

Veiledning for søkere på tilskudd til integreringsarbeid 2026

TEKNISKE SPØRSMÅL OM INNSENDING AV SØKNAD	2
Hvordan logger jeg meg inn på søknadsskjemaet?	2
Hvordan søker jeg på vegne av en organisasjon?	2
Hvilke rettigheter må jeg ha for å kunne representere organisasjonen i Altinn?	2
Hvordan kan vi oppdatere rettigheter til å representere organisasjonen i Altinn?	2
Kan jeg sende inn søknad på vegne av organisasjonen selv om jeg ikke er registrert med de nødvendige rollene i Brønnøysundregisteret eller Altinn?	2
Kan vi benytte organisasjonsnummer til en underliggende enhet?	3
Hvordan kan flere personer samarbeide om utfylling og innsending av søknaden?	3
Hvor finner vi lagret utkast av påbegynt søknad?	3
Hvordan vet vi at Velferdsetaten har mottatt søknaden?	3
Hvor finner vi kopi av innsendt søknad?	3
Hvordan kan vi ettersende dokumentasjon/informasjon?	3
SPØRSMÅL OM INNHOLD I SØKNADEN	4
Organisasjonen er ikke registrert i Frivillighetsregisteret, kan vi allikevel søke?	4
Organisasjonen er registrert i Frivillighetsregisteret, med adresse utenfor Oslo – kan vi søke?	4
Hva kan vi søke om tilskudd til? Kan vi få tilskudd til drift av organisasjonen?	4
Hvor mye kan vi få i tilskudd?	4
Hva må vi svare på i søknadsskjemaet?	4
Vi er to (flere) organisasjoner som skal samarbeide om tiltaket – hvordan søker vi sammen?	7
Hvor mye frivillig innsats må det være i tiltaket for at vi kan få støtte?	7
Kan vi bruke tilskuddet på å investere i utstyr eller lokaler?	7
Hva må vi legge ved søknaden?	7
Kan vi få tilskudd for flere år?	7
Kan vi sende flere søknader?	8
Hva gjør vi når tiltaket/prosjektet passer inn under to eller flere av delmålene?	8
Kan vi søke om delfinansiering av det samme tiltaket fra andre tilskuddsordninger?	8
SPØRSMÅL OM BEHANDLING AV SØKNADEN	8
Hvem behandler søknaden?	8
Når får vi svar på søknaden?	9
Hvorfor har vi fått avslag på søknaden, eller lavere tilskudd enn vi søkte om?	9
Kan vi klage på resultatet?	9
SPØRSMÅL OM UT BETALING AV TILSKUDD	9
Når blir tilskuddet utbetalt?	9
Hvordan kan vi registrere eller endre kontonummer?	9
SPØRSMÅL OM REGNSKAP OG RAPPORT	9
Når må vi levere rapport og regnskap for tilskuddet?	9
Hvilke krav stilles til rapporten for tilskuddet?	9
Hvilke krav stilles til regnskapet for tilskuddet?	10
Godtas digital signatur på regnskap, rapport og revisjonsberetning?	10

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 via 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 du ikke 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. Les mer på [informasjonssiden til Altinn](#). De som får tildelt disse rollene får også tilgang til organisasjonens meldingsboks Dine skjemaer på Oslo kommune Min Side.

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.
- Når du har logget inn og jobber med søknadsskjemaet, vil utkastet lagres i din personlige meldingsboks («Dine skjemaer») på [Oslo kommune Min Side](#). 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.

Kan vi benytte organisasjonsnummer til en underliggende enhet?

Nei, dere må benytte organisasjonsnummeret til organisasjonen.

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

- For at flere skal kunne samarbeide i søknadsportalen om å fylle ut 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 («Dine skjemaer») på Oslo kommune Min Side, og fullføre søknaden og sende den inn.
- Det er også mulig å samarbeide om å skrive søknaden ved å forberede svar på spørsmålene utenfor søknadsportalen. Oversikt over spørsmålene i søknadsskjemaet finner dere lenger ned i dette veiledningsdokumentet.

Hvor finner vi lagret utkast av påbegynt søknad?

Påbegynte søknader lagres automatisk som utkast i meldingsboksen «Dine skjemaer» på Oslo kommune Min Side, i undermappen «Dine påbegynte skjemaer».

- 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?

I søknadsskjemaet må dere fylle inn hvilken e-postadresse dere ønsker at Velferdsetaten skal kontakte dere på. Når dere har sendt inn søknaden, blir det automatisk sendt en kvittering til denne e-postadressen.

Hvor finner vi kopi av innsendt søknad?

Dere finner kopi av søknaden med vedlegg i organisasjonens meldingsboks («Dine skjemaer») på Oslo kommune Min side. Hvis søknaden er sendt inn av en person som ikke representerte organisasjonen via Altinn, så ligger kopi av søknaden også i den personlige meldingsboksen til den som sendte inn søknaden.

Hvordan kan vi ettersende dokumentasjon/informasjon?

For å ettersende dokumentasjon eller informasjon må dere logge inn på [Oslo kommune Min Side](#) og gå inn i «Dine skjemaer» på søknaden dere sendte inn. Her finner dere knappen «Ettersend informasjon».

Spørsmål om innhold i søknaden

Organisasjonen er ikke registrert i Frivillighetsregisteret, kan vi allikevel søke?

- Nei, dere kan ikke søke om tilskudd hvis organisasjonen ikke er registrert i Frivillighetsregisteret. Det er et krav at organisasjonen må være registrert i Frivillighetsregisteret for å være søkeberettiget.
- [Les mer om Frivillighetsregisteret her](#)

Organisasjonen er registrert i Frivillighetsregisteret, med adresse utenfor Oslo – kan vi søke?

- Nei, dere kan ikke søke om tilskudd. Det er et krav at organisasjonen er registrert med adresse i Oslo.

Hva kan vi søke om tilskudd til? Kan vi få tilskudd til drift av organisasjonen?

- På denne tilskuddsordningen kan dere få tilskudd til tiltak eller prosjekter.
- Tiltak kan være alt fra enkeltarrangementer/aktiviteter til løpende drift av et konkret tilbud for en bestemt målgruppe.
- Prosjekter er tidsavgrensede med et mål om å prøve ut en ny aktivitet, en ny metode, en ny målgruppe eller et nytt geografisk område.
- Tilskuddet kan brukes til nødvendig administrasjon av tiltaket eller prosjektet, som for eksempel tiltaks-/prosjektledelse og medarbeidere og andre kostnader som er direkte knyttet til gjennomføringen. Tilskuddet kan ikke brukes til utstyr eller investeringer av varig karakter.
- Dere kan *ikke* få tilskudd til generell drift av organisasjonen. Dere kan heller ikke søke om tilskudd til organisasjonens totale aktiviteter i 2026. Det vil bli vurdert som en søknad om tilskudd til drift av organisasjonen.

Hvor mye kan vi få i tilskudd?

Vi gir maksimalt kr. 1 mill i tilskudd, og søknadsbeløpet bør derfor ikke overstige dette.

Hva må vi svare på i søknadsskjemaet?

Spørsmålene i søknadsskjemaet er listet opp nedenfor. Antall tegn viser til maks antall tegn som er tillatt å skrive på hvert enkelt spørsmål.

- *Hva er hovedmålet med tiltaket/prosjektet?* Her skal dere velge hvilket av de fire delmålene (A, B, C eller D) på tilskuddsordningen som passer best for det dere skal søke tilskudd til.
- *Søker dere ettårig eller flerårig (to eller tre år) tilskudd?* Her er det viktig å huske at det er kun i særskilte tilfeller at Oslo kommune gir tilskudd over flere år. I 2025 var det ingen som fikk flerårig tilskudd. Kriteriene for å søke flerårig tilskudd står i utlysningsteksten.
- *Hva er målet med tiltaket? (2000 tegn)* Målet må være tydelig, konkret og målbart (hvis mulig). Dere må beskrive hvorfor dere vil gjennomføre tiltaket, hvilket behov eller problem dere ønsker å løse, hvilket utbytte dere ønsker at de som deltar skal få eller hvilken

forandring dere ønsker å bidra til. Hvis dere får innvilget tilskudd, må dere svare på om dere har oppnådd målet eller ikke i rapporteringen.

- *Begrunn hvordan tiltaket vil bidra til å nå det delmålet som dere har valgt (2000 tegn).* Her må dere knytte det dere ønsker å oppnå med tiltaket spesifikt opp mot tilskuddsordningens delmål (A, B, C eller D), og vise hvordan det dere skal gjøre vil bidra til dette.
- *Beskriv målgruppen (2000 tegn).* Her skal dere beskrive hvem dere ønsker skal delta på tiltaket. Beskrivelsen må være konkret, og gi informasjon om blant annet alder, kjønn, etnisk/nasjonal bakgrunn og bydelstilørighet. Målgruppen må samsvare med målgruppe for tilskuddsordningen, det vil si personer med innvandrerbakgrunn.
- *Forklar hvordan dere skal rekruttere målgruppen (2000 tegn).* Her skal dere beskrive hvordan dere skal få de deltakerne dere ønsker, og klare å rekruttere de som har behov eller interesse for tiltaket.
- *Hvor mange deltakere totalt planlegger dere at skal delta (50 tegn).* Her skal dere oppgi det totale antall deltakere/deltakelser dere har mål om at skal delta. Hvis en person for eksempel deltar på to aktiviteter, teller det som to deltakere.
- *Hvor mange personer tror dere kommer til å delta (50 tegn).* Her skal dere gjøre et anslag hvor mange enkeltpersoner dere tror kommer til å delta (unike deltakere). Det vil si at dere skal telle hver person kun én gang, uansett hvor mange aktiviteter personen deltar på.
- *Hvilke aktiviteter søker dere tilskudd til? (4000 tegn).* Her skal dere beskrive aktivitetene dere søker om tilskudd til. Beskrivelsen må være konkret, og inneholde informasjon om innhold i/opplegg for hver aktivitet, hvor, når og hvor ofte dere skal gjennomføre hver aktivitet og hvor mange skal delta på hver aktivitet. Det må komme tydelig frem at aktivitetene dere skal gjennomføre vil bidra til å oppnå målet dere har satt for tiltaket.
- *Hvis dere søker om tilskudd til en sosial møteplass eller et aktivitetstilbud, må dere beskrive hvordan tiltaket kan supplere liknende tilbud som allerede eksisterer i lokalsamfunnet (1000 tegn)*
- *Begrunn hvorfor dere søker tilskudd for flere år.* Hvis dere søker om flerårig tilskudd, må dere begrunne hvorfor dere har behov for dette (2000 tegn). Dere må også vedlegge en beskrivelse av hva dere planlegger å gjennomføre i 2027/2028 og en fremdriftsplan for hele perioden dere søker tilskudd til.
- *Skal frivillige bidra til å gjennomføre tiltaket? Med frivillige mener vi personer som ikke mottar lønn eller honorar. Her svarer dere ja eller nei.*
 - Hvis dere svarer nei, må dere *forklare hvorfor dere ikke skal bruke frivillige i tiltaket (2000 tegn)*
 - Hvis dere svarer ja, må dere svare på tre spørsmål om frivillighet
 - *Hvor mange frivillige skal bidra i tiltaket dere søker tilskudd til (50 tegn)*
 - *Beskriv hvordan dere skal rekruttere, lære opp og følge opp de frivillige som skal bidra i tiltaket (2000 tegn)*
 - *Beskriv hvilke oppgaver i tiltaket de frivillige skal gjøre, og ca. antall timer totalt den frivillige innsatsen vil utgjøre (2000 tegn)*

- *Skal dere samarbeide med andre om planlegging og gjennomføring av tiltaket dere søker støtte til? Her skal dere svare ja eller nei.*
 - Hvis dere svarer nei, skal dere *forklare hvorfor dere ikke skal samarbeide med andre om tiltaket (2000 tegn)*
 - Hvis dere svarer ja, skal dere *spesifisere hvem dere skal samarbeide med og hva dere skal samarbeide om (2000 tegn)*. Her er det viktig at dere kun inkluderer de dere skal samarbeide med om akkurat det tiltaket dere søker tilskudd til. Dere må beskrive konkret hva dere skal samarbeide om. Dere bør også gi informasjon om hvor i samarbeidsprosessen dere er (etablert samarbeid, inngått intensjon om samarbeid, planlagt å ta kontakt om samarbeid), og hvorfor/hvordan samarbeidet vil bidra positivt til tiltaket.
- *Hvordan skal dere måle resultatene av tiltaket? (2000 tegn)*. Her skal dere beskrive hvilke metoder og verktøy dere planlegger å bruke for å vurdere om dere har oppnådd målet dere har satt for tiltaket. 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 fornøyde er de med tiltaket sett i sammenheng med den målsettingen dere har satt for tiltaket.
- *Beskriv mulige utfordringer og hvordan dere kan løse disse (2000 tegn)*. I gjennomføringen av et tiltak er det ikke uvanlig at det oppstår uventende situasjoner og hendelser som kan påvirke gjennomføringen og resultatene. Det er en fordel om dere har tenkt gjennom hvilke utfordringer som kan oppstå og hvordan dere kan løse disse.
- *Hvordan vil dere dele kunnskap og erfaringer dere får fra tiltaket med andre? (2000 tegn)*. Gjennom tiltaket vil dere få erfaringer og kunnskap, bruke metoder eller produsere materiell som kan være nyttig for andre. Her skal dere beskrive hvordan dere vil dele dette med andre organisasjoner, offentlige instanser eller andre relevante aktører.
- *Beskriv organisasjonens kvalifikasjoner for å gjennomføre tiltaket dere søker støtte til og hvilken kompetanse organisasjonen har for å sikre god økonomistyring (2000 tegn)*. Her skal dere beskrive kort hvilke kvalifikasjoner, erfaringer, nettverk, kompetanse og lignende som organisasjonen har, som gjør at organisasjonen kan oppnå gode resultater med tiltaket. Her skal dere ikke skrive inn all erfaring og kompetanse organisasjonen har, kun det som er relevant for gjennomføringen av det tiltaket dere søker om tilskudd til. Dere skal også beskrive hvilken kompetanse, ressurser og systemer organisasjonen har som vil bidra til å sikre god og forsvarlig økonomisk styring.

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 blir utbetalt 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?

Graden av frivillig innsats er ett av flere kriterier som Velferdsetaten bruker for å vurdere en søknad, men det er vanskelig å tallfeste hvor mye frivillighet et tiltak bør inneholde. Med frivillig innsats menes innsats som ikke er lønnet eller honorert.

Kan vi bruke tilskuddet på å investere i utstyr eller lokaler?

Dere kan ikke bruke tilskuddet på investeringer som inventar, transportmidler, kostbart IT-utstyr, prosjektering av bygninger og uteområder. Med investeringer menes anskaffelser som har en varighet ut over tilskuddsperioden og som forventes å lede til framtidig avkastning. Innkjøp av utstyr som er nødvendig for å gjennomføre tiltaket, som for eksempel IT-utstyr med en levetid på tre til fem år, regnes ikke som investeringer.

Hva må vi legge ved søknaden?

- Budsjett for tiltaket. Dere må bruke budsjettmalen i søknadsskjemaet. Vær oppmerksom på at dere i budsjettmalen må spesifisere hvordan dere har kommet frem til de ulike beløpene. Hvis dere søker om tilskudd til flere ulike aktiviteter, må utgifter per aktivitet enten komme tydelig frem i spesifiseringene i budsjettmalen, eller dere må legge ved et eget budsjett som viser utgifter per aktivitet. Vedtekter for organisasjonen
- Siste tilgjengelige årsregnskap for organisasjonen. Hvis årsregnskapet for 2025 ikke er klart, kan dere legge ved årsregnskapet for 2024. Et komplett årsregnskap må inneholde resultatregnskap, balanseregnskap og noter.
- Attest for skatt og merverdiavgift hvis dere har ansatte. Les mer om hvordan dere bestiller attest her: <https://www.skatteetaten.no/skjema/attest-for-skatt-og-merverdiavgift/>
- Andre relevante vedlegg som brukerundersøkelser, informasjonsbrosjyrer e.l.
- Hvis dere søker om flerårig tilskudd, må dere også legge ved budsjett og beskrivelse av planlagte aktiviteter og fremdriftsplan for alle årene

Kan vi få tilskudd for flere år?

Oslo kommune gir i hovedsak ettårig tilskudd, men det er mulig å søke om tilskudd i inntil tre år. Organisasjoner som får flerårig tilskudd, må sende forenklet søknad for år 2 og 3. Når en

organisasjon søker om flerårig tilskudd, legger vi spesielt vekt på disse punktene når vi vurderer søknaden:

- Om organisasjonen har god organisasjonsdrift, herunder forsvarlig økonomistyring
- Om tiltaket er etablert og har mottatt tilskudd over ordningen tidligere
- Om organisasjonen har levert oversiktlig og grundig rapportering og kan vise til gode resultater for tiltaket
- Om søknaden inneholder en konkret og realistisk plan for gjennomføring og resultatmåling for perioden det søkes tilskudd til. Planen må blant annet inneholde en tydelig målsetting med målbare resultatmål, gode verktøy for å måle resultatoppnåelsen og et realistisk budsjett.
- Om tiltaket er av en viss størrelse når det gjelder omfang av aktiviteter og deltakere, og involverer mye frivillighet

Kan vi sende flere søknader?

Hvis dere vil søke tilskudd til flere tiltak/prosjekter som har ulikt formål (jf. tilskuddsordningens delmål A, B og C), så kan dere sende inn flere søknader. Hvis dere har flere mindre aktiviteter som faller inn under samme delmål, så anbefaler Velferdsetaten at dere samler disse i én søknad. Hvis dere søker til flere aktiviteter i én søknad, må kostnader per aktivitet komme frem i budsjettet.

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.

Kan vi søke om delfinansiering av det samme tiltaket fra andre tilskuddsordninger?

- Ja, dere kan delfinansiere tiltak med tilskudd fra ulike tilskuddsordninger, men
 - dere kan ikke få flere tilskudd til samme tiltak på denne tilskuddsordningen både fra Oslo kommune, IMDi eller noen av de andre kommunene som forvalter tilskuddet
 - hvis dere får tilskudd til det samme tiltaket fra andre tilskuddsordninger som Velferdsetaten forvalter, vil Velferdsetaten se søknadene i sammenheng. Slike søknader vil normalt ikke bli prioritert
- Tilskudd dere har søkt/skal søke fra andre må komme frem i budsjettet.

Spørsmål om behandling av søknaden

Hvem behandler søknaden?

- Velferdsetaten tar imot og behandler søknadene og utarbeider forslag til fordeling av tilskuddsmidlene.
- Byråd for sosiale tjenester fatter vedtak om fordeling av tilskuddsmidler

Når får vi svar på søknaden?

Dere kan forvente å få svar innen utgangen av april 2026.

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.

Kan vi klage på resultatet?

Ja. Dere kan klage innen 3 uker fra det tidspunktet dere mottok informasjon om vedtaket. Klagen må være begrunnet, datert og signert.

Spørsmål om utbetaling av tilskudd

Når blir tilskuddet utbetalt?

- Velferdsetaten betaler ut tilskuddene så snart som mulig etter det er bestemt (fattet vedtak) hvem som får tilskudd og hvor mye.
- Organisasjonen må legge inn kontonummeret som tilskuddet skal utbetales til i [Oslo kommunes kunderegister på Min Side](#).

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 profil i [Oslo kommunes kunderegister på Min Side](#).

Spørsmål om regnskap og rapport

Når må vi levere rapport og regnskap for tilskuddet?

Fristen for å levere rapport og regnskap vil stå i tilsagnsbrevet som dere mottar etter at vedtaket om fordeling av tilskuddsmidler er fattet

Hvilke krav stilles til rapporten for tilskuddet?

Dere må bruke digitalt rapportskjema for tilskuddsordningen. For å finne skjema må dere først gå inn på søknaden dere sendte. Den ligger i meldingsboksen Dine skjemaer på Oslo kommune Min Side. Velg «Rapport og regnskap». I rapporten må dere blant annet gi informasjon om:

- Hvem som deltok og om dere klarte å rekruttere de som var målgruppe for tiltaket
- Hvor mange som deltok – totalt og unike deltakere
- En utfyllende beskrivelse av hva dere har gjennomført
- Informasjon om hvem dere har samarbeidet med og hva samarbeidet bestod av
- Informasjon om den frivillige innsatsen – antall frivillige, ca. antall timer med frivillig innsats og hva konkret har de frivillige gjort

- Vurdering av hvilke resultater dere har oppnådd og hvordan tiltaket/prosjektet dere har gjennomført har bidratt til målet med tilskuddsordningen.

Hvilke krav stilles til regnskapet for tilskuddet?

Krav til regnskap avhenger av hvor mye dere får i tilskudd og om dere får tilskudd for ett eller flere år. Informasjon om kravene til regnskap vil stå i tilsagnsbrevet som dere mottar etter at vedtaket om fordeling av tilskuddsmidler er fattet.

Godtas digital signatur på regnskap, rapport og revisjonsberetning?

- Ja, Velferdsetaten godtar digital signatur. 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 limt inn i dokumentet.

Hvem må levere revisorgodkjent regnskap?

- For tilskudd på kr 200 000 eller mer skal regnskapet være godkjent av statsautorisert revisor.
- For tilskudd under kr 200 000 er det tilstrekkelig med underskrift fra styreleder og et styremedlem.