

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 Relevante roller knyttet til hver enkelt søkerorganisasjon og søknad | 6 |
| 3 Praktisk informasjon om søknader og kommunens rangering | 6 |
| 3.1 Hvor finner jeg søknadene som skal rangeres, og hvordan skriver jeg dem ut? | 6 |
| 3.2 Hvordan registrerer jeg kommunens rangering?..... | 7 |
| 3.3 Hvor finner jeg tilskuddsbrev og annen informasjon knyttet til søknadene? | 7 |
| 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*. Bydelene i Oslo regnes i denne sammenheng som kommuner. Veilederen gir en oversikt over kravene 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 informasjonen på nettsidene våre.

Lenker:

Informasjon om tilskuddsordningen på Bufdirs [nettside](#).

[Forskrift](#) om tilskudd til inkludering av barn og unge.

Bufdir [søknadsportal](#)

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. Fordi private og frivillige aktører må knytte sine søknader til en deltakende kommune, er det svært viktig at kommunen melder seg på ordningen ved å sende inn et bekreftelsesskjema, selv om kommunen eventuelt ikke selv skal søke om tilskudd. Bufdir vil ikke behandle søknader fra kommuner som ikke sender inn skjemaet.

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](#),
- kommunen skal **kunngjøre tilskuddsordningen lokalt**, se [punkt 1.3](#),
- kommunen har en **kontaktperson for tilskuddsordningen**, se [punkt 1.4](#),
- kommunen forplikter seg til å **rangere søknader fra andre aktører**, se [punkt 1.6](#).

Merk at kommunens kontaktperson for tilskuddsordningen og knutepunktfunksjon i kommunen er to ulike roller, som begge må ivaretas av deltakende kommune.

Unntak fra krav om å knytte søknaden til deltakende kommune:

Søknader om støtte til følgende aktivitetstyper skal ikke knyttes til deltakende kommuner og kommunen skal derfor ikke rangere disse søknadene (søknadene behandles utelukkende av Bufdir):

- Aktivitetstype Utprøving av arbeidsmodeller (jf. § 4-9 i forskrift).
- Aktivitetstype Koordinering av lokalt arbeid for inkludering av målgruppen (jf. § 4-10 i forskrift).
- Aktivitetstype Sentralledd 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 alle 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. Knutepunktfunksjonen kan for eksempel ivareta 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 er opp til kommunene å avgjøre både hvordan denne funksjonen skal organiseres og hvem som skal ivareta den.

Det bør komme tydelig frem på kommunens nettsider, til hvem og 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 får mulighet til å delta jevnlig i minst én organisert fritidsaktivitet sammen med andre. 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 kontaktperson bør tilhøre en ansatt i kommunen som er involvert i det lokale barne- og ungdomsarbeidet. Det er den som sender inn bekreftelsesskjemaet 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.

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

Alle kommuners postmottak, og kommunenes kontaktperson for ordningen, vil motta en e-post med informasjon og oppfordring om å sende inn bekreftelsesskjema før utlysningen av tilskuddsmidlene.

1.5 Bekreftelsesskjema (påmelding)

For at frivillige organisasjoner, private aktører eller offentlige instanser skal kunne søke om støtte til prosjekter, må kommunen sende inn et bekreftelsesskjema. Bekreftelsesskjemaet

må sendes inn innen fristen for at Bufdir skal behandle søknader sendt inn gjennom kommunen. Fristen for å sende inn bekreftelsesskjemaet er 5. oktober 2023.

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

Bekreftelsesskjema skal sendes inn på nytt hvert år før ny søknadsrunde.

Bufdir vil ikke behandle søknader fra kommuner som ikke sender inn skjemaet.

Hvordan sender jeg inn bekreftelsesskjema?

Hvis kontaktpersonen ikke allerede har en bruker tilknyttet kommunen i søknadsportalen, må vedkommende opprette en bruker og knytte den til kommunens organisasjonsnummer. Innlogging og brukerregistrering skjer gjennom ID-porten med MinID/BankID. Det er viktig at det er kontaktpersonen selv som sender inn bekreftelsesskjemaet, og at vedkommende bruker hovedorganisasjonsnummeret til kommunen når kontaktpersonen velger tilknyttet virksomhet i søknadsportalen. Dette fordi bekreftelsen skal sendes inn fra kommunen som helhet og ikke fra en underinstans/virksomhet.

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. Når du som kommunens kontaktperson mottar kvittering, er kommunen bekreftet og har status som deltagende kommune.

1.6 Rangering av søknader

Søknader som er sendt inn av andre aktører enn kommunen selv skal rangeres av kommunen. Rangeringen av søknadene må forankres på besluttende politisk *eller* administrativt nivå i kommunen.

Krav om rangering omfatter alle kommuner som har mer enn én søknad fra andre aktører (frivilligheten, private aktører og offentlige instanser som ikke er kommuner). Det er ikke et krav om at kommunene skal vurdere søknadene i tillegg til å rangere. Kommunene har likevel anledning til å legge inn en kort vurdering av hver søknad i forbindelse med rangeringen. 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.

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

Bufdir vil gjøre søknadene tilgjengelig for kommunen etter at søknadsfristen er utløpt. Kontaktpersonen i kommunen vil få varsel om oppgaver i Bufdirs søknadsportal. Oppgavene i søknadsportalen vil gi kontaktpersonen lesetilgang til søknader som er sendt inn gjennom kommunen, og oppgave om å rangere disse.

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

1.7 Frister og saksgang.

Vi gjør oppmerksom på at fristene kan bli endret. Endelige frister knyttet til utlysning og søknadsfrist vil bli publisert på ordningens nettside.

- 21/22. september 2023: Bufdir sender e-post til kommuner med informasjon om tilskuddsordningen og innsending av bekreftelseskjema.
- 5. oktober 2023: Frist for innsending av bekreftelseskjema.
- Midten av oktober 2023: Bufdir utlyser tilskuddsordningen på sine nettsider.
- Midten av oktober 2023: 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 i god tid før Bufdirs søknadsfrist, se [punkt 1.3](#).
- Starten av november 2023: Søknadsfrist.
- Midten av november 2023: Bufdir sender e-post til deltakende kommuner med informasjon om rangering av søknader.
- 19. januar 2024: Frist for rangering av søknader.
- Bufdir starter med saksbehandling av søknader i januar 2024. 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» inne på søknaden.

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 ordningen Tilskudd til inkludering av barn og unge. Kontaktpersonen skal være et kontaktpunkt i kommunen for Bufdir. For alle deltakende kommuner som ønsker å enten søke selv, eller åpne for at andre aktører i kommunen skal kunne søke på ordningene, er det et krav om å ha en kontaktperson. Det er den som sender inn bekreftelseskjemaet på vegne av

kommunen som blir tildelt denne rollen av Bufdir. Dersom dere ønsker å endre kontaktperson, skal det gis beskjed til Bufdir 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 (opprette bruker tilknyttet kommunen). Deretter sender dere en e-post til tilskudd@bufdir.no og oppgi hvem som skal legges til som ekstra kontaktperson.

2.2 Relevante roller knyttet til hver enkelt søkerorganisasjon og søknad

- **Søkerorganisasjon:** Dette er organisasjonen/virksomheten som sender inn søknaden og skal gjennomføre prosjektet.
- **Søknadsansvarlig:** Dette er personen i søkerorganisasjonen som dere kan kontakte dersom dere har spørsmål om søknaden eller prosjektet for øvrig.
- **Virksomhetsadministrator:** Ansvarlig for å bekrefte søkere tilknyttet søkerorganisasjonen i søknadsportalen, og holde kontaktinformasjon oppdatert. Denne personen har ikke nødvendigvis noe å gjøre med selve søknaden som er sendt inn.
- **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 annen person tar over ansvaret for søknaden (se *søknadsansvarlig*).

3 Praktisk informasjon om søknader og kommunens rangering

3.1 Hvor finner jeg søknadene som skal rangeres, og hvordan skriver jeg dem ut?

Søknadene som er tilknyttet kommunen, og som ikke er innsendt fra kommunen selv, 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». Du kan lese den enkelte søknad ved å klikke på søknadens tittel. 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).

Merk: Dersom du er tilknyttet flere ulike organisasjoner/virksomheter i søknadsportalen, vil du måtte velge hvilken organisasjon/virksomhet det gjelder hver gang du logger inn. For å kunne se oppgavene du har som kontaktperson, og som gir deg lesetilgang til søknadene, må du ved innlogging velge kommunen du representerer.

3.2 Hvordan registrerer jeg kommunens rangering?

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

Dere kan også legge inn en kort vurdering av hver enkelt søknad, men dette er valgfritt.

MERK: Registreringen av kommunens/bydelens rangering foregår i to trinn/oppgaver og begge trinn må utføres:

For å rangere søknadene som har kommet inn via kommunene må kontaktpersonen løse to oppgaver, både «Forankring av kommunens rangering» og «Kommunens rangering».

- 1) 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. Hvis kommunen bare har fått én søknad fra andre enn kommunen selv, kan du krysse av for at det ikke er behov for rangering (dette er ikke obligatorisk).
- 2) 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 lese 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 av søknaden/prosjektet på inntil 5000 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 «Send inn» over listen med søknader. 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 søkerorganisasjonens innboks i Altinn, med kopi på e-post til søknadsansvarlig. Vedtaksbrevet og annen relevant kommunikasjon mellom tilskuddsmottaker og direktoratet blir også tilgjengelig fortløpende under «Kommunikasjon» på hver enkelt søknad i søknadsportalen. Du går inn på enkeltsøknader under «Innsyn i søknader i kommunen» under «Oppgaver» (se beskrivelse i [punkt 3.1](#)).

3.4 Får kommunen oversikt over tilskudd og beløp?

Bufdir sender ikke 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 nettsidene våre.