denne veilederen har fått tilskudd gjennom tilskuddordningen.

2.1.2 Hvem kan søke

Offentlige instanser, private aktører og frivillige organisasjoner kan søke om midler.

- Innsending av søknad gjennom kommunen/utvalgt bydel¹:

Som hovedregel skal søknaden sendes inn gjennom den kommunen/bydelen hvor man skal rekruttere deltakere fra. Hvis tiltaket skal rekruttere deltakere fra flere kommuner så må det sendes inn en søknad gjennom samtlige av disse kommunene. Kommunen/bydelen må ha meldt seg på ordningen og bekreftet overfor direktoratet at den vil oppfylle kravene som er spesifisert i regelverket. Det er bare mulig å søke gjennom kommuner/bydeler som har bekreftet at de vil oppfylle kravene i tilskuddsordningens regelverk og med det meldt seg på ordningen. Det er ikke mulig å søke gjennom en kommune/bydel som ikke står oppført i nedtrekksmenyen i søknadsskjemaet. Søknader i de 8 utvalgte bydelene i Oslo skal sendes inn gjennom de respektive bydelene. Søknader fra øvrige bydeler, samt søknader som gjelder byomfattende tiltak, skal sendes inn gjennom Oslo kommune sentralt.

- Innsending av søknad direkte til Buudir:

Organisasjonsformene AS, SA, DA, ANS, enkeltmannsforetak og liknende kan ikke søke direkte til Buudir, men må søke gjennom kommunen.

Frivillige organisasjoner som arbeider for å gi et tilbud til barn og ungdom berørt av fattigdomsproblemer, kan imidlertid også søke utenom kommunen under visse forutsetninger. Hvis søknaden deres oppfyller disse forutsetningene, oppfyller dere kravene til punkt 2 b) i regelverket:

- Søknaden skal sendes av organisasjonens sentralledd. Sentralleddet er organisasjonens hovedsete eller sekretariat. For mindre organisasjoner kan sentralleddet i organisasjonen være den delen av virksomheten hvor for eksempel daglig leder eller generalsekretær er ansatt. Eksempler på hva som regnes som sentralledd er Norges Røde Kors, Blå Kors Norge og Norges Speiderforbund, samt særforbundene i idretten, som Norsk Fotballforbund og Norges Bandyforbund. Eksempler på hva

¹ Alna, Bjerke, Gamle Oslo, Grorud, Grünerløkka, Sagene, Stovner og Søndre Nordstrand.

som ikke regnes som sentralledd er lokallag i nasjonale organisasjoner og lokale idrettslag. Dersom du er i tvil, bør du kontakte din organisasjon eller Bufdir for en avklaring. Vi gjør oppmerksom på at direktessøknader som ikke er sendt inn gjennom organisasjonens sentralledd vil bli avvist.

- Det enkelte tiltaket må omfatte deltakere i målgruppen fra minimum fem (Merk: tidligere var kravet tre kommuner) kommuner, selv om tiltaket i seg selv bare skal foregå i en kommune. I søknadsskjemaet skal dere fylle ut hvilke fem kommuner tiltaket deres skal rekruttere deltakere fra. Hvis tiltaket rekrutterer deltakere fra mer enn fem kommuner, kan dere oppgi dette i beskrivelse av aktivitet lenger ned i skjemaet.

Søknader fra organisasjonens sentralledd vil kun bli behandlet av Bufdir, og omfattes ikke av punkt 3 i regelverket om kommunal forankring. Organisasjoner som søker og mottar tilskudd direkte vil ikke kunne motta midler til de samme tiltakene gjennom underliggende ledd ved søknad gjennom kommunen. Med underliggende ledd mener vi lokallag, regionalledd eller andre enheter som er underlagt sentralledet.

Hvis du skal sende inn søknad direkte til Bufdir, må du oppgi sentralleddets organisasjonsnummer i søknadsportalen. Hvis du registrerer deg for første gang i søknadsportalen, blir du bedt om å legge inn dette organisasjonsnummeret på slutten av registreringen. Hvis du allerede er registrert på et annet organisasjonsnummer, må du logge inn i portalen, velge «Brukerprofil» i menyen øverst til høyre og «Rediger brukerprofil». Deretter velger du fanen «Organisasjon». Sjekk først om du finner sentralledet i vårt kontaktregister ved å legge inn organisasjonsnummeret eller navnet i feltet «Søk etter organisasjon». Hvis du ikke finner sentralledet, klikker du på "Ny organisasjon". Når du har lagt til den nye organisasjonen, må du logge ut og inn på nytt. Du får da velge hvilken organisasjon du vil logge inn som og velger sentralledet. Sentralledet må registrere en virksomhetsadministrator i portalen, og denne vil blant annet få i oppgave å bekrefte at den som søker kan gjøre det på vegne av organisasjonen.

2.1.3 Hva er målet med tiltaket?

Her skal dere beskrive målet med tiltaket i lys av målbeskrivelsen for tilskuddsordningen i regelverket. Dere skal besvare hvordan tiltaket skal bidra til å oppfylle målet om å motvirke eller dempe konsekvensene av fattigdom blant barn og ungdom. Oppgi konkrete mål og unngå abstrakte formuleringer som er vanskelige å måle. Eksempler på slike resultatmål kan være:

- Gi X antall personer fra målgruppen et kultur-, ferie- og fritidstilbud
- Totalt X antall deltakere i tiltaket (målgruppen og andre brukere av tiltaket)
- Frivillig organisasjon X skal bidra med aktiviteter
- Etablere samarbeidsrutiner mellom forebyggende tjenester og frivillig organisasjon

2.1.4 Beskriv aktivitetene dere skal gjennomføre og omfanget

Det er viktig at direktoratet forstår *hva* dere planlegger å gjøre. Vær derfor kortfattet og presise i formuleringene, og beskriv helt konkret hvilke aktiviteter dere ønsker å gjennomføre.

Eksempel: Kommunen søker om midler til ferieaktiviteter i sommerferien.

«Det vil være ferietilbud hver dag i fire uker i løpet av sommerferien. Tilbudet vil inneholde en del aktiviteter i nærmiljøet, som badetur, skogstur, fisketur, klatring, bowling m.m. I tillegg vil vi arrangere to overnattingsturer fra fredag til søndag hvor vi vil leie buss og hytter, den ene turen blir til Bø Sommerland mens den andre turen blir en fjelltur med fiske, kano og bading.»

Dere skal også redegjøre for omfanget av aktiviteten/aktivitetene i tiltaket. Med dette menes antall dager/uker som aktivitetene skal tilbys, hvor ofte aktivitetene tilbys, eller åpningstider. Vær så presis som mulig, f.eks. «Tilbudet vil være åpent hver dag fra kl. 09.00 – 16:00 i fire uker.»

2.1.5 Målgruppe

Tilskuddsordningens målgruppe er barn og unge berørt av fattigdomsproblemer. Sammen med de berørte inngår deres familier i målgruppen når tiltaket retter seg mot kultur-, fritids- og ferieaktiviteter. De enkelte tiltak kan rette seg inn mot bestemte geografiske områder eller grupper. Dere skal her spesifisere *hvem* som er målgruppen for tiltaket deres.

Når dere anslår antall personer i målgruppen, må dere ta utgangspunkt i hvor mange som dere regner med at vil benytte tilbudet, ikke hvor mange barn/ungdommer som bor i området totalt. Dere skal også gjøre et anslag over hvor mange gutter og jenter som vil rekrutteres, og hvilke aldersgrupper de tilhører. Hvis tiltaket retter seg mot familier, oppgi antall øvrige familiemedlemmer som skal delta i tiltaket. Det er fullt mulig å inkludere deltakere som ikke er i tilskuddsordningens målgruppe. Dette kan motvirke at tiltaket blir stigmatiserende.

Oppgi også om tiltaket spesifikt retter seg mot barn og ungdom som vokser opp med foreldre med rusproblemer/psykiske vansker/utfordringer knyttet til vold.

2.1.6 Plan for rekruttering av målgruppen

Beskriv hvordan dere skal gå frem for å rekruttere barn og unge berørt av fattigdomsproblemer og eventuelt andre grupper som tiltaket retter seg spesielt mot. Her er det viktig at det kommer tydelig frem at dere har en konkret plan for hvordan dere skal nå ut til tilskuddsordningens målgruppe. Dersom tiltaket retter seg mot noen av tilskuddsordningens prioriterte grupper (barn og ungdom som vokser opp med foreldre med rusproblemer/psykiske vansker/utfordringer knyttet til vold), beskriv også hvordan disse skal rekrutteres.

Tips til rekruttering av målgruppen: Opprett kontakt eller send informasjon til instanser i kommunen som er i kontakt med målgruppen. Dette kan være helsestasjonen, NAV, barnevernet, skoler, barnehager, Utekontakten, frivilligsentralen, flyktningsjenesten, SLT-koordinator, folkehelsekoordinator eller andre. Hvis du er i tvil om hvordan kommunen jobber med målgruppen, kan du ringe til kommunens sentralbord eller tilskuddsordningens kontaktperson i kommunen (oppdatert oversikt finnes [her](#)). Det kan også være fornuftig å spre informasjon om tiltaket via lokale Facebook-grupper/andre sosiale medier, oppslag eller artikkel i lokalavisen, oppslag i nærmiljøet, informasjon til lokale nøkkelpersoner som for eksempel ledere av ulike lokallag, ol. Hvis du vil rekruttere ungdom direkte, er det lurt å bruke de kanaler ungdommene selv benytter.

2.1.7 Samarbeid

Beskriv hvem dere skal samarbeide med om planlegging av, rekruttering til og gjennomføring av tiltaket, og hva samarbeidet skal bestå av. Det bør fremkomme av beskrivelsen om det allerede er opprettet kontakt/etablert et samarbeid.

2.2 Rapportering for ordinære tiltak

Regnskapet og rapporten skal vise den faktiske bruken av midlene. Dette for å vurdere om midlene er benyttet i tråd med søknaden, gjeldende rundskriv, samt vilkårene og eventuelle merknader fra direktoratet i tilskuddsbrevet.

Hensikten med rapportering er å dokumentere i hvilken grad tiltaket har bidratt til målet med tilskuddsordningen. Rapporten skal redegjøre for tiltakets resultater. Det er viktig at alle

tilskuddsmottakere jevnlig vurderer om tiltaket er organisert på best mulig måte for å oppnå målene. Rapporten skal oppsummere erfaringer, samt identifisere problemstillinger og utfordringer for tiltaket.

Ikke alle tilskuddsmottakere blir bedt om å rapportere på de samme punktene. Det er blant annet tilskuddsbeløpet og eventuelle merknader fra direktoratet som avgjør hvilke av punktene under som dere blir bedt om å rapportere på.

2.2.1 Beskrivelse av aktivitetene

Beskriv kort aktivitetene dere har gjennomført i tiltaket og aktivitetenes omfang (dvs. når, hvor lenge, hvor ofte). Hvis dere i rapporteringsskjemaet ikke blir bedt om å beskrive aktivitetene, legger Bufdir til grunn at dere har gjennomført tiltaket som beskrevet i søknaden.

2.2.2 Vesentlige avvik fra søknaden

Dersom det har vært *vesentlige* endringer i tiltaket, ber vi om at dere beskriver disse.

2.2.3 Tiltakets måloppnåelse

Her skal dere vurdere i hvilken grad dere har oppnådd målene som dere definerte i søknaden. Husk at disse skal knyttes til målet med tilskuddsordningen. Beskriv også hvilke mål som eventuelt ikke ble oppnådd.

2.2.4 Målgruppe

Oppgi hvor mange som har benyttet seg av tiltaket (både i og utenfor målgruppen). Det skal også rapporteres på kjønn. Dere skal rapportere på individuelle deltakere og ikke enkeltbesøk. Dersom dere ikke kan oppgi et nøyaktig tall, forsøk å gi et anslag som er så presist som mulig.

2.2.5 Vurdering eller evaluering (selvevaluering)

Har dere evaluert tiltaket? Beskriv i så fall kort hvordan (for eksempel om tiltaket er evaluert i møter med samarbeidspartnere, spørreskjema til brukere, tilbakemelding fra foresatte) og kort om hva som kom frem i evalueringen. Deltakernes opplevelser av tiltaket bør også være med i evalueringen.

2.2.6 Utfordringer og suksesskriterier

Det er ikke alltid iverksetting av nye tiltak og prosjekter går som planlagt. Hvilke utfordringer et prosjekt/tiltak har, er viktige erfaringer som andre kan lære av. Direktoratet ønsker at rapportene kan bidra til erfaringsutveksling mellom ulike aktører. Det er derfor svært viktig å dokumentere alle erfaringer, både de gode og de mindre gode, samt det som eventuelt ikke er oppnådd. Har det vært noen spesielle utfordringer i tiltaket? Hva har fungert spesielt godt? Hvilke råd vil dere gi til andre som skal starte liknende tiltak?

2.3 Utforming av forenklet søknadsskjema utstyrssentral

2.3.1 Hva kan man søke om tilskudd til

Det er mulig å benytte seg av det forenklete søknadsskjemaet for utstyrssentraler i søknadsportalen dersom dere kun skal søke om støtte til utstyrssentraler. Det ordinære søknadsskjemaet skal imidlertid benyttes dersom tilskuddet til utstyrssentralen også skal dekke andre aktiviteter enn utlån (for eksempel jobbtrening, aktivitetsdag eller lignende for barn og unge i målgruppen).

Utstyrssentraler er lavterskeltilbud som låner ut utstyr for å redusere de økonomiske barrierene for deltakelse i fritidsaktiviteter.

Utstyrssentraler kan bidra til å dempe konsekvensene av å vokse opp i en familie med lav inntekt ved at barn og ungdom kan låne utstyr. Utstyrssentralene kan organiseres på ulike måter og driftes av både kommuner, lag og foreninger.

Du kan lese om utstyrssentraler som har mottatt tilskudd fra tilskuddsordningen [her](#).

2.3.2 Hvem kan søke

Offentlige instanser, private aktører og frivillige organisasjoner kan søke om midler og benytte dette skjemaet.

Søknaden skal sendes inn gjennom den kommunen hvor man skal rekruttere deltakere fra. Hvis tiltaket skal rekruttere deltakere fra flere kommuner, så må det sendes inn en søknad gjennom samtlige av disse kommunene. Kommunen må ha meldt seg på ordningen og bekreftet overfor direktoratet at den vil oppfylle kravene som er spesifisert i regelverket. Når du skal sende inn søknad så må du velge den kommunen som dere skal rekruttere deltakere fra. Det er bare mulig å søke gjennom kommuner som har bekreftet at de vil oppfylle kravene til kommunen i tilskuddsordningens regelverk og med det meldt seg på ordningen. Det er ikke mulig å søke gjennom en kommune som ikke står oppført i listen. Søknader i de 8 utvalgte bydelene i Oslo skal sendes inn gjennom de respektive bydelene. Søknader fra øvrige bydeler, samt søknader som gjelder byomfattende tiltak, skal sendes inn gjennom Oslo kommune sentralt.

2.3.3 Beskrivelse av tiltaket

Det forenklede søknadsskjemaet kan benyttes dersom dere søker tilskudd til en utstyrssentral som oppfyller kriteriene nedenfor. I søknadsskjemaet skal dere kun bekrefte at tiltaket oppfyller kriteriene:

- Utstyrssentralen skal drive utlån av utstyr for å redusere de økonomiske barrierene for deltakelse ulike ferie- og fritidsaktiviteter. Utlån skal være gratis eller ha svært lave kostnader for målgruppen.
- Søker skal gjøre en særskilt innsats for at barn og unge med fattigdomsproblemer og deres familier skal benytte seg av tilbudet. Det skal være faste rutiner for samarbeid med én eller flere aktører som er i regelmessig, direkte kontakt med tilskuddsordningens målgruppe (NAV, politi, barnevern eller andre).
- Søker skal sørge for god markedsføring av utstyrssentralen, for eksempel via sosiale medier, informasjonsbrosjyrer på ulike språk m.m.
- Utstyr skal ikke gis bort eller lånes bort på ubestemt tid.
- Utstyrssentralen skal sørge for ivaretagelse av personvern ifm. utlån.
- Tilskuddsmidler og påkrevd egenfinansiering skal bare benyttes til følgende utgiftstyper og være direkte knyttet til drift av utstyrssentralen:
 - Innkjøp av utstyr til utstyrssentralen
 - Husleie/ kostnader knyttet til lokalet og/eller utlån av utstyret
 - Lønn til ansatte ved utstyrssentralen
- Alle kostnader knyttet til prosjektet skal føres på eget prosjektnummer eller koststed i regnskapet, slik at de holdes tydelig adskilt fra søkers øvrige virksomhet.
- Det skal ikke tas ut noen form for overskudd fra utstyrssentralen, og bare faktiske kostnader utgiftsføres på prosjektet.
- Tiltaket skal gjennomføres i tråd med øvrige vilkår og føringer i tilskuddsordningens regelverk.

Øvrige spørsmål i søknadsskjemaet:

- **Åpningstider:** Her oppgir dere hvilke tider i løpet av en vanlig uke utstyrssentralen vil holde åpent. Bufdir anbefaler at åpningstiden tilpasses tidspunktet hvor det er naturlig at målgruppen har behov for utstyr i fritiden. Eventuelle større avvik, f.eks. knyttet til ferier, skal også beskrives.
- Beskriv kort hvem dere skal samarbeide med om planlegging av, rekruttering til og gjennomføring av tiltaket, og hva samarbeidet skal bestå av. Det bør fremkomme av beskrivelsen om det allerede er opprettet kontakt/etablert samarbeid. Se også punkt 2.1.6 og 2.1.7.
- Beskriv hva slags lokaler dere skal benytte. Lokalene bør, så langt det er mulig, være universelt utformet for å sikre tilgjengelighet for barn og unge med nedsatt funksjonsevne.
- Hvilke typer utstyr dere planlegger å låne ut.
- Målgruppe – se punkt 2.1.5.

2.4 Rapportering for utstyrssentraler

Rapporteringsskjemaet inneholder noen spørsmål som skal besvares, blant annet:

- om det har vært vesentlige avvik fra søknaden
- antall utlån
- hvor mange i og utenfor tilskuddsordningens målgruppe som har benyttet seg av sentralen (det skal rapporteres på kjønn). Vi ber om at dere gjøre et rimelig anslag basert på kjennskap til brukergruppen.
- om tiltaket har blitt evaluert eller vurdert og beskriv i så fall kort utfallet av evalueringen/vurderingen
- eventuelle utfordringer og suksessfaktorer

3 Tiltakstype metoder/arbeidsmodeller

Denne tiltakstypen er ny i regelverket fra 2021, og gjelder søknader om tiltak som beskrives i punkt 1 b i regelverket. Ta kontakt med Bufdir hvis du er usikker på hvilken tiltakstype du skal søke om, og hvilket søknadsskjema du skal bruke.

3.1 Utforming av søknaden

3.1.1 Hva kan man søke om tilskudd til

Søknadsskjema for tiltakstype 1 b) metoder/arbeidsmodeller skal benyttes hvis man ønsker å søke om midler til utprøving av metoder/arbeidsmodeller for å inkludere barn og ungdom som er berørt av fattigdomsproblemer. Utprøvingen skal skje i samarbeid med minst to sektorer (offentlig/frivillig/privat) og skal føre til økt samarbeid mellom aktører som bidrar i arbeidet med målgruppen. Metodene/arbeidsmodellene skal bidra til:

- økt aktivitet for målgruppen
- kunnskap om lavinntektsproblematikk
- økt oppslutning om [Fritidserklæringens mål](#)

3.1.2 Hvem kan søke

Det er kommuner (inkludert de 8 utvalgte bydelene i Oslo kommune), frivillige organisasjoner og private aktører som kan søke om slike tiltak, jf. punkt 2 c) i regelverket. Med kommuner menes det kommunen sentralt, ikke underliggende instanser (etater og lignende).

Tiltaket det søkes om støtte til må gjennomføres i samarbeid med minst en aktør fra en annen sektor, i tillegg til den aktøren som står for søknaden.

Søknaden vil kun bli behandlet av Bufdir, og omfattes ikke av punkt 3 i regelverket. For søknader om midler til denne type tiltak gjelder ikke punkt 5 f) og g) i regelverket.

3.1.3 Hva er målet med tiltaket

Her skal dere besvare hvordan tiltaket skal bidra til å oppfylle målet om å motvirke eller dempe konsekvensene av fattigdom blant barn og ungdom. Oppgi konkrete mål og unngå abstrakte formuleringer som er vanskelig å evaluere.

3.1.4 Samarbeid

Her skal dere både beskrive hvordan dere skal samarbeide på tvers av sektorer for gjennomføringen av tiltaket og hvordan tiltaket vil føre til bedre samarbeid overfor målgruppen.

Samarbeidet om gjennomføringen av tiltaket skal skje med minst en aktør fra en annen sektor enn dere selv. Hvis dere allerede har etablert et samarbeid, skal dette beskrives i søknaden. Hvis det er inngått skriftlig(e) avtale(r) om samarbeidet, ber vi om at dere laster opp slike som vedlegg til søknaden..

I tillegg skal tiltaket det søkes om støtte til føre til økt samarbeid mellom aktører som arbeider med målgruppen. Dere må derfor også beskrive hvilken merverdi (positiv effekt) metoden/arbeidsmodellen dere søker om støtte til å prøve ut, vil ha for målgruppen for ordningen, aktørene som deltar i, eller omfattes av metoden/arbeidsmodellen og hvordan metoden/arbeidsmodellen vil føre til økt samarbeid generelt i arbeidet med å oppnå tilskuddsordningens målsetninger.

3.1.5 Økt aktivitet for målgruppen

Her skal dere beskrive hvordan metoden/arbeidsmodellen vil bidra til økt aktivitet for målgruppen, hvor mye aktivitet, hvor aktiviteten vil være. Beskriv også hvilken type aktivitet som vil oppstå/styrkes som et direkte eller indirekte resultat av metoden/arbeidsmodellen.

3.1.6 Kunnskap om lavinntektsproblematikk

Metoden/arbeidsmodellen skal bidra til kunnskap om lavinntektsproblematikk. Dere skal derfor beskrive hvordan tiltaket dere søker om tilskudd til skal generere, samle og spre kunnskap om lavinntektsproblematikk.

3.1.7 Fritidserklæringens mål

Metoden/arbeidsmodellen skal bidra til økt oppslutning om Fritidserklæringens mål, som er at alle barn, uavhengig av foreldrenes sosiale og økonomiske situasjon skal ha mulighet til å delta jevnlig i minst en organisert fritidsaktivitet sammen med andre barn.

Fritidserklæringen bygger på artikkel 31 i FNs barnekonvensjon, som sier at alle barn har rett til fritid og lek, og til å delta i kunst og kulturliv.

Ved å følge denne [lenken](#), får dere mer informasjon om Fritidserklæringen.

3.1.8 Målgruppe

Her skal dere beskrive hvem i tilskuddsordningen målgruppe (barn og ungdom berørt av fattigdomsproblemer) som vil dra nytte av metoden/arbeidsmodellen. Hvis spesielle grupper innenfor tilskuddsordningens målgruppe vil dra særlig nytte av tiltaket dere søker om støtte til, bør dette

beskrives spesielt. Dere skal også oppgi hvilket geografisk område dere vil rette dere inn mot med metoden/arbeidsmodellen.

3.1.9 Fremdriftsplan

I søknaden må dere gjøre rede for hvordan fremdriften for utprøvingen av metoden/arbeidsmodellen vil være. Gjør dette så konkret som mulig, og gjerne med datoer for viktige milepæler dere det er mulig.

3.2 Rapportering for metoder/arbeidsmodeller

Veiledning om rapportering vil bli gjort tilgjengelig senere. Det er viktig at dere leser vilkårene i vedtaket og i regelverket nøye dersom dere blir innvilget tilskudd.

4 Tiltakstype koordinering

Denne tiltakstypen er ny fra 2021, og gjelder søknader om tiltak som beskrives i punkt 1 c i regelverket. Ta kontakt med Bufdir hvis du er usikker på hvilken tiltakstype du skal søke om, og hvilket søknadsskjema du skal bruke.

4.1 Utforming av søknaden

4.1.1 Hva kan man søke om tilskudd til

Søknadsskjema for tiltakstype 1 c) koordinering skal benyttes hvis man ønsker å søke om midler til koordinering av samarbeidet mellom tjenester, samt tilrettelegging og organisering av samarbeid mellom kommunen, frivillig og privat sektor, med mål om å øke aktiviteten for målgruppen. Dere kan søke om inntil 400 000 kroner per år til dette.

4.1.2 Hvem kan søke

Det er kommuner (inkludert de 8 utvalgte bydelene i Oslo kommune) som kan søke om slike tiltak. Med kommuner menes det kommunen sentralt, ikke underliggende instanser (etater og lignende). Søknaden vil kun bli behandlet av Bufdir og omfattes ikke av punkt 3 i regelverket. For søknader om midler til denne type tiltak gjelder ikke punkt 5 f) og g) i regelverket.

4.1.3 Beskriv tiltaket

Her skal dere beskrive det overordnede målet med tiltaket.

4.1.4 Beskriv det koordinerende arbeidet

Beskriv innholdet i det koordinerende arbeidet. Beskriv også hvordan tiltaket skal koordinere samarbeidet mellom tjenester, samt tilrettelegge og organisere samarbeidet mellom kommunen, frivillig og privat sektor.

Dere skal også beskrive hvor i kommunen det koordinerende arbeidet organiseres fra.

4.1.5 Beskriv hvordan tiltaket vil bidra til økt aktivitet for målgruppen

Her skal dere forklare hvordan det koordinerende arbeidet vil bedre mulighetene for at flere barn og ungdom skal få delta på viktige sosiale arenaer, som ferie- og fritidsaktiviteter, uavhengig av foreldrenes inntekt og sosiale situasjon.

4.1.6 Samarbeid

Oppgi alle samarbeidspartnere og gi en kort beskrivelse av samarbeidet. Oppgi hvilke andre kommunale, statlige, frivillige og/eller private aktører dere skal samarbeide med om tiltaket, samt gi en beskrivelse av hva samarbeidet skal bestå i. Det bør fremkomme av beskrivelsen om det allerede er opprettet kontakt/etablert samarbeid. (Legg gjerne ved eksempler på eksisterende samarbeidsavtaler eller liknende).

4.1.7 Målgruppe

Hvem retter tiltaket seg spesielt mot? Her skal dere spesifisere målgruppen for tiltaket deres. Ordningens målgruppe er barn og unge berørt av fattigdomsproblemer. Er det spesielle grupper innenfor denne målgruppen som dere mener vil ha ekstra stor nytte av koordineringen dere søker tilskudd til? Oppgi også om det er spesielle geografiske områder i kommunen/bydelen dere retter dere inn mot.

4.2 Rapportering koordinering

Veiledning om rapportering vil bli gjort tilgjengelig senere. Det er viktig at dere leser vilkårene i vedtaket og i regelverket nøye dersom dere blir innvilget tilskudd.

5 Budsjetts og regnskap

5.1 Budsjetts

5.1.1 Budsjettposter

Sett opp et realistisk budsjett i søknadsskjemaet. Budsjettet skal kun omfatte tiltaket det søkes om midler til, og ikke driftsutgifter og i inntekter som ikke skal benyttes i tiltaket. Det kan ikke budsjetteres med overskudd eller underskudd. Dere skal bruke de forhåndsdefinerte postene i søknadsskjemaet, og bruke «sekkeposter» (som «andre utgifter») i så liten grad som mulig. Hvis dere bruker slike poster, må dere spesifisere innholdet i et eget tekstfelt under budsjettet. Fullstendige kronebeløp skal legges inn. Hundre tusen kroner skrives altså som "100 000" i budsjettet.

- Budsjettpostene i ordinært søknadsskjema:
Budsjettet i dette søknadsskjemaet kan omfatte alle budsjettpostene som er listet opp nedenfor under «finansiering» og «utgifter».
- Budsjettpostene i forenklet skjema for utstyrssentraler:
 - Finansiering: Støtte fra Bufdir, egenfinansiering, evt. egenandel fra deltakere, prosjektgenererte inntekter og prosjekttilskudd fra andre.
 - Utgifter: Kostnader til innkjøp av utstyr, lønn til ansatte og husleie/kostnader knyttet til lokalet/utlån av utstyr (her kan dere føre opp utgifter til nødvendige lisenser/kontingenter til utlansnettverk og utgifter til annonsering av tiltaket).
- Budsjettpostene i søknadsskjema for tiltakstype 1 b) metoder/arbeidsmodeller:
 - Finansiering: Støtte fra Bufdir, egenfinansiering, prosjektgenererte inntekter og prosjekttilskudd fra andre.
 - Utgifter: Lønn og godtgjørelse, lønn og godtgjørelse for målgruppen, reiseutgifter, innkjøp av utstyr, innkjøp av tjenester og andre kostnader.

Til tiltakstypen metoder/arbeidsmodeller kan det også søkes om midler til innkjøp av tjenester for å gjennomføre tiltaket. Bufdir vil være tilbakeholdne med å innvilge store beløp på denne posten.

- Budsjettpostene i søknadsskjema for tiltakstype 1 c) koordinering:
 - Finansiering: Støtte fra Bufdir, egenfinansiering og prosjekttilskudd fra andre.
 - Utgifter: Kostnader til lønn til ansatte, transportkostnader, innkjøp av utstyr og andre kostnader.

- Finansiering:
 - Støtte fra Bufdir: Fyll inn beløpet det søkes om fra tilskuddsordningen.
 - Egenfinansiering: Økonomiske midler som dere bidrar med inn i tiltaket. Egenfinansiering skal vises i regnskapet når tiltaket er avsluttet. Husk å føre opp egenfinansiering som er i tråd med kravene i regelverket. Det er utdypende informasjon om egenfinansiering under.
 - Evt. egenandel fra deltakere: Hvis deltakere i tiltaket skal betale egenandel, skal inntektene fra dette beregnes her.
 - Prosjektgenererte inntekter: Hvis dere forventer inntekter som følge av tiltaket dere søker tilskudd til, føres det her. Det kan for eksempel være inntekter fra billettsalg til en forestilling som settes opp i forbindelse med prosjektet. Prosjektgenererte inntekter må spesifiseres i en egen tekstboks under budsjettet.
 - Projekttilskudd fra andre: Hvis dere mottar tilskudd fra andre til prosjektet, skal dette føres her. Projekttilskudd fra andre må spesifiseres i en egen tekstboks under budsjettet

- Utgifter:
 - Lønn og godtgjørelse: Her fører dere opp lønn til de som skal jobbe med tiltaket
 - Lønn og godtgjørelse til målgruppen: Dersom dere har utgifter til lønn og godtgjørelse til tilskuddsordningens målgruppe, skal det fylles ut her. Aktuelt f.eks. i sommerjobbtiltak for ungdom. Husk at det skal fremgå av søknaden hvorfor det skal betales lønn til tilskuddsordningens målgruppe.
 - Transportutgifter: F.eks. togbilletter eller leie av minibuss.
 - Utgifter til inngangsbilletter: Dersom deltakerne skal besøke steder der det koster penger å komme inn, fylles det ut her. Eksempler er kino, badeland eller fornøylespark.
 - Innkjøp av utstyr (investering): Investeringer som er nødvendige for å gjennomføre tiltaket fylles ut her.
 - Husleie/strøm/renhold: Husk at disse utgiftene også må føres på tiltakets prosjektnummer/kostnadssted og at utgiftene skal gjenspeile omfanget av tiltaket.
 - Andre kostnader: Andre utgifter føres her. Dette kan f.eks. være utgifter til mat eller leie av utstyr eller utgifter til revisorkontroll av regnskapet. Spesifiseres i eget tekstfelt under budsjettet.

5.1.2 Egenfinansiering

Egenfinansiering er økonomiske midler som søker bidrar med inn i tiltaket. Gaver, generelle driftstilskudd og andre midler som organisasjonen disponerer fritt kan regnes som egenfinansiering. Dere kan for eksempel dekke kostnader til lønn for en som skal jobbe med tiltaket, eller utgifter til strøm eller husleie. Den andelen av disse utgiftene som gjelder tiltaket dere søker støtte til, fører dere opp i budsjettet som egenfinansiering på inntektssiden i budsjettet, og på riktig post på utgiftssiden. Når dere fører regnskap, må dere føre disse kostnadene på tiltakets prosjektnummer eller

kostnadssted. Bufdir vil da regne disse utgiftene som deres egenfinansiering i tiltaket. Dersom kostnadene ikke er ført på tiltakets prosjektnummer eller kostnadssted, kan Bufdir underkjenne kostnadene ved regnskapsgjennomgangen. Egenfinansiering inkluderer ikke deltakeravgifter og andre inntekter som kommer som et resultat av selve prosjektet. Egenfinansieringen inkluderer heller ikke ulønnet frivillig innsats som for eksempel dugnadsarbeid o.l. Husk at alle inntekter, kostnader og egenfinansiering skal registreres på eget prosjektnummer eller kostnadssted.

Offentlige og private aktører som søker forplikter seg til å bidra med 20 % av tilskuddsbeløpet i egenfinansiering. Frivillige organisasjoner forplikter seg til å bidra med 5 % i egenfinansiering. Det innebærer at søkere må budsjettere med minimum denne andelen av søknadsbeløpet som egenfinansiering. Egenfinansieringen må fremgå både av budsjettet og regnskapet, og kostnadene skal føres på tiltakets kostnadssted eller prosjektnummer.

I tråd med statens økonomireglement, og disse absolutte kravene til egenfinansiering som ble innført i tilskuddsordningen f.o.m. 2018, endrer Bufdir modell for beregning av eventuell tilbakebetaling av ubrukte midler: **Direktoratet forutsetter nå at den påkrevde egenfinansieringen benyttes.** Hvis tiltakets eneste inntekter er tilskuddet fra Bufdir og egenfinansiering, vil Bufdir derfor kreve tilbake alt av et eventuelt overskudd, og ikke en andel av det, som tidligere var praksis. Inntekter som genereres som følge av prosjektet (f.eks. inntekter fra kiosksalg, deltakeravgifter osv.) skal også benyttes til tiltaket.

Eksempel 1 - Delvis innvilgelse: En kommune søker om kr. 100 000 til et ferietiltak. I budsjettet har de ført opp kr. 20 000 i egenfinansiering, som er 20 % av søknadssummen. Det er ingen andre inntekter i prosjektet. De totale inntektene i budsjettet er dermed kr. 120 000. Bufdir innvilger imidlertid bare kr. 50 000 til tiltaket. Fordi kommunen forplikter seg til å bidra med 20 % i egenfinansiering, er inntektene til tiltaket kr. 50 000 (tilskudd fra Bufdir) pluss kr. 10 000 (egenandel fra kommunen). De totale inntektene er dermed kr. 60 000. Når kommunen rapporterer ved prosjektets slutt, viser regnskapet at de bare har brukt kr. 40 000 på tiltaket. Tiltaket har dermed et overskudd på kr. 20 000. Direktoratet forutsetter at egenfinansieringen på 20 % benyttes til tiltaket. Overskuddet på kr. 20 000 skal derfor tilbakebetales til Bufdir etter avtale.

Eksempel 2 - Full innvilgelse: En frivillig organisasjon søker om kr. 125 000 til en sommerleir. Bufdir innvilger hele søknadsbeløpet. I budsjettet har de ført opp kr. 6 250 i egenfinansiering, som er 5 % av søknadssummen. På sommerleiren er det et kiosksalg som genererer kr. 2 000 i overskudd. De totale inntektene for tiltaket er dermed kr. 133 250. Når organisasjonen rapporterer ved prosjektets slutt viser regnskapet at det bare er brukt kr. 100 000. Tiltaket har dermed et overskudd på kr. 33 250. Direktoratet forutsetter at egenfinansieringen på 5 %, og at de prosjektgenererte inntektene benyttes til tiltaket. Overskuddet på kr. 33 250 skal derfor tilbakebetales til Bufdir etter avtale.

5.2 Regnskap

Regnskapet skal kun omfatte tiltaket det ble gitt midler til. For eksempel skal et større aktivitetssenter ikke føre opp driftsutgifter og inntekter som ikke er direkte knyttet til tiltaket.

Dere må føre regnskapet så spesifikt at det er mulig å se hva tilskuddet er benyttet til. For eksempel skal lønn, reiseutgifter, investeringer i utstyr, husleie, administrasjonskostnader og liknende føres hver for seg. Det er ikke tilstrekkelig å føre alt under «sekkeposter» som «andre kostnader». Denne posten er kun tiltenkt utgifter som ellers ikke hører naturlig hjemme i noen av de definerte utgiftspostene

Alle som mottar tilskudd, skal opprette et eget kostnadssted eller prosjektnummer for det enkelte tiltak man får støtte til. Kostnader som ikke er ført på prosjektets kostnadssted eller prosjektnummer, kan underkjennes av Bufdir.

Regnskapet skal også kontrolleres av revisor, se punkt 5.2.5.

5.2.1 Egenfinansiering

For offentlige instanser og private aktører skal egenfinansieringen som vises i regnskapet være på minimum 20 % av tilskuddsbeløpet. For frivillige organisasjoner skal den være på minst 5 %. Dette gjelder selv om prosjektet har gått med overskudd. Se punkt 5.1.2 for ytterligere informasjon om egenfinansiering.

5.2.2 Inntekter

Regnskapet skal omfatte alle inntekter. Det vil si tilskuddet fra direktoratet, egenfinansiering, prosjekttilskudd fra andre, og prosjektgenererte inntekter fra kiosksalg, deltakeravgifter, osv.

5.2.3 Kostnader

Regnskapet skal vise alle kostnader i tiltaket innenfor tilskuddsperioden 1. mars til 1. mars.

Beregning av Bufdirs andel ved mindreforbruk (overskudd)

Ubenyttede midler ved prosjektets slutt skal tilbakebetales til Bufdir. Bufdir vil i forbindelse med rapportgjennomgangen sende dere informasjon om tilbakebetaling, dersom dette er aktuelt. Dere skal altså ikke betale tilbake midler uten å ha vært i kontakt med oss.

Se forklaring og eksempler i punkt 5.1.2 på hvordan Bufdir beregner eventuelle beløp som skal tilbakebetales.

5.2.4 Utsatt rapporteringsfrist og utvidelse av prosjektperioden

Hovedregelen er at tilskuddet skal benyttes i løpet av tilskuddsåret. Dersom dere trenger mer tid til å gjennomføre tiltaket, kan dere søke om utvidelse av prosjektperioden og utsatt rapportering.

Tilskuddsmottakere skal søke om dette gjennom søknadsportalen til Bufdir. Fristen for å søke om utvidet prosjektperiode og utsatt rapportering er 31. januar 2022.

5.2.5 Attesting av regnskapene

- Regnskapet skal være kontrollert og en uttalelse skal legges ved regnskapet.
- For kommunale tiltak skal regnskap kontrolleres av kommunerevisjonen uavhengig av tilskuddsbeløpets størrelse.
- For private aktører skal regnskap kontrolleres av statsautorisert eller registrert revisor uavhengig av tilskuddsbeløpets størrelse.
- Når frivillige organisasjoner står ansvarlig for tiltakene, skal regnskap kontrolleres av statsautorisert eller registrert revisor når tilskuddssummen er på 200 000 kroner eller mer. Hvis tilskuddsbeløpet er lavere, skal prosjektrengskapet fremdeles være kontrollert, men det er ikke et krav om at det skal gjøres av en statsautorisert eller registrert revisor. Den som kontrollerer regnskapet skal ikke ha jobbet direkte med tiltaket, ha personlige interesser i tiltaket eller ha nære familiære bånd til andre som har jobbet direkte med tiltaket. Vi anbefaler at en

regnskapskyndig person gjennomfører kontrollen, i henhold til [veilederen](#) som vi har laget til hjelp for kontroll uten krav til registrert eller statsautorisert revisor.

- Gjelder alle unntatt frivillige organisasjoner som mottar mindre enn 200 000 kroner: Statsautorisert revisor eller registrert revisor skal kontrollere regnskapene i henhold til standard for avtalte kontrollhandlinger (ISRS 4400) og de spesifiserte kravene som er tilgjengelig på nettsiden vår [Informasjon om rapportering](#). Alle tilskuddsmottakere skal kunne legge frem hovedbok/spesifisert regnskapsrapport hvor det kommer tydelig frem hvordan midlene er benyttet.

Eksempel på uttalelse fra revisor:

Til:

Barne-, ungdoms og familiedirektoratet

RAPPORT OM RESULTAT AV KONTROLLHANDLINGER VEDRØRENDE PROSJEKT XXX FOR PERIODEN 01.03.2020 TIL 01.03.2021

Vi har gjennomført de handlinger som er avtalt med dere og listet opp nedenfor vedrørende tilskudd mottatt fra Nasjonal tilskuddsordning for å inkludere barn og unge. Vi har mottatt regnskap fra XXX (navn på kommune/organisasjon) for tiltaket XXX (navn på tiltak, eventuelt referanse fra tilskuddsbrev) for perioden 01.03.2020 til 01.03.2021.

Vi har blitt forelagt prosjektrekskap, søknad, tilskuddsbrev Rundskriv 01/2020 Regelverk for nasjonal tilskuddsordning for å inkludere barn og unge, hovedbok og bilag.

Prosjektrekskapet viser mottatt tilskudd fra Bufdir på kr. 500 000, prosjekttilskudd fra andre på kr. 100 000 og egenfinansiering på kr. 100 000. De totale utgiftene utgjør kr. 729 000.

Vårt oppdrag er utført i samsvar med ISRS 4400 «Avtale kontrollhandlinger».

- 1. 30% av kostnadene skal kontrolleres.*
- 2. Finnes bilagene og er de ført korrekt i regnskapet på prosjektets kostnadssted eller prosjektnummer?*
- 3. Gjelder alle utgiftene aktiviteter som ble gjennomført i tilskuddsperioden.*
- 4. Er det noen av kostnadene som skiller seg ut, enten i størrelse eller av type, eller som ikke fremstår som gyldige og naturlige, sett i sammenheng med formålet med tilskuddet?*
- 5. Er det store avvik mellom budsjett og regnskap (>40 % på en post), etter at eventuelt redusert tilskuddsbeløp og tilleggsavtaler er tatt i betraktning?*

Kontrollhandlingene oppsummeres som følgende:

- a) Med hensyn til punkt 1 har vi kontrollert 60 % av prosjektets kostnader*
- b) Med hensyn til punkt 2 har vi kontrollert at bilagene eksisterer og at de er ført på tiltakets prosjektnummer.*
- c) Med hensyn til punkt 3 har vi kontrollert at alle kontrollerte kostnader tilhører aktiviteter gjennomført i tilskuddsperioden 01.03.2020 – 01.03.2021*
- d) Med hensyn til punkt 4 har vi ikke avdekket kostnader som skiller seg ut eller på annen måte ikke fremstår som gyldige eller naturlige for formålet.*
- e) Med hensyn til punkt 5 finner vi et avvik på over 40 % når det gjelder transportutgifter. Det var budsjettet med kr. 10 000 og det er kostnadsført kr. 30 000. For øvrig er regnskapet justert basert på redusert tilskudd fra Bufdir.*

Avslutning:

Eventuelt andre kommentarer fra revisor

Sted og dato

Revisors signatur

6 Andre presiseringer

- **Unntak fra regelverket for tiltakstypene 1 b) - metode/arbeidsmodell og 1 c) - koordinering**

Regelverkets punkt 5 f) om at tilskudd ikke prioriteres til rene utviklings-, samordnings- og kompetansehevende tiltak og 5 g) om at tilskudd ikke prioriteres til tiltak med liten grad av aktivitet/tilbud til målgruppen gjelder ikke for tiltakstypene 1b metode/arbeidsmodell og 1c koordinering.

- **Alternative mestringsarenaer**

Med alternative mestringsarenaer menes aktiviteter hvor ungdom får en sjanse til å lykkes i situasjoner der de får bruke og utvikle andre egenskaper, interesser og ferdigheter enn det som normalt etterspørres i skole og arbeidsliv. Dette kan være prosjekter som retter seg mot ungdom som står utenfor skole og arbeidsliv, eller faller utenfor sosialt på andre arenaer. Disse ungdommene har behov for alternative aktiviteter utover rene ferie- og fritidstilbud, og det er positivt om slike tiltak kan bidra til kvalifisering. Tiltak som samarbeider med for eksempel NAV eller skolesystemet må kunne tilby noe utover det som den offentlige instansen allerede tilbyr eller som er deres lovpålagte oppgave.

- **Tiltak som ikke prioriteres i ordningen**

I rundskrivet til tilskuddsordningen oppgis det flere forhold som kan medføre at søknaden ikke vil prioriteres (rundskriv 01/2021, punkt 5). Noen av punktene utdypes her:

- *Tilskudd prioriteres ikke til eksisterende virksomhet. Det vil si at bevilgningen ikke skal gå til å finansiere lovpålagte eller eksisterende tilbud eller stillinger*

Verken søknader om støtte til tjenester som kommunen er pålagt å tilby eller andre tilbud og stillinger som allerede finnes, vil prioriteres i tilskuddsordningen. Vi vil for eksempel ikke prioritere finansiering av deltakeravgift ved Kulturskolen, eller svømmeopplæring som faller inn under skolens ansvar.

- *Tilskudd prioriteres ikke til tiltak av behandlende karakter, samt aktiviteter av individuell karakter*

Prosjekter som hovedsakelig består av f.eks. én-til-én oppfølging, terapeutisk behandling, ettervern eller biveiledning, prioriteres ikke i ordningen.

- *Tilskudd prioriteres ikke til tiltak som inngår i skolefritidsordningens ordinære virksomhet, som skal dekkes gjennom skolens budsjetter*

Hvis skolefritidsordningen derimot er involvert i prosjekter utenom sin ordinære drift, som når ordningens målgruppe, og er i tråd med i tilskuddsordningens formål, kan de få støtte. Men tiltak som inngår i skolefritidsordningens vanlige tilbud vil altså ikke bli prioritert.

- *Tilskudd prioriteres ikke til tiltak der tilskuddsmidlene skal gå til å dekke medlemsavgifter*

Med medlemsavgifter menes alle regelmessige, faste avgifter til organisasjonen knyttet til deltakelse i aktiviteten. Medlemskontingent og treningsavgift er eksempler på dette. Bufdir prioriterer ikke tilskudd til tiltak som søker om å få dekke slike kostnader. Direktoratet viser i stedet til Kulturdepartementets tilskuddsordning "Lokale aktivitetsmidler" (LAM). Denne er spesifikt rettet mot lokale lag og foreninger som driver idrett og fysisk aktivitet for barn og ungdom.

Det er mulig å få støtte til for eksempel drift av aktiviteter som inkluderer tilskuddsordningens målgruppe, tiltak for å inkludere målgruppen i aktiviteten og prosjekter for å redusere utgifter til reiser og utstyr i klubber, lag og foreninger for tilskuddsordningens målgruppe.