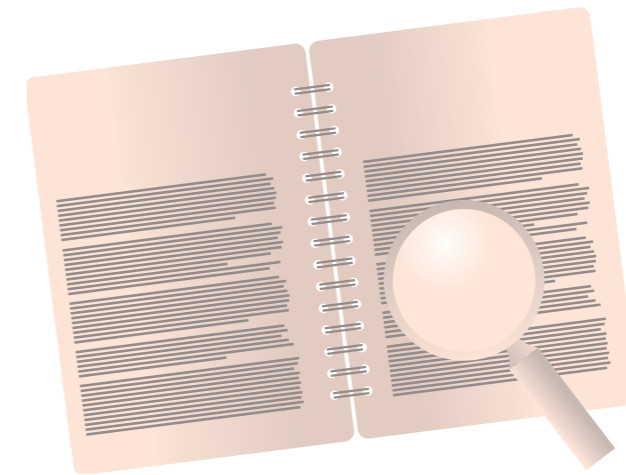




# BRUKERVEILEDNING

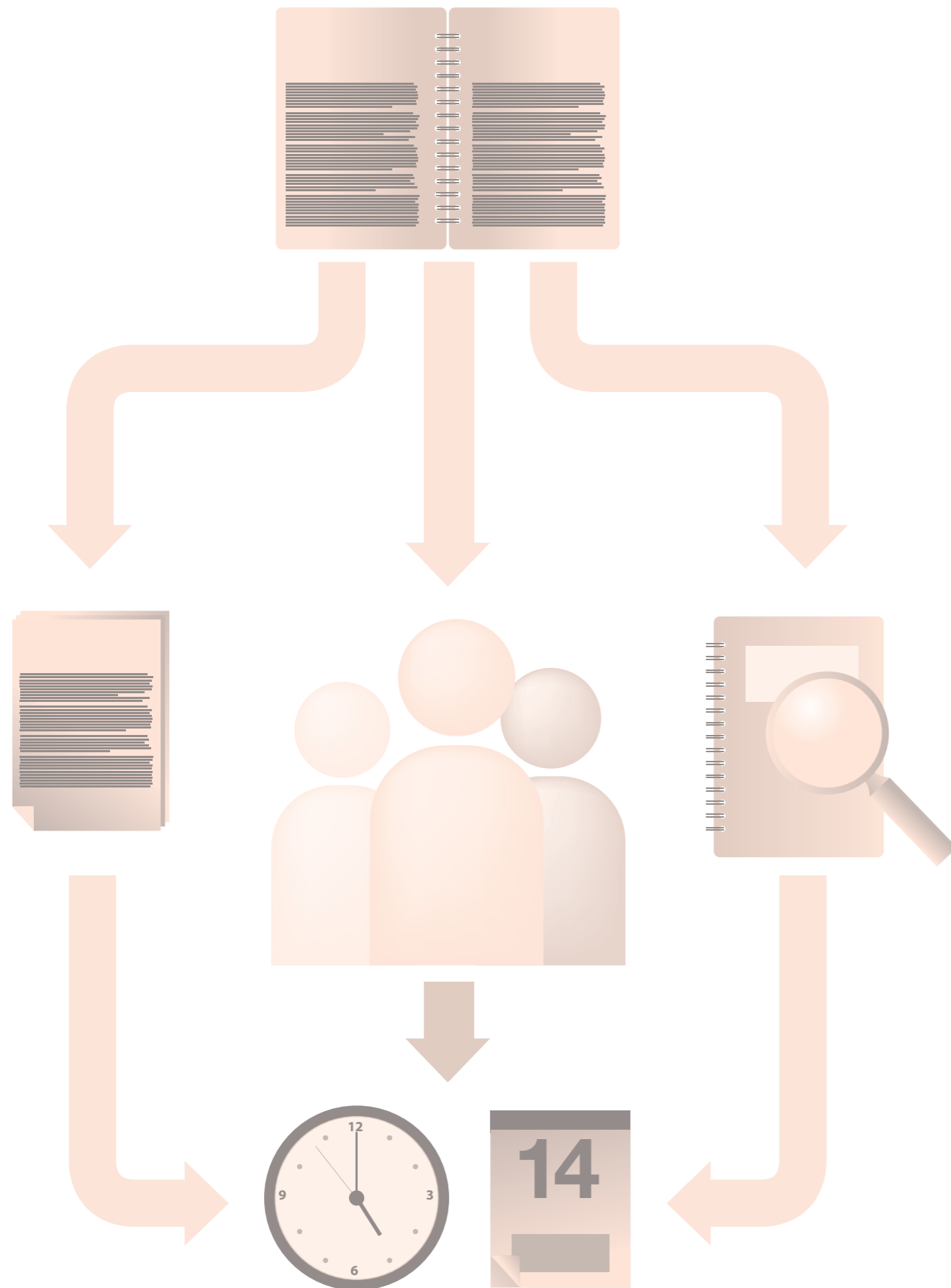
FORSKRIFT OM TILSKUDD TIL FRIVILLIGE BARNE- OG UNGDOMSORGANISASJONER

GJELDER FRA OG MED 2009



# INNHOOLD

Innledning	4
Hvordan beregnes grunnpoeng	6
Eksempel grunnpoeng	7
Hvordan beregnes bonuspoeng	8
Eksempel bonuspoeng	9
Hvordan beregnes totale poeng	10
Hvordan beregnes tilskuddet	11
Huskeliste gjennom året	12
Lokallag	13
Sjekkliste for lokallag	15
Medlemmer	16
Sjekkliste for medlemmer	20
Sentrale kurs	21
Sjekkliste for sentrale kurs	24
<b>Sentralstyrets sammensetning</b>	<b>25</b>
Internasjonale aktiviteter	26
Sjekkliste for internasjonale aktiviteter	28
Kontroll	29
<b>Etableringstilskudd</b>	<b>31</b>
Vedlegg: Sentralstyrets sammensetning	32
Vedlegg: Bekreftelse av internasjonal aktør	33
Vedlegg: Forslag til årsrapport lokallag	34
Vedlegg: Medlemsliste	35
Notater	36
Fordelingsutvalget	38



# INNLEDNING

Denne brukermanualen er et verktøy for organisasjonene i deres arbeid. Den inneholder tips om når man bør hente inn dokumentasjon, hva man skal passe på ved en kontroll, hvordan lage seg en sjekklister for lokallag, medlemmer, kurs m.m.

Ingen organisasjoner er like eller har de samme rutinene. Derfor bør denne manualen kun brukes til å hente tips og inspirasjon til ens egne rutiner og systemer. Noe kan sikkert gjøres enda bedre enn det som er foreslått her, og noe kan sikkert gjøres annerledes. Det viktigste er at organisasjonene får et system som hjelper til med å innhente og systematisere dokumentasjonen som skal ligge til grunn for søknaden.

Fordelingsutvalget er alltid klar til å gi hjelp og råd, enten det gjelder utforming av søknaden eller organisasjonens rutiner og systemer. Dersom det er ting som er uklart, er det lurt å sjekke internettsiden [www.fordelingsutvalget.no](http://www.fordelingsutvalget.no) (nynorsk: [www.fordelingsutvalet.no](http://www.fordelingsutvalet.no)) eller ta en telefon til Fordelingsutvalgets sekretariatet. På hjemmesiden er det en «spørsmål og svar tjeneste».

## ANDRE VIKTIGE DOKUMENTER

- Forskrift om tilskudd til frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner, av 29. nov. 2007
- Søknadsskjemaer
- Særattestasjon for revisor med tilhørende veiledning
- Økonomihåndbok for frivillige organisasjoner
- Presedensarkiv
- Instruks for Fordelingsutvalget

## VIKTIGE BEGREP

Fordelingsutvalget har forståelse for at en del begrep vi bruker kan virke forvirrende. De fleste er forklart inne i brukerveiledningen, men vi har tatt med noen viktige her:

### GRUNNLAGSÅR – SØKNADSÅR – TILSKUDDSÅR (§ 5)

Søknadsåret er det året dere sender inn søknaden til Fordelingsutvalget. Hvis søknadsfristen er 15. september 2009, er søknadsåret 2009. Dere søker med tall på tellende medlemmer, lokallag, kurs m.m. fra året før. Altså er 2008 grunnlagsåret. Tilskuddet blir utbetalt i januar og juni året etter. Dermed er 2010 tilskudsåret.

### TELLINGSTIDSPUNKT

Alle data (antall medlemmer, lokallag, deltakerdager etc.) som danner grunnlag for beregningen av tilskudd telles alltid 31. desember i grunnlagsåret.

### GRUNNPOENG – BONUSPOENG – TOTALE POENG (§ 16)

Organisasjoner som er tilskudsberettigede etter forskriftens §§ 13 eller 14 mottar et basistilskudd og et variabelt tilskudd. Det variable tilskuddet består av et kronebeløp som ganges med organisasjonens totale antall poeng. Disse består av grunnpoeng og bonuspoeng. Grunnpoeng (**GP**) beregnes på bakgrunn av antall tellende medlemmer, antall tellende lokallag og antall deltakerdager på kurs. Bonuspoeng (**BP**) beregnes på bakgrunn av sentralstyrets sammensetning (*kjønn og alder*), andel tellende medlemmer av det totale medlemstallet og selvstendigheten til organisasjonen.  $\text{Grunnpoeng} + \text{Bonuspoeng} = \text{Totale poeng (TP)}$ .

**OBS!** Det er forskriften som er retningsgivende for denne tilskuddsordningen. Ved eventuelle avvik fra forskriften i denne veiledningen, er det bestemmelsene i forskriften som er gjeldende.

Denne brukerveiledningen finnes også på Fordelingsutvalgets hjemmesider [www.fordelingsutvalget.no](http://www.fordelingsutvalget.no). Der ligger også forskriften, presedensarkivet, alle nødvendige søknadsskjemaer, spørsmål og svar, og forskjellige oversikter og rapporter knyttet til tilskuddsordningen. Brukerveiledningen vil bli oppdatert ved behov.

### PRESEDENSARKIV

Med dette menes avgjørelser fattet av Fordelingsutvalget, departementet, Riksrevisjonen, Stortinget eller i norsk rett som siden kan tjene som rettesnor i lignende tilfeller (saker). Fordelingsutvalget har laget et arkiv med slike rettleidende avgjørelser som dere finner på [www.fordelingsutvalget.no](http://www.fordelingsutvalget.no).

*På de neste sidene finner dere illustrasjoner på hvordan poengene og tilskuddet beregnes*

# HVORDAN BEREGNES GRUNNPOENG

Medlemmer	Antall Medlemmer	Faktor	Poengsum
1 til 1999		x 5 poeng	
2000 - 4999		x 3 poeng	
5000 - 9999		x 2 poeng	
10000 - 19999		x 1 poeng	
20000 og over		x 0,5 poeng	
SUM			

Poeng for antall medlemmer

Lokallag	Antall Lokallag	Faktor	Poengsum
1 til 299		x 50 poeng	
300 - 599		x 30 poeng	
600 og over		x 10 poeng	
SUM			

Poeng for antall lokallag

Deltakerdager	Antall Deltakerdager	Faktor	Poengsum
1 til 499		x 8 poeng	
500 - 999		x 4 poeng	
1000 - 1999		x 2 poeng	
2000 - 3999		x 1 poeng	
over 4000		x 0,5 poeng	
SUM			

Poeng for antall kursdager

Totale grunnpoeng

# EKSEMPEL

7 500 tellende medlemmer, 350 tellende lokallag, 1 900 deltakerdager på kurs.

Medlemmer	Antall Medlemmer	Faktor	Poengsum
1 til 1999	<b>1 999</b>	x 5 poeng	<b>9 995</b>
2000 - 4999	<b>3 000</b>	x 3 poeng	<b>9 000</b>
5000 - 9999	<b>2 501</b>	x 2 poeng	<b>5 002</b>
10000 - 19999		x 1 poeng	
20000 og over		x 0,5 poeng	
SUM			<b>23 997</b>

Poeng for antall medlemmer

Lokallag	Antall Lokallag	Faktor	Poengsum
1 til 299	<b>299</b>	x 50 poeng	<b>14 950</b>
300 - 599	<b>51</b>	x 30 poeng	<b>1 530</b>
600 og over		x 10 poeng	
SUM			<b>16 480</b>

Poeng for antall lokallag

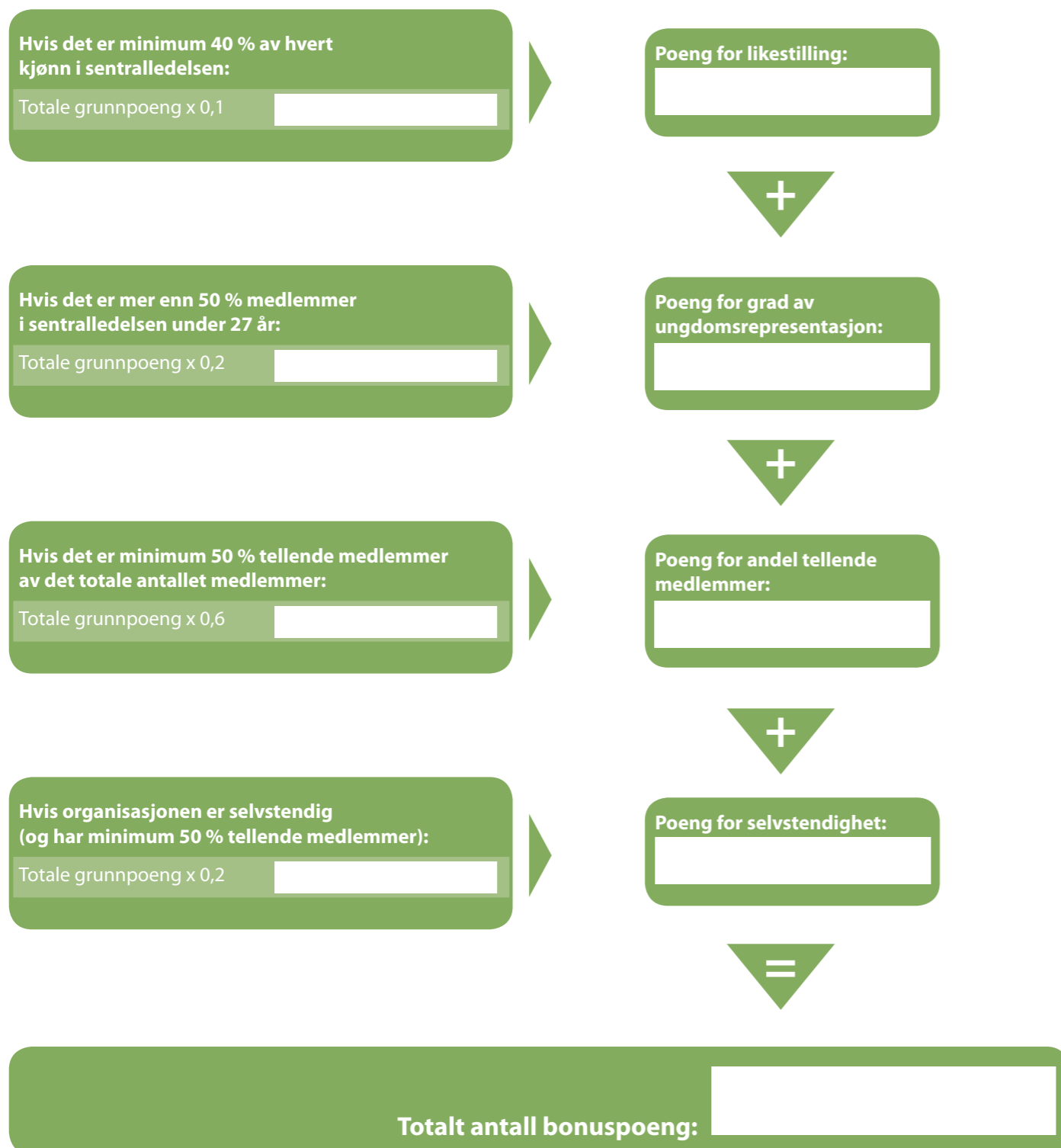
Deltakerdager	Antall Deltakerdager	Faktor	Poengsum
1 til 499	<b>499</b>	x 8 poeng	<b>3 992</b>
500 - 999	<b>500</b>	x 4 poeng	<b>2 000</b>
1000 - 1999	<b>901</b>	x 2 poeng	<b>1 802</b>
2000 - 3999		x 1 poeng	
over 4000		x 0,5 poeng	
SUM			<b>7 794</b>

Poeng for antall kursdager

Totale grunnpoeng

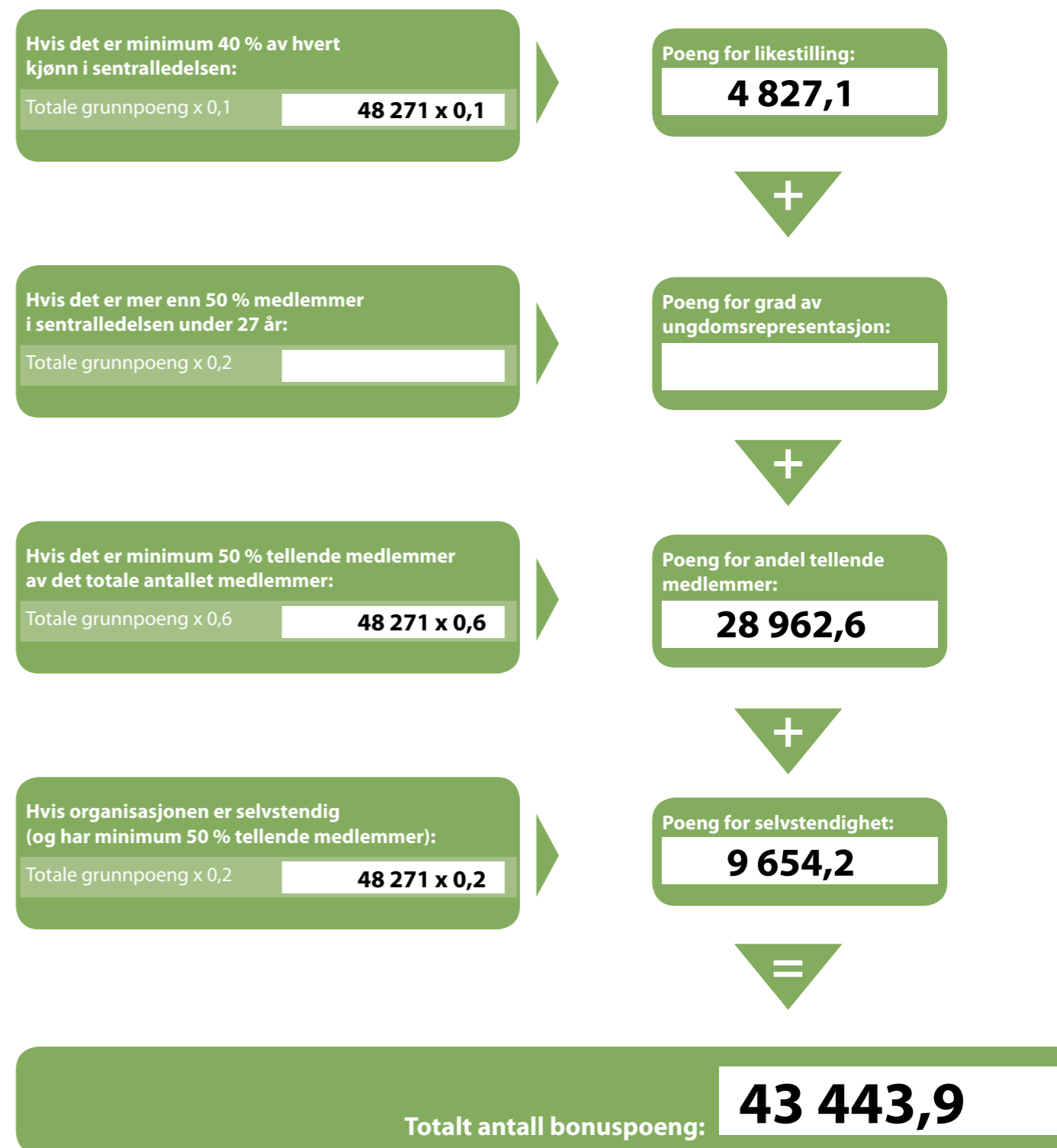
**48 271**

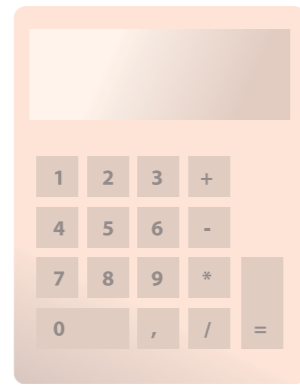
# HVORDAN BEREGNES BONUSPOENG



# EKSEMPEL

organisasjonen oppfyller alle krav unntatt grad av ungdomsrepresentasjon i sentralstyret.





## HVORDAN BEREGNES TOTALE POENG

### KRITERIER FOR BASISTILSKUDD (SE §§ 13 OG 14)

- 700 medlemmer eller flere
- Demokratisk oppbygning
- Minst 5 tellende lokallag i minst fem fylker
- For mindre organisasjoner, minst 100 medlemmer og to lokallag i ulike fylker

### GRUNNPOENG

Grunnpoeng for antall medlemmer

Grunnpoeng for antall lokallag

Grunnpoeng for antall kursdager

Totalt antall grunnpoeng

+

### BONUSPOENG

Bonuspoeng for likestilling (10 prosent av grunnpoeng)

Bonuspoeng for ungdomsstyring (20 prosent av grunnpoeng)

Bonuspoeng for tellende medlemmer (60 prosent av grunnpoeng)

Selvstendig organisasjon (20 prosent av grunnpoeng)

Totalt antall bonuspoeng

=

### TOTALPOENG

Den totale poengsummen som brukes til fordeling av grunnstøtte.

**Totalt Antall**



## HVORDAN BEREGNES TILSKUDET

3 x grunnbeløpet i Folketrygden (G)

Basistilskudd:

+

Totalt antall poeng x kroner/poeng \*

\* antall kroner som er til fordeling delt på det totale antallet poeng hos alle organisasjonene som søker om ordinært tilskudd.

Variabelt tilskudd:

=

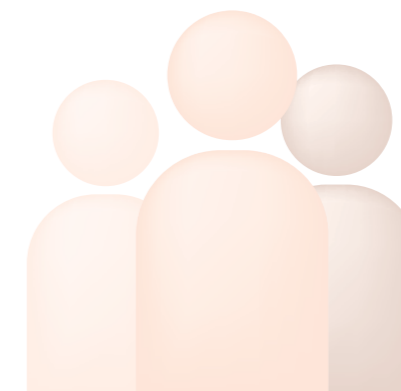
Årets tilskudd:

# HUSKELISTE GJENNOM ÅRET

Det er viktig å ha en plan for innhenting av dokumentasjon til søknaden. Organisasjonene kan kun søke om det de kan dokumentere på søknadstidspunktet. Det vil si at det er for sent å sette i gang dette arbeidet når organisasjonen blir tatt ut i kontroll. Brukerveiledningen har en del tips til hva man skal huske på og når. Fordelingsutvalget har også et eksempel på en kalender med ulike frister på våre hjemmesider. Her kan organisasjonene legge til andre frister og holde orden på hvem som har ansvar innad i organisasjonen. Det er viktig at organisasjonene selv oppdaterer kalenderen når fristene endres.

- JANUAR**
  - Begynn å innhente **årsrapportskjemaer** fra alle lagene (se forskriftens § 10)
  - Begynn å innhente **dokumentasjon for tellende medlemmer** fra de lokallagene som har lokal innkreving av kontingent (se forskriftens § 25)
  - Ta en **utskrift** fra medlemsregisteret av tellende medlemmer i organisasjonen per 31. desember i det foregående året (grunnlagsåret, se §§ 6 og 25 i forskriften)
  - Sjekk dokumentasjon for avholdte **kurs** i grunnlagsåret. Er det noe som mangler? (se forskriftens § 27)
  - Lag en oversikt over **sentralstyrets sammensetning** per 31. desember i grunnlagsåret med navn, kjønn, fødselsår, og styremedlemmenes innvelgningstidspunkt til sentralstyret (se forskriftens § 28)
  - Sjekk om dokumentasjonen for de **internasjonale aktivitetene** er på plass (program eller lignende for aktivitetene, rapport, bekreftelse fra den internasjonale arrangøren om at deltakerne har vært til stede på aktiviteten, deltakerliste eventuelt billettstammer og lignende dokumentasjon).
- JANUAR/FEBRUAR**
  - **Utbetaling** av 1. del av den nasjonale og internasjonale grunnstøtten

Les nøye gjennom tilskuddsbrevne!
- MARS/APRIL/MAI**
  - Fordelingsutvalget gjennomfører **kontroll** av nasjonal og internasjonal grunnstøtte (se forskriftens § 37).
- JUNI**
  - **Utbetaling** av 2. del av den nasjonale og internasjonale grunnstøtten
  - Fordelingsutvalgets **informasjonsmøte** og **opplæringsseminar** (ved behov)
  - Utsendelse av søknadspapirer til organisasjonene
- JUNI/JULI**
  - Sjekk at all **dokumentasjon** (se januar) for den nasjonale og internasjonale grunnstøtten for grunnlagsåret er på plass hos sentralledet (se forskriftens §§ 24–29)
- AUGUST**
  - Begynn å **fylle ut søknadsskjemaene**
    - Tell antall tellende medlemmer (§ 6), medlemmer totalt (§ 7), antall tellende lokallag (§§ 9 og 10) og antall fylker med tellende lokallag (§§ 12 punkt i eller 14 punkt b)
    - Beregn antall deltakerdager på kurs (§§ 11 og 16 punkt c)
    - Kontroller oversikten over sentralstyrets sammensetning (§ 16 tredje ledd punkt a og b)
    - Tell antall internasjonale aktiviteter og deltakere på disse (§§ 21–23)
  - Få **revisor** til å fylle ut særattestasjonen (§ 31)
- SEPTEMBER**
  - **15. september** – frist for innsendelse av søknader om nasjonal og internasjonal grunnstøtte (søknadsfristen kan endre seg fra år til år, men vil normalt være 15. september)
  - Fordelingsutvalget vil fortløpende oppdatere nettsidene med hvilke organisasjoner vi har mottatt søknad fra. Sjekk denne for å være sikker på at søknaden har kommet frem.
- NOVEMBER**
  - Eventuell **utbetaling** av ekstra midler til nasjonal og internasjonal grunnstøtte.
- DESEMBER**
  - Send ut **årsrapportskjemaer** til lokallagene (forskriftens § 10)



## LOKALLAG

(Omfattes av forskriftens §§ 9, 10 og 26)

- NOVEMBER/DESEMBER**
  - Send ut årsrapportskjemaene (se vedlegg s. 34) til alle lag (eller legg de på organisasjonens hjemmeside slik at lagene kan laste ned selv)
- JANUAR/FEBRUAR**
  - Begynn å innhente årsrapportskjemaene
- JUNI/JULI**
  - Sjekk at sentralledet har fått inn alt som trengs for å skrive søknaden om nasjonal grunnstøtte (årsrapportskjema og eventuelt vedtekter (dersom de skal oppbevares i sentralledet))
- AUGUST**
  - Sørg for at revisor har gjennomgått punktene i særattestasjonen vedrørende lokallag
  - Skriv søknad om nasjonal grunnstøtte.

**OBS!** Søk kun støtte for de lagene dere er sikre på at dere har nødvendig dokumentasjon for på søknadstidspunktet!

## ÅRSRAPPORTEN (§ 10)

...er et enkelt standardisert skjema som skal sendes til sentralledet fra det enkelte lokallaget. Rapporten skal være for grunnlagsåret, og inneholde:

- lagets navn
- kommune- og fylkestilhørighet
- dato for valg av styre
- styrets funksjonsperiode
- navn og adresse på styrets medlemmer per 31. desember i grunnlagsåret

**OBS!** Årsrapporten skal være datert og signert av lederen for lokallaget i grunnlagsåret, eller av to av styrets medlemmer i grunnlagsåret.

Vedlegg side 34 er et forslag til hvordan årsrapportskjemaet kan se ut. Dette skjemaet er kun ment som et forslag, og organisasjonene må gjerne knytte andre spørsmål til skjemaet dersom det er hensiktsmessig.

Det er ikke nødvendig at laget sender inn regnskap eller en omfattende årsmelding med alt laget har gjort. Enkelte sentralledd ber likevel sine lag om dette for intern bruk i organisasjonen.

## HVA ER ET TELLENDE LOKALLAG (§ 9)?

Et lokallag er tellende når det:

- er en selvstendig enhet i organisasjonen
- har minst 5 tellende medlemmer under 26 år
- har egne vedtekter eller følger organisasjonens standardvedtekter for lokallag
- har eget styre valgt av og blant medlemmene (valget kan ikke avholdes sjeldnere enn hvert annet år)
- har en selvstendig økonomi
- har sendt inn utfylt og underskrevet årsrapportskjema (§ 10)

**OBS!** Lokallag der bare 3 medlemmer eller færre er gamle nok (fylt 15 år) til å ha lik rett til innflytelse, jf. § 13 b), trenger ikke å ha eget styre valgt av og blant medlemmene.

**Fylkeslag** som fungerer som lokallag, regnes som tellende lokallag.

**Arbeidsgrupper**, underavdelinger og lignende som er tilknyttet et lokallag, regnes ikke som egne, tellende lokallag.



# DOKUMENTASJON

Omfattes av forskriftens §§ 24, 25, 26, 27, 28 og 29

## KONTROLL

Følgende dokumentasjon må oppbevares i sentralledet

- 1) Årsrapportskjema fra det enkelte grunnlagsår for alle lokallagene det søkes om støtte for.
- 2) Vedtekter for alle lokallagene det søkes om støtte for dersom disse skal oppbevares i sentralledet. Dersom lokallagets vedtekter skal oppbevares lokalt, må disse oppbevares i tre år regnet fra og med 1. januar i grunnlagsåret. For de lagene som bruker organisasjonens standardvedtekter, holder det med ett eksemplar av dette.

**Husk** at alle årsrapportene skal oppbevares i sentralledet i 5 år regnet fra 1. januar i grunnlagsåret.

## OPPBEVARING

Purring på og oppbevaring av dokumentasjon

- Lag én eller flere permer hvor du setter inn årsrapportene etter hvert som de kommer inn. Det kan være lurt å fordele dem etter hvilket fylke de tilhører, og så sette dem alfabetisk.
- Lag en oversikt over alle lagene i organisasjonen, hvor du noterer:
  - om årsrapporten er kommet inn
  - om det er mangler ved årsrapporten det må purres på
  - om laget er tellende og kan tas med i søknaden

Når du skriver søknaden, er det viktig å huske på at du kun skal søke om støtte for de lagene sentralledet har fått inn årsrapportskjema med nødvendig informasjon fra.

**NB!** Dere kan benytte dere av elektroniske skjemaer, men kontakt Fordelingsutvalget på forhånd slik at vi sikrer at kravene i forskriften ivaretas.

Mange erfarer at det er vanskelig å få inn årsrapportskjemaer fra lokallagene. Noen har derfor koblet årsrapportering mot for eksempel Frifondmidlene, og sagt at laget ikke får slike midler før de har levert årsrapportskjema. Andre kobler dem mot landsmøter eller årsmøter i sentralledet, slik at laget ikke får stemmerett hvis de ikke leverer årsrapporten. Her gjelder det å være kreativ.

Dersom dere skal lage elektroniske årsrapportskjemaer eller registrering av medlemmer i lokallagene (både de som har og ikke har betalt kontingent lokalt), er det flere ting dere må passe på. For det første må dere sikre at den som har innbetalt kontingent eller underskrevet medlemslister eller årsrapportskjema er den han/hun utgir seg for å være. For det andre må dere sikre at informasjonen

personen har satt sin elektroniske signatur på ikke blir endret. Derfor er det viktig at lokallagsleder har et eget passord som han/hun bruker når skjemaet skal «sendes inn» eller når lederen skal logge seg inn på lagets hjemmeside, og at det finnes en logg som viser hvem som gjør endringer for de forskjellige lokallagene.

Det finnes mange måter å lage elektronisk registrering/rapportering av årsrapportskjema og medlemslister på, og derfor er det vanskelig å gi noen generelle tips om hvordan dette skal bygges opp. Få alltid deres elektroniske rapporteringssystem godkjent av utvalget før det tas i bruk. Ta gjerne kontakt med utvalgets sekretariat på et tidlig tidspunkt, så slipper dere å eventuelt måtte gjøre kostbare endringer underveis.

## HUSK

- Alle lokallagene det søkes om støtte for må ha sendt inn årsrapport med nødvendig informasjon til sentralledet
- Årsrapportene må inneholde nødvendig dokumentasjon (se over) og være underskrevet av lagets leder eller to av styrets medlemmer
- Alle lokallagene det søkes om støtte for må enten ha egne vedtekter eller bruke organisasjonens standardvedtekter
- Styrene i lagene må være demokratisk valgt, med unntak for de lagene som kun har 3 medlemmer eller færre over fylte 15 år.

## REVISOR

Revisor skal fylle ut punktene vedrørende tellende lokallag i særattestasjonen (se særattestasjon for revisor og veiledningen til denne).

# FORSLAG TIL SJEKKLISTE FOR LOKALLAG

Sett hake ✓ eller minustegn ÷ etter hvert som du får inn dokumentasjonen

### LOKALLAGETS NAVN:

- Laget har sendt inn årsrapportskjema
- Det er mangler ved årsrapporten og lokallaget må purres
- Kommentar: .....
- .....
- .....
- Laget er tellende, og kan tas med i søknaden

### LOKALLAGETS NAVN:

- Laget har sendt inn årsrapportskjema
- Det er mangler ved årsrapporten og lokallaget må purres
- Kommentar: .....
- .....
- .....
- Laget er tellende, og kan tas med i søknaden

### LOKALLAGETS NAVN:

- Laget har sendt inn årsrapportskjema
- Det er mangler ved årsrapporten og lokallaget må purres
- Kommentar: .....
- .....
- .....
- Laget er tellende, og kan tas med i søknaden

### LOKALLAGETS NAVN:

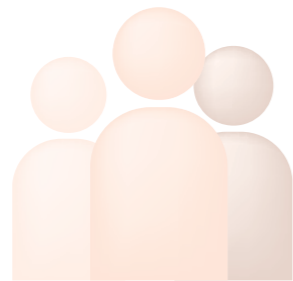
- Laget har sendt inn årsrapportskjema
- Det er mangler ved årsrapporten og lokallaget må purres
- Kommentar: .....
- .....
- .....
- Laget er tellende, og kan tas med i søknaden

## HUSK

- Er det minst fem tellende medlemmer under 26 år i laget per 31.12 i grunnlagsåret?
- Er styret valgt av og blant medlemmene?
- Er funksjonsperioden for styret i laget på maksimum 2 år?
- Har laget egne vedtekter godkjent av sentralledet eller bruker de organisasjonens standardvedtekter?
- Har laget sendt inn fullstendig årsrapportskjema?
- Er skjemaet signert av lederen for lokallaget eller to av styrets medlemmer?
- Er årsrapportskjemaet datert?

*Husk at det er unntak fra kravet om eget styre valgt av og blant medlemmene for lag der bare tre medlemmer eller færre, er gamle nok til å ha lik rett til innflytelse.*





## MEDLEMMER

Omfattes av forskriftens §§ 6, 7, 8 og 25

### JANUAR

- Begynn å innhente dokumentasjon for tellende medlemmer fra de lokallagene som har lokal innkreving av kontingent (se forskriftens § 25)
- Begynn å lage en oversikt over tellende medlemmer i det foregående året.
- **Ved sentral kontingentinnkreving:**
  - ta en utskrift fra medlemsregisteret av alle tellende medlemmer for foregående år (medlemmer som i grunnlagsåret var under 26 år og hadde betalt kontingent). Sørg for at dere kan finne frem til dokumentasjonen for at hvert enkelt medlem har betalt kontingent for grunnlagsåret.
  - Betales kontingent via giro til bank? Sjekk at dere har lagret og oppbevart OCR-filene fra banken på en strukturert måte.
- **Ved lokal kontingentinnkreving:**
  - lag en liste over de forskjellige lokallagene, med antall tellende og ikke-tellende medlemmer, etter hvert som medlemslistene blir innsendt til sentralledet. Oppbevar disse slik at det er enkelt å finne frem ved eventuell kontroll.

### AUGUST

- Begynn å kontrollere medlemstallet til søknaden
- Sørg for at revisor har gjennomgått dokumentasjonen for medlemmer til særattestasjonen (se veiledning til revisors særattestasjon på hjemmesiden) og fyllt ut punktene om tellende medlemmer i denne
- Skriv søknad om nasjonal grunnstøtte.

**OBS!** Søk kun støtte for de tellende medlemmene dere kan dokumentere på søknadstidspunktet!

### HVA ER ET TELLENDE MEDLEM?

Et medlem er tellende når hun/han:

- har individuelt og frivillig meldt seg inn i organisasjonen
- har betalt kontingent på minimum 50 kroner for grunnlagsåret
- er under fylte 26 år pr. 31.12 i grunnlagsåret

**NB!** Alle medlemmer som har fylt 15 år må ha lik rett til innflytelse i organisasjonen (se forskriftens § 13.b)

### ÅRSKONTINGENTEN

Årskontingent er et beløp som blir betalt for medlemskap i en organisasjon i inntil ett kalenderår. Ved innbetaling må det komme klart frem hvilket år og hvem årskontingenten gjelder for. Den kan innbetales til lokal-, regional- eller sentralledet i organisasjonen. Kontingent kan ikke være betalt tidligere enn et halvår før grunnlagsåret, og skal betales for ett år av gangen. Ved nyinnmelding i siste halvår, kan likevel kontingent for innmeldingsåret og første hele medlemsår betales samtidig. Kontingenten kan ikke betales etterskuddsvis, dvs. etter 31. desember i grunnlagsåret!

**OBS!** Etter endringen av forskriften i 2007 kan departementet fastsette en minstesats for medlemskontingent. For tiden er den satt til 50 kroner, men kan altså endres av departementet (se også overgangsregel for dette kravet i forskriftens § 42). En organisasjon kan utover minstesatsen selv fastsette størrelsen på kontingenten. Ved innbetaling må det alltid komme klart frem hvilket år og hvem årskontingenten gjelder for.

## DOKUMENTASJON

Omfattes av forskriftens § 25

Sentralledet må sikre:

- 1 **Et sentralt medlemsregister**, som skiller mellom tellende og ikke-tellende medlemmer, med oversikt over alle medlemmer i organisasjonen, med følgende opplysninger:
  - a) Navn
  - b) Adresse
  - c) Fødselsår
  - d) Lokallagstilknytning (i hvilket lokallag personen er medlem)
  - e) Kontingentinnbetaling (når kontingenten er betalt, hvor mye og for hvilket år kontingenten gjelder)

For organisasjoner med kun lokal kontingentinnkreving kan medlemsregisteret bestå av en oversikt over antall tellende og ikke-tellende medlemmer per lokallag. Det er ikke nødvendig å for eksempel overføre opplysningene i medlemslistene til en egen database.

- 2 **Dokumentasjon** som viser at kontingenten er betalt

### SENTRAL INNKREVIING

- a) Dersom kontingenten er betalt til sentralledet via bank eller post:
  1. lister over OCR-innbetalinger sammen med datafilene som lastes ned og brukes til å oppdatere medlemsregisteret, eller
  2. kopi av innbetalingsgiroene
- b) Dersom kontingenten er betalt til sentralledet kontant:
  1. medlemsliste(r) hvor det noteres at medlemmet har betalt kontingent. På listen må det stå navn, adresse, fødselsår og for hvilket år kontingenten er betalt. Listen skal underskrives av organisasjonens leder og en annen som styret i organisasjonen har gitt fullmakt.
- c) Dersom kontingenten er betalt til sentralledet via SMS eller internett
  1. elektronisk dokumentasjon i samsvar med forskriftens krav

### LOKAL INNKREVIING

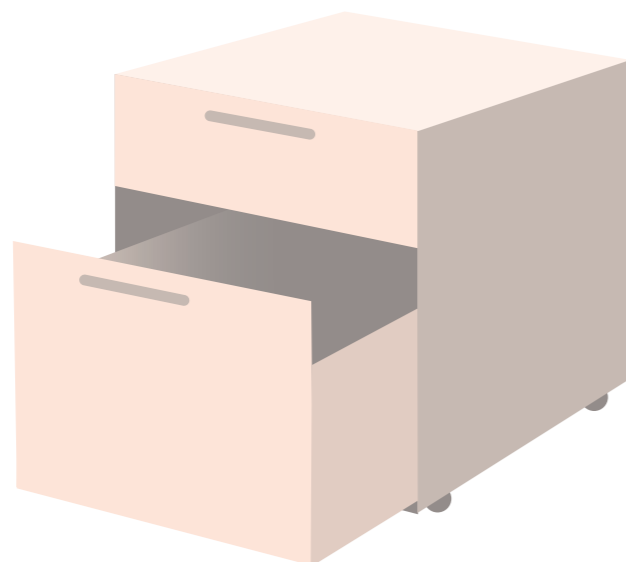
- d) Dersom kontingenten er betalt til lokallaget via bank eller post:
  1. medlemslister hvor det noteres at medlemmet har betalt kontingent (på listen må det stå navn, adresse, fødselsår og for hvilket år kontingenten er betalt, og listen skal underskrives av lokallagets leder eller to av styrets medlemmer)
- e) Dersom kontingenten er betalt til lokallaget kontant:
  1. medlemslister hvor det noteres at medlemmet har betalt kontingent (se punktet over)
- f) Dersom kontingenten er betalt til lokallaget via SMS eller internett
  1. medlemslister hvor det noteres at medlemmet har betalt kontingent (se punktet over)

### HUSK

All dokumentasjon som er nevnt over skal oppbevares i sentralledet i 5 år regnet fra 1. januar i grunnlagsåret.

### VIKTIG

Når tellende medlemmer føres i en sentral database er det viktig at dere tar en utskrift per 31. desember (tellingstidspunkt) hvert år.



## OPPBEVARING

### FOR KONTINGENTER SOM BETALES TIL SENTRALLEDDET VIA POST ELLER BANK

- Sørg for å ha et medlemsregister som hjelper deg å holde oversikt over hvem som har betalt og hvilket år kontingenten gjelder for (se nedenfor). Det er ingen krav om at registeret må være elektronisk (for eksempel et dataprogram), men det sparer organisasjonen for svært mye arbeid.

De fleste har et dataregister som oppdateres via datafiler fra banken eller posten. Filene (OCR) blir da sendt til medlemsregisteret. Dette er et sikkert system, og en slipper å oppdatere opplysningene for hvert medlem manuelt.

- Lag permer hvor du setter alle kontoutskriftene fra banken eller posten. Dette gjøres som regel av regnskapsføreren på kontoret, siden disse kontoutskriftene ofte inneholder andre opplysninger i tillegg til kontingentinnbetalinger (for eksempel betalte regninger). Men det kan også være praktisk å ta en egen kopi som settes i en perm kun for kontingentinnbetalinger.

### FOR KONTINGENTER SOM BETALES KONTANT TIL SENTRALLEDDET ELLER LOKALLEDDET

- Lag én eller flere permer hvor du setter inn medlemslistene etter hvert som de kommer inn. Det kan være lurt å fordele dem etter hvilket fylke de tilhører, og så sette dem alfabetisk.
- Lag deg en oversikt over alle lagene i organisasjonen, hvor du noterer:
  - om du har fått inn medlemslisten
  - om det er mangler ved medlemslisten du trenger å purre på
  - om medlemmene er tellende og kan tas med i søknaden

**Se eksempel på side 20.**

**DET ER ERFARINGSVIS VANSKELIG** å få inn medlemslistene fra lagene. Noen har derfor koblet listene opp mot for eksempel Frifondmidlene, og sagt at de ikke får midler før de har levert listene. Andre kobler dem mot landsmøter eller årsmøter i sentralledet, slik at laget ikke får stemmerett hvis de ikke leverer medlemslisten. Her gjelder det å være kreativ – husk at jo flere tellende medlemmer det kan søkes om støtte for, jo mer penger kan du få til å drive organisasjonen, og i sin tur gi bedre service til alle medlemmene.

### VIKTIG

Husk å lagre OCR filene elektronisk på et sted hvor de er enkle å finne tilbake til. Arkiver på minimum årstall og gjerne også på måned.

## MEDLEMSREGISTERET

Det viktigste med medlemsregisteret er:

- at du på en enkel måte kan få en oversikt over hvor mange tellende og ikke-tellende medlemmer det er i organisasjonen for hvert år,
- at alle nødvendige opplysninger om hvert enkelt medlem er lett tilgjengelig,
- at registeret hjelper deg med å holde oversikt over hvem som har betalt kontingent og for hvilket år,
- at det har en kobling mot dokumentasjonen for kontingentinnbetalingen og
- at registreringene kan avsluttes for hvert år, og at dataene kan bevares for ettertiden fordelt på hvert enkelt år

### HVA MÅ OG BØR ET DATABASERT MEDLEMSREGISTER INNEHOLDE VED SENTRAL KONTINGENTINNKREVIING:

- Registeret må inneholde navn, adresse, fødselsår, opplysninger om betalt kontingent og gjerne hvilket lokallag medlemmet tilhører (dersom det ikke er et direkte medlem). Det bør være mulig å ta utskrifter som viser alle disse opplysningene. Dette er til særlig hjelp for Fordelingsutvalget og revisor når disse skal gjennomføre sine kontroller.
- Det bør være en enkel funksjon i dataprogrammet hvor man kan spørre etter antall tellende og ikke-tellende medlemmer for hvert år. Dette tallet kan så føres i søknaden til Fordelingsutvalget. Et godt dataprogram kan gi mange forskjellige typer statistikk.
- Det anbefales at det brukes dataprogrammer som både skriver ut kontingentinnbetalingsgiroer og har muligheten til å bli oppdatert direkte fra banken eller posten når et medlem har betalt kontingenten. Disse koster som regel en del kroner, men kan spare organisasjonen for mye arbeid. Det er ytterst viktig at programmet har en «reskontro»-funksjon, altså at den bevarer opplysningene for tidligere år i maskinen. Slik kan man gå tilbake i tid og se for hvilke år et medlem har betalt kontingent.
- Når Fordelingsutvalget skal kontrollere at organisasjonen har oppgitt riktig medlemstall i søknaden, ber vi om en oversikt over hvilke medlemmer som er tatt med i medlemstallet og plukker så ut enkelte medlemmer som vi vil se dokumentasjon på kontingentinnbetalingen for. Derfor er det svært viktig at medlemsregisteret har en kobling mot bilag fra banken/posten eller medlemslistene fra lokallaget. De fleste medlemsdatabasene ivaretar dette. Dersom deres ikke sikrer dette bør dere ta kontakt med andre organisasjoner, eller Fordelingsutvalget, for råd og veiledning.

### HVA MÅ ET SENTRALT MEDLEMSREGISTER INNEHOLDE VED LOKAL KONTINGENTINNKREVIING:

- Registeret må inneholde opplysninger om alle lokallagene, med antall tellende og ikke-tellende medlemmer klart utskilt. Det bør være mulig å ta en utskrift som viser disse opplysningene. Dette er til særlig hjelp for Fordelingsutvalget og revisor når disse skal gjennomføre kontroller.

## REVISOR

Revisor skal fylle ut punktene i særattestasjonen vedrørende tellende medlemmer (se særattestasjon for revisor og veiledningen til denne under «Skjemaer» på hjemmesiden).

### VIKTIG

Alle medlemmene det søkes om støtte for:

- må ha betalt minimumskontingent for grunnlagsåret
- må organisasjonen ha opplysninger om fødselsår for (medlemmer uten fødselsår er ikke tellende medlemmer)

# FORSLAG TIL SJEKKLISTE FOR MEDLEMSLISTER

(Lokal kontingentbetaling)

Sett hake  eller minustegn ÷ etter hvert som du får inn dokumentasjonen

**OBS!** Dette gjelder kun dersom lokallagene tar inn kontingenten, og sender medlemslister til sentralledet!

## LOKALLAGETS NAVN:

- Laget har sendt inn medlemsliste
- Det er mangler ved medlemslisten jf. forskriftens § 25, fjerde ledd og lokallaget må purres
- Kommentar: .....
- .....
- .....
- Medlemmene er tellende, og kan tas med i søknaden

## LOKALLAGETS NAVN:

- Laget har sendt inn medlemsliste
- Det er mangler ved medlemslisten jf. forskriftens § 25, fjerde ledd og lokallaget må purres
- Kommentar: .....
- .....
- .....
- Medlemmene er tellende, og kan tas med i søknaden

## LOKALLAGETS NAVN:

- Laget har sendt inn medlemsliste
- Det er mangler ved medlemslisten jf. forskriftens § 25, fjerde ledd og lokallaget må purres
- Kommentar: .....
- .....
- .....
- Medlemmene er tellende, og kan tas med i søknaden

## LOKALLAGETS NAVN:

- Laget har sendt inn medlemsliste
- Det er mangler ved medlemslisten jf. forskriftens § 25, fjerde ledd og lokallaget må purres
- Kommentar: .....
- .....
- .....
- Medlemmene er tellende, og kan tas med i søknaden

## HUSK

*Hvis du kan svare ja på alle disse spørsmålene, kan alle de medlemmene som har betalt kontingent og som er under fylte 26 år i grunnlagsåret tas med i søknaden!*

- { Inneholder medlemslisten navn, adresse og fødselsdato for alle medlemmene?
- { Går det klart frem av medlemslisten om medlemmene har betalt minstesats for kontingent eller ikke?
- { Går det klart frem av medlemslisten for hvilket år medlemmene har betalt kontingent?
- { Har lagets leder eller to av styrets medlemmer skrevet under på selve medlemslisten?

## VIKTIG

Både årsrapportskjemaet og selve medlemslisten må undertegnes av enten leder eller to av styrets medlemmer. Det er ikke nok at kun den ene er signert!



## SENTRALE KURS

Omfattes av forskriftens §§ 11 og 27.

### HVA ER ET SENTRALT KURS?

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

### KURSETS VARIGHET

- Kurs skal gå over minimum 2 kursdager og det gis uttelling for maksimum 7 kursdager: Det vil si at man ikke kan ta med kurs med kun én kursdag, og man får ikke uttelling for flere enn 7 kursdager. Dere må gjerne ha 9 kursdager, men får altså kun støtte for 7 av disse. Kursdagene trenger ikke å være sammenhengende.
- Det pedagogiske innholdet på kurset må ha en varighet på minst 10 klokke timer. Det skal være program med pedagogisk innhold i minst 4 klokke timer i gjennomsnitt pr. kursdag. I gjennomsnitt per dag betyr det at man kan ha 3 timer en dag og 7 timer en annen. Det er gjennomsnittet som teller. Merk at antallet klokke timer for pedagogisk innhold på kurset som helhet må nå 10 klokke timer. 4t + 6t går greit, men 4t + 5t går ikke, selv om gjennomsnitt pr. dag er oppfylt.

### KURSETS DELTAKERE

- På hvert kurs må det være minst 10 deltakere, og ikke mer enn 100 deltakere:
  - Forskriften sier ikke noe om at disse må være tellende medlemmer (se side 12). For eksempel kan det på et kurs være 10 deltakere hvor bare 6 er tellende medlemmer. Det gis kun uttelling for organisasjonens tellende medlemmer som deltok på kurset.
  - Har man over 100 deltakere på et kurs, tellende eller ikke-tellende, kan ikke dette kurset tas med i søknaden. Selv ikke om det bare var for eksempel 70 tellende medlemmer som deltok. Totalantallet er avgjørende.



## EKSEMPLER PÅ KURS OG HVA SOM KAN TAS MED

Under følger 6 eksempler. 1-3 dreier seg om kursets varighet, 4-5 om kursets varighet og deltakere, og 6 er kun om deltakere.

### EKSEMPEL 1 3-DAGERS HELGEKURS

**15 deltakere ankommer fredag kveld.** Det er ikke organisert kursprogram på fredag. Lørdag har man **8,5 timer kurs** (pedagogisk innhold), søndag **3,5 timer** før avreise. Til sammen har man hatt **12 timer** pedagogisk innhold, og kurset har vart i **tre dager** - **15 deltakere x 3 dager = 45 deltakerdager**. Selv om man ikke hadde kursprogram på fredagen «startet» kurset denne dagen, og siden man har nok pedagogisk innhold til at det **gjennomsnittlig blir 4 timer for de tre dagene**, får man uttelling for alle.

### EKSEMPEL 2 3-DAGERS HELGEKURS

**15 deltakere ankommer fredag ettermiddag.** Det er **4,5 timer** med pedagogisk innhold på fredagen, **7,5 timer** på lørdagen. På søndagen er deltakerne med på en gudstjeneste før de reiser hjem. Til sammen har man hatt **12 timer** med pedagogisk innhold, og kurset har vart i **tre dager** - **15 tellende deltakere x 3 dager = 45 deltakerdager**. Selv om man ikke har pedagogisk innhold på søndagen, har man nok timer til at gjennomsnittet blir over **4 timer for de tre dagene**, og man får uttelling for alle.

### EKSEMPEL 3 3-DAGERS HELGEKURS

**15 deltakere ankommer fredag ettermiddag.** Det er **2,5 timer** med pedagogisk innhold på fredagen, **5,5 timer** på lørdagen og **5 timer** på søndagen. Til sammen har man hatt **13 timer** med pedagogisk innhold, og kurset har vart i **tre dager** - **15 tellende deltakere x 3 dager = 45 deltakerdager**.

### EKSEMPEL 4 3-DAGERS HELGEKURS

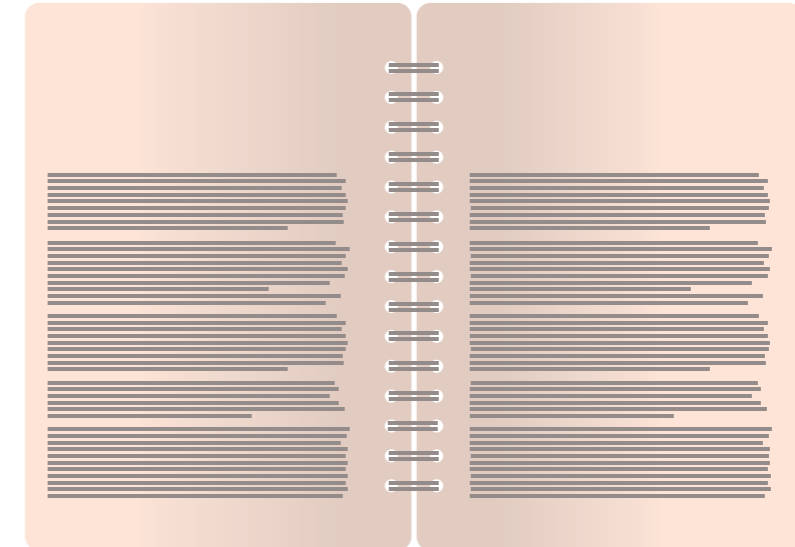
**15 deltakere ankommer fredag ettermiddag.** Fire av deltakerne er ikke tellende medlemmer i organisasjonen. Det er **3 timer** med pedagogisk innhold fredag, **3,5** på lørdag og **4,5** på søndag. Til sammen har man hatt **11 timer** med pedagogisk innhold. **Dette er ikke nok for å kunne telle med tre kursdager** (gjennomsnitt 4 timer pr. dag) og man har **11 tellende deltakere x 2 dager = 22 deltakerdager**. Husk at man kun får støtte for tellende medlemmer i egen organisasjon.

### EKSEMPEL 5 7-DAGERS KURS

**Det er planlagt et kurs i budsjetttrutiner** og kontoplaner i «Unge tallinteressertes forening». Kurset skal avholdes **første lørdag i årets syv første måneder**. Det er satt av **4 timer** med pedagogisk innhold på de første fem lørdagene og **5 timer** de to siste. **20 deltakere er påmeldt**. Fire deltakere kan ikke møte opp de to siste lørdagene. Til sammen har man hatt **30 timer** med pedagogisk innhold, og kurset varte i **7 dager**. Fire av deltakerne har kun deltatt på **67 %** av samlet kurstid (**20 av 30 timer**) og disse kan ikke telles med i og med kravet om at deltakerne må være til stede minst **75 %** av kurstiden. **16 deltakere \* 7 dager = 112 deltakerdager**.

### EKSEMPEL 6 4-DAGERS KURS

**Foreningen «Unge sangstruper»** vil avholde kurs i allsang. De har invitert bredt til kurset og **110 deltakere** møter opp. Kurset har **5 timer** med pedagogisk innhold alle **de fire kursdagene**. Organisasjonen vil likevel ikke få uttelling for kurset i og med kravet om at det på hvert kurs **ikke kan være mer enn 100 deltakere**. Kurset skal heller ikke tas med i søknaden.



## DOKUMENTASJON

Det er viktig å sørge for at dokumentasjonen er på plass så tidlig som mulig etter kursets slutt. Det er vanskeligere å samle inn dokumentasjon i ettertid. Når søknaden sendes skal kun kurs hvor dokumentasjonen er fullstendig tas med. For kurs kreves følgende dokumentasjon:

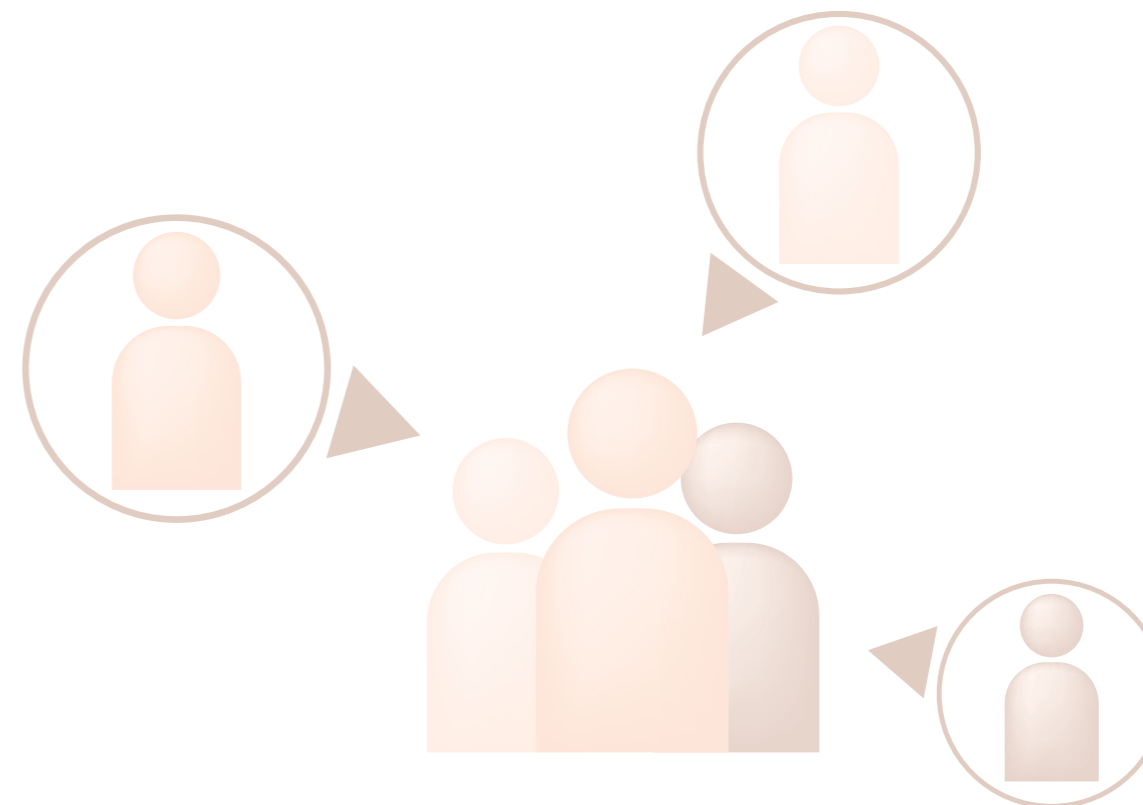
- Invitasjon til kurset.** Dette kan være ordinært brev, e-post, nyhetsbrev, utskrift fra webside med invitasjon med mer.
- Program for kurset.** Dette skal vise hvordan kurset faktisk ble gjennomført. Det må være tilstrekkelig detaljert for at det skal være mulig å vurdere om programpostene har et pedagogisk innhold som er i samsvar med forskriftens formål. Tidspunktene for programpostene skal gå klart frem av programmet.
- Deltakerliste.** Denne skal inneholde navn, adresse, fødselsår, lokallagstilknytning og eventuelt organisasjonstilknytning på alle deltakerne. Organisasjonstilknytning er spesielt viktig når man har arrangert kurs i samarbeid med andre organisasjoner. Av listen skal det fremgå at deltakerne har vært til stede minst 75 % av tiden. Det er flere måter å gjøre dette på. Mange lager avkryssingsfelt bak hver kursdag hvor det krysses av for deltakelse. Andre skriver en setning om at det bekreftes at deltakerne har vært til stede minst 75 % av tiden på kurset. Deltakerlisten skal til slutt dateres og signeres av kurslederen.
- For alle kurs skal det gis en kort beskrivelse av hvordan sentralledet er faglig og økonomisk ansvarlig for kurset.





## SJEKKLISTE FOR SENTRALE KURS

- Har aktiviteten et pedagogisk innhold som er i samsvar med forskriftens formål, § 1?  
(Husk at årsmøter, styremøter og andre vedtektsfestede møter ikke regnes som kurs, men at kurs i tilknytning til slike kan være gyldige. Slike kurs må selvsagt være i tråd med resten av kriteriene.)
- Er kurset vedtatt av sentralledet i organisasjonen?
- Har sentralledet vært faglig og økonomisk ansvarlig for kurset?
- Har det pedagogiske innholdet på kurset hatt en varighet på minst 10 klokke timer?
- Har det vært program med pedagogisk innhold i minst 4 klokke timer i gjennomsnitt pr. kursdag?
- Har kurset gått over minimum 2 kursdager?  
(Disse trenger ikke være sammenhengende.)
- Har kursdeltakerne som er medregnet vært til stede minst 75 % av kurstiden?
- Har det vært minst 10 deltakere på kurset?  
(Disse trenger ikke være tellende medlemmer av organisasjonen i grunnlagsåret, men det må selvsagt være tellende deltakere til stede for å få uttelling)
- Har det vært færre enn 100 deltakere (tellende og ikke-tellende) totalt på kurset?  
(NB: Dersom kurset har over 100 deltakere (tellende og ikke-tellende) kan kurset IKKE tas med i søknaden)
- Har deltakerne bostedsadresse i minst 3 fylker eller er de tilknyttet minst 5 lokallag?  
(Husk at en deltaker kan kun regnes som tilknyttet ett lokallag.)
- Har det vært minst én kursleder, som ikke regnes som kursdeltaker?
- Er kurset arrangert i fellesskap med andre organisasjoner?  
(Begge organisasjoner kan føre opp kurset, men merk at den enkelte organisasjon kun får uttelling for sine respektive tellende medlemmer)
- Har kurset gått over et årsskifte (nyttårskurs)?  
(alle deltakerdagene for dette kurset skal telle med i grunnlagsåret for kursets sluttdato)



## SENTRALSTYRETS SAMMENSETNING

Omfattes av forskriftens §§ 16 og 28.

Organisasjonene kan få bonuspoeng på bakgrunn av sentralstyrets sammensetning:

- Dersom organisasjonen har minimum 40 % av hvert kjønn i sentralledelsen vil man få et tillegg på 10% av grunnpoengene. Varamedlemmer teller ikke i beregningen.
- Er det pr. 31.desember i grunnlagsåret mer enn 50 % medlemmer i sentralstyret som er under 27 år, får man et tillegg på 20 % av grunnpoengene. For å få uttelling etter dette kriteriet må de medlemmene i sentralledelsen som er under 27 år pr. 31.desember i grunnlagsåret ha vært tellende medlemmer da de ble valgt inn i sentralstyret. Varamedlemmer teller ikke i beregningen.

### Eksempel (grunnlagsår 2008):

En person som fylte 25 år i 2008 og ble valgt inn i sentralstyret i 2008 er tellende medlem og kan tas med for dette grunnlagsåret. Hun kan også regnes med i grunnlagsåret 2009 hvis hun fortsatt er sentralstyremedlem (fyller 26 år). I grunnlagsåret 2010 vil hun fylle 27 år og dermed ikke kunne regnes med selv om hun fortsatt er medlem av styret. Husk at hun også må oppfylle andre krav til tellende medlem jf. forskriftens § 6.

### DOKUMENTASJON

Organisasjonen skal oppbevare en oversikt over navn, kjønn, fødselsår, og innvelgningstidspunkt for personer som var medlem av sentralstyret per 31.desember i grunnlagsåret.

Fordelingsutvalget har laget et forslag til skjema som organisasjonene kan bruke for å dokumentere sammensetningen i sentralstyret for det enkelte grunnlagsår. Dette finnes sammen med andre relevante skjemaer på våre hjemmesider [www.fordelingsutvalget.no](http://www.fordelingsutvalget.no). Se også vedlegg s.32 til denne veiledningen.



## INTERNASJONALT ARBEID

(Omfattes av forskriftens §§ 21, 22, 23 og 29)

### HELE ÅRET

- få inn dokumentasjon fra de forskjellige internasjonale aktivitetene (se forskriftens § 29). Trenger dere hjelp til å strukturere dokumentasjonen, kan skjemaet «Bekreftelse fra internasjonal arrangør» (se vedlegg s.33) brukes. Dersom man fyller ut dette skjemaet og har de nødvendige vedleggene, er det meste på plass. Jobben til sentralledet blir vesentlig enklere om noen som deltar på turen tar med skjemaet og får en underskrift og et stempel fra den internasjonale arrangøren.

### JUNI

- sjekk at dere har fått inn alt dere trenger for å skrive søknaden om internasjonal grunnstøtte

### JUNI

- skriv søknad om internasjonal grunnstøtte. Husk å fylle ut all informasjon det spørres om!

**OBS!** Søk kun om støtte for de aktivitetene dere er sikre på at dere har nødvendig dokumentasjon for!

## HVA ER INTERNASJONALE AKTIVITETER?

- internasjonale aktiviteter er internasjonale møter, seminarer, konferanser, studiereiser og delegasjonsreiser som gjelder barne- og ungdomsspørsmål
- aktivitetene må være avholdt utenfor Norge
- innholdet må ha en internasjonal karakter, og ha deltakelse fra minst ett annet land
- aktiviteter som finner sted i et nordisk land må ha deltakelse fra minst ett land utenom Norden
- deltakelsen må være organisert og koordinert av sentralledet i organisasjonen
- deltakerne må representere søkerorganisasjonen
- aktivitetene må være avholdt i grunnlagsåret (dersom aktiviteten går over et årsskifte tas den med i søknaden for året den avsluttes)
- deltakerne må ha hatt minst 2 overnattinger utenfor Norge

## HVILKE AKTIVITETER KAN IKKE REGNES MED?

- aktiviteter avholdt i Norge
- sports- og idrettsaktiviteter
- aktiviteter som er en del av et utvekslingsprogram eller regnes som ungdomsutveksling
- aktiviteter der reise- og oppholdskostnader fullt ut dekkes av andre tilskudd til internasjonalt arbeid
- gjennomføring eller studier av utviklingsprosjekter i utviklingsland, misjonsprosjekter og lignende aktiviteter
- deltakelse på flere aktiviteter under samme reise, blir bare godkjent som én aktivitet. Man må med andre ord tilbake til Norge før en kan starte en ny støtteberettiget internasjonal aktivitet.

Det kan være tilfeller hvor en aktivitet i utgangspunktet ikke er tellende, men hvor deler av turen likevel oppfyller forskriftens krav. Dersom dere skulle være i tvil, er det lurt å gi en beskrivelse av aktiviteten i følgebrevet til søknaden. Be Fordelingsutvalget vurdere denne aktiviteten spesielt.



## DOKUMENTASJON

Følgende dokumentasjon må oppbevares i sentralledet:

- Program e.l.
- Navn og adresse på deltakerne fra organisasjonen
- Dokumentasjon for at disse har deltatt

Det er ønskelig at minst én av deltakerne bekrefter at de har deltatt. Dette kan gjøres separat eller ved underskrift av dokumentasjonen under **a)** eller **b)**.

Som dokumentasjon under **c)** vil utvalget først og fremst ha en spesifikk bekreftelse fra den internasjonale arrangøren. Se vedlegg s.33. Deltakerlister, møtereferater og lignende kan også brukes. Det viktigste er at det fremgår av dokumentasjonen at de aktuelle deltakerne faktisk deltok på aktiviteten. Dokumentasjonen må være skrevet av den internasjonale arrangøren etter at aktiviteten har funnet sted. Ved studiereiser holder det at bekreftelsen er fra en tredjepart (altså ikke organisasjonen eller deltakeren selv). Sørg for at kontaktdetaljer for internasjonal arrangør eller tredjepart er påført. I enkelte spesielle tilfeller kan også billettstammer og kvittering for betaling av opphold brukes.

**Husk** at all dokumentasjon skal oppbevares i sentralledet i 5 år regnet fra 1. januar i grunnlagsåret!

## OPPBEVARING

Purring på og oppbevaring av dokumentasjon

- Lag deg én eller flere permer hvor du setter inn dokumentasjonen etter hvert som den kommer inn. Det kan være lurt å sortere aktivitetene etter dato.
- Lag deg en oversikt over alle aktivitetene, hvor du noterer:
  - om du har fått inn all dokumentasjonen
  - om det er mangler ved dokumentasjonen du trenger å purre på
  - om aktiviteten kan tas med i søknaden

Når søknaden skrives, er det viktig å huske på at dere kun søker om støtte for de aktivitetene dere har fått inn tilstrekkelig dokumentasjon for.

## REVISOR

Det trengs ikke særattestasjon fra revisor for internasjonal grunnstøtte.

## HUSK

- Det må finnes nødvendig dokumentasjon i sentralledet for alle aktivitetene det søkes om støtte for
- Aktivitetene må være avholdt utenfor Norge
- Aktiviteter som finner sted i et nordisk land, må ha deltakelse fra minst ett land utenfor Norden, og temaet ha internasjonal karakter
- Send med en av deltakerne skjemaet *bekreftelse fra internasjonal arrangør* og sørg for å få dette underskrevet og stemplet på turen.



## FORSLAG TIL SJEKKLISTE FOR INTERNASJONALE AKTIVITETER

Sett hake ✓ eller minustegn ÷ etter hvert som du får inn dokumentasjonen

### AKTIVITETENS TITTEL:

- Deltakerne/reiseleder har sendt inn dokumentasjon
- Det er mangler ved dokumentasjonen og det må purres på deltakerne eller den internasjonale arrangøren for å få inn tilstrekkelige dokumentasjon
- Kommentar: .....

Aktiviteten kan tas med i søknaden

### AKTIVITETENS TITTEL:

- Deltakerne/reiseleder har sendt inn dokumentasjon
- Det er mangler ved dokumentasjonen og det må purres på deltakerne eller den internasjonale arrangøren for å få inn tilstrekkelige dokumentasjon
- Kommentar: .....

Aktiviteten kan tas med i søknaden

### AKTIVITETENS TITTEL:

- Deltakerne/reiseleder har sendt inn dokumentasjon
- Det er mangler ved dokumentasjonen og det må purres på deltakerne eller den internasjonale arrangøren for å få inn tilstrekkelige dokumentasjon
- Kommentar: .....

Aktiviteten kan tas med i søknaden

### AKTIVITETENS TITTEL:

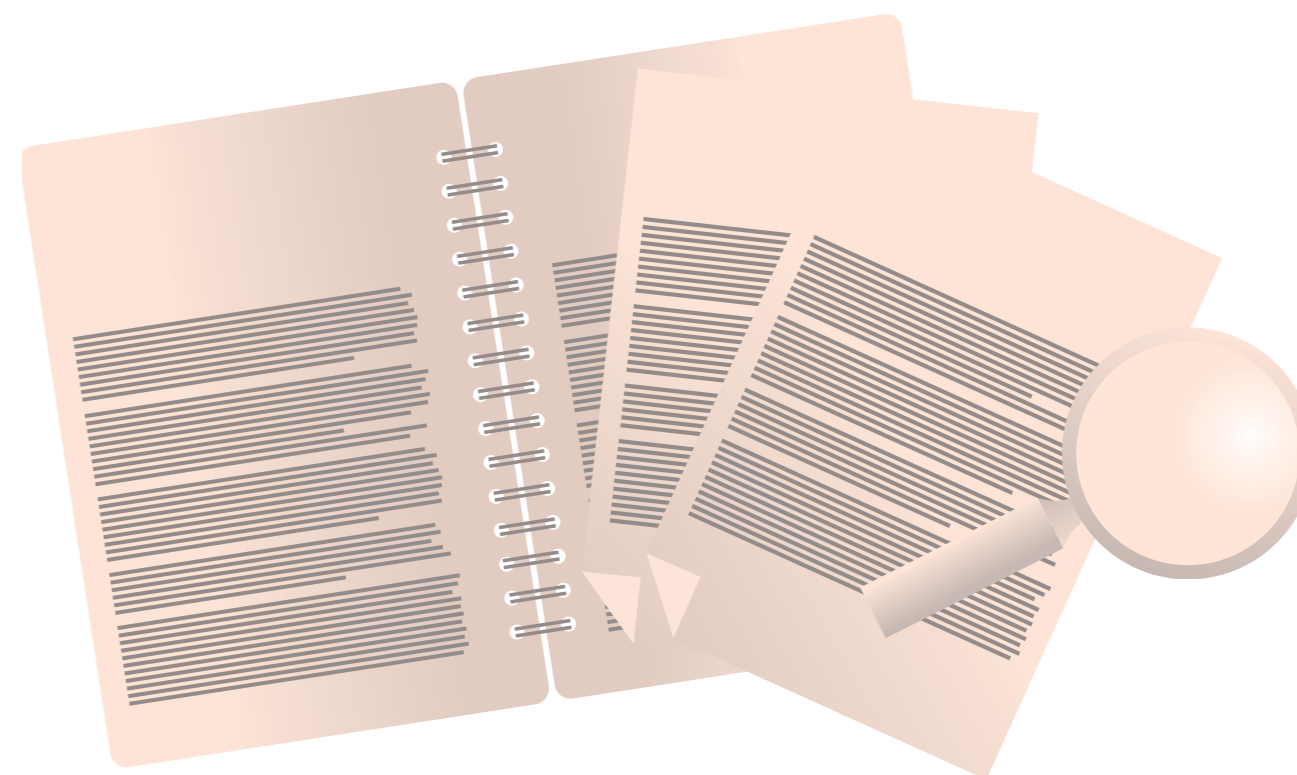
- Deltakerne/reiseleder har sendt inn dokumentasjon
- Det er mangler ved dokumentasjonen og det må purres på deltakerne eller den internasjonale arrangøren for å få inn tilstrekkelige dokumentasjon
- Kommentar: .....

Aktiviteten kan tas med i søknaden

## VIKTIG

*Hvis du kan svare ja på alle disse spørsmålene, kan aktiviteten tas med i søknaden (så lenge den ikke rammes av listen med aktiviteter som ikke kan regnes med, se egen boks over).*

- { Ble aktiviteten avholdt utenfor Norge?
- { Var deltakelsen organisert eller koordinert av sentralledet?
- { Var det deltakelse fra minst ett annet land utenfor Norden?
- { Hadde aktiviteten et innhold av internasjonal karakter?
- { Overnattet deltakerne minst to netter utenfor Norge?
- { Har dere program e.l.?
- { Finnes deltakerliste med navn og adresse på deltakerne fra organisasjonen?
- { Har dere dokumentasjon for at disse har deltatt?



## KONTROLL

I henhold til Forskriftens § 37 skal Fordelingsutvalget sørge for nødvendig kontroll med organisasjonene som mottar tilskudd.

I henhold til Forskriftens § 37 skal Fordelingsutvalget sørge for nødvendig kontroll med organisasjonene som mottar tilskudd.

Fordelingsutvalget trekker i henhold til instruks for Fordelingsutvalget, ut minst 15 organisasjoner hvert år for kontroll av beregningsgrunnlaget for nasjonal grunnstøtte og 7 for internasjonal grunnstøtte. Noen organisasjoner blir kontrollert for begge typer grunnstøtte.

Formålet med kontrollarbeidet er å undersøke at organisasjonene tilfredsstillende grunnvilkårene for tilskudd, og at de oppgitte grunnlagstallene er korrekte. Kontrollarbeidet skal også sikre at organisasjonene får sin rettmessige del av de pengene som er til fordeling hvert år.

### HVA SLAGS DOKUMENTASJON SOM KONTROLLERES

I forbindelse med behandling av søknaden om grunnstøtte rettes kontrollen mot materialet som legges ved søknaden, herunder revisorattestasjonen. Det er ikke nødvendig å legge ved mer dokumentasjon enn det som er oppgitt på søknadsskjemaet og som fremkommer av forskriftens § 30. Dersom dokumentasjonen ikke er tilfredsstillende innhentes ytterligere materiale.

Se side 14, 17, 23, 25 og 27 for mer informasjon om krav til dokumentasjon.



## SKJEMATISK OVERSIKT OVER HVORDAN KONTROLLEN GJENNOMFØRES

Purring på og oppbevaring av dokumentasjon

### ORGANISASJONEN TREKKES UT TIL KONTROLL

En organisasjon som er blitt trukket ut til kontroll får tilsendt et brev hvor det står at den er blitt trukket ut og kort om fremgangsmåten for kontrollen. Ofte er dette også beskrevet i tilskuddsbrevet. Organisasjonen blir bedt om å sende inn en oversikt over antall tellende lokallag fordelt på fylker, samt en liste med navn på hvert av de tellende lokallagene (se vedlegg til brukeveiledningen). Etter at det er avtalt tidspunkt for kontrollen får organisasjonen tilsendt et brev med bekreftelse på møtetidspunkt og oversikt over hvilken dokumentasjon som skal gjøres tilgjengelig for utvalget. Organisasjoner som kun er trukket ut til kontroll av den internasjonale grunnstøtten, har få internasjonale aktiviteter, og har vært gjennom veiledningsmøte med utvalget tidligere, kan gis en mulighet til å sende inn den nødvendige dokumentasjonen og ikke motta besøk av utvalget for stedlig kontroll.

### STEDLIG KONTROLL (KONTROLL- OG VEILEDNINGSMØTE)

Representanter for Fordelingsutvalget kommer på besøk til organisasjonens sentralledd. Utvalget tilbyr en samtale med organisasjonens ledelse med mulighet for veiledning vedrørende regelverket og organisasjonens søknad og rutiner. Deretter gjennomføres kontrollen av grunnlagsmaterialet for søknaden. Kontrollen tar sikte på å bekrefte at sentralleddene har den nødvendige dokumentasjonen som er beskrevet i forskriftens §§ 25–29.

### BEHANDLING I UTVALGET

Utvalget behandler deretter organisasjonens sak. Dersom utvalget finner grunnlag for det, og dette ikke allerede er gjort, vil det bli foretatt en utvidet kontroll av grunnlagsmaterialet. Man vil kontrollere at dokumentasjonen som fremlegges er ekte, og at opplysningene i dokumentasjonen er korrekte. Utvalget vil i en utvidet kontroll ta direkte kontakt med enkeltmedlemmer, lokallagsledere, kursholdere, internasjonale arrangører, deltakere etc.

### UTVALGET FATTE SITT VEDTAK I SAKEN

Etter behandlingen i utvalget, og eventuell oppfølging, fatter utvalget sitt vedtak i saken. Organisasjonen mottar et brev med utvalgets vedtak, herunder krav om eventuell tilbakeføring av uberettiget utbetalt tilskudd (se forskriftens § 38 om sanksjoner ved brudd på forskriften).

### KLAGE

Organisasjonen får en klagefrist på tre uker fra nevnte brev er kommet organisasjonen i hende, jf. Forvaltningslovens § 29, første ledd. Klageinstans er Barne- og likestillingsdepartementet, men klagen sendes Fordelingsutvalget for innledende behandling, jf. Forvaltningslovens § 32. Klager som ikke får medhold, sendes videre til departementet.

## ETABLERINGSTILSKUDD

Etableringsstøtte er et tilskudd som gis til nystartede organisasjoner eller organisasjoner som søker om støtte for første gang. Etableringstilskuddet har litt lavere krav enn ordinært driftstilskudd, og skal gi organisasjonene en mulighet til å etablere seg i ordningen.

Etableringstilskuddet er ikke en støtte til å starte opp eller stifte en ny organisasjon. Organisasjonen må være i gang og tilfredsstillende følgende krav:

- a) egne vedtekter,
- b) demokratisk oppbygging,
- c) landsmøte og eget styre,
- d) sentralt medlemsregister,
- e) budsjett og arbeidsplan,
- f) minst 300 tellende medlemmer\*,
- g) lokallagsbasert virksomhet og
- h) nasjonal karakter.

\*For små organisasjoner, altså organisasjoner som mest sannsynlig aldri vil kunne klare kravet til 700 tellende medlemmer, er kravet kun 100 tellende medlemmer.

- Organisasjonen kan ikke ha mottatt ordinært tilskudd de siste fem år.
- Organisasjoner kan motta etableringstilskudd på bakgrunn av dokumentasjon fra søknadsåret eller grunnlagsåret, i motsetning til ved ordinært tilskudd hvor man må ha dokumentasjon fra grunnlagsåret (se side 5).
- Etableringstilskudd kan gis i inntil tre år.

### HVORDAN BEREGNES ETABLERINGSTILSKUDET?

I følge forskriftens § 18 fastsettes etableringstilskudd skjønnsmessig. Det betyr at Fordelingsutvalget vil ta hensyn til en del sider ved organisasjonen slik den ser ut på søknadstidspunktet.

- antall tellende medlemmer,
- antall tellende lokallag og fylker med tellende lokallag,
- grad av demokrati og selvstendighet i barne- og ungdomsarbeidet,
- regnskap for barne- og ungdomsarbeidet for grunnlagsåret,
- budsjett og arbeidsplan for barne- og ungdomsarbeidet for tilskudsåret og
- siste godkjente årsmelding.

Utvalget må i tillegg vurdere hvor mye midler som er tilgjengelig (disponibel sum) og de andre søknadene som har kommet inn.

Når utvalget vurderer en organisasjon for første gang vil det måle hvor nært organisasjonen ligger kravene til ordinært tilskudd. Etableringstilskuddet kan for eksempel settes høyere for en organisasjon som allerede har 600 tellende medlemmer enn for en annen som har 350.

Det har også betydning om den organisasjonen som søker har eksistert i mange år eller om den er helt nystartet.

Det er viktig at en organisasjon har gode rutiner på plass. Derfor vil utvalget også se nøye på regnskap, budsjett, arbeidsplan og siste godkjente årsmelding.

Navn og postadresse til  
sentralledet i organisasjonen

Organisasjonens logo

### GRUNNLAGSÅRET 20..

Navn på organisasjonen:

Følgende sentralstyremedlemmer (**OBS!** Ikke vara) satt pr.31.12 i grunnlagsåret:

Navn	Kjønn	Fødselsår	Tidspunkt (dd.mm.åååå) for når vedkommende ble innvalgt i sentralstyret
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Organisasjonens logo

### INTERNASJONAL AKTIVITET GRUNNLAGSÅR 20..

Navn på arrangement: \_\_\_\_\_

Dato (fra - til): \_\_\_\_\_

Land og sted: \_\_\_\_\_

Navn	Adresse	Postnr. og sted

Kort beskrivelse av arrangementet (dersom i Norden, hvilke land utenfor Norden deltok?):

Underskrift av én deltaker fra organisasjonen:

Underskrift og stempel fra internasjonal arrangør:

Sted og dato

underskrift deltaker

Place and date

signature and seal

#### Obligatoriske vedlegg:

- Program fra seminar/møte/delegasjonsreise/konferanse/studietur må være med
- Eventuelt invitasjon fra arrangør, rapport fra deltakere, bilder, nettside med info osv.

Navn og postadresse til sentralledet i organisasjonen	Organisasjonens logo
---	----------------------

**GRUNNLAGSÅRET 20..**

Navn på lokallaget:	
Kommunetilhørighet:	
Fylkestilhørighet:	

Dato for valg av styret i lokallaget som satt den 31. desember 20.. : _____	Styret er valgt for perioden: _____
	(dd.mm.år til dd.mm.år)

Navn og adresse på styrets medlemmer pr. 31. desember 20.. :

	Navn	Adresse
Leder:		
Nestleder:		
Sekretær:		
Kasserer:		
Styremedlem:		
Styremedlem:		
Varamedlem:		
Varamedlem:		

Krever lokallaget inn kontingent?  JA  NEI

Hvis JA skal det legges ved en liste over betalende medlemmer med navn, adresse, fødselsår og når de betalte kontingenten. Se ellers brev fra sentralledet i organisasjonen, eller ta kontakt med dem for veiledning om medlemslisten.

Dato: _____	Underskrift*: _____ Leder _____ 1. styremedlem                      2. styremedlem
-------------	--

\*Dvs. leder i styret eller to styremedlemmer. I barnelag utan eget styre: voksenleder

**MEDLEMSLISTE FOR**\_\_\_\_\_  
(organisasjonens/lagets navn)

For tellende medlemmer under 26 år i grunnlagsåret 20\_\_\_\_\_

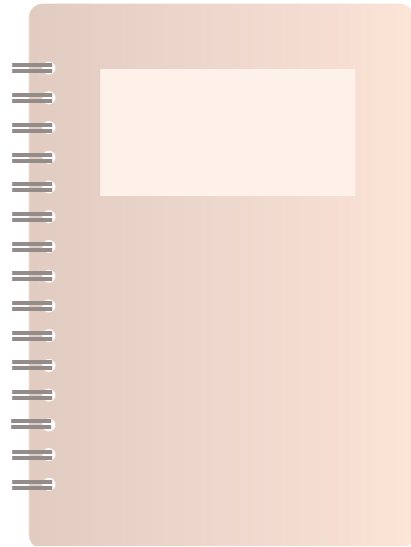
Medlemsnr.	Navn	Adresse	Fødselsnr.	Innmeldt	Dato for betalt kontingent

Undertegnede bekrefter at opplysningene i denne listen er korrekte.

Dato: _____	Underskrift*: _____ Leder _____ 1. styremedlem                      2. styremedlem
-------------	--

\*Dvs. leder i styret eller to styremedlemmer. I barnelag utan eget styre: voksenleder





## FORDELINGSUTVALGET

Fordelingsutvalget er et eget forvaltningsorgan direkte underlagt Barne- og likestillingsdepartementet (BLD). Hovedoppgaven er å tildele tilskudd til de landsomfattende barne- og ungdomsorganisasjonene.

Fordelingsutvalget har syv medlemmer som oppnevnes av departementet. Lederen, nestlederen, to medlemmer og en vararepresentant oppnevnes på fritt grunnlag. Tre medlemmer og et varamedlem oppnevnes etter forslag fra organisasjonene. Minst to av disse skal være tilsluttet Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner (LNU) og være foreslått av LNU.

### FORDELINGSUTVALGET SKAL BLANT ANNET:

- kunngjøre og gi informasjon om tilskuddsordningen
- tildele tilskudd i henhold til forskriften
- forberede klagesaker, omgjøre vedtak eller oversende klagen til BLD
- gi BLD råd i eventuelle spørsmål om tilskuddsordningene

*Fordelingsutvalget er også pålagt å sørge for nødvendig kontroll med organisasjoner som mottar tilskudd etter forskriften.*

### FORDELINGSUTVALGETS SEKRETARIAT

- Sekretariatet til Fordelingsutvalget er tilknyttet Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir).
- Sekretariatet ligger i Universitetsgata 7.
- Sekretariatets oppgave er å drive saksbehandling for utvalget. Det er kun utvalget som fatter vedtak i de enkelte sakene, mens sekretariatet forbereder saker og kommer med innstillinger til vedtak.
- Sekretariatet har ansvaret for informasjonsformidling for utvalget. Alle henvendelser til utvalget skal rettes til sekretariatet.

*Sekretariatet kan nås ved å ringe Bufdir på telefon 466 15 000 eller ved å sende e-post til [fordelingsutvalget@bufdir.no](mailto:fordelingsutvalget@bufdir.no).*

#### FORDELINGSUTVALGET

Postboks 8113 Dep  
0032 Oslo

**Besøksadresse:** Universitetsgata 7

#### ART DIRECTION OG GRAFISK UTFORMING

Magnus Moholdt Grafisk Design  
moholdt@gmail.com

[www.the-magnus.net](http://www.the-magnus.net)

#### TRYKK

Konsis Grafisk AS  
www.konsis.no





**FORDELINGSUTVALGET**

Postboks 8113 Dep

0032 Oslo

[www.fordelingsutvalget.no](http://www.fordelingsutvalget.no)