

Veiledning for søkere

Søknad om tilskudd til tiltak for likestilling og kvinnefrigjøring 2026

Tekniske spørsmål om innsending av søknad:

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.

Kan jeg sende inn søknad på vegne av organisasjonen selv om jeg ikke har en registrert rolle for organisasjonen i Brønnøysundregisteret eller Altinn?

- Ja, skriv inn organisasjonsnummeret til organisasjonen.
- I [meldingsboksen Dine skjemaer](#) på Oslo kommune Min Side vil du finne lagret utkast av søknaden. Det vil si at det kun er du som har tilgang til utkastet av søknaden, og har mulighet til å redigere og sende den inn.
- Innsendt søknad blir lagret på både din og organisasjonens Min Side.
- OBS: Når søknaden er ferdigbehandlet, vil svarbrev bare sendes til organisasjonens digitale meldingsboks i Altinn.

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 har automatisk tilgang til organisasjonens meldingsboks på Oslo kommune Min Side.
- Styreleder og daglig leder kan også tildele de to nødvendige rollene «Kommunale tjenester» og «Post/Arkiv» til andre på organisasjonens [profilside](#) i Altinn. De som får tildelt disse rollene, får også tilgang til organisasjonens meldingsboks Dine skjemaer på Oslo kommune Min Side.

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

Nei, dere må benytte organisasjonsnummeret til organisasjonen.

Kan jeg søke selv om jeg ikke tilhører en organisasjon med organisasjonsnummer?

Ja, du kan søke hvis du representerer en aksjonsgruppe som jobber for kvinnefrigjøring. Med aksjonsgruppe menes her en gruppe mennesker som jobber sammen for et bestemt aksjonsmål.

Hvor finner jeg lagret utkast av påbegynt søknad?

Du finner utkastet i [meldingsboksen Dine skjemaer](#) på Oslo kommune – Min side.

- Dersom du velger å representere organisasjonen via rolle i Altinn, finner du utkastet i organisasjonens meldingsboks.
- Dersom du ikke benytter rolle i Altinn, finner du utkastet i din personlige meldingsboks, "Dine påbegynte skjemaer".

Hvordan vet vi at Velferdsetaten har mottatt søknaden?

Kvittering for innsendt søknad sendes til den adressen dere skriver inn i søknadsskjemaet at Velferdsetaten skal kontakte dere på.

Hvor finner vi kopi av innsendt søknad?

Dere finner kopi av søknaden med vedlegg i organisasjonens [meldingsboks Dine skjemaer](#) på Oslo kommune - Min side, og i meldingsboksen til den som sendte inn søknaden.

Hvordan kan vi ettersende dokumentasjon/informasjon?

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

Spørsmål om innhold i søknaden

Hva kan vi søke om støtte til?

- På denne tilskuddsordningen kan dere få støtte til tiltak, prosjekter eller aksjoner.
- Dere kan *ikke* få støtte til generell drift av organisasjonen. Dere kan ikke søke til organisasjonens totale aktiviteter i 2026. Det vil bli vurdert som en søknad om tilskudd til drift av organisasjonen.
- Dere kan søke tilskudd til tiltak. Tiltak kan være alt fra enkeltarrangementer/aktiviteter til løpende drift av et tilbud for en bestemt målgruppe.
- Dere kan søke tilskudd til prosjekter. Prosjekter er tidsavgrensede med et mål om å prøve ut en ny aktivitet, en ny metode, en ny målgruppe eller et nytt geografisk område.
- Dere kan søke tilskudd til enkeltaksjoner som jobber for kvinnefrigjøring.
- Når det gjelder tiltak, prosjekter og aksjoner, kan dere få støtte til nødvendig planlegging og administrasjon av disse, som for eksempel tiltaks-/prosjektledelse og medarbeidere og innkjøp av utstyr som er nødvendig for gjennomføring av tiltaket/prosjektet.

Hva må vi svare på i søknadsskjemaet

I søknadsskjemaet skal dere gi beskrivelser av følgende:

- Målet med tiltaket må være tydelig og konkret og målbart (hvis mulig). Med «målet med tiltaket» menes en beskrivelse av *hvorfor* dere vil gjennomføre dette, hvilket utbytte dere ønsker at deltakerne skal få ved å delta eller hvilken forandring dere ønsker å bidra til.
- Målgruppen – inkludert alder, kjønn, etnisk/nasjonal bakgrunn, bydelstilørighet, hvor og hvordan målgruppen skal rekrutteres og antall
- Aktivitetene dere skal gjennomføre, hvor dere skal gjennomføre dem, hvor ofte dere skal gjennomføre dem, når dere skal gjennomføre dem, og hva skal være innholdet i aktivitetene
- Den frivillige innsatsen i tiltaket, det vil si hvor mange frivillige, ca. hvor mange timer med frivillig innsats, hvordan dere skal rekruttere og følge opp frivillige og hva konkret de frivillige skal bidra med. Med frivillig innsats menes innsats som ikke er honorert eller lønnet.
- Hvordan dere skal måle resultatene som tiltaket oppnår. Det er mange måter å måle resultater på, både kvantitativt og kvalitativt. Kvantitative målinger handler om å telle, f.eks. telle antall deltakere, telle antall frivillige, telle antall gjennomførte aktiviteter eller telle antall nye medlemmer. Kvalitative målinger handler om å vurdere kvaliteten på tiltaket. Det måles ofte gjennom tilbakemeldinger eller evalueringer fra deltakerne om hvor fornøyd de er med tiltaket sett i sammenheng med den målsettingen dere har satt for tiltaket.
- Mulige utfordringer som kan oppstå i gjennomføringen av tiltaket og hvordan dere kan løse disse.
- Hvem dere skal samarbeide med og hva dere skal samarbeide om.
- Hvilke kvalifikasjoner og erfaringer organisasjonen har for å kunne gjennomføre tiltaket
- Hvordan dere tenker å dele kunnskap og erfaringer fra tiltaket med andre interesserte

Vi er to (flere) organisasjoner som skal samarbeide om tiltaket – hvordan søker vi sammen?

- Når dere skal søke må en av organisasjonene stå som den formelle søkeren. Tilskuddet utbetales til denne organisasjonen, og organisasjonen er også den som har ansvaret for å sende inn rapport og regnskap.
- Vi anbefaler at dere skriver en samarbeidsavtale hvor dere spesifiserer ansvar når det gjelder økonomi, gjennomføring og oppfølging. Legg ved avtalen når dere sender inn søknadsskjemaet.
- Hvis dere skal samarbeide med flere aktører om ulike deler av tiltaket må dere gi mest mulig spesifikk informasjon om disse i søknadsskjemaet.

Hvor mye frivillig innsats må det være i tiltaket for at vi kan få støtte?

I formålsparagrafen til tilskuddsordningen står det: «Ordningen skal stimulere til frivillig innsats, og støtte opp om sivilsamfunnets arbeid for kvinnefrigjøring og feministiske verdier i Oslo». Det betyr at tiltak som ikke involverer frivillig innsats vil ha lavere sannsynlighet for å få støtte enn tiltak som involverer frivillig innsats. Med frivillig innsats menes ulønnet og uhonorert innsats. Om tiltaket stimulerer til frivillig innsats er ett av flere kriterier som Velferdsetaten bruker for å vurdere en søknad.

Hva må vi legge ved søknaden?

- Budsjett for tiltaket. Dere må bruke en ferdig mal i søknadsskjemaet. Hvis dere søker tilskudd til flere aktiviteter må dere også legge ved et budsjett som viser inntekter og utgifter per aktivitet.
- Attest for skatt og merverdiavgift hvis dere har ansatte. Les mer om hvordan dere bestiller attest her: www.oslo.kommune.no/skatt-og-naring/skatt-og-avgift/skatteattest/

- Hvis dere er en sosial entreprenør som selger varer eller tjenester, må dere laste opp årsregnskap 2024.
- Andre *relevante* vedlegg som brukerundersøkelser, informasjonsbrosjyrer e.l.

Kan vi sende flere søknader?

Hvis dere vil søke tilskudd til flere tiltak/prosjekter som har ulike mål, kan dere sende inn flere søknader. Hvis dere har flere mindre aktiviteter som har samme mål, for eksempel en seminarserie eller kursrekke, anbefaler Velferdsetaten at dere samler disse på én søknad.

Hva gjør vi når tiltaket/prosjektet passer inn under to eller flere av delmålene?

Hvis tiltaket/prosjektet passer inn under to eller flere av delmålene så må dere velge det delmålet som passer aller best.

Spørsmål om behandling av søknaden

Hvem behandler søknaden?

- Velferdsetaten tar imot søknader, behandler og sender forslag til fordeling av tilskuddsmidlene til byrådsavdelingen for sosiale tjenester.
- Byråden for sosiale tjenester fattet vedtak om fordeling av tilskuddsmidler.

Når får vi svar på søknaden?

Dere kan forvente å få svar i løpet av mars 2026. Vedtaksbrevet sendes til organisasjonens digitale meldingsboks i AltInn.

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 retningslinjene til tilskuddsordningen.

Kan vi klage på resultatet?

Ja. Dere må klage innen 3 uker fra det tidspunktet dere mottok informasjon om vedtaket. Klagen må være datert og signert, og dere må beskrive hva dere ønsker endret.

Spørsmål om utbetaling av tilskudd

Når får vi tilskuddet utbetalt?

- Velferdsetaten betaler ut tilskuddene så snart som mulig etter det er bestemt (fattet vedtak) hvem som får tilskudd og hvor mye.

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. Revisor må kontrollere regnskapet i henhold til standard for avtalte kontrollhandlinger (ISRS 4400). Velferdsetaten sender ut den avtalte kontrollhandlingen til de aktuelle tilskuddsmottakerne innen 01.09.2026. Rapporteringsfristen for tilskudd 2026 er 01.02.2027
- For tilskudd under 200 000 kr er det tilstrekkelig med underskrift fra leder og et styremedlem.

Hva skjer hvis vi ikke bruker opp hele tilskuddet?

- 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.
- Søknaden skal inneholde en kort beskrivelse av årsaken til at dere ikke har brukt hele tilskuddet, en kort beskrivelse av hvordan dere vil bruke restmidlene i påfølgende år og et budsjett for bruken.