

Veiledning for søkere

Søknad om tilskudd til integreringsarbeid i regi av frivillige organisasjoner 2021

Søknadsskjema og retningslinjer: www.oslo.kommune.no/tilskudd-til-integreringsarbeid

Innhold

Tekniske spørsmål om innsending av søknad:	2
Fungerer søknadsskjemaet i alle nettlesere?	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?	3
Hvordan vet vi at Velferdsetaten har mottatt søknaden?	3
Hvor finner vi kopi av innsendt søknad?	4
Hvordan kan vi ettersende dokumentasjon/informasjon?	4
Spørsmål om innhold i søknaden	5
Hva kan vi søke om støtte til? Kan vi få støtte til drift av organisasjonen?	5
Hva må vi svare på i søknadsskjemaet?	5
Vi er to (flere) organisasjoner som skal samarbeide om tiltaket – hvordan søker vi sammen?	5
Hvor mye frivillig innsats må det være i tiltaket for at vi kan få støtte?	6
Hva må vi legge ved søknaden?	6
Kan vi sende flere søknader?	6
Hva gjør vi når tiltaket/prosjektet passer inn under to eller flere av delmålene?	6
Spørsmål om behandling av søknaden	6
Hvem behandler søknaden?	6
Når får vi svar på søknaden?	6
Hvorfor har vi fått avslag på søknaden, eller lavere tilskudd enn vi søkte om?	6

Kan vi klage på resultatet?	7
Når blir tilskuddet utbetalt?	7
Spørsmål om utbetaling av tilskudd	7
Når får vi tilskuddet utbetalt?	7
Hvordan kan vi registrere eller endre kontonummer?	7
Spørsmål om regnskap og rapport	7
Godtas digital signatur på regnskap, rapport og revisjonsberetning?	7
Hvem må levere revisorgodkjent regnskap?	7
Ubrukte midler	7

Tekniske spørsmål om innsending av søknad:

Fungerer søknadsskjemaet i alle nettlesere?

Søknadsskjemaet fungerer best i nettlesere som Chrome eller Firefox. Det kan være problemer å få åpnet eller lagret utkast av skjemaet i Explorer eller Edge, og vi anbefaler derfor at dere ikke bruker disse nettleserne.

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 innlogging 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 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.

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.
- I din personlige meldingsboks på Oslo kommune Min Side vil du finne lagret utkast av søknaden. 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 også lagret på både din og organisasjonens Min Side.
- OBS: Når søknaden er ferdigbehandlet, vil svarbrev sendes bare til organisasjonens Min Side.

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.

Hvor finner vi lagret utkast av påbegynt søknad?

- Påbegynte søknader lagres automatisk som utkast på Oslo kommune Min Side.
- Dersom du velger å representere organisasjonene via rolle i Altinn, finner du utkastet i organisasjonens meldingsboks på Oslo kommune – Min side.
- Dersom du ikke benytter rolle i Altinn, finner du utkastet i din personlige meldingsboks på Oslo kommune – Min side.

Hvordan vet vi at Velferdsetaten har mottatt søknaden?

Den som sender inn søknaden mottar kvittering på epost.

Hvor finner vi kopi av innsendt søknad?

Dere finner kopi av søknaden med vedlegg i organisasjonens meldingsboks 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 på Oslo kommune – Min side.

Spørsmål om innhold i søknaden

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

- Dere kan *ikke* få støtte til generell drift av organisasjonen. På denne tilskuddsordningen kan dere kun få støtte til tiltak eller prosjekter.
- Tiltak kan være alt fra enkeltarrangementer/aktiviteter til løpende drift av et 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 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)
- Målgruppen – inkludert alder, kjønn, etnisk/nasjonal bakgrunn, hvor og hvordan målgruppen skal rekrutteres og antall
- Tiltaket og fremdriftsplanen – hvilke aktiviteter skal dere gjennomføre, hvor og når, og hva skal være innholdet
- Den frivillige innsatsen i tiltaket
- Hvordan dere skal måle resultatene som tiltaket oppnår
- Hvem dere skal samarbeide med
- 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 henhold til retningslinjene må det være noe frivillig innsats. 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. Tiltak som ikke involverer frivillig innsats i det hele tatt vil ikke få støtte. Med frivillig innsats menes ulønnet innsats.

Hva må vi legge ved søknaden?

- Budsjett for tiltaket. Dere kan bruke en ferdig mal i søknadsskjemaet eller legge ved et eget budsjett.
- 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/
- Andre relevante vedlegg som brukerundersøkelser, informasjonsbrosjyrer e.l.

Kan vi sende flere søknader?

Hvis dere vil søke tilskudd til flere tiltak/prosjekter som har ulikt formål (jf tilskuddsordningens delmål A, B, C og D) 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 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 arbeid, integrering og sosiale tjenester.
- Byråden for arbeid, integrering og sosiale tjenester fatter vedtak om fordeling av tilskuddsmidler.

Når får vi svar på søknaden?

Dere kan forvente å få svar innen 15. mars 2021.

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.

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 på Oslo kommune – Min Side: <https://www.norge.no/nb/tjeneste/min-side-oslo-kommune>

Spørsmål om utbetaling av tilskudd

Når får vi tilskuddet utbetalt?

- Velferdsetaten betaler ut tilskuddene så snart fordelingen er vedtatt, tidligst uke 11, 2021.

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 100 000 kr eller mer skal regnskapet være godkjent av registrert eller statsautorisert revisor.
- For tilskudd under 100 000 kr er det tilstrekkelig med underskrift fra styreleder og et styremedlem.

Ubrukte midler

- Ubrukte midler kan ikke overføres til nytt år.
- Tilskuddsmidlene skal benyttes innen utgangen av året. Hvis dere har midler igjen, skal dette betales tilbake til Oslo kommune.