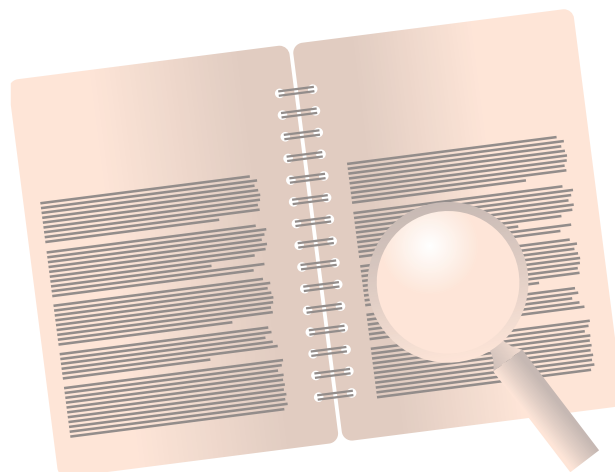


# BRUKERVEILEDNING

FORSKRIFT OM TILSKUDD TIL FRIVILLIGE BARNE- OG UNGDOMSORGANISASJONER

GJELDER FRA OG MED 2022

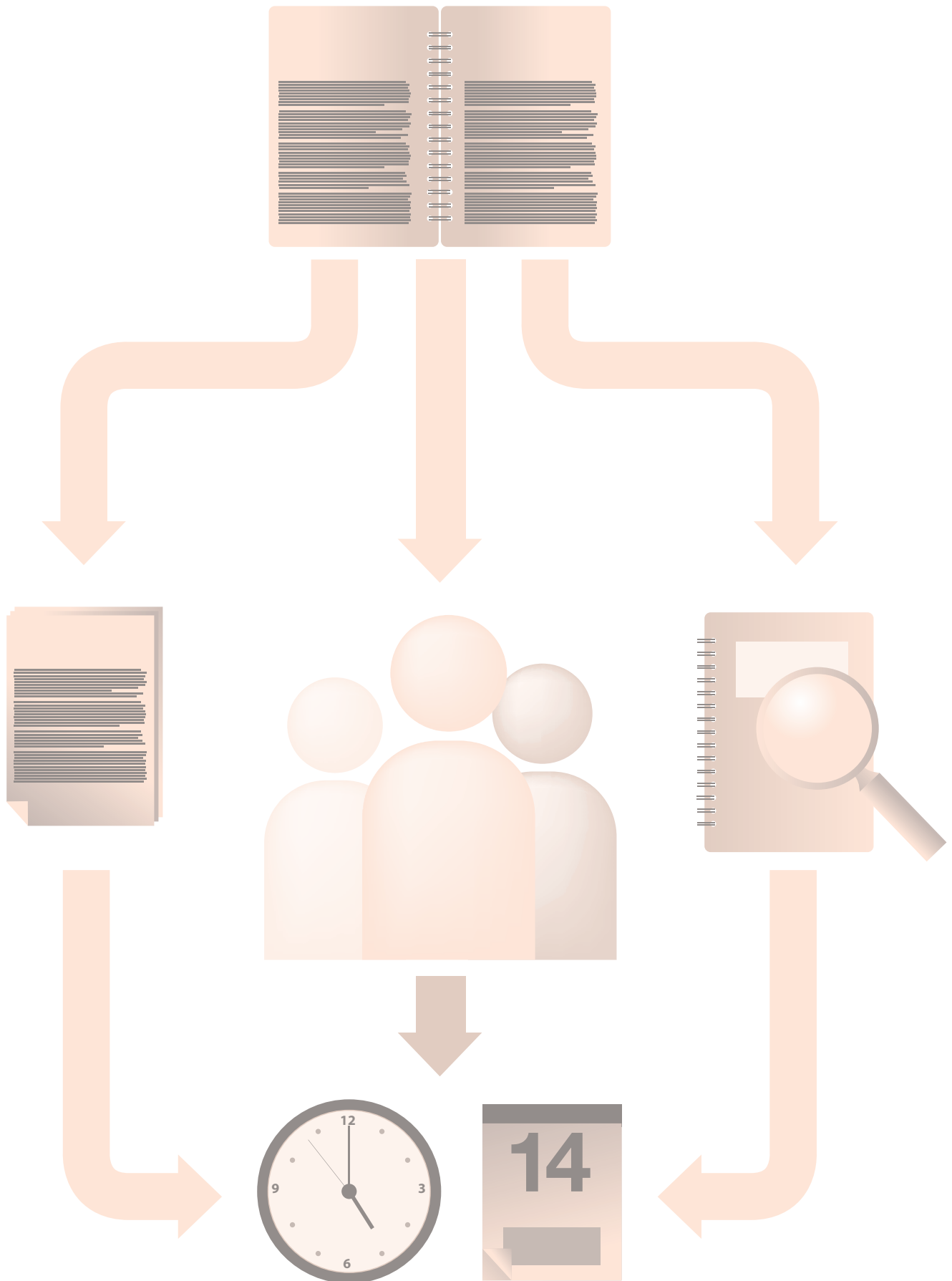




# INNHold

---

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
Sentralstyrets sammensetning	25
Internasjonale aktiviteter	26
Sjekkliste for internasjonale aktiviteter	28
Kontroll	29
Etableringstilskudd	31
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. Der- som 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 hjemme- siden er det en «spørsmål og svar tjeneste».

## VIKTIGE DOKUMENTER

- Forskrift om tilskudd til frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner, av 18. januar 2022
- Søknadsskjemaer
- Presedensarkiv
- Instruks for Fordelingsutvalget

**OBS!** Det er forskriften som er retnings- givende 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. Bruker- veiledningen vil bli oppdatert ved behov.

## VIKTIGE BEGREP

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

### GRUNNLAGSÅR – SØKNADSÅR – TILSKUDDSÅR (§ 2-8)

Søknadsåret er det året dere sender inn søknaden til Fordelingsutvalget. Hvis søknadsfristen er 15. september 2025, er søknadsåret 2025. Dere søker med tall på tellende medlemmer, loka- llag, kurs m.m. fra året før. Altså er 2024 grunnlagsåret. Tilskuddet blir utbetalt i januar og juni året etter. Dermed er 2026 tilskuddsåret.

### TELLINGSTIDSPUNKT

Alle data (antall medlemmer, lokal- lag, deltakerdager etc.) som danner grunnlag for beregningen av tilskudd telles alltid 31. desember i grunnlags- året.

### GRUNNPOENG – BONUSPOENG – TOTALE POENG (§ 5-3)

Organisasjoner som er tilskuddsberet- tiget etter forskriften kap. 4 mottar et basistilskudd og et variabelt tilskudd. Det variable tilskuddet består av et kro- nebeløp som ganges med organisas- jонens totale antall poeng. Disse består av grunnpoeng og bonuspoeng. Grun- npoeng (**GP**) beregnes på bakgrunn av antall tellende medlemmer, antall tell- ende lokallag og antall deltakerdager på kurs. Bonuspoeng (**BP**) beregnes på bakgrunn av sentralstyrets sammen- setning (*kjønn og alder*), andel tellende medlemmer av det totale medlemstallet og selvstendigheten til organisasjonen.  $Grunnpøeng + Bonuspøeng = Totale pøeng (TP)$ .

### PRESEDENSARKIV

Med dette menes avgjørelser fattet av Fordelingsutvalget, departementet, Riksrevisjonen, Stortinget eller i norsk rett som siden kan tjene som rettesnor i lignende saker. Fordelingsutvalget har laget et arkiv med slike rettlede- nde 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 Tell. Medl.	Faktor	Poengsum
1 til 1999	<input type="text"/>	x 5 poeng	<input type="text"/>
2000 - 4999	<input type="text"/>	x 3 poeng	<input type="text"/>
5000 - 9999	<input type="text"/>	x 2 poeng	<input type="text"/>
10000 - 19999	<input type="text"/>	x 1 poeng	<input type="text"/>
20000 og over	<input type="text"/>	x 0,5 poeng	<input type="text"/>
SUM			<input type="text"/>

Poeng for antall medlemmer

+

Lokallag	Antall Tell. Lokallag	Faktor	Poengsum
1 til 299	<input type="text"/>	x 50 poeng	<input type="text"/>
300 - 599	<input type="text"/>	x 30 poeng	<input type="text"/>
600 og over	<input type="text"/>	x 10 poeng	<input type="text"/>
SUM			<input type="text"/>

Poeng for antall lokallag

+

Deltakerdager	Antall Deltakerdager	Faktor	Poengsum
1 til 499	<input type="text"/>	x 8 poeng	<input type="text"/>
500 - 999	<input type="text"/>	x 4 poeng	<input type="text"/>
1000 - 1999	<input type="text"/>	x 2 poeng	<input type="text"/>
2000 - 3999	<input type="text"/>	x 1 poeng	<input type="text"/>
4000 og over	<input type="text"/>	x 0,5 poeng	<input type="text"/>
SUM			<input type="text"/>

Poeng for antall kursdager

=

**Totale grunnpoeng**

# EKSEMPEL

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

Medlemmer	Antall Tell. Medl.	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

**23 997**

+

Lokallag	Antall Tell. 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

**16 480**

+

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	
4000 og over		x 0,5 poeng	
SUM			<b>7 794</b>

Poeng for antall kursdager

**7 794**

=

Totale grunnpoeng

**48 271**

# HVORDAN BEREGNES BONUSPOENG

Hvis det er maksimum 60 % av ett kjønn i sentralledelsen:

Totale grunnpoeng x 0,1

Poeng for likestilling:

+

Hvis det er mer enn 50 % medlemmer i sentralledelsen under 27 år:

Totale grunnpoeng x 0,2

Poeng for grad av ungdomsrepresentasjon:

+

Hvis det er minimum 50 % tellende medlemmer av det totale antallet medlemmer:

Totale grunnpoeng x 0,6

Poeng for andel tellende medlemmer:

+

Hvis organisasjonen er selvstendig (og har minimum 50 % tellende medlemmer):

Totale grunnpoeng x 0,2

Poeng for selvstendighet:

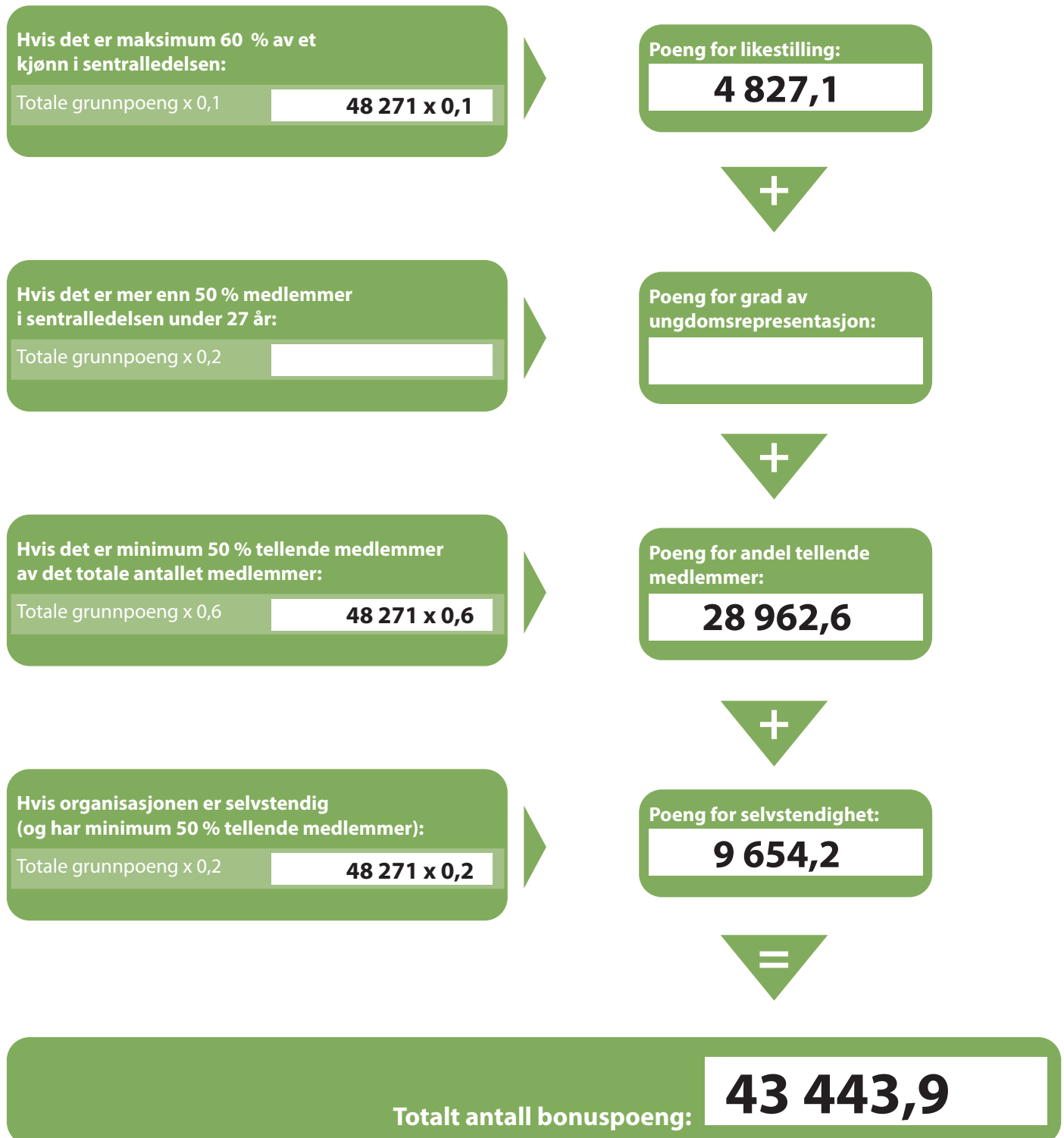
=

Totalt antall bonuspoeng:



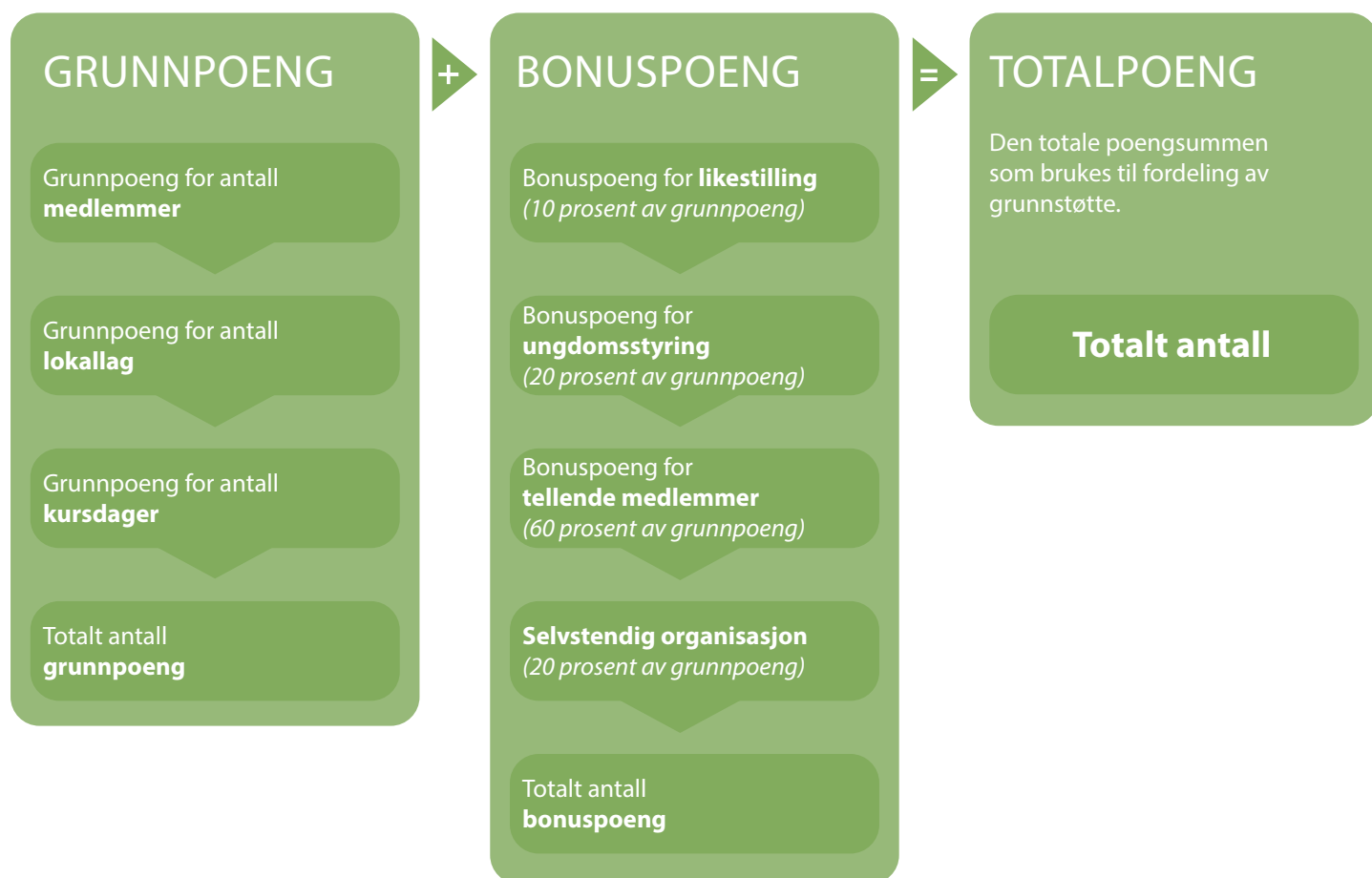
# EKSEMPEL

organisasjonen oppfyller alle krav unntatt grad av ungdomsrepresentasjon i sentralstyret.





## HVORDAN BEREGNES TOTALE POENG





# HVORDAN BEREGNES TILSKUDDET

2 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 skal 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. 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 lokallagene (*se forskriften § 2-5*)
- Begynn å innhente **dokumentasjon for tellende medlemmer** fra de lokallagene som har lokal innkreving av kontingent (*se forskriften § 3-2*)
- Ta en **utskrift** fra medlemsregisteret av tellende medlemmer i organisasjonen per 31. desember i grunnlagsåret (*se forskriften § 2-1, § 3-1 og § 3-2*)
- Sjekk dokumentasjon for avholdte **kurs** i grunnlagsåret. Er det noe som mangler? (*se forskriften §§ 2-6 og 3-4*)
- Lag en oversikt over **sentralstyrets sammensetning** per 31. desember i grunnlagsåret med navn, kjønn, fødselsår, og styremedlemmenes innvelgningstidspunkt til sentralstyret (*se forskriften § 3-5*)
- Sjekk om dokumentasjonen for de **internasjonale aktivitetene og prosjektene** er på plass (*se forskriften § 3-6*)

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 forskriften § 10-1*).

JUNI

- **Utbetaling** av 2. del av den nasjonale og internasjonale grunnstøtten
- Fordelingsutvalgets **informasjonsmøte** (ved behov) og **opplæringsseminar**
- Søknadsskjemaene blir tilgjengelige

JUNI/JULI

- Sjekk at all **dokumentasjon** (*se januar*) for den nasjonale og internasjonale grunnstøtten for grunnlagsåret er på plass hos sentralledet (*se forskriften §§ 3-1 – 3-6*)

AUGUST

- Begynn å **fylle ut søknadsskjemaene**
  - Tell antall tellende medlemmer (§ 2-1), medlemmer totalt (§ 2-2), antall tellende lokallag (§ 2-4), antall fylker med tellende lokallag (§§ 4-2 og 6-2) og antall deltakerdager på kurs (§ 2-6)
  - Kontroller sentralstyrets sammensetning (§§ 3-5 og 5-3 tredje ledd bokstavene a og b)
  - Tell antall internasjonale prosjekter og aktiviteter (og deltakere på disse) (kap 7)

SEPTEMBER

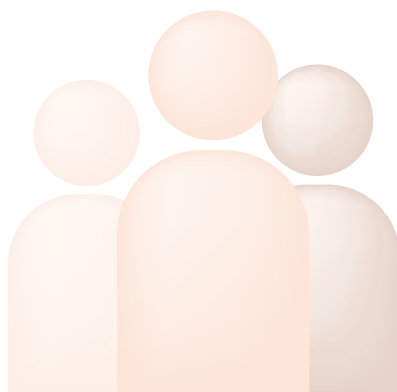
- **15. september** – frist for innsendelse av søknader om nasjonal og internasjonal grunnstøtte (*søknadsfristen kan endre seg fra år til år, men vil normalt være 15. september*)
- Søknader som sendes inn etter fristen kan avvises!

NOVEMBER

- Eventuell **utbetaling** av ekstra midler til nasjonal og internasjonal grunnstøtte.

DESEMBER

- Send ut **årsrapportskjemaer** til lokallagene (*forskriften § 2-5*)



# LOKALLAG

(Omfattes av forskriften § 2-4, § 2-5 og § 3-3)

- |                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| NOVEMBER/DESEMBER | } | • Send ut årsrapportskjemaene (se vedlegg s. 34) til alle lag eller gjør dem tilgjengelige på organisasjonens hjemmeside   |
| JANUAR/FEBUAR     | } | • 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            | } | • Begynn å skrive søknad om nasjonal grunnstøtte.  |

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

## ÅRSRAPPORTEN (§ 2-5)

...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 og styrets funksjonsperiode
- beskrivelse av minst en medlemsrettet aktivitet
- navn på styrets medlemmer per 31. desember i grunnlagsåret

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

På side 34 finnes det 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 (§ 2-4)?

Et lokallag er tellende når det:

- har egne vedtekter eller følger organisasjonens standard vedtekter for lokallag
- har minst 5 tellende medlemmer
- har et styre valgt av og blant medlemmene i lokallaget (valget kan ikke avholdes sjeldnere enn hvert annet år)
- har hatt minst en medlemsrettet aktivitet (som ikke er årsmøte eller styremøte)
- en selvstendig økonomi
- har sendt inn utfylt og underskrevet årsrapport

**OBS!** Lokallag der bare 3 medlemmer eller færre er gamle nok til å ha lik rett til innflytelse (fylt 15 år, se § 4-1 j), trenger ikke å ha eget styre valgt av og blant medlemmene.

**Fylkes- og kretslag** som fungerer som lokallag, regnes som tellende lokallag.

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

# DOKUMENTASJON AV LOKALLAG

Omfattes av forskriften §§ 3-1 til og med 3-6

## KONTROLL

Følgende dokumentasjon må oppbevares i sentralledet

- Årsrapportskjema fra det enkelte grunnlagsår for alle lokallagene det søkes om støtte for.
- Oversikt over alle tellende medlemmer i lokallaget.
- Adresser til styrets medlemmer (enten i årsrapportene eller i medlemsregisteret).

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

Lokallagenes vedtekter eller standardvedtekter må kunne fremskaffes dersom Fordelingsutvalget ber om det.

## OPPBEVARING

Purring på og oppbevaring av dokumentasjon

- Lag én eller flere permer eller digitale mapper hvor du samler årsrapportene etter hvert som de kommer inn. Det kan være lurt å fordele dem etter hvilket fylke de tilhører, og så 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

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

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.

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 hen utgir seg for å være. For det andre må dere sikre at informasjonen ikke blir endret av andre enn

lokallagslederen. Derfor er det viktig at lokallagsleder har et eget passord som brukes når lederen skal logge seg inn på lagets hjemmeside og når skjemaet skal «sendes inn». Det må også 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. Imidlertid - 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.

# FORSLAG TIL SJEKKLISTE FOR LOKALLAG

Sett hake  $\checkmark$  eller minustegn  $\div$  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: .....

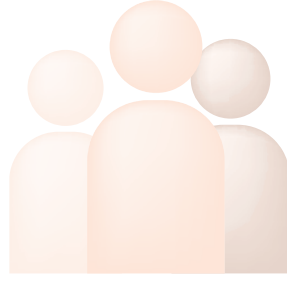
.....

.....

- Laget er tellende, og kan tas med i søknaden

## HUSK

- { Er det minst fem betalende medlemmer under 26 år (tellende medlemmer) i laget per 31.12 i grunnlagsåret?
- { Hvis det er flere enn 3 medlemmer over 15 år, er det valgt et styret av og blant medlemmene i lokallaget?
- { Er funksjonsperioden for styret i laget på maksimum 2 år?
- { Har laget egne vedtekter godkjent av sentralledet eller bruker de organisasjonens standardvedtekter?
- { Hadde laget minst en medlemsrettet aktivitet i grunnlagsåret?
- { Har laget sendt inn fullstendig årsrapportskjema?
- { Er skjemaet datert og signert av lederen for lokallaget eller to av styrets medlemmer?



# MEDLEMMER

Omfattes av forskriftens § 2-1, § 2-2, § 2-3 og § 3-2

JANUAR

- Begynn å innhente dokumentasjon for tellende medlemmer fra de lokallagene som har lokal innkreving av kontingent (*se forskriften § 3-2*)
- 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
- Skriv søknad om nasjonal grunnstøtte.

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

## HVA ER ET TELLENDE MEDLEM?

**Et medlem er tellende når vedkommende:**

- individuelt og frivillig har meldt seg inn i organisasjonen
- er under fylte 26 år pr. 31.12 i grunnlagsåret
- er står i medlemsregisteret
- har betalt kontingent på minimum kr 50 for grunnlagsåret
- har fulle demokratiske rettigheter i organisasjonen

NB! Medlemmer under 15 kan være innmeldt av foresatte

## 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. Kontingenten må være betalt innen 31. desember i grunnlagsåret!

**OBS!** Kontingent må være på minimum 50 kroner per år for hvert individuelle medlem. En organisasjon kan utover minstesatsen selv fastsette størrelsen på kontingenten.

Ved bruk av familiemedlemskap må kontingenten være på minimum kr 100 for hele familien. Hvert familie-medlem regnes som individuelle medlemmer.



# DOKUMENTASJON AV MEDLEMMER

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

### SENTRALINNKREVING

- 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

### LOKALINNKREVING

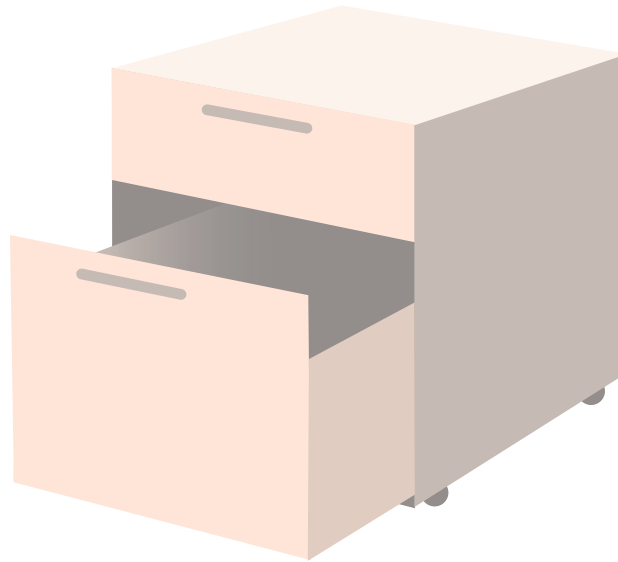
- d) Dersom kontingenten er betalt til lokallaget via bank eller post:
  1. medlemslister hvor det noteres at medlemmet har betalt kontingent (*på listen må det stå navn, adresse, fødselsår og for hvilket år kontingenten er betalt, og listen skal underskrives av lokallagets leder eller to av styrets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

- Sørg for å ha et medlemsregister som hjelper deg å holde oversikt over hvem som har betalt, hvor mye og hvilket år kontingenten gjelder for. 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. Filene (OCR) blir da sendt til medlemsregisteret. Dette er et sikkert system, og en slipper å oppdatere opplysningene for hvert medlem manuelt.

- Lag permer eller elektroniske mapper hvor du oppbevarer kontoutskriftene fra banken. 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 oppbevares i en perm/mappe kun for kontingentinnbetalinger.

FOR KONTINGENTER  
SOM BETALES  
KONTANT TIL  
SENTRALLEDDET  
ELLER LOKALLEDDET

- Lag én eller flere permer eller elektroniske mapper 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 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 registeret har en kobling mot dokumentasjonen for kontingentinnbetalingen og
- at registreringen kan avsluttes for hvert år og at dataene dermed blir bevart for ettertiden 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 hvilket lokallag medlemmet tilhører (dersom det ikke er et direktemedlem). Det bør være mulig å ta utskrifter som viser alle disse opplysningene. Dette er til særlig hjelp for Fordelingsutvalget 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 når et medlem har betalt kontingenten. Disse koster som regel en del, 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 eller "skyen". 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 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. 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 trenger ikke lenger fylle ut en egen særattestasjonen vedrørende tellende medlemmer, men det kan ofte være lurt å la revisor kontrollere antallet tellende medlemmer som en hjelp for dere før dere sender inn søknaden. Det koster imidlertid litt å bruke revisor til slikt arbeid, så vær klar over at det ikke kreves av Fordelingsutvalget at dere bruker revisor til slikt arbeid.

### VIKTIG

Alle medlemmene det søkes om støtte for:

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

# FORSLAG TIL SJEKKLISTE FOR MEDLEMSLISTER

(Lokal kontingentbetaling)

Sett hake  $\checkmark$  eller minustegn  $\div$  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 medlemme
- { 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 medlemslis-

## 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 §§ 2-6 og 3-4.

## HVA ER ET SENTRALT KURS?

En aktivitet som har et pedagogisk innhold som er i tråd 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 praktiske 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 6 klokke timer.
- Det skal være program med pedagogisk innhold i minst 3 klokke timer i gjennomsnitt pr. kursdag. I gjennomsnitt per dag betyr det at man kan ha 2 timer en dag og 4 timer en annen.

## KURSETS DELTAKERE

- På hvert kurs må det være minst 5 deltakere og ikke mer enn 200 deltakere til sammen.
  - Deltakerne må ha bostedsadresse i minst 3 forskjellige fylker.
  - Det gis kun uttelling for tellende deltakere; deltakere som var til stede minst 75 % av kurstiden, var under 26 og hadde bostedsadresse i Norge i grunnlagsåret.
- OBS!**
- Har man til sammen over 200 deltakere på et kurs, kan ikke dette kurset tas med i søknaden selv om det for eksempel bare var 70 tellende deltakere.
  - Deler dere opp et kurs i mindre deler må hver del tilfredsstillе alle kravene til å være et kurs.



## EKSEMPLER PÅ KURS OG HVA SOM KAN TAS MED

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

### EKSEMPEL 1 3-DAGERSHELGEKURS

**15 deltakere ankommer fredag kveld.** Det er ikke organisert kursprogram på fredag. Lørdag har man **5 timer** kurs (*pedagogisk innhold*), søndag **4 timer** før avreise. Til sammen har man hatt **9 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 3 timer for hver dag**, får man uttelling for alle.

### EKSEMPEL 2 3-DAGERSHELGEKURS

**15 deltakere ankommer fredag ettermiddag.** Det er **3,5 timer** med pedagogisk innhold på fredagen, **6,5 timer** på lørdagen. På søndagen er deltakerne på stranden før de reiser hjem. Til sammen har man hatt **10 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 **3 timer for hver dag**, og man får uttelling for alle.

### EKSEMPEL 3 3-DAGERSHELGEKURS

**15 deltakere ankommer fredag ettermiddag.** Det er **1 time** med pedagogisk innhold på fredagen, **4 timer** på lørdagen og **2 timer** på søndagen. Til sammen har man hatt **7 timer** med pedagogisk innhold. Kurset har da kun vart i **to dager fordi det ikke er nok timer i gjennomsnitt for tre dager** - **15 tellende deltakere x 2 dager = 30 deltakerdager**.

### EKSEMPEL 4 3-DAGERSHELGEKURS

**15 deltakere ankommer fredag ettermiddag.** Fire av deltakerne er ikke tellende deltakere. Det er **3 timer** med pedagogisk innhold fredag, **3** på lørdag og **2** på søndag. Til sammen har man hatt **8 timer** med pedagogisk innhold. **Dette er ikke nok for å kunne telle med tre kursdager** og man har **11 tellende deltakere x 2 dager = 22 deltakerdager**.

### EKSEMPEL 5 7-DAGERS KURS

**Det er planlagt et kurs i budsjett rutiner** 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 x 7 dager = 112 deltakerdager**.

### EKSEMPEL 6 4-DAGERS KURS

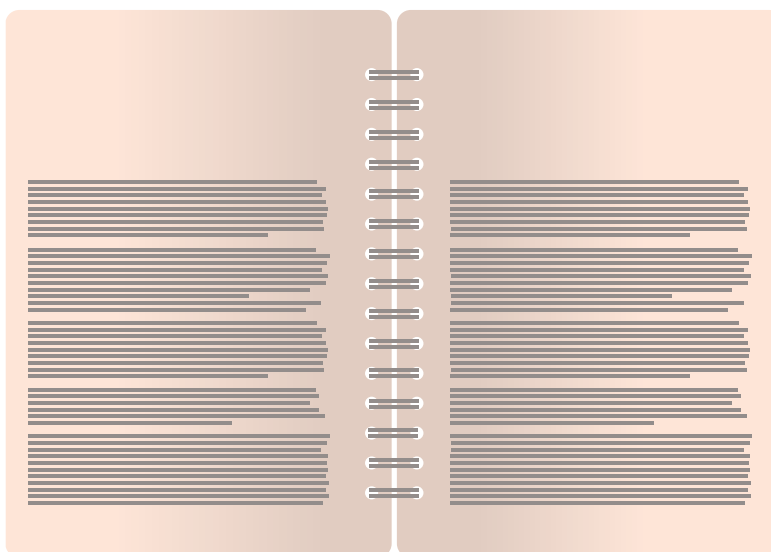
**Foreningen «Unge sangstruper»** vil avholde kurs i allsang. De har invitert bredt til kurset og **210 deltakere** møter opp. Kurset har **5 timer** med pedagogisk innhold alle **de fire kursdagene**. Organisasjonen vil likevel ikke få uttelling for kurset i og med kravet om at det på hvert kurs **ikke kan være mer enn 200 deltakere**. Kurset skal ikke tas med i søknaden.

## Arrangere kurs sammen med andre organisasjoner?

- Kurs kan arrangeres i fellesskap med andre organisasjoner. Organisasjonene får ikke uttelling for de samme deltakerne, og må bestemme seg imellom hvilke deltakere de skal ta med i sitt beregningsgrunnlag.

## Hva med kurs som går fra et år til et annet?

- Dersom et kurs går over et årsskifte, skal alle deltakerdagene for dette kurset telle med i grunnlagsåret for kursets sluttdato. Hvis kurset f.eks. starter i grunnlagsåret 2024, men slutter i 2025, skal det tas med i søknaden for tilskuddsåret 2027 (grunnlagsåret 2025).



## DOKUMENTASJON AV SENTRALE KURS

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:

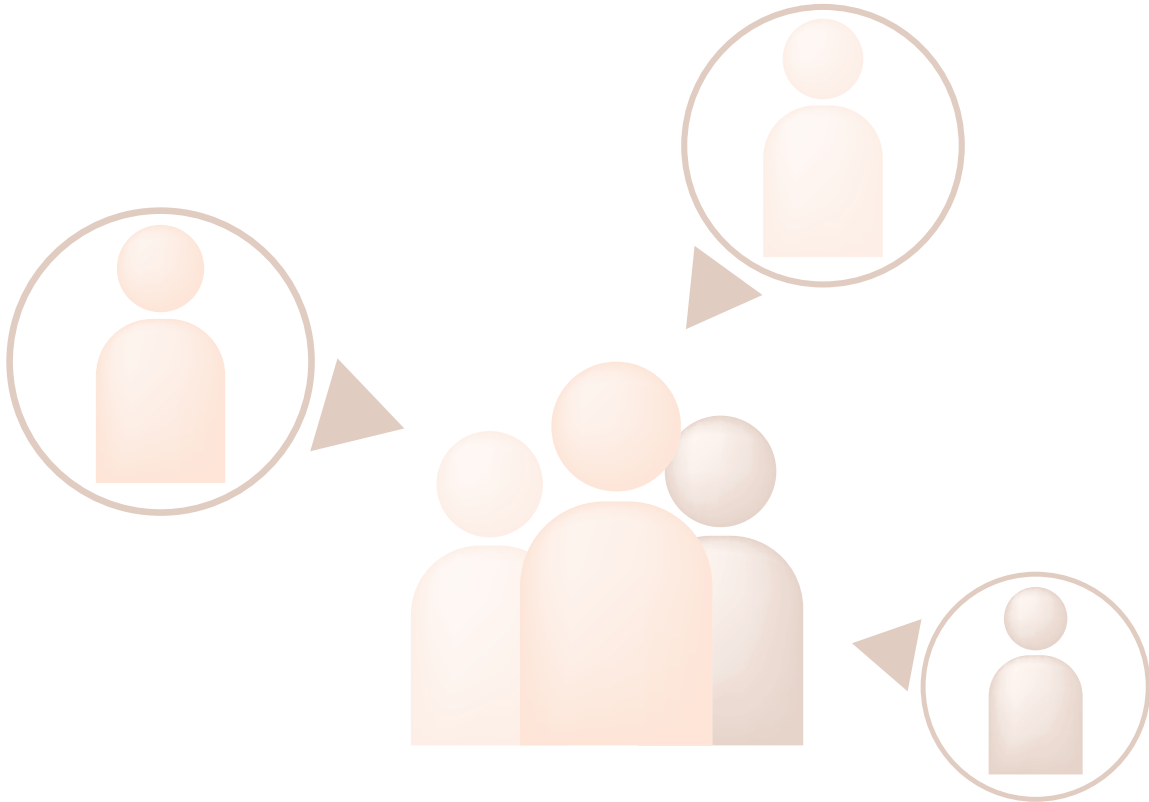
- Invitasjon til kurset.** Dette kan være ordinært brev, e-post, nyhetsbrev, utskrift fra webside med invitasjon med mer.
- Spesifisert program for kurset.** Programmet må ha kursinnholdet og tidspunkter for programpostene. Innholdet skal vise hvordan kurset faktisk ble gjennomført. Programmet må være 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. Jo mer detaljerte dere er, jo lettere er det for Fordelingsutvalget.
- Deltakerliste.** Denne skal inneholde navn, adresse og fødselsår, og skal dateres og signeres av kursleder. Av listen skal det fremgå at deltakerne har vært tilstede 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. Dersom dere arrangerer kurset sammen med andre organisasjoner, må det gå klart frem hvilke deltakere de enkelte organisasjonene tar med i sine søknader. Dere kan ikke ta med de samme deltakerne på flere søknader.
- 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, § 1-1?  
(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 6 klokke timer?
- { Har det vært program med pedagogisk innhold i minst 3 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 5 tellende deltakere på kurset?  
(Deltakere som har vært til stede minst 75 % av tiden, var under 26 år og hadde bostedsadresse i Norge i grunnlagsåret)
- { Har det vært færre enn 200 deltakere (tellende og ikke-tellende) totalt på kurset?  
**(NB: Dersom kurset har over 200 deltakere (tellende og ikke-tellende) kan kurset IKKE tas med i søknaden)**
- { Har deltakerne bostedsadresse i minst 3 fylker?  
(Husk at en deltaker kan kun regnes som tilknyttet ett lokallag.)
- { Har det vært minst én kursleder, som ikke regnes som kursdeltaker?
- { Dersom kurset er arrangert i fellesskap med andre organisasjoner, har dere sørget for at dere ikke tar med de samme deltakerne i søknaden?
- { Dersom kurset har gått over et årsskifte (nyttårskurs), har dere passet på at dere tar med kurset i riktig søknad? (Alle deltakerdagene for kurset skal telle med i grunnlagsåret for kursets sluttdato)





# SENTRALSTYRETS SAMMENSETNING

Omfattes av forskriften §§ 2-7 og 3-5.

Organisasjonene kan få bonuspoeng på bakgrunn av sentralstyrets sammensetning:

- Dersom organisasjonen har maksimum 60 % av ett kjønn i sentralledelsen vil man få et tillegg på 10% av grunnpoengene. Varamedlemmer og representanter for ansatte 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 og representanter for ansatte teller ikke i beregningen.

#### **Eksempel (grunnlagsår 2028):**

En person som fylte 25 år i 2028 og ble valgt inn i sentralstyret i 2028 er tellende medlem og kan tas med for dette grunnlagsåret. Hun kan også regnes med i grunnlagsåret 2029 hvis hun fortsatt er sentralstyremedlem (fyller 26 år). I grunnlagsåret 2030 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, se forskriften § 2-1.

## DOKUMENTASJON

Organisasjonen skal oppbevare en oversikt over navn, kjønn, fødselsår og innvelgningstidspunkt for de personene 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 vedlegget på side 32.



# INTERNASJONALT ARBEID

(Omfattes av forskriften §§ 3-6, 7-1, 7-2 og 7-3)

- |              |   |  |
|--------------|---|--|
| HELE<br>ÅRET | } | <ul style="list-style-type: none"> <li>• få inn dokumentasjon fra de forskjellige internasjonale aktivitetene og prosjektene (se forskriften § 3-6). Trenger dere hjelp til å strukturere dokumentasjonen for aktivitetene, 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 en aktivitet tar med skjemaet og får en underskrift fra den internasjonale arrangøren.</li> </ul> |
| JUNI         | } | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sjekk at dere har fått inn alt dere trenger for å skrive søknaden om internasjonal grunnstøtte</li> </ul>   |
| SEPTEMBER    | } | <ul style="list-style-type: none"> <li>• skriv søknad om internasjonal grunnstøtte. Husk å fylle ut all informasjon det spørres om!</li> </ul>   |

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

## HVA ER INTERNASJONALE AKTIVITETER?

- Internasjonale aktiviteter er internasjonale møter, seminarer, konferanser, studiereiser og delegasjonsreiser.
- Aktivitetene må enten være avholdt utenfor Norge med deltakere fra søkerorganisasjonen eller i Norge med utenlandske deltakere.
- Aktiviteter i Norge må arrangeres av organisasjonen selv.
- Aktivitetene må være gjennomført eller ha sluttdato i grunnlagsåret.
- Deltakelsen må være organisert eller koordinert av sentralledet eller et regionalledd i organisasjonen.
- Innholdet må en internasjonal karakter og ha deltakelse fra minst ett annet land.
- Organisasjoner med færre enn 50 % tellende medlemmer må ha barne- og ungdomsspørsmål som tema for aktivitetene.
- Deltakelse på flere aktiviteter under samme reise og som foregår i samme land, blir bare godkjent som én aktivitet.

## HVA ER INTERNASJONALE PROSJEKTER?

- Internasjonale prosjekter i utlandet som drives av organisasjonen selv.
- Prosjektene kan ikke få støtte gjennom Erasmus+, EU, Norad, Norec Nordisk Ministerråd eller Utenriksdepartementet.

## HVILKE AKTIVITETER KAN IKKE REGNES MED?

- sports- og idrettsaktiviteter av profesjonell karakter, inkludert deltakelse på aktiviteter der sport og idrett er hovedmålsettingen
- aktiviteter som er en del av et utveklingsprogram eller regnes som ungdomsutveksling
- gjennomføring eller studier av utviklingsprosjekter i utviklingsland, misjonsprosjekter og lignende aktiviteter, og
- internasjonale prosjekter som får støtte gjennom Erasmus+, EU, Norad, Norec Nordisk Ministerråd eller Utenriksdepartementet.

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 AV INTERNASJONALE AKTIVITETER

Følgende dokumentasjon må oppbevares i sentralledet for internasjonale aktiviteter:

- a. Program, rapport eller liknende som viser hva slags aktivitet som er blitt gjennomført.
- b. Navn og adresse på deltakerne:
  - i. på aktiviteter utenfor Norge: navn og adresse på deltakerne som representerte organisasjonen
  - ii. på aktiviteter i Norge: navn og adresse til de internasjonale deltakerne.
- c. Dokumentasjon som sannsynliggjør at deltakerne har deltatt på aktiviteten:
  - i. bekreftelse med kontakinformasjon fra en internasjonal aktør som var arrangør av eller deltaker på tiltaket, spesielt ved aktiviteter i Norge,
  - ii. dokumentasjon som er laget i etterkant av aktiviteten, som signerte referater eller protokoller, eller «rapporter» på hjemmesider eller sosiale medier, eller
  - iii. kvitteringer for transport og opphold sammen med invitasjon og annen korrespondanse som sannsynliggjør at deltakerne har deltatt på aktiviteten.

Følgende dokumentasjon må oppbevares i sentralledet for internasjonale prosjekter:

- a. Prosjektrapport fra en internasjonalt basert aktør i prosjektet, enten egen eller eksternt.

**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 og prosjektene dere har fått inn tilstrekkelig dokumentasjon for.

## FORSLAG TIL SJEKKLISTE FOR INTERNASJONALE AKTIVITETER

Sett hake  $\checkmark$  eller minustegn  $\div$  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).*

- { Er aktiviteten et møte, seminar, konferanse, studiereise eller delegasjonsreise?
- { Var deltakelsen organisert eller koordinert av sentralledet?
- { Var det deltakelse fra minst ett land utenfor Norge?
- { Hadde aktiviteten et innhold av internasjonal karakter?
- { Har dere program eller liknende?
- { Finnes det en oversikt over deltakernes navn og adresser?
- { Har dere dokumentasjon for at alle deltakerne har deltatt på aktiviteten?



# KONTROLL

---

I henhold til Fordelingsutvalgets instruks og forskriften § 10-1 skal Fordelingsutvalget sørge for nødvendig kontroll med organisasjonene som mottar tilskudd.

Fordelingsutvalget trekker hvert år ut minst 15 organisasjoner for kontroll av beregningsgrunnlaget for nasjonal grunnstøtte og 7 for internasjonal grunnstøtte. Noen organisasjoner blir kontrollert for begge typer grunnstøtte samme året.

Formålet med kontrollarbeidet er å undersøke om 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. Dersom dokumentasjonen ikke er tilfredsstillende innhentes ytterligere materiale.

Det er ikke nødvendig å legge ved mer dokumentasjon enn det som er oppgitt på søknadsskjemaet og som fremkommer av forskriften § 8-1. Dere skal for eksempel ikke sende inn medlemslister eller årsrapporter fra lokallagene.

I forbindelse med ordinær stedlig kontroll rettes kontrollen mot grunnlagsdokumentasjonen dere skal oppbevare i sentralledet, blant annet dokumentasjon som viser innbetaling av kontingenter, medlemslister og årsrapporter fra lokallagene, kursdokumentasjon, oversikt over sentralstyret og dokumentasjon over internasjonale prosjekter og aktiviteter (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 beskjed om det i tilskuddsbrevet og så tilsendt en e-post hvor det står at den er blitt trukket ut og kort om fremgangsmåten for kontrollen. 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. Dere kan også bli bedt om å sende inn en oversikt over de sentrale kursene og internasjonale aktivitetene og prosjektene. 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 sentralleddet har den nødvendige dokumentasjonen som er beskrevet i forskriften kap. 3.

### 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 VEDTAK I SAKEN

Etter behandlingen i utvalget, og eventuell oppfølging, fatter utvalget sitt vedtak i saken. Organisasjonen mottar et forhåndsvarsel i søknadsportalen med utvalgets vedtak, herunder krav om eventuell tilbakeføring av uberettiget utbetalt tilskudd. Organisasjonen gis tre uker til eventuelt å svare på varselet. Deretter fatter utvalget et endelig vedtak i saken.

### KLAGE

Organisasjonen får en klagefrist på tre uker fra det endelige vedtaket er kommet organisasjonen i hende, se Forvaltningsloven (fvl.) § 29, første ledd. Klageinstans er Barne- og familiedepartementet, men klagen sendes Fordelingsutvalget for innledende behandling, se fvl. § 32. Klager som ikke får medhold, sendes videre til departementet.

# ETABLERINGSTILSKUDD

Etableringsstøtte er et tilskudd som gis til nystartede organisasjoner, organisasjoner som søker om støtte for første gang eller organisasjoner som ikke har fått støtte de siste fem årene før tilskuddsåret. 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 i forskriften § 4-1:

- a) vise at organisasjonen arbeider for barn og unge,
- b) ha eksistert i minst 2 år fra stiftelsestidspunktet,
- c) ha organisasjonsnummer,
- d) ha egne vedtekter,
- e) være en ideell (ikke-kommersiell) organisasjon
- f) ha landsmøte minst hvert fjerde år,
- g) ha eget sentralstyre valgt av landsmøtet,
- j) være bygget opp på en demokratisk måte som sikrer at alle tellende medlemmer som har fylt 15 år har fulle demokratiske rettigheter i organisasjonen,
- l) ha egne vedtekter som ikke skaper hindre for full deltakelse for barn og ungdom fra alle samfunnsgrupper, uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, nedsatt funksjonsevne eller seksuell orientering,
- m) ha eget budsjett, årsregnskap og årsmelding.

Organisasjonen må ha minst 200 tellende medlemmer og 3 tellende lokallag i ulike fylker. For små organisasjoner, altså organisasjoner som mest sannsynlig aldri vil kunne klare kravet til 700 tellende medlemmer, er kravet kun 100 tellende medlemmer.

- 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 fem år.

## HVORDAN BEREGNES ETABLERINGSTILSKUDET?

Etableringstilskudd fastsettes skjønnsmessig, se § 9-2. Fordelingsutvalget vil da ta hensyn til:

- størrelsen som er til fordeling,
- søknadene som er kommet inn for tilskuddsåret,
- antallet tellende medlemmer, tellende lokallag og deltakerdager på kurs,
- andelen tellende medlemmer og styrets sammensetning,
- grad av demokrati og selvstendighet i barne- og ungdomsarbeidet,
- regnskapet for barne- og ungdomsarbeidet for grunnlagsåret,
- budsjettet og arbeidsplanen for barne- og ungdomsarbeidet for tilskuddsåret og
- siste godkjente årsmelding.

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 hvor mange år organisasjonen har eksistert.

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 satt pr. 31.12 i grunnlagsåret (**OBS!** Ikke vara eller ansattes representanter):

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

**INTERNATIONAL ACTIVITY IN 20..**

Title of the activity: \_\_\_\_\_

Date (from - to): \_\_\_\_\_

Country and place: \_\_\_\_\_

Navn	Adresse	Postnr. og sted

Short description of the activity:

Signature from one of the participants from the organization:

\_\_\_\_\_

Place and date                      signature

Signature from the international organizer:

\_\_\_\_\_

Place and date                      signature

**Vedlegg:**

- Program fra seminar/møte/delegasjonsreise/konferanse/studietur

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:		

Beskrivelse av minst en medlemsrettet aktivitet i grunnlagsåret:

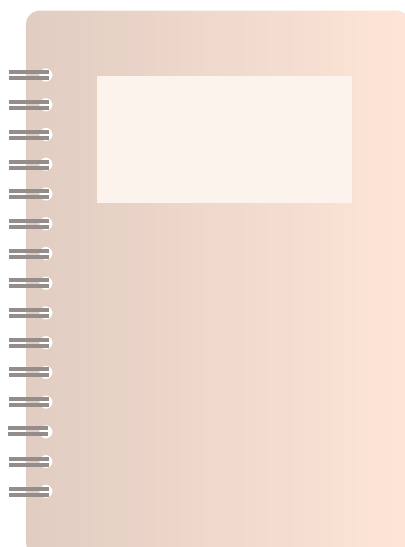
Dato: _____	Underskrift*:  <div style="text-align: center;">           _____            Leder         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">             _____              1. styremedlem           </div> <div style="text-align: center;">             _____              2. styremedlem           </div> </div>
-------------	--

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









# FORDELINGSUTVALGET

---

Fordelingsutvalget er et eget forvaltningsorgan direkte underlagt Barne- og familiedepartementet (BFD). 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).
- 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 til Bufdir på telefon 466 15 000 eller ved å sende e-post til [fordelingsutvalget@bufdir.no](mailto:fordelingsutvalget@bufdir.no).*

### FORDELINGSUTVALGET

E-post-adresse: [fordelingsutvalget@bufdir.no](mailto:fordelingsutvalget@bufdir.no)

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

Besøksadresse: Fredrik Selmers vei 3, Oslo





**FORDELINGSUTVALGET**

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