

Veiledning for søkere på “Tilskudd til integrerings- og mangfoldstiltak 2027”

Innhold

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?	3
Kan jeg sende inn søknad på vegne av organisasjonen selv om jeg ikke er registrert med de nødvendige rollene i Brønnøysundregisteret eller Altinn?	3
Kan vi benytte organisasjonsnummer til en underliggende virksomhet istedenfor organisasjonsnummeret til organisasjonen?	3
Hvordan kan flere personer samarbeide om utfylling og innsending av søknaden?	3
Hvor finner vi lagret utkast av påbegynt søknad?	4
Hvordan vet vi at Velferdsetaten har mottatt søknaden?	4
Hvor finner vi kopi av innsendt søknad?	4
Hvordan kan vi ettersende dokumentasjon/informasjon?	4
Spørsmål om innhold i søknaden	4
Vi har ikke organisasjonsnummer, kan vi likevel søke?	4
Er det mulig for et enkeltpersonforetak å søke?	5
Hva kan vi søke om tilskudd til? Kan vi få tilskudd til drift av organisasjonen?	5
Hva må vi svare på i søknadsskjemaet hvis vi søker om tilskudd til et tiltak eller et prosjekt?	5
Hva må vi svare på i søknadsskjemaet hvis vi søker om tilskudd til drift av organisasjonen eller til en enhet eller avdeling i organisasjonen?	6
Vi er to (flere) organisasjoner som skal samarbeide om et tiltak – hvordan søker vi sammen?	7
Hvor mye frivillig innsats må det være for at vi kan få støtte?	7
Hva må vi legge ved søknaden?	7
Kan vi få tilskudd for flere år?	8
Kan vi sende flere søknader?	8
Hva gjør vi når tiltaket/prosjektet passer inn under to eller flere av de prioriterte områdene?	8
Spørsmål om behandling av søknaden	9
Hvem behandler søknaden?	9
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 utbetaling av tilskudd	9
Når får vi tilskuddet utbetalt?	9
Hvordan kan vi registrere eller endre kontonummer?	9

Spørsmål om regnskap og rapport	10
Når må vi levere rapport og regnskap for tilskuddet?	10
Hvilke krav stilles til regnskapet for tilskuddet?	11
Hvem må levere revisorgodkjent regnskap?	11
Godtas digital signatur på regnskap, rapport og revisjonsberetning?	11

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](#). NB - vær oppmerksom på at dette må gjøres i den gamle versjonen av Altinn ([Altinn - Roller i gammel 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. 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 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.
- 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 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, "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 roller i 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 meldingsboksen "Dine skjemaer" på [Oslo kommune Min Side](#) og gå inn på søknaden dere sendte inn. Her finner dere knappen "Ettersend informasjon".

Spørsmål om innhold i søknaden

Vi har ikke organisasjonsnummer, kan vi likevel søke?

Nei, det er et krav at organisasjonen er registrert i Enhetsregisteret og oppgir organisasjonsnummer i søknaden.

Er det mulig for et enkeltpersonforetak å søke?

Nei, det er kun frivillige og ideelle organisasjoner som kan søke om tilskudd.

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

I søknadsskjemaet velger dere om dere vil søke tilskudd til tiltak/prosjekt eller til drift av organisasjonen eller drift av en enhet/avdeling i organisasjonen.

- Tilskudd til drift av organisasjon/enhet gis kun til organisasjoner som har mangfold eller integrering som hovedarbeidsområde, jobber byomfattende, har aktiviteter/virksomhet gjennom hele året og som kan vise til at de har jobbet over tid med de prioriterte områdene på tilskuddsordningen.
- Tiltak kan være alt fra enkeltarrangementer/aktiviteter til mer eller mindre faste 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.
- Når det gjelder tiltak og prosjekter kan dere få støtte til nødvendig administrasjon av disse, som for eksempel tiltaks-/prosjektledelse og medarbeidere og andre kostnader som er direkte knyttet til gjennomføringen.

Hva må vi svare på i søknadsskjemaet hvis vi søker om tilskudd til et tiltak eller et prosjekt?

I søknadsskjemaet skal dere gi beskrivelser av følgende:

- Målet med tiltaket (2000 tegn) – må være tydelig og konkret og målbart og vise hvordan aktivitetene dere skal gjennomføre bidrar til målet med tilskuddsordningen. Dere må

beskrive hvorfor dere vil gjennomføre tiltaket/prosjektet, 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.

- Målgruppen (2000 tegn) – her skal dere beskrive hvem dere ønsker skal delta. Beskrivelsen må være konkret, og gi informasjon om blant annet alder, kjønn, etnisk/nasjonal bakgrunn og bydelstilørighet.
- Rekruttering (2000 tegn) - her skal dere beskrive hvordan dere skal få de deltakerne dere ønsker, og rekruttere de som har behov eller interesse for tiltaket
- Antall – dere skal oppgi både det totale antallet deltakere/deltakelser (dvs. hvis en person deltar på to aktiviteter, teller det som to deltakere/deltakelser) og unike deltakere (dvs. at hver person telles kun én gang uansett hvor mange aktiviteter personen deltar på). Dere kan skrive inn et anslag på antall hvis dere ikke har det konkrete tallet.
- Aktiviteter (5000 tegn) – her skal dere beskrive aktivitetene dere som inngår i tiltaket/prosjektet 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.
- Den frivillige innsatsen i tiltaket – her skal dere anslå hvor mange frivillige som skal bidra, beskrive hva de skal gjøre og ca. hvor mange timer med frivillig innsats de vil bidra med (2000 tegn) og hvordan skal dere rekruttere og følge opp frivillige (2000 tegn). Hvis dere ikke skal bruke frivillige, må dere forklare hvorfor (2000 tegn). Med frivillig innsats menes innsats som ikke er lønnet eller honorert.
- Samarbeid (2000 tegn) - her skal dere oppgi hvem dere skal samarbeide med, hva dere skal samarbeide om og hvordan samarbeidet vil bidra positivt til det dere skal gjennomføre. Hvis dere ikke skal samarbeide med noen, må dere forklare hvorfor.
- Resultatmåling (2000 tegn) - her skal dere beskrive metodene dere skal bruke for å vurdere om dere har oppnådd målet dere har satt for tiltaket, og hva dere skal måle.
- Mulige utfordringer som kan oppstå i gjennomføringen av tiltaket og hvordan dere kan løse disse. (2000 tegn)
- Hvilke kvalifikasjoner og erfaringer organisasjonen har for å kunne gjennomføre tiltaket. (2000 tegn)
- Hvordan dere tenker å dele kunnskap og erfaringer fra tiltaket med andre interesserte. (2000 tegn)

Hva må vi svare på i søknadsskjemaet hvis vi søker om tilskudd til drift av organisasjonen eller til en enhet eller avdeling i organisasjonen?

I søknadsskjemaet skal dere gi beskrivelser av følgende:

- Hvordan organisasjonen/enheten jobber med kriteriene og de prioriterte områdene på tilskuddsordningen (2000 tegn)
- Formålet med organisasjonen/målet for enhetens aktiviteter (2000 tegn)
- Organisasjonens/enhetens målgruppe, inkludert alder, kjønn, etnisk/nasjonal bakgrunn og bydelstilørighet hvis dere har informasjon om dette? (2000 tegn)

- Hvordan dere skal rekruttere målgruppen (2000 tegn) og hvor mange dere ønsker skal delta (totalt og unike)
- Organisasjonens/enhetens virksomhet og planlagte aktiviteter for neste år (5000 tegn)
- Den frivillige innsatsen i organisasjonen/enheten (dvs. innsats som ikke er lønnet eller honorert) - antall frivillige, hva de frivillige skal gjøre og ca. Antall timer de skal bidra med (2000 tegn) og hvordan dere skal rekruttere, lære opp og følge opp frivillige (2000 tegn). Hvis dere ikke skal bruke frivillige må dere forklare hvorfor (2000 tegn)
- Hvem dere tenker å samarbeide med, hva dere skal samarbeide om og hvordan samarbeidet vil bidra positivt til det dere skal gjennomføre (2000 tegn). Hvis dere ikke skal samarbeide med noen må dere forklare hvorfor (2000 tegn)
- Hvordan dere tenker å dele kunnskap og erfaringer fra tiltaket med andre interesserte (2000 tegn)
- Hvordan dere skal måle resultatene (2000 tegn) - gjelder drift av enhet/avdeling
- Mulige utfordringer i gjennomføringen (2000 tegn) - gjelder drift av enhet/avdeling

Vi er to (flere) organisasjoner som skal samarbeide om et tiltak – 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 for at vi kan få støtte?

Graden av frivillig innsats er et 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.

Hva må vi legge ved søknaden?

- Budsjett
 - Hvis dere søker om tilskudd til tiltak eller prosjekt må dere bruke budsjettmalen i søknadsskjemaet. I budsjettmalen må dere spesifisere hvordan dere har kommet frem til de ulike beløpene. Hvis dere søker om tilskudd til flere ulike aktiviteter, må dere enten spesifisere utgifter per aktivitet i budsjettmalen eller legge ved et budsjett som viser utgifter for hver aktivitet. Det er viktig å huske at hvis dere får tilskudd, må regnskapet dere sender inn være sammenlignbart med søknadsbudsjettet.
 - Hvis dere søker om tilskudd til drift, må dere legge ved eget budsjett for den totale driften av organisasjonen/enheten.
 - Kroneverdien av frivillig innsats skal ikke inngå som en post i budsjettet
- Attest for skatt og merverdiavgift hvis dere har ansatte. Les mer om hvordan dere bestiller attest her: <https://www.skatteetaten.no/skiema/attest-for-skatt-og-merverdiavgift/>

- Andre *relevante* vedlegg som utfyllende informasjon som dere ikke fikk plass til i søknadsskjemaet, framdriftsplan, brukerundersøkelser, informasjonsbrosjyrer, vedtekter e.l. Hvis organisasjonen ikke har sendt søknad om tilskudd til Velferdsetaten tidligere, anbefaler vi at dere legger ved vedtekter for organisasjonen.

Kan vi få tilskudd for flere år?

Nei, på denne tilskuddsordningen er det kun mulig å søke om tilskudd for ett år av gangen.

Kan vi sende flere søknader?

Hvis dere vil søke tilskudd til flere tiltak/prosjekter som har ulikt formål (jf. prioriterte områder A og B), eller både til drift og tiltak, så kan dere sende inn flere søknader. Hvis dere har flere mindre aktiviteter som faller inn under samme prioritert område, så anbefaler Velferdsetaten at dere samler disse på én søknad.

Hva gjør vi når tiltaket/prosjektet passer inn under to eller flere av de prioriterte områdene?

Hvis tiltaket/prosjektet passer inn under begge de prioriterte områdene, så må dere velge det som passer aller best.

Spørsmål om behandling av søknaden

Hvem behandler søknaden?

- Velferdsetaten tar imot og behandler søknadene, og utarbeider forslag til fordeling av tilskuddsmidlene til byrådsavdelingen for sosiale tjenester.
- Byråden for sosiale tjenester legger frem sitt forslag til fordeling når Oslo kommune legger frem sitt budsjettforslag for 2027 i september.
- Byråden for sosiale tjenester fatter vedtak om fordeling av tilskuddsmidler etter at bystyret har vedtatt kommunens budsjett i desember.

Når får vi svar på søknaden?

Dere kan forvente å få svar innen utløpet av februar 2027.

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 for 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 får vi tilskuddet utbetalt?

- Velferdsetaten betaler ut tilskuddene så snart byråden har fattet vedtak om hvem som får tilskudd og hvor mye, tidligst i februar 2027.
- Organisasjonen må legge inn kontonummeret som tilskuddet skal utbetales til i Oslo kommunes kunderegister på Min Side.

Hvordan kan vi registrere eller endre kontonummer?

Velferdsetaten utbetaler tilskuddet til det kontonummeret som er registrert på organisasjonen i Oslo kommunes kunderegister. Styreleder, daglig leder eller regnskapsfører kan registrere eller endre kontonummeret på [organisasjonens profil på Oslo kommune Min side](#).

Spørsmål om regnskap og rapport

Når må vi levere rapport og regnskap for tilskuddet?

Fristen for å levere rapport og regnskap er 1. februar 2028. Mer detaljert informasjon om 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 skjemaet må dere først gå inn på søknaden dere sendte. Den ligger i meldingsboksen Dine skjemaer på Oslo kommune Min Side. Velg «Rapport og regnskap».

Hvis dere fikk tilskudd til et tiltak, må dere i rapporten blant annet gi informasjon om:

- Hvem som deltok og om dere klarte å rekruttere de som var målgruppe for tiltaket
- Hvor mange som deltok på aktivitetene dere gjennomførte – 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, hva konkret har de frivillige gjort med mer
- Vurdering av hvilke resultater dere har oppnådd og hvordan aktivitetene dere har gjennomført har bidratt til målet med tilskuddsordningen

Hvis dere fikk tilskudd til drift, må dere i rapporten blant annet gi informasjon om:

- Hvem som deltok på organisasjonens/enhetens aktiviteter og om dere klarte å rekruttere ønsket målgruppe
- Antall deltakere totalt i løpet av året
- 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, hva konkret har de frivillige gjort med mer

- Vurdering av hvilke resultater dere har oppnådd og hvordan aktivitetene dere har gjennomført har bidratt til målet med tilskuddsordningen
- Hvis dere fikk tilskudd til drift av en enhet/avdeling, må dere også gi en utfyllende beskrivelse av aktivitetene dere har gjennomført
- Hvis dere fikk tilskudd til drift av organisasjonen, må dere legge ved årsrapport for organisasjonen som inneholder informasjon om gjennomførte aktiviteter.

Hvilke krav stilles til regnskapet for tilskuddet?

Krav til regnskap avhenger av hvor mye dere får i tilskudd og om dere får tilskudd til å gjennomføre et tiltak eller til drift. Informasjon om kravene til regnskap vil stå i tilsagnsbrevet som dere mottar etter at vedtaket om fordeling av tilskuddsmidler er fattet.

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 styreleder og et styremedlem.

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.