

# Veileder for forvaltere

av statlige tilskuddsordninger som medlemsbaserte barne- og ungdomsorganisasjoner søker på

*Kulturdepartementet*

*Høringsutkast 30. mai 2013*

## Forord

Regjeringen har et mål om at samhandlingen mellom staten og de frivillige organisasjonene skal være så enkel som mulig. Samtidig ønsker vi å være trygge på at statlige midler blir brukt til det de skal. Denne veilederen har som mål å bidra til å sikre balansen mellom enkelhet og kontroll.

Vi ønsker at praksis i tilskuddsforvaltningen blir mest mulig lik og at det ikke stilles flere krav enn nødvendig. Dette mener vi vil kunne lette arbeidet for barne- og ungdomsorganisasjonene som søker ved at mindre ressurser går til administrasjon og søknadsutforming. Mer av ressursene kan dermed gå til aktivitet og å oppfylle formålet for ordningene.

Frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner aktiviserer barn og unge over hele landet. De skaper engasjement og er viktige arenaer der barn og unge kan utvikle seg som mennesker og aktive deltakere i samfunnet.

En kartlegging gjennomført av Kulturdepartementet i 2011 viste at barne- og ungdomsorganisasjoner søkte på 48 statlige tilskuddsordninger hos en rekke forvaltere som hører inn under 12 ulike departementer. Selv om et departement og en forvalter isolert sett har laget et godt opplegg for sin tilskuddsordning, trenger ikke dette være den optimale løsningen når vi ser staten og organisasjonenes arbeid med tilskudd under ett.

Vi vil derfor oppfordre tilskuddsforvalterne til å vurdere behovet for å justere sine tilskuddsordninger i tråd med denne veilederen. Det enkelte departement har et sektoransvar for sitt samarbeid med frivillig sektor. Kulturdepartementet er koordinerende departement for frivillighetspolitikken. Sammen med Direktoratet for økonomiforvaltning vil vi være en diskusjonspartner og bidra med kompetanse og erfaringsdeling i tilskuddsforvaltningen.

I arbeidet med denne veilederen, har Kulturdepartementet samarbeidet med Direktoratet for økonomiforvaltning og Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner (LNU).

# Innholdsfortegnelse

1.	Innledning.....	4
2.	Frivillige barne- og ungdomsorganisasjoners betydning og egenart.....	6
2.1	Betydning .....	6
2.2	Egenart .....	7
3.	Regelverk for tilskuddsordninger .....	9
3.1	Hva er en tilskuddsordning? .....	9
3.2	Å opprette/endre regelverket for en tilskuddsordning.....	10
3.3	Regelverk for en tilskuddsordning .....	11
3.4	Informasjon til potensielle tilskuddsmottakere .....	14
4.	Om organisering av tilskuddsforvaltningen.....	23
4.1	Ulike parter og deres ansvar .....	23
4.2	Modeller for tilskuddsforvaltning (tilskuddsstier) .....	24
5.	Forvaltningsrutiner .....	26
5.1	Prinsipper i saksbehandlingen.....	26
5.2	Oppgaver knyttet til ordningen.....	26
5.3	Oppgaver knyttet til det enkelte tilskudd (den enkelte søknad) .....	26
6.	Tildelingskriterier .....	28
6.1	Om tildelingskriterier .....	28
6.2	Tildelingskriterier.....	29
6.2.1	Frivillig barne- og ungdomsorganisasjon .....	29
6.2.2	Medlemsbasert organisasjon/antall medlemmer .....	30
6.2.3	Selvstendig organisasjon .....	32
6.2.4	Demokratisk organisasjon .....	33
6.3	Offentlige registre .....	34
6.4	Kurs.....	35
7.	Oppfølging og kontroll .....	37
7.1	Hvorfor oppfølging og kontroll .....	37
7.2	Om ulike måter å foreta kontroll på.....	38
7.3	Kontrolltiltak rettet mot organisasjonen .....	39
7.4	Kontrolltiltak ved driftsstøtte .....	41
7.5	Kontrolltiltak ved prosjektstøtte .....	42
7.6	Sanksjoner .....	44
8.	Tidslinjer .....	45
	Vedlegg 1 - Tilskuddsordninger som barne- og ungdomsorganisasjoner kan søke på ..	48
	Vedlegg 2 – Viktige begreper .....	50
	Vedlegg 3 - Administrative kostnader i prosjekter .....	54
	Vedlegg 4 - Eksempler på maler .....	55

# 1. INNLEDNING

## ***Formål***

Formålet med denne veilederen er å bidra til:

- at tilskuddsforvaltere møter barne- og ungdomsorganisasjonene med mest mulig lik praksis, både når det gjelder bruk av begreper, beregning av tilskudd, oppfølging og kontroll
- at tilskuddsforvaltere ikke bruker flere kriterier og krav enn det som er nødvendig for å være trygge på at midlene brukes slik de skal

Dette vil tjene det overordnede formålet: å gjøre administrasjon enklere for barne- og ungdomsorganisasjonene, slik at en større del av organisasjonenes ressurser kan gå til aktivitet.

## ***Målgruppe og bruksområder***

Målgruppen er departementene og virksomheter som har fått delegert ansvar for å forvalte statlige tilskuddsordninger rettet mot frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner. Tilskuddsmottakere som fordeler tilskudd videre er også en målgruppe.

Veilederen er ment å være til hjelp når regelverk for tilskuddsordninger skal utarbeides eller revideres, så vel som når interne rutiner og kunngjøringstekster skal utarbeides. Veilederen kan også benyttes til opplæring.

## ***Bakgrunn og tilnærming***

Veilederen har sin bakgrunn i et prosjekt Kulturdepartementet gjennomførte i 2011 for å komme fram til forenkling for barne- og ungdomsorganisasjonene i møte med statlige tilskuddsordninger. 48 ulike tilskuddsordninger ble kartlagt. Det ble avdekket stor variasjon i måten ordningene er utformet på. Departementene benytter ulike definisjoner av sentrale begreper og det er ulik bruk av kriterier og krav. I veilederen viser vi til eksempler på denne variasjonen og foreslår mer standardiserte løsninger. Vi anbefaler definisjoner av begreper og gir råd om bruk av kriterier og krav til søkerne.

Vi legger til grunn at departementene og tilskuddsforvaltere er kjent med, og følger, Økonomiregelverket<sup>1</sup> i arbeidet med tilskuddsordningene. Vi viser også til veilederen om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger i staten<sup>2</sup>. Vår veileder er ment å være et supplement til disse dokumentene. I kartleggingen så vi at en mer omforent bruk av regelverket vil kunne gi klarere og enklere ordninger.

### ***Ansvar***

Kulturdepartementet har ansvar for å gjøre veilederen kjent og for å holde den oppdatert. Vi vil samle erfaringer fra brukerne og vurdere behovet for nye versjoner.

---

<sup>1</sup> *Regelverk: Reglement for økonomistyring i staten. Bestemmelser om økonomistyring i staten. Fastsatt 12. desember 2003 med endringer, senest 8. juni 2010.* Finansdepartementet. "Økonomiregelverket" brukes som fellesbetegnelse for reglementet og bestemmelsene.

<sup>2</sup> *Veileder: Om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger i staten.* Finansdepartementet 2008.

## 2. FRIVILLIGE BARNE- OG UNGDOMSORGANISASJONERS BETYDNING OG EGENART

*Kapitlet gir en kort oppsummering av frivillige barne- og ungdomsorganisasjoners betydning og egenart.*

Betydningen av frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner er utførlig behandlet i en rekke stortingsmeldinger og offentlige utredninger.<sup>3</sup>

Frivillige barne- og ungdomsorganisasjonene aktiviserer barn og unge over hele landet. De skaper engasjement og er viktige arenaer der barn og unge kan utvikle seg som mennesker og aktive deltakere i samfunnet.

### 2.1 Betydning

Barne- og ungdomsorganisasjoner har betydning både for enkeltindividene som deltar i dem og for samfunnet som helhet. Vi kan oppsummere betydningen av barne- og ungdomsorganisasjonene slik:

- De er møteplasser der barn og unge kan dyrke felles interesser og utvikle vennskap.
- De gir barn og unge ansvar som de vokser med.
- De bidrar til at barn og unge får bruke sine ressurser, sin kreativitet og sitt engasjement.
- Organisasjonsdeltakelse bidrar til bedre fysisk og psykisk helse blant barn og unge og forebygger ensomhet.
- Bredden blant organisasjonene gir et variert tilbud som når ut til mange.
- Barne- og ungdomsorganisasjonene er arenaer for gode oppvekstvilkår. De gjør lokalsamfunnet til et bedre sted å vokse opp.
- Mange av dagens ledere har fått viktig opplæring i organisasjonene de har deltatt i.
- Barne- og ungdomsorganisasjonene bidrar til inkludering og økt deltakelse på andre samfunnsarenaer, blant annet av barn og unge med innvandrerbakgrunn.

---

<sup>3</sup> Bl.a. St.meld. nr 27 (1996—1997) *Om statens forhold til frivillige organisasjoner*, NOU 2001: 6 *Oppvekst med prislapp?*, NOU 2006: 13 *Fritid med mening*, St.meld. nr. 39 (2006—2007) *Frivillighet for alle* (Frivillighetsmeldingen) og NOU 2011: 20 *Ungdommens maktutredning*.

- Organisasjonsarbeid gir kunnskap om, og erfaring med, demokratiske prosesser. Det er en skole i demokrati.
- Barne- og ungdomsorganisasjonene fungerer som talerør for barn og unge.

## 2.2 Egenart

Frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner har noen trekk som tilskuddsforvaltere bør ta hensyn til når tilskuddsordningene skal utformes.

Noen trekk gjelder frivillige organisasjoner generelt, andre er spesifikke for barne- og ungdomsorganisasjoner. Barne- og ungdomsorganisasjoner vil i ulik grad være preget av disse trekkene.

Særtrekk ved frivillige organisasjoner:

- Det norske organisasjonssamfunnet har en stor andel små lokallag uten betalte ansatte og med små økonomiske ressurser.
- De som ansettes/velges i sentrale verv er ofte valgt ut fra interesse for og kompetanse innen organisasjonens formål, mer enn sin administrative og økonomiske kompetanse.
- Det er ofte stor utskifting blant personell med administrative oppgaver.
- Frivillige organisasjoner representerer egenorganisering av interesser medlemmene trives med: innsatsen er lystbetont.
- De fleste av organisasjonene har en årlig syklus med årsrapport og årsregnskap som godkjennes av et årsmøte etter forutgående internkontroll.

Særtrekk ved barne- og ungdomsorganisasjoner:

- De er ofte landsomfattende og organisert gjennom lokallag (ev. også regionalledd) tilknyttet et sentralledd.
- Mange barne- og ungdomsorganisasjoner har begrenset administrativ kompetanse og lite erfaring med håndtering av store pengebeløp.
- Det er ofte høy turnover, både blant medlemmer og tillitsvalgte. Høy turnover blant tillitsvalgte er mer fremtredende i de rene ungdomsorganisasjonene enn i organisasjoner som i større grad retter seg mot barn og der voksne er ledere.
- Barn og ungdom har normalt høy kompetanse i bruk av elektroniske hjelpemidler og i elektronisk kommunikasjon.
- Barne- og ungdomsorganisasjoner med styremedlemmer under 15 år, vil ikke kunne registrere organisasjonen i Enhetsregistret og Frivillighetsregisteret uten uttalelse fra verge om at de er tilstrekkelig modne til å sitte i et styre. Registrering av organisasjonen i Enhetsregistret er ofte en forutsetning for å få opprettet egen bankkonto.
- Barn og ungdom vil i større grad enn voksne ha behov for veiledning gjennom søknadsprosessen, gjennomføring av tiltak og rapportering av resultater.

- Det kan være en større utfordring å sikre at man når alle potensielle søkere gjennom kunngjøringer, enn når målgruppen er voksenorganisasjoner.



## 3. REGELVERK FOR TILSKUDDSORDNINGER

*Målene for en tilskuddsbevilgning er politisk besluttet. En tilskuddsbevilgning kan realiseres gjennom en eller flere tilskuddsordninger, som bidrar til å nå det overordnede målet for bevilgningen. Dette kapitlet beskriver hva en tilskuddsordning er, og hvordan man etablerer og forvalter en tilskuddsordning innenfor gitte politiske rammebetingelser. Forhold som normalt skaper uklarheter er vektlagt. Dette gjelder spesielt skillet mellom mål og tildelingskriterier, skillet mellom målgruppe og mottaker, og forhold knyttet til målformulering og måling av resultater.*

### 3.1 Hva er en tilskuddsordning?

Statlige tilskudd er ett av flere virkemidler for å nå politiske mål. De overordnede målene er nedfelt gjennom bevilgninger i statsbudsjettet. *Tilskuddsbevilgninger* er bevilgninger gitt av Stortinget til mottakere utenfor statsforvaltningen under postnummer 60–89 i statsbudsjettet.

Departementene må vurdere hvilke tilskuddsordninger som er hensiktsmessige tiltak for å oppnå de resultatene man ønsker. Departementene må også vurdere om en tilskuddsordning skal være et kortvarig eller langvarig tiltak. Videre må departementene vurdere hvilken tilskuddsform som er best egnet til å føre fram til det fastlagte målet. En tilskuddsbevilgning kan omfatte mer enn én tilskuddsordning.

Statlige tilskuddsordninger kjennetegnes ved at enkelte hovedelementer er klargjort, i form av mål, målgruppe, kriterier som kan belyse måloppnåelse, kriterier for tildeling av midlene og opplegget for oppfølging og kontroll. Disse elementene skal inngå i et regelverk for ordningen. Mål og målgruppe vil være avledet av overordnede politiske mål for bevilgningen.

En slik klargjøring og operasjonalisering av hovedelementene er viktig for både potensielle tilskuddsmottakere og tilskuddsforvaltere, ved at den gir grunnlag for at tilskuddsmidlene kunngjøres på en god måte og for effektiv administrasjon av ordningen. Den er også viktig for at målene for bevilgningen skal kunne nås.

I noen tilfeller vil regelverk for en tilskuddsordning være en forskrift etter forvaltningsloven § 2c. Konsekvensen av at et regelverk har karakter som forskrift er bl.a. at det må sendes på høring og kunngjøres (forvaltningsloven §§ 37 og 38). Det henvises til tolkningsuttalelser på [Justisdepartementets](#) nettside.

### 3.2 Å opprette/endre regelverket for en tilskuddsordning<sup>4</sup>

Når det er bevilget midler til et nytt formål, bør det først undersøkes om disse midlene kan inngå i eksisterende ordninger, eventuelt ved å modifisere denne/disse. Dette kan f.eks. gjøres ved å justere beregningsregler i en tilskuddsordning, slik at søkerne stimuleres til aktiviteter som er i tråd med det departementet ønsker å oppnå med de nye midlene.

Endrede prioriteringer innen formålet ett år, trenger ikke føre til en endring i regelverket for ordningen, men heller i kunngjøringen.

Når en ordning opprettes er det viktig å involvere sentrale interessenter. Hvis en ordning er rettet mot barne- og ungdomsorganisasjoner vil f. eks. Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner (LNU) være en naturlig høringspartner.

#### ***Drift eller prosjekt?***

En tilskuddsordning kan være utformet som driftstilskudd, prosjekttilskudd eller begge deler. Den kan også gjelde frie midler, hvor det er opp til tilskuddsmottaker å avgjøre hvordan midlene benyttes innenfor det fastsatte formålet eller helt fritt innenfor organisasjonens formål.

Utgangspunktet for en ny tilskuddsordning er at det er politiske mål som skal nås. Det er derfor ofte naturlig å tenke i retning av en prosjektstøtteordning, der tilskuddsforvalter kan vurdere søknader om konkrete prosjekter som samsvarer med dette målet.

Men ofte vil organisasjonens eksisterende arbeid innen et felt være en vel så effektiv måte å oppnå de politiske målene på. En generell støtte til organisasjonene, slik at de kan gjøre det de allerede gjør i dag på en bedre måte og/eller for flere medlemmer, kan derfor ofte være mer effektivt for å nå et mål enn en ny prosjektstøtteordning der organisasjonene må opprette nye prosjekter ved siden av det de allerede gjør.

For organisasjonene vil det også være en fordel at mest mulig offentlig støtte er driftsstøtte eller frie midler. Driftsstøtte er mer forutsigbare inntektskilder og innebærer ofte mindre arbeid ved rapportering, da de allerede har en syklus som inkluderer årsmelding og regnskap. Å søke på prosjektstøtte kan innebære at tid brukes på planlegging av prosjekter man kanskje ikke får midler til å realisere.

Effekten av driftsstøtte vil i mange tilfeller være mindre direkte målbar enn prosjektstøtte. Dette er det viktig å være oppmerksom på og tydeliggjøre i forslaget til

---

<sup>4</sup> Finansdepartementet har utgitt *Veileder: Om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger i staten*. Finansdepartementet 2008.

statsbudsjett. Beskrivelse av måloppnåelse i de årlige proposisjonene vil være begrenset, men måtte belyses grundigere i jevnlig evalueringer.

### ***Risikovurdering***

Ved etablering av en tilskuddsordning bør det gjennomføres en overordnet risikovurdering. Risikoer som kan være aktuelt å vurdere, er:

- økonomihåndteringen hos mottaker er ikke tilfredsstillende
- misbruk av midler avdekkes ikke, til tross for kontrollhandlinger av revisor
- målformuleringen er utydelig
- det er utydelig hvilke utgifter som godkjennes / ikke godkjennes
- det er utydelig hva som kan dekkes av administrasjonsbidrag
- det er utydelig hva som kan dekkes av interne/eksterne honorarer
- regler rundt tilbakebetaling er utydelige
- tilskuddsforvalter har ikke tilstrekkelig kapasitet eller kompetanse til å forvalte ordningen
- omdømmet kan skades

Risikovurderingen bør dokumenteres.

Departementet er ansvarlig for å presentere ordningen for Stortinget, herunder hovedelementene og sammenhengen mellom dem. Et regelverk for en tilskuddsordning skal godkjennes av departementet. Dette gjelder ikke dersom en tilskuddsmottaker utarbeider et regelverk for tilskudd som viderefremmes og departementet ikke har satt dette som et krav. Se mer om dette i avsnitt 4.1.

### **3.3 Regelverk for en tilskuddsordning**

Økonomiregelverket<sup>5</sup> angir hva et regelverk for tilskuddsordninger bør inneholde. I dette delkapittelet beskriver vi disse punktene. Beskrivelsen etterfølges av to eksempler på regelverk for tilskuddsordninger, et for driftsstøtte, og et for prosjektstøtte.

Også tilskuddsmottakere som viderefremmer tilskudd etter søknad, bør utarbeide et regelverk for tilskuddet iht. denne malen. Det kan da være riktig å rådføre seg med departementet.

Innledningsvis bør det gis følgende opplysninger om ordningen:

- navn på ordningen
- ansvarlig departement/avdeling

---

<sup>5</sup> *Regelverk: Reglement for økonomistyring i staten. Bestemmelser om økonomistyring i staten. Fastsatt 12. desember 2003 med endringer, senest 8. juni 2010.* Finansdepartementet.

- finansieringskilde (kapittel/post i statsbudsjettet eller annet)

Dato for godkjenning av siste revisjon må angis. Dersom forvaltningsoppgaver knyttet til ordningen er delegert, bør det angis hvem de er delegert til.

Videre anbefaler Økonomiregelverket at et regelverk for en ordning inneholder følgende:

### ***Mål for tilskuddsordningen***

To ulike forhold skal beskrives:

#### ***A. Mål for tilskuddsordningen***

Mål for langsiktige tilskuddsordninger bør i størst mulig grad være faste over flere år. Mål skal gi retning for arbeidet.

Økonomiregelverket beskriver en resultatkjede, med tre ulike typer mål:

- samfunnseffekt (utviklingsmål): den tilstanden man ønsker å bidra til på lengre sikt.
- brukereffekt (tiltaksmål): den positive situasjonen man ønsker å ha realisert for målgruppen innen tiltaket avsluttes, eller på et nærmere angitt tidspunkt.
- produkter og tjenester: produkter og/eller tjenester som tilskuddsmottaker skal levere til målgruppen.

Kjennetegn ved gode målformuleringer:

- Det er mulig å etterprøve om målene er nådd.
- Målene beskriver resultater, ikke aktiviteter (hva som skal gjøres).
- Målene er realistiske og troverdige, men samtidig noe å strekke seg etter.
- Målene er rettet mot forhold som kan påvirkes/endres.

Jo tydeligere målene er formulert, jo enklere blir det å vurdere om de er nådd.

Dersom man samtidig formulerer resultatkrav, er det lettere å se om måloppnåelsen lar seg kontrollere. Grunnet for måling og tydelige resultater legges i målformuleringen for et tiltak. (Se Kriterier for måloppnåelse nedenfor.)

I et regelverk for en tilskuddsordning bør man tilstrebe å formulere samfunns- eller brukereffekt. Disse må være i tråd med mål for ordningen formulert i Prop. 1 S.

I prosjektstøtteordninger bør søkere oppfordres til å formulere mål for deres foreslåtte tiltak i sine søknader. De bør videre oppfordres til å formulere brukereffekt i tillegg til produkter og tjenester som skal leveres.

#### ***B. Målgruppe for tilskuddsordningen***

Målgruppen er den som ordningen skal ha effekt for. Det kan være forskjell mellom målgruppe og tilskuddsmottaker. I mange tilfeller er det mottaker og mottakers

medlemmer som er målgruppe, men målgruppen kan også gå utover medlemsmassen, og for eksempel gjelde hele lokalmiljøet.

### ***Kriterier for måloppnåelse***

Det er viktig å skille mellom hva som er gjort, og hva det som er gjort faktisk har ført til. Måloppnåelse dreier seg om det sistnevnte.

I regelverket for ordningen bør det fastsettes hvilke opplysninger som skal innhentes fra tilskuddsmottaker eller eventuelt andre kilder for å belyse måloppnåelsen. Kriteriene for måloppnåelse skal ha en slik grad av presisjon at det kan foretas oppfølging uten uforholdsmessig store kostnader. Kriteriene må dessuten utformes slik at tilskuddsmottaker i praksis har mulighet for å rapportere på grunnlag av disse kriteriene eller at de lar seg belyse ved hjelp av informasjon fra andre kilder.

For hvert mål kan det fastsettes ett eller flere resultatmål og indikatorer for måling av måloppnåelse, som kan brukes til å dokumentere at, eller i hvilken grad, målet er nådd. Resultatmål er kjennetegnet ved at det er knyttet et konkret ambisjonsnivå for hvilke resultater som skal nås.

Indikatorer kan være kvantitative eller kvalitative. Kvantitative indikatorer er numeriske verdier, f.eks. antall deltakere som har gjennomført et kurs. Kvalitative indikatorer reflekterer mer folks oppfatning, f.eks. at kurset var nyttig. Benyttes indikatorer, er det nyttig å ha en beskrivelse av dagens situasjon ved hjelp av de samme indikatorene, for lettere å vise hva som er oppnådd gjennom tiltaket.

Samfunnseffekt kan være vanskelig å måle ut fra et enkelt tilskudd, og man benytter gjerne evalueringer av flere tilskudd samlet for å vurdere denne.

### ***Tildelingskriterier – herunder beregningsregler***

Et regelverk skal beskrive hvem som kan søke, hva som ligger til grunn for vurdering av søknadene og ev. beregningsregler. Se mer i avsnitt 6.1 Om tildelingskriterier.

### ***Oppfølging og kontroll***

I dette avsnittet beskrives bestemmelser om oppfølging av tilskudd gitt under ordningen. Aktuelle punkter kan være:

- Eventuell delegering av forvaltningsoppgaver tilknyttet ordningen
- søknadsbehandling
- rutiner for registrering av søknad/tilskudd
- klagebehandling
- rapporteringskrav

- utbetalingstakt, renteinnskrevning, tilbakebetaling av ubrukte midler
- bruk av maler
- mulige sanksjonsformer
- kontrolltiltak som anses nyttige/nødvendige utover den kontroll som gjøres med selve tilskuddet.

Dersom det ikke er mulig å si noe generelt om ett eller flere av punktene over, kan det være aktuelt å angi rammebestemmelser f.eks. at alle tilskudd over en viss sum eller til en spesiell type mottaker skal ha en bestemt oppfølging.

### ***Evaluering av tilskuddsordningen***

Departementet skal beskrive hvordan og når man skal foreta evaluering av ordningen, eller hvilke kriterier som utløser en evaluering.

Evaluering kan dekke tre ulike problemstillinger:

- Hvilke effekter gir tilskuddene?
- Er tilskuddsforvaltningen ivaretatt på en god måte?
- Er tilskuddsordningen tilstrekkelig godt utformet?

Finansdepartementets [Veileder til gjennomføring av evalueringer](#) kan benyttes i arbeidet.

### **3.4 Informasjon til potensielle tilskuddsmottakere**

Normalt skal tilskudd fordeles til mottakere etter åpne søknadsprosesser og kjente tildelingskriterier. Det må angis i regelverket hvordan man gir informasjon til potensielle tilskuddsmottakere, f.eks. via kunngjøring, og hvordan og hvor ofte en kunngjøring skal foretas.

Vanlige løsninger er å benytte tilskuddsforvalters nettside, riksdekkende media og/eller lokalaviser til å gi informasjon om tilskuddsbevilgninger og muligheter for å søke om midler. I enkelte situasjoner kan tilskuddsforvalter ha tilstrekkelig oversikt over søkergruppen til å kunne kunngjøre tilskuddet ved å ta direkte kontakt med potensielle søkere eller ved å gi informasjon på e-post, nyhetsbrev etc. via faglige nettverk, paraplyorganisasjoner eller liknende, som de potensielle mottakerne deltar i.

Vi minner om at Kulturdepartementet har en [nettside](#) med oversikt over statlige ordninger der barne- og ungdomsorganisasjoner er blant søkerne. Pass på at nye ordninger blir registrert der.

Søkere kan være unge og uten erfaring med å utforme søknader. Søkere kan derfor gis ytterligere informasjon i forkant av en søknadsrunde. Tilskuddsforvalter kan for eksempel arrangere kurs i hvordan søknader skal fylles ut og hvordan opplysninger skal dokumenteres, så vel som å rapportere. Dette krever ekstra innsats fra forvalter, men kan være en god investering.

# Regelverk for ordning for driftstilskudd til frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner innen romfart

Fastsatt av Romfartsdepartementet 14.5.2013

Kap xxx, post xx

Begrepsdefinisjoner fra "Veileder for tilskuddsforvaltere av statlige tilskuddsordninger som medlemsbaserte barne- og ungdomsorganisasjoner søker på" er vedlagt.

*Tilskuddsordningen forvaltes av Romfartsdirektoratet.*

## § 1 Mål for ordningen

Formålet med tilskuddsordningen er at barn og ungdom i Norge har god kunnskap om romfart og er engasjert i romfartsorganisasjoner. Målgruppe for tilskuddsordningen er barn og ungdom i hele landet.

## § 2 Kriterier for måloppnåelse

Tilskuddsordningen vil være et av mange tiltak som påvirker måloppnåelsen. Det er derfor vanskelig å måle ordningens direkte effekt. Det anses at tilskuddsordningen har bidratt til måloppnåelse ved at det sikres aktivitet i frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner som har romfart som sitt interesseområde.

## § 3 Tildelingskriterier

### *Inngangsvilkår*

Frivillige romfartsorganisasjoner for barn og ungdom kan søke. Organisasjonene må være:

- demokratiske
- selvstendige
- medlemsbaserte
- registrert i Frivillighetsregistret med oppdaterte vedtekter og årsregnskap
- ha som formål å utvikle barn og ungdoms interesse for og kunnskap om romfart

### *Beregningsregler*

Tilskuddsbevilgningen fordeles slik:

- halvparten fordeles etter antall tellende medlemmer
- halvparten fordeles etter antall tellende lokallag

Et tellende lokallag må ha minst fem tellende medlemmer.

### *Krav til søknad*

Søknaden skal leveres på [elektronisk skjema](#) (link) og inneholde:

- søkerens navn, adresse, organisasjonsnummer



- bankkontonummer
- plan for aktivitet og budsjett for bruk av midlene
- revisorattestasjon for antall tellende medlemmer og antall tellende lokallag med minst fem tellende medlemmer.

Direktoratet henter vedtekter, årsberetning og årsregnskap i Frivillighetsregisteret.

**Søknadsfrist:** 15. september

## **§ 4 Oppfølging og kontroll**

### ***Søknadsbehandling***

Tildeling foretas under forutsetning av Stortingets bevilgning. Direktoratet sender tilskuddsbrev innen 15. januar i tildelingsåret.

Tilskuddsbrevet skal inneholde:

- mottakerens navn, adresse, organisasjonsnummer
- bankkontonummer
- formål med tilskuddet
- tilskuddsbeløp
- utbetalingstidspunkt (tilskudd under 500 000 kroner utbetales i halvårlege rater, tilskudd over 500 000 kroner i kvartalsvise rater)
- rapporteringskrav
- informasjon om kontrolladgang og mulige sanksjoner dersom tilskuddet ikke brukes etter forutsetningene

### **Krav til sluttrapportering**

Direktoratet henter årsmelding og årsregnskap fra Frivillighetsregisteret. Regnskapet som viser bruk av midlene skal være revisorbekreftet dersom tilskuddet er over 200 000 kroner. Hvis tilskuddet er under 200 000 kroner, skal regnskapet være bekreftet av bemyndiget person i organisasjonen.

**Rapporteringsfrist:** 30. april

### **Kontrolladgang og sanksjoner**

Direktoratet har adgang til å føre kontroll med at midlene benyttes etter forutsetningene. Dersom tilskuddet ikke benyttes etter forutsetningene eller tilskuddsmottaker gir uriktige opplysninger, kan hele eller deler av beløpet bli krevd tilbakebetalt. Organisasjonen kan bli utelukket fra framtidige tildelinger. Misligheter kan bli politianmeldt.

## ***§5 Klageadgang***

Tilskuddsmottaker kan klage på tildelingen innen tre uker etter at tilskuddsbrevet eller avslagsbrevet er mottatt.

### **§ 6 Evaluering av ordningen**

Ordningen skal evalueres hvert fjerde år. Evalueringen skal kartlegge om ordningen er effektiv i forhold til ressursbruk, organisering og fastsatte mål.

# Regelverk for ordning for prosjekttilskudd innen romfart til frivillige organisasjoner

Fastsatt av Romfartsdepartementet 14.5.2013.

Kap. xxx, post xx

Begrepsdefinisjoner fra "Veileder for tilskuddsforvaltere av statlige tilskuddsordninger som medlemsbaserte barne- og ungdomsorganisasjoner søker på" er vedlagt.

*Tilskuddsordningen forvaltes av Romfartsdirektoratet.*

## § 1 Mål for ordningen

Målet for tilskuddsordningen er å bidra til kontakt mellom skoler og frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner som har romfart som sitt interessefelt. Målgruppe for tilskuddsordningen er skoler for barn og ungdom i hele landet.

## § 2 Kriterier for måloppnåelse

Målet med ordningen anses nådd ved at frivillige barne- og ungdomsorganisasjonene informerer om romfart gjennom besøk på barne- og videregående skoler i hele landet. Mål og kriterier for måloppnåelse i de enkelte prosjektene vil beskrives av søkerne.

## § 3 Tildelingskriterier

### *Inngangsvilkår*

Selvstendige, frivillige organisasjoner kan søke. Organisasjonene skal være registrert i Frivillighetsregistret.

### *Vurderingskriterier*

Departementet vil prioritere søknader der prosjektene bygger opp under ordningens mål.

Følgende vil vektlegges i prioriteringen av søknadene:

- mål for prosjektet som underbygger ordningens mål
- kriterier for måloppnåelse er tydelige
- planene er realistiske
- geografisk spredning i prosjektene totalt sett

### *Krav til søknad*

Søknad om tilskudd skal sendes Romfartsdepartementet i [elektronisk skjema](#) og skal inneholde:

- søkerens navn, adresse, organisasjonsnummer
- bankkontonummer

- prosjektbeskrivelse med mål og kriterier for måloppnåelse, gjennomføringsplan og deltakende parter i prosjektet
- budsjett, der størrelsen på administrative kostnader og total finansiering av prosjektet fremgår.

**Søknadsfrist:** 31. januar.

## **§ 4 Oppfølging og kontroll**

*Ordningen forvaltes av Romfartsdirektoratet.*

### ***Søknadsbehandling***

Brev om tildeling av tilskudd eller avslag på søknad sendes senest seks uker etter søknadsfristen.

Tilskuddsbrevet skal inneholde

- mottakerens navn, adresse, organisasjonsnummer
- bankkontonummer
- mål med tilskuddet
- tilskuddsbeløp
- rapporteringskrav
- utbetalingsordning
- informasjon om kontrolladgang og mulige sanksjoner dersom tilskuddet ikke brukes etter forutsetningene

### ***Krav til sluttrapport***

Rapporten skal sendes Romfartsdepartementet og inneholde:

- kort beskrivelse av måloppnåelse, med utgangspunkt i egne kriterier for måloppnåelse.
- Prosjektregnskap, satt opp på samme måte som budsjettet. Alternativt kan det leveres årsregnskap der prosjekttilskuddet synliggjøres på inntekts- og utgiftssiden. I begge tilfeller skal regnskapet være revisorbekreftet dersom tilskuddet er over 200 000 kroner. Hvis tilskuddet er under 200 000 kroner, skal regnskapet være bekreftet av bemyndiget person i organisasjonen.

**Rapporteringsfrist:** Tre måneder etter avsluttet prosjekt.

### **Kontrolladgang og sanksjoner**

Direktoratet har adgang til å føre kontroll med at midlene benyttes etter forutsetningene. Dersom tilskuddet ikke benyttes etter forutsetningene eller tilskuddsmottaker gir uriktige opplysninger, kan hele, eller deler av, beløpet bli krevd tilbakebetalt. Organisasjonen kan bli utelukket fra fremtidige tildelinger. Misligheter kan bli politianmeldt.

### ***§5 Klageadgang***

Tilskuddsmottaker kan klage på tildelingen innen tre uker etter at tilskuddsbrevet eller avslagsbrevet er mottatt.

### **§ 5 Evaluering av ordningen**

Ordningen skal første gang evalueres fire år etter ikrafttredelse, og deretter etter behov. Evalueringen skal kartlegge om ordningen er effektiv i forhold til ressursbruk, organisering og fastsatte mål.

## Definisjoner

Begrep	Beskrivelse
Barne- og ungdomsorganisasjon	Med barne- og ungdomsorganisasjoner menes organisasjoner som har hovedsakelig barn og ungdom under 26 år som sine medlemmer.
Demokratisk organisasjon	Med demokratisk organisasjon menes en organisasjon hvor alle medlemmer over 15 år har fullverdige demokratiske rettigheter i organisasjonen, dvs. lik møte-, tale- og forslagsrett, stemmerett og rett til å la seg velge til representant.
Frivillig organisasjon	Frivillige organisasjoner er ikke organisert av det offentlige og er ikke-fortjenestebaserte.
Grunnlagsår	Med grunnlagsår menes det året tilskuddsforvalter ønsker dokumentasjon fra.
Kontingent for tellende medlem	Hvis en kontingent skal dokumentere tellende medlemskap, skal: <ul style="list-style-type: none"><li>- beløpet være minimum 50 kroner per år</li><li>- beløpet være innbetalt per 31. desember i grunnlagsåret</li><li>- kontingenten gjelde for ett helt kalenderår av gangen</li></ul>
Kurs	Med kurs menes organisert opplæring i samsvar med en plan som er godkjent på forhånd. Planen skal redegjøre for kursets innhold, læringsmål, målgruppe/-r, bruk av læringsressurser, metoder og varighet.
Læringsmetode	Læringsmetode kan for eksempel bestå av klasseromsundervisning ved instruktør som ikke er deltaker på kurset, rollespill, gruppearbeid, selvstendig arbeid, e-læring.
Medlemsregister	Et medlemsregister skal minimum inneholde kontaktinformasjon (navn og adresse), fødselsår og eventuelt tilknytning til lokallag. Det skal være sporbarhet til innbetaling av kontingent. Registeret skal skille mellom tellende og ikke tellende medlemmer.
Selvstendig organisasjon	En selvstendig organisasjon har kontroll over egen økonomi og aktivitet, og har vedtekter og generalforsamling.
Tellende lokallag	Et tellende lokallag er en selvstendig, demokratisk enhet i organisasjonen uten organisasjonsledd under seg.
Tellende medlem	Et tellende medlem <ul style="list-style-type: none"><li>- er frivillig og individuelt innmeldt i organisasjonen</li><li>- er under 26 år i grunnlagsåret</li><li>- har betalt medlemskontingent</li><li>- står i medlemsregistret</li></ul>
Undervisningstime	En undervisningstime er en klokkeperiode, med minimum 45 minutters undervisning/aktivitet. En halv kursdag består av minimum 3 undervisningstimer. En hel kursdag består av minimum 7 undervisningstimer.

## 4. OM ORGANISERING AV TILSKUDDSFORVALTNINGEN

*Kapitlet gir en oversikt over parter i tilskuddsforvaltningen, og en overordnet beskrivelse av deres hovedoppgaver. Det er spesielt viktig å være oppmerksom på forskjellen mellom en forvalter og en mottaker som videreformidler tilskudd. Kapitlet beskriver videre ulike forvaltningsmodeller. Vi oppfordrer til å være bevisst bruken av mellomledd i forvaltningen. Jo flere mellomledd, jo større ressursbruk.*

### 4.1 Ulike parter og deres ansvar

Det er flere parter involvert i etablering og forvaltning av en tilskuddsordning. Det er derfor viktig med tydelig ansvarsdeling mellom de ulike partene.

#### ***Departementet***

Departementet vil normalt selv ha hovedansvaret for å utforme ordningen, fastsette regelverk, etablere/velge forvaltningsorganisasjon, fremme bevilgningsforslag, rapportere til Stortinget, og å sørge for at ordningen blir evaluert.

#### ***Tilskuddsforvalter***

Forvaltning av en tilskuddsordning kan enten ivaretas av departementet selv, et underliggende forvaltningsorgan, via et annet departement til deres underliggende forvaltningsorgan, til kommunale/fylkeskommunale virksomheter eller virksomheter eid av staten. Forvaltningsoppgaver kan også legges til en enhet utenfor offentlig forvaltning (styring via avtale med forvalter). Et slikt vedtak skal godkjennes av Finansdepartementet, og fortrinnsvis omtales i Prop. 1 S.

Delegering av forvaltningsoppgaver innebærer ikke at departementet mister sin myndighet eller sitt ansvar, men at det får andre forberedelses- og oppfølgingsoppgaver enn når departementet selv forvalter.

Noen viktige oppgaver for tilskuddsforvalter er kunngjøring og søknadsbehandling, utstedelse av tilskuddsbrev til mottakere, registrering og utbetaling av tilskuddsbeløp og rapportering om forbruk og måloppnåelse tilbake til departementet. Forvalter kan også ta initiativ til å få ordningen evaluert.

#### ***Tilskuddsmottaker som videreformidler***

Det finnes tilskudd med føringer om å videreformidle hele eller deler av tilskuddet. Det er oftest paraplyorganisasjoner som tildeles denne oppgaven. Et eksempel er Frifond, der Kulturdepartementet er tilskuddsforvalter av tilskudd til de tre paraplyorganisasjonene Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner (LNU), Norsk musikkråd og Norsk teatteråd. Disse tre paraplyorganisasjonene videreformidler tilskuddene og utfører tilnærmet samme oppgaver som en forvalter.

Dersom tilskuddsmottaker fordeler midlene videre basert på søknader, vil den som videreformidler ha fordel av å håndtere administrasjonen av midlene som om de var en forvalter. Den som videreformidler bør da se på tilskuddet som å tilhøre en ordning, og selv utarbeide regelverk for sitt tilskudd. I slike tilfeller vil det være behov for en annen oppfølging fra departementet enn den som gjøres overfor vanlige tilskuddsmottakere. Dette bør nedfelles i avtale/tilskuddsbrev.

Dersom det er tvil om forvaltningsansvaret er delegert eller om det er snakk om en tilskuddsmottaker som videreformidler tilskudd, må departementet sørg for at dette blir avklart med juridisk kompetanse.

### ***Tilskuddsmottakers oppgaver***

Tilskuddsmottaker er ansvarlig for å oppnå de resultatene som er beskrevet i søknaden innenfor de tids- og kostnadsrammer som er gitt. Tilskuddsmottakers oppgaver er knyttet til søknad, mottak av tilskuddsbrev og tilskudd fra forvalter samt rapportering. Alle oppgaver er ikke aktuelle for alle tilskuddsordninger. For eksempel må det ikke alltid rapporteres om bruken av tilskuddet.

## **4.2 Modeller for tilskuddsforvaltning (tilskuddsstier)**

Noen tilskudd fordeles direkte fra departementet til søkerne, mens andre går via ett eller flere mellomledd. Et slikt mellomledd kan for eksempel være et direktorat, fylkesmannen, fylkeskommunen eller paraplyorganisasjoner. Her er noen eksempler på tilskuddsstier som er brukt:

- Departement -> Mottaker
- Departement -> Direktorat -> Mottaker
- Departement -> Paraplyorganisasjon -> Mottaker
- Departement -> Direktorat -> Paraplyorganisasjon -> Mottaker
- Departement -> Paraplyorganisasjon -> Sentralledd -> Mottaker
- Departement -> Direktorat -> Fylkeskommune -> Kommune -> Mottaker

Vi har også eksempler på at stier forgreiner seg, for eksempel ved at deler av en tilskuddsordning er delegert til fylkeskommunene, mens deler fordeles via paraplyorganisasjoner.



For hvert mellomledd man benytter, blir det et ekstra sett med utbetaling og krav til rapportering. Det er ressurskrevende og det kan også innvirke på tiden det tar å få effekt av midlene.

Argumenter for å benytte mellomledd kan f.eks. være et ønske om å ha avstand mellom departementet og mottaker, å benytte seg av fagekspertise eller å benytte seg av lokal ekspertise.

Hvis man har en klart definert søkergruppe, bør man undersøke hvilke instanser som forvalter tilskudd til samme gruppe. Det vil være en fordel for søkerne om tilskuddsordninger som henvender seg til samme grupper i størst mulig grad behandles av samme forvalter.

Barne- og ungdomsorganisasjoner kan deles i kategorier:

- Nasjonale organisasjoner
- Lokallag eller regionalledd tilknyttet nasjonale organisasjoner
- Frittstående lag, dvs. lag uten tilknytning til andre organisasjoner

Når man skal opprette en tilskuddsordning der barne- og ungdomsorganisasjoner er en viktig del av søkergruppen, må man tenke gjennom hvilken eller hvilke av disse kategoriene man vil rette seg mot. Dette kan ha innvirkning på hvilke mellomledd det ev. vil være aktuelt å bruke til å fordele tilskuddet.

Hvis tilskuddsordningen retter seg mot sentralleddene, kan det være naturlig enten å bruke et direktorat eller en paraplyorganisasjon.

Hvis ordningen retter seg mot lokale grupper, kan det være aktuelt å involvere regionale eller lokale myndigheter. Hvis det er snakk om lokale lag som er tilknyttet en nasjonal organisasjon, kan det være aktuelt å fordele pengene gjennom den nasjonale organisasjonens sentralledd.

# 5. FORVALTNINGSRUTINER

*Forvaltningsrutinene beskriver hvordan den daglige driften av tilskuddsordningene skal administreres. Forvalter skal utarbeide slike rutiner for de ordningene de forvalter. Det er en fordel at rutiner er bygget på samme måte. Se Økonomiregelverket.*

Forvaltningsrutinene bør beskrive forhold som vist nedenfor:

## 5.1 Prinsipper i saksbehandlingen

- ansvar
- innsyn og åpenhet
- habilitet
- likebehandling
- veiledning til søkere i ulike faser (søknad, gjennomføring, rapportering)

## 5.2 Oppgaver knyttet til ordningen

- foreta risikovurdering/-håndtering for ordningen
- informere om og kunngjøre ordningen
- måling og resultatvurdering
- rapportering til departementet
- ta initiativ til evaluering av ordningen

## 5.3 Oppgaver knyttet til det enkelte tilskudd (den enkelte søknad)

### a. Vurdering og beslutning

- motta søknad
- bekreftelse på mottatt søknad
- vurdering av søker
  - tidligere erfaring med søker
  - kapasitet
  - kompetanse (inkludert evne til økonomiforvaltning)
- vurdering av tiltaket (driftstøtte/prosjekt)
  - relevans (mål i tråd med ordningen)
  - mulighet for vurdering av brukereffekt og samfunnseffekt
  - budsjett
  - gjennomførbarhet
  - særskilte vurderinger (for eksempel risiko)
- beslutte rapporteringskrav (hvis ikke standard)
- innstilling til vedtak
- vedtak – tildeling
- vedtak – avslag

*b. Tildeling*

- tilskuddsbrev og avslagsbrev
- frist for innsigelser utløpt (eller ev. mottatt aksept)
- behandle eventuelle klager
- registrering/arkivering

*c. Oppfølging*

- utbetale
- motta og kontrollere statusrapport/sluttrapport
- gjennomføre eventuelle sanksjoner
- motta tilbakebetaling av ubrukte midler
- konkludere (resultat)

## 6. TILDELINGSKRITERIER

*I dette kapitlet drøfter vi bruk av ulike tildelingskriterier. Det er viktig at tildelingskriteriene henger godt sammen med formålet for ordningen og at de er presise og tydelige, både for søkere og for den som skal behandle søknadene. Vi foreslår felles definisjoner av ofte brukte begreper.*

### 6.1 Om tildelingskriterier

Tildelingskriterier kan deles i:

- inngangsvilkår
- vurderingskriterier
- beregningsregler

**Inngangsvilkår** er vilkår som søker må oppfylle for å kunne bli vurdert som mottaker av midler. Dette kan være krav til organisasjonen eller til aktiviteten organisasjonen skal gjennomføre.

**Vurderingskriterer** benyttes til å avgjøre om tilskudd skal gis eller hvor mye som skal gis.

**Beregningsregler** benyttes til å beregne størrelsen på tilskuddet når en viss mengde midler skal fordeles på et antall mottakere. Disse er gjerne kvantitative og bygger på dokumentasjon fra søkerne.

Det vil som regel være hensiktsmessig å velge enten vurderingskriterier eller beregningsregler.

Tildelingskriteriene må være tydelig knyttet til formålet med ordningen. Det er viktig at de er etterprøvbare. Begreper må brukes presist og kriterier må beskrives klart.

Man bør undersøke hvordan aktuelle kriterier er brukt i andre ordninger som tilskuddsforvalter vet at de aktuelle organisasjonene også søker på, for så å vurdere lik praksis.

Et og samme tildelingskriterium kan opptre både som inngangsvilkår, vurderingskriterium eller inngå i en beregningsregel. Et eksempel er antall medlemmer:

- En ordning kan stille krav om at bare organisasjoner med et visst antall medlemmer kan søke (inngangsvilkår).
- Tilskuddsforvalter kan prioritere organisasjoner med høye medlemstall når søknad og tildeling vurderes (tildelingskriterium).
- Antall medlemmer kan inngå i beregningsregler for hvordan tilskudd skal fordeles (beregningregel).

## 6.2 Tildelingskriterier

### 6.2.1 Frivillig barne- og ungdomsorganisasjon

”Frivillig organisasjon” og ”frivillig barne- og ungdomsorganisasjon” som tildelingskriterier brukes hvis det er ønskelig å styrke denne typen organisasjoner eller at disse aktørene vurderes som de beste til å oppnå formålet for ordningen. En fordel ved å benytte frivillige organisasjoner er at en større andel av tilskuddet går direkte til aktivitet.

En juridisk tilfredsstillende definisjon av begrepet «frivillig organisasjon» eksisterer ikke i norsk rett, jf. NOU 1988:17, s. 57. I praksis blir frivillig virksomhet i all hovedsak organisert som foreninger eller stiftelser. Dette er rettsdannelser som lar seg definere og som tradisjonelt har et relativt fast innhold i norsk rett.

Det er vanlig å peke på visse kjennetegn som typisk karakteriserer frivillige organisasjoner. NOU 1988:17, (jf. s. 57), Frivillighetsregistret, Frivillighet Norge og Momskompensasjonsordningen for frivillige organisasjoner har benyttet ulike kjennetegn i sine definisjoner for hvilke frivillige organisasjoner/virksomheter. Det som er felles for definisjonene er:

Frivillige organisasjoner er ikke organisert av det offentlige og er ikke-fortjenestebaserte.

Det er viktig å være tydelig på om man ønsker å gjøre avgrensninger knyttet til hvilke typer organisasjoner som kan søke. Hvis ordningen skal være begrenset til *medlemsbaserte* frivillige organisasjoner, bør dette skrives eksplisitt.

Det finnes ikke noen felles definisjon av ”barn og ungdom”.

- FN definerer ”ungdom” som en person mellom 15 og 24 år, for å kunne utarbeide konsistent statistikk.
- UNESCO bruker ulike definisjoner, avhengig av kontekst, men tilpasser seg FN for statistikkformål.
- EU bruker 30 år i en del sammenhenger.
- I mange ordninger for norske frivillige organisasjoner settes øvre grense til ”under 26 år”.

Basert på innarbeidet praksis i norske tilskuddsordninger foreslår vi:

Med barne- og ungdomsorganisasjoner menes organisasjoner som har hovedsakelig barn og ungdom under 26 år som sine medlemmer.

### 6.2.2 Medlemsbasert organisasjon/antall medlemmer

”Medlemsbasert organisasjon” er relevant som inngangsvilkår når målgruppen for ordningen er medlemmene i organisasjonen. Dette vilkåret vil utelukke stiftelser fra å søke.

Når ”medlemsbasert” brukes som vilkår, legges ofte antall medlemmer til grunn for beregning av tilskuddet.

#### ***Medlem / tellende medlem / tellende lokallag***

Antall medlemmer og lokallag er mye brukt som tildelingskriterium ved driftstilskudd. Det er både fordeler og ulemper ved å benytte dette kriteriet.

Fordeler:

- gir rettferdig fordeling av midler i forhold til antall tellende medlemmer
- det er lettere å telle enn å foreta kvalitative vurderinger
- bruken av kriteriet er transparent og lett etterprøvbart
- organisasjonene får et insitamant for å holde oversikt over sine medlemmer

Ulemper:

- kan føre til et overdrevet fokus på antall medlemmer, i stedet for på aktiviteter og formål
- kan føre til at søkerne organiserer seg for å maksimere støtte, heller enn slik det er hensiktsmessig for formålet
- kan øke risiko for misligheter i form av kreativ medlemstelling
- kravet til medlemsoversikt krever ressurser i organisasjonen

I en ordning hvor tilskuddet skal vurderes på grunnlag av antall medlemmer, er det praksis at tilskuddsforvalter stiller krav til hva som kan regnes som et medlem i organisasjonen og hvordan medlemskap skal dokumenteres. De som oppfyller kravene, vil være ”tellende medlemmer” og inngår i beregningen av tilskudd.

Det vil være en fordel for søkerne om krav til tellende medlemmer er det samme i de ulike tilskuddsordningene. Vi foreslår derfor følgende definisjon for tellende medlem i en barne- og ungdomsorganisasjon:

#### **Et tellende medlem**

- er frivillig og individuelt innmeldt i organisasjonen
- er under 26 år i grunnlagsåret
- har betalt medlemskontingent
- står i medlemsregistret

### ***Kontingent***

Forslag til felles krav til kontingent:

Hvis en kontingent skal dokumentere tellende medlemskap, skal:

- beløpet være minimum 50 kroner per år
- beløpet være innbetalt per 31. desember i grunnlagsåret
- kontingenten gjelde for et helt kalenderår av gangen

Organisasjonene kan selv operere med flere medlemmer som ikke fyller kravene til tellende medlemmer, men disse vil ikke telle med i grunnlaget for tilskuddet. Noen organisasjoner gir f.eks. gratis eller svært rimelige medlemskap i en første periode for å ha lav terskel for nye medlemmer.

### ***Tellende lokallag***

På samme måte som tellende medlemmer, brukes også tellende lokallag hvis organisasjonens størrelse eller geografisk spredning er viktig for formålet for ordningen.

Forslag til felles definisjon:

Et tellende lokallag er en selvstendig, demokratisk enhet i organisasjonen uten organisasjonsledd under seg.

Ut fra formålet med ordningen kan det være aktuelt å angi supplerende bestemmelser som for eksempel om minimum antall eller minimum andel tellende medlemmer i lokallaget. Hvis tilskuddsforvalter ønsker at mottakerne skal være landsomfattende, kan det stilles krav om et visst antall lokallag eller medlemmer i et visst antall fylker.

### ***Medlemsregister***

Hvis tilskuddsordningen krever dokumentasjon av antall medlemmer, bør det stilles krav om at organisasjonene har et medlemsregister.

Forslag til felles krav til medlemsregister:

Et medlemsregister skal minimum inneholde kontaktinformasjon (navn og adresse), fødselsår og eventuelt tilknytning til lokallag. Det skal være sporbarhet til innbetaling av kontingent. Registeret skal skille mellom tellende og ikke tellende medlemmer.

Dersom det kreves opplysninger om betalt kontingent, kan dette holdes rede på utenfor medlemsregistret, men betalingsopplysninger må kunne kobles til medlemmet i registret.

Av hensyn til personvernet kan det ikke alltid stilles krav til oversendelse av utskrift av registret. Dette gjelder f.eks. dersom medlemskapet avdekker diagnose, livssyn, etc. Det kan imidlertid bes om at registret skal være tilgjengelig for kontroll hos mottaker.

### ***Grunnlagsår***

Grunnlagsår brukes når tilskudsforvalter ber om opplysninger som skal benyttes som grunnlag for vurderingen.

Det er viktig at søkerne lett forstår hvilket år det kreves dokumentasjon for.

Med grunnlagsår menes det året tilskudsforvalter ønsker dokumentasjon fra.

Regelverket for ordningen kan si noe om hvordan man håndterer nye organisasjoner som ble etablert etter grunnlagsåret.

### **6.2.3 Selvstendig organisasjon**

Det er nødvendig å sikre at organisasjonen selv kan disponere tildelte midler og bestemme over sine aktiviteter, dvs. at organisasjonen er selvstendig. Krav om selvstendighet bidrar til å sikre at mottaker selv får disponere midlene til det formålet de er ment for. Kravet er viktigere jo friere midlene er. Dersom en organisasjon ikke er selvstendig, kan f.eks. en gruppe i en større organisasjon som har fått tildelt midler til sitt arbeid, risikere at en annen gruppering får tilgang til midlene.

Medlemsbaserte frivillige foreninger er ulovfestede organisasjoner. Brønnøysundregistrene stiller krav om at de skal ha egen økonomi, egne vedtekter og årsmøte for å være selvstendige.

Vi vil derfor definere en selvstendig organisasjon på følgende måte:

En selvstendig organisasjon har kontroll over egen økonomi og aktivitet, og har egne vedtekter og generalforsamling.

En organisasjon anses å ha egne vedtekter hvis den har tilsluttet seg vedtektene som gjelder for den nasjonale organisasjonen den er tilsluttet.



Selvstendighet kan gjelde overfor andre ledd i organisasjonen ved at et lokallag er selvstendig i forhold til hovedorganisasjonen. Videre kan et sentralledd i en barne- og ungdomsorganisasjon være selvstendig i forhold til moderorganisasjonen. Organisasjoner kan også være selvstendige i forhold til offentlige organer. Lokallag vil som regel være spredt geografisk og selvstendighet vil sikre at midlene spres på samme måte.

#### 6.2.4 Demokratisk organisasjon

Krav om at mottakeren skal være en demokratisk organisasjon brukes for å sikre at alle medlemmene har formell innflytelse.

Barneloven<sup>6</sup> benytter 15 år som aldersgrense for når et barn selv avgjør når det vil melde seg inn i eller ut av foreninger. Det kan derfor være naturlig å benytte samme alder som nedre grense for krav om demokratiske rettigheter.

Forslag til definisjon:

Med demokratisk organisasjon menes en organisasjon hvor alle medlemmer over 15 år har fullverdige demokratiske rettigheter i organisasjonen, dvs. lik møte-, tale- og forslagsrett, stemmerett og rett til å la seg velge til representant.

Det må vurderes hvor detaljerte krav det er behov for å stille til demokrati. For noen ordninger er demokrati viktigere enn i andre, for eksempel hvis ordningene har fremme av demokrati som formål.

Det er en pågående debatt om det bør stilles krav til demokrati eller gjøres unntak fra slike krav overfor religiøse organisasjoner som ut fra sin religiøse overbevisning ikke likebehandler alle medlemmer på grunn av kjønn og seksuell legning.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> *Lov om barn og foreldre* (barnelova), se lovdata.no.

<sup>7</sup> Jf. NOU 2013: 1 *Det livssynsåpne samfunn*, der et flertall i utvalget går inn for å presisere og stramme inn reglene for tildeling av støtte til barne- og ungdomsorganisasjonene slik at forskjellsbehandling knyttet til kjønn eller seksuell orientering i disse organisasjonenes styringsstruktur medfører at støtte ikke gis.

**Eksempler** på kriterier og krav til demokrati i tilskuddsordninger. (Denne opplistingen er tatt med i høringsrunden for å vise dagens mangfold. Den er ikke tenkt å inngå i den endelige veilederen.)

Noen av kriteriene som er benyttet kan også handle om andre kriterier som for eksempel ”Selvstendig organisasjon” eller ”Tellende medlem”:

- styret må være valgt av og blant medlemmene
- ikke være i strid med norsk lovgivning knyttet til organisasjonsfrihet, ytringsfrihet, ikke-diskriminering og religionsfrihet
- alle medlemmer over 15 år har fullverdige demokratiske rettigheter i organisasjonen (dvs. lik møte-, tale- og forslagsrett, stemmerett og rett til å la seg velge til representant)
- sikre at også medlemmer under 15 år har arenaer hvor de kan fremme sine synspunkter eller øve innflytelse over arbeidet i organisasjonen
- organisasjonen må ha landsmøte minst hvert fjerde år
- organisasjonen må ha landsmøte hvert tredje år
- valg av styre kan ikke avholdes sjeldnere enn hvert annet/tredje år
- dispensasjon for lokallag der bare 3 eller færre av medlemmene er gamle nok til å ha lik rett til innflytelse i organisasjonen
- har suverent landsmøte som har fullmakt til å fatte endelig vedtak i alle saker
- har et sentralstyre, valgt av landsmøtet, som er organisasjonens øverste styre mellom landsmøter og evt. representative landsstyremøter
- valg blant medlemmene på representanter til landsmøtet eller til et organisatorisk mellomledd som velger representanter til landsmøtet

### 6.3 Offentlige registre

Det finnes en del registre hvor det er naturlig at organisasjoner registrerer seg, som Enhetsregistret, Frivillighetsregistret og Foretaksregistret.

For de fleste organisasjoner er registrering frivillig. Det er en forutsetning å stå i Enhetsregistret for å være registrert i et av de andre registrene. Ved samordnet registrering skjer imidlertid registrering i Enhetsregistret automatisk.

Ved registrering i Enhetsregistret tildeles organisasjonsnummer.

Organisasjonsnummer er en forutsetning for å bli ansett som juridisk person. Banker stiller ofte krav om organisasjonsnummer for å åpne bankkonto i organisasjonens navn.

Tilskuddsforvalter kan stille krav om at søkerne er registrert.

En slik registrering bidrar til at en del viktig basisdokumentasjon om organisasjonen fremskaffes. Det er per i dag ikke noe krav om å ajourholde slik informasjon. Dersom man i kunngjøringen ber om opplysninger som kunne være i et offentlig register, og

sier at forvalter kan hente informasjonen direkte fra registret dersom det er ajourholdt, vil man kunne bidra til høyere kvalitet i registrene.

### ***Frivillighetsregisteret***

Frivillighetsregisteret inneholder blant annet følgende informasjon:

- vedtekter
- stiftelsesdokument som viser at organisasjonen er opprettet/stiftet eller en kopi av protokoll fra årsmøte eller et dokument fra fylkeslag/sentralorganisasjon som viser at organisasjonene er godkjent som lokallag
- årsmøteprotokoll/dokumentasjon som viser valg av styre
- navn og fødselsnummer på den som skal registreres som kontaktperson eller daglig leder/forretningsfører
- navn og fødselsnummer for alle i styret

Tilskuddsforvalter kan i regelverket for sin tilskuddsordning kreve at årsregnskapet også registreres i Frivillighetsregisteret. Frivillighetsregisteret oppdateres årlig, dette dokumenteres ved innbetaling av årsavgift.

## **6.4 Kurs**

Kurs kan være viktig virkemiddel for å nå ordningens mål og inngå i beregningsregler for en tilskuddsordning. Å bruke kurs i beregningsreglene kan være en måte å vekte aktivitet ved siden av telling av medlemmer og lokallag.

Med kurs menes organisert opplæring i samsvar med en plan som er godkjent på forhånd. Planen skal redegjøre for kursets innhold, læringsmål, målgruppe/-r, bruk av læringsressurser, metoder og varighet.

Kunnskapsdepartementet har en tilskuddsordning til Studieforbund som viderefordeler penger til frivillige organisasjoner som holder kurs. Vi anbefaler at tilskuddsforvalter legger seg nær forskriften Forskrift om studieforbund og nettskoler dersom kurs skal inngå i beregningsregler, slik at søkere ikke må omarbeide kurs for at de skal kunne telle i begge tilskuddsordningene.

Dersom opplysninger om kurs inngår i beregninger, stilles det gjerne ytterligere krav til varighet og læringsmetoder. Slike krav kan være avhengig av formålet, men målestokken for varighet bør være felles:

En undervisningstime er en klokke-time, med minimum 45 minutters undervisning/aktivitet.

En halv kursdag består av minimum 3 undervisningstimer.  
En hel kursdag består av minimum 7 undervisningstimer.

Læringsmetode kan for eksempel bestå av klasseromsundervisning ved instruktør som ikke er deltaker på kurset, rollespill, gruppearbeid, selvstendig arbeid, e-læring.

Det er i dag to ganske forskjellige definisjoner og krav til forankring av kurs. Denne opplistingen er tatt med i høringsrunden for å vise dagens mangfold. Målet er å fjerne denne teksten i den endelige utgaven av veilederen

Fordelingsutvalget:

- En aktivitet som har et pedagogisk innhold som er i samsvar med forskriftens formål. Årsmøter, styremøter og andre vedtektsfestede møter regnes ikke som kurs
- Kurset vedtas av sentralledet i organisasjonen, som skal være faglig og økonomisk ansvarlig for kurset. Den tekniske siden av kurset kan likevel overlates til andre enn sentralledet.

Forskrift om studieforbund og nettskoler (Tilskudd til studieforbund):

- Med kurs menes organisert opplæring i samsvar med en studieplan som på forhånd er godkjent av studieforbundet
- Studieplan: Plan som redegjør for kursets innhold, læringsmål, målgruppe/-r, bruk av læringsressurser, metoder og varighet
- Studieforbundet eller en medlemsorganisasjon i studieforbundet er arrangør av kurset

De stilles også ulike krav til hvilke kurs som kan telle i beregningen:

Fordelingsutvalget:

- Kan arrangeres sammen m/andre organisasjoner
- Pedagogisk innhold min 10 klokketimer
- Program m/pedagogisk gjennomsnitt minimum 4 klokketimer/dag
- Varighet min 2 kursdager
- Maksimum (tellende) 7 kursdager
- Kursdeltaker tilstede min 75%
- Deltakelse : 10-100 personer
- Bostedsadresse i min 3 fylker eller 5 lokallag
- Over årsskifte: sluttdato bestemmer
- Min en kursleder som ikke er deltaker

Forskrift om studieforbund og nettskoler (Tilskudd til studieforbund):

- Kurstime: 60 min med organisert læring. Pauser på inntil 15 min per time kan inngå
- Studieplan: Plan som redegjør for kursets innhold. Læringsmål, målgruppe/-r, bruk av læringsressurser, metoder og varighet
- Kurset med bestå i minst 8 kurstimer
- Kurset må være offentlig kunngjort og åpent for alle (kan likevel primært rette seg mot en bestemt målgruppe)
- Deltakerne må være fylt 14 år innen utgangen av det året opplæringen foregår
- Deltakerne må ha deltatt i minst  $\frac{3}{4}$  av kurstimene.

# 7. OPPFØLGING OG KONTROLL

*Det må tas stilling til hva som er nødvendig og tilstrekkelig kontroll for tilskudd innen en ordning. Det er utfordrende å foreta en avveining mellom enkelhet og tilstrekkelig kontroll. Dette kapitlet beskriver ulike måter å utføre oppfølging og kontroll på. Det kan være ulike krav, og dermed behov for ulike kontrolltiltak, rettet mot søkerorganisasjonen. Kontrolltiltak for drifts- og prosjektstøtte er beskrevet separat, da disse kan være noe forskjellige.*

*Det vises til vedlegg 2 som inneholder definisjoner av en rekke viktige begreper som benyttes i kapitlet.*

## 7.1 Hvorfor oppfølging og kontroll

Den overordnede målsettingen ved oppfølging og kontroll er å sikre at:

- midler utbetales rettmessig
- utbetalte midler benyttes etter hensikten
- tilskuddsmottaker oppnår de resultatene man er avtalt gjennom søknad og tilskuddsbrev
- tilskuddsforvalter kan reagere dersom resultater uteblir eller forutsetninger brytes

Det er utfordrende å finne den riktige balansen mellom belastning av mottaker og tilstrekkelig kontroll med at pengene blir brukt etter hensikten og at mål nås.

Økonomiregelverket gir følgende retningslinjer:

- Oppfølging og kontroll skal:
  - tilpasses den enkelte ordningen (herunder målet)
  - ha et rimelig omfang i forhold til nytten og kostnadene
- Krav til rapportering fra mottakerne skal:
  - ha et rimelig omfang i forhold til nytten mottakerne har av tilskuddet
  - ta hensyn til de praktiske mulighetene som mottakerne har til å fremskaffe informasjon
- Rapportering fra mottakerne kan suppleres eller erstattes av informasjon fra andre kilder
- Det *kan* kreves revisorattestasjon
  - departementet må vurdere behov og hensiktsmessighet

### ***Oppfølging og kontroll må ha et rimelig omfang***

Oppfølging og kontroll må tilpasses den enkelte tilskuddsordning og ha et rimelig omfang i forhold til den nytten det gir. Dette må konkretiseres i regelverket som utarbeides. Det er viktig at tilskuddsforvalter:

- ikke etterspør på nytt opplysninger som finnes i andre sammenhenger
- ikke etterspør unødvendig informasjon (f.eks. omfattende verbale rapporter)
- ikke ber om ulike varianter og presentasjonsformer for samme informasjon

Det er en utfordring for forvalter å måtte foreta risikovurderinger for hver enkelt tilskuddsmottaker. Ved å gjennomføre risikovurderinger og beslutte kontrolltiltak på tilskuddsordningsnivå, vil belastningen på forvalter reduseres.

Momenter i risikovurderingen kan være:

- tilskuddets egenart (drift/prosjekt)
- størrelse på tilskuddet – omfang av arbeidet
- organisasjonens evne til å drive god økonomiforvaltning
- politisk oppmerksomhet
- risiko for å skade omdømmet til forvalter/tilskuddsordning
- kostnad ved kontrolltiltaket sammenholdt med nytten

I vedlegg 2 er gitt definisjon av en rekke viktige begreper som benyttes i de neste avsnittene.

## 7.2 Om ulike måter å foreta kontroll på

Det finnes ulike måter å kontrollere opplysninger på:

- internkontroll av regnskap (attestert av bemyndiget person i organisasjonen)
- revisjon av regnskap
- særattestasjon av gitte opplysninger (medlemstall, om vedtekter følges, etc.)
- avtalte kontrollhandlinger (for eksempel ifb. vurdering av en organisasjons gjennomføringsevne)
- stikkprøvekontroll
- statusmøter
- oppfølgingsbesøk/partnervurdering
- gjennomgang av bilag
- mottak av produkter (filmer e.l.)
- deltakelse på arrangement
- spørreundersøkelser
- oppslag i offentlige registre

Det er viktig å velge den eller de kontrollhandlingene som er mest effektive for den enkelte tilskuddsordning. En forvalter har ofte et ønske om å være på den sikre siden, og det er derfor lett å kreve litt mer dokumentasjon, litt flere rapporter og litt oftere revisjon enn det som er nødvendig. Vær kritisk når dere velger kontrollopplegg, slik at mottakerne ikke belastes med unødvendig merarbeid.

### ***Spesielt om revisjon og særattestasjon***

I mange regelverk stilles det krav om revisjon av regnskaper og om særattestasjon fra revisor, spesielt knyttet til antall (tellende) medlemmer, men også til krav om selvstendighet og utøvelse av demokrati.

Gjennomføring av en revisjon koster penger (revisor) og bruker organisasjonens tid (bestille revisjon, skaffe underlag, svare på spørsmål). Beløpet som kan benyttes til å oppnå resultater reduseres tilsvarende. Det bør derfor vurderes nøye om det er nødvendig med revisjon av revisor, eller om det kan erstattes av andre kontrolltiltak. Vi anbefaler:

For tilskuddsbeløp mindre enn 200 000 kroner, bør forvalteren normalt ikke kreve revisorbekreftede regnskap. Dersom man velger å kreve revisjon må dette begrunnes i en konkret vurdering av risiko og vesentlighet, som bør dokumenteres.

De fleste større organisasjoner bruker revisor til å bekrefte årsregnskapet. For disse er det derfor først og fremst når man ber om eget revidert *prosjektregnskap* at organisasjonene opplever revisjon som en belastning. For mindre organisasjoner vil også revisjon av årsregnskapet være en belastning. Men revisjon av årsregnskap kan gjenbrukes som dokumentasjon i flere tilskuddsordninger. Belastningen ved å kreve revisjon av årsregnskap er uansett mindre enn ved å kreve revisjon av prosjektregnskap.

Standard regnskapsrevisjoner er ingen garanti for at alle uregelmessigheter avdekkes. Krav til regnskapsrevisjon kan imidlertid ha en preventiv virkning, dvs. avverge økonomiske misligheter.

### ***Spesielt om innsigelsesfrist eller aksept***

Når forvalter sender ut tilskuddsbrev kan det enten oppgis en frist for eventuelle innsigelser på vilkårene i tilskuddsbrevet eller be om aksept. Vi anbefaler i størst mulig grad bruk av frist for innsigelse fordi det er mindre arbeidskrevende både for mottaker og forvalter.

## **7.3 Kontrolltiltak rettet mot organisasjonen**

I regelverket for tilskuddsordningen kan det være angitt krav som knytter seg til organisasjonen, og ikke bare til det enkelte tilskudd. Nedenfor er slike krav beskrevet. De fleste av disse kravene skal verifiseres på søknadstidspunktet.

### ***Barne- og ungdomsorganisasjon, frivillighet og demokrati.***

Det kan stilles krav om at organisasjonen er en barne- og ungdomsorganisasjon, om at den skal være frivillig og at den drives etter demokratiske prinsipper. Dette bør fremgå av vedtekter, som leveres ved søknaden. Dersom forvalter ønsker ytterligere dokumentasjon på at organisasjonen er demokratisk, kan man be om referat fra generalforsamling. Det kan også bes om særattestasjon dersom man er i tvil om at demokrati utøves i praksis.

### ***Selvstendighet***

Tilskuddsforvalter må vurdere om selvstendighet er et relevant krav og på hvilken måte det skal etterprøves.

Indikatorer på at en organisasjon er selvstendig, kan være at organisasjonen:

- er egen juridisk person
- har vedtekter, som minimum klargjør formål, organisering, selvstendighet og hva midler skal benyttes til dersom organisasjonen legges ned
- har beskrivelse av hvordan ulike ledd i en hovedorganisasjon samhandler:
  - organisatorisk binding til en moderorganisasjon
  - suverent landsmøte som har fullmakt til å fatte vedtak i alle saker
- har budsjett og regnskap
- har årsmelding
- har årsplaner
- har egen bankkonto

Det kan bes om:

- egenerklæring på at disse dokumentene/opplysningene finnes, signert av bemyndiget person
- kopi av dokumenter, attestert av bemyndiget person
- særattestasjon på at disse dokumentene finnes

Dette er opplysninger som benyttes i flere sammenhenger, og det må vurderes hvordan opplysningene enklest kan framskaffes. Det må også vurderes om man skal be om dette fra organisasjoner som har mottatt støtte flere ganger tidligere. Hva en forvalter krever av dokumentasjon bør vurderes ut fra hvor viktig selvstendighet er i tilskuddsordningen og ut fra en vurdering av nytte mot belastning for mottakeren.

### ***Profesjonalitet***

Det kan også være relevant å sjekke hvor profesjonell organisasjonen er. Indikatorer på dette kan være at organisasjonen:

- har interne forvaltningsrutiner
- har et medlemsregister (som gjør det mulig å skille mellom tellende/ikke tellende medlemmer)



- har fått støtte tidligere og vist seg som en god mottaker
- har eksistert i mer enn <x> år
- kan vise til tidligere vellykket gjennomføring prosjekter
- er innmeldt i Frivillighetsregisteret/Enhetsregisteret

### ***Geografisk tilknytning***

Geografisk tilknytning kan noen ganger ha betydning. Det kan stilles krav om geografisk tilknytning i ulike sammenhenger:

- medlemmene skal være hjemmehørende innen gitte geografiske områder
- organisasjonen skal være landsdekkende
- organisasjonen skal være lokal

Kravene kan kontrolleres gjennom vedtekter og/eller medlemsregister. Dersom organisasjonen ikke er kjent fra tidligere, kan det i spesielle tilfeller bes om revisorattestasjon av opplysningene.

### ***Antall tellende medlemmer/lag.***

Medlemstall benyttes både som inngangsvilkår, som et moment i vurderingen av tilskuddets størrelse og som et element i beregningen i ordninger med beregningsregler.

Dersom medlemstallet benyttes til å *beregne* støtte, er det spesielt viktig at de er korrekte. Det er da naturlig å be om særattestasjon. Dersom organisasjonen har søkt Fordelingsutvalget om støtte, finnes en slik særattestasjon allerede. Det vil derfor være en fordel om man bruker samme definisjoner som denne ordningen, slik at organisasjonen kan gjenbruke disse særattestasjonene.

Dersom en organisasjon har et elektronisk medlemsregister med relevante og ajourførte opplysninger, vil den mye lettere kunne svare på noen av disse spørsmålene enn om de ikke har det. Organisasjoner som søker om driftsstøtte som er basert på antall medlemmer, bør oppfordres til å etablere et medlemsregister.

Det varierer hvordan organisasjonene har organisert sin kontingentinnkreving. Betaling kan skje via ulike kanaler (nettbank, mobiltelefon etc.) og betaling kan foretas av medlemmets foresatte, slik at det kan være utfordrende å se hvilket medlem betalingen gjelder for. Det er derfor viktig at krav til dokumentasjon av kontingent er fleksible.

## **7.4 Kontrolltiltak ved driftsstøtte**

### ***Mål og resultater***

Søker må formulere målet for søknaden tydelig, og også angi kriterier for måloppnåelse. Driftsstøtte kan f.eks. ha som mål å opprettholde pågående aktiviteter eller eventuelt å opprette en ny organisasjon. Forvalter må vurdere om tiltakets mål er iht. ordningens mål, og om målformulering og indikatorer er tilstrekkelig for å vurdere tiltakets måloppnåelse. Se avsnitt 3.3 Mål for tilskuddsordning.

Vedtekter vil beskrive organisasjonens mål. For allerede etablerte organisasjoner vil siste godkjente årsregnskap og årsplaner/statusrapport være indikatorer på organisasjonens aktivitetsnivå. Tilskuddsmottaker må vurdere om det kreves revisorbekreftet regnskap, eller om det er tilstrekkelig med attestasjon av bemyndiget person.

Dersom tilskuddsmottaker i etterkant skal avgi rapport om måloppnåelse, bør tilskuddsforvalter vurdere å pålegge søkeren å ta med opplysninger om den faktiske situasjonen på søknadstidspunktet for å kunne vurdere måloppnåelsen. Disse opplysningene må kunne være gjenstand for kontroll, og forvalter må vurdere om det i særskilte tilfeller skal bes om særattestasjon fra revisor for disse kriteriene. Tilskuddsforvalter må vurdere arbeidsbelastningen for organisasjonene.

### ***Økonomi***

Ved sluttrapportering leveres organisasjonens årsregnskap som viser alle inntekter og utgifter knyttet til driften. Tilskuddsforvalter må tas stilling til om det er tilstrekkelig med attestasjon av bemyndiget person eller om det stilles krav til revisjon.

Ut fra årsregnskapet, sammenholdt med budsjettet, skal forvalter kunne vurdere om:

- midlene er benyttet etter formålet for tilskuddet
- ubrukte midler skal tilbakebetales
- det er grunnlag for sanksjoner

Dersom tilskuddsmottaker over flere år akkumulerer overskudd som følge av mindre utgifter enn forutsatt, bør forvalteren revurdere størrelsen på tilskuddet.

## **7.5 Kontrolltiltak ved prosjektstøtte**

### ***Mål og resultater***

Mål for tiltaket må alltid oppgis i søknad, gjerne sammen med kriterier/indikatorer for måloppnåelse.

Forvalter må vurdere om målene som er beskrevet bidrar til å nå ordningens mål, og om indikatorene er tilstrekkelige for å vurdere måloppnåelse. Indikatorer kan f.eks. være:

- grad av involvering av organisasjonens medlemmer

- grad av nytenking
- grad av lokal innsats
- antall personer i målgruppen som nås
- antall som deltar i gjennomføringen av aktiviteter
- resultatets overføringsverdi
- forankring hos lokale myndigheter eller i lokalmiljøet

Det er viktig at kriteriene som søknaden skal vurderes opp mot fremgår av regelverket/kunngjøringen.

Underveisrapportering benyttes normalt bare for prosjekter med tilskudd over flere år, særlig høyt tilskuddsbeløp eller prosjekter med høy risiko. Her er det naturlig å etterspørre:

- status mht. måloppnåelse
- beskrivelse av uforutsette hendelser og avvik, og hvordan disse vil bli håndtert

For å dokumentere måloppnåelse, kan det også bes om:

- å få motta produkter fra prosjektene (brosjyrer, filmer e.l.)
- bilder fra arrangement
- å få delta på arrangement
- å få deltakerlister fra samlinger, attestert av bemyndiget person
- at det gjennomføres spørreundersøkelser blant målgruppen

I noen tilfeller kan det være tilstrekkelig å motta produkter fra prosjektene. Andre ganger er det behov for sluttrapportering som kan inneholde:

- status mht måloppnåelse
- verbal beskrivelse av uforutsette hendelser og avvik, og hvordan dette har påvirket resultatet
- eventuelt annet som det er stilt krav om i regelverket/kunngjøringen, som for eksempel hvilke erfaringer/læring som er gjort, og hvordan dette kan gjenbrukes/videreføres.

Det er viktig at man legger til rette for kort og presis rapportering. Dette kan bl.a. gjøres ved innrapportering via nettbasert løsning, hvor det er avsatt begrenset plass i skjemaer til verbale beskrivelser.

### ***Gjennomføringsplan***

Det bør i søknaden alltid etterspørres en gjennomføringsplan som viser når resultater skal foreligge.

Det er en fordel at det er mulig å se sammenheng mellom aktiviteter og målene. Det er videre en fordel at det er mulig å se sammenheng mellom aktiviteter/delmål og

hovedposter i budsjettet for prosjektet. Dette gjør det enklere for forvalter å vurdere om gjennomføringsplanen er realistisk, og for søker å tenke helhetlig.

Det er også naturlig at det fremgår hvordan arbeidet organiseres, og hvilke parter som deltar.

### ***Økonomi***

Det skal alltid legges et budsjett ved søknaden. Det kan stilles krav om hvordan budsjettet settes opp (kostnadsart, aktivitet, kombinasjon eller angitt inndeling). Det skal fremgå hvordan prosjektet finansieres (herunder ev. egenfinansiering). Det skal videre stilles krav om at regnskapet settes opp på samme måte som budsjettet.

Det er tilskuddsforvalter, som ut fra faglig kompetanse, må vurdere om budsjettet er realistisk i forhold til det målet som skal nås. Noen ganger kan det være aktuelt å søke faglige råd hos andre for å foreta denne vurderingen.

Dersom det er aktuelt med underveisrapportering, bes det om et prosjektregnskap som viser virkelig forbruk mot planlagt forbruk iht. budsjett, attestert av bemyndiget person. Er det store avvik, må det vurderes om det skal settes inn andre kontrolltiltak/sanksjoner, for eksempel et oppfølgingsmøte, stans av videre utbetalinger, etc.

Ved sluttrapportering leveres et prosjektregnskap som viser alle inntekter og utgifter knyttet til prosjektet. Dette kan være satt opp separat eller trukket ut av årsregnskapet. Det må tas stilling til om det er tilstrekkelig med attestasjon av bemyndiget person eller om det stilles krav til revisjon. Hvis man ber om revisjon for å håndtere risiko knyttet til mulige misligheter, vurder om det likevel er nødvendig med revisjon av prosjektregnskap, eller om det er tilstrekkelig at man ettersender revidert årsregnskap.

Ut fra regnskapet, sammenholdt med budsjettet, samt status mht. måloppnåelse, skal forvalter kunne vurdere om:

- mål er nådd
- midler skal tilbakebetales
- det er grunnlag for sanksjoner

## **7.6 Sanksjoner**

Kontrolltiltak må ses i sammenheng med mulighet for å benytte sanksjoner. Sanksjoner kan være krav om tilbakebetaling, å bli utelukket fra å få tilskudd i framtiden eller bøter/straff.

Ulempen med å basere seg på sanksjoner er at disse settes inn i ettertid. Det er ofte nødvendig med kontrolltiltak for å avdekke grunnlaget for sanksjonene.

## 8. TIDSLINJER

Med «tidslinjen» menes tiden til rådighet for de ulike fasene i tilskudsbehandlingen. Kapitlet viser ulikheter i dagens praksis. Problemstillinger rundt tidspunkt for utbetaling og sluttrapportering drøftes. Videre beskrives ulike problemstillinger for drifts- og prosjekttilskudd.

### ***Tidslinjen***

Med «tidslinjen» menes tiden til rådighet for de ulike fasene i tilskudsbehandlingen:

- statsbudsjettet vedtas
- forvalter mottar tildelingsbrev fra departementet (forvalter kan også være i departementet)
- utlysning av midlene
- søknader mottas (innen gitt søknadsfrist)
- fordeling av midler besluttet
- tilskuddsbrev/avslagsbrev sendes til søkere
- frist for innsigelser utløpt (eller aksept fra søker mottas)
- frist for søker til å bruke midler
- frist for søker til å (slutt-)rapportere
- frist for forvalter til å rapportere til departementet

Det er identifisert 50 ulike ordninger som barn- og ungdomsorganisasjoner kan søke på. De fleste ordningene har faste tidsfrister. Dette kan være alt fra en eller opp til fire ganger pr år, til hvert fjerde år. Oversikt er vist i vedlegg 1.

### ***Krav om utbetaling/forbruk/rapportering***

For utbetalinger gjelder følgende:

- Departementet skal ha utbetalt beløpet til ikke-statlige forvaltere i løpet av kalenderåret. Departementet kan eventuelt stille krav om frist for utbetaling fra forvalter.
- Statlige tilskuddsforvaltere skal *utbetale* tilskudd i løpet av kalenderåret.
- ”Økonomiregelverket” (pkt. 6.3.5) inneholder bestemmelser om hvor tidlig utbetaling fra *tilskuddsforvalteren* kan skje. Tilskudd skal utbetales til mottaker “etter hvert som mottakeren har behov for å dekke de aktuelle utgiftene”. Det innebærer at for eksempel driftstilskudd normalt skal utbetales i terminer, som per kvartal eller halvår.

Det er ingen krav i Økonomireglementet om at tilskuddsmottakere må *benytte* midlene samme året som de er mottatt. Det vil være opp til departementet å vurdere om denne type vilkår skal stilles overfor mottaker. For strenge krav til frist for bruk av midlene kan medføre at organisasjonene vil få en mindre effekt av disse enn de ellers ville fått.

Store organisasjoner som har et prosjekt som involverer hele organisasjonen kan f.eks. trenge lenger tid for gjennomføring enn en liten organisasjon.

Det er flere hensyn å ta når man beslutter frist for bruk av midlene:

- For driftstilskudd kan det være naturlig å følge driftsår/kalenderår
- For prosjekttilskudd er det viktig å gi nok tid til at mål kan nås
- Dersom søknadsfristen er sent på året, vil midlene nå tilskuddsmottakerne tilsvarende sent
- Dersom utbetalinger skjer gjennom mange ledd (ref. avsnitt 4.2), vil midlene kunne nå sluttmottaker langt ute i året

Lange frister for bruk av midler kan skape en uoversiktlig situasjon for forvalter mht. rapportering til departementet, som igjen skal rapportere resultater i Prop. 1 S. Enkelhet for tilskuddsmottakerne bør likevel prioriteres. I noen tilfeller kan det derfor være aktuelt å legge opp til at rapportering for bruken av prosjektmidler omtales i Prop. 1 S to år etter utbetaling.

Det er flere hensyn å ta når man beslutter tidspunkt for sluttrapportering:

- Siste faktura kan i noen tilfeller mottas en til to måneder etter avslutning av tiltaket.
- Det er ikke unormalt at en organisasjon benytter måneden etter regnskapsavslutning til å avstemme regnskapet. Dersom det i tillegg er stilt krav om revisorbekreftet (års)regnskap, vil dette ta ytterligere tid.
- Tidspunkt for rapportering fra forvalter til departementet.
- Sen sluttrapportering kan medføre at man ikke har resultater fra ett tilskudd når man skal vurdere tildeling av et nytt.
- Tidspunkt for når organisasjonene har sine årsmøter.

Vi anbefaler å sette tidspunkt for sluttrapportering tidligst tre måneder etter frist for bruk av midlene.

En forvalter som både har drifts- og prosjekttilskudd, kan vurdere om det vil være en fordel for organisasjonene om rapporteringstidspunkt skal være likt i de to tilfellene.

*Det er videre ulike problemstillinger knyttet til driftstilskudd og prosjekttilskudd:*

### ***Driftstilskudd***

Når det gjelder driftstilskudd / frie midler er det viktig at organisasjonene kan ha en forutsigbarhet for når midler vil bli utbetalt. Kunngjøringen og søknadsfrist bør settes så tidlig at man er klar til å betale ut tilskuddene ved starten av året. Kunngjøringen kan inneholde forbehold om Stortingets godkjenning. Det er her spesielt viktig at man har faste frister fra år til år.

Utbetaling av første terminbeløp bør skje umiddelbart etter at fristen for innsigelser til tilskuddsbrevet er utløpt, dersom dette er iht. mottakers behov.

Frist for bruk av driftsmidler er i de fleste tilfeller satt til 31. desember.

Vi anbefaler at rapporteringsfrist for driftstilskudd settes til 30. april.

### ***Prosjekttilskudd***

For prosjekter kan det være behov for god tid mellom kunngjøring og søknadsfrist for å utarbeide gode søknader.

Ved projekttilskudd kan det i noen tilfeller være gunstig med løpende søknadsfrister eller for eksempel en frist hvert halvår/kvartal. Dette vil gi organisasjonene kortere tid fra en idé oppstår til mulig finansiering er sikret.

Det er større variasjon i tidsforbruk i arbeid med vurdering av søknader for projekttilskudd enn driftstilskudd. Dette er naturlig av mange årsaker:

- Prosjektene er av ulik natur, og forvalter skal bla. vurdere hvilke som best støtter ordningens formål.
- Det kan være vanskeligere å vurdere om budsjetter er realistiske.
- Det kan være behov for mer kommunikasjon for å få tilleggsinformasjon.

Når det gjelder gjennomføring av prosjekter, benyttes prosjektrekskap i større grad enn årsregnskap. Det betyr også at prosjektrekskapet kan avsluttes når prosjektet er avsluttet, med rimelig tid i tillegg for å avstemme (og eventuelt revidere) regnskapet uten å vente på avslutning av årsregnskapet. Det betyr også at regnskapet som går over et årsskifte kan vise hele prosjektet og ikke hvert år for seg.

Utsendelse av tilskuddsbrev bør skje i løpet av en uke etter beslutning om tilskudd. Tilsvarende gjelder for avslagsbrev.

## VEDLEGG 1 - TILSKUDDSORDNINGER SOM BARNE- OG UNGDOMSORGANISASJONER KAN SØKE PÅ

I en kartlegging foretatt for 2010, ble det funnet følgende variasjon for søknadsfrist for driftsmidler:

<b>Løpende eller ikke oppgitt</b>	<b>5</b>	
<b>Hvert 4. år (knyttet til valg)</b>	<b>2</b>	
<b>01.08</b>	<b>1</b>	
<b>15.08</b>	<b>1</b>	
<b>01.09</b>	<b>1</b>	
<b>15.09</b>	<b>2</b>	
<b>15.12</b>	<b>1</b>	
<b>31.01</b>	<b>1</b>	
<b>01.02</b>	<b>1</b>	
<b>15.02</b>	<b>1</b>	
<b>31.03</b>	<b>1</b>	
<b>01.04</b>	<b>1</b>	
<b>15.04</b>	<b>1</b>	
<b>01.05</b>	<b>1</b>	
<b>31.05</b>	<b>2</b>	
<b>01.06</b>	<b>1</b>	

Det var følgende variasjon for søknadsfrist for prosjektmidler. Her kan det være inntil 4 søknadsfrister per år for en ordning.

<b>Løpende eller ikke oppgitt</b>	<b>10</b>	
<b>10.01</b>	<b>1</b>	
<b>31.01</b>	<b>4</b>	
<b>01.02</b>	<b>1</b>	
<b>15.02</b>	<b>2</b>	
<b>01.03</b>	<b>3</b>	
<b>21.03</b>	<b>1</b>	
<b>31.03</b>	<b>1</b>	
<b>01.04</b>	<b>1</b>	
<b>03.05</b>	<b>1</b>	
<b>18.05</b>	<b>1</b>	
<b>31.05</b>	<b>2</b>	
<b>01.06</b>	<b>2</b>	
<b>30.06</b>	<b>1</b>	



<b>01.09</b>	3	
<b>20.09</b>	1	
<b>30.09</b>	1	
<b>01.10</b>	1	
<b>31.10</b>	1	
<b>01.11</b>	1	
<b>01.12</b>	3	
<b>15.12</b>	2	

## VEDLEGG 2 - VIKTIGE BEGREPER

### **Driftstilskudd**

Med driftstilskudd menes tilskudd til organisasjonens administrasjon og regelmessige aktiviteter. Organisasjonens ordinære aktiviteter bør framgå av organisasjonens vedtekter og av årlige driftsplaner.

### **Prosjektilskudd**

Med prosjektilskudd menes tilskudd til større innsatser/engangsinnsetser innenfor ordningens formål. En ordinær driftsaktivitet kan også gjennomføres som et prosjekt dersom den gjøres i et større omfang, når en større målgruppe e.l. enn det som er naturlig å forvente innen ordinær drift. Eksempel på slik aktivitet kan være en konferanse.

### **Frie midler**

Med frie midler menes midler hvor det er opp til organisasjonen å avgjøre hvordan midlene benyttes innenfor det fastsatte formålet eller helt fritt innenfor organisasjonens formål.

### **Utgift**

En utgift er en *forpliktet* utbetaling som gjengjeldelse for en ytelse som er mottatt.

### **Kostnad**

En utgift blir en kostnad når utbetaling har funnet sted.

### **Budsjett**

Et budsjett er en oppstilling over antatte inntekter og utgifter. Beløpene kan være fordelt på kostnadsarter (lønn, leie av lokaler, telekommunikasjon, reise, etc.) og/eller aktiviteter (ledelse, utarbeide kursplan, utarbeide og trykke brosjyrer, innleie av foredragsholder, etc.)

### **Regnskap**

Årsregnskap er en oppstilling over organisasjonens inntekter, kostnader, eiendeler og gjeld for et gitt kalenderår.

Årsregnskapet er et hjelpemiddel til å vurdere den økonomiske stillingen til *organisasjonen*.

Begrepet "regnskap" benyttes på ulike måter. I dette dokumentet benyttes følgende begreper:

- Årsregnskap: regnskap for organisasjonen/organisasjonsleddet.
- Prosjektregnskap: regnskap som viser inntekter og kostnader for et konkret tiltak/prosjekt.

Regnskap kan være orientert mot kostnadsart, aktivitet eller begge deler. Et regnskap skal være orientert (delt inn) på samme måte som budsjettet som skal følges opp.

Et årsregnskap er normalt orientert mot kostnadsart. En kostnadsart (f.eks. reise) kan være belastet med kostnader finansiert fra flere ulike prosjekttilskudd og fra organisasjonens egne midler. Dersom alle inntekter og utgifter til et prosjekt er merket separat, kan prosjektrengskapet trekkes ut fra årsregnskapet. Hvis postene ikke er merket, kan det være like arbeidskrevende å trekke et prosjektrengskap ut fra årsregnskapet, som det er å føre prosjektrengskapet separat. Ved kontroll av driftsstøtte benyttes normalt årsregnskapet.

Årsregnskap kan føres etter to ulike prinsipper:

- Årsregnskap etter kontantprinsippet. *Kontantprinsippet* innebærer at inntekt skal regnskapsføres i den perioden hvor inntekten blir innbetalt, og utgift skal føres i den perioden hvor utgiften betales. (Benyttes i staten)
- Årsregnskap etter periodiseringsprinsippet. *Periodiseringsprinsippet* innebærer at inntekt og utgift skal regnskapsføres i den perioden de vedrører, uavhengig av det tidspunkt hvor betalingen finner sted. (Benyttes av private som følger regnskapsloven)

Årsregnskapet i en (norsk) organisasjon med regnskapsplikt skal være avsluttet årlig per 31. desember, dekker et kalenderår og skal være revidert senest 1. juni påfølgende år (ifølge regnskapsloven gjelder dette bl.a. stiftelser og andre foreninger som i året har hatt eiendeler med verdi over 20 millioner kroner eller et gjennomsnittlig antall ansatte høyere enn 20 årsverk). Et årsregnskap for en organisasjon uten regnskapsplikt avsluttes også normalt per 31. desember. Dersom et prosjekt går inn i kalenderåret etter tildelingsåret, vil ikke årsregnskapet for denne delen av prosjektet foreligge før året etter prosjektavslutningen.

Et prosjektrengskap kan gå over flere år og kan avsluttes så snart prosjektet er avsluttet og alle bilag mottatt. Det viser derfor alle prosjektets kostnader/inntekter, og ikke bare for ett og ett år.

De ulike regnskapene benyttes til ulike formål og i ulike stadier i prosessen:

- Årsregnskap (fra grunnlagsåret) benyttes til å:
  - vurdere organisasjonens aktivitetsnivå
  - vurdere organisasjonens evne til økonomistyring
- Årsregnskap (etter at tilskuddet er benyttet) benyttes til å:
  - vurdere om tilskuddet er benyttet iht. tildelingsbrevet
  - avgjøre om det er ubrukte midler som skal tilbakebetales
- Prosjektrengskap (etter prosjektet er gjennomført) benyttes til å:
  - vurdere om tilskuddet er benyttet iht. tildelingsbrevet
  - avgjøre om det er ubrukte midler som skal tilbakebetales

## Revisor

Med revisor menes registrert eller statsautorisert. Disse omtales ofte som godkjente revisorer.

### Kontroll utført av revisor

Det finnes ulike former for kontroll, hvor en revisor er involvert:

- *Revisjon* er en kontroll og gransking av regnskaper, foretatt av revisor. Både kvalifikasjonskravene og uavhengigheten går tydelig fram av revisorloven. Revisor avgir en egen revisjonsberetning. Se Revisors beretning under.
- *Attestasjonsoppdrag (særattestasjon)* er et oppdrag der en revisor gir uttrykk for en konklusjon som er ment å øke graden av tillit hos de tiltenkte brukerne. Eksempel kan være verifisering av antall medlemmer innen en gitt kategori, gjennomføring av demokratiske valg, etc.
- *Avtalte kontrollhandlinger* er et oppdrag der revisor er engasjert for å utføre revisjonsmessige handlinger som er avtalt mellom revisor og organisasjonen og eventuelle tredjeparter, og å rapportere om de avdekkede *forhold*. Eksempel kan være en vurdering av en organisasjon har kompetanse og kapasitet til å gjennomføre et gitt prosjekt.

*Revisjon i egentlig forstand* knytter seg bare til vurdering av økonomisk informasjon. Når revisor bes om å vurdere andre forhold, for eksempel om tilskuddet er benyttet etter forutsetningene eller om organisatoriske forhold, gjøres dette som et eget attestasjonsoppdrag eller avtalt kontrollhandling. Dette må alltid spesifiseres og avtales separat.

Ved revisjon av årsregnskap benyttes ISA 700. Følgende internasjonale standarder benyttes for revisjon av prosjektregnskaper:

- ISA 800. Dette er en revisjon med betryggende grad av sikkerhet og benyttes dersom prosjektregnskapet føres separat.
- ISA 805. Dette er en revisjon med betryggende grad av sikkerhet og benyttes dersom prosjektregnskapet er en del av, eller trekkes ut fra, ordinært årsregnskap.

Standarden (ISA 800/805) beskriver hvilke kontrollhandlinger som skal gjennomføres. Revisor må avgjøre hvilken av disse standardene som skal benyttes, da tilskuddsforvalter ikke alltid har kjennskap til hvordan tilskuddsmottaker fører sitt regnskap.

### Revisors beretning (ofte kalt Revisjonsberetning).

Revisor vil, i forbindelse med revisjon av et regnskap, avgi en kort revisjonsberetning

Revisor kan avgi en normalberetning (positiv uttalelse om regnskapet uten forbehold) eller beretning med avvik fra normalberetningen. Uttalelse med avvikende konklusjon

gis når revisor har noe å bemerke. Avhengig av alvorlighetsgrad vil revisor avgi uttalelse med:

- *Presisering* – medfører ikke vesentlige feil i regnskapet, men kan være vesentlige mht. til styrets ansvar eller andre forhold som revisor ønsker å uttale seg om, f.eks. grunnlaget for fortsatt drift
- *Forbehold* – revisor tar forbehold om beskrivende forhold knyttet til enkeltposter, men avgir positiv konklusjon for regnskapet for øvrig
- Konklusjon om at revisor ikke kan uttale seg om regnskapet
- *Negativ konklusjon* – det er funnet/sannsynliggjort så mange feil at totalregnskapet blir feil

### **Rapport til ledelsen (management report)**

Revisor kan også utarbeide en rapport til ledelsen (hvis de bestiller det), som påpeker eventuelle svakheter i tilskuddsmottakers regnskap og interne kontrollsystem.

### **Årsrapport**

Årsrapport utarbeides av organisasjonen ved årsavslutning. Denne sier noe om driften av organisasjonen i det året årsregnskapet gjelder for, og gir uttalelser om videre drift. Årsrapport og revisjonsberetning bør ses i sammenheng.

### **Attestasjon av bemyndiget person**

Med dette menes at bemyndiget person i organisasjonen signerer på at gitte opplysninger er korrekte. Bemyndiget person kan for eksempel være styreleder eller generalsekretær.

## VEDLEGG 3 - ADMINISTRATIVE KOSTNADER I PROSJEKTER

Det kan være nyttig å være tydelig på hva som regnes som administrasjonskostnader i prosjekter:

Normalt vil administrative kostnader til et prosjekt dekkes av tilskuddsmottaker, og anses som tilskuddsmottakerens egenandel i prosjektet. Ved større prosjekt kan det imidlertid være aktuelt å søke om å inkludere (en andel av midlene til) lønn til prosjektleder/koordinator. Honoraret må være på et rimelig nivå og komme klart fram i budsjettet.

Med administrative kostnader menes:

- Lønn eller honorar til tillitsvalgte/ansatte i de deltagende organisasjonene/aktørene
- Lønn til andre som er involvert i prosjektet
- Husleie/strøm
- Kontormaskiner/IT
- Kontorutstyr
- Telefoni/internett
- Porto/kopiering
- Regnskapsføring
- Revisjon som skyldes særskilte revisjonskrav fra forvalter
- Forsikringer
- Kontorrekvisita, bøker, abonnement etc.

Dersom det er relevant, bør det også oppgis hvilke kostnader som kan / ikke kan dekkes av tilskuddet:

- Lokaler
- Honorar til eksterne lærekrefter (honoraret må være på et rimelig nivå og komme klart fram av budsjettet)
- Annonsering
- Dokumentasjon/lærebøker
- Reise for deltakere
- Opphold for deltakere
- Kursavgift for kurs som andre arrangerer
- Kostnader til revisor dersom det stilles spesielle krav fra forvalter

## VEDLEGG 4 - EKSEMPLER PÅ MALER

Høringsinstanser bes gi tilbakemelding på om det er hensiktsmessig å legge ved forslag til maler innen følgende områder.

- Søknadsskjema/opplysninger i søknadsskjema
- Tilskuddsbrev/avslagsbrev
- Spesifikasjon av særattestasjon
- Skjema/huskeliste for oppfølgingsbesøk
- Prosjektrapport