

Veileder til kontaktperson i kommunen

Innhold

Kort om denne veilederen.....	1
1 Deltakende kommune – kommunens rolle og ansvar.....	2
1.1 Krav til deltakende kommune.....	2
1.2 Knutepunktfunksjon.....	2
1.3 Lokal kunngjøring.....	3
1.4 Kontaktperson i kommunen.....	3
1.5 Bekreftelseskjema (påmelding).....	3
1.6 Rangering av søknader.....	4
1.7 Frister og saksgang.....	5
2 Relevante roller i søknadsportalen.....	5
2.1 Overordnede roller.....	5
2.2 Roller knyttet til hver enkelt søkerorganisasjon og søknad.....	6
3 Praktisk informasjon om søknader og kommunens rangering.....	7
3.1 Hvor finner jeg søknadene som er tilknyttet kommunen, og hvordan skriver jeg dem ut?.....	7
3.2 Hvordan registrerer jeg kommunens rangering?.....	7
3.3 Hvor finner jeg tilskuddsbrev og annen informasjon knyttet til søknadene?.....	8
3.4 Får kommunen oversikt over tilskudd og beløp?.....	8

Kort om denne veilederen

Dette dokumentet er ment som en veileder til kontaktpersonene i kommunene og gir en oversikt over kommunens rolle som *deltakende kommune*. Veilederen gir en oversikt over frister og arbeidsoppgavene for kontaktpersonen/kommunen i forbindelse med tilskuddsordningen *Tilskudd til inkludering av barn og unge*. Hvis du ønsker informasjon som er relevant for deg som skal sende inn søknad om støtte til et prosjekt, ber vi deg om å lese veilederen for søkere.

Forskrift om tilskudd til inkludering av barn og unge omfatter det som tidligere var tilskuddsordningene «Nasjonal tilskuddsordning for å inkludere barn og unge», «Barne- og ungdomstiltak i større bysamfunn» og «Støtte til oppfølgings- og losfunksjoner for ungdom».

Kommuner, herunder alle bydelene i Oslo og Oslo kommune sentralt (videre kun omtalt som kommune), skal fra tilskuddsåret 2022 ha en felles kontaktperson for disse tre tidligere tilskuddsordningene.

Kommunens kontaktperson skal sende inn bekreftelsesskjemaet i forkant av den årlige utlysningen og legge til rette for kommunens rangering av søknader fra frivillige og private aktører i kommunen gjennom oppgaver i søknadsportalen. Det er viktig at kontaktpersonen står registrert med et telefonnummer og e-postadresse som brukes i jobbsammenheng.

1 Deltakende kommune – kommunens rolle og ansvar

1.1 Krav til deltakende kommune

For at en søknad skal bli behandlet av Bufdir, må den knyttes til en deltakende kommune. Dette gjelder både søknader fra kommunen selv, og søknader fra andre aktører. En deltakende kommune er en kommune som har bekreftet deltakelse og som oppfyller følgende krav (jf. § 2-1 i forskrift):

- kommunen ivaretar knutepunktfunksjonen, se [punkt 1.2](#) i denne veilederen
- kommunen skal kunngjøre tilskuddsordningen lokalt, se [punkt 1.3](#) i denne veilederen, og
- kommunen har en kontaktperson for tilskuddsordningen, se [punkt 1.4](#) i denne veilederen
- kommunen forplikter seg til å rangere søknader fra andre aktører, se [punkt 1.6](#) i denne veilederen

For di private og frivillige aktører må knytte sine søknader til en deltakende kommune, er det viktig at kommunen sender inn bekreftelsesskjema selv om kommunen ikke selv skal sende søknad om tilskudd.

Unntak fra krav om å knytte søknaden til deltakende kommune:

Søknader om støtte til følgende aktivitetstyper skal ikke knyttes til deltakende kommuner og heller ikke rangeres av kommunen:

- Aktivitetstype Utprøving av arbeidsmodeller (jf. § 4-9 i forskrift).
- Aktivitetstype Koordinering av lokalt arbeid for inkludering målgruppen (jf. § 4-10 i forskrift).
- Aktivitetstype Sentrallidd frivillige organisasjoner - aktivitet i minst fem kommuner (jf. § 4-12 i forskrift).

1.2 Knutepunktfunksjon

Kommuner som får midler gjennom tilskuddsordningen, skal ha en knutepunktfunksjon som koordinerer det frivillige og offentlige arbeidet i kommunen rettet mot målgruppen.

Knutepunktfunksjon skal være et kontaktpunkt i kommunen for andre aktører som jobber med inkludering av barn i målgruppen.

Knutepunktfunksjonen skal ha oversikt over lokale forhold knyttet til målgruppen for tilskuddsordningen og relevante tilbud fra kommunen, frivilligheten og andre aktører.

Det er opp til kommunene å avgjøre både hvordan denne funksjonen skal organiseres og hvem som skal ivareta den. Knutepunktfunksjonen kan for eksempel ivaretas av personer i kommunen som har god oversikt over kommunens tilbud til barn/involvert i barne- og ungdomsarbeidet i kommunen eller av en enhet/tjenestested som jobber med tematikken (oppvekst/kultur/frivillighet m.m.).

Det bør komme tydelig frem på kommunens nettsider hvor andre aktører kan henvende seg med spørsmål på dette feltet, i tillegg til hvilke oppgaver som ivaretas av knutepunktfunksjonen. Knutepunktfunksjonen bør også samle og dele erfaringer og samarbeide med frivilligheten og andre aktører som jobber med fagfeltet.

Den eller de som ivaretar knutepunktfunksjonen i kommunen bør også være godt orientert om [fritidserklæringen](#), som slår fast at både regjeringen, kommunene og frivilligheten skal arbeide for at alle barn, uavhengig av foreldrenes situasjon, får mulighet til å delta jevnlig i minst én organisert fritidsaktivitet. Tilskuddsordningen *Tilskudd til inkludering av barn og unge* kan være et viktig verktøy for å bidra til å nå fritidserklæringens mål.

1.3 Lokal kunngjøring

Kommunen skal gjøre ordningen offentlig kjent gjennom relevante informasjonskanaler i god tid før Bufdirs søknadsfrist. Informasjonskanaler kan være kommunens nettside, kommunens facebookside/andre sosiale medier, lokalavisen m.m. Dette er et krav da alle potensielle søkere i kommunen, også private aktører og frivillige organisasjoner, skal ha like muligheter til å søke på tilskuddsordningen.

MERK: Det er [tilskuddsordningens nettside](#) dere må lenke til når ordningen kunngjøres lokalt.

1.4 Kontaktperson i kommunen

Kommunen skal oppnevne en kontaktperson for tilskuddsordningen. Rollen som kontaktpersonen bør tilhøre en ansatt i kommunen som er involvert i det lokale barne- og ungdomsarbeidet. Det er den som sender inn bekreftelseskjemaet på vegne av kommunen som blir tildelt rollen som kontaktperson. Kontaktperson må gjøre seg godt kjent med ordningen, da vedkommende har ansvar for at kommunen ivaretar sine forpliktelser. Kontaktpersonen må også kunne veilede søkere i søknadsprosessen, og fungerer dessuten som Bufdirs kontaktperson.

1.5 Bekreftelseskjema (påmelding)

For at frivillige organisasjoner, private aktører eller offentlige instanser skal kunne søke om støtte til prosjekter må kommunen sende inn et bekreftelseskjema. Bekreftelseskjemaet må dere sende inn innen fristen for at Bufdir skal behandle søknader sendt inn gjennom kommunen. Fristen for å sende inn bekreftelseskjemaet er vanligvis et par uker før den årlige utlysningen av tilskuddsmidler.

I bekreftelseskjemaet vil kommunen bli bedt om å bekrefte at dere vil oppfylle kravene som stilles til deltakende kommuner, se [punkt 1.1](#).

Selv om kommunen har sendt inn bekreftelsesskjema i forbindelse med tidligere års utlysning, må dette gjøres på nytt før årets søknadsrunde.

Bufdir vil ikke behandle søknader fra kommuner som ikke sender inn skjemaet. Søkere fra disse kommunene (inkludert frivillige organisasjoner og andre) vil dermed ikke få anledning til å søke på tilskuddsordningen. Bakgrunnen for kravet om kunngjøring er at alle potensielle søkere i kommunen, også private aktører og frivillige organisasjoner, skal ha like muligheter til å søke på tilskuddsordningen.

Hvordan sender jeg inn bekreftelsesskjema?

Hvis kontaktpersonen ikke allerede har en bruker tilknyttet kommunen i søknadsportalen må kontaktpersonen opprette en bruker tilknyttet kommunens organisasjonsnummer. Innlogging og brukerregistrering er knyttet opp mot ID-porten. Det er viktig at det er kontaktpersonen selv som sender inn bekreftelsesskjemaet og bruker hovedorganisasjonsnummeret til kommunen når kontaktpersonen registrerer seg i søknadsportalen. Dette er fordi bekreftelsen skal knyttes til kommunen som helhet og ikke til en underinstans/ virksomhet.

Den som skal være kommunens kontaktperson skal sende inn skjemaet.

Skjemaet finner du ved å logge inn i [søknadsportalen](#), velge «Tilskudd til inkludering av barn og unge 2023» under «Åpne utlysninger»: velg «Opprett søknad», skriv inn navnet på kommunen du representerer og trykk så på «Opprett nå». Les informasjonen og fyll ut alle feltene i skjemaet og trykk på «Send inn». Du vil motta en kvittering på e-post når Bufdir har mottatt skjemaet.

1.6 Rangering av søknader

Søknader som er sendt inn av andre aktører enn kommunen selv skal rangeres av kommunen. Søknader fra kommunene selv skal ikke rangeres. Rangeringen skal forankres i kommunen.

Kravene til forankring i kommunen er forenklet. Søknadene må forankres på besluttede politisk *eller* administrativt nivå i kommunen.

Krav om rangering omfatter alle kommuner som har mer enn én søknad fra andre aktører (frivilligheten og private aktører). Det er ikke lenger et krav om at kommunene skal vurdere søknadene i tillegg til å rangere. Kommunene vil likevel ha anledning til å legge inn en kort vurdering av hver søknad. Hvis Bufdir ikke har mottatt søknader fra andre enn kommunen selv i en kommune, skal det verken gjennomføres rangering eller vurdering.

Ungdomsrådet skal gis anledning til å uttale seg om rangeringen. Uttalelsen fra ungdomsrådet bør tillegges vekt i kommunens rangering. Ungdomsrådet er et rådgivende medvirkningsorgan i kommuner og fylkeskommuner som kommunen skal ha opprettet. Dette kravet følger av kommunelovens § 5-12.

Kommunens rangering skal legges inn av kommunens kontaktperson i Bufdirs søknadsportal for tilskudd, se [punkt 3.2](#) i denne veilederen for mer informasjon.

Vi vil gjøre søknadene tilgjengelig for kommunen etter at søknadsfristen er utløpt. Kontaktpersonen i kommunen vil få tilgang på søknader som gjelder sin kommune gjennom Bufdir sin søknadsportal. Vi vil sende dere informasjon om dette, og om kommunens oppgaver forbundet med rangering av søknader.

Kommunens rangering utgjør en viktig del av Bufdirs beslutningsgrunnlag fordi kommunen kjenner de lokale forholdene best, men Bufdir vil alltid gjøre en selvstendig vurdering av hver enkelt søknad, opp mot kravene i forskriften.

1.7 Frister og saksgang.

- 30. september 2022: Bufdir sender e-post til kommuner med informasjon om tilskuddsordningen og innsending av bekreftelseskjema.
- 14. oktober 2022: Frist for innsending av bekreftelseskjema.
- 20. oktober : Bufdir utlyser tilskuddsordningen på sine nettsider.
- 20. oktober : Bufdir sender e-post til deltakende kommuner med informasjon om utlysning og lokal kunngjøring.
- Lokal kunngjøring i kommunen: Deltakende kommuner skal gjøre ordningen offentlig kjent gjennom relevante informasjonskanaler og lenke til [Bufdirs sine sider](#).
- 18. november 2022: Søknadsfrist
- Uke 48/49 2022: Bufdir sender e-post til deltakende kommuner med informasjon om rangering av søknader.
- 20. januar 2023: Frist for rangering av søknader.
- Bufdir starter med saksbehandling av søknader i januar 2023. Forventet saksbehandlingstid vil oppdateres fortløpende på [nettsidene](#) til tilskuddsordningen.

2 Relevante roller i søknadsportalen

Det er to typer roller i søknadene i søknadsportalen som kommunene må forholde seg til. Det er de overordnede rollene som er knyttet til *deltakende kommune*, og rollene som er knyttet til hver enkelt søknad. En og samme person i kommunen kan ha både en overordnet rolle og en eller flere roller knyttet til en konkret søknad. Du finner rollene på hver enkelt søknad i fanen som heter «roller».

2.1 Overordnede roller

Kommune: Dette er kommunen søknaden er knyttet til. I denne sammenheng anses bydelene i Oslo som kommune. Det er denne kommunen som får innsyn i søknaden og som har ansvar for å rangere søknaden. En søkerorganisasjon må knytte søknaden til den kommunen hvor prosjektet det søkes om tilskudd til skal ha aktivitet og rekruttere deltakere fra.

Kontaktperson i kommunen: *Kontaktperson* er en rolle som bare er knyttet til denne tilskuddsordningen. Kontaktpersonen skal være et kontaktpunkt i kommunen for Bufdir. Alle deltakende kommuner som ønsker å enten søke selv, eller åpne for at andre aktører i kommunen skal kunne søke på ordningene, må ha en kontaktperson. Det er den som sender

inn bekreftelsesskjemaet på vegne av kommunen som blir tildelt denne rollen av Bufdir. Dersom dere ønsker å endre kontaktperson, gir dere bare beskjed til oss om det på e-post til tilskudd@bufdir.no.

Les mer om hvem kontaktpersonen kan være under [punkt 1.4](#).

Kontaktperson 2 i kommunen: Oppgavene som tilhører kontaktpersonrollen kan utføres av flere hvis det er helt nødvendig, men det må være én person som har hovedansvaret. De andre kontaktpersonene vil få innsyn i søknadene og få kopi av korrespondanse til «hovedkontaktpersonen».

For å få lagt til en ekstra kontaktperson, må vedkommende først registrere seg i portalen. Deretter sender dere en e-post til tilskudd@bufdir.no og oppgir hvem som skal legges til som ekstra kontaktperson.

2.2 Roller knyttet til hver enkelt søkerorganisasjon og søknad

Søkerorganisasjon: Organisasjonen søknaden er sendt inn på vegne av. En søkerorganisasjon må ha organisasjonsnummer på søknadstidspunktet.

Virksomhetsadministrator: alle organisasjonene som søker om tilskudd må ha en virksomhetsadministrator, uavhengig av om organisasjonen er en frivillig, privat eller kommunal aktør. Virksomhetsadministratorens rolle er todelt. For det første skal virksomhetsadministratoren bekrefte at enkeltpersoner som har søkt på vegne av organisasjonen, faktisk er tilknyttet søkerorganisasjonen og kan sende inn søknader på vegne av denne. Virksomhetsadministrator kan velge å bare godkjenne den aktuelle søknaden, slik at vedkommende må bekrefte igjen ved neste søknad. For det andre har virksomhetsadministratoren adgang til å kontrollere og oppdatere organisasjonens kontakt- og kontoinformasjon i søknadsportalen.

Dette gjelder alle søknadene om tilskudd fra denne organisasjonen, uavhengig av hvilken tilskuddsordning. Vi anbefaler derfor at virksomhetsadministratoren er i organisasjonens daglige ledelse. Hver organisasjon kan bare ha en virksomhetsadministrator.

Søker: Den som sender inn søknad blir automatisk registrert som søker i søknadsportalen. Den som er registrert som søker vil ikke endres, selv om en person tar over ansvaret for søknaden.

Søknadsansvarlig: Hvis en organisasjon ønsker å endre personen som har ansvar for å følge opp søknaden fra organisasjonens side må den nye personen registrere seg i søknadsportalen og søkerorganisasjonen må ta kontakt med Bufdir. Bufdir vil da endre rollen som søknadsansvarlig. Det er personen som er søknadsansvarlig som til enhver tid har ansvar for å følge opp den enkelte søknad for søkerorganisasjonen. Når en søknad sendes inn, vil den som søker automatisk registreres som søknadsansvarlig. All korrespondanse fra Bufdir til søkerorganisasjonen går via den søknadsansvarlige.

3 Praktisk informasjon om søknader og kommunens rangering

3.1 Hvor finner jeg søknadene som er tilknyttet kommunen, og hvordan skriver jeg dem ut?

Søknadene som er tilknyttet kommunen blir tilgjengelige for kontaktpersonen i kommunen kort tid etter at søknadsfristen har gått ut. Kontaktpersonen finner søknadene ved å logge inn i søknadsportalen, velge «Oppgaver» i menyen øverst og videre fanen som heter «Oppgaver / Kontaktperson Inkludering». Velg oppgaven «Innsyn søknader Inkludering». Du får se den enkelte søknad ved å klikke i den første kolonnen i listen. Det er også mulig å få opp den enkelte søknaden i PDF-format. Det gjør du ved å klikke på «Åpne» i kolonnen til høyre i lista. Når søknaden er åpnet som PDF, lar den seg enkelt skrive ut (trykk Ctrl-P på tastaturet).

3.2 Hvordan registrerer jeg kommunens rangering?

Kommunen skal rangere søknadene som er sendt inn via kommunen fra andre søkerorganisasjoner. Kommunen skal ikke lenger rangere søknaden som er sendt fra kommunen selv. For krav til rangering av søknader vises det til forskrift § 2-1 og denne veilederens [punkt 1.6](#).

Det er valgfritt for kommunen å vurdere hver enkelt søknad.

For å rangere søknadene som har kommet inn via kommunene må kontaktpersonen løse oppgavene «Informasjon om kommunens vurdering» og «Kommunens rangering».

I den første oppgaven skal du bekrefte at rangeringen av søknadene er forankret hos øverste politiske eller administrative nivå i kommunen og at ungdomsrådet har fått mulighet til å uttale seg, eller bekrefte at kommunen bare har fått én søknad fra andre enn kommunen selv, og at det dermed ikke er behov for rangering.

I den andre oppgaven skal du sortere søknadene i tråd med kommunens rangering. Du gjør dette ved å flytte søknadene med musepekeren slik at listen er i den rekkefølgen som er besluttet av kommunen/bydelen. Du kan se selve søknaden ved å klikke på den enkelte søknaden i listen. Dette vil åpne hele søknaden og du vil også få opp en oppgave som heter «Vurdering». Her kan du legge inn en vurdering på inntil 5 000 tegn.

Det er også mulig å få opp den enkelte søknaden i PDF-format. Det gjør du ved å klikke på «Åpne» i kolonnen til høyre i lista. Når søknaden er åpnet som PDF, lar den seg enkelt skrive ut (trykk Ctrl-P på tastaturet).

Du fullfører oppgaven ved å klikke på «Fortsett arbeidsflyt» til høyre over listen med søknader, og deretter på «BEKREFT». Vær oppmerksom på at du ikke må gjennomføre oppgaven før rangeringen er endelig besluttet av kommunen og du har kontrollert at rangeringen er korrekt.

Rangeringen og eventuell frivillig vurdering vil bli gjort tilgjengelig for søkerne.

3.3 Hvor finner jeg tilskuddsbrev og annen informasjon knyttet til søknadene?

Vedtakene sendes direkte til søker. Vedtaksbrevet og annen relevant kommunikasjon mellom tilskuddsmottaker og direktoratet blir tilgjengelig fortløpende under «Kommunikasjon» på hver enkelt søknad. Du går inn på enkeltsøknader gjennom «Innsyn Inkludering» under «Oppgaver» (se beskrivelse i [punkt 3.1](#) i denne veilederen).

3.4 Får kommunen oversikt over tilskudd og beløp?

Bufdir sender ikke lenger ut informasjon om innvilgede tilskudd i hver enkelt kommune, men så snart saksbehandlingen er sluttført vil disse opplysningene bli tilgjengelig for deg gjennom søknadsportalen. Bufdir publiserer også en oversikt over dette på våre [nettsider](#).