

Vanlige spørsmål og svar

Søknad om tilskudd til frivillige og ideelle organisasjoner på helse- og sosialområdet 2025

Forskrift og søknadsskjema: <https://www.oslo.kommune.no/tilskudd-legater-og-stipend/tilskudd-innen-helse-og-sosialområdet>

Tekniske spørsmål om innsending av søknad

Fungerer søknadsskjemaet i alle nettlesere?

- Søknadsskjemaet fungerer best i nettlesere som Chrome eller Firefox. Det kan være problemer å få åpnet eller lagret utkast av skjemaet i Explorer eller Edge, så vi anbefaler derfor at du ikke bruker disse nettleserne.

Hvordan logger jeg meg inn på søknadsskjemaet?

- Du må logge deg inn ved å bruke elektronisk ID, som for eksempel MinID eller bankID.

Hvordan søker jeg på vegne av en organisasjon?

- Etter at du har logget inn i søknadsskjemaet blir du spurt om du kan representere organisasjonen i Altinn.
- Du kan svare «Ja» hvis du har de nødvendige rettighetene/rollene for organisasjonen i Altinn.
- Du må svare «Nei» hvis du ikke har de nødvendige rettighetene/rollene for organisasjonen i Altinn. Du kan fortsatt søke på vegne av organisasjonen din gjennom å skrive inn organisasjonsnummeret.

Hvilke rettigheter må jeg ha for å kunne representere organisasjonen i Altinn?

- Du må ha rollene «Kommunale tjenester» og «Post/Arkiv».
- Styreleder og daglig leder har automatisk disse rollene.
- Alle andre må få disse rollene tildelt fra styreleder eller daglig leder, via [Altinn](#).
- Hvis ikke du har disse rollene svarer du «Nei» og skriver inn organisasjonsnummeret.

Hvordan kan vi oppdatere rettigheter til å representere organisasjonen i Altinn?

- Dere kan oppdatere informasjonen om styre, daglig leder m.fl. i Brønnøysundregisteret [her](#).
- Styreleder og daglig leder kan tildele de to nødvendige rollene «Kommunale tjenester» og «Post/Arkiv» til andre på organisasjonens [profilside](#) i Altinn.

Kan jeg sende inn søknad på vegne av organisasjonen selv om jeg ikke er registrert med de nødvendige rollene i Brønnøysundregisteret eller Altinn?

- Ja, da svarer du «Nei» på å representere organisasjonen via Altinn, og skriver inn organisasjonsnummeret til organisasjonen.
- I din personlige meldingsboks (["Dine skjemaer"](#)) på Oslo kommune Min Side vil du finne lagret utkast av din påbegynte søknad. Det vil si at det kun er du som har tilgang på utkastet av søknaden, og har mulighet til å redigere og sende den inn.
- Innsendt søknad blir lagret i både din og organisasjonens meldingsboks.
- OBS: Når søknaden er ferdigbehandlet, vil svarbrev sendes til organisasjonens [Innboks i Altinn](#). Det vil si at du ikke får tilgang på svarbrevet på Oslo kommune Min Side.

Kan vi benytte organisasjonsnummer til en underliggende virksomhet istedenfor organisasjonsnummeret til organisasjonen?

- Nei, dere må benytte organisasjonsnummeret til organisasjonen.

Hvordan kan flere personer samarbeide om utfylling og innsending av søknaden?

- For at flere skal kunne samarbeide om å fylle ut og sende inn søknadsskjemaet, må dere velge «Ja» på å representere organisasjonen i søknadsskjemaet.
- Styreleder og daglig leder og andre som har fått tildelt rollene «Kommunale tjenester» og «Post/arkiv», kan samarbeide om å redigere og sende inn søknaden via Oslo kommune Min Side.
- For eksempel kan daglig leder fylle ut utkast til søknad. Deretter kan styreleder finne det lagrede utkastet i organisasjonens meldingsboks på Oslo kommune Min Side, og fullføre søknaden og sende den inn.

Hvor finner vi lagret utkast av påbegynt søknad?

- Påbegynte søknader lagres automatisk som utkast/påbegynt skjema i [meldingsboksen "Dine skjemaer"](#) på Oslo kommune Min Side.

- Dersom du velger å representere organisasjonen via roller i Altinn, finner du utkastet i organisasjonens meldingsboks.
- Dersom du ikke representerer organisasjonen via roller i Altinn, finner du utkastet i din personlige meldingsboks.

Hvordan vet vi at Velferdsetaten har mottatt søknaden?

- Den som sender inn søknaden mottar kvittering på epost.

Hvor finner vi kopi av innsendt søknad?

- Dere finner kopi av søknaden med vedlegg i organisasjonens meldingsboks på Oslo kommune Min side.
- Hvis søknaden er sendt inn uten å representere organisasjonen via roller i Altinn, finner du søknaden også i din **personlige** [meldingsboks "Dine skjemaer"](#).

Hvordan kan vi ettersende dokumentasjon/informasjon?

- Lenke til ettersendingsskjema ("Ettersend informasjon") finner dere i kopien av den innsendte søknaden som ligger i [meldingsboksen "Dine skjemaer"](#) på Oslo kommune Min side.

Spørsmål om innhold i søknaden

Hvordan kan jeg kopiere en tidligere innsendt søknad som utgangspunkt for en ny søknad?

- På den innsendte søknad i meldingsboksen "Dine skjemaer" på Oslo kommune – Min side, finner du en knapp for å kopiere innholdet fra en tidligere søknad over i en ny søknad.
- Innholdet fra den tidligere søknaden blir da kopiert inn i et nytt søknadsskjema.

Hva bør være klart før utfylling av søknad:

- nøkkeltall for medlemmer, brukere og evt. ansatte i aktiviteten det søkes tilskudd til
- budsjett for søknadsåret med finansieringsplan
- oppdatert budsjett for inneværende år
- godkjent årsmelding og årsregnskap for søkerorganisasjonen
- et årsregnskap består av resultatregnskap, balanse og noter
- årsrapport med regnskap for tiltaket eller prosjektet det søkes tilskudd til

- attest for skatt og mva. hvis dere har lønnede ansatte. Les mer om hvordan dere bestiller attest her: www.oslo.kommune.no/skatt-og-naring/skatt-og-avgift/skatteattest/
- andre relevante vedlegg som brukerundersøkelser, informasjonsbrosjyrer e.l.

Kan vi søke om driftstilskudd og prosjekttilskudd i samme søknadskjema?

- Dere må sende inn to separate søknader, en for prosjekttilskudd og en for driftstilskudd.
- Når dere har sendt inn den ene søknaden, kan dere kopiere (gjenbruke) tekst fra søknaden inn i en ny søknad.

Påvirker søknadene hverandre, hvis vi har sendt inn flere søknader?

- Det er ikke satt av en egen pott til prosjekt- eller driftsmidler.
- Alle søknader blir vurdert ut fra forskriften for tilskuddsordningen.
- Det er heller ikke satt av én bestemt sum til én organisasjon.

Må organisasjonen ha en lokal forening i Oslo eller kan landsorganisasjonen søke?

- Hvis organisasjonen ikke har en Oslo-avdeling, må søknaden beskrive særskilte Oslo-aktiviteter.
- Egne budsjetter og regnskap for Oslo-aktiviteten må oppgis.

Hva gjør man hvis man er en nystartet organisasjon og ikke har årsmelding for forrige år?

- Send med vedtekter, referat fra styremøte/årsmøte og gjerne en statusrapport for hvor langt dere har kommet i driften av organisasjonen.

Antall ansatte, brukere og frivillige: skal vi oppgi informasjon for hele organisasjonen eller kun for Oslo eller det enkelte tiltak?

- Hvis dere søker om tilskudd til et tiltak, en enhet i organisasjonen eller et prosjekt, skal dere sende inn nøkkelinformasjon for det tiltaket/prosjektet dere søker om midler til.

Kan styremedlemmer telles som frivillige?

- Ja, alle som bidrar til drift/styre av organisasjonen som ikke mottar honorar/lønn kan regnes som frivillige. Men lønnede ansatte er ikke å regne som frivillige.

Kan frivillige regnes som brukere og omvendt: brukere regnes som frivillige?

- Hvis de gjør en frivillig innsats for driften av tilbudet, kan de telles som frivillige.
- Hver person kan kun telles en gang: enten som bruker eller frivillig.

Hva hvis prosjektet er nytt?

- Hvis tiltaket/prosjektet er nytt, kan dere oppgi informasjon om den eksisterende organisasjonen.
- Dere bør også gi et anslag over hvilke tall dere forventer for det nye tiltaket/prosjektet.

Hva er et prosjekt?

- Prosjekt innebærer en ny aktivitet, metode, målgruppe eller et nytt geografisk område som organisasjonen ønsker å prøve ut innenfor en tidsavgrenset periode.
- Prosjektet bør evalueres. Dersom evalueringen viser at prosjektet har hatt god effekt, kan aktiviteten vurderes inn i ordinær drift eller videreføres på annen måte.
- Drift av enkeltaktiviteter i en organisasjon regnes ikke som prosjekt.

Hva skal en prosjektsøknad inneholde?

- Formål og mål med prosjektet
- Målgruppe for prosjektet
- Prosjektvarighet (inntil 3 år)
- Fremdriftsplan med prosjektaktiviteter
- Hvordan skal prosjektet evalueres?
- Hvordan skal erfaringene og resultatene formidles?
- Prosjektbudsjett

Hva menes med spesifisert årsregnskap?

- Eksempel på spesifiserte inntekter er:
 - Medlemskontingent
 - Egenandel brukere

- Salg av varer (mat, drikke, bøker og lignende)
 - Salg av tjenester
 - Kurs, foredrag og lignende
 - Sponsorinntekter og gaver
 - Momsrefusjon
 - Tilskudd fra andre offentlige eller private tilskuddsgivere (oppgi alle summer)
 - Andre inntekter
- Eksempel på spesifiserte utgifter er:
 - Lønnsutgifter
 - Honorar (for eksempel foredragsholdere og konsulenter)
 - Leie av lokaler
 - Inventar og utstyr
 - Oppvarming og renhold
 - IKT- og teleutgifter (leie av datamaskiner, lisenser, drift og support, telefoni og bredbånd)
 - Administrative kostnader
 - Informasjon og markedsføring
 - Temamøter og fagkvelder
 - Sosiale aktiviteter og bevertning
 - Reiseutgifter
 - Regnskap og revisjon
 - Avskrivning
 - Andre utgifter

Kan vi ettersende dokumentasjon og hvordan gjøres det?

- All dokumentasjon skal sendes inn innen søknadsfrist.
- Dersom du allikevel må ettersende dokumentasjon, må det som mangler sendes inn så raskt som mulig. Du vil få en purring fra Velferdsetaten med ny og endelig frist.
- Årsmelding/årsregnskap/årsrapport: siste frist er 15. mai.
- Du finner lenke til ettersendingsskjema sammen med den innsendte søknaden i [meldingsboksen "Dine skjemaer"](#) på Oslo kommune – Min side.

Spørsmål om tilskuddsperiode og intensjonsbrev

- Oslo kommune tildeler tilskudd for ett år om gangen, men i særskilte tilfeller kan det gis intensjonsbrev om tilskudd over to eller tre år til større organisasjoner/tiltak.
- I vurderingen av søknader om intensjonsbrev om tilskudd, vil Oslo kommune legge vekt på om søker/tiltaket:
 - har god organisasjonsdrift, herunder forsvarlig økonomistyring
 - er godt etablert og har mottatt tilskudd fra ordningen på et stabilt nivå over flere år
 - er av betydelig størrelse når det gjelder omfang av aktiviteter og deltakere
 - involverer mye frivillighet
 - leverer oversiktlig og grundig rapportering
 - kan vise til gode resultater.
- Intensjonsbrev om tilskudd gis etter en skjønnsmessig vurdering, og etter vurdering av tilskuddsordningens økonomiske rammer. Søknader om intensjonsbrev fra organisasjoner som i utgangspunktet tilfredsstiller vurderingskriteriene, kan derfor avslås.
- Søkere som eventuelt får intensjonsbrev, må sende inn ny søknad om tilskudd hvert år, og rapportere på bruken av tilskuddet årlig.

Spørsmål om behandling av søknaden

Hvorfor tar det så lang tid før vi får svar og hvorfor er det så tidlig søknadsfrist?

- Det er en lang prosess fra man sender inn søknad til man får svar på søknaden. Søknadsfristen er som regel i første halvdel av april.
- Velferdsetaten tar imot søknader, behandler og foreslår innstilling på fordeling av tilskuddsmidler, som oversendes byrådsavdeling for sosiale tjenester rundt juli.
- I slutten av september publiserer byrådet sitt forslag til fordeling som en del av sitt budsjettforslag for kommende år. Byrådet kan legge til på tilskuddsrammen.
- Organisasjonene kan be om et møte med Helse- og sosialutvalget, såkalt deputasjon for å snakke om sin søknad.
- Bystyret vedtar budsjettet i desember, og kan legge til på tilskuddsrammen.

- Byrådet vedtar endelig fordeling i januar/februar.

Hvordan kan vi søke om deputasjon (møte med Helse- og sosialutvalget)?

- Når byrådet har lagt fram fordeling av tilskuddsmidler i slutten av september, kan søkere be om et møte med Helse- og sosialutvalget for å snakke om sin søknad.
- Dere kan søke om deputasjon via Oslo kommunes budsjettsider.

Når får vi svar på søknaden?

- Etter at bystyret har vedtatt budsjettet i desember, vedtar byrådet endelig fordeling av tilskuddsmidlene i januar/februar.
- Alle søkere mottar tilsagnsbrev eller avslagsbrev normalt innen utgangen av februar.

Hvorfor står vi ikke på vedtakslisten til byrådet, når vi har søkt?

- Listen over tilskudd som er vedtatt av byrådet inneholder kun de organisasjonene som har fått et positivt vedtak.
- Dersom dere ikke står på listen, betyr det dessverre at dere ikke har blitt tildelt midler.

Hvorfor har vi fått avslag på søknaden, eller lavere tilskudd enn vi søkte om?

- Det kommer inn langt flere søknader enn det er midler til.
- Søknadene prioriteres ut fra forskriften til tilskuddsordningen.
- Velferdsetatens innstilling med vurderinger blir lagt ved byrådets budsjettforslag.

Kan vi klage på resultatet?

- Ja, Vedtak om tildeling og avslag kan påklages. Oslo kommunes klagenemnd er klageinstans på denne ordningen. Velferdsetaten vil oversende klagen til nemnda.
- Klagen må sendes Velferdsetaten ved tilskudd@vel.oslo.kommune.no innen 3 uker fra det tidspunktet dere mottok informasjon om vedtaket.

Spørsmål om utbetaling av tilskudd

Når får vi tilskuddet utbetalt?

- Tilskuddene utbetales normalt innen slutten av februar.

Hvordan kan vi registrere eller endre kontonummer?

- Tilskuddene utbetales til det kontonummeret som er registrert i Oslo kommunes kunderegister. Styreleder, daglig leder eller regnskapsfører kan registrere eller endre kontonummeret på organisasjonens Min Profil på Oslo kommune Min side:
<https://tjenester.oslo.kommune.no/ekstern/minside/#/minprofil>

Spørsmål om regnskap og rapport

Godtas digital signatur på regnskap, rapport og revisjonsberetning?

- Ja, digital signatur godtas. Den må inneholde navn på den som signerer, dato for signatur, og helst hvilket verktøy som benyttes til signering.
- Vi godtar ikke digitalt utklippede håndsignaturer som er montert sammen.

Hvem må levere revisorgodkjent regnskap?

- For tilskudd på 200 000 kr eller mer skal regnskapet være godkjent av registrert revisor.
- For tilskudd under 200 000 kr er det tilstrekkelig med underskrift fra leder og et styremedlem.
- De som har mottatt tilskudd til drift av tiltak, enhet i organisasjonen eller prosjekt, skal levere avtalte kontrollhandlinger (ISRS 4400).

Mindreforbruk

- Tilskuddsmidlene skal benyttes innen utgangen av året. Hvis dere har midler igjen, skal dette i utgangspunktet betales tilbake til Oslo kommune.
- Dere kan søke om overføring av de resterende midlene.
- Søknad sendes til Velferdsetaten og skal inneholde årsak til mindreforbruk, plan for bruk av midlene påfølgende år og budsjett.