

Beregnet til
Kultur- og kirkedepartementet

Dokument type
Rapport

Dato
September, 2009

STATLIGE KRAV TIL INN- RAPPORTERING FRA FRI- VILLIGE ORGANISASJONER OG FRIVILLIGSENTRALER



STATLIGE KRAV TIL INNRAPPORTERING FRA FRIVILLIGE ORGANISASJONER OG FRIVILLIGSENTRALER

Ramboll Management Consulting
Postboks 427
Skøyen
0213, Oslo
T 22 52 59 03
F -22 73 27 02
www.ramboll-management.no

SAMMENDRAG

Rambøll Management Consulting AS (Rambøll) har på oppdrag fra Kultur- og kirkedepartementet foretatt en kartlegging av statlige krav til innrapportering fra frivillige organisasjoner og frivilligsentraler, og undersøkt hvorvidt det finnes forenklingsmuligheter. Kartleggingen er utført i tidsrommet mars-september 2009, og Rambøll står alene ansvarlig for alle analyser, konklusjoner og anbefalinger i rapporten.

Det overordnede formålet med kartleggingen var å besvare følgende tre spørsmål:

1. Hvor mye tid og ressurser bruker frivillige organisasjoner og frivilligsentraler på søknadsskriving og rapportering?
2. Oppfatter organisasjonene dette som *unødvendig* mye?
3. Hvordan kan søknadsskriving og rapportering gjøres enklere og mindre ressurskrevende for tilskuddsmottakere?

For å besvare overstående problemstillinger har kartleggingen fokusert på seks statlige tilskuddsordninger tilhørende fem ulike departement. Utvalget av tilskuddsordninger består hovedsakelig av statlige grunnstøtteordninger, men favner også over to prosjektstøtteordninger. Tilskuddsordningene som inngår er:

1. Miljøverndepartementets (MD) grunnstøtte til miljøvernorganisasjoner.
2. Barne- og likestillingsdepartementets (BLD) grunnstøtte til nasjonalt arbeid for barne- og ungdomsorganisasjoner.
3. Arbeids- og inkluderingsdepartementets (AID) tilskudd til landsdekkende organisasjoner på innvandrerefeltet.
4. Barne- og likestillingsdepartementets (BLD) tilskudd til arbeid med lesbiske, homofile og bifiles levekår ("homopotten").
5. Helse- og omsorgsdepartementets (HOD) tilskudd til frivillig arbeid for personer med rusmiddelproblemer og prostituerte.
6. Kultur- og kirkedepartementets (KKD) tilskudd til frivilligsentraler.

Kartleggingen er gjennomført ved hjelp av Standardkostnadsmodellen, en internasjonalt anerkjent og intervjubasert metode for å måle administrative byrder. Det har blitt gjennomført intervjuer med fem organisasjoner under hver av de kartlagte tilskuddsordningene. Gjennom intervjuene har organisasjonenes ressursbruk i forbindelse med utarbeiding av søknader og rapporter blitt identifisert.

Overordnede resultater

Resultater for de seks tilskuddsordningene er at den administrative tidsbruken varierer mellom ca. tre dagsverk til om lag seks dagsverk. Det skal presiseres at det er variasjoner i organisasjonene imellom, og at enkelte organisasjoner bruker langt mer tid enn de nevnte dagsverk. Tiden indikerer et minimum av tid organisasjonene må legge ned. Videre er det knyttet eksterne kostnader til administrasjonen (revisor og regnskapsfører, som varierer mellom 2400 og 9600 kroner). De tidkrevende informasjonskravene dreier seg i all hovedsak om å utarbeide aktivitetsbeskrivelser i forbindelse med søknader, samt å utforme årsrapport som beskriver hvordan tilskuddet har blitt benyttet.

Selv om organisasjonene gjerne skulle brukt de nevnte dagsverk på andre ting enn administrasjon, har de fleste forståelse for at det må brukes noe tid på rapporteringer og søknadsskriving i forbindelse med offentlige tilskuddsordninger. Det skal presiseres at oppfatninger knyttet til dette varierer noe fra organisasjon til organisasjon, samt at mange organisasjoner har innvendinger mot *enkeltelementer* av rapporteringsregimet. Imidlertid er den generelle tendensen at det overordnede nivået på rapporteringskravene ikke oppfattes som overdrevet. Her skal det presiseres at fokuset i denne kartleggingen har vært på enkeltordninger. Organisasjonenes samlede rapporteringsbyrde har ikke vært et tema. Likevel har det blitt påpekt at den samlede rapporteringsbyrden - alle tilskuddsordninger organisasjonene forholder seg til - oppleves som belasten-

de. Derfor presiseres det at de resultatene og de funn som fremkommer i denne rapporten kun kan knyttes direkte til de kartlagte tilskuddsordningene. De belyser derfor kun en liten del av det totale bildet hva gjelder frivillige organisasjoner og frivilligsentralers totale administrative belastning.

Et funn i kartleggingen er at mange organisasjoner sender inn mer omfattende rapporter og søknader enn det som egentlig forventes fra myndighetenes side. Det brukes derfor ofte mer ressurser enn det som kan tilskrives myndighetenes krav. Dette knytter seg spesielt til rapportering i etterkant av tildelt støtte.

Forslag til forenklinger og forbedringer

Som nevnt rapporterer mange organisasjoner mer omfattende enn det som kan tilskrives myndighetenes krav. Dette er ikke nødvendigvis meningsløs tidsbruk (ettersom de omfattende rapportene som utarbeides ofte har flere funksjoner enn kun å fungere som en rapport til myndighetene), men Rambøll mener likevel at fremtidige forbedringstiltak også bør fokusere på denne overskytende tidsbruken. Videre forenklings- og forbedringsarbeid bør derfor foregå langs to akser, som presenteres i figuren under:

Videre forenklingsarbeid bør foregå langs to akser:

1. For hver enkelt tilskuddsordning kan det foretas en gjennomgang av hva som kreves av informasjon, samt en vurdering av hvordan informasjonen fremskaffes. Finnes det informasjon som kan utelates, eventuelt enklere måter å innhente den på?
2. Det bør foretas samkjøring av hva myndighetene krever på den ene siden, og hva organisasjonen rapporterer på den andre. I de fleste tilfeller rapportere organisasjonene langt mer omfattende enn hva myndighetene krever og ønsker.

Når det gjelder overnevnte forenklingsarbeid skal det presiseres at tiltak som angår informasjon som kan utelates må sees i sammenheng med de krav som stilles til tilskuddsforvaltning i Økonomiregelverket, spesielt i forhold til hva tilskuddsforvalter trenger av informasjon for blant annet oppfølging og kontroll. Dette har ikke vært et fokus for denne kartleggingen.

Det er ulike grunner til at det rapporteres mer omfattende enn det som egentlig kreves, og det er viktig å presisere at denne konklusjonen ikke peker på organisasjonene som ansvarlige for at det i mange tilfeller brukes mye tid på rapporteringer og søknadsskriving. I grove trekk kan man si at årsaken til merarbeidet skyldes organisasjonenes behov for kommunikasjon, konkurranse om støttemidler og klarhet.

Informasjonsbehovet: Mange organisasjoner har en egeninteresse i å informere myndighetene om saker de arbeider med og synes er viktige. Organisasjonene ønsker å gå inn i en faglig dialog med myndighetene om sine respektive fagområder, og ser på rapportering i forbindelse med tilskuddsordninger som en kanal til å gi informasjon til myndighetene

Konkurranseelementet: Sett fra organisasjonenes ståsted dreier ikke søknad og rapportering seg kun om å oppfylle minstekrav. Organisasjonene konkurrerer om en begrenset sum penger, og oppfatter at de til en viss grad er i en konkurransesituasjon med andre organisasjoner. Derfor legges det ofte mer arbeid ned i søknaden enn det som egentlig er nødvendig. Graden av konkurranse varierer fra tilskuddsordning til tilskuddsordning.

Uklarhet om hva som kreves: Enkelte organisasjoner har uttrykt at de har vært usikre på hvor omfattende en søknad egentlig skal være, og at de derfor har lagt mer arbeid i den enn det de tror egentlig var nødvendig. Slike tilbakemeldinger har i første rekke kommet når det gjelder prosjektstøtteordninger, der organisasjoner som har fått bevilget mindre enn de søkte om sitter igjen med en følelse av at tilskuddet kostet mer enn det smakte.

Enkelte av de ovenstående elementer er vanskelig å omgå fullstendig, men det er Rambølls oppfatning at det er viktig å jobbe aktivt med å minske denne delen. Noen av forslagene som

presenteres er rettet mot å sørge for at organisasjonene bruker mindre tid på rapportskriving, mens andre er rettet mot at den faktiske tidsbruken skal oppleves som mer meningsfull. Et viktig tiltak i så henseende er å opprette egne informasjonskanaler slik at organisasjonene i større grad opplever at de omfattende rapportene som utarbeides blir utgangspunkt for faglig diskusjon med myndighetene.

Når det gjelder forenklingstiltak som er mer rettet mot hva som faktisk kreves av informasjon eller måten denne fremskaffes på, kan slike dreie seg om for eksempel endrede innleveringsfrister, skjemaforbedringer eller eliminering av spesifikke rapporteringskrav.

Konklusjoner og veien videre

Hovedfunnet i denne kartleggingen er at organisasjonene overordnet ikke oppfatter søknads- og rapporteringskravene knyttet til enkeltordningene som overdrevne, selv om det i forbindelse med alle ordninger har framkommet irritasjonsmomenter og forenklingsmuligheter. På tross av at det er stor variasjon i arbeidet organisasjonene legger ned, er det på tvers av tilskuddsordningene sjelden mer enn et ukesverk som tilskrives krav i forbindelse med ordningene. Organisasjonene skulle gjerne brukt denne tiden på noe annet, men har samtidig forståelse for at offentlige tilskudd krever kontroll og rapportering.

På tross av dette hovedfunnet er det for tidlig å konkludere med at den administrative belastningen i forbindelse med offentlige tilskuddsordninger ikke er for stor. Gjennomførte kartlegging har fokusert på statlige tilskuddsordninger og favner i hovedsak over grunnstøtteordninger, men dekker også enkelte prosjektstøtteordninger. Når det gjelder de statlige grunnstøtteordningene er konklusjonen at selv om enkelte sider ved ordningene oppfattes som irriterende og mangelfullt tilrettelagt, er ikke det overordnede nivået på den administrative belastningen overdrevet. Med hensyn til de statlige prosjektstøtteordningene har vi to kilder til informasjon: For det første den kartlagte tilskuddsordningene "homopotten". Her er tilbakemeldingene noe varierte, men generelt oppfattes rapporteringene som en større belastning her enn når det gjelder grunnstøtteordningene. Dette har sammenheng med at den tildelte støtten ofte er mindre, samt at aktørene i mindre grad er profesjonelle. Videre har flere av organisasjonene som har blitt intervjuet om grunnstøtte trukket fram at den virkelige belastningen utgår fra prosjektstøtteordningene. I tillegg til disse to typene av støtte kommer tilskuddsordninger som ikke er statlige. Dette vil for eksempel gjelde kommunale ordninger. Disse har ikke vært gjenstand for undersøkelsen, men det kan antas at mye av det samme gjelder for disse som for de statlige prosjektstøtteordningene. Det er derfor nødvendig med ytterligere undersøkelser før man kan utale seg mer generelt om den administrative belastningen i frivillig sektor. Resultatene fra foreliggende kartlegging peker imidlertid mot at de administrative rutinene og den administrative belastningen knyttet til de *statlige grunnstøtteordningene* ikke oppleves som unødvendige.

Videre må det presiseres at denne kartleggingen kun tar for seg seks ulike tilskuddsordninger. Den vil derfor ikke vise et helhetlig bilde når det gjelder total administrativ belastning for frivillige organisasjoner. Selv om den overordnede konklusjonen er at organisasjonene ikke oppfatter søknads- og rapporteringskrav som overdrevne, gjelder dette kun for de enkelte tilskuddsordninger. Ettersom mange organisasjoner forholder seg til flere tilskuddsordninger, vil den totale belastningen være større enn det som utgår fra de kartlagte enkeltordningene.

INNHALDSFORTEGNELSE

1.	Innledning	1
1.1	Utvalg av tilskuddsordninger	1
1.2	Metode	2
1.3	Gjennomføring av prosjektet	3
1.4	Referansegruppe	4
2.	Bakgrunn for kartleggingen	6
3.	Gjennomgang av seks tilskuddsordninger	7
3.1	Tilskudd til aktiviteter drevet av frivillige organisasjoner og andre som arbeider for å bedre levekår og livskvalitet blant lesbiske, homofile, bifile og transpersoner	8
3.2	Tilskudd til drift av frivillige miljøvernorganisasjoner	15
3.3	Tilskudd til drift av landsdekkende organisasjoner på innvandrerfeltet	21
3.4	Tilskudd til frivillige tiltak for rusmiddelavhengige og prostituerte	29
3.5	Statlig driftstilskudd til frivilligsentraler	35
3.6	Tilskudd til frivillige landsdekkende barne- og ungdomsorganisasjoner	40
3.7	Standardisert tidsbruk	48
3.8	Total opplevd belastning for organisasjonene	48
4.	Forbedrings- og forenklingstiltak	51
4.1	Informasjonsbehovet	52
4.2	Konkurranseselementet	53
4.3	Uklarhet om hva som kreves	54
4.4	Forenklinger knyttet til frivillighetsregisteret	54
5.	Konklusjon	57

TABELLISTE

Tabell 3.1 Administrative byrder per organisasjon "Homopotten"	13
Tabell 3.2 Administrative byrder per organisasjon MD	19
Tabell 3.3 Administrative byrder per organisasjon innvandrersorganisasjoner	26
Tabell 3.4 Administrative byrder per organisasjon HOD	33
Tabell 3.5 Administrative byrder per frivilligsentral.....	38
Tabell 3.6 Administrative byrder per organisasjon barne- og ungdomsorganisasjoner	45

FIGURLISTE

Figur 3.1 Informasjonskrav søknad "Homopotten"	8
Figur 3.2 Informasjonskrav rapportering "Homopotten"	9
Figur 3.3 Informasjonskrav søknad MD	15
Figur 3.4 Informasjonskrav rapport MD	15
Figur 3.5 Informasjonskrav rapport MD	18
Figur 3.6 Informasjonskrav søknad innvandrersorganisasjoner	21
Figur 3.7 Informasjonskrav rapport innvandrersorganisasjoner	21
Figur 3.8 Informasjonskrav søknad HOD	29
Figur 3.9 Informasjonskrav rapportering HOD	30
Figur 3.10 Informasjonskrav søknad frivilligsentraler.....	35
Figur 3.11 Informasjonskrav rapport frivilligsentraler	35
Figur 3.12 Informasjonskrav søknad barne- og ungdomsorganisasjoner	40
Figur 3.13 Informasjonskrav rapport barne- og ungdomsorganisasjoner	40
Figur 3.14 Informasjonskrav dokumentasjon barne- og ungdomsorganisasjoner	41
Figur 3.15 Nødvendig, variasjon og overskytende ressursbruk.....	48
3.16 Statlige grunnstøtte, prosjektstøtte, og kommunale ordninger	49
Figur 3.17 LLHs tilskuddsordninger i 2009.....	50
Figur 4.1 To akser for videre forenklingsarbeid	51
Figur 4.2 Kanal for faglig dialog og utvikling	53
Figur 5.1 Administrative byrder per organisasjon fordelt på seks tilskuddsordninger	57
5.2 To akser for videre forenklingsarbeid	58

VEDLEGG

Vedlegg 1

Metode

Vedlegg 2

Retningslinjer for lesbiske, homofile, bifiles levekår 2009

Vedlegg 3

retningslinjer for MDs grunnstøtte

Vedlegg 4

retningslinjer landsdekkende innvandrersorganisasjoner

Vedlegg 5

regelverk for tilskudd til frivillige tiltak for rusmiddelavhengige og prostituerte

Vedlegg 6

retningslinjer for frivillighetssentraler/nærmiljøsentraler

Vedlegg 7

retningslinjer for blds grunnstøtte

1. INNLEDNING

Rambøll Management Consulting (Rambøll) presenterer med dette sluttrapport for kartleggingen "Statlige krav til innrapportering fra frivillige organisasjoner og frivilligsentraler – forenklingsmuligheter?". Kartleggingen er utført i tidsrommet mars-september 2009 på oppdrag fra Kultur- og kirkedepartementet. Rambøll står alene ansvarlig for alle analyser, konklusjoner og anbefalinger i rapporten.

Norge befinner seg i verdenstoppen når det gjelder medlemskap i frivillige organisasjoner og frivillig innsats. Frivillige organisasjoner har i alt 8,4 millioner medlemmer (2006) og om lag halvparten av Norges befolkning er engasjert i frivillig arbeid. Dette tilsvarer 115 000 årsverk. Ettersom frivillige organisasjoners samfunnsmessige betydning er godt dokumentert¹, er det en viktig offentlig oppgave å legge forholdene til rette for organisasjonene. Derfor er også mange frivillige organisasjoner delvis finansiert gjennom ulike offentlige tilskuddsordninger. For at en organisasjon skal kvalifiseres til å få offentlig støtte kreves gjerne en søknad i forkant av tildelingen og rapportering i etterkant. Selv om søknader og rapportering i de fleste tilfeller vil være en nødvendighet, er det ønskelig at organisasjonene ikke bruker *unødvendig* mye tid på slike aktiviteter. Bakgrunnen for foreliggende kartlegging er et mål om at en så stor andel som mulig av Norges 115 000 frivillige årsverk skal brukes på organisasjonenes samfunnsnyttige kjerneaktiviteter – ikke på søknadsskriving og rapportering. Overordnet sett har derfor formålet med denne kartleggingen vært å besvare følgende spørsmål:

1. Hvor mye tid og ressurser bruker frivillige organisasjoner og frivilligsentraler på søknadsskriving og rapportering?
2. Oppfatter organisasjonene dette som *unødvendig* mye?
3. Hvordan kan søknadsskriving og rapportering gjøres enklere og mindre ressurskrevende for tilskuddsmottakere? Forenklingstiltak er ikke vurdert i forhold til kravene i Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter samlet omtalt som Økonomiregelverket) om tilskuddsforvaltning, herunder bl.a. oppfølging og kontroll.

Formålet er altså å se på sammenhenger mellom ressursbruk og de krav som stilles til søknadsskriving og rapportering, og å vurdere om organisasjonene mener at dette er *unødvendig* mye. Med det menes om den tid og de ressurser som organisasjonen og sentralene bruker, kunne vært brukt på mer frivillig aktivitet, heller enn administrativ aktivitet. Hvordan søknadsskriving og rapportering kan gjøres enklere og mindre ressurskrevende for tilskuddsmottakere analyseres i rapporten, med fokus på både spesifikke tiltak for de enkelte tilskuddsordninger og på tiltak av mer generell karakter. Forenklingstiltak er ikke vurdert i henhold til kravene i Økonomiregelverket som forvalters informasjonsbehov for kontroll og oppfølging. Dette er vurderinger som må gjøres før forenklingstiltakene kan implementeres.

Innenfor rammen definert av de tre hovedspørsmålene er det gjort ulike avgrensninger. Disse er gjort dels på bakgrunn av mandatet fra Kultur- og kirkedepartementet, og dels for å oppnå en fokusert kartlegging. To sentrale avgrensninger er: (1) Kartleggingen fokuserer på *statlige* (ikke for eksempel kommunale) tilskuddsordninger; (2) det er gjort et utvalg på *seks statlige tilskuddsordninger*, som har vært gjenstand for hoveddelen av kartleggingsarbeidet.

1.1 Utvalg av tilskuddsordninger

Utvalget av tilskuddsordninger har blitt foretatt i samråd med KKD og prosjektets referansegruppe. I denne prosessen har det blitt lagt vekt på å sikre en bredde i organisasjonstyper, administrative enheter (departementer og etater), og type tilskuddsordninger. Dette ledet fram til følgende utvalg på seks tilskuddsordninger:

- 1) Miljøverndepartementets (MD) grunnstøtte til miljøvernorganisasjoner
- 2) Barne- og likestillingsdepartementets (BLD) grunnstøtte til nasjonalt arbeid for Barne- og ungdomsorganisasjoner

¹ Se for eksempel Stortingsmelding nr 39 (2006-2007) – "Frivillighet for alle"

- 3) Arbeids- og inkluderingsdepartementets (AID) tilskudd til landsdekkende organisasjoner på innvandrerfeltet
- 4) Barne- og likestillingsdepartementets (BLD) tilskudd til arbeid med lesbiske, homofile og bifiles levekår ("homopotten")
- 5) Helse- og omsorgsdepartementets (HOD) tilskudd til frivillig arbeid for personer med rusmiddelproblemer og prostituerte
- 6) Kultur- og kirkedepartementets (KKD) tilskudd til frivillighetssentraler

Dette utvalget inkluderer tilskuddsordninger fra fem ulike departementer (MD, BLD, AID, HOD, KKD), prosjektstøtteordninger og grunnstøtteordninger, samt små og store organisasjoner. I overkant av 400 organisasjoner får støtte gjennom disse ordningene.

1.2 Metode

Kartleggingen er gjennomført ved hjelp av Standardkostnadsmodellen (SKM). SKM er en internasjonalt anerkjent og velbrukt metode for å måle administrative byrder. Metoden har i lang tid blitt brukt til å måle slike byrder i det private næringsliv, og har i senere år også blitt benyttet til målinger i det sivile samfunn – for eksempel frivillige organisasjoner.

Metoden tar utgangspunkt i lovtekster eller andre reguleringer som pålegger ulike aktører (organisasjoner, bedrifter eller privatpersoner) administrative byrder. Med utgangspunkt i disse lovtekstene identifiseres såkalte *informasjonskrav*. Et informasjonskrav pålegger aktørene minst én av følgende tre: (a) å sende inn informasjon til offentlige myndigheter, (b) å sende inn informasjon til 3. part, eller (c) å oppbevare dokumentasjon. Med utgangspunkt i de identifiserte informasjonskravene foretas så intervjuer med aktøren som pålegges å oppfylle kravet. I foreliggende kartlegging har vi intervjuet organisasjonene som får støtte fra de aktuelle tilskuddsordningene. Formålet med intervjuene er dels å kartlegge hvilke arbeidsprosesser som må gjennomføres for å løse et bestemt informasjonskrav, og dels å identifisere hvor mye tid ulike aktører bruker på disse prosessene.

Når intervjuene er gjennomført skal den "normalt effektive" virksomhet identifiseres. Det vil si den virksomheten som løser kravet i lovteksten på en så effektiv måte som det med rimelighet kan forventes. Dette kalles *standardiseringsprosessen*. Det er viktig å understreke at standardisert tidsbruk ikke nødvendigvis er et gjennomsnitt fra de ulike intervjuene. Målet med standardiseringen er å identifisere den tidsbruken som skyldes lovkravet. Om en virksomhet løser et informasjonskrav på en lite effektiv måte er det ikke rimelig å tilskrive hele tidsbruken til lovkravet. Resultatet av standardiseringsprosessen er altså den tidsbruken det med rimelighet kan forventes at en normalt effektiv virksomhet må legge ned for å oppfylle et informasjonskrav fullt ut. Se ellers vedlegg 1 for en mer utførlig beskrivelse av SKM-metoden og dens sentrale begreper.

Metodiske utfordringer

Standardiseringen har vært den mest utfordrende delen av denne kartleggingen. Dette skyldes ulike forhold. Dels har virksomhetene hatt svært ulike måter å løse ulike informasjonskrav på. Dette dreier seg i første rekke om kravene til rapportering. Enkelte virksomheter sender inn omfattende årsmeldinger der hele virksomheten gjennomgås med et stort detaljeringsnivå, mens andre har sendt kortere rapporter der detaljeringsnivået er et annet. Tidsbruken varierer deretter: Mens enkelte organisasjoner oppgir at det tar to effektive måneder i arbeidstid å produsere årsrapporten, oppgir andre at effektiv arbeidstid er én til to arbeidsdager. Noe av denne variasjonen kan selvsagt komme av at ulike organisasjoner har ulike virkeområder, og at rapporter derfor nødvendigvis må bli forskjellige. Svært ulike løsningsprosesser har imidlertid blitt identifisert blant organisasjoner med relativt like virkeområder og tilsvarende grad av profesjonalisering. Når det gjelder spørsmålet om hvor mye av tidsbruken som med rimelighet kan tilskrives myndighetenes krav, har det derfor vært viktig å identifisere hva myndighetenes krav egentlig innebærer. Intervjuer med tilskuddsforvaltere har avdekket at rapportene som kommer inn ofte er langt mer omfattende enn det forvalteren forventer og krever. I standardiseringsprosessen har vi derfor valgt å legge oss i det nedre sjiktet av hva organisasjonene oppgir av tidsbruk. Det er viktig å understreke at en slik standardisering ikke fanger opp alle variasjoner. Enkelte organisasjoner vil måtte bruke mer tid enn andre av naturlige grunner – ikke fordi de er mindre effektive eller vel-

ger å sende inn mer omfattende rapporter enn det som kreves, men fordi de driver en annen type virksomhet.

Når det gjelder standardisering har det videre dukket opp en utfordring knyttet til presisjon på tidsangivelser. På enkelte informasjonskrav vil den oppgitte tidsbruken være svært presis. Dette vil typisk være de mindre tidkrevende informasjonskravene med en klar og avgrenset løsningsprosess. Eksempel på et slikt informasjonskrav kan være "plikt til å legge ved organisasjonsvedtekter". Her vil organisasjonene med relativt stor grad av presisjon kunne oppgi hva som må gjøres (dette vil gjerne involvere å åpne det aktuelle dokumentet, som i de fleste tilfeller oppbevares digitalt. Deretter skrives dokumentet ut eller legges som vedlegg til en e-post). Hele prosessen tar gjerne omkring 5 minutter. Når det gjelder mer omfattende informasjonskrav blir tidsangivelsene gjerne ikke like presise. Typisk vil for eksempel organisasjonene oppgi at de bruker omkring to dager på å lage en beskrivelse av planlagte aktiviteter for kommende år. Det har vært vanskelig å bryte dette ned i mindre elementer med mer presise tidsangivelser.

Isolert sett er det ikke noe problem at enkelte tidsangivelser er mer presise enn andre. Tidsangivelsen på to dager som i eksempelet over vil i de fleste tilfeller også være relativt presis, og det ligger i sakens natur at utarbeiding av kvalitative dokumenter har en noe mer springende tidsbruk enn en enkel handling som å legge ved et dokument. Problemet oppstår når en samlet tidsbruk skal oppgis for en tilskuddsordning. Om vi holder oss til eksempelet over: Hva blir en korrekt samlet tidsbruk for disse to informasjonskravene – 2 dager og fem minutter, eller kun to dager? Åpenbart vil de fem minuttene det tar å legge ved vedtektene spises opp av usikkerhetsmarginen knyttet til de to dagene det tar å utarbeide aktivitetsplanen. Imidlertid anser vi det som viktig å få fram tidsbruken på vedlegget. Organisasjonenes opplevelse av tidsbruk henger ikke alltid sammen med reell tidsbruk. I et forenklingsspektiv kan det godt tenkes at det å fjerne kravet om vedlegg oppleves som en stor forbedring for organisasjonene selv om den reelle tidsbesparelsen ikke er så stor, fordi organisasjonene har større forståelse for kravet om aktivitetsplan enn for kravet om å legge ved vedtekter. Fem "irriterende" minutter eller en "unødvendig" halvtime kan i mange tilfeller oppleves som en større belastning enn to "fornuftige" dagsverk. Vi har i denne kartleggingen valgt følgende løsning:

- Under beskrivelser av enkeltstående informasjonskrav oppgir vi tidsbruk med så stor presisjon som mulig
- I alle tabeller oppgir vi tidsbruk med så stor presisjon som mulig – både når det gjelder de enkelte informasjonskrav og når det gjelder sumtall (i eksempelet over ville dette blitt 2 dager og 5 minutter)
- I alle kvalitative beskrivelser, samt rapportens sammendrag og konklusjon brukes avrundede tall (i eksempelet over ville det blitt 2 dager).

1.3 Gjennomføring av prosjektet

Prosjektet har blitt utført ved hjelp av den såkalte Standardkostnadsmodellen, og prosjektgjennomføringen har fulgt metodens sentrale trinn. I dette avsnittet beskrives disse ett for ett.

Kartlegging av regelverk

Informasjonskravene er kartlagt ut i fra tilskuddsordningenes lovverk, det vil si enten forskrifter, søknadsskjema, retningslinjer eller tilsagnsbrev. I disse dokumentene (lovverk) er det identifisert de krav som stilles til de ulike organisasjonene som de må etterleve for å oppfylle de krav som stilles av tilskuddsforvalterne. Kravene ble så kategorisert i søknadskrav, rapporteringskrav, dokumentasjonskrav og annet. Informasjonskravene er utgangspunktet for de kvalitative intervjuene med organisasjonene.

Utvalg av tilskuddsordninger

Utvalget av tilskuddsordningene er gjort med den hensikt å sikre et differensiert datagrunnlag. Valg av tilskuddsordninger sikrer ikke bare en spredning blant flere departement, men også en spredning i størrelse på tilskuddsordningene. Videre sikrer dette også en god spredning mellom ulike typer organisasjoner. Utvalget har med andre ord tatt høyde for systematiske forskjeller som størrelse på organisasjonen, eller mottaker av små eller store tilskudd. Samtidig har utval-

get gitt en mulighet til sammenligning på tvers av departement og på tvers av organisasjoner, for å kunne se om det finnes likheter og ulikheter i de krav som stilles.

Gjennomføring av intervju

Etter første innledende faser med kartlegging og segmentering ble det i alt booket intervju med fem ulike frivillige organisasjoner og frivilligsentraler tilknyttet hver tilskuddsordning, det vil si til sammen 30 intervjuer totalt fordelt på de seks tilskuddsordningene. Organisasjonene og sentralene ble valgt ut fra lister over støttemottakere fra de respektive tilskuddsordninger i 2008. De organisasjoner som er intervjuet i denne kartleggingen er anonymisert i denne rapporten. I alt er det blitt gjennomført 25 personlige intervju og 11 telefonintervju. Dette inkluderer også intervju gjennomført med regnskapsfører og revisor. Intervjuene tok alle utgangspunkt i de kartlagte informasjonskrav, i tillegg til en kvalitativ intervjuguide. Hovedhensikten med de kvalitative intervjuene var å kartlegge hvor lang tid de frivillige organisasjonene bruker på å oppfylle informasjonskravene, samtidig som det ble samlet inn kvalitativ informasjon om hvordan organisasjonene opplever og oppfatter de ulike ordningene, det være seg irritasjonsmomenter, forenklingstiltak eller forslag til forbedringer eller endringer i prosessen rundt enten søknad eller rapportering. Videre hadde intervjuene til hensikt å avdekke om organisasjonen opplever særlig overlapp mellom rapporteringskrav for de respektive tilskuddsordningene og andre ordninger organisasjonene mottar støtte i fra.

Intervjuene ble gjennomført i juni og juli 2009.

Standardisering

Standardiseringen er gjennomført av konsulenter med lang erfaring fra analyser av administrative byrder. Se for øvrig "Metodiske utfordringer" under avsnitt 1.2 for en gjennomgang av sentrale valg som ble gjort i standardiseringsprosessen.

1.4 Referansegruppe

Referansegruppen ble etablert i samråd med KKD for å sikre at kartleggingen ble forankret hos ulike interessenter. I alt er det gjennomført tre referansegruppemøter. Referansegruppen har vært viktig i arbeidet med utvelgelsen av tilskuddsordningene som er kartlagt. Gruppen har også bidratt med relevante opplysninger i forkant av målingen. Referansegruppen har videre gjennomlest og kommentert et førsteutkast til rapport. Gruppen har bestått av en representant fra:

- *Frivillighet Norge*: det har vært viktig at de frivillige organisasjonene selv er representert i en referansegruppe. Som den viktigste interesseorganisasjonen for de frivillige, vil Frivillighet Norge ha både ha legitimitet som representant for gruppen, samtidig som organisasjonen kan trekke på et stort kontaktnett og innsikt i ulike frivillige organisasjoner.
- *Kultur- og kirkedepartementet*: Kultur- og kirkedepartementet er som oppdragsgiver en naturlig interessepart i kartleggingen.
- *Senter for statlig økonomistyring*: Regelverket for økonomistyring i staten ligger til grunn for departementenes forvaltning av tilskuddsordninger, herunder ordninger som er rettet mot frivillige organisasjoner. Med ansvar for å styrke den statlige økonomistyringen, har SSØ være en nyttig sparring-partner.
- *Brønnøysundregisteret*: Frivillighetsregisteret er potensielt viktig i et forenklingsspektiv, og er et perspektiv vi forsøker å trekke på når vi vurderer forenklingssmuligheter.
- *Landsforeningen for lesbiske, homofile, bifile og transpersoner*: LLH har vært representert i referansegruppen, da det var viktig å ha med en frivillig organisasjon i referansegruppen, samtidig som LLH er en organisasjon som ikke er medlem i Frivillighet Norge. Som mottaker av tilskudd besitter LLH førstehåndskunnskap hva angår søknads- og rapporteringsprosesser, som er viktig i denne kartleggingen.

I tillegg ble referansegruppen utvidet med representanter fra de departement eller direktorat som er administrativt ansvarlige for de respektive tilskuddsordningene.

2. BAKGRUNN FOR KARTLEGGINGEN

Ulike former for frivillig arbeid har lange tradisjoner, og enkelte foreninger har en historie så langt tilbake som til midten av 1800-tallet. Disse sprang hovedsakelig ut fra avholds-, misjons- og arbeiderbevegelsen, men det eksisterte også organisasjoner innenfor felt som fattigdomsbekjempelse, folkeopplysning, kulturminnevern og friluftsliv. Tallet på frivillige organisasjoner var i etterkrigstiden sterkt økende, og ett av de tydeligste utviklingstrekkene ved disse var økt kontakt og samarbeid mellom organisasjonene og staten. Som følge av velferdsstatens fremvekst ble imidlertid det offentlige ansvarsområde etter hvert utvidet, og flyttet seg gradvis inn på områder der frivillige organisasjoner tidligere hadde vært dominerende. I den senere tid har organisasjoner innen idrett, kultur/natur og miljø og hobby hatt en betydelig vekst, mens de sosiale/humanitære organisasjonene, som tidligere var dominerende, har fått svekket sin stilling. Som nevnt innledningsvis befinner Norge seg i verdenstoppen når det gjelder medlemskap i frivillige organisasjoner og frivillig innsats. Frivillige organisasjoner har i alt 8,4 millioner medlemmer (2006) og om lag halvparten av Norges befolkning er engasjert i frivillig arbeid, hvilket tilsvarer 115 000 årsverk.

Frivillige organisasjoners samfunnsmessige betydning er godt dokumentert. Som det påpekes i stortingsmelding nr 39 (2006-2007) - "Frivillighet for alle" - er frivillige organisasjoner av "stor betydning for det norske demokratiet og muligheten for den enkelte til å delta og øve innflytelse". Videre vises det til at frivillige organisasjoner bidrar til likestilling, inkludering, internasjonal solidaritet, velferd og folkehelse, og at frivillige organisasjoner "i vesentlig grad" bidrar til å gi personer med nedsatt funksjonsevne bedret livskvalitet. Således er det liten tvil om at det er en viktig samfunnsoppgave å legge til rette for at slike organisasjoner skal ha gode levekår. De frivillige organisasjonene er med på å supplere og utvikle både offentlig sektor og det frie markedet på områder som vanskelig kan ivaretas av andre organer og må anses som en svært viktig samfunnsmessig ressurs.

Regjeringspartiene slår i Soria Moria-erklæringen fast at det skal utarbeides en ny og helhetlig frivillighetspolitikk. Det poengteres at arbeid til alle, gode velferdsordninger og et sterkt fellesskap er avgjørende for å skape et godt samfunn, og et sterkt sivilsamfunn hvor enkeltmennesker sammen bidrar til gode lokalfelleskap er viktig i arbeidet for et samfunn der alle er med. I flere av erklæringens kapitler vises det til betydningen av frivillige organisasjoner som virkemidler for å oppnå disse målene. Mer konkret fremføres det at "Gjennom frivillig arbeid aktiviseres folk til samfunnsnyttig og meningsfylt arbeid", og videre at det "for å sikre rekruttering av aktive og til-litsvalgte, er nødvendig å redusere det administrative arbeidet i organisasjonene og frigjøre mer tid til aktivitet".

Som et ledd i arbeidet for å lette samarbeidet mellom frivillige organisasjoner og offentlige myndigheter ble det i desember 2008 opprettet et eget frivillighetsregister, der frivillige virksomheter organisert som forening, stiftelse eller aksjeselskap kan registrere seg. Frivillighetsregisteret skal også sikre systematisk informasjon om den frivillige aktiviteten og legge til rette for den offentlige politikken overfor frivillig sektor. Slik informasjon vil kunne gi bedre grunnlag for beslutninger, statistikk og forskning. Det er imidlertid behov for ytterligere forenklinger av dette samarbeidet. Statens økonomiske bidrag til de frivillige organisasjonene skjer hovedsakelig gjennom direkte tilskudd til ulike formål og til kjøp av tjenester, gjennom tilskudd fra spillemidler og gjennom lotteritillatelse, i tillegg til indirekte støtte gjennom lettelse på skatte- og avgiftssiden. Staten påvirker og fastlegger også i stor grad rammebetingelsene for organisasjonenes inntektsskapende arbeid.

Det overordnede formålet med foreliggende kartlegging er at de frivillige organisasjonene skal kunne bruke mer tid på aktiviteter som bidrar til demokratiutvikling, likestilling, inkludering og internasjonal solidaritet, fremfor på administrasjon. Samfunnsgevinstene ved å forenkle sam-handlingen mellom frivillige virksomheter og offentlig sektor vil sannsynligvis være store, og komme et bredt utvalg av områder til gode. I det følgende kapittelet vil det bli gitt en detaljert gjennomgang av de seks ulike tilskuddsordningene som er utvalgt til denne kartleggingen. Gjennomgangen av ordningene vil fokusere detaljert på de informasjonskrav som stilles fra de ulike tilskuddsordningene i både søknads- og rapporteringsprosessen.

3. GJENNOMGANG AV SEKS TILSKUDDSORDNINGER

Kartleggingen omfatter seks tilskuddsordninger med mange fellestrekk når det gjelder hva som kreves av informasjon. Vi vil i dette avsnittet gi en overordnet presentasjon av likheter og ulikheter mellom tilskuddsordningene før hver enkelt ordning gjennomgås i detalj.

Selv om tilskuddsordningene er rettet mot organisasjoner med svært forskjellig virkeområde er kravene som stilles i grove trekk sammenfallende. Gjennomgående informasjonskrav² er:

- Alle søknader stiller krav om opplysninger knyttet til formalia. Hva som konkret kreves varierer noe, men typisk kreves det organisasjonsnummer, opplysninger om organisasjonsstruktur, opplysninger om styremedlemmer etc. Felles for krav av denne typen er at organisasjonene har opplysninger lett tilgjengelig, og at tidsbruken er begrenset.
- Alle søknader stiller krav om at det presenteres et budsjett for søknadsperioden.
- Jevnt over kreves det også at organisasjonene i søknaden beskriver aktivitetene de planlegger å gjennomføre i søknadsperioden (unntaket er BLDs grunnstøtte til barne- og ungdomsorganisasjoner, der det kreves at siste godkjente årsmelding legges ved søknaden). For prosjektstøtteordninger kreves det en beskrivelse av det aktuelle prosjektet.
- Til sist krever alle ordninger at det sendes inn rapport og regnskap som viser hvordan midlene er brukt når perioden det er bevilget midler til er overstått.

Kravene over er – i noe ulike former – felles for alle tilskuddsordningene. Ved siden av disse kravene er det ulike krav som er mer spesielle for de enkelte tilskuddsordningene. Viktige variasjoner er:

- Grunnstøtten til landsdekkende organisasjoner på innvanderområdet stiller krav om at organisasjonene sender inn revidert budsjett og aktivitetsplan, samt halvårsregnskap. Dette kommer i tillegg til årsrapport og revidert årsregnskap.
- Grunnstøtten til miljøvernorganisasjoner stiller krav om at regnskapet stilles opp på en spesiell måte som fører til noe merarbeid for organisasjonene.
- Tilskuddet til arbeid med lesbiske, homofile og bifiles levekår stilte i 2008 krav om at prosjektrengskapet skulle revisorattesteres for alle tilskudd uavhengig av størrelse. Dette er endret i 2009 slik at det nå kun er tilskudd på 50 000 kroner eller mer som krever revisorattestert prosjektrengskap.
- Grunnstøtten til landsdekkende barne- og ungdomsorganisasjoner stiller krav om det skilles mellom tellende og ikke tellende medlemmer, samt tellende og ikke tellende lokalag. Videre stilles det også krav om at en særattestasjon fra revisor skal vedlegges søknad.

Disse ekstrakravene fører til økt ressursbruk for organisasjonene – enten i form av interne arbeidstimer, eller i form av kostnader til ekstern bistand fra regnskapsfører eller revisorer.

I etterfølgende seks avsnitt gjennomgås tilskuddsordningene som har vært undersøkt i denne kartleggingen én for én. For hver tilskuddsordning gis det en overordnet beskrivelse av tilskuddsordningene, samt en oversikt over informasjonskravene knyttet til søknad og rapportering. Videre gjennomgås informasjonskravene ett for ett. Det beskrives da hvor mye tid det kan forventes at organisasjonene bruker på å løse dem, samt hvilke arbeidsprosesser og avgrensninger som er lagt til grunn for dette anslaget. Når de enkelte informasjonskravene er gjennomgått, presenteres organisasjonenes oppfattelse av de administrative byrdene knyttet til denne tilskuddsordningene. Til sist i avsnittene presenteres forslag til forenklinger som er spesifikt knyttet til de enkelte tilskuddsordninger. Avslutningsvis i kapittelet vil vi ta for oss organisasjonenes oppfatning av total opplevd administrativ belastning ut i fra et helhetlig organisasjonsperspektiv.

² For nærmere beskrivelse av begrepet *informasjonskrav* viser vi til metodebeskrivelsen i vedlegg 1

3.1 Tilskudd til aktiviteter drevet av frivillige organisasjoner og andre som arbeider for å bedre levekår og livskvalitet blant lesbiske, homofile, bifile og transpersoner

Tilskuddet er en tidsavgrenset prosjektstøtte som tidligere var administrert av Barne- og likestillingsdepartementet. Fra 2009 tok derimot Barne-, ungdoms- og familieetaten (Bufetat) over som tilskuddsmyndighet. Formålet med ordningen er å bedre levekår og livskvalitet for lesbiske, homofile, bifile og transpersoner (lhbt), å bidra til mangfold, og å skape økt aktivitet blant organisasjoner som arbeider innen dette området. Ordningen skal blant annet legge til rette for: økt deltakelse og kunnskap; holdningsendringer; åpenhet; skape trygghet på ulike arenaer; motarbeiding av diskriminering på grunnlag av seksuell orientering eller kjønnsuttrykk.

Både organisasjoner som mottar driftstilskudd og andre frivillige organisasjoner kan søke om aktivitetstilskudd fra ordningen. Andre enn frivillige organisasjoner kan også søke. For at aktivitetsstilskudd skal kunne gis, må tiltaket skille seg klart ut som egen satsing. Det gis derfor ikke til driftsmål, dvs. oppgaver som normalt inngår i organisasjonens interne og eksterne kjernevirksomheter.

I 2008 ble det fordelt i overkant av 2 millioner kroner, fordelt på 41 prosjekter. Det var særlig tiltak som rettet seg mot ungdom utenfor de store byene og homofile og bifile i flerkulturelle miljøer som ble prioritert, og eksempler på mottakere i 2008 var Skeiv Ungdom for festivalen "Jafnadr", HivNorge for "Bokprosjekt", Forlaget Blikk AS for "distribusjon av Blikk til skolebibliotek" og Oslo Fagottkor for "Fagott av skafet – Chat Noir 2008".

Søknads- og rapporteringskrav

Under vises *informasjonskravene*³ knyttet til søknad og rapportering i forbindelse med tilskuddet som ble tildelt i 2008. Tilskuddet ble da administrert av BLD. I 2009 blir tilskuddet administrert av Bufetat. Tidsbruken det redegjøres for i dette avsnittet er knyttet til 2008-søknaden. Dette for å få med en hel syklus av søknad og rapporteringer. Intervjuene har imidlertid ikke avdekket at det er grunn til å forvente store forskjeller i tidsbruk mellom de to årene, selv om formatet på søknadsoppsettet har endret seg noe. En vesentlig endring har imidlertid funnet sted: I 2008 krevdes det revisorattesterte regnskap fra alle støttemottakere, uavhengig av støttesum. Dette er endret, slik at det nå kun kreves attestering fra mottakere som får 50 000 kroner eller mer. Dette sparer mindre prosjekter for revisjonsutgifter.

Figur 3.1 Informasjonskrav søknad "Homopotten"

- Plikt til å opplyse om bakgrunn
- Plikt til å opplyse om formål
- Plikt til å opplyse om resultatmål
- Plikt til å opplyse om leveranser
- Plikt til å opplyse om målgruppe
- Plikt til å opplyse om aktivitetsoversikt og organisering
- Plikt til å opplyse om planer for rapportering
- Plikt til å opplyse om plan for formidling av resultatene
- Plikt til å opplyse om plan for overføring av kompetanse og sikring av resultater
- Plikt til å legge ved budsjett

³ For nærmere beskrivelse av begrepet *informasjonskrav* viser vi til metodebeskrivelsen i avsnitt 1.2

Figur 3.2 Informasjonskrav rapportering "Homopotten"

- **Plikt til å sende rapport som viser at midlene er brukt i samsvar med vilkårene for tildeling**
- **Plikt til å sende attestert prosjektrekningskap**

Disse informasjonskravene har vært utgangspunktet for våre organisasjonsintervjuer. Vi har så langt det har vært mulig forsøkt å identifisere organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk for hvert enkelt informasjonskrav. Å bryte ned samlet tidsbruk i ulike informasjonskrav har blitt vurdert til å være viktig av to grunner. For det første bidrar dette til sikrere tidsanslag, ettersom det er lettere for organisasjonene å angi tidsbruk for en avgrenset aktivitet enn for en større prosess som inneholder flere aktiviteter. For det andre muliggjør dette mer målrettet forenklingsarbeid ettersom de mest ressurskrevende aktivitetene identifiseres. Det skal likevel bemerkes at organisasjonene ofte løser flere informasjonskrav i én prosess, og dermed har funnet det vanskelig å fordele tidsbruk utover de enkelte informasjonskravene. I slike tilfeller er det gjort skjønnsmessige fordelinger av konsulentene.

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til søknaden

I dette avsnittet beskriver vi hvordan organisasjonene i praksis besvarer de ulike informasjonskravene som er beskrevet ovenfor. Hver beskrivelse starter med en redegjørelse av hva som helt konkret forventes av opplysninger under det gitte informasjonskrav dersom navnet på informasjonskravet krever en utdypning. Deretter beskrives organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk.

Generelt kan sies at organisasjonene har oppfylt informasjonskravene på noe ulike måter. Enkelte organisasjoner har fulgt malen med informasjonskrav til punkt og prikke, slik at hvert informasjonskrav utgjør et eget kapittel i søknaden. Andre organisasjoner har derimot skrevet en mer generell søknadstekst, der de konkrete informasjonskravene har blitt besvart mer eller mindre eksplisitt.

Plikt til å opplyse om bakgrunn: Organisasjonene har vært noe usikre på hva som konkret menes med bakgrunn. I praksis har dette blitt oppfattet som *historisk bakgrunn*. Organisasjonene har gjerne skrevet om lag en halv til én side der formålet til prosjektet settes inn i en bredere samfunnsmessig og politisk kontekst. Selv om alle organisasjonene har oppgitt at én person står for produksjon av denne teksten, varierer opplysninger om tidsbruk har mellom 3 timer og 1 arbeidsdag. Her legges det til grunn at en "normalt effektiv"⁴ tidsbruk tilhører det nedre sjiktet av dette spennet. Det forutsettes at organisasjonene har relativt god kjennskap til områdene de ønsker å engasjere seg i, og at tidsbruk på informasjonsinnsamling derfor er begrenset. Tidsbruk er satt til tre timer, som er ment å dekke informasjonsinnsamling det å skrive selve teksten.

- Tidsbruk: 180 minutter

Plikt til å opplyse om formål: Det har variert noe hvordan organisasjonene har oppfylt dette informasjonskravet. Én organisasjon slo besvarelsen av dette informasjonskravet sammen med de fire neste informasjonskravene i et lengre avsnitt. Denne organisasjonen brukte om lag fire dager, men syntes det var vanskelig å splitte denne tidsbruken opp i ulike informasjonskrav. For de andre organisasjonene varierer omfanget av besvarelsen på dette informasjonskravet i ganske stor grad – fra om lag en halv side til én og en halv side. Tidsbruken varierer deretter. Noe av variasjonen kan tilskrives at organisasjonene var usikre på hva som ble forventet. Dette har blitt trukket fram av organisasjonene selv. I denne kartleggingen legges det til grunn at det ikke forventes mer enn en halv side, men at noe ekstra tidsbruk må beregnes grunnet den nevnte usikkerheten. Tidsbruken er på denne bakgrunn satt til fire timer.

- Tidsbruk: 240 minutter

⁴ Se vedlegg 1 for definisjon av begrepet "normalt effektiv"

Plikt til å opplyse om resultatmål: Det har blitt påpekt at dette informasjonskravet henger tett sammen med de to foregående og det kommende, og at det er litt uklart hva som forventes på hvert av dem. Her har organisasjonene valgt å tolke "resultatmål" som mer spesifikt enn "formål" (formål er hva som skal oppnås på lang sikt). Dette har imidlertid ført til noe usikkerhet knyttet til forskjellen på "leveranser" og "resultatmål". Typisk har det blitt skrevet om lag en halv side på dette informasjonskravet. Tidsbruk er satt til 2 timer.

- Tidsbruk: 120 minutter

Plikt til å opplyse om leveranser: Det har vært knyttet noe usikkerhet til hva som forventes av opplysninger på dette informasjonskravet (jfr. beskrivelsen av forrige informasjonskrav). Dette har også ført til at organisasjonene har løst kravet i svært varierende grad. Tekstbeskrivelsen under dette punktet varierer fra 1 side (der prosjektet beskrives relativt detaljert) til ingen beskrivelse over hodet (fordi organisasjonen ikke visste hva som skulle skrives). Vi har her lagt til grunn at førstnevnte tolkning er mest korrekt (at det her skal gis en overordnet beskrivelse av prosjektet). Det forutsettes imidlertid at organisasjonene har god kjennskap til prosjektet de skal arrangere, og at det derfor ikke går med tid til informasjonsinnsamling. Tidsbruk er satt til 2 timer.

- Tidsbruk: 120 minutter

Plikt til å opplyse om målgruppe: Igjen har organisasjonene vært usikre på hva som forventes. Dette har ført til at mens enkelte har skrevet nærmere en side, har andre nøyd seg med to setninger. Det legges her til grunn at sistnevnte tolkning er riktig (en kort beskrivelse av hvem tiltaket retter seg mot). Imidlertid inkluderes det noe ekstra tidsbruk fordi vanskelig kan vite hva som forventes. Tidsbruk er satt til 45 minutter.

- Tidsbruk: 45 minutter

Plikt til å opplyse om aktivitetsoversikt og organisering: Mye av den konkrete prosjektplanleggingen dekkes av dette informasjonskravet. Prosjektplanlegging er selvfølgelig noe organisasjonene må gjøre uavhengig av kravet i forbindelse med denne søknaden. Tidsbruken på dette informasjonskravet er derfor ikke noe organisasjonene oppfatter som spesielt belastende. Når det gjelder tidsbruk har vi så langt det har vært mulig forsøkt å isolere tiden som er brukt på å forfatte kapittelet som inkluderes i søknaden – all prosjektplanlegging utover dette har vært forsøkt holdt utenfor. Organisasjonene har vært relativt samstemte når det gjelder tidsbruk på dette informasjonskravet, selv om det skal bemerkes at tidsbruken vil variere avhengig av om organisasjonen har søkt om støtte til samme type prosjekt tidligere. For å få fram denne forskjellen har vi valgt å dele støttemottagerne inn i to grupper: (a) organisasjoner som har søkt om støtte til liknende prosjekter tidligere, og (b) organisasjoner som søker om støtte til denne typen prosjekt for første gang. Tidsbruken er satt til 5 timer for den første gruppen og 8 timer for den andre. Det legges her til grunn at større prosjekter ofte vil gjentas over flere år. Det er forutsatt at de 14 organisasjonene som fikk 50 000 kroner eller mer i støtte i 2008 hadde sendt søknader om liknende prosjekter tidligere. Dette er en skjønnsmessig fordeling.

- Tidsbruk: 300 minutter for organisasjoner som har søkt om støtte til liknende prosjekter tidligere
- Tidsbruk: 480 minutter for organisasjoner som ikke har søkt om støtte til liknende prosjekter tidligere

Plikt til å opplyse om planer for rapportering: Organisasjonene har igjen vært usikre på hvor omfattende denne beskrivelsen skal være, og oppgitt tidsbruk varierer mellom 1 minutt (kun skrive setningen "vi planlegger å rapportere") og 20 minutter (mer detaljert om hvordan rapporteringen skal foregå). Vi forutsetter her at sistnevnte tolkning er den mest naturlige, ettersom førstnevnte tolkning kun tilsier en bekreftelse av det som uansett er et krav for å motta støtte. Tidsbruk er satt til 20 minutter.

- Tidsbruk: 20 minutter

Plikt til å opplyse om plan for formidling av resultatene: De intervjuede organisasjonene har igjen vært usikre på hva som forventes her. Alle vi har snakket med har vurdert at spørsmålet ikke er relevant for prosjektet de har søkt støtte til. Likevel legger vi inn en tidsbruk på fem minutter på dette informasjonskravet. Dette skal dekke én av følgende to: (a) vurderingen som leder fram til konklusjonen om at spørsmålet ikke er relevant; (b) tidsbruk på å skrive to setninger om hvordan formidling skal skje.

- Tidsbruk: 5 minutter

Plikt til å opplyse om plan for overføring av kompetanse og sikring av resultater: Igjen har organisasjonene vært usikre på hva som etterspørres. Én organisasjon oppga at det ble brukt 2 timer på å besvare dette informasjonskravet, mens de øvrige organisasjonene har oppgitt ingen eller svært lav tid. Vi legger til grunn at en "normalt effektiv" organisasjon vil ligge nærmest den laveste enden av dette spekteret, men at noe ekstra tid må beregnes fordi det er usikkerhet knyttet til hva som forventes. Tidsbruken er lagt til 20 minutter.

- Tidsbruk: 20 minutter

Plikt til å legge ved budsjett: Budsjett for prosjektet og planlagt finansiering (alle kostnader og alle instanser det søkes om støtte/tilskudd fra samt egenfinansiering) skal oppgis i søknaden. Budsjett er åpenbart noe organisasjonene uansett må utarbeide om et prosjekt skal gjennomføres, og dette er derfor ikke noe som gjøres utelukkende fordi søknaden krever det. Likevel oppgir flere organisasjoner at budsjettet i den formen det legges ved søknaden ikke ville blitt utarbeidet uavhengig av kravet i søknaden. Dette fordi søknaden sendes inn på et tidlig stadium av prosjektplanleggingen, og budsjettet derfor bygger på meget usikre antakelser – både når det gjelder inntekter og utgifter. Budsjettet vil derfor i de fleste tilfeller bli gjenstand for en omfattende revisjon i etterkant av søknaden. Budsjettet som sendes inn i forbindelse med søknaden brukes kun i liten grad som et styringsdokument i organisasjonenes interne prosjektstyring. Det er stor variasjon i organisasjonenes oppgitte tidsbruk på utarbeiding av budsjettet. Igjen bør det skilles mellom (a) organisasjoner som har søkt om støtte til liknende prosjekter tidligere, og (b) organisasjoner som søker om støtte til denne typen prosjekt for første gang. Førstnevnte gruppe baserer seg i stor grad på tidligere budsjetter. For denne gruppen er tidsbruken lagt til 45 minutter. Sistnevnte gruppe bruker vesentlig lenger tid. For denne gruppen er tidsbruken lagt til 6 timer.

- Tidsbruk: 45 minutter for organisasjoner som har søkt om støtte til liknende prosjekter tidligere
- 360 minutter for organisasjoner som ikke har søkt om støtte til liknende prosjekter tidligere

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til rapportering

Plikt til å sende rapport som viser at midlene er brukt i samsvar med vilkårene for tildeling: Her skal organisasjonene beskrive hva som er gjennomført for de bevilgede midlene. Igjen har det vært knyttet noe usikkerhet til hva som kreves av en rapport. Det skal også bemerkes at organisasjonene i mange tilfeller utarbeider en slik beskrivelse også for sin egen del. Dette vil i første rekke gjelde større organisasjoner som utarbeider mer omfattende årsmeldinger. Det skal også legges til at tidsbruk på rapporter av denne typen i stor grad vil variere etter typen prosjekt. I enkelte prosjekter har det for eksempel vist seg at organisasjonene har brukt mye tid på løpende registrering/loggføring av informasjon som skal brukes i rapporten. Dette kan for eksempel dreie seg om telefonsamtaler i tilfeller der prosjektet dreier seg om å etablere en telefonsentral. I tidsbruken det redegjøres for nedenfor er tidsbruk av denne typen holdt utenfor. Dette i første rekke fordi det antas at kun et fåtall av prosjektene er av en type som krever løpende loggføring for å kunne lage en rapport. I tidsangivelsen nedenfor er det derfor kun tidsbruk på selve utformingen av rapporten som er inkludert, i tillegg til noe tidsbruk på informasjonsinnsamling. Tidsbruken er

satt til 12 timer. Dette inkluderer noe korrespondanse/møtevirksomhet mellom ulike deltakere i prosjektet noe informasjonsinnsamling og tekstutforming.

- Tidsbruk: 12 timer

Plikt til å sende attestert prosjektrekskap: I 2008 krevdes det revisorattesterte prosjektrekskap for alle prosjekter, uavhengig av støttesum. Dette førte til to kostnader for organisasjonene. Dels forbundet med å utarbeide prosjektrekskapet, og dels forbundet med å få det attestert av revisor. Når det gjelder den første typen kostnader er det lagt til grunn at prosjektrekskapet utarbeides av regnskapsfører. Det som inkluderes av tidsbruk fra regnskapsførerens side er imidlertid kun *merarbeid* knyttet til å skille et prosjektrekskap ut fra det generelle årsregnskapet: Det forutsettes at alle organisasjoner uansett produserer et årsregnskap, og at prosjektrekskapet er en del av dette. Kostnader knyttet til å utarbeide dette er ikke inkludert. Imidlertid er det noen kostnader knyttet til å skille prosjektrekskapet ut fra resten av årsregnskapet. På bakgrunn av intervjuer med regnskapsførere er det lagt til grunn at dette tar én time, og at det opereres med en timesats på 600 kroner. Når det gjelder kostnader til å få særattestasjon av prosjektrekskap, vil størrelsen på disse være meget variable. Det er heller ikke slik at kostnadene kun varierer med prosjektets størrelse. Andre ting, slik som antall bilag og prosjektets kompleksitet vil spille inn på revisorenes tidsbruk. Videre er det slik at når prosjektrekskapet kun er en *del* av oppdragene revisoren har for en gitt kunde, vil merkostnadene knyttet til prosjektrekskapet synke: Når revisoren uansett har gjennomgått eller skal gjennomgå en organisasjons generelle årsregnskap, er det mindre merarbeid knyttet til prosjektrekskapet. Det er vanskelig å fange opp den fulle bredden av disse variasjonene i denne kartleggingen. For å få fram at revisorkostnader av denne typen varierer, er det likevel opprettet to segmenter: (1) Organisasjoner med høye revisjonskostnader (revisor bruker 10 timer på å revidere regnskapet, timekostnad 900 kroner), og (2) organisasjoner med lave revisjonskostnader (revisor bruker 2 timer på å revidere regnskapet, timekostnad 900 kroner). Selv om det ikke nødvendigvis er størrelsen på regnskapene som avgjør størrelsen på revisjonskostnadene, vil tildelt støttesum være en indikasjon på prosjektenes (og dermed regnskapenes) kompleksitet. Det er lagt til grunn at organisasjoner som fikk 50 000 kroner eller mer i støtte hadde høye revisjonskostnader, og at organisasjoner som fikk mindre enn 50 000 kroner i støtte hadde lave revisjonskostnader. I 2008 var det 14 organisasjoner som fikk 50 000 kroner eller mer i støtte. Det brukes i tillegg 5 minutter internt i organisasjonene på å sende regnskapet inn.

- Eksterne kostnader regnskapsfører: 600 kroner
- Eksterne kostnader revisor *høy*: 9000 kroner
- Eksterne kostnader revisor *lav*: 1800 kroner
- Tidsbruk: 5 minutter

Tabell 3.1 Administrative byrder per organisasjon "Homopotten"

	Tilskudd til aktiviteter drevet av frivillige organisasjoner og andre som arbeider for bedre levekår og livskvalitet blant lesbiske, homofile, bifile og transpersoner	Segment 1		Segment 2	
		Tidsbruk	Eksterne kostnader	Tidsbruk	Eksterne kostnader
	Informasjonskrav				
Søknad	Plikt til å opplyse om bakgrunn	180		180	
	Plikt til å opplyse om formål	240		240	
	Plikt til å opplyse om resultatmål	120		120	
	Plikt til å opplyse om leveranser	120		120	
	Plikt til å opplyse om målgruppe	45		45	
	Plikt til å opplyse om aktivitetsoversikt og organisering	300		480	
	Plikt til å opplyse om planer for rapportering	20		20	
	Plikt til å opplyse om plan for formidling av resultatene	5		5	
	Plikt til å opplyse om plan for overføring av kompetanse og sikring av resultater	20		20	
	Plikt til å legge ved budsjett	45		360	
Rapportering	Plikt til å sende rapport som viser at midlene er brukt i samsvar med vilkårene for tildeling	720		720	
	Plikt til å sende revisorattestert prosjektrekningskap	5	9600	5	2400
SUM minutter / eksterne kostnader		1820	9600	2315	2400
SUM dagsverk		4,0		5,1	

I tabellen over opereres det med to segmenter. Det ene segmentet bruker ca 4 dagsverk samt 9600 kroner i eksterne kostnader, mens det andre segmentet bruker ca 5 dager og har 2400 kroner i eksterne utgifter.

Grunnen til at enkelte organisasjoner bruker kortere tid enn andre på å utarbeide søknaden er at disse har søkt om støtte til liknende prosjekter tidligere. De sparer derfor mye tid på å utarbeide budsjett og aktivitetsoversikt. Det er lagt til grunn at 14 av totalt 41 støttemottakere har søkt om støtte til liknende prosjekter tidligere (dette er en skjønsmessig fordeling basert på en antagelse om at store prosjekter ofte blir gjentatt). Det var i 2008 14 prosjekter som fikk 50 000 kroner eller mer i støtte). Grunnen til at enkelte organisasjoner har lavere revisorkostnader enn andre er at revisjonskostnader i stor grad varierer. Det er forutsatt at de 14 prosjektene som fikk 50 000 kroner eller mer i støtte har mer kompliserte regnskap og følgelig høyere revisjonskostnader enn de øvrige.

Organisasjonenes oppfatning av rapporteringen

Når organisasjonene har blitt spurt om hvordan de oppfatter de administrative byrdene knyttet til denne tilskuddsordningene, har de ofte vært mer interessert i å snakke om andre aspekter ved tilskuddsordningene. I første rekke dreier dette seg om tildelingskriterier. Større organisasjoner har vist til at "pengene smøres for tynt utover": Dette er en relativt liten tilskuddsordning (til sammen ca 2 millioner), som fordeles ut over et stort antall prosjekter (41 prosjekter i 2008). Dette betyr at summen som tildeles hvert enkelt prosjekt er relativt liten. De større organisasjonene mener at man kunne oppnådd mer for pengene dersom man i større grad hadde konsentrert pengene rundt et mindre antall prosjekter. Det skal presiseres at mindre organisasjoner her er av en annen oppfatning.

Som et spill på de store organisasjonenes ønske om å konsentrere pengene, har mindre organisasjoner trukket fram at selv om den administrative belastningen ikke er spesielt stor absolutt sett, oppleves den som stor sett i forhold til de tildelte summene. Her er det viktig å presisere at poenget de vil ha fram med det dette utsagnet er at de la mer arbeid ned i søknaden enn det som antakeligvis var forventet. De etterlyste derfor at det i utlysningene kom klarere fram hva man kunne forvente seg av tildelinger, samt at det i større grad ble klargjort hvor omfattende søknaden skulle være. Om mindre organisasjoner kan det sies at de ikke nødvendigvis bruker

mer tid enn de større organisasjonene. Tidsbruken oppfattes imidlertid i større grad som en belastning ettersom arbeidet ofte gjøres i fritiden.

Det har videre blitt trukket fram at det er for korte intervaller mellom når tilskuddet blir utlyst, når støtten blir tildelt, når prosjektet skal gjennomføres og når rapporten skal ferdigstilles. Som regel kommer tilskuddet til et prosjekt i august. Deretter skal ansatte og frivillige mobiliseres, planleggingen av prosjektet skal intensiveres, og prosjektet skal gjennomføres. Alt dette må skje før fristen for rapportering, som er 15. februar. Dette fører til at perioden for prosjektgjennomføring blir meget kort, noe som kan gå ut over kvaliteten på prosjektene. Rapporteringsfristen 15. februar blir også trukket fram som problematisk fordi dette er en svært arbeidstung periode for organisasjonene og organisasjonenes regnskapsførere og revisorer. Det ville vært hensiktsmessig å skyve på denne.

Eget krav om revidert prosjektrekskap har av flere blitt trukket fram som problematisk. Det er kostnadskrevenne for organisasjonene å få et regnskap revidert, og flere har pekt på at det burde være tilstrekkelig at regnskapet for organisasjonen som helhet er revidert. Fra 2008 til 2009 ble det gjort endringer som førte til at kun organisasjoner som fikk 50 000 kroner eller mer i støtte måtte få regnskapet revidert. Om vi ser på Tabell 3.1 over, har denne endringen ført til at organisasjonene i segment 2 (27 organisasjoner) sparer 1800 kroner hver i eksterne kostnader. Dette oppfattes som en vellykket forenkling – også ettersom den i stor grad treffer de minst profesjonelle aktørene. Også organisasjoner som får mer enn 50 000 kroner i støtte har imidlertid foreslått at kravet om revidert prosjektrekskap fjernes ved at det åpnes for at det kan sendes inn revidert regnskap for organisasjonen som helhet i stedet.

Forenklingstiltak

Generelle forenklingstiltak diskuteres i kapittel 4. Når det gjelder forenklingstiltak spesifikt rettet mot denne tilskuddsordningene, er det i første rekke tre ting som har blitt trukket fram i intervjuene med organisasjonene:

- Tidspunktet for årsrapportering (15. februar) oppfattes som lite hensiktsmessig av grunner beskrevet ovenfor (først og fremst: penger tildeles gjerne i august, og organisasjonene har derfor kun noen måneder på å bruke opp midlene før en rapport må være klar). Rambøll foreslår derfor å flytte fristen for rapportering til senere i året. Et alternativ til dette kunne vært å tildele støtte for flere år av gangen, slik at organisasjonene har lengre tid på å bruke de tildelte midlene.
- Flere organisasjoner har påpekt at de har vært usikre på hvor omfattende en søknad bør være. Et tiltak kan derfor være i større grad å klargjøre hvor omfattende myndighetene ønsker at søknaden skal være.
- Til sist kan det vurderes hvorvidt ureviderte prosjektrekskap kan godkjennes dersom det også legges ved et revidert regnskap for den aktuelle organisasjonen som helhet, men dette må også vurderes i forhold til kravene i Økonomiregelverket om tilskuddsforvaltning, herunder blant annet oppfølging og kontroll.

3.2 Tilskudd til drift av frivillige miljøvernorganisasjoner

Denne tilskuddsordningene er en grunnstøtte til drift av miljøvernorganisasjoner, og administreres av Miljøverndepartementet med formål om å bidra til å opprettholde en bredde av demokratisk oppbygde, landsomfattende organisasjoner med miljøvern som hovedarbeidsfelt. Ordningen søker i tillegg å sikre frivillig engasjement og å styrke medvirkningen i miljøvern både lokalt og sentralt, basert på faglig innsikt.

Målgruppen for tilskuddsordningene er landsomfattende medlemsorganisasjoner med demokratisk valgte styringsorganer som har hoveddelen av sin virksomhet innenfor miljøvernforvaltningens arbeidsområde. Organisasjonene må enten ha et bredt medlemsgrunnlag eller en faglig spisskompetanse.

I 2008 ble det tildelt over 38 millioner kroner fordelt på 23 organisasjoner. Mottakerne av tilskuddet varierer i størrelse og fokusområde, og eksempler på store og mellomstore organisasjoner er Norges Naturvernforbund, Framtiden i våre hender og Natur og Ungdommen. Av mindre organisasjoner finner vi Zoologisk forening, Foreningen Våre Rovdyr og Norges sopp- og nyttevekstforening.

Søknads- og rapporteringskrav

Regler for forvaltning av denne tilskuddsordningene stipuleres i "Regler for forvaltning av tilskudd til drift for frivillige miljøvernorganisasjoner". Basert på beskrivelsen i forskriftens § 5, har Ramboell identifisert følgende *informasjonskrav*⁵ i søknaden:

Figur 3.3 Informasjonskrav søknad MD

- Plikt til å opplyse om at søknaden kommer fra organisasjonens hovedledelse
- Plikt til å opplyse om formalia (herunder navn på organisasjon, adresse, telefonnummer, bankkontonummer, organisasjonsnummer dersom organisasjonen er registrert i offentlig register, og juridisk ansvarlig dersom organisasjonen ikke er registrert i noe offentlig register)
- Plikt til å opplyse om organisasjonens formålsparagraf
- Plikt til å opplyse om organisasjonsstruktur, med oversikt over sentralt ledd samt evt. fylkesledd og lokal ledelse
- Plikt til å opplyse om antall medlemmer som har betalt kontingent for året før søknaden sendes per 31. september vedkommende år
- Plikt til å legge ved rapport fra forrige år
- Plikt til å legge ved regnskap fra foregående år, attestert av revisor
- Plikt til å legge ved beskrivelse av hovedaktiviteter i det året det søkes tilskudd for
- Plikt til å sette opp en tabell med budsjett for året det søkes tilskudd for, budsjett for inneværende år, og regnskap fra foregående år

I tillegg har vi identifisert følgende informasjonskrav som dreier seg om rapportering i forskriftens § 11

Figur 3.4 Informasjonskrav rapport MD

- Plikt til å sende inn endelig årsrapport fra forrige år innen 15. juni i det følgende året. Rapporten bør fortrinnsvis være vedtatt av organisasjonens øverste styrende organ. Årsrapporten må beskrive organisasjonenes hovedaktiviteter.
- Plikt til å sende inn endelig regnskap fra forrige år innen 15. juni i det påfølgende året. Regnskapet bør fortrinnsvis være vedtatt av organisasjonens øverste styrende organ. Organisasjonens valgte revisor skal attestere at regnskapet er satt opp i henhold til god regnskapsskikk.
- Plikt til å ha oversikt over antall betalte kontingenter per 31. desember i regnskapsåret.

⁵ For nærmere beskrivelse av begrepet *informasjonskrav* viser vi til metodebeskrivelsen i vedlegg1

Disse informasjonskravene har vært utgangspunktet for våre organisasjonsintervjuer. Vi har så langt det har vært mulig forsøkt å identifisere organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk for hvert enkelt informasjonskrav. Å bryte ned samlet tidsbruk i ulike informasjonskrav har blitt vurdert til å være viktig av to grunner. For det første bidrar dette til sikrere tidsanslag, ettersom det er lettere for organisasjonene å angi tidsbruk for en avgrenset aktivitet enn for en større prosess som inneholder flere aktiviteter. For det andre muliggjør dette mer målrettet forenklingsarbeid ettersom de mest ressurskrevende aktivitetene identifiseres. Det skal likevel bemerkes at organisasjonene ofte løser flere informasjonskrav i én prosess, og dermed har funnet det vanskelig å fordele tidsbruk utover de enkelte informasjonskravene. I slike tilfeller er det gjort skjønnsmessige fordelinger av konsulentene.

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til søknaden

I dette avsnittet beskriver vi hvordan organisasjonene i praksis besvarer de ulike informasjonskravene som er beskrevet ovenfor. Hver beskrivelse starter med en redegjørelse av hva som helt konkret forventes av opplysninger under det eller de gitte informasjonskrav dersom navet på informasjonskravet krever en utdypning. Deretter beskrives organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk.

Plikt til å opplyse om at søknaden kommer fra organisasjonens hovedledelse: Alle intervjuede organisasjoner oppgir at dette er meget enkelt, og kun involverer en enkelt setning i søknadsteksten. Tidsbruk er satt til ett minutt.

- Tidsbruk: 1 minutt

Plikt til å opplyse om formalia (herunder navn på organisasjon, adresse, telefonnummer, bankkontonummer, organisasjonsnummer dersom organisasjonen er registrert i offentlig register, og juridisk ansvarlig dersom organisasjonen ikke er registrert i noe offentlig register): Igjen oppgir organisasjonene at dette er en enkel del av søknaden. Stort sett har de all informasjon lett tilgjengelig. Det brukes derfor lite tid på å hente fram opplysninger. Tidsbruken er hovedsakelig knyttet til å skrive opplysningene ned. Flere organisasjoner oppgir også at de bruker fjorårets søknad som mal, slik at kun eventuelle endringer i formalia beskrives. Tidsbruk er satt til 10 minutter.

- Tidsbruk: 10 minutter

Plikt til å opplyse om organisasjonens formålsparagraf: Organisasjonenes formålsparagraf ligger i vedtektene, og beskrives i enkelte tilfeller i årsmeldingen. Vedtektene legges i de fleste tilfeller som vedlegg til søknaden. Dette er noe organisasjonene har lett tilgjengelig, og tidsbruk er kun knyttet til å hente fram vedtektene og legge dem ved søknaden (digitalt eller manuelt). Tidsbruk er satt til 5 minutter.

- Tidsbruk: 5 minutter

Plikt til å opplyse om organisasjonsstruktur, med oversikt over sentralt ledd samt evt. fylkesledd og lokal ledelse: Disse opplysningene finnes i organisasjonenes årsmelding, og krever ingen tidsbruk utover å legge ved årsmelding. Denne tidsbruken er inkludert i informasjonskravet om årsrapport.

- Tidsbruk: 0 minutter

Plikt til å opplyse om antall medlemmer som har betalt kontingent for året før søknaden sendes per 31. september vedkommende år: Organisasjonene bruker mye tid på å vedlikeholde et medlemsregister (omkring 1/3 stilling), men opplyser at dette er noe de uansett må gjøre for sin egen del – blant annet for å kunne kreve inn kontingenter. Det synes derfor ikke rimelig å tilskrive kostnaden knyttet til å føre medlemsregister til kravet i denne tilskuddsordningene. Om tidsbruk knyttet til å vedlikeholde registeret holdes utenfor, oppgir virksomhetene at det er lite ressurskrevende å finne fram til opplysningene som kreves for å oppfylle dette informasjonskravet. Medlemsregistrene er digitale og alle organisasjoner har oppgitt at det er enkelt å hente ut de

aktuelle opplysningene derfra. Deretter oppfylles informasjonskravet ved ganske enkelt å skrive setningen "vi har XXX medlemmer". Tidsbruk er satt til 10 minutter. Denne oversikten sendes inn i forbindelse med søknaden.

- Tidsbruk: 10 minutter

Plikt til å legge ved rapport fra forrige år: I praksis løser de fleste organisasjoner dette kravet ved å legge ved sin årsmelding fra fjoråret. Årsmeldingen er noe organisasjonene bruker mye tid på å utarbeide, men som i de fleste tilfeller er mer omfattende enn det Miljøverndepartementet krever. Grunnen til at organisasjonene likevel utarbeider et såpass omfattende dokument er at årsmeldingen har mange andre funksjoner enn å fungere som en rapport til MD. Meldingen brukes til å informere samarbeidspartnere og andre om hva organisasjonen arbeider med. Det er derfor ikke rimelig å tilskrive all tidsbruken knyttet til å utarbeide denne meldingen til Miljøverndepartementets krav. Organisasjonene oppgir typisk at de bruker om lag en uke på å utarbeide årsmeldingen. De presiserer imidlertid at det kun er en liten del av dette som er merarbeid som følge av MDs krav. Videre opplyser tilskuddsforvalter at mange av rapportene som kommer inn er mer omfattende enn det MD krever. Med dette som bakteppe er det besluttet at 16 timer tilskrives MDs krav til rapportering. Dette er en skjønnsmessig vurdering. Dette skal dekke innhenting av informasjon om hva organisasjonen har foretatt seg, samt utarbeiding av selve rapporten. Dokumentet blir i hovedsak utarbeidet av én person (typisk daglig leder), men det er også tatt høyde for at andre medarbeidere leser gjennom dokumentet og kommer med innspill og kommentarer.

- Tidsbruk: 960 minutter

Plikt til å legge ved regnskap fra foregående år, attestert av revisor: Kostnadene knyttet til dette kravet dreier seg om kostnader til regnskapsfører. Selv om få av de aktuelle frivillige organisasjonene er underlagt regnskapsloven (regnskapsplikten for frivillige organisasjoner inntreffer fra og med det regnskapsår eiendelenes verdi overskrider 20 millioner kroner eller antall ansatte overskrider 20 personer), anses det å ha orden på regnskapet som en så integrert del av organisasjonsdriften at det ikke synes rimelig å tilskrive kostnader knyttet til dette til krav i tilskuddsordningene. Kostnader knyttet til å utarbeide regnskap er derfor satt til null. Når det gjelder revisjon, er dette også noe organisasjonene har egeninteresse av: Alle regnskaper, uavhengig av størrelse, bør gjennomgås og godkjennes av en annen person enn den som har utarbeidet det. Det synes derfor ikke rimelig å tilskrive revisjonskostnaden til kravet i tilskuddsordningene. Organisasjonene bruker imidlertid 5 minutter på å legge regnskapet ved rapporten.

- Tidsbruk: 5 minutter

Plikt til å legge ved beskrivelse av hovedaktiviteter i det året det søkes tilskudd for: Dette informasjonskravet innebærer at det i søknaden skal legges ved en beskrivelse av hovedaktivitetene i det året det søkes tilskudd for. Dersom det ikke planlegges vesentlige endringer i forhold til forrige år, kan en kort henvise til at aktivitetene videreføres som tidligere. Dersom det planlegges vesentlige endringer bør disse beskrives mer utfyllende. Alle intervjuede organisasjoner oppgir at de tar utgangspunkt i fjorårets aktivitetsbeskrivelse, men at det krever noe tid å tilpasse denne. Det har gjennom intervjuene framkommet at organisasjonene oppfatter dette som den delen av søknaden som er spesielt rettet mot MDs tilskuddsordning. Dette oppfattes som selve "søknaden". Likevel skal det igjen påpekes at organisasjonene må lage en aktivitetsbeskrivelse også for sin egen del. Derfor er all planlegging av konkret gjennomføring av de ulike aktivitetene søkt holdt utenfor i beregningen av tidsbruk. Søknaden skal imidlertid sendes inn på et tidspunkt da organisasjonene ofte ikke har vedtatt aktiviteter for kommende år, slik at planen som sendes inn til MD blir et veldig tentativt forslag som senere må bearbeides på nytt. Når det gjelder arbeidsprosess er det gjerne én person (typisk vil dette være daglig leder) som har hovedansvar for dokumentet, men mange personer som er innom det og kommer med tillegg/endringer. Tidsbruken inkluderer derfor noe møtevirksomhet samt at dokumentet sendes fram og tilbake mellom ulike personer. Organisasjonene er relativt samstemte når det gjelder tidsbruk, og oppgir at de bruker mellom én og to arbeidsdager i alt (fordelt på flere medarbeidere) Tidsbruk er satt til 8 arbeidstimer.

- Tidsbruk: 480 minutter

Plikt til å sette opp en tabell med budsjett for året det søkes tilskudd for, budsjett for inneværende år, og regnskap fra foregående år: Tabellen skal settes opp på måte som er nærmere spesifisert av Miljøverndepartementet (Se § 5.3.1 i vedlegg 3 for nærmere beskrivelse). Først og fremst skal det påpekes at organisasjonene har et noe uklart forhold til hva slags spesifiseringer som kreves. Det var ikke alle intervjuede organisasjoner som var klar over at det kreves egne spesifiseringer. De organisasjonene som har satt opp tabellen med spesifiseringene oppgir at det tar om lag 3 timer å gjøre dette med utgangspunkt i organisasjonens vanlige regnskap. Videre tar det om lag 2 timer å produsere budsjettet for inneværende år, der mye kan gjenbrukes fra forrige års budsjett. Det går derfor med ca 5 timer på å produsere hele tabellen

- Tidsbruk: 300 minutter

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til rapportering

Vi har identifisert tre informasjonskrav knyttet til rapportering:

Figur 3.5 Informasjonskrav rapport MD

- **Plikt til å sende inn endelig årsrapport fra forrige år innen 15. juni i det følgende året. Rapporten bør fortrinnsvis være vedtatt av organisasjonens øverste styrende organ. Årsrapporten må beskrive organisasjonens hovedaktiviteter.**
- **Plikt til å sende inn endelig regnskap fra forrige år innen 15. juni i det påfølgende året. Regnskapet bør fortrinnsvis være vedtatt av organisasjonens øverste styrende organ. Organisasjonens valgte revisor skal attestere at regnskapet er satt opp i henhold til god regnskapsskikk.**
- **Plikt til å ha oversikt over antall betalte kontingenter per 31. desember i regnskapsåret.**

Imidlertid avdekket intervjuene at rapporteringskravene ble oppfylt i det organisasjonen sendte inn søknaden for påfølgende år, slik at søknad for 2009 også fungerte som rapportering for 2008. Dette fordi kravene i søknaden var sammenfallene med kravene til rapportering: Begge krever årsrapport (årsmelding), begge krever revisorattestert regnskap, og begge krever oversikt over antall betalende medlemmer. Organisasjonene har trukket fram dette som noe de ser på som en svært bra side ved forvaltningen av denne tilskuddsordningene.

Tabell 3.2 Administrative byrder per organisasjon MD

Tilskudd til drift av frivillige miljøvernorganisasjoner			
	Informasjonskrav	Tidsbruk	Eksterne kostnader
Søknad	Plikt til å opplyse om at søknaden kommer fra organisasjonens hovedledelse	1	
	Plikt til å opplyse om formalia	10	
	Plikt til å opplyse om organisasjonens formålspagraf	5	
	Plikt til å opplyse om organisasjonsstruktur	0	
	Plikt til å opplyse om antall medlemmer som har betalt kontingent for året søknaden sendes per 31. september vedkommende år	10	
	Plikt til å legge ved rapport fra forrige år	960	
	Plikt til å legge ved regnskap fra foregående år, attestert av revisor	5	
	Plikt til å legge ved beskrivelse av hovedaktiviteter i året det søkes tilskudd for	480	
	Plikt til å sette opp en tabell med budsjett for året det søkes tilskudd for, og regnskap fra foregående år	300	
Rapportering	Plikt til å sende inn årsrapport	0	
	Plikt til å sende inn endelig regnskap fra foregående år, attestert av revisor	0	
	Plikt til å sende inn revisorattestert oversikt over antall betalende medlemmer	0	
SUM minutter / eksterne kostnader		1771	
SUM dagsverk		3,9	

Oppsummert brukes det ca 4 dagsverk på å produsere søknad og rapport i forbindelse med denne tilskuddsordningene. Hovedtyngden av arbeidet går med til å produsere årsrapporten.

Organisasjonenes oppfatning av søknaden og rapporteringen

Ingen av de intervjuede organisasjonene ser på søknads- eller rapporteringskrav knyttet til denne tilskuddsordningene som noen stor belastning. Samlet tidsbruk kommer på om lag 4 dagsverk. Ettersom det er snakk om relativt store summer⁶, ser organisasjonene på dette som rimelig.

Det har blitt stilt spørsmålstegn ved nødvendigheten av spesielle krav til regnskaps- og budsjettspesifiseringer. Organisasjonene bruker noe ca 3 timer ekstra på å sette opp regnskapet i en tabell slik Miljøverndepartementet krever. Det er ikke denne tidsbruken i seg selv organisasjonene finner urimelig, men det etterspørres en begrunnelse for hvorfor det stilles spesielle krav til regnskapsspesifiseringer i denne tilskuddsordningene sammenliknet med andre tilskuddsordninger. Disse kravene kan også føre til noe ekstra tidsbruk i den løpende regnskapsføringen, men dette er i hovedsak relevant i en omstillingsfase: Når regnskapet er lagt opp for å tilfredsstille MDs krav, kreves det ikke mye ekstra tid i den løpende regnskapsføringen.

Organisasjonene har også etterspurt en begrunnelse fra departementet av hvorfor de får den støtten de får. Spørsmålet er: Resultterer gode søknader i større tildelinger?

Organisasjonene melder ellers tilbake om at det er en god side ved administrasjonen av denne ordningen at krav til rapportering for et gitt år oppfylles i samme prosess som søknad for det påfølgende år.

⁶ Ingen støttemottakere fikk mindre enn 200 000 kroner verken i 2008 eller 2009, og over halvparten fikk mer enn 1 000 000 kroner.

Forenklingstiltak

Generelle forenklingstiltak diskuteres i kapittel 4. Når det gjelder forenklingstiltak spesifikt rettet mot MDs grunnstøtte, er det i første rekke de ekstra regnskapsspesifiseringene som trekkes frem. Det er ikke alle organisasjoner som spesifiserer regnskapet slik det forutsettes av Miljøverndepartementet, men de som gjør det lurar på hvorfor dette kravet finnes. Imidlertid skal det påpekes at dette ikke oppfattes som noen stor belastning, og at tidsbruken knyttet til disse spesifiseringene er begrenset.

3.3 Tilskudd til drift av landsdekkende organisasjoner på innvandrersfeltet

Tilskuddsordningene administreres av Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) og er en grunnstøtte til drift av landsdekkende organisasjoner på innvandrersfeltet som er ment å dekke organisasjonens kjerneaktiviteter. Målet med ordningen er å støtte organisasjoner som arbeider for å sikre at alle har samme muligheter, rettigheter og plikter når det gjelder å delta i samfunnet og ta i bruk egne ressurser. Tilskuddsposten er delt i to områder, og det gis støtte til landsdekkende organisasjoner som:

1. Bygger opp kompetanse om hva som fremmer inkludering og hva som hindrer like muligheter, og formidler erfaringer og kompetanse til lokale og nasjonale myndigheter og den øvrige befolkningen.
2. Bidrar til å sikre rettighetene til asylsøkere i samfunnet, og bygger opp kunnskap om asylsøkeres behov for å ivareta deres interesser i samfunnet.

Hovedvekten blir gitt til organisasjoner som retter sitt arbeid mot område 1.

Organisasjonene som mottar støtten må som hovedregel representere innvandreres interesser i Norge på tvers av nasjonalitet eller etnisk bakgrunn.

I 2008 ble det tildelt ca. 14 millioner kroner fordelt på 10 organisasjoner. Eksempler på mottakerorganisasjoner var Innvandrernes Landsorganisasjon, Human Rights Service og MiRA – Ressursenter for innvandrere – og flyktningkvinner.

Søknads- og rapporteringskrav

Regler for forvaltning av denne tilskuddsordningene stipuleres i *rundskriv om tilskudd til drift av landsdekkende organisasjoner på innvandrersfeltet* (se vedlegg 4). Rambøll har i dette dokumentet identifisert følgende *informasjonskrav*⁷ i søknaden:

Figur 3.6 Informasjonskrav søknad innvandrersorganisasjoner

- Plikt til å opplyse om formalia
- Plikt til å oppgi virksomhetsplan
- Plikt til å angi begrunnelse for planlagte aktiviteter og tiltak
- Plikt til å oppgi opplysninger om hvilken del av tilskuddsordningen det søkes på
- Plikt til å legge ved budsjett for søknadsår
- Plikt til å oppgi om det søkes på andre tilskuddsordninger
- Plikt til å legge ved vedtekter
- Plikt til å oppgi organisasjonsstrukturen
- Plikt til å dokumentere bidrag på feltet

I tillegg har vi identifisert følgende informasjonskrav som dreier seg om rapportering:

Figur 3.7 Informasjonskrav rapport innvandrersorganisasjoner

- Plikt til å sende inn revidert budsjett innen 1. april tilskuddsåret
- Plikt til å sende inn revidert aktivitetsplan innen 1. april tilskuddsåret
- Plikt til å sende inn halvårsregnskap innen 1. august i tilskuddsåret
- Plikt til å sende inn årsrapport innen 1. april året etter tildelingen

⁷ For nærmere beskrivelse av begrepet *informasjonskrav* viser vi til metodebeskrivelsen i vedlegg 1

Disse informasjonskravene har vært utgangspunktet for våre organisasjonsintervjuer. Vi har så langt det har vært mulig forsøkt å identifisere organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk for hvert enkelt informasjonskrav. Å bryte ned samlet tidsbruk i ulike informasjonskrav har blitt vurdert til å være viktig av to grunner. For det første bidrar dette til sikrere tidsanslag, ettersom det er lettere for organisasjonene å angi tidsbruk for en avgrenset aktivitet enn for en større prosess som inneholder flere aktiviteter. For det andre muliggjør dette mer målrettet forenklingsarbeid ettersom de mest ressurskrevende aktivitetene identifiseres. Det skal likevel bemerkes at organisasjonene ofte løser flere informasjonskrav i én prosess, og dermed har funnet det vanskelig å fordele tidsbruk utover de enkelte informasjonskravene. I slike tilfeller er det gjort skjønnsmessige fordelinger av konsulentene.

Metodiske utfordringer knyttet til denne tilskuddsordningene

Ved beregning av tidsbruk knyttet til denne tilskuddsordningene har det vært en utfordring å skille mellom *hva som kreves* og *hva organisasjonene faktisk gjør*. Dette fordi støttemottakerne er interesseorganisasjoner som ser på dialog med offentlige myndigheter som en viktig del av sin virksomhet. Derfor brukes det gjerne mye tid på å gi detaljerte beskrivelser i forbindelse med rapportering. Disse beskrivelsene er i mange tilfeller mer detaljerte enn hva som faktisk kreves for å få godkjent rapporten. Heller enn å uttrykke irritasjon fordi det brukes mye tid på rapportering, har organisasjonene formidlet at de gjerne skulle hatt større grad av dialog med IMDi. Organisasjonene bruker ofte mye tid på rapportering (fordi de ønsker å informere IMDi om deres fagfelt), men uttrykker at de er usikre på i hvilken grad disse dokumentene blir lest av mottager.

Når det gjelder tidsangivelsene som følger i det resterende av dette kapittelet, har vi så langt det har vært mulig forsøkt å isolere den delen av tidsbruken som følger direkte av IMDis søknadskrav. Dette er en skjønnsmessig vurdering, som vanskeliggjøres av at organisasjonene til en viss grad oppfatter at de er i en konkurransesituasjon med andre søkere, slik at en mindre omfattende søknad vil kunne føre til lavere tildelinger selv om den strengt tatt oppfyller IMDis krav. Her skal det imidlertid bemerkes at flere organisasjoner har stilt spørsmålsteget ved om det foretas en reell vurdering av søknader fra år til år som får konsekvenser for størrelse på tildelingene. Dette gjelder i første rekke den delen av søknaden som dreier seg om å dokumentere bidrag på feltet. Av tilskuddsordningene som er kartlagt er dette den tilskuddsordningene med størst variasjon organisasjonene i mellom når det gjelder tidsangivelser. Dette har ført til at standardiseringsprosessen⁸ har blitt noe mer utfordrende. I de fleste tilfeller har vi valgt å legge oss i det nedre sjiktet av den oppgitte tidsbruken, av grunner redegjort for i metodekapittelet. Det skal imidlertid understrekes at en slik standardisering gir et stilisert bilde og ikke fanger opp alle variasjoner. Det kan være mange grunner til at ulike organisasjoner varierer i tidsbruk. De ulike organisasjonenes arbeidsfelt vil være én viktig variabel av denne typen. Tidsbruken som oppgis nedenfor fanger ikke opp slike variasjoner, og det understrekes at organisasjoner som bruker mer tid enn det som oppgis ikke nødvendigvis bruker for mye tid i forhold til de krav som stilles.

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til søknaden

I dette avsnittet beskriver vi hvordan organisasjonene i praksis oppfyller de ulike informasjonskravene som er beskrevet ovenfor. Hver beskrivelse starter med en redegjørelse av hva som helt konkret forventes av opplysninger under det gitte informasjonskrav dersom navnet på informasjonskravet krever en utdypning. Deretter beskrives organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk. Overordnet skal det sies at listen over støttemottagere er relativt stabil fra år til år. De enkelte støttemottagernes virkeområde er også ganske stabilt. Derfor vil mange av organisasjonene kunne gjenbruke mye fra tidligere års søknader.

Plikt til å opplyse om formalia: Her skal organisasjonens navn med adresse oppgis, i tillegg til telefonnummer (eventuelt faksnummer) og kontonummer, samt kontaktperson med adresse og telefonnummer. Dette er et lite omfattende informasjonskrav. Organisasjonene har alle opplysningene enkelt tilgjengelig, og i mange tilfeller kopieres det bare inn fra fjorårets søknad. Det som kan ta noe tid å finne frem er kontonummer. Tidsbruken er satt til ti minutter. Dette skal dekke både framhenting av opplysninger og utarbeiding av tekst.

- Tidsbruk: 10 minutter

⁸ Se avsnitt 1.2 for nærmere forklaring av standardiseringsbegrepet

Plikt til å oppgi virksomhetsplan med begrunnelse for planlagte tiltak og aktiviteter: I aktivitetsplanen redegjør organisasjonene for hvilke aktiviteter de planlegger å gjennomføre det kommende året. Det er dette som oppfattes som selve søknadsteksten. Tidsangivelser på dette informasjonskravet er relativt varierende. Av grunner redegjort for ovenfor, har vi valgt å legge oss i den nedre del av dette spennet. Det er også forsøkt å gjøre en avgrensing mot planlegging organisasjonene uansett ville gjort. Mye av tidsbruken knyttet til å produsere dette dokumentet dreier seg om planlegging. Slik planlegging er selvsagt noe organisasjonene uansett måtte gjort. Derfor har det i tidsangivelser forsøkt å skille ut *ekstra tidsbruk* organisasjonene har knyttet til å produsere dokumentet i søknaden. Flertallet av de intervjuede organisasjonene har en aktivitetsplan som er relativt stabil fra år til år. Tidsbruken er derfor i første rekke knyttet til å gjøre tilpasninger i det gamle dokumentet. Inkludert i tidsbruken er noe møtevirksomhet, ettersom personen som forfatter dokumentet må innhente informasjon om planlagte aktiviteter fra andre medarbeidere i organisasjonen. Tidsbruken er satt til 8 timer (480 minutter).

- Tidsbruk: 480 minutter

Plikt til å oppgi opplysninger om hvilken del av tilskuddsordningene det søkes på: Tilskuddsposten er delt i to, og organisasjonene må oppgi hvilken del av tilskuddsordningene de søker på. Dette framkommer stort sett gjennom den generelle søknadsteksten, og i den grad organisasjonene er eksplisitte på besvarelsen av dette informasjonskravet dreier det seg om å skrive én setning. Tidsbruk er satt til null.

- Tidsbruk: 0 minutter

Plikt til å legge ved budsjett for søknadsår: De intervjuede organisasjonene er relativt samstemte i beskrivelsen av dette informasjonskravet. I stor grad gjenbrukes budsjettet fra forrige søknad, med enkelte tilpasninger. Tidsbruken blir derfor lav, og er satt til én time.

- Tidsbruk: 60 minutter

Plikt til å oppgi om det søkes på andre tilskuddsordninger: Opplysninger om hvorvidt det søkes på andre tilskuddsordninger kommer fram gjennom budsjettet. Tidsbruken er derfor inkludert i informasjonskravet som dreier seg om å produsere budsjett.

- Tidsbruk: 0

Plikt til å legge ved vedtekter: Flertallet av organisasjonene oppgir at de ikke sender inn vedtektene hvert år, ettersom dette er noe IMDi har liggende fra tidligere søknader. For organisasjonene som oppgir at de legger ved vedtekter er tidsbruken på dette svært lav, og knyttet til å legge ved et digitalt vedlegg. Ettersom det formelt sett er et krav at vedtekter legges ved søknaden, forutsettes det her at alle organisasjonene gjør dette. Tidsbruken er satt til 5 minutter.

- Tidsbruk: 5 minutter

Plikt til å oppgi organisasjonsstrukturopplysninger: Organisasjonene oppgir noe ulike måter å løse dette kravet på. Enkelte henviser til Brønnøysundregistrene, andre har opplysningene liggende i tilfelle det kommer en forespørsel fra IMDi, mens andre igjen skriver noen linjer om dette i søknaden. Felles for disse løsningene er at tidsbruken er kort. Tidsbruken er satt til 5 minutter.

- Tidsbruk: 5 minutter

Plikt til å dokumentere bidrag på feltet: Standardisering⁹ av dette informasjonskravet har vært utfordrende ettersom tilbakemelding på tidsbruk fra organisasjonene har vært svært varierende. Som redegjort ovenfor, har vi besluttet å legge oss på en linje der det forutsettes at organisasjonene ikke sender inn mer informasjon enn det IMDi krever. Våre tidsanslag gjelder tid som følger av IMDis krav til en søknad – ikke tid som brukes fordi organisasjonene ønsker å informere IMDi om sin virksomhet. En utfordring knyttet til en slik framgangsmåte er at organisasjonene til en

⁹ Se avsnitt 1.2 for nærmere beskrivelse av standardiseringsbegrepet

viss grad er i en konkurransesituasjon, ettersom de søker penger fra samme pott. Dette kompliserer skillet mellom hva IMDi krever på den ene siden og hva organisasjonene gjør *for sin egen del* på den andre: Formålet med søknaden er ikke utelukkende å få den godkjent, men at organisasjonen skal stille sterkt i konkurranse med andre organisasjoner. Selv om det er forståelig at organisasjonene sender omfattende søknader, har vi valgt å ikke inkludere noe tid som går uten på IMDis krav til en godkjent søknad. Tidsanslagene under er altså tid som kan føres direkte tilbake til regelverket knyttet til søknaden – ikke til konkurransesituasjonen organisasjonene i mellom. Tidsbruk på dette informasjonskravet er satt til 8 timer. Organisasjonene tar da utgangspunkt i sin årsrapport og trekker ut informasjon derfra.

- Tidsbruk: 480 minutter

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til rapportering

Plikt til å sende inn revidert budsjett innen 1. april i tilskuddsåret: Et revidert budsjett skal sendes til IMDi innen 1. april i tilskuddsåret. I budsjettet som ble sendt med den opprinnelige søknaden har organisasjonene gjerne tatt utgangspunkt i en ideell situasjon der alle søknader om tilskudd blir innvilget fullt ut. I praksis er dette sjelden tilfellet. Det reviderte budsjettet vil derfor ofte være ganske forskjellig fra det opprinnelige budsjettet fra søknaden. Intervjuene har avdekket to hovedmåter å løse dette informasjonskravet på. I hovedsak har skillet gått mellom (a) organisasjoner som får et foreløpig regnskap fra regnskapsfører og oppdaterer budsjettet på bakgrunn av dette, og (b) organisasjoner som kun oppdaterer budsjettet fra søknaden (der det er lagt til grunn at alle søknader om tilskudd blir fullstendig oppfylt) med reelle tall for bevilgede penger samt at kostnadssiden av budsjettet blir justert i forhold til fjorårets regnskap. Vi har i det følgende lagt til grunn at kravets intensjon er at budsjettet skal revideres så fullstendig som mulig på bakgrunn av reelle tall. Derfor har vi i våre kostnadsberegninger lagt til grunn at alle organisasjoner kontakter regnskapsfører og utarbeider et foreløpig budsjett på bakgrunn av informasjon fra denne. Organisasjonene vil derfor få noe høyere regnskapsførerkostnader som følge av dette kravet. Selv om regnskapsførerne i utgangspunktet har et ajourført regnskap til enhver tid har intervjuer med regnskapsførere avdekket at det foretas noen ekstra kontroller og avstemminger av regnskapet før det sendes inn til organisasjonene. Organisasjonene blir fakturert for 4 timer for denne tjenesten. På bakgrunn av intervjuer med regnskapsførere er det lagt til grunn at en normal timepris er 600 kroner. Organisasjonene har derfor eksterne kostnader på 2400 kroner som følge av kravet om revidert budsjett. I tillegg kommer intern tidsbruk på én time til å gjennomgå og bearbeide informasjonen fra regnskapsføreren.

- Ekstern kostnad: 2400 kroner
- Tidsbruk: 60 minutter

Plikt til å sende inn revidert aktivitetsplan innen 1. april i tilskuddsåret: Organisasjonene må sende inn en revidert versjon av aktivitetene som beskrives i den opprinnelige virksomhetsplanen. Igjen har det stort sett blitt påpekt at dette er et praktisk dokument for organisasjonenes interne drift. Kravet oppleves derfor ikke som noen belastning. Organisasjonene tar utgangspunkt i den opprinnelige virksomhetsplanen og oppdaterer denne med endringer. Oppfyllelse av dette kravet krever noe møtevirksomhet og informasjonsinnsamling ettersom den som utarbeider dokumentet (typisk vil dette være daglig leder) må samle inn informasjon fra medarbeidere om hva som har foregått og endret seg siden den opprinnelige virksomhetsplanen. I effektive tid tar dette om lag en arbeidsdag. Tidsbruken er satt til 6 timer.

- Tidsbruk: 360 minutter

Plikt til å sende inn halvårsregnskap innen 1. august i tilskuddsåret: IMDi krever at organisasjonene sender inn regnskap for første halvår innen 1. august det vedkommende år. Organisasjonene får som følge av dette noe høyere regnskapsførerkostnader. Selv om regnskapsførerne skal ha et ajourført budsjett til enhver tid, bruker de tid på ekstra avstemminger og kontroller når halvårsregnskapet skal sendes inn. Dette tar ca 4 timer. Med en timepris for regnskapsførere på 600 kroner, har dermed organisasjonene 2400 kroner i eksterne kostnader som følge av dette kravet.

I tillegg kommer 45 minutter i intern tid som brukes til å selv gjennomgå regnskapet samt sende det inn.

- Ekstern kostnad: 2400 kroner
- Tidsbruk: 45 minutter

Plikt til å sende inn årsrapport innen 1. april året etter tildelingen: Årsrapporten skal redegjøre for resultater i forhold til målsetting og nytteverdi i forhold til ressursbruk. Resultatene skal være i samsvar med framlagt budsjett og aktivitetsplan. Eventuelle avvik må forklares. Resultatrapporten skal blant annet inneholde følgende elementer: (1) en gjennomgang av satsningsområder (aktiviteter og tiltak) som ble skissert i søknaden som ble innvilget, og hva organisasjonen har gjort på disse områdene (resultatoppnåelse); (2) andre aktiviteter organisasjonen har gjennomført; (3) Hvilke organisasjoner og instanser man har samarbeidet med, og på hvilken måte. Intervjuene har avdekket store forskjeller i måten organisasjonene oppfyller dette kravet på. En hovedforskjell går på hvor omfattende rapportene er. I utgangspunktet er formålet med rapporteringen at den skal være konsis og ta utgangspunkt i virksomhetsplanen organisasjonene satte opp i søknaden. I praksis sender imidlertid mange organisasjoner inn en omfattende årsrapport som ikke er strukturert etter virksomhetsplanen slik IMDi ønsker. Av grunner redegjort for ovenfor har vi i denne kartleggingen valgt å legge til grunn at organisasjonene løser kravet etter intensjonen fra IMDi. Oppgitt tidsbruk på utarbeiding av denne rapporten har variert mellom 2 måneder og én arbeidsdag. Disse forskjellene bunner i grad av detaljeringsnivå. Det må derfor understrekes at tidsbruken nedenfor ikke er et gjennomsnitt av fra alle organisasjonsintervjuene. Tidsbruken er utarbeidet på bakgrunn av intervjuer med de organisasjonene som har løst informasjonskravet ved å lage en konsis gjennomgang av hva organisasjonen har gjort under de ulike punktene i virksomhetsplanen. Tidsbruken er satt til 16 timer. Dette skal dekke innhenting av informasjon om hva organisasjonen har foretatt seg, samt utarbeiding av selve rapporten. Dokumentet blir i hovedsak utarbeidet av én person (typisk daglig leder), men det er også tatt høyde for at andre medarbeidere leser gjennom dokumentet og kommer med innspill og kommentarer.

- Tidsbruk: 960 minutter

Plikt til å sende inn revidert regnskap innen 1. april året etter tildelingen: Regnskapet skal vise bruken av midlene. Regnskapet skal være i samsvar med fremlagt budsjett og planlagte aktiviteter og være kontrollert og attestert av registrert revisor. Eventuelle avvik må forklares. I regnskapet må det framgå eventuelle andre inntekter som organisasjonen har hatt i perioden. Kostnadene knyttet til utarbeiding av regnskapet dreier seg om honorar til regnskapsfører. Selv om få av de aktuelle frivillige organisasjonene er underlagt regnskapsloven (regnskapsplikten for frivillige organisasjoner inntreffer fra og med det regnskapsår eiendelenes verdi overskrider 20 millioner kroner eller antall ansatte overskrider 20 personer), anses det å ha orden på regnskapet som en så integrert del av organisasjonsdriften at det ikke synes rimelig å tilskrive kostnader knyttet til dette til krav i tilskuddsordningene. Kostnader knyttet til å utarbeide regnskap er derfor satt til null. Når det gjelder revisjon, er dette også noe organisasjonene har egeninteresse av: Alle regnskaper, uavhengig av størrelse, bør gjennomgå og godkjennes av en annen person enn den som har utarbeidet det. Det synes derfor ikke rimelig å tilskrive revisjonskostnaden til kravet i tilskuddsordningen. Utover dette bruker organisasjonene om lag 5 minutter på å legge ved det reviderte regnskapet.

- Tidsbruk: 5

Gjennomgang av andre informasjonskrav knyttet til tilskuddsordningene

Plikt til å delta i plenumsmøte med IMDi: Som en del av oppfølgingen av hvordan tilskuddsordningene benyttes, legger IMDi opp til årlige møter/samlinger for representanter fra organisasjonene. Hensikten er en gjensidig utveksling av erfaringer, synspunkter og forventninger med hensyn til arbeidet og bruk av midlene. Det er lagt til grunn at to personer fra hver organisasjon bruker to timer hver på dette møtet. Det skal imidlertid presiseres at organisasjonene ikke ser på dette som en belastning – møtet med IMDi blir oppfattet som et positivt tiltak.

- Tidsbruk: 240 minutter

Plikt til å delta på bilateralt møte med IMDi: I tillegg til plenumsmøtet beskrevet i forrige informasjonskrav legger IMDi opp til at det gjennomføres et bilateralt møte med hver organisasjon som mottar støtte over ordningen. Det legges igjen til grunn at to personer fra hver organisasjon bruker to timer på dette møtet, og det skal på nytt understrekes at denne tidsbruken ikke blir sett på som en belastning av organisasjonene.

- Tidsbruk: 240 minutter

Tabell 3.3 under oppsummerer organisasjonenes samlede ressursbruk knyttet til denne ordningen

Tabell 3.3 Administrative byrder per organisasjon innvandrersorganisasjoner

Landsdekkende organisasjoner på innvanderfeltet			
	Innformasjonskrav	Tidsbruk	Eksterne kostnader
Søknad	Plikt til å opplyse om formalia	10	
	Plikt til å oppgi begrunnet virksomhetsplan	480	
	Plikt til å oppgi opplysninger om hvilken del av støtteordningen det søkes på	0	
	Plikt til å legge ved budsjett for søknadsår	60	
	Plikt til å oppgi om det søkes på andre støtteordninger	0	
	Plikt til å legge ved vedtekter	5	
	Plikt til å oppgi organisasjonsstrukturepplysninger	5	
	Plikt til å dokumentere bidrag på feltet	480	
Rapportering	Plikt til å sende inn revidert budsjett	60	2400
	Plikt til å sende inn revidert aktivitetsplan	360	
	Plikt til å sende inn halvårsregnskap	45	2400
	Plikt til å sende inn årsrapport	960	
	Plikt til å sende inn revisorattestert årsregnskap	5	
Annet	Plikt til å delta i bilateralt møte med IMDI	240	
	Plikt til å delta i plenumsmøte med IMDI	240	
Sum minutter/eksterne kostnader		2950	4800
Sum dagsverk		6,5	

Som tabell 3.3 viser, bruker organisasjonene som får støtte fra denne ordningen om lag 6,5 dagsverk på utarbeiding av søknader og rapporter i forbindelse med ordningen. I tillegg har organisasjonene ca 4 800 kroner i eksterne kostnader. Dette dreier seg om utgifter til regnskapsfører i forbindelse med å utarbeide revidert budsjett og halvårsregnskap.

Det skal igjen presiseres at mange organisasjoner bruker langt mer tid på å utarbeide rapporter enn hva som går fram av tallene over. Vi har tidligere vært inne på at mange organisasjoner bruker mer tid på rapporteringer enn hva det umiddelbart synes rimelig å tilskrive myndighetenes krav. Dette kommer av at organisasjonene ofte sender inn sine årsmeldinger som rapporter. Årsmeldingene utarbeides av flere årsaker enn kun denne rapporten. Når mange organisasjoner oppgir at det brukes omkring to måneder på å utarbeide en slik melding, er det derfor ikke rimelig å tilskrive all denne tidsbruken til myndighetenes krav. Tidsbruken på drøyt seks dagsverk knytter seg derfor til rapporteringer og søknader som er tilpasset myndighetenes krav. Igjen understrekes det at minimumskravene vil variere med organisasjonenes virke- og aktivitetsområde, og at enkelte organisasjoner vil måtte bruke mer tid enn det som beskrives her. Enkelte av de in-

tervjuede organisasjonene ligger på omkring seks dager i tidsbruk, mens andre bruker opp til to måneder.

Organisasjonenes oppfatning av informasjonskravene

Overordnet har organisasjonene forståelse for at de må bruke en del av tiden sin på rapporteringer og søknader. De presiserer at dette er organisasjonsverdenens vilkår, og at støttesummene i denne ordningen er såpass store at en del rapporteringer må forventes. Det er altså ikke mengden eller tidsbruken på rapporteringer som i første rekke trekkes fram som belastende når det gjelder denne tilskuddsordningene. Enkelte irritasjonsmomenter har imidlertid dukket opp gjennom intervjuene:

- For det første har flere organisasjoner lurt på hva som gjøres med de omfattende rapportene og søknadene som ofte sendes inn til IMDi. Organisasjonene blir for eksempel bedt om å dokumentere sitt bidrag på feltet i forbindelse med søknaden. Det er svært varierende hvor mye krefter organisasjonen legger ned i denne beskrivelsen, men de som bruker mye tid har stilt spørsmålsteget ved hva hensikten med dette informasjonskravet er – de oppfatter ikke at gode bidrag på feltet belønnes med økte støttesummer. Tilbakemeldinger av samme type kommer fram når det gjelder innsendingen av årsrapport. Organisasjonene er opptatt av å være en faglig bidragsyter, og er usikre på i hvilken grad de innsendte rapportene blir gjennomgått med henblikk på å få faglige innspill. Slik sett er det ikke tidsbruken på å utarbeide rapporten som oppleves som en irritasjon *i seg selv*, men heller det at organisasjonene er usikre på i hvilken grad tidsbruken faktisk kommer til nytte. I kapittel 4 i denne rapporten gjennomgås mulige forenklingstiltak. Der foreslås det i større grad å opprette egne informasjonskanaler for faglig dialog mellom organisasjoner og myndigheter. Formålet med dette vil ikke først og fremst være å spare organisasjonene for tidsbruk, men å sørge for at tidsbruken oppleves som meningsfull. Se kapittel 4 for en nærmere diskusjon av dette.
- Videre har flere organisasjoner trukket fram kravene om å sende inn oppdatert budsjett og halvårsregnskap. Dette er krav som skiller seg fra mange andre statlige tilskuddsordninger. Disse ekstra kravene påfører organisasjonene ekstra regnskapsførerutgifter. De fleste organisasjonene synes kravet om oppdatert budsjett er greit, da dette uansett er et viktig styringsdokument. Når det gjelder kravet om halvårsregnskap er det noe delte meninger. Enkelte organisasjoner mener at kravet medfører nødvendige kostnader, mens andre er av den oppfatning at ettersom dette er en tilskuddsordning rettet mot et politisk sensitivt område er det viktig å sørge for gode kontrollrutiner og god økonomistyring.
- Flere av organisasjonene trekker frem at datoene for innsending av revidert budsjett og halvårsregnskap er lite hensiktsmessige. Revidert budsjett skal sendes inn innen 1. april, og halvårsregnskap innen første august. Begge disse fristene kommer i følge organisasjonene for tidlig. Når det gjelder 1. april- fristen, kommer den på et tidspunkt da det er stor arbeidsbelastning ettersom mange tilskuddsordninger har søknadsfrister på dette tidspunktet. Videre kommer kravet ofte for tidlig for å sikre god organisasjonsmessig behandling, ettersom mange organisasjoner har landsmøte/årsmøte etter 1. april. Når det gjelder halvårsregnskapet, har organisasjonenes regnskapsførere ofte ferie i hele juli. Det er derfor meget problematisk for organisasjonene å fremskaffe et halvårsregnskap innen den fastsatte dato. Resultatet er gjerne at de sender inn forsinket halvårsregnskap.

Om digitale skjema

Til denne tilskuddsordningene benyttes det for første gang i år et digitalt søknadsskjema. Gjennom intervjuene har det derfor konsekvent blitt spurt hvordan organisasjonene oppfatter dette. Overordnet synes det ikke som om dette har hatt spesielt mye å si for organisasjonenes arbeidsmengde og belastning. Det skal imidlertid presiseres at digitaliseringen ennå ikke har gjennomgått en full syklus: Foreløpig har organisasjonene kun sendt inn *søknad* – ikke rapport – digitalt. Neste rapport som sendes inn blir imidlertid sendt på et digitalt skjema. Det er ved rapporteringen den største endringen i organisasjonenes arbeidsprosesser kan forventes, ettersom det digitale rapporteringsskjemaet blir lagt opp slik at organisasjonene blir tvunget til å rapportere på det som ble beskrevet i den foregående søknaden. Enkelte av de intervjuede organisasjonene har hatt erfaringer med liknende digitale rapporteringer i forbindelse med andre tilskuddsordninger under IMDi. Tilbakemeldingene på disse er positive.

Forenklingstiltak

Generelle forenklingstiltak diskuteres i kapittel 4. Tiltak spesielt rettet mot denne ordningen relaterer seg i stor grad til gjennomgangen av organisasjonenes irritasjonsbyrder over:

- Det kan vurderes om kravet om halvårsregnskap skal kuttes ut. Som nevnt tidligere er imidlertid organisasjonene splittet i synet på om dette ville vært et godt tiltak. Rambøll kommer derfor ikke med noen konkret anbefaling om at kravet bør fjernes. Dette er i så tilfelle noe som bør utredes nærmere. I tillegg må det tas hensyn til forvaltningsmyndighetene, i forhold til krav i Økonomiregelverket om tilskuddsforvaltning, blant annet oppfølging kontroll.
- Datoer for revidert budsjett og halvårsregnskap kan med fordel endres. Begge bør i så fall forskyves kommer det frem i intervjuene med organisasjonene. Revidert budsjett leveres i dag den 1.april. Det har blitt foreslått at dette med fordel kan skje noe senere. Halvårsregnskapet leveres i dag den 1. august, en dato som er problematisk for organisasjonene etter som regnskapsførerne ofte har ferie i juli. Et kompliserende moment er at tilskudd for andre halvår ikke utbetales før halvårsregnskapet er godkjent. Fristen kan derfor ikke forskyves for mye dersom koblingen mellom halvårsregnskap og utbetaling skal beholdes. 15. august har derfor blitt foreslått som en alternativ dato.

3.4 Tilskudd til frivillige tiltak for rusmiddelavhengige og prostituerte

Denne tilskuddsordningene administreres av Helse- og sosialdirektoratet på vegne av Helse- og omsorgsdepartementet. Formålet med ordningen er å støtte opp om tiltak for rusmiddelmissbrukere og prostituerte i regi av frivillige organisasjoner og private virksomheter. Tilskuddene blir gitt som driftstøtte og prosjektstøtte. Tiltakene skal være et supplement til det offentlige tiltaksapparatet for målgruppen, og skal bidra til styrking av samfunnets samlede innsats overfor målgruppene. Arbeid med lokale rehabiliterings-, etterverns-, nettverks- og boligtiltak prioriteres ved tildelingen, og prosjekter som strekker seg over flere år blir prioritert for å sikre nødvendig kunnskapstilgang

Målgruppen for tilskuddsordningene er frivillige organisasjoner og private virksomheter som utfører arbeid for rusmiddelmissbrukere og prostituerte. Organisasjonen eller virksomhetens primære formål skal være å ivareta et ideelt formål, uten å ta sikte på å skape overskudd.

Ved tildelingen av tilskuddet prioriteres arbeid med lokale rehabiliterings-, etterverns-, nettverks- og boligtiltak, og det legges vekt på at de private virksomhetene har etablert et samarbeid med kommunen. Organisasjonen eller virksomheten som mottar tilskuddet skal også etablere et system for brukermedvirkning, og også utarbeide en serviceerklæring som tydeliggjør innholdet i tilbudet.

I 2008 ble det tildelt ca. 118 millioner kroner fordelt på 83 organisasjoner, prosjekter og tiltak. Eksempler på mottakere er Blå Kors, Frelsesarmeen, Kirkens Bymisjon og Gatehospitalet.

Søknads- og rapporteringskrav

Regler for forvaltning av denne tilskuddsordningen stipuleres i "Regelverk for tilskudd til frivillige tiltak for rusmiddelavhengige og prostituerte" (se vedlegg 5). Basert på beskrivelsene i regelverkets punkt 4, samt søknads følgeskriv har Rambøll identifisert følgende *informasjonskrav* i søknaden:

Figur 3.8 Informasjonskrav søknad HOD

- **Plikt til å fylle ut søknadens følgeskriv med rette opplysninger (herunder organisasjonsopplysninger, revisor, formål i følge vedtekter, opplysninger om prosjektet/ tiltakets omfang, dvs. antall frivillige, antall brukere, oppstartsår støtte, antall dagplasser, antall døgnplasser og finansieringsplan og finansieringskilder)**
- **Plikt til å beskrive planlagt aktivitet for tiltaket/prosjektet (Søknaden skal beskrive aktivitet i samsvar med formålet i ordningen, omfatte målgruppe, tiltakets art, omfang (antall dag/døgnplasser), innhold, antall frivillige årsverk og forventede resultat)**
- **Plikt til å beskrive en gjennomføringsplan i søknaden**
- **Plikt til å beskrive plan for brukermedvirkning i søknaden**
- **Plikt til å beskrive en serviceerklæring i søknaden**
- **Plikt til å beskrive hvilken metodikk som benyttes i tiltaket/prosjektet i søknaden**
- **Plikt til å legge ved spesifisert budsjett for tiltaket/prosjektet i søknaden**
- **Plikt for organisasjonene å innsende akseptbrev innen 6 uker etter tilsagn for å motta tilskudd**

I tillegg har vi identifisert følgende informasjonskrav som dreier seg om rapportering regelverkets punkt 9:

Figur 3.9 Informasjonskrav rapportering HOD

- **Plikt til å innsende revisorgodkjent årsregnskap innen 31.03 for bevilgninger over 50 000 kr**
- **Plikt til å innsende årsrapport/sluttrapport innen 31.03**

Disse informasjonskravene har vært utgangspunktet for våre organisasjonsintervjuer. Vi har så langt det har vært mulig forsøkt å identifisere organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk for hvert enkelt informasjonskrav. Å bryte ned samlet tidsbruk i ulike informasjonskrav har blitt vurdert til å være viktig av to grunner. For det første bidrar dette til sikrere tidsanslag, ettersom det er lettere for organisasjonene å angi tidsbruk for en avgrenset aktivitet enn for en større prosess som inneholder flere aktiviteter. For det andre muliggjør dette mer målrettet forenklingsarbeid ettersom de mest ressurskrevende aktivitetene identifiseres. Det skal likevel bemerkes at organisasjonene ofte løser flere informasjonskrav i én prosess, og dermed har funnet det vanskelig å fordele tidsbruk utover de enkelte informasjonskravene. I slike tilfeller er det gjort skjønnsmessige fordelinger av konsulentene.

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til søknaden

I dette avsnittet beskriver vi hvordan organisasjonene i praksis besvarer de ulike informasjonskravene som er beskrevet ovenfor. Informasjonskravene gjennomgås i hovedsak ett for ett, men i enkelte tilfeller har det vært mest hensiktsmessig å beskrive flere informasjonskrav under én overskrift. Hver beskrivelse starter med en redegjørelse av hva som helt konkret forventes av opplysninger under det eller de gitte informasjonskrav dersom navet på informasjonskravet krever en utdypning. Deretter beskrives organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk.

Plikt til å fylle ut søknadens følgeskriv med rette opplysninger (herunder organisasjonsopplysninger, revisor, formål i følge vedtekter, opplysninger om prosjektet/tiltakets: dvs. antall frivillige, antall brukere, oppstartsår støtte, antall dagplasser, antall døgnplasser og finansieringsplan og finansieringskilder):

- Tidsbruk: 20 minutter

Plikt til å beskrive planlagt aktivitet for tiltaket/prosjektet (Søknaden skal beskrive aktivitet i samsvar med formålet i ordningen, omfatte målgruppe, tiltakets art, omfang (ant.dag/døgnplasser), innhold, antall frivillige årsverk og forventede resultat): Alle intervjuede organisasjoner opplyser at det er dette kravet, samt de fire neste informasjonskrav som utgjør den største delen av arbeidet med søknaden. Til sammen er det disse fem informasjonskrav som utgjør beskrivelse av prosjektet som det søkes tilskudd til. Derfor vil disse informasjonskravene bli behandlet samlet, da organisasjonene oppgir at dette er en helhetlig skriveprosess, hvor alle kravene til sammen utgjør hele søknaden eller det skriftlige dokumentet om man vil. Likevel har alle kravene fått en tidsbruk knyttet til seg, da det gir mening å se på hvilke krav som har høyst tidsforbruk. Gjennom intervjuene fremkom det informasjon om hvilke krav de anså som mest krevende i beskrivelse. Organisasjonene opplyser at de som regel tar utgangspunkt i forrige års søknad, eller en mal de selv har laget alt ettersom de har mottatt støtte i flere år, men at de likevel bruker mye tid på å tilpasse den kommende søknaden, alt ettersom andre og nye aktiviteter eller satsningsområder skal beskrives. Når det gjelder arbeidsprosess er det gjerne en person (typisk daglig leder eller den med hovedansvar for prosjektet) som har hovedansvar for dokumentet, men samtidig er flere personer som bidrar og kommer med tillegg/endringer. Tidsbruken inkluderer derfor noe møtevirksomhet, samt at dokumentet sendes frem og tilbake mellom ulike personer og er satt til 3 timer.

- Tidsbruk: 180 minutter

Plikt til å beskrive en gjennomføringsplan i søknaden: Denne delen av søknaden beskriver en gjennomføringsplan i forhold til de planlagte aktivitetene. De fleste oppgir at dette er en enkel del av søknaden, men at den er forholdsvis tidkrevende. Igjen er det typisk daglig leder eller den personen med hovedansvar for prosjektet som utarbeider gjennomføringsplanene. Tidsbruken

inkluderer noe møtevirksomhet med andre medarbeidere, samt fremleding av annen relevant informasjon som de trenger for å beskrive gjennomføringsplanen. Tidsbruken er satt til 180 minutter, eller tre arbeidstimer.

- Tidsbruk: 180 minutter

Plikt til å beskrive en plan for brukermedvirkning i søknaden: Dette kravet henger tett sammen med de to foregående informasjonskrav, og særlig i forhold til hva slags prosjekt det søkes støtte til. De fleste oppgir at dette kravet kan være utfordrende å fylle ut, fordi flere organisasjoner som sådan ikke nødvendigvis har konkrete prosjekter å vise til da mange får sin støtte som driftstøtte. I andre tilfeller er denne beskrivelse omfattende for noen organisasjoner, da de har svært konkrete prosjekt og tiltak som de søker støtte til, og som direkte involverer brukere. Igjen er prosessen den samme som ovenfor, hvor daglig leder har hovedansvaret for utformingen av beskrivelsen. Tidsbruken er satt til tre arbeidstimer.

- Tidsbruk: 180 minutter

Plikt til å beskrive en serviceerklæring i søknaden: De intervjuede organisasjonene oppgir at dette kravet ofte beskrives ut i fra vedtektene til organisasjonen, og organisasjonens formål, samt hvordan de ønsker å oppnå resultater for de mål de setter seg. De fleste igjen er av den oppfatningen at dette er en forholdsvis enkel del av søknaden. Som ovenfor gjøres dette av den som skriver søknaden, og henger tett sammen med alle de foregående informasjonskravene. Tidsbruken er satt til 1,5 timer.

- Tidsbruk: 90 minutter

Plikt til å beskrive hvilken metodikk som benyttes i tiltaket/prosjektet i søknaden: Dette kravet oppgir noen av de intervjuede organisasjonene som en utfordring til en viss grad. Dette fordi flere av organisasjonene mottar tilskuddet i form av driftstøtte, og viser dermed ikke til et bestemt prosjekt eller tiltak. Dermed oppgir flere av organisasjonene at dette ofte blir en veldig generell beskrivelse. Samtidig er det ingen som uttrykker særlig misnøye med at dette kravet er med som et punkt i søknaden. Igjen vil den administrative prosessen være som overnevnte krav, og tidsbruken er satt til en time.

- Tidsbruk: 60 minutter

Plikt til å legge ved spesifisert budsjett for tiltaket/prosjektet i søknaden: De intervjuede organisasjonene deler seg hva angår tidsbruken til dette kravet. Flertallet oppgir at dette er et enkelt krav å etterleve, da de allerede har budsjettet klart for neste år, og gjenbruker mye av de samme tall fra forrige års budsjett med enkelte justeringer i forhold til hva de kan forvente å få i tilskudd. Mindretallet av de intervjuede organisasjonene oppgir at for budsjettet for dem er forholdsvis tidkrevende å utarbeide, da flere personer er involvert, og det skal gjennom styret for godkjenning. Innholdet i kravet sier at man skal legge ved et spesifisert budsjett ved søknaden. Dermed er tidsbruken beregnet ut i fra at man allerede har et budsjett klart, før søknaden skal sendes, men at det gjøres kontroll, men enkelte tilpasninger i forbindelse ved utfyllingen av søknaden. Videre inngår det i tidsbruken oppstilling av budsjett i søknaden, eller skrive det ut og legge det som et vedlegg. Tidsforbruket blir derfor lavt, og er satt til én time.

- Tidsforbruk: 60 minutter

Plikt for organisasjonene å innsende akseptbrev innen 6 uker etter tilsagn for å motta tilskudd: Alle organisasjoner som mottar tilskudd fra denne ordningen må etter at de har mottatt sitt tilsagnsbrev sende inn en bekreftelse eller akseptbrev som bekrefter at organisasjonen aksepterer de vilkår som stilles i tilsagnsbrevet. Dette oppfatter alle de intervjuede organisasjoner som positivt, og lite tidkrevende. Tidsbruken knytter seg til å fylle ut akseptbrevet og sende det inn til tilskudsforvalter, og er satt til 15 minutter.

- Tidsbruk: 15 minutter

De intervjuede organisasjonene oppgir at arbeidet med søknaden er for dem en helhetlig prosess. Likevel har det vært viktig å få frem forskjeller i tidsbruken knyttet til de forskjellige krav. Organisasjonene er relativt samstemte når det gjelder tidsbruk, og oppgir at de bruker mellom en og to arbeidsdager til sammen på selve søknaden i alt (fordelt på ulike medarbeidere). Den administrative tidsbruken er satt til 11,5 arbeidstimer for hele søknaden.

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til rapportering

Plikt til å innsende revisorgodkjent årsregnskap innen 31.03 for bevilgninger over 50 000 kr:

Kostnadene knyttet til dette kravet dreier seg om kostnader til regnskapsfører. Selv om få av de aktuelle frivillige organisasjonene er underlagt regnskapsloven (regnskapsplikten for frivillige organisasjoner inntreffer fra og med det regnskapsår eiendelenes verdi overskrider 20 millioner kroner eller antall ansatte overskrider 20 personer), anses det å ha orden på regnskapet som en så integrert del av organisasjonsdriften at det ikke synes rimelig å tilskrive kostnader knyttet til dette til krav i tilskuddsordningene. Kostnader knyttet til å utarbeide regnskap er derfor satt til null. Når det gjelder revisjon, er dette også noe organisasjonene har egeninteresse av: Alle regnskaper, uavhengig av størrelse, bør gjennomgås og godkjennes av en annen person enn den som har utarbeidet det. Det synes derfor ikke rimelig å tilskrive revisjonskostnaden til kravet i tilskuddsordningen. Organisasjonene bruker imidlertid 5 minutter på å legge regnskapet ved rapporten.

- Tidsbruk: 5 minutter

Plikt til å innsende årsrapport/sluttrapport innen 31.03: Dette er noe alle organisasjonene oppgir at bruker mye tid på å etterleve. Flere av organisasjonene oppgir at de benytter seg av årsmeldingen for organisasjonen, og som også har flere adressater enn kun tilskuddsforvalter. Andre oppgir at de utarbeider en egen årsrapport for de prosjekter eller tiltak som tilskuddet har gått til. Felles uansett er at alle de intervjuede organisasjonene oppfatter dette som tidkrevende, men ikke belastende som sådan. Dette fordi de gjerne ønsker og vil formidle videre til myndighetene resultater av arbeidet deres. De oppgir også at dette er eneste informasjonskanal og mulighet til å fortelle tilskuddsmyndigheten hva de arbeider med og hvordan, og derfor er alle opptatt av at det skal være en gjennomført rapport. Tidsbruken er satt til 16 timer. Dette skal dekke innhenting av informasjon om hva organisasjonen har foretatt seg, samt utarbeiding av selve rapporten. Dokumentet blir i hovedsak utarbeidet av én person (typisk daglig leder), men det er også tatt høyde for at andre medarbeidere leser gjennom dokumentet og kommer med innspill og kommentarer.

- Tidsbruk: 960 minutter

Tabell 3.4 Administrative byrder per organisasjon HOD

Tilskudd til frivillig tiltak for rusmiddelavhengige og prositituerte			
	Informasjonskrav	Tidsbruk	Eksterne kostnader
Søknad	Plikt til å fylle ut søknadens følgeskriv med rette opplysninger	20	
	Plikt til å beskrive planlagt aktivitet for tiltaket/prosjektet	180	
	Plikt til å beskrive en gjennomføringsplan i søknaden	180	
	Plikt til å beskrive plan for brukermedvirkning i søknaden	180	
	Plikt til å beskrive en serviceerklæring i søknaden	90	
	Plikt til å beskrive hvilken metodikk som benyttes i tiltaket/prosjektet i søknaden	60	
	Plikt til å legge ved spesifisert budsjett for tiltaket/prosjektet i søknaden	60	
	Plikt for organisasjonene å innsende akseptbrev innen 6 uker etter tilsagn for å motta tilskudd	15	
Rapportering	Plikt til å innsende revisorgodkjent årsregnskap innen 31.03 for bevilgninger over 50 000 kr	5	
	Plikt til å innsende årsrapport/sluttrapport innen 31.03	960	
Annet			
Sum minutter		1750	
Sum dagsverk		3,8	

Oppsummert brukes det drøye 3,8 dagsverk på å produsere søknad og rapport i forbindelse med denne tilskuddsordningen. Hovedtyngden av arbeidet går med til å produsere årsrapporten.

Organisasjonenes oppfatning av søknaden og rapporteringen

Ingen av de intervjuede organisasjonene opplever søknads- eller rapporteringskravene knyttet til denne tilskuddsordningen som noen stor belastning. Samlet tidsbruk kommer på like under 4 dagsverk. Ettersom det er relativt store summer det dreier seg om, hvor ingen fikk mindre enn 100 000 kroner i tilskudd i 2008, anser organisasjonene dette som rimelig.

Søknaden oppfattes videre som svært nødvendig og viktig, for å få frem nettopp prosjektet og hvem det retter seg mot. Likevel er det én ting alle de intervjuede organisasjonene trekker frem. De ønsker mer dialog med direktoratet eller myndighetene som sådan omkring denne ordningen. Særlig er det et ønske om bedre dialog i forhold til hva myndighetene mener er satsningsområder på rusfeltet hvor de fleste organisasjoner arbeider innenfor. Dette fordi organisasjonene er med å tilby tjenester ofte på vegne og i tillegg til offentlige tjenester, og de ønsker at det skal være et samsvar mellom det arbeidet organisasjonen gjør, og det myndighetene gjør. Dette henspiller også på at organisasjonene er i konkurranse med hverandre i forhold til fordeling av tilskudd. Derfor legger alle de intervjuede organisasjonene vekt på at de aller helst ønsker i større grad en faglig dialog, samt mulighet til å formidle informasjon om deres arbeid muntlig.

Organisasjonene melder videre tilbake at det er en del usikkerhet knyttet til langsiktigheten av prosjektene og tilskudd som blir gitt, da de mener de får lite informasjon om organisasjonene gjennomfører et prosjekt, eller er en organisasjon som vil motta støtte over flere år. I retningslinjene sies det at langvarige prosjekter vil være satsningsområder, men organisasjonene er av den oppfatning at de ikke vet om de kvalifiserer for dette. Dermed føler de en viss usikkerhet knyttet til om de får tilskudd eller ikke, og om de for eksempel kan fortsette driften av et prosjekt året etter. Dette henger også sammen med at de mener søknadsfristen 1. desember er for sent på året, særlig tatt i betraktning at tilskuddet ikke kommer før i slutten av første kvartal året etter.

Når det gjelder rapportering er det flere av organisasjonene som oppgir at de har problemer med å rekke rapporteringsfristen hva gjelder innsending av årsregnskap. Dette gjelder særlig for stør-

re organisasjoner, som ikke får ferdig sitt årsregnskap før senere på våren i andre kvartal. Likevel påpeker de at direktoratet godtar at regnskapet leveres senere om organisasjonen ber om utsettelse. Når de må gjøre dette hvert år, oppfattes dette imidlertid som tungvint og unødvendig. Derfor ønsker mange at rapporteringsfristen blir utsatt til for eksempel 30. juni, ved utgangen av andre kvartal.

Forenklingstiltak

Generelle forenklingstiltak diskuteres i kapittel 4. Når det gjelder forenklingstiltak spesifikt rettet mot denne tilskuddsordningene, kom det i intervjuene med organisasjonene frem to forslag til forenklinger eller endringer knyttet til søknads- og rapporteringsfristene, som de oppfatter vil gjøre etterlevelsen av kravene enklere og bedre for organisasjonen selv:

- Alle intervjuede organisasjoner uttrykker at de ønsker søknadsfristen tidligere på høsten. Da med mulighet til å få tilskuddet klargjort så tidlig som mulig neste år, slik at de bedre kan planlegge driften i forhold til de prosjekt de arbeider med. Videre vil dette gi en sikkerhet om at de kan fortsette det arbeidet de gjør.
- Når det gjelder rapportering er fristen 31. mars en vanskelig og utfordrende dato, særlig for større organisasjoner, som ikke rekker å bli ferdig med sitt regnskap og få dette revidert, før senere på våren. Derfor er det uttrykt ønsker fra flere organisasjoner om at fristen for rapportering knyttet til ordningen blir satt til senere på året.

3.5 Statlig driftstilskudd til frivilligsentraler

Frivilligsentraler er en møteplass og samhandlingsarena for frivillighet i lokalmiljøet, og finnes over hele landet. Frivilligsentralene er ikke en frivillig organisasjon som sådan, men en aktivitet, som skal bidra til å samordne den frivillige innsatsen som privatpersoner og frivillige organisasjoner i kommunen utfører, og dermed fremme og styrke det frivillige arbeidet. De skal ha en universell utforming og være et lokalt forankret kontaktsenter for alle som vil delta i frivillig arbeid.

Sentralene er gjerne drevet av en frivillig organisasjon, forening, andelslag eller stiftelse, men også ofte direkte driftet av kommunene.

Driftstilskuddet, som administreres av Kultur- og kirkedepartementet, skal gå til å dekke deler av lønnskostnadene for daglig leder, ikke til driftstøtte til organisasjonens ordinære aktivitet. Det er også et krav om at frivilligsentralene har 40 % lokal finansiering.

I 2008 var det 318 frivilligsentraler på landsbasis, og de mottok en samlet støtte på over 80 millioner kroner. Eksempler på organisasjoner som drifter frivilligsentraler, er store og velkjente organisasjoner som Frelsesarmeen, Røde Kors og Kirkens Bymisjon, men også mindre, lokale virksomheter som Stiftelsen Lambertseter Frivillighetssentral og Stiftelsen Holmlia Nærmiljø.

Søknads- og rapporteringskrav

Regler for forvaltning av denne tilskuddsordningene stipuleres i Retningslinjer for frivillighetssentraler/nærmiljøsentraler (se vedlegg 6), samt krav angitt på søknadsskjema og i tilskuddsbrev. Basert på disse dokumenter har Rambøll identifisert følgende *informasjonskrav* i søknaden:

Figur 3.10 Informasjonskrav søknad frivilligsentraler

- Plikt til å opplyse om søknadsgrunnlag og søknadsbeløp (herunder stillingsstørrelse daglig leder, søknadsbeløp statsmidler, sum lokal finansiering, navn på lokal finansieringskilde, organisasjonsform, navn på styreleder, telefonnummer, epostadresse til styreleder)
- Plikt til å opplyse om kontaktinformasjon (herunder navn på sentral, tlfnr til sentral, epost, hjemmeside, postadresse, postnummer, poststed, navn på eierorganisasjon, kontonummer for utbetaling, postadresse eier, postnummer, poststed)
- Plikt til å beskrive hovedmål/delmål fra forrige periode og måloppnåelse
- Plikt til å beskrive hovedmålsetning for søknadsperioden
- Plikt til å beskrive delmål og utfordringer
- Plikt til å legge ved budsjett

I tillegg har vi identifisert følgende informasjonskrav som dreier seg om rapportering:

Figur 3.11 Informasjonskrav rapport frivilligsentraler

- Plikt til å innsende årsregnskap hvert år innen 30. juni
- Plikt til å innsende årlig aktivitetsrapport innen 30. juni

Disse informasjonskravene har vært utgangspunktet for våre organisasjonsintervjuer. Vi har så langt det har vært mulig forsøkt å identifisere organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk for hvert enkelt informasjonskrav. Å bryte ned samlet tidsbruk i ulike informasjonskrav har blitt vurdert til å være viktig av to grunner. For det første bidrar dette til sikrere tidsanslag, ettersom det er lettere for organisasjonene å angi tidsbruk for en avgrenset aktivitet enn for en større prosess

som inneholder flere aktiviteter. For det andre muliggjør dette mer målrettet forenklingsarbeid ettersom de mest ressurskrevende aktivitetene identifiseres. Det skal likevel bemerkes at organisasjonene ofte løser flere informasjonskrav i én prosess, og dermed har funnet det vanskelig å fordele tidsbruk utover de enkelte informasjonskravene. I slike tilfeller er det gjort skjønnsmessige fordelinger av konsulentene.

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til søknaden

I dette avsnittet beskriver vi hvordan organisasjonene i praksis besvarer de ulike informasjonskravene som er beskrevet ovenfor. Informasjonskravene gjennomgås i hovedsak ett for ett, men i enkelte tilfeller har det vært mest hensiktsmessig å beskrive flere informasjonskrav under én overskrift. Hver beskrivelse starter med en redegjørelse av hva som helt konkret forventes av opplysninger under det eller de gitte informasjonskrav dersom navet på informasjonskravet krever en utdypning. Deretter beskrives organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk.

Plikt til å opplyse om søknadsgrunnlag og søknadsbeløp (herunder stillingsstørrelse daglig leder, søknadsbeløp statlige midler, sum lokal finansiering, navn på lokal finansieringskilde, organisasjonsform, navn på styreleder, telefonnummer, e-postadresse til styreleder): Alle organisasjonene oppgir at dette er en enkel del av søknaden. Stort sett har de all informasjon tilgjengelig. Derfor brukes det lite tid på å hente fram opplysningene. Tidsbruken knytter seg hovedsakelig til den tiden det tar å skrive dem ned. Videre oppgir flere av organisasjonene at de har enten laget seg en egen ferdig mal som de benytter, eller følger fjorårets søknad. Tidsbruken er satt til ti minutter.

- Tidsbruk: 10 minutter

Plikt til å opplyse om kontaktinformasjon (herunder navn på sentral, telefonnummer til sentral, e-post, hjemmeside, postadresse, postnummer, poststed, navn på eierorganisasjon, kontonummer for utbetaling, postadresse eier, postnummer, poststed): Igjen gjentar alle de intervjuede organisasjonene at dette er en enkel del av søknaden, hvor i likehet med forrige krav, de har informasjonen lett tilgjengelig eller benytter seg av tidligere søknad eller egen mal ved utfyllingen. Tidsbruk er satt til ti minutter.

- Tidsbruk: 10 minutter

Plikt til å beskrive hovedmål/delmål fra forrige periode og måloppnåelse, Plikt til å beskrive hovedmålsetning for søknadsperioden, Plikt til å beskrive delmål og utfordringer: Disse tre informasjonskravene vil bli beskrevet samlet. Dette fordi de er en samlet del, og utgjør størstedelen av søknaden. Samtidig oppgir alle organisasjonene at det kan være vanskelig å skille de ulike kravene fra hverandre i hva tidsbruk angår, da de oppfatter beskrivelsen av hovedmål, delmål og utfordringer som en helhetlig prosess. Disse informasjonskravene innebærer at det i søknaden skal beskrives de hovedmål som gjaldt for forrige periode, samt måloppnåelsen av dette, og de hovedmål og utfordringer som venter for neste tilskuddsperiode. Praktisk innebærer dette at frivillighetssentralene beskriver og svarer på forrige års søknad, med beskrivelser av de aktiviteter og de mål de hadde fra forrige periode, i tillegg til hvordan de mener de har oppnådd det de ønsket å bidra med i nærmiljøet. Videre beskriver de målsetninger for den kommende tilskuddsperiode, samt de utfordringer som venter dem. Flertallet av de intervjuede organisasjonene sier at de benytter seg av tidligere søknader i forbindelse med denne delen, samt forrige årsrapport og vedtekter. Alle sentralene har vedtekter hvor formålet deres er beskrevet, samt retningslinjer fra deres eiere om hva de ønsker sentralen skal bidra med i nærmiljøet. Dermed oppgir de fleste at det ikke gjelder å "finne opp kruttet", men holde seg til frivillighetssentralens hovedmål, bidra i lokalsamfunnet. Når det gjelder arbeidsprosessen er det en person som har hovedansvaret for søknaden, og det er daglig leder for sentralen. Dette er også i tråd med tilskuddet, da det skal gå til driftkostnader til sentralen, da daglig leders lønn. De intervjuede sentralene legger seg på to poler når det gjelder hvor lang tid de bruker på selve beskrivelsen av hovedmål og målsetninger. På den ene siden er det de som oppgir at de bruker mellom 30-60 minutter på den skriftlige delen av søknaden, og de på den andre siden som bruker mellom 5-8 timer på søknaden. Det kan være to forklaringer på dette. Den første er at flere av de som ble intervjuet har arbeidet med dette i flere år, og er svært rutinerte, samtidig som sentralen ikke endrer seg særlig fra år til år hva angår målsetninger. Den andre forklaringen er nettopp det motsatte, at det er noen av de som ble

intervjuet som har mindre erfaring med en slik søknad, og ønsker å gjøre det grundig og korrekt, og at det da blant annet går tid med til møter med andre som arbeider i sentralen i forhold til den skriftlige delen av søknaden. Tidsbruken i dette tilfellet tar ikke hensyn til møtevirksomhet, men kun til selve skrivearbeidet, og tiden som går med til å lete frem tidligere søknader og årsrapporter. Tidsbruken er til sammen estimert til å ta 180 minutter, eller én time per krav.

- Tidsbruk: 60 minutter per krav

Plikt til å legge ved budsjett: De intervjuede organisasjonene deler seg igjen hva angår tidsbruken til dette kravet. Flertallet oppgir at dette er et enkelt krav å etterleve, da de allerede har budsjettet klart for neste år, og gjenbruker mye av de samme tall fra forrige års budsjett med enkelte justeringer i forhold til hva de kan forvente å få i tilskudd. Mindretallet av de intervjuede organisasjonene oppgir at budsjettet for dem er forholdsvis tidkrevende å utarbeide, da flere personer er involvert, og det skal gjennom styret for godkjenning. Innholdet i kravet sier at man skal legge et budsjett ved søknaden. Dermed er tidsbruken beregnet ut i fra at man allerede har et budsjett klart, før søknaden skal sendes, men at det gjøres kontroll, men enkelte tilpasninger i forbindelse ved utfyllingen av søknaden. Videre inngår det i tidsbruken oppstilling av budsjett i søknaden, eller skrive det ut å legge som et vedlegg. Tidsforbruket blir derfor lav, og er satt til én time.

- Tidsbruk: 60 minutter

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til rapportering

Plikt til å innsende årsregnskap hvert år innen 30. juni: Kostnadene knyttet til dette kravet dreier seg om kostnader til regnskapsfører. Selv om få av de aktuelle frivillige organisasjonene er underlagt regnskapsloven (regnskapsplikten for frivillige organisasjoner inntreffer fra og med det regnskapsår eiendelenes verdi overskrider 20 millioner kroner eller antall ansatte overskrider 20 personer), anses det å ha orden på regnskapet som en så integrert del av organisasjonsdriften at det ikke synes rimelig å tilskrive kostnader knyttet til dette til krav i tilskuddsordningen. Kostnader knyttet til å utarbeide regnskap er derfor satt til null. Når det gjelder revisjon, er dette også noe organisasjonene har egeninteresse av: Alle regnskaper, uavhengig av størrelse, bør gjennomgås og godkjennes av en annen person enn den som har utarbeidet det. Det synes derfor ikke rimelig å tilskrive revisjonskostnaden til kravet i tilskuddsordningen. Organisasjonene bruker imidlertid 5 minutter på å legge regnskapet ved rapporten.

- Tidsforbruk: 5 minutter

Plikt til å innsende årlig aktivitetsrapport innen 30. juni: Aktivitetsrapporten, eller årsrapporten er noe frivillighetssentralene bruker mye tid på å utarbeide, men i noen tilfeller er den mer omfattende enn hva Kultur- og kirke departementet krever. Rapporter benyttes videre som et internt styringsdokument, og utarbeides også til styret i forbindelse med årsmøter. Grunnen til at sentralene utarbeider en ofte omfattende årsrapport er at den har flere funksjoner enn kun som en rapport til KKD. Rapporten brukes til å informere andre bidragsytere og tilskuddsytere om hva sentralen arbeider med. Dermed kan man ikke med rimelighet tilskrive all tidsbruken knyttet til å utarbeide rapporten, særlig siden KKD med fordel ville hatt større utbytte av kortere, og mer spisset rapport. Det må likevel nevnes at det er visse forskjeller mellom sentralene. I tillegg til en skriftlig rapport om hva sentralene har arbeidet med i forhold til de hovedmålsetninger de har satt seg for tilskuddsåret, utarbeider de også en aktivitetsrapport som viser oversikt over all aktivitet som er gjennomført i det foregående året. Det vil si antall frivillige som har deltatt på ulike oppdrag, antall frivillige timer, samt hva slags oppdrag og aktiviteter de har hatt. Tidsbruken er anslått med utgangspunkt i hva slags type rapport KKD ønsker, og derfor er tidsforbruket satt til 16 timer. Dette skal dekke innhenting av informasjon om hva organisasjonen har foretatt seg, samt utarbeiding av selve rapporten. Dokumentet blir i hovedsak utarbeidet av én person, daglig leder på sentralen, men det er også tatt høyde for at andre medarbeidere leser gjennom dokumentet og kommer med innspill og kommentarer. Det bør videre nevnes at sentralene velger å bruke mye tid på dette, da dette er deres eneste informasjonskanal til departementet, foruten en årlig regionalkonferanse. Alle oppgir at de ønsker å fortelle og informere om deres arbeid, samtidig som de håper at dette kan formidles videre til andre sentraler over hele landet. De fleste sentraler inngår i ulike nettverksgrupper med andre sentraler. De legger vekt på at dette er nyt-

tig for dem, da dette gir dem en mulighet til å utveksle ideer seg i mellom. Likevel ønsker de et tettere samarbeid med departementet, og mulighet til å formidle deres arbeid, og hva det betyr for nærmiljøet.

- Tidsforbruk: 960 minutter

Tabell 3.5 Administrative byrder per frivilligsentral

Tilskudd til frivilligsentraler			
	Informasjonskrav	Tidsbruk	Eksterne kostnader
Søknad	Plikt til å opplyse om søknadsgrunnlag og søknadsbeløp	10	
	Plikt til å opplyse om kontaktinformasjon	10	
	Plikt til å beskrive hovedmål/delmål fra forrige periode og måloppnåelse	60	
	Plikt til å beskrive hovedmålsetning for søknadsperioden	60	
	Plikt til å beskrive delmål og utfordringer	60	
	Plikt til å legge ved budsjett	60	
Rapportering	Plikt til å innsende årsregnskap hvert år innen 30. Juni	5	
	Plikt til å innsende årlig aktivitetsrapport	960	
Annet			
Sum minutter		1225	
Sum dagsverk		2,7	

Oppsummert brukes det 2,7 dagsverk på å produsere søknad og rapport i forbindelse med denne tilskuddsordningene. Hovedtyngden av arbeidet går med til å produsere årsrapporten. Det bør også nevnes at utarbeidelsen av både søknad og rapport varierer noe mellom sentralene som ble intervjuet, alt i fra ½ dagsverk og opp til 8 dagsverk. Standardiseringen har utgangspunkt i intervjuene og den innsamlede informasjonen, men også hva som forventes rapport fra myndighetene. Variasjonen i tidsbruken kan på den ene siden skyldes lang erfaring med søknad og rapportering til myndighetene, og på den andre siden mindre erfaring.

Organisasjonenes oppfatning av søknaden og rapporteringen

Ingen av de intervjuede frivilligsentralene ser på søknads- eller rapporteringskravene knyttet til denne tilskuddsordningene som noen stor belastning. Samlet tidsbruk kommer på om lag 2,7 dagsverk. Ettersom det er snakk om en relativ stor sum som blir gitt til alle sentraler, oppfatter sentralene arbeidsmengden som rimelig.

Videre oppgir alle sentralene at prosessen er enkel, og søknaden ikke særlig krevende. Har man først fått en godkjenning av departementet som en sentral, anser de søknadsplikten mer som en formalitet, men likevel nødvendig. Samtidig oppfatter de samarbeidet med departementet som godt, men de fleste uttrykker ønske om større muligheter til å formidle sitt arbeid både til myndigheter og til andre organisasjoner.

En del ved rapporteringen som sentralene uttrykker noe misnøye med knyttet til en konkret aktivitetsrapport, det vil si et skjema med total oversikt over alle frivillige timer, aktiviteter og oppdrag. Flere gir uttrykk for at de ikke alltid er sikre på hva som forventes av dem, hva som skal rapporteres. Dermed bruker de svært mye tid på å lage gode oversikter. Samtidig stiller de seg spørrende til om aktivitetsrapporten og oversikten de utarbeider blir lest og benyttet av departementet.

Frivilligsentralene melder alle tilbake at de anser det som nødvendig at det er en viss grad av rapportering, både fordi det er viktig at sentralene fremstår som legitime, det faktum at de mottar tilskudd fra staten og ikke minst at de er en "profesjonell" aktivitet hvor daglig leders oppgaver er blant annet administrativ oppfølging. Dermed er alle av oppfatning at det må rapporteres hva de brukes til.

Forenklingstiltak

Generelle forenklingstiltak diskuteres i kapittel 4. Når det gjelder forenklingstiltak spesifikt rettet mot tilskuddsordningene til frivilligsentralene er det fremkommet to punkter gjennom intervjuene, som i hovedsak retter seg mot rapporteringskravene:

- Det gis uttrykk for at aktivitetsrapporten hvor man skal rapportere inn antall frivillige timer, antall frivillige med mer, oppfattes av flere som arbeidskrevende. Et forslag er at det utarbeides en konkret mal fra myndighetenes side som konkret viser hva som ønskes rapportert i en slik tabell eller oversiktsliste.
- Sentralene uttrykker videre at de ønsker en bedre dialog med departementet i forhold til forventninger til sentralene, og krav som stilles til dem. Dette henger også sammen med at flere sentraler oppfatter retningslinjene som noe uklare og vage, ikke spesifikke nok.

3.6 Tilskudd til frivillige landsdekkende barne- og ungdomsorganisasjoner

Tilskuddsordningene administreres av Fordelingsutvalget (FUV), som har sitt sekretariat i Barne- og likestillingsdepartementet, og har som formål å legge til rette for barn og ungdoms deltakelse i barne- og ungdomsorganisasjonene. Den skal stimulere organisasjonene til engasjement med medansvar nasjonalt og/eller internasjonalt, og sikre organisasjonene som arena for medbestemmelse og demokrati.

Tilskudd gis til frivillige landsomfattende organisasjoner som arbeider for barn og ungdom, og har barn og ungdom som deltakere i sin aktivitet. Mottakerne må være inkluderende for barn og ungdom fra alle samfunnsgrupper, uavhengig av kjønn, etnisitet, nedsatt funksjonsevne eller seksuell orientering. De må også vise til at barn og ungdom gis formell innflytelse over arbeidet i organisasjonen.

Interesseorganisasjoner for barn og ungdom i utdanning og idretts- og gymnastikkorganisasjoner og partipolitiske ungdomsorganisasjoner relatert til nasjonalt arbeid gis ikke rett til støtte. Det er i tillegg visse kriterier i forhold til størrelse (over 700 medlemmer), antall lokallag (5 stk.), nasjonal utbredelse og lignende.

I 2008 ble det delt ut ca. 77 millioner kroner fordelt på 71 forskjellige organisasjoner. Eksempler på støttemottakere av denne tilskuddsordningene er Norges Handikapforbunds Ungdom, SOS Rasmise, Europeisk Ungdom og 4H Norge.

Søknads- og rapporteringskrav

Regler for forvaltning av denne tilskuddsordningene stipuleres i FOR 2007-11-29 nr 1346: Forskrift om tilskudd til frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner. Basert på beskrivelsen i forskriftens § 30, har Rambøll identifisert følgende *informasjonskrav* i søknaden:

Figur 3.12 Informasjonskrav søknad barne- og ungdomsorganisasjoner

- Plikt til å opplyse om firma formalia (herunder navn på organisasjon, organisasjonsnummer, adresse, kontaktperson, epostadresse, telefon og faks, kontonummer)
- Plikt til å opplyse om antall tellende medlemmer og totalt antall medlemmer (tellende medlemmer under 26 år skal ha betalt medlemskontingent for grunnlagsåret)
- Plikt til å opplyse om antall tellende lokallag og antall fylker med tellende lokallag
- Plikt til å opplyse om hva slags støtte det søkes om
- Plikt til å opplyse om antall kurs og antall deltakerdager
- Plikt til å legge ved særattestasjon (fra registrert eller statsautorisert revisor)
- Plikt til å legge ved siste årsmelding
- Plikt til å legge ved årsregnskap med revisjonsberetning for siste året
- Plikt til å legge ved organisasjonens vedtekter
- Plikt til å opplyse om driftutgifter til det sentrale barne- og ungdomsarbeidet i organisasjonen

I tillegg har vi identifisert følgende informasjonskrav som dreier seg om rapportering i forskriftens § 10:

Figur 3.13 Informasjonskrav rapport barne- og ungdomsorganisasjoner

- Plikt for lokallag å innsende årlig årsrapport til sentralledet

Videre har vi også identifisert følgende informasjonskrav som dreiers seg om oppbevaring av dokumentasjon i forskriftens §§ 25-28, samt et informasjonskrav om kontroll i forskriftens § 37:

Figur 3.14 Informasjonskrav dokumentasjon barne- og ungdomsorganisasjoner

- **Plikt til å oppbevare dokumentasjon over medlemstall i sentralt register**
- **Plikt til å oppbevare dokumentasjon over innbetalt årskontingent**
- **Plikt til å oppbevare dokumentasjon over tellende lokallag**
- **Plikt til å oppbevare dokumentasjon over sentrale kurs**
- **Plikt til å bistå Fordelingsutvalget ved eventuell kontroll**

Disse informasjonskravene har vært utgangspunktet for våre organisasjonsintervjuer. Vi har så langt det har vært mulig forsøkt å identifisere organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk for hvert enkelt informasjonskrav. Å bryte ned samlet tidsbruk i ulike informasjonskrav har blitt vurdert til å være viktig av to grunner. For det første bidrar dette til sikrere tidsanslag, ettersom det er lettere for organisasjonene å angi tidsbruk for en avgrenset aktivitet enn for en større prosess som inneholder flere aktiviteter. For det andre muliggjør dette mer målrettet forenklingsarbeid ettersom de mest ressurskrevende aktivitetene identifiseres. Det skal likevel bemerkes at organisasjonene ofte løser flere informasjonskrav i én prosess, og dermed har funnet det vanskelig å fordele tidsbruk utover de enkelte informasjonskravene. I slike tilfeller er det gjort skjønnsmessige fordelinger av konsulentene.

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til søknaden

I dette avsnittet beskriver vi hvordan organisasjonene i praksis besvarer de ulike informasjonskravene som er beskrevet ovenfor. Informasjonskravene gjennomgås i hovedsak ett for ett, men i enkelte tilfeller har det vært mest hensiktsmessig å beskrive flere informasjonskrav under én overskrift. Hver beskrivelse starter med en redegjørelse av hva som helt konkret forventes av opplysninger under det eller de gitte informasjonskrav dersom navet på informasjonskravet krever en utdypning. Deretter beskrives organisasjonenes løsningsprosess og tidsbruk.

Plikt til å opplyse om firmaformalia (herunder navn på organisasjon, organisasjonsnummer, adresse, kontaktperson, e-postadresse, telefonnummer, faks og kontonummer): Alle intervjuede organisasjoner påpeker at dette er en enkel utfyllingsjobb ved søknaden, og kun handler om å fylle ut organisasjonens formalia. Stort sett er dette opplysninger som er lett tilgjengelig, og det brukes derfor lite tid på å hente frem opplysningene. Tidsbruken knyttes hovedsakelig til å skrive opplysningene på selve søknaden. Tidsbruk er satt til ti minutter.

- Tidsbruk: 10 minutter

Plikt til å opplyse om antall tellende medlemmer og totalt antall medlemmer: Igjen påpeker de intervjuede organisasjonen at dette kravet er en enkel utfyllingsjobb ved søknaden, og kun handler om å fylle ut skjemaet med antall tellende medlemmer og totalt antall medlemmer. Dette er opplysninger som de har tilgjengelig, men bruker noe tid på å hente frem opplysningene og kontrollere kjapt at de stemmer. Tidsbruken knyttes til det å hente dem fram og skrive opplysningene på selve søknaden. Tidsbruk er satt til ti minutter. (Det som kan nevnes er at alle de intervjuede organisasjonene opplyser at det likevel ligger svært mye arbeid i forbindelse med medlemsregisteret og skillet mellom tellende og ikke-tellende medlemmer. Dette vil kommenteres nærmere under kravene om oppbevaring av dokumentasjon.)

- Tidsbruk: 10 minutter

Plikt til å opplyse om antall tellende lokallag og antall fylker med tellende lokallag: I likhet med forrige krav, er dette igjen en enkel utfylling av opplysninger i søknaden. Dette er typisk opplys-

ninger som de har tilgjengelig, men bruker noe tid på å hente frem opplysningene og kontrollere at de stemmer. Tidsbruken knyttes ikke til den tid organisasjonene bruker på å få inn årsrapportene fra lokallagene sine, men kun til den tid det tar å finne de frem og skrive de i selve søknaden. Tidsbruken er satt til 10 minutter.

- Tidsbruk: 10 minutter

Plikt til å opplyse om hva slags støtte det søkes om: Igjen oppgir alle organisasjonene at dette er kun en enkel utfylling, og at det kun involverer avkrysning på søknadsskjema. Tidsbruken er satt til ett minutt.

- Tidsbruk: 1 minutt

Plikt til å opplyse om antall kurs og antall deltakerdager: Flertallet av de intervjuede organisasjonene opplever at dette kravet om antall kurs og antall deltakerdager er positivt, for da har man mulighet for tilskudd til kurs som gjennomføres, mens to av organisasjonene som vi har intervjuet mener at dette kravet og punktet er med på å forskjellsbehandle organisasjonene. Dette fordi organisasjonen er organisert på ulike måter, hvor noen kun arrangerer kurs på lokalt nivå eller lavest mulig plan, da de er av den oppfatningen at det er der medlemmene har størst utbytte. Samtidig uttrykkes det fra samtlige organisasjoner at den dokumentasjonen som kreves fra de avholdte kursene er omfattende og tidkrevende, og det er en del arbeid som må gjøres i etterkant. Likevel opplyser organisasjonen at kravet i søknaden kun er en utfyllingsjobb, samt legge ved en oversikt over gjennomførte kurs i grunnlagsåret, noe som innebærer rent praktisk å finne frem rette dokumenter, fylle ut oversikten eller legge ved egen liste, samt en enkel kontroll av informasjonen. Tidsbruk er satt til 15 min.

- Tidsbruk: 15 minutter

Plikt til å legge ved særattestasjon: Dette er et krav til vedlegg ved søknaden, hvor revisor skal bekrefte organisasjonens avgitte informasjon til tilskuddsmyndigheten, samt se at nødvendig dokumentasjon befinner seg i organisasjonens sentralladd. For de frivillige organisasjonene innebærer dette rent praktisk at revisor gjennomfører sin kontroll i forbindelse med andre revisjoner som gjøres, gjerne i forbindelse med årsregnskapet. Tidsbruken i dette tilfellet tilfaller kun den tiden det tar å finne frem rette dokument og legge det ved søknaden. I tillegg fører dette til en ekstern kostnad i forbindelse med særattestasjonen og det arbeidet revisor gjennomfører, som organisasjonene blir belastet med. Tidsbruk er satt til fem minutter. Eksterne kostnader er regnet til 4000 kroner.

- Tidsbruk: 5 minutter

Plikt til å legge ved siste årsmelding: Utgangspunktet her er at alle organisasjonene oppgir at de jobber med årsmeldingene på svært ulike måter. Dette er noe de fleste organisasjonene bruker mye tid på, men de sier videre at årsmeldingen ikke kommer som et krav kun fra denne tilskuddsordningen, men at man har rapportering overfor egen organisasjon og styret. Dermed angir de selv at den årsmeldingen de legger ved denne rapporten gjelder for hele organisasjonen, og som omhandler hele driften av organisasjonen som grunnstøtten de mottar fra BLD er en del av. Av den grunn er tidsbruken til dette kravet kun estimert ut i fra hvor lang tid organisasjonen bruker på å hente årsmeldingen frem (digitalt eller manuelt) og legge den ved søknaden. Tidsbruk er satt til ti minutter.

- Tidsbruk: 10 minutter

Plikt til å legge ved årsregnskap med revisjonsberetning for siste året: Kostnadene knyttet til dette kravet dreier seg om kostnader til regnskapsførere. Selv om få av de aktuelle frivillige organisasjonene er underlagt regnskapsloven (regnskapsplikten for frivillige organisasjoner inntreffer fra og med det regnskapsår eiendelenes verdi overskrider 20 millioner kroner eller antall ansatte overskrider 20 personer), anses det å ha orden på regnskapet som en så integrert del av organisasjonsdriften at det ikke synes rimelig å tilskrive kostnader knyttet til dette til krav i tilskuddsord-

ningen. Kostnader knyttet til å utarbeide regnskap er derfor satt til null. Når det gjelder revisjon, er dette også noe organisasjonene har egeninteresse av: Alle regnskaper, uavhengig av størrelse, bør gjennomgås og godkjennes av en annen person enn den som har utarbeidet det. Det synes derfor ikke rimelig å tilskrive revisjonskostnaden til kravet i tilskuddsordningen. Organisasjonene bruker imidlertid 5 minutter på å legge regnskapet ved rapporten.

- Tidsbruk: 5 minutter

Plikt til å legge ved organisasjonens vedtekter: Organisasjonene oppgir alle at dette er noe de igjen anser som en enkel del av søknaden, og som kun krever at de må finne frem vedtektene (manuelt eller digitalt), og legge dem ved søknaden. Flere organisasjoner oppgir at de kun legger ved vedtekter ved endringer, mens andre oppgir at de alltid legger ved vedtektene ved søknaden. (I følge forskriften sier § 30 at vedtekter skal innsendes ved endringer, men at søknaden presiseres hvilke vedlegg som skal sendes inn sammen med søknaden.) Utgangspunktet er søknaden for tilskudd i 2009 hvor det står at vedtekter skal legges ved, og derfor er det tillagt et tidsbruk på dette kravet. Tidsbruket er satt til fem minutter.

- Tidsbruk: 5 minutter

Plikt til å opplyse om driftsutgifter til det sentrale barne- og ungdomsarbeidet i organisasjonen: De intervjuede organisasjonene oppgir at dette er en enkel utfyllingsjobb i søknadsskjema hvor de kun skal fylle ut driftsutgifter til det sentrale barne- og ungdomsarbeidet. De fleste oppgir totalbeløpet for neste års budsjett, eller basert på de utgifter organisasjonen hadde året før som står oppgitt i regnskapet. Tidsbruken er satt til to minutter.

- Tidsbruk: 2 minutter

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til rapportering

Plikt for lokallag å innsende årlig årsrapport til sentralledet: Dette er en årsrapport som lokallagene til de ulike organisasjonene skal utarbeide og sende inn til sentralledet. Rapporten består av et skjema hvor det skal fylles ut navn på lokallaget, kommune og fylke, samt informasjon om styret og styrets medlemmer. Alle organisasjonene benytter seg av malen som Fordelingsutvalget har tilgjengelig på sine nettsider, eller så har de utarbeidet en mal som krever samme informasjon. Flere av barne- og ungdomsorganisasjonene har egne elektroniske løsninger hvor lokallagene kan for eksempel logge seg inn via organisasjonen nettsider, og hvor de har mulighet til å oppdatere medlemsinformasjon, legge inn medlemslister og innsende årsrapport eller oppdatere den informasjonen som det etterspørres. Noen av organisasjonene krever i tillegg egne aktivitetsrapporter fra sine lokallag, men det er ikke tatt med under dette kravet.

Alle de intervjuede organisasjonene oppgir at de opplever det som svært utfordrende å kreve inn årsrapportene, og at det er tidkrevende for dem. De er avhengig av å få inn disse for å kunne dokumentere antall lokallag, og bruker mye tid på "purring" på sine lokallag. For noen organisasjoner med en god oversikt over sine lokallag er dette for så vidt en enkel jobb, men for større organisasjoner med over 300 lokallag innebærer dette en svært stor jobb. Dermed oppgir flere at de ikke får uttelling for alle sine lokallag når det gjelder fordeling av tilskudd. Tidsbruken som er knyttet til dette kravet er den tiden det tar å finne frem de opplysninger som kreves, fylle ut skjema og sende det inn til sentralledet. Tidsbruken er satt til 30 minutter per lokallag. Denne tiden blir totalt lagt til hele sentralorganisasjonens krav i forhold til etterlevelse av regelverket knyttet til denne ordningen. Da antall lokallag varierer fra organisasjon til organisasjon har Rambøll tatt utgangspunkt i gjennomsnittlig antall lokallag. Totalt oppgir Fordelingsutvalget at det i 2009 var det 9205 lokallag fordelt på 77 tilskuddsmottakere, noe som utgjør i snitt 120 lokallag per organisasjon.

- Tidsbruk: 30 minutter per lokallag
- Tidsbruk: 3600 minutter totalt

Gjennomgang av de enkelte informasjonskrav knyttet til dokumentasjon

Plikt til å oppbevare dokumentasjon over medlemsantall i sentralt medlemsregister: Forskriften stiller i tillegg til kravene i søknaden, også krav til oppbevaring av dokumentasjon hos organisasjonens sentralledd. Dette sees på av organisasjonene som rene administrative oppgaver, men som er svært nødvendig å etterleve, da den dokumentasjonen er med på å danne grunnlaget for de tall som kreves i søknaden. Når det gjelder plikt til å oppbevare dokumentasjon over medlemstall i sentralt register er dette et krav som er svært tidkrevende for organisasjonene. Det at organisasjonene har et sentralt medlemsregister kan ikke kun tilskrives BLDs tilskuddsordning, det er også i organisasjonens egeninteresse å ha et sentralt medlemsregister med en god oversikt. Det som derimot er krevende for de frivillige organisasjonene hva angår BLDs tilskuddsordning er skillet som går mellom tellende og ikke tellende medlemmer. For organisasjonene innebærer dette en del arbeid, både ved at man må sørge for at alle nye medlemmer registreres med fødselsdato, samtidig som det fører til noe ekstraarbeid ved medlemslistene ved årsskifte. Samtidig bruker organisasjonene mye tid generelt på å vedlikeholde et medlemsregister (omkring 1/3 stilling). Tidsbruken knyttet til dette kravet om oppbevaring av dokumentasjon tar også hensyn til det arbeidet som kreves for å dokumentere forskjellen mellom tellende og ikke-tellende medlemmer, vedlikehold av dette, samt det arbeidet som går med til å kjøre ut de aktuelle lister som også skal oppbevares skriftlig i sentralorganisasjonen. Tidsbruk er satt til 690 minutter, eller 11,5 timer. Dette utgjør omtrent 1 ½ dagsverk årlig.

- Tidsbruk: 690 min

Plikt til å oppbevare dokumentasjon over innbetalt årskontingent: I likhet med forrige krav er dette et dokumentasjonskrav som forskriften stiller til organisasjonene. De fleste av organisasjonene oppgir at oversikt over innbetalt årskontingent finnes i medlemsregisteret, da dette er videre et krav som stilles for at et medlem skal kunne være et tellende medlem og under 26 år. Dette er igjen svært arbeidskrevende oppgir organisasjonene, og noe som de bruker mye tid på. Kravet er at dokumentasjonen skal oppbevare skriftlig, samt at de har informasjonen digitalt i deres register. Tiden knyttes til det arbeidet som organisasjonen bruker på å dokumentere og oppdatere medlemsregisteret med nødvendig informasjon over hvilke medlemmer som har innbetalt årskontingent, da med hensyn til antall tellende medlemmer. Videre er det beregnet i tidsbruken den tid det tar å kjøre ut og printe oversiktslistene som også skal oppbevares skriftlig i sentralorganisasjonen. Tidsbruk er satt til 490 minutter, eller 1 dagsverk.

- Tidsbruk: 450 minutter

Plikt til å oppbevare dokumentasjon over tellende lokallag: Som de to foregående krav, har organisasjonene også en plikt til å oppbevare dokumentasjon over tellende lokallag. Dette gjøres både gjennom medlemsregisteret for de organisasjonene som har register hvor lokallagene også registres. Videre oppfylles informasjonskravet gjennom de årlige årsrapportene som lokallagene må innsende til sentralorganisasjonen. Alle organisasjonene som ble intervjuet om BLDs tilskuddsordning oppgir at dette også er et tidkrevende arbeid, da det er krav om at all dokumentasjon skal oppbevares skriftlig. Arbeidet for organisasjonene består i å sende ut mal eller skjema for årsrapport, samt få dem tilbake og arkivere dem. I den standardiserte tidsbruken tas det ikke hensyn til det arbeidet organisasjonene bruker på å kontakte sine lokallag, for eksempel via e-post eller telefon, for å få årsrapportene innsendt til sentralorganisasjonen. Tidsbruket er satt til 490 minutter, omtrent 1 dagsverk årlig.

- Tidsbruk: 450 minutter

Plikt til å oppbevare dokumentasjon over sentrale kurs: Dokumentasjon over sentrale kurs er videre et dokumentasjonskrav som stilles, og igjen opplever mange organisasjoner dette som tidkrevende. Dette fordi det er en del arbeid å få alle lister over deltakere ved kurs, samt at all informasjon er utfyllt korrekt. Organisasjonene oppgir at det går en del tid med på å bearbeide listene i etterkant, samt at de lagrer det som kreves både digitalt og manuelt. Tidsbruken er satt til 490 minutter.

- Tidsbruk: 450 minutter

Plikt til å bistå Fordelingsutvalget ved eventuell kontroll: Etter forskriften skal Fordelingsutvalget sørge for nødvendig kontroll, særlig av det materialet som inngis ved søknader om nasjonal grunnstøtte. Hvert år blir omtrent 15 organisasjoner kontrollert. I følge organisasjonene gjøres dette ved at representanter fra Fordelingsutvalget kommer til organisasjonene og gjennomfører de kontroller av dokumenter og materialet som ligger til grunn for søknaden der. Basert på denne kontrollen gis det enten en godkjenning av utført kontroll, eller en undergodkjenning dersom den gjennomførte kontrollen finner feil og mangler i materialet hos organisasjonen. Typisk bistår daglig leder Fordelingsutvalget ved en slik kontroll. Tidsbruken er satt til 225 minutter, eller en omtrent ½ dagsverk.

- Tidsbruk: 225 minutter

Tabell 3.6 Administrative byrder per organisasjon barne- og ungdomsorganisasjoner

Tilskudd til barne- og ungdomsorganisasjoner				
	Informasjonskrav	Tidsbruk sentralorganisasjon	Tidsbruk lokallag	Eksterne kostnader
Søknad	Plikt til å opplyse om firmaformalia	10		
	Plikt til å opplyse om antall tellende medlemmer og totalt antall medlemmer	10		
	Plikt til å opplyse om antall tellende lokallag og antall fylker med tellende lokallag	10		
	Plikt til å opplyse om hva slags støtte det søkes om	1		
	Plikt til å opplyse om antall kurs og antall deltakerdager	15		
	Plikt til å legge ved særattestasjon	5		4000
	Plikt til å legge ved siste årsmelding	10		
	Plikt til å legge ved årsregnskap med revisjonsberetning for siste året	5		
	Plikt til å legge ved organisasjonens vedtekter	5		
	Plikt til å opplyse om driftsutgifter til det sentrale barne- og ungdomsarbeidet i organisasjonen	2		
Rapportering	Plikt for lokallag å innsende årlig årsrapport til sentralløddet		3600	
Annet	Plikt til å oppbevare dokumentasjon over medlemstall i sentralt medlemsregister	690		
	Plikt til å oppbevare dokumentasjon over innbetalt årskontingent	450		
	Plikt til å oppbevare dokumentasjon over tellende lokallag	450		
	Plikt til å oppbevare dokumentasjon over sentrale kurs	450		
	Plikt til å bistå Fordelingsutvalget ved eventuell kontroll	225		
Sum minutter		2338	3600	
Sum dagsverk		5,1	8	

Oppsummert brukes det 13,1 dagsverk på å produsere søknad og rapport i forbindelse med denne tilskuddsordningene. Dette er samlet tidsbruk for sentralorganisasjonen og lokallagene. Fordelt utgjør sentralorganisasjonens administrative tidsbruk 5,1 dagsverk årlig i forbindelse med søknads- og dokumentasjonskravene. Lokallagene står for totalt 8 dagsverk årlig i forbindelse med å produsere deres årsrapport som må sendes inn til sentralorganisasjonen. Det bør videre nevnes at det er store variasjoner mellom organisasjonene og antall lokallag, men at tallet baserer seg på gjennomsnittstall for organisasjonene.¹⁰ I tillegg har organisasjonene 4000 kroner i eksterne kostnader knyttet til å revisorattestere oversikten over antall tellende medlemmer, såkalt særattestasjon.

¹⁰ Gjennomsnittstallet baserer seg på en oversikt fra Fordelingsutvalget hvor det i 2009 var totalt 9205 lokallag fordelt på 77 organisasjoner, som utgjør i gjennomsnitt 120 tellende lokallag per organisasjon.

Organisasjonens oppfatning av søknaden, rapportering og dokumentasjonskravene

Ingen av de intervjuede organisasjonene ser på søknadskravene knyttet til BLDs grunnstøtte til barne- og ungdomsorganisasjoner som en særlig stor belastning. Men organisasjonene oppfatter arbeidet med dokumentasjonskravene som tids- og arbeidskrevende. De har likevel en viss forståelse for at de må bruke en del tid på å etterleve kravene, men flere er av den oppfatning at den mengden arbeid de legger ned i å etterleve det som kreves, ikke står i forhold til den totale støtten de mottar. Samlet tidsbruk, inkludert tidsbruken som tilskrives rapportering fra lokallagene, utgjør drøye 13 dagsverk til sammen. Selv om oppfatningen er at en viss grad av rapportering må være til stede, har det likevel dukket opp enkelte irritasjonsmoment gjennom intervjuene:

- For det første uttrykker alle organisasjoner vi har intervjuet misnøye med søknadskriteriene. Det vil si prinsippet om antall tellende medlemmer versus antall medlemmer, antall tellende lokallag versus antall lokallag. Prinsippet om tellende medlemmer versus antall medlemmer viser organisasjonene forståelse for, da dette er et tilskudd til barne- og ungdomsorganisasjoner, og da må det være en aldersgrense. Men det er tidkrevende for organisasjonene å skille på dette, og ha medlemsregisteret til oppdatert til enhver tid. Videre uttrykkes det fra organisasjonene at de får støtte for antall tellende medlemmer, og lokallag, men tilskuddet går til driften av organisasjonen, hvor sentralorganisasjonen selv som bevilger midler til sine lokallag. Dermed er flere av den oppfatning at tellende lokallag ikke burde ha betydning. Dette begrunnes også gjennom irritasjon over årsrapportene som skal innsendes fra lokallagene, noe som for flere organisasjoner er et tidkrevende arbeid med purring og henvendelser til lokallagene. Ofte resulterer dette i at flere organisasjoner ikke får uttelling for alle sine lokallag fordi de mangler årsrapporter og rett dokumentasjon.
- For det andre uttrykkes det misnøye med søknadsgrunnlaget, med det menes grunnlagsår, søknadsår og tilskuddsår. For organisasjonene betyr dette ettersleng på to år i forhold til når de mottar midler for antall medlemmer. Særlig kommer dette til syne hos de frivillige organisasjonene som opplever en stor økning i antall tellende medlemmer et år. Men dette vil for dem ikke gi utslag i tilskudd før to år etter.
- Videre stiller noen av de intervjuede organisasjonene seg spørrende til kravet om dokumentasjon av sentrale kurs. For noen av organisasjonene vil dette ikke være relevant, da de ikke arrangerer sentrale kurs for sine medlemmer, men heller har fokus på at all kursing og læring skal skje på lavest mulig nivå. Dermed uttrykker de at de organisasjoner dette gjelder ikke vil få tilskudd til noe kursarbeid, fordi det ikke arrangeres sentralt.

Organisasjonene er likevel positive til at det ikke stilles egne rapporteringskrav, bortsett fra at man i søknaden skal innsende forrige års årsmelding og årsregnskap.

Forenklingstiltak

Generelle forenklingstiltak diskuteres i kapittel 4. Når det gjelder forenklingstiltak spesifikt rettet mot BLDs grunnstøtteordning er det fremkommet ett punkt gjennom intervjuene med organisasjonene til forenkling eller endring i forhold til slik tilskuddsordningene fungerer nå:

- Kravene til dokumentasjon oppfattes som tidkrevende og til dels belastende. Et konkret forslag er at det gjøres endringer i hvor lenge man må oppbevare dokumentasjonen skriftlig i organisasjonen, og da at tiden kortes ned. Dette fordi organisasjonene oppgir at de bruker mye tid på å vedlikeholde og oppbevare dokumentasjonen hvert år, samtidig som det rent praktisk også er snakk om mye oppbevaringsplass for mange organisasjoner. Det foreslås også at en det vil oppfattes som mindre arbeidsbelastende om all dokumentasjon kun skulle oppbevares elektronisk i organisasjonenes egne datasystem. Det påpekes videre av organisasjonene selv at det helt klart må utarbeides tydelige retningslinjer, krav og felles standard for en eventuell elektronisk oppbevaring som er sikker og

tilfredsstiller de krav myndighetene krever, for å hindre for eksempel juks med medlems-tall. Likevel er det en enighet blant organisasjonene som ble intervjuet at elektronisk oppbevaring av dokumentasjon vil oppfattes som en forbedring kravene slik de foreligger nå.

3.7 Standardisert tidsbruk

I de foregående avsnittene har vi gjennomgått seks tilskuddsordninger, og beskrevet den administrative tidsbruken organisasjonene legger ned i forbindelse med disse. Den standardiserte tidsbruken varierer fra ca. tre til om lag seks dagsverk. Det er viktig å presisere at det er store variasjoner organisasjonene i mellom når det gjelder tidsbruk. Av grunner vi har redegjort for tidligere¹¹, har vi i denne kartleggingen valgt å legge oss i det nedre sjiktet av den oppgitte tidsbruken. De tre til seks dagsverkene indikerer derfor et minimum av tid organisasjonene må legge ned for å oppfylle kravene til søknad og rapportering. Ettersom ulike organisasjoner har ulike virkeområder og ulik organisering, vil enkelte organisasjoner ha et større tidsbruk enn de tre til seks dagsverkene. Denne variasjonen fanges ikke opp av de standardiserte tallene. Dette er naturlige variasjoner, og ikke et resultat av at visse organisasjoner rapporterer mer enn det som kreves av dem. Imidlertid har kartleggingen også avdekket at enkelte organisasjoner rapporterer mer omfattende enn det som er intensjonen i regelverket. Disse to elementene (variasjon og overrapportering) som ikke fanges opp av den standardiserte tidsbruken illustreres gjennom figuren under. Det skal presiseres at figuren ikke er basert på reelle tall, men utarbeidet for å illustrere et poeng. Størrelsesforholdet mellom de tre feltene i figuren vil variere fra tilskuddsordning til tilskuddsordning. For enkelte tilskuddsordninger vil det grå feltet være større, mens for andre vil det være mindre eller fraværende.

Figur 3.15 Nødvendig, variasjon og overskytende ressursbruk



Figuren illustrerer tidsbruken organisasjonene legger ned i forbindelse med de ulike tilskuddsordningene. Figuren har tre felt. *Nødvendig tidsbruk* indikerer tidsbruk som organisasjonene og sentralene minst må legge ned for å oppfylle myndighetenes krav. Dette er den standardiserte tidsbruken (de tre til seks dagsverkene). Feltet for *variasjon* indikerer at enkelte organisasjoner og sentraler av naturlige grunner vil måtte bruke mer tid enn den standardiserte tidsbruken. Til sist har figuren et felt som viser *overskytende tidsbruk*. Dette feltet illustrerer at flere organisasjoner og sentraler rapporterer mer omfattende enn myndighetene krever. Det er ulike grunner til dette, som gjennomgås mer detaljert i kapittel 4.

Den administrative tidsbruken som i denne rapporten er tilskrevet de ulike tilskuddsordningene inkluderer ikke feltene for variasjon og overskytende tidsbruk. Flere organisasjoner bruker derfor mer tid på søknadsskriving og rapportering enn det som framkommer gjennom de standardiserte tallene.

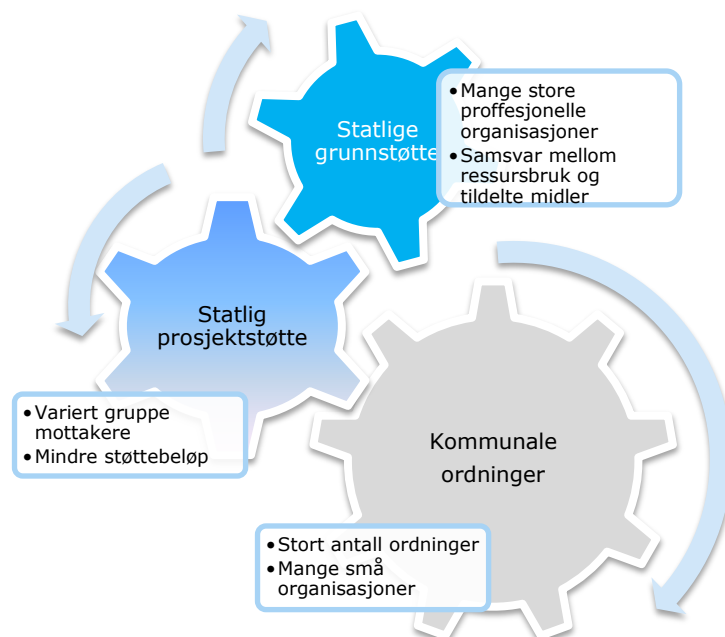
3.8 Total opplevd belastning for organisasjonene

Et av de sentrale funnene i denne kartleggingen er at organisasjonene overordnet ikke oppfatter søknads- og rapporteringskravene knyttet til enkeltordninger som overdrevne, selv om det i forbindelse med alle ordninger har framkommet irritasjonsmomenter og forenklingsmuligheter som gjennomgangen i de foregående avsnitt viser. Organisasjonene har stort sett forståelse for at offentlige tilskudd krever kontroll og rapportering og at belastningen med å utføre dette arbeidet ikke er unødvendig stor.

¹¹ Se avsnitt 1.2 for nærmere forklaring

På tross av dette hovedfunnet er det for tidlig å konkludere med at den administrative belastningen i forbindelse med offentlige tilskuddsordninger ikke er for stor. Kartleggingen har fokusert på statlige tilskuddsordninger og favner i hovedsak over grunnstøtteordninger, samt enkelte prosjektstøtteordninger. Gjennom nedenstående figur illustrerer kartleggingens fokusområde, hvor det blå og lyseblå hjulet har blitt belyst gjennom denne kartleggingen, mens det grå hjulet har blitt holdt utenfor¹²:

3.16 Statlige grunnstøtte, prosjektstøtte, og kommunale ordninger



Som figuren illustrerer har hovedfokusområdet for kartleggingen vært statlige grunnstøtteordninger. Prosjektstøtteordninger og tilskudd som kommer fra andre enn staten er derfor ikke tilstrekkelig belyst. Ytterligere et element som ikke er fanget opp gjennom kartleggingen er den totale administrative belastningen for organisasjonene. Gjennom intervjuene er det avdekket at mange organisasjoner mottar støtte fra flere ordninger, ikke kun den ene tilskuddsordningene organisasjonen eller sentralene er blitt intervjuet om. Flere organisasjoner har trukket fram at selv om de enkelte tilskuddsordningene ikke oppleves som belastende isolert sett, kan den totale rapporteringsbyrden oppleves som belastende. Som et eksempel på dette poenget presenterer vi i Figur 3.17 under tilskuddsordninger som Landsforeningen for lesbiske, homofile, bifile og transpersoner (LLH) forholder seg til i 2009. LLH mottar i 2009 støtte gjennom 9 ulike tilskuddsordninger. Et fullstendig bilde på denne organisasjonens administrative byrder kan kun tegnes ved å kartlegge alle disse.

¹² Figuren er ment som en illustrasjon, hvor størrelse på hjulene ikke nødvendigvis er dekkende for omfanget av de ulike typer tilskuddsordninger.

Figur 3.17 LLHs tilskuddsordninger i 2009

Landsforeningen for lesbiske, homofile, bifile og transpersoner (LLH):

- **Antall tilskuddsordninger søkt på for 2009: 13**
- **Antall innvilgede søknader for 2009: 9**

Grunnstøtteordninger:

- **BLD** (egen post i statsbudsjettet om LHBT- rettede tiltak).
Søknadsfrist ibegynnelsen av året, rapporteringsfrist 15. februar 2010

Prosjektstøtteordninger:

- **Bufdir** : 2 innvilgede søknader.
Søknadsfrist 15. mars, rapporteringsfrist 15.februar 2010
- **Norad**: 2 innvilgede søknader.
Søknadsfrist 1. oktober, rapporteringsfrist 31. mai 2010
- **Norad** (Nord/Sør spørsmål): 1 innvilget søknad.
Søknadsfrist 1.desember, rapporteringsfrist 28. februar 2010
- **UD**: 1 innvilget søknad.
Løpende søknadsfrist, rapporteringsfrist senest 6 måneder etter avsluttet prosjekt
- **Helsedirektoratet**: 2 innvilgede søknader.
Prosjekt 1: søknadsfrist 31.oktober, rapporteringsfrist 31.mars 2010.
Prosjekt 2: søknadsfrist 15.februar, rapporteringsfrist 31.mars 2010

Når det gjelder opplevd belastning skal det videre presiseres at det går et skille mellom grunnstøtteordninger og prosjektstøtteordninger. Selv om tilskuddsmottakers administrative tidsbruk på prosjektstøtteordninger ikke trenger å være større enn tidsbruken på grunnstøtteordninger, oppleves tiden som mer belastende ettersom det ofte vil være snakk om lavere tildelingssummer. Tidsbruken per tildelte krone blir derfor høy. Videre vil den opplevde belastningen ofte være større for mindre profesjonelle organisasjoner uten ansatte. Det er store forskjeller mellom organisasjoner som har fast administrativt ansatte, og de organisasjonene som ikke har det. Hele 60 % av alle frivillige organisasjoner har ikke administrativt ansatte som mottar lønn, og dermed er det klart at en total belastning hva gjelder tidsbruk og ressursbruk vil bli større for disse, enn for de 40 % av organisasjonene som har ansatte. Dette bekreftes gjennom organisasjonsintervjuene.

4. FORBEDRINGS- OG FORENKLINGSTILTAK

I det foregående kapittelet har vi foretatt en gjennomgang av seks tilskuddsordninger og presentert forenklingstiltak knyttet til hver av disse. I dette kapittelet presenterer vi Rambølls oppfatning av hovedtrekkene som har fremkommet gjennom intervjuene, og går gjennom hvordan vi mener søknads- og rapporteringsprosessen kan forenkles og forbedres.

En gjennomgående tendens i denne kartleggingen er at mange organisasjoner sender inn mer omfattende rapporter og søknader enn det som egentlig forventes fra myndighetenes side. Det er således etablert en rapporteringskultur som er mer omfattende enn intensjonen i regelverket. Dette er illustrert i Figur 3.15 i forrige kapittel.

Det er flere grunner til at organisasjoner rapporterer mer omfattende enn hva som kreves, og det er viktig å understreke at dette funnet ikke peker på organisasjonene som ansvarlige for at det brukes mye tid på søknadsskriving og rapportering. Imidlertid mener vi at dette funnet peker på et viktig område for videre arbeid med forenklinger. Videre forenklingsarbeid bør foregå langs to akser: (1) Dels kan det for hver enkelt tilskuddsordning vurderes om den *nødvendige tidsbruken* i Figur 3.15 kan reduseres. Det vil si en kritisk gjennomgang av hva som kreves av informasjon, samt en vurdering av om denne informasjonen kan fremskaffes på mer effektive måter. Det skal understrekes at slike forenklingstiltak må ses i sammenheng med de krav som stilles i Økonomiregelverket til tilskuddsforvaltning, spesielt i forhold til tilskuddsforvalters oppfølging og kontroll. (2) Like viktig vil det imidlertid være å minske det grå feltet i figuren, slik at søknader og rapporter i større grad blir tilpasset myndighetenes krav. Forenklingstiltak av den første typen er gjennomgått under avsnittene om de ulike tilskuddsordninger. I dette kapittelet fokuserer vi i første rekke på forenklingsforslag av den andre typen. Kapittelet avsluttes med et avsnitt der kartleggingens resultater settes i sammenheng med forenklingsarbeidet som foregår i forbindelse med det nyetablerte frivillighetsregisteret. Det har i forbindelse med kartleggingen ikke framkommet informasjon om at overlappende rapporteringskrav – for eksempel at to ulike offentlige myndigheter kreves *nesten* samme informasjon, som likevel ikke er helt identisk og derfor krever spesielle tilpasninger – er problematiske. Forenklingstiltak av denne typen drøftes derfor ikke. Det utelukkes imidlertid ikke at slike problemer kan oppstå for organisasjoner som ikke har blitt intervjuet i denne kartleggingen.

Figur 4.1 To akser for videre forenklingsarbeid

Videre forenklingsarbeid bør foregå langs to akser:

1. For hver enkelt tilskuddsordning kan det foretas en gjennomgang av hva som kreves av informasjon, samt en vurdering av hvordan informasjonen fremskaffes. Finnes det informasjon som kan utelates, eventuelt enklere måter å innhente den på?
2. Det bør foretas samkjøring av hva myndighetene krever på den ene siden, og hva organisasjonen rapporterer på den andre. I de fleste tilfeller rapportere organisasjonene langt mer omfattende enn hva myndighetene krever og ønsker.

Det er etter Rambølls oppfatning minst tre årsaker til at organisasjonene rapporterer med omfattende enn myndighetene ønsker:

- 1) *Informasjonsbehovet*: Mange organisasjoner har en egeninteresse i å informere myndighetene om saker de arbeider med og synes er viktige. Organisasjonene ønsker å gå inn i en faglig dialog med myndighetene om sine respektive fagområder, og ser på rapportering i forbindelse med tilskuddsordninger som en kanal til gi informasjon til myndighetene.
- 2) *Konkurranseelementet*: Sett fra organisasjonenes ståsted dreier ikke søknad og rapportering seg kun om å oppfylle minstekrav. Organisasjonene konkurrerer om en begrenset sum penger, og oppfatter at de til en viss grad er i en konkurransesituasjon med andre organisasjoner. Derfor legges det ofte mer arbeid ned i søknaden enn det som egentlig er nødvendig.

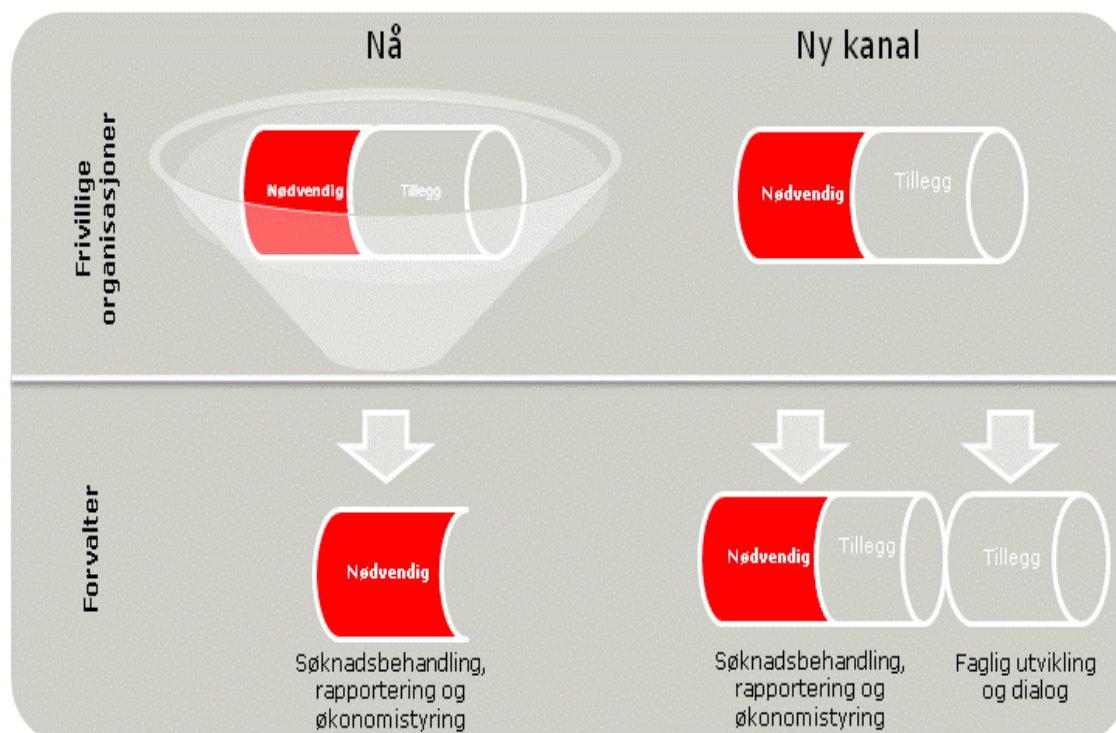
- 3) *Uklarhet om hva som kreves:* Enkelte organisasjoner har uttrykt at de har vært usikre på hvor omfattende en søknad egentlig skal være, og at de derfor har lagt mer arbeid i den enn det de egentlig tror var nødvendig. Slike tilbakemeldinger har i første rekke kommet når det gjelder prosjektstøtteordninger, der organisasjoner som har fått bevilget langt mindre enn de søkte om sitter igjen med en følelse av at tilskuddet kostet mer enn det smakte.

Det grå feltet i Figur 3.15 består med andre ord av disse tre hovedelementene. Rambøll mener det vil være fordelaktig redusere det grå feltet gjennom målrettet arbeid mot alle disse. Forenklingsforslag knyttet til disse elementene gjennomgås mer detaljert under.

4.1 Informasjonsbehovet

Mange organisasjoner oppfatter at en viktig del av organisasjonens virksomhet er dialog med offentlige myndigheter. Dette vil i første rekke gjelde interesseorganisasjoner, som ønsker å være en ressurs myndighetene kan trekke på for faglige innspill. Dette ønsket fører til det Rambøll mener er en uheldig sammenblanding av to funksjoner (informasjon om faglige spørsmål og rapportering i forbindelse med tildelt støtte) i én kanal (kanalen for rapportering i forbindelse med støtteordninger). Selv om graden av sammenblanding vil variere – særlig mellom prosjektstøtteordninger og grunnstøtteordninger – mener vi dette er uheldig både for myndighetene og organisasjonene. Sett fra myndighetenes ståsted blir resultatet av sammenblandingen at rapporteringen i mindre grad blir egnet til å vurdere om organisasjonene har gjennomført de aktivitetene som ble forespeilet i søknaden. Sett fra organisasjonenes ståsted fører sammenblandingen til at *informasjonsaspektet* blir nedprioritert. Når det rapporteres i forbindelse med en tilskuddsordning, leter ikke myndighetene først og fremst etter faglige innspill – det er andre ting som står i fokus. Rapportering i forbindelse med støtteordninger er derfor ikke en egnet kanal til å komme med slike innspill. Intervjuene har avdekket at dette også er oppfatningen til organisasjonene: Flere organisasjoner har oppgitt at de sender myndighetene omfattende dokumentasjon og informasjon om sitt arbeid, men at de er usikre på om dette blir lest. Rambøll mener derfor at et vesentlig forbedringstiltak vil være å skille klarere mellom de to funksjonene, slik at det opprettes én kanal for hver av dem. I praksis innebærer dette to ting: (1) For det første bør det i større grad klargjøres hva som forventes (og ikke forventes) av en rapport. (2) For det andre bør det i større grad opprettes en egen kanal for informasjonsflyt og faglig diskusjon mellom myndigheter og organisasjoner. Om vi relaterer dette til Figur 3.15, innebærer dette rådet at en del av den grå siden av figuren brytes av og omgjøres til en egen kanal. Dette illustreres i Figur 4.2 under:

Figur 4.2 Kanal for faglig dialog og utvikling



Det bør understrekes at dette ikke nødvendigvis innebærer at organisasjonene sparer tid på rapportering, da det er mulig at organisasjonene fortsatt vil lage like omfattende årsrapporter (årsrapporten lages gjerne av flere grunner – informasjon til myndighetene er kun én av disse). I enkelte tilfeller er det også mulig at organisasjonene vil bruke noe *mer* tid samlet sett (dersom de fortsatt utarbeider en omfattende årsrapport, og i tillegg må lage en kortere rapport til myndighetene). Det skal også presiseres at det i mange tilfeller er mer arbeidskrevende å forfatte en kort og konsis tekst enn det er å utarbeide et mer omfangsrikt dokument. Hovedformålet med å skille ut en egen informasjonskanal er at både informasjonskanalen og rapporteringskanalen da vil fungere bedre: Myndighetene vil i større grad få den informasjonen som er nødvendig for å vurdere om organisasjonene faktisk gjør det de har forespeilet, mens organisasjonene i større grad vil oppleve at informasjonen som sendes til myndighetene blir lest og gjennomgått. Rambøll ser for seg at følgende to tiltak kan bidra til at tidsbruken organisasjonene legger ned knyttet til å informere myndighetene får størst mulig nytteverdi:

- 1) Det bør i større grad opprettes egne kanaler der organisasjoner og offentlige myndigheter kan møtes til diskusjon og informasjonsutveksling om faglige spørsmål.
- 2) Det bør i større grad klargjøres hva som forventes av rapporteringer i forbindelse med offentlige tilskuddsordninger. En god måte å oppnå dette på er å innføre digitale søknads- og rapporteringssystemer der organisasjonene får et digitalt rapporteringsskjema som er utarbeidet med utgangspunkt i en foregående søknad. På denne måten vil organisasjonene bli bedt om å rapportere om de aktivitetene de i søknaden har oppgitt at de skal gjennomføre. Digitale skjemaer av denne typen åpner også for at det kan legges begrensninger på rapportomfang ved å legge sperrer på antall ord eller liknende. Utviklingen av frivillighetsregisteret og en tilhørende "Altinnisering" av søknadsskjemaer vil kunne spille en viktig rolle i en slik digitaliseringsprosess.

4.2 Konkurranseselementet

Organisasjoner som sender inn en søknad om tilskudd vil typisk være i en konkurransesituasjon: Flere organisasjoner konkurrerer om en begrenset pengesum. Derfor legges det ofte ekstra arbeid ned i å utarbeide en *god* søknad. Dette fører til at det brukes mer tid på søknadene enn det som kreves fra myndighetenes side.

Det er uklart hvor stor andel konkurranseelementet utgjør av det grå feltet i Figur 3.15. Det er også usikkert hvor mye av denne tiden som realistisk kan fjernes, ettersom noe konkurranse er en naturlig del av en slik søknadsprosess. Til en viss grad kan det også argumenteres for at dette er nyttig tidsbruk: Dersom organisasjonene må gjøre seg "lekre" for å få økte tilskudd, er det en mulighet for at dette også gir seg utslag i innholdssiden av organisasjonenes virke – at de produserer bedre tjenester fordi de forventer at de blir målt etter resultater. Videre skal det understrekes at konkurranseelementet i stor grad varierer fra tilskuddsordning til tilskuddsordning. Ordninger som beregner størrelsen på tildelinger etter klart definerte numeriske kriterier, slik som medlemsmasse, vil i mindre grad være utsatt for konkurranse av denne typen.

Her skal det påpekes at det ikke nødvendigvis er slik at begrensninger i tekstmengde vil spare organisasjonene for arbeid. Konkurransen vil fortsatt bestå, mange organisasjoner har mye å melde, og mindre plass krever ofte mer gjennomarbeidede tekster dersom tekstene skal være gode (noe konkurransesituasjonen tilsier at organisasjonene ønsker). Selv om noe konkurranse må forventes i forbindelse med ulike tilskuddsordninger, vil det kunne være mulig at rapporterings- og søknadsskjemaer tilrettelegges slik at konkurransen foregår på et lavere nivå, ved å forhåndsdefinere hva som forventes av innhold, samt ved å holde organisasjonene informert om hva som er den reelle konkurransesituasjonen.

4.3 Uklarhet om hva som kreves

Flere organisasjoner har oppgitt at de har vært usikre på hvor omfattende søknader skal være. Dette gjelder spesielt prosjektstøtteordninger. Enkelte organisasjoner har pekt på at de har lagt mye arbeid ned i en søknad – arbeid som i ettertid har framstått som overdrevet når bevilgede summer har vært små. Disse har etterlyst (1) at det klarere beskrives i utlysningsteksten hva som forventes av omfang på en søknad, og (2) at det i større grad klargjøres hvor store summer som kan forventes. Det siste kan oppnås ved at det i større grad opplyses om hvor mange søkere man ser for seg å dele en gitt sum penger på.

4.4 Forenklinger knyttet til frivillighetsregisteret

I 2009 ble det etablert et eget register for frivillige organisasjoner – frivillighetsregisteret. Målet med frivillighetsregisteret har vært å forenkle samhandling mellom offentlig sektor og det offentlige, ved at partene spares for unødvendig byråkrati og dobbeltarbeid. Hvordan passer dette målet med konklusjonene i denne rapporten?

Når det gjelder administrative byrder knyttet til statlige tilskuddsordninger, er det i første rekke utviklingen av digitale søknads- og rapporteringsskjemaer på Altinn for frivillige organisasjoner som kan spille en rolle i et forenklingsspektiv. Dette er noe det arbeides aktivt med i frivillighetsregisteret. Utvikling av et Altinn-system for frivillige organisasjoner vil kunne ha flere potensielle fordeler for organisasjonene. I det følgende gjennomgår vi ulike potensielle forenklinger av denne typen, samt forsøker å sette dem i relasjon til resultatene som framkommer i denne kartleggingen.

Samkjøring av standarder

Frivillighetsregisteret med tilhørende digitalisering av skjemaer og rapporteringer kan ha et stort potensial når det gjelder samkjøring av standarder. Dette vil gjelde *best practice*-standarder når det gjelder skjemaer og hva som kreves av rapporteringer. Satt i sammenheng med resultatene i denne kartleggingen, vil samkjøringer av denne typen være viktige bidragsytere til å redusere det grå feltet i Figur 3.15. ELMER-grensesnittet som forvaltes av Brønnøysundregistrene er et eksempel på slik samkjøring. Som redegjort ovenfor i dette kapittelet, kan en viktig måte å redusere organisasjonenes overskytende tidsbruk på være å klare definere hva som kreves av en rapport, samt i større grad å tilpasse rapporteringen til aktivitetene som ble beskrevet i den foregående søknaden. Gode digitale skjemaer vil kunne spille en vesentlig rolle her, og frivillighetsregisteret vil kunne spille en viktig rolle når det gjelder å etablere gode standarder for hvordan skjemaer settes opp.

Det skal påpekes at det også kan være problematiske elementer knyttet til standardiseringer av skjema. Både myndigheter og organisasjoner er opptatt av organisasjonenes egen frihet og handlingsrom, og det uttrykkes bekymring for at handlingsrommet kan minske eller forsvinne med hva som kan betegnes som sjablongrapportering. Samtidig er organisasjoner og myndighe-

tene opptatt av at det skal være ulikheter mellom organisasjonene, og at dette til en viss grad skal ha mulighet til å komme frem i forhold til søknadskrav og rapporteringskrav.

Gjenbruk av data

De fleste tilskuddsordninger krever at organisasjonene oppgir opplysninger om organisasjonens oppbygning, organisasjonens ledelse, vedtekter, adresse, kontaktinformasjon, bankkontonummer, organisasjonsnummer og liknende. Slik informasjon trenger ikke tilpasses hver enkelt tilskuddsordning. Om de ulike skjemaene er synkronisert med opplysninger i frivillighetsregisteret, trenger ikke organisasjonene å reprodusere denne informasjonen fra år til år og fra søknad til søknad – organisasjonenes oppgave blir utelukkende å sørge for at opplysningene i registeret er oppdaterte.

Om vi setter dette i sammenheng med resultatene fra denne kartleggingen, vil dette spare organisasjonene for noe tid, men relativt lite sett i sammenheng med samlet tidsbruk. Kravene til opplysninger som kan gjenbrukes varierer noe fra ordning til ordning, men det brukes gjerne ikke mer enn 20 minutter på disse informasjonskravene. Sett i sammenheng med total tidsbruk som gjerne er på omkring en uke blir dette relativt små besparelser. De tunge informasjonskravene er knyttet til å utarbeide kvalitative dokumenter slik som aktivitetsbeskrivelser og årsrapporter.

Når det gjelder denne typen av forenklinger, er det denne kartleggingens konklusjon at de rent kvantitativt ikke vil føre til store endringer. Dette underbygges av at ingen intervjuede organisasjoner har opplevd informasjonskrav av typen det her er snakk om som noen stor belastning. Imidlertid er det mulig at "irritasjonsbyrder" minskes, ettersom organisasjonene i større grad får en følelse av at søknadssystemet er tilrettelagt dem. Slik sett kan denne typen forenklingstiltak føre til at den "opplevde" tidsbruken blir mindre. Gjennom intervjuene med organisasjonen er det fremkommet at de aller fleste er positive til digitaliseringstiltak, og ser det som en viktig arbeid for å lette organisasjonenes administrative arbeid.

Færre formale feil

Videre vil det kunne innføres skjemastandarder som utelukker formale feil. Det vil si at skjemaet ikke aksepterer søknader eller rapporter som er feil utfylt. Slike feil vil ellers kunne føre til at unødvendig tidsbruk går med både hos myndighetene og hos organisasjonene til kommunikasjon om utelatt eller feilutfylt informasjon. Denne kartleggingen har ikke avdekket at organisasjonene har opplevd formale feil som et problem. Derfor er det i denne sammenheng vanskelig å si noe konkret om mulige tidsbesparelser i forbindelse med denne typen forenklinger. Det skal imidlertid presiseres at dette *ikke* betyr at formale feil ikke er et problem: Denne kartleggingen dekker kun seks tilskuddsordninger, og det er kun foretatt intervjuer med et utvalg av organisasjonene som mottar støtte gjennom disse ordningene. Det kan derfor tenkes at formale feil oppleves som et problem i ikke kartlagte tilskuddsordninger og blant ikke intervjuede organisasjoner. Det skal også presiseres at problematikken rundt formale feil ikke har vært et gjennomgående tema i intervjuene, og kun har blitt dekket av mer generelle spørsmål om "andre ting som kan oppfattes som belastende" eller liknende.

På tross av at formale feil, av grunner redegjort for over, kan være et større problem enn det som framkommer gjennom denne kartleggingen, er det ikke grunn til å anta at de potensielle forenklingene vil være spesielt store sett i sammenheng med organisasjonenes totale belastning (jfr. diskusjonen under forrige punkt).

Det blir enklere for organisasjoner å identifisere tilskuddsordninger og skjemaer, fordi alle ligger på samme sted

Flere organisasjoner har gjennom intervjuene vist til at det er problematisk å orientere seg om hva som finnes av relevante tilskuddsordninger. Det har i den sammenheng blitt ytret ønske om en ressursperson hos myndighetene som kan bistå organisasjonene med dette. Frivillighetsregisteret kan spille en tilsvarende rolle dersom man oppnår at alle offentlige tilskuddsordninger blir samlet på ett sted. Dette vil i stor grad forenkle organisasjonenes og sentralenes arbeid med å identifisere relevante ordninger. Videre kan registeret spille en liknende rolle når det gjelder å identifisere søknadsskjemaer for tilskuddsordninger organisasjonene allerede er klar over. Mange tilskuddsordninger ligger formelt under et departement, men administreres av et direktorat eller en etat. I slike tilfeller kan det være problematisk for organisasjonene å vite hvor de skal hen-

vende seg for å få relevante skjema. Det skal presiseres at dette ikke er et problem som har framkommet gjennom organisasjonsintervjuene.

Selv om det er vanskelig å tidfeste tidsbesparelser av denne typen, er det Rambølls oppfatning at organisasjonene vil oppfatte det som en betydelig forenkling at alle tilskuddsordninger blir samlet på ett sted. Dette vil i første rekke gjelde mindre profesjonelle organisasjoner som ikke har et profesjonelt apparat til å hjelpe seg med å identifisere relevante tilskuddsordninger.

5. KONKLUSJON

Rambøll har i denne rapport presentert resultatene fra kartleggingen av frivillige organisasjoner og frivilligsentraler som mottar tilskudd fra statlige tilskuddsordninger. Fokuset har vært på å identifisere tidsforbruket i den enkelte organisasjon samt vurdere hvorvidt prosessene og rapporteringen kan gjøres enklere.

Resultater for de seks tilskuddsordningene er at den administrative tidsbruken varierer mellom snaut tre dagsverk til drøyt seks dagsverk. Videre er det knyttet eksterne kostnader til administrasjonen (revisor og regnskapsfører som varierer mellom 2400 og 9600 kroner). De tidkrevende informasjonskravene dreier seg i all hovedsak om å utarbeide aktivitetsbeskrivelser i forbindelse med søknader, samt å utforme årsrapport som beskriver hvordan tilskuddet har blitt benyttet.

Figur 5.1 Administrative byrder per organisasjon fordelt på seks tilskuddsordninger

Kartlagte tilskuddsordninger			
Tilskuddsordning	Dagsverk	Minutter lokallag	Eksterne kostnader
Grunnstøtte til miljøvernorganisasjoner	3,9		
Grunnstøtte til nasjonalt arbeid for Barne- og ungdomsorganisasjoner	5,1	30	4000
Tilskudd til landsdekkende organisasjoner på innvandrerfeltet	6,5		4800
Tilskudd til arbeid med lesbiske, homofile og bifiles levekår	4,0/5,1		9600/2400
Tilskudd til frivillig arbeid for personer med rusmiddelproblemer og prostituerte	3,8		
Tilskudd til frivillighetssentraler	2,7		

Variasjonen mellom tilskuddsordningene har ulike kilder. Dels kommer variasjonen av at ordningene retter seg mot ulike aktører av ulik størrelse som arbeider med forskjellige saksområder, og dels kommer variasjonen av at de forskjellige ordningene stiller forskjellige krav. Når det gjelder ordningen med høyest tidsbruk, tilskuddet til landsdekkende innvandrerorganisasjoner, forklares mye av den ekstra tidsbruken med kravet om revidert aktivitetsplan i etterkant av søknaden, samt kravet om å dokumentere bidrag på feltet. Andre vesentlige variasjoner på tvers av tilskuddsordningene er:

- Grunnstøtten til miljøvernorganisasjoner stiller krav om at regnskapet stilles opp på en spesiell måte som fører til noe merarbeid for organisasjonene.
- Tilskuddet til arbeid med lesbiske, homofile og bifiles levekår stilte i 2008 krav om at alle prosjektrengskap måtte attesteres av revisor. Dette kravet er endret til 2009, slik at det nå kun er tilskudd på 50 000 kroner eller mer som må attesteres.
- Grunnstøtten til landsdekkende barne- og ungdomsorganisasjoner stiller krav om det skilles mellom tellende og ikke-tellende medlemmer, samt tellende og ikke-tellende lokallag. Videre stilles det også krav om at en særattestasjon fra revisor skal vedlegges søknad.

Et funn i kartleggingen er at mange organisasjoner sender mer omfattende rapporter og søknader enn det som egentlig forventes fra myndighetenes side. Dette ble illustrert i Figur 3.15 i kapittel 3. Det foregår p.t. en overrapportering i forhold til de krav myndighetene stiller i forbindelse med tilskuddsordninger. Med andre ord brukes det mer tid og ressurser enn strengt tatt nødvendig.

Til tross for overrapportering er konklusjonen fra denne kartleggingen at organisasjonene overordnet ikke oppfatter søknads- og rapporteringskravene som overdrevne, selv om det i forbindelse med alle ordninger har framkommet irritasjonsmomenter og forenklingsmuligheter. På tross av at det er stor variasjon i arbeidet organisasjonene legger ned, er det på tvers av tilskuddsordningene sjeldent mer enn et ukeverk som tilskrives krav i forbindelse med ordningene. Organisasjonene skulle gjerne brukt denne tiden på noe annet, men har samtidig forståelse for at offentlige tilskudd krever kontroll og rapportering.

Generell høy tilfredshet og liten grad av irritasjon betyr dog ikke at man ikke bør arbeide med å forbedre og forenkle rutinene og kravene knyttet til statlige tilskuddsordninger. På bakgrunn av funn i denne kartleggingen mener Rambøll at det videre forbedrings og forenklingsarbeid må foregå langs to akser.

5.2 To akser for videre forenklingsarbeid

Videre forenklingsarbeid bør foregå langs to akser:

1. For hver enkelt tilskuddsordning kan det foretas en gjennomgang av hva som kreves av informasjon, samt en vurdering av hvordan informasjonen fremskaffes. Finnes det informasjon som kan utelates, eventuelt enklere måter å innhente den på?
2. Det bør foretas samkjøring av hva myndighetene krever på den ene siden, og hva organisasjonen rapporterer på den andre. I de fleste tilfeller rapportere organisasjonene langt mer omfattende enn hva myndighetene krever og ønsker.

(1) Dels kan det for hver enkelt tilskuddsordning vurderes om tidsbruken knyttet til hver enkelt ordning kan minskes. Det vil si en kritisk gjennomgang av hva som kreves av informasjon, samt en vurdering av om denne informasjonen kan fremskaffes på mer effektive måter. (2) Like viktig vil det imidlertid være å minske uhensiktsmessig overrapportering, slik at søknader og rapporter i større grad blir tilpasset myndighetenes krav.

Som nevnt tidligere, i forhold til informasjon som eventuelt kan utelates, må dette vurderes opp mot bestemmelsene i Økonomiregelverket, og hva tilskuddsforvalter trenger av informasjon for blant annet oppfølging og kontroll.

Forenkling og forbedring av myndighetenes krav og rutiner

Gjennomgangen av de enkelte tilskuddsordninger har avdekket en rekke spesifikke forenklingstiltak. Forslag rettet mot tidsfrister, finansiell data og faglig innhold bør gjennomgås og vurderes for hver av tilskuddsordningene. Inntrykket er at det her er marginale besparelser å hente i form av redusert tidsforbruk, men en betydelig gevinst i form av redusert irritasjon. For de kartlagte tilskuddsordningene er det dog Rambølls vurdering at den største effekten kan oppnås ved å fokusere på overrapporteringen som forekommer for flere av de kartlagte ordninger.

Redusert overrapportering og bedre dialog

Det er ulike grunner til at det rapporteres mer omfattende enn det som egentlig kreves, og det er viktig å presisere at dette ikke alene skyldes de frivillige organisasjonene og frivilligsentralene. Det faktum at det i mange tilfeller brukes mye tid på rapporteringer og søknadsskriving utover det som kreves fra myndighetenes side skyldes en kombinasjon av uklarheter, informasjonsbehov og konkurranse.

Ett tiltak som retter seg mot overrapportering er å klargjøre hva som forventes av søknader og rapportering, samt legge skjemaer til rette for rapporteringer av denne typen. Dette kan bidra til å redusere organisasjonenes tidsbruk.

Det viktigste forbedringstiltaket som presenteres er imidlertid ikke rettet mot å redusere tidsbruken, men mot å sørge for at den nedlagte tidsbruken oppleves som mer meningsfull for organisasjonene og sentralene. Flere av de intervjuede organisasjonene oppgir at de bruker mye tid på å utarbeide omfattende rapporter, men at de er usikre på om disse gjennomgås av myndighetene

med tanke på å få faglige innspill. Rambøll foreslår derfor å opprette egne informasjonskanaler rettet mot faglig dialog mellom myndigheter og organisasjoner. På denne måten vil de faglige innspillene i større grad komme gjennom samtidig som søknader og rapporter blir mindre omfangsrike hvilket vil lette arbeide med å utarbeide og behandle dem, både for frivillige organisasjoner, frivilligsentraler og offentlige myndigheter.

Formålet med å opprette en egen informasjonskanal er *ikke* at organisasjonene skal bruke mindre tid på administrasjon, men at de skal oppleve at tiden som faktisk legges ned er meningsfull. Dette er et sentralt element når det gjelder forenklinger. Administrativ tidsbruk som oppfattes om meningsfull framstår i mindre grad som en byrde. Målet med kanalen er følgelig at tidsbruken omgjøres fra *byrdefull* til *meningsfull*.

Veien videre

Denne kartleggingen har i stor grad fokusert på de statlige grunnstøtteordningene. Her er konklusjonen at selv om enkelte sider ved ordningene oppfattes som irriterende og mangelfullt tilrettelagt, er ikke det overordnede nivået på den administrative belastningen overdrevet. Når det gjelder de statlige prosjektstøtteordningene har vi to kilder til informasjon: For det første den kartlagte tilskuddsordningene "Homopotten". Her er tilbakemeldingene noe varierte, men generelt oppfattes rapporteringene som en større belastning her enn når det gjelder grunnstøtteordningene. Dette har sammenheng med at den tildelte støtten ofte er mindre, samt at aktørene i mindre grad er profesjonelle. Videre har flere av organisasjonene som har blitt intervjuet om grunnstøtte trukket fram at den virkelige belastningen utgår fra prosjektstøtteordningene. Når det gjelder kommunale ordninger har disse ikke vært gjenstand for kartleggingen. Imidlertid kan det antas at mye av det samme gjelder her som for prosjektstøtteordningene. Det kartleggingen derimot ikke har fanget opp i like stor grad er den totale administrative belastningen i sin helhet for en organisasjon.

Rambølls oppfatning er derfor at det er nødvendig med ytterligere undersøkelser før man kan utale seg mer generelt om den administrative belastningen i frivillig sektor. Undersøkelser rettet spesielt mot prosjektstøtteordninger og kommunale ordninger vil komplimentere bildet av den totale administrative belastningen i frivillig sektor, og danne et mer komplett informasjonsgrunnlag til bruk i fremtidig politikktutforming. Videre vil det være viktig å foreta undersøkelser som i større grad fokuserer på organisasjonenes totale belastning, ikke kun belastning knyttet til enkeltordninger. Det vil også være interessant å se dette opp mot en helhetlig evaluering av tilskuddsforvaltningen, der både mottaker- og forvaltningsperspektivet omfattes.

VEDLEGG 1 METODE

Generelt om SKM-metoden

Standard Kostnadsmodellen står sentralt i denne analysen. Metoden i denne modellen er anerkjent som den som har hatt størst suksess med å kartlegge administrative kostnader, og metoden har vært sentral i et økende internasjonalt fokus på forenkling av offentlige reguleringer. Metoden kjennetegnes ved å ta utgangspunkt i lovgivningen, som brytes så ned i informasjons- og opplysningskrav. Denne nedbrytningen er deretter utgangspunkt for intervjuer, der man kartlegger de konkrete arbeidsprosessene og tidsbruken bedriftene må gjennom for å etterleve kravene.

Borger-SKM: Administrative byrder for privatpersoner og organisasjoner

Som beskrevet ovenfor, ble SKM-metoden opprinnelig utviklet for å kartlegge administrative kostnader for det private næringsliv. Etter hvert som metodens suksess førte til et økende fokus på betydningen av administrative kostnader, ble fokuset utvidet til også å gjelde andre grupper som må forholde seg til ulike rapporteringskrav. I EU har det de siste årene vært en økende oppmerksomhet på privatpersoners administrative byrder. I den forbindelse har SKM-metoden blitt videreutviklet og tilpasset. Denne tilpassede versjonen av SKM-metoden – såkalt borger-SKM (Citizen SCM) – har allerede blitt brukt, eller planlegges brukt, i flere europeiske land. I januar 2008 nedsatte European Public Administration Network (EUPAN) et utvalg med navnet Learning Team on Administrative Burdens for Citizens. Utvalget hadde som mål å samkjøre borger-SKM-målinger i Europa, og å utvikle beste praksisveiledninger.

Et av de konkrete resultatene av utvalgets arbeid, er rapporten "Standard Cost Modell for Citizens – user's guide for measuring administrative burdens for citizens". Rapporten beskriver beste praksis for borger-SKM-målinger i Europa. Utvalget utarbeidet videre en rapport som beskriver status for europeiske land når det gjelder nasjonal satsing på forenkling av administrative byrder for borgere. Den tilpassede versjonen av SKM-metoden (borger-SKM) har vist seg å være meget godt egnet til kartlegginger av typen vi her har gjennomført.

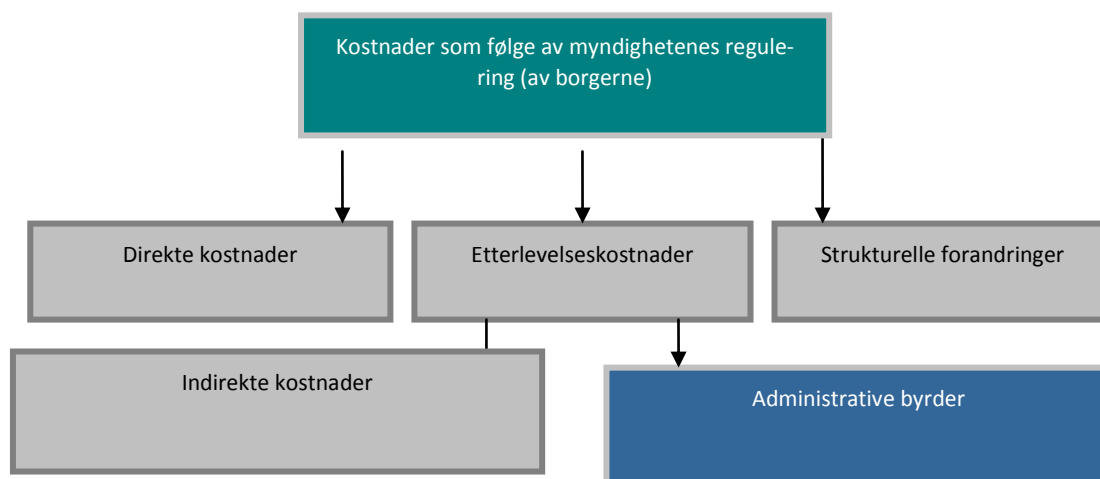
Den vanligste måten å gjennomføre en borger-SKM-måling på, er å ta utgangspunkt i ulike roller man har som samfunnsborger. Eksempler på slike roller kan være (a) eier av bil, (b) mor/far, (c) skattebetaler, eller – mer relevant i denne sammenheng – (d) aktiv i en frivillig organisasjon. Alle disse rollene stiller krav om ulike former for rapportering til myndighetene. En SKM-måling vil ta utgangspunkt i én eller flere av disse rollene, og kartlegge lovverket de respektive forutsetter at man forholder seg til. Deretter gjennomgås lovverket for å identifisere informasjonskrav (krav om dokumentasjon og rapportering til myndigheter eller 3.part. Dette inkluderer ulike former for søknader).

Når disse er identifisert, foretas intervjuer med de involverte – for eksempel i den frivillige organisasjonen – for å kartlegge hvilke arbeidsprosesser de må gjennomføre for å tilfredsstille informasjonskravene i regelverket, samt hvor mye tid en normalt effektiv (begrepet "normalt effektiv" er sentralt i SKM-metoden, og forklares nærmere under) borger/organisasjon bruker på dette. Resultatet av intervjuene er (1) En kvantitativ oversikt over hvor mye tid de frivillige organisasjonene bruker på å forholde seg til informasjonskrav i regelverket; (2) en kvalitativ beskrivelse av arbeidsprosessene de frivillige må gjennom når de forholder seg til informasjonskrav; og (3) En kvalitativ beskrivelse av hvordan organisasjonene selv opplever de administrative byrdene (er det for eksempel noen informasjonskrav som oppfattes som spesielt irriterende/unødvendige).

Kort om SKM- konseptet: Sentrale begreper

Administrative byrder

Standard kostnadsmodellen tar utgangspunkt i begrepet administrative byrder; det er de administrative byrdene som søkes målt i en slik måling. Uten å dykke ned i alle aspekter ved begrepet, kan følgende figur være utgangspunkt for en kort beskrivelse og avgrensing.



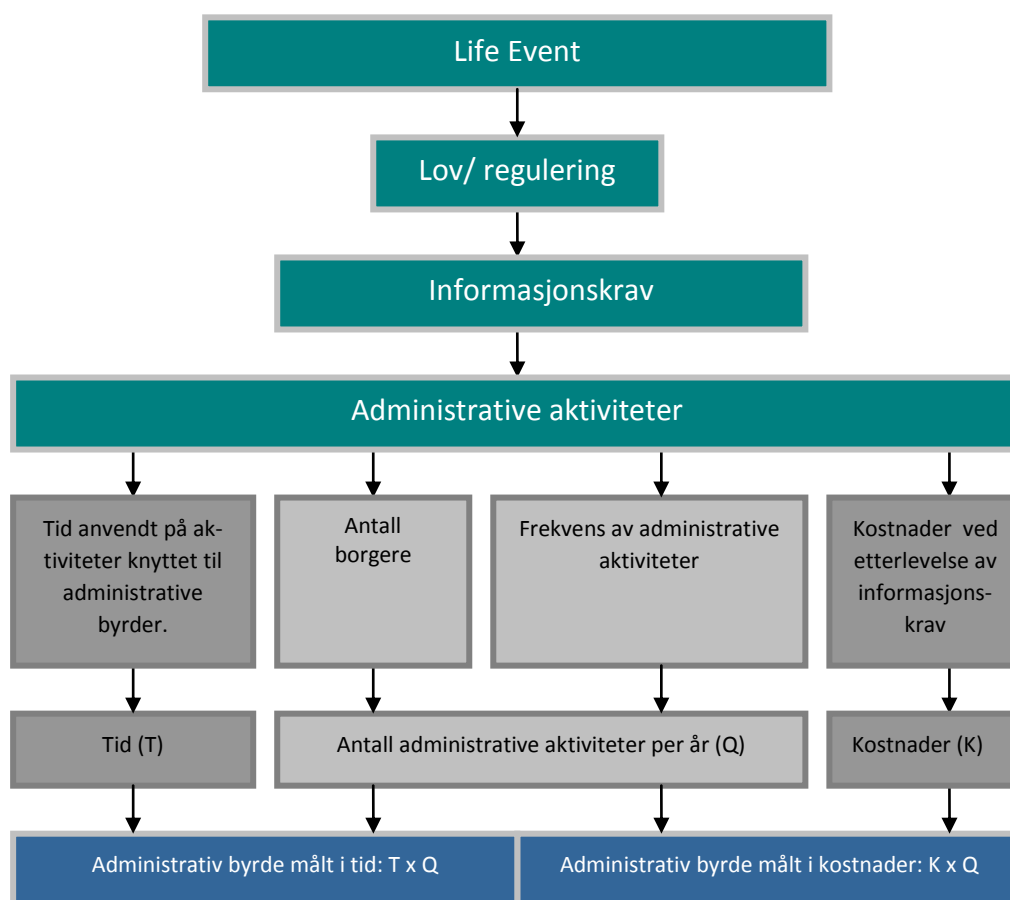
Figuren viser en inndeling av kostnadene borgere og organisasjoner pålegges som følge av myndighetenes lovgivning. De direkte kostnadene er konkrete og direkte pålegg om å overføre en fastlagt pengesum til myndighetene, og disse medfører av den grunn ikke behov fra myndighetenes side for ytterligere informasjon. Eksempler på slike kostnader er skatter, avgifter og bøter.

Etterlevelseskostnadene er alle kostnader som oppstår ved etterlevelse av regelverket, med unntak av de direkte kostnadene og de strukturelle forandringene som eventuelt medfølger. Disse kan igjen deles inn i indirekte kostnader og administrative byrder. Et eksempel på indirekte kostnader er kravet til borgere som mottar arbeidsledighetstrygd om å aktivt søke jobb eller delta i opplæring.

De administrative byrdene er kostnadene som pålegges ved etterlevelsen av ulike informasjonskrav, både i forbindelse med å følge lover og å utøve rettigheter. Det er disse man søker å måle gjennom SKM-metoden. For å ivareta fellesskapets interesser pålegger myndighetene borgerne ulike plikter, samtidig som det avkreves informasjon om aktiviteter som utføres. Pålegget om dette involverer kostnader, og disse resulterer i administrative byrder. Hvorvidt det er lover og regler pålagt av myndighetene som fører til kostnadene eller ikke, er avgjørende for om et informasjonskrav skal regnes som en administrativ byrde. En frivillig avtale mellom myndighetene og en borger, eller en gruppe borgere, vil ikke resultere i en slik byrde. Som nevnt kan imidlertid også det å utøve sine rettigheter være forbundet med administrative byrder, og dette er særlig relevant når det gjelder frivillige organisasjoner. Det å søke om tilskudd fra staten er eksempelvis ikke noe som påkreves, men søknadsprosessen må utføres i henhold til regelverket og medfører dermed likevel en administrativ byrde.

Informasjonskrav

Gjennom SKM-metoden finner man de administrative kostnadene ved å bryte regelverket ned i informasjonskrav, for så å måle tid og ressurser som brukes på å etterleve disse. Denne prosessen beskrives i stilisert form i figuren under. Figuren er en tilpasset versjon av den originale SKM-metoden, og representerer borger-SKM (citizen SCM), som har vært det metodiske grunnlaget for vår oppgaveløsning. De grunnleggende prinsippene i en slik måling, er sammenfattet i EUPAN-rapporten det er referert til ovenfor.



Som det fremgår av figuren over, er administrative kostnader i en borger-SKM-måling målt i to separate størrelser: tid og penger. Dette er den viktigste forskjellen fra en vanlig SKM-måling, der administrative byrder kun måles i penger (ved å gange den administrative tiden som er brukt med timelønnen til personen som har utført oppgaven). Tiden som måles i en borger-SKM-måling er tiden det tar en borger å etterleve en bestemt administrativ aktivitet, mens kostnadene representerer kostnader som etterlevelsen innebærer, eksempelvis post- og reiseutgifter.

De totale administrative kostnadene tilsvarer dermed summen av tid og kostnader per informasjonskrav. Tid og kostnader per informasjonskrav finner man ved å se på summen av tid og kostnader per administrativ aktivitet. Antallet administrative kostnader per år beregnes på bakgrunn av antall borgere og frekvens av administrative aktiviteter. Tiden per aktivitet tilsvarer $T \times Q$, mens kostnaden per aktivitet tilsvarer $K \times Q$, og basisformelen blir dermed $(T \times Q) + (K \times Q) = \text{administrativ byrde}$.

Life Events

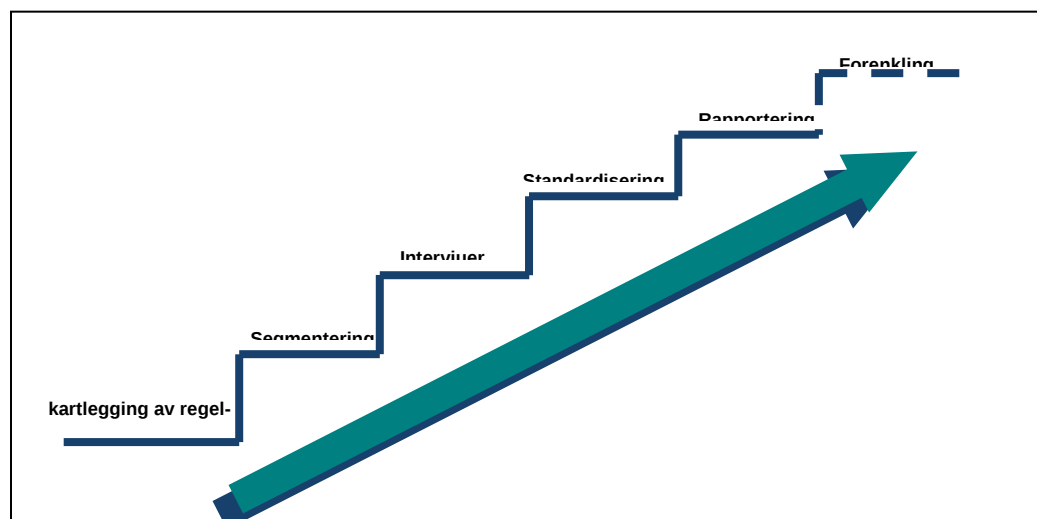
I en standard SKM-måling rettet mot næringslivet, er det vanlig å dele opp regelverket etter saksområder eller departementer, slik at en måling for eksempel kan kartlegge merverdiavgiftsloven (og tilhørende forskrifter), eller alle lover (og tilhørende forskrifter) som ligger under Finansdepartementet.

En borger-SKM-måling skiller seg noe ut fra en vanlig SKM-måling på dette området. I en borger-SKM-måling er det vanlig å ta utgangspunkt i såkalte Life Events. Denne fremgangsmåten er i grove trekk beskrevet ovenfor, men for å rekapitulere: Fremgangsmåten tar utgangspunkt i ulike roller (Life Events) man har som samfunnsborger. Et eksempel på en slik rolle kan være aktiv i en frivillig organisasjon. Med utgangspunkt i denne rollen, identifiseres et tilhørende regelverk (alle lover og forskrifter man må forholde seg til når man utøver denne rollen), slik det framgår av figuren på forrige side (der "life events" finnes på toppen av kjeden – over lover og regler) Dette regelverket brytes deretter ned slik det er beskrevet i forrige avsnitt.

Fasene i en SKM-måling

De grunnleggende konseptene i en SKM-måling er beskrevet ovenfor. Med dette som utgangspunkt, foretas kartleggingen over følgende faser:

- 1) Kartlegging av regelverket
- 2) Segmentering
- 3) Gjennomføring av intervjuer
- 4) Standardisering
- 5) Rapportering



En SKM-måling tar utgangspunkt i et foreliggende regelverk. Grovt sett følger målingen følgende forløp:

1) Kartlegging av regelverket: Først identifiseres regelverket som ønskes kartlagt. Som nevnt, er det i en borger-SKM-måling vanlig å ta utgangspunkt i ulike roller man har som samfunnsborger, og identifisere alt regelverk som er relevant for utøvelsen av denne rollen. Dette innebærer at man for eksempel kartlegger alt regelverk som er relevant for utøvelsen av rollen frivillig i en miljøvernorganisasjon. Deretter gjennomgås regelverket for å identifisere informasjonskrav og krav til opplysninger. I forbindelse med dette prosjektet kan informasjonskrav og opplysninger defineres slik:

Informasjonskrav (IK): en offentlig regulering som pålegger en virksomhet å finne frem til, dokumentere, lagre, gjøre tilgjengelig eller rapportere informasjon til det offentlige eller tredje part. Informasjonskrav kan utgå både fra lovpålagte plikter, og fra rettigheter (for eksempel rett til å søke om et tilskudd).

Opplysning: Hvert informasjonskrav skal bestå av én eller flere opplysninger som virksomhetene skal gi eller produsere for å være i stand til å oppfylle informasjonskravet. Dette kalles opplysninger.

2) Segmentering: Det kan tenkes at ulike typer virksomheter løser ett og samme informasjonskrav på forskjellig måte. For eksempel vil det ofte være slik at små virksomheter outsourcer (for eksempel til en regnskapsfører) oppgaver i større grad enn større virksomheter, som har kapasitet til å ha egne administrative ansatte. Segmenteringen skal sørge for at målingen tar høyde for slike systematiske forskjeller.

3) Intervjuer: Kartleggingen av administrative byrder skjer gjennom intervjuer med de berørte virksomhetene. Her kartlegges aktivitetene/prosessene virksomhetene må gjennomgå for å opp-

fylle de ulike informasjonskravene, samt tiden de bruker på disse aktivitetene. Virksomhetene blir også spurt om det er noen informasjonskrav de finner spesielt belastende/irriterende.

4) Standardisering: Når intervjuundersøkelsen er gjennomført, skal resultatene sammenfattes for de enkelte opplysningene. Ut fra det samlede materialet skal det gjøres en vurdering av hvor lang tid det tar en normalt effektiv virksomhet å gjennomføre de forskjellige administrative aktivitetene som skal til for å oppfylle et krav til en opplysning. Den normalt effektive virksomhet er en virksomhet som etterlever det aktuelle regelverket fullstendig, og som håndterer de administrative aktivitetene på alminnelig vis i en normal driftssituasjon. Det er med andre ord virksomheter som verken håndterer de administrative aktivitetene mer eller mindre effektivt enn det med rimelighet kan forventes. De administrative kostnadene som beregnes vil med andre ord ikke være basert på et statistisk gjennomsnitt eller absolutte verdier.

DEN "NORMALT EFFEKTIVE VIRKSOMHET"

En normalt effektiv virksomhet er en virksomhet som etterlever det aktuelle regelverket fullstendig i en normal driftssituasjon, men som verken håndterer de administrative oppgavene mer eller mindre effektivt enn det som med rimelighet kan forventes. Tidsbruken som benyttes for å beregne de administrative kostnadene for virksomhetene er altså ikke et statistisk gjennomsnitt, men et uttrykk for omkostningene de berørte virksomhetene har hvis de alle hadde etterlevd informasjonskravene på en normalt effektiv måte.

5) Rapportering: Til sist utarbeides en rapport der kartleggingens funn presenteres.

VEDLEGG 2

RETNINGSLINJER FOR LESBISKE, HOMOFILE, BIFILES LEVEKÅR 2009

Hentet fra BLD: <http://www.regjeringen.no/nb/dep/bld/aktuelt/nyheter/2007/vil-du-bidra-til-okt-livskvalitet-blant-.html?id=444627>

Søknaden må inneholde en beskrivelse av prosjekt/tiltak i tråd med vedlagt mal:

1. Bakgrunn
2. Formålet med prosjektet/tiltaket (dvs ønsket situasjon etter prosjektavslutning)
3. Resultatmål (Hvilke resultater (ønsket endring i levekår for målgruppen) skal prosjektet/aktiviteten oppnå?)
4. Leveranser/produkter som prosjektet/tiltaket skal levere (hvis aktuelt)
 - for eksempel rapport, kursopplegg, kurs, konsert mv.
5. Målgruppe for prosjektet/tiltaket.
 - for eksempel unge homofile, se s.1
6. Aktivitetsoversikt og Organisering av prosjektet/tiltaket.
7.
 - framdriftsplan (dvs aktivitetsoversikt med angitt tid/ansvar, evt med milepæler)
 - kompetanse/bemanningsbehov (evt plan for rekruttering hvis aktuelt)
 - prosjektets/tiltakets organisering
 - forankring (tilknytning til moderorganisasjon el.l. hvis aktuelt)
 - referansegruppe/styringsgruppe (hvis aktuelt)
7. Rapportering (evt evaluering hvis aktuelt)
8. Plan for formidling av resultatene
9. Plan for overføring av kompetanse og sikring av resultater etter prosjektslutt (hvis aktuelt)
10. Budsjett for prosjektet og planlagt finansiering.
 - husk å oppgi alle kostnader og alle instanser det søkes om støtte/tilskudd fra samt egenfinansiering

VEDLEGG 3

RETNINGSLINJER FOR MDS GRUNNSTØTTE

Regler for forvaltning av tilskudd til drift av frivillige miljøvernorganisasjoner (kap. 1401 post 70)

Reglene er fastsatt i medhold av kap. 11-3.2 i Finansdepartementets funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten, jf. Økonomireglement for staten §§ 6.2 og 7.2, og iverksettes straks

Oslo 27.11.1998
Guro Fjellanger (sign)
statsråd

§ 1. Formål

1.1. Målet for tilskuddsordningene er å bidra til å opprettholde en bredde av demokratisk oppbygde, landsomfattende organisasjoner med miljøvern som hovedarbeidsfelt, for å sikre frivillig engasjement og styrke medvirkningen i miljøvernspørsmål lokalt og sentralt, basert på faglig innsikt.

§ 2. Målgruppe

2.1. Målgruppen for tilskuddsordningene er landsomfattende medlemsorganisasjoner med demokratisk valgte styringsorganer som har hovedformål for sin virksomhet innenfor miljøvernforvaltningens arbeidsområde. Organisasjonene må enten ha et bredt medlemsgrunnlag eller en faglig spisskompetanse.

§ 3. Kunngjøringsmåte

3.1. Tilskuddsordningene for kommende år skal kunngjøres ved at den enkelte organisasjon som har fått tilskudd inneværende budsjettår, blir tilskrevet innen 1. mars inneværende år fra tilskuddsforvalter.

3.2. Departementet skal i tillegg kunngjøre tilskuddsordningene i egnede media.

§ 4. Innholdet i kunngjøringen

4.1. Kunngjøringen må omfatte hvilke krav som stilles til søknaden fra organisasjonen. Kravene må utformes slik at de gir tilfredsstillende grunnlag for å fastsette tilskuddene til organisasjonene, jf. § 6. Kravene i § 6 kan enten settes inn i kunngjøringen eller det må opplyses i kunngjøringen hvor en kan finne kravene.

4.2. Det skal opplyses at søknaden skal sendes fra organisasjonens hovedledelse for å sikre at hovedledelsen står bak søknaden, og at det kun sendes en søknad fra hver organisasjon..

4.3. Det skal opplyses hvilken enhet søknaden skal sendes til og hvilken søknadsfrist som gjelder. Søknadsfristen må settes slik at tilskuddsforvalter får nødvendig tid til å vurdere søknaden og ellers være tilpasset Miljøverndepartementets budsjettrutiner.

§ 5. Nærmere om krav til søknadens innhold

5.1. Av søknaden skal fremgå:

- a) navn på organisasjonen,
- b) organisasjonens adresse,
- c) organisasjonens telefonnummer,
- d) organisasjonens bankkonto,

Dersom organisasjonen er registrert i et offentlig register som Enhetsregisteret, Foretaksregisteret, Merverdiavgiftsregisteret eventuelt andre offentlige registre, skal registreringsnummeret opplyses.

Dersom organisasjonen ikke er registrert i noe offentlig register, skal det opplyses hvem som er juridisk ansvarlig for organisasjonens økonomiske disposisjoner.

5.2. Søknaden skal videre omfatte:

- a) organisasjonens formålsparagraf
- b) organisasjonsstruktur med oversikt over sentralt ledd samt eventuelle fylkesledd og lokale ledd.

c) antall medlemmer som har betalt kontingent for året før søknaden sendes pr. 31. desember vedkommende år.

d) rapport og regnskap fra forrige år med vekt på gjennomførte hovedaktiviteter og en vurdering av dem i forhold til målene for organisasjonen. Dersom endelig årsrapport og -regnskap ikke kan legges fram innen fristen for søknaden, kan det sendes en foreløpig rapport og regnskap, jf. også §§ 11.1 og 11.2. Regnskapet skal uansett være attestert av revisor, jf. §§ 11.3 og 11.4.

e) beskrivelse av hovedaktivitetene i året det søkes tilskudd for. Dersom det ikke planlegges vesentlige endringer i forhold til forrige år, kan en kort henvise til at aktiviteten videreføres som tidligere. Dersom det planlegges vesentlige endringer i virksomheten, bør disse beskrives mer utfyllende, se for øvrig § 6.2.a.

5.3. I søknaden skal budsjettet for året det søkes tilskudd for, samt budsjett for inneværende år og regnskapet for forrige år stilles opp i samme tabell og spesifiseres slik:

5.3.1. Inntekter:

- a) Kontingentinntekter
- b) Driftstilskudd fra kap. 1401 post 70
- c) Eventuelle andre tilskudd fra miljøvernforvaltningen (MD, DN, NP, RA, SFT, SK, FM-MVA) som spesifiseres på giver, formål og beløp
- d) Eventuelle tilskudd fra andre offentlige organer (spesifisert i regnskapet eller i noter til regnskapet med giver, formål og beløp)
- e) Eventuelle private bidrag
- f) Eventuelle andre inntekter som bør spesifiseres etter behov fra forvaltningsmyndigheten

5.3.2. Utgifter:

- a) Lønn og arbeidsgiveravgift, sosiale utgifter (inkl. arbeidsgiveravgift)
- b) Husleie og kontorutgifter (rekvisita og annet forbruksmateriell, strøm, telefon, etc)
- c) Reiser og opphold
- d) Eventuelle konsulenttjenester
- e) Eventuelle skatter og avgifter (ikke arbeidsgiveravgift)
- f) Eventuelle kontingenter etc, f. eks. til nettverk og internasjonalt samarbeid
- g) Eventuelle andre utgifter som bør spesifiseres etter behov fra forvaltningsmyndigheten

5.3.3. Spesifisering av særskilte utgifter :

- a) Utgifter knyttet til fylkes- og lokallag (samlet)
- b) Spesielle prosjektutgifter, utgifter til tidsskrifter, informasjon, samfunnskontakt m.m.

§ 6. Behandling av søknader

6.1. Det skal undersøkes at søknadene er i samsvar med kravene i kunngjøringen. Dersom dette ikke er tilfelle, skal organisasjonen tilskrives med anmodning om å revidere eller supplere søknaden på de punkter den er mangelfull.

Fristen som settes for oversendelse av revidert eller supplerende søknad, må ses i sammenheng med den fristen tilskuddsforvalter har for å levere budsjettforslag videre budsjettprosessen.

6.2. Under vurderingen av søknadene med sikte på å fremme forslag om bevilgning skal følgende forhold legges til grunn:

- a) organisasjonens beskrivelse av planlagt aktivitet i året det søkes tilskudd for, jf § 5.2.e,
- b) organisasjonens betydning og posisjon i norsk samfunnsliv,
- c) organisasjonens generelle kompetanse innenfor miljøvern,
- d) organisasjonens spisskompetanse innenfor spesielle miljøvernområder,
- e) medlemstall oppgitt i søknaden, registrert ved antall betalte kontingenter pr. 31. desember året før søknaden sendes, jf. § 5.2.c),
- f) organisasjonsstruktur med antall fylkes- og/eller lokallag oppgitt i årsrapporten som følger søknaden.
- g) andre forhold som organisasjon har tatt med i sin søknad.

§ 7 Fastsettelse av tilskuddets størrelse

7.1. Størrelsen på tilskudd fastsettes til det beløp som er spesifisert i St.prp. nr.1 for vedkommende budsjettår under hensyn til eventuelle endringer Stortinget har vedtatt ved budsjettbehandlingen og eventuelle merknader fra Stortinget knyttet til budsjettvedtaket.

7.2. Tilskudd gis som rundsumtilskudd, jf. Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten, kap.11-2.1.

§ 8. Informasjon til søkere som har fått tildelt tilskudd - innholdet i tilsagnsbrevene

8.1. Etter at Stortinget har vedtatt budsjettet under kap. 1401 post 70, og det er besluttet at en organisasjon skal få tilskudd, skal det så snart som mulig, og senest innen 10. februar det året budsjettet gjelder for, skrives tilsagnsbrev til organisasjonen. Tilsagnsbrevet skal alltid sendes organisasjonens hovedledelsen.

8.2. Tilsagnsbrevet skal omfatte:

- a) tilskuddsbeløpet.
- b) utbetalingsplan med terminer for utbetaling, jf. § 10.
- c) at tilsagnet gjelder for ett år.
- d) krav til rapportering, jf. § 11.
- e) at regnskapet føres i henhold til god regnskapsskikk og at regnskapsdata oppbevares i 10 år.
- f) forbehold om at Miljøverndepartementet og Riksrevisjonen kan iverksette kontroll med at tilskuddet er nyttet etter forutsetningene, jf. § 13.

8.3. Det kan i helt spesielle tilfeller knyttes særskilte vilkår til tilskuddet som ikke går fram av søknaden. Dersom dette er aktuelt, skal vilkårene opplyses i tilsagnsbrevet, og det skal fremgå av tilsagnsbrevet hvordan tilskuddsmottaker skal bekrefte at vilkårene er godtatt.

§ 9. Informasjon til søkere som ikke får tildelt tilskudd

Organisasjoner som en finner ikke tilfredsstillende kravene til å få tilskudd, skal snarest mulig informeres om dette, og at en derfor ikke vil bli gitt tilsagn om tilskudd.

§ 10. Utbetalingsplan for tilskudd

10.1. Tilskuddene skal deles i følgende terminer:

- a) Driftstilskudd under kr 150 000 kan utbetales i en sum.
- b) Driftstilskudd mellom kr 150 000 og kr 500 000 utbetales halvårlig.
- c) Driftstilskudd mellom kr 500 000 og kr 3 500 000 utbetales kvartalsvis.
- d) Driftstilskudd over kr 3 500 000 utbetales månedlig.

§ 11. Krav til rapporter fra tilskuddsmottaker og attestasjon fra revisor

11.1. Endelig årsrapport og -regnskap fra forrige år bør foreligge innen 15. juni det følgende året. Årsrapport og -regnskap bør fortrinnsvis være vedtatt av organisasjonens øverste styrende organ. Hvis dette ikke er mulig innen fristen, er det tilstrekkelig at rapport og regnskap er behandlet av organisasjonens styre. Se også § 5.2.d.

11.2. Årsrapporten må beskrive organisasjonens hovedaktiviteter, jf. § 5.2.d.

11.3. Organisasjonens valgte revisor skal attestere at regnskapet er satt opp i henhold til god regnskapsskikk samt at antall betalte kontingenter pr. 31. desember i regnskapsåret er riktig.

11.4. Tilskuddsforvalter kan kreve at organisasjonen skal ha statsautorisert revisor.

§ 12. Utbetaling og regnskapsføring av tilskudd

12.1. Tilskuddsforvalter skal sørge for at vedkommende regnskapsførende enhet, får alle nødvendig opplysninger om tilsagnene i tide til at utbetaling kan skje ved de terminer som er angitt i tilsagnsbrevet. Opplysningene skal bl a omfatte nødvendige opplysninger til å få ført tilskuddet på riktig konto og utbetalt tilskuddet til rett tid. Ved delutbetalinger skal det i utbetalingsdokumentet også opplyses som samlet tilsagn og samlet tidligere utbetalt beløp.

12.2. Dersom det er knyttet spesielle vilkår til tilsagnet, jf. § 8.3, skal tilskuddsforvalter, påse at siste utbetaling av tilskudd ikke blir foretatt, før vilkårene er godtatt.

12.3. Så snart regnskapssystemene tilfredsstillende kravene som er stilt i Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten, kap. 4, skal tilsagn og terminbeløpene legges inn i res-

kontroen og behandles i samsvar med Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten, kap. 11-3.5, 11-3.6 og 11-3.7.

§ 13. Kontroller

13.1. I henhold til bevilgningsreglementets § 17 har departementet og Riksrevisjonen adgang til å gjennomføre kontroller med at tilskuddene nyttes etter forutsetningene. Det skal derfor tas forbehold om at tilskuddsforvalter og Riksrevisjonen har slik adgang i tilsagnsbrevet, jf. §§ 8.2.f) og 8.3.

13.2. Kontrollen må avpasses etter tilskuddets størrelse. Kostnadene ved å gjennomføre kontrollen må vurderes i lys av den antatte nytten ved kontrollen.

13.3. Kontrollen skal normalt ta utgangspunkt i årsrapport og -regnskap og gjennomføres som en generell formalia- og rimelighetskontroll av disse ut fra den kjennskap tilskuddsforvalter har til organisasjonen. Det skal klarlegges at vedtektene for organisasjonen ikke er endret slik at organisasjonen fortsatt er tilskuddsberettiget, og at driften av organisasjonen er i samsvar med vedtektene.

13.4. Tilskuddsforvalter kan i særlige tilfeller be om innsyn i organisasjonens økonomirutiner og kreve at organisasjonen utarbeider økonomireglement hvis slikt reglement ikke allerede foreligger. I slike tilfeller kan det kreves at tilskuddsforvalter skal godkjenne et økonomireglementet for organisasjonen. Slike krav må eventuelle fremmes for organisasjonen i kunngjøringen av ordningen.

13.5. Dersom det ut fra opplysningene i årsrapporten og -regnskapet eller på annen måte reises tvil om tilskuddet blir nyttet etter forutsetningene, skal saken undersøkes nærmere, eventuelt ved ettersyn/kontroll, eventuelt i samarbeid med organisasjonens revisor. Riksrevisjonen skal underrettes i samsvar med gjeldende bestemmelser.

13.6. Dersom det blir nødvendig å gjennomføre slik kontroll som nevnt i § 13.5, eller det oppstår berettiget tvil om at tilskuddsmottaker har gitt riktige opplysninger i søknaden, bør normalt utbetaling av tilskudd holdes tilbake og nye tilsagn ikke gis, før saken er avklart.

§ 14. Evaluering av ordningen

14.1. Departementsråden bestemmer når og hvem som skal evaluere tilskuddsordningene.

14.2. Før det bestemmes at evaluering skal finne sted, skal det formuleres et mål for evalueringen og settes opp en framdriftsplan for den. Omfanget av evalueringen må vurderes i forhold til tilskuddsordningens størrelse og samfunnsmessige betydning.

J.nr. 98/205

For organisasjoner som mottar 50 000,- kroner eller mer i tilskudd i 2009 må regnskapet være attestert av statsautorisert eller registrert revisor. Dersom organisasjonen mottar flere tilskudd, gjelder revisorplikten den samlede tildelingen. Det vil ikke bli foretatt ny tildeling før rapport og regnskap fra foregående år foreligger.

8 KONTROLL

Dersom organisasjonen eller noen på dens vegne gir ufullstendige eller ukorrekte opplysninger i forbindelse med søknad om tilskudd, og dette medfører at tilskudd utbetales uberettiget eller med for stort beløp, kan tilskuddet helt eller delvis kreves tilbake. Også den delen av tilskuddet som organisasjonen i utgangspunktet var berettiget til, kan kreves tilbake. Dersom det utbetales for høyt tilskudd på grunn av gale beregninger fra tilskuddsmyndighetenes side, kan den uberettigede del kreves tilbakebetalt. Dersom midlene ikke brukes etter forutsetningene, kan tilskuddet helt eller delvis kreves tilbake.

Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet og Riksrevisjonen kan iverksette kontroll med at tilskuddsmidlene nyttes etter forutsetningene, jf. bevilgningsreglementet § 10 annet ledd og riksrevisjonsloven § 12 tredje ledd.

Med hilsen

Arni Hole (e.f) Inge Ovesen

VEDLEGG 4

RETNINGSLINJER LANDSDEKKENDE INNVANDRERORGANISASJONER

Til:

Landsdekkende organisasjoner på
innvandrerfeltet

Rundskriv: 02/09
Dato: 5.12. 2008
Saksnr: 08-03949

STATSBUDSJETTET 2009 - KAP. 651, POST 71
TILSKUDD TIL DRIFT AV LANDSDEKKENDE ORGANISASJONER
PÅ INNVANDRERFELTET

Under forutsetning av at Stortinget bevilger de nødvendige midler, vil det i 2009 bli gitt støtte til drift av landsdekkende organisasjoner på innvandrerfeltet.

Søknadsfrist

8. januar 2008.

Søknaden skal leveres via nettbasert søknadsskjema som vil være tilgjengelig på IMDIs nettsider samtidig med at rundskrivet legges ut. Det vil også bli lagt ut informasjon og veiledning for bruk av elektronisk søknadsskjema.

Mål

Målet med tilskuddsordningene er å støtte organisasjoner som arbeider for å sikre at alle har samme muligheter, rettigheter og plikter når det gjelder å delta i samfunnet og ta i bruk egne ressurser.

Tilskuddsposten er delt i to områder. Det kan gis støtte til landsdekkende organisasjoner som:

1. Bygger opp kompetanse om hva som fremmer inkludering og hva som hindrer like muligheter, og formidler erfaringer og kompetanse til lokale og nasjonale myndigheter og den øvrige befolkningen.

2. Bidrar til å sikre rettighetene til asylsøkere i samfunnet, og bygger opp kunnskap om asylsøkeres behov for å ivareta deres interesser i samfunnet.

Hovedvekten av støtten vil bli gitt til organisasjoner som retter sitt arbeid mot område 1.

Støtteform

Tilskuddsordningene til landsdekkende organisasjoner er en grunnstøtteordning. Grunnstøtten er ment å dekke organisasjonenes kjerneaktiviteter. Det kan gis støtte til aktiviteter og tiltak som inngår i en årsplan, driftsutgifter (leie av kontorlokaler, telefon, elektrisitet, etc.), årsmøter/ medlemsmøter og lønnet kontorarbeid. Dersom en organisasjon vil sette i gang aktiviteter eller prosjekter ut over kjerneaktivitetene, bør organisasjonen søke om prosjektstøtte over andre tilskuddsordninger.

Kriterier for å få tilskudd

Område 1:

Støtte kan tildeles organisasjoner som systematisk bygger opp kunnskap og kompetanse, og som formidler og benytter denne for å nå målsettingen om reell likestilling og samfunnsdeltakelse. Organisasjonens faglige kompetanse vurderes ved å se på gjennomførte og planlagte aktiviteter, oppnådde resultater, samt dokumentasjon av kunnskap og formidlingsevne.

Område 2:

Støtte kan tildeles organisasjoner som bidrar til å sikre rettighetene til asylsøkere i samfunnet, bygger opp kunnskap om asylsøkeres behov, for å ivareta deres interesser i samfunnet. Støtten under målområde 2 vil bli fordelt i samråd med Utlendingsdirektoratet.

Felles kriterier

Støtte gis til landsdekkende organisasjoner. Med landsdekkende organisasjon menes en organisasjon som arbeider landsomfattende og/eller med problemstillinger av nasjonal karakter. Organisasjonen må som hovedregel representere innvandrernes interesser i Norge på tvers av nasjonalitet eller etnisk bakgrunn. Organisasjonen må synliggjøre at den er landsdekkende ved å vise:

- hvor i landet henvendelsene til organisasjonen kommer fra
- hvor aktivitetene organisasjonen igangsetter foregår
- hvilke typer problemstillinger organisasjonen tar opp – av lokal eller nasjonal karakter
- hvilke kontakter og samarbeidspartnere organisasjonen har
- organisasjonens struktur – lokallag, sentralisert eller regionale kontorer

Organisasjonen må som hovedregel rette arbeidet mot ett av de to målområdene, eller begge. Hvorvidt en organisasjon kan sies å ivareta disse målene vurderes ut fra organisasjonens formål, samt gjennomførte og planlagte aktiviteter. Organisasjonens målgrupper blir vurdert gjennom organisasjonens formål og vedtekter, samt sammensetning av organisasjonens styre, ledelse og eventuelt medlemmer.

Dersom organisasjonen retter seg mot både kvinner og menn, er det en betingelse at begge kjønn er representert i styret.

Organisasjoner som ikke er medlemsbasert, må ha et eksternt styre, hvor personer med innvandrerbakgrunn må være representert.

Ved tildeling av midler vurderes organisasjonenes samlede faglige profil. Det tas også hensyn til behov for kontinuitet i organisasjonenes arbeid. En organisasjon må ha eksistert i minst to år før tilskudd vurderes gitt. Nye organisasjoner bør oppfylle udekkede behov i samfunnet og være et supplement til de eksisterende organisasjonene.

Søknadens form og innhold

Søknaden skal leveres via nettbasert søknadsskjema, se foran. Søknaden skal være i henhold til elektronisk søknadsskjema og inneholde:

- organisasjonens navn med adresse, telefonnummer (eventuelt faksnummer) og kontonummer, samt kontaktperson med adresse og telefonnummer.
- virksomhetsplan for år 2009, samt begrunnelse for planlagte tiltak og aktiviteter. I denne sammenheng må det klargjøres hvilken del av støtteordningen det søkes på. I tilfellet det søkes på begge deler, må søknaden deles slik at det framgår klart hvilke aktiviteter det søkes på under hver enkelt del av tilskuddsordningene.
- budsjett for år 2009. I tilfellet det søkes på begge deler av støtteordningen, må

det klargjøres hvor mye støtte det søkes på hver enkelt del.

- opplysninger om hvorvidt det søkes om økonomisk støtte fra andre kilder, og hvem disse er.
- vedtekter der organisasjonens formål klart framgår, samt opplysninger om når organisasjonen ble stiftet.
- oversikt over medlemmer i styret, ansvarlig daglig leder og regnskapsfører. Det skal opplyses om regnskapsfører er intern eller ekstern.
- organisasjoner som søker for første gang, må vedlegge revidert regnskap og årsrapport fra fjoråret, samt for inneværende års tre første kvartaler.

IMDi forbeholder seg retten til å kontakte søkere for utfyllende opplysninger dersom en søknad vurderes som mangelfull. Det kan også bli aktuelt å be om et møte med søkere.

Vurdering av søknadene

Organisasjoner som vil søke støtte, må dokumentere sitt bidrag på feltet gjennom rapportering som viser til konkrete resultater i forhold til målet med ordningen og kriterier for å få tilskudd.

Innvilgede søknader vil bli bekreftet med tilskuddsbrev fra IMDi. I henhold til forvaltningslovens § 28 flg. kan vedtakene påklages. IMDi er innvilgende instans, Arbeids- og inkluderingsdepartementet er klageinstans. Eventuelle klager fremmes via IMDi.

Kriterier for fastsettelse av støttebeløp

· Organisasjonens budsjett og regnskap:

- Støtten vil bli vurdert ut i fra fremlagt budsjett og siste års regnskap, både i forhold til aktivitetsnivå og kostnadsnivå, samt hvor stor del av budsjettet som går til drift og kjerneaktiviteter.

· Faglig profil:

- En totalvurdering av organisasjonslandskapet vil bli foretatt før fastsettelse av støttebeløpet. Målet er å komme frem til en hensiktsmessig sammensetning av organisasjonene, slik at de utfyller hverandre m.h.t. blant annet målgruppe og arbeidsform.

· Måloppnåelse:

- Oppnådde resultater og planlagte aktiviteter skal vurderes i forhold til målet med tilskuddsordningene og kriteriene, og i forhold til organisasjonens egne målsettinger og planer. Måloppnåelsen vurderes ut fra organisasjonens rapportering, og gjennom andre typer erfaringsformidling, som dialog og evaluering.

· Alternative inntektskilder:

- Organisasjonens totale inntektsgrunnlag skal tas i betraktning ved fordeling av støttebeløp. Organisasjonen må derfor oppgi andre inntekter i søknaden.

Rapportering, oppfølging og kontakt

Hensikten med rapportering og oppfølging er å etterprøve i hvilken grad en har oppnådd det som er målet med ordningen. Organisasjonene skal derfor rapportere om følgende:

- hvordan midlene er brukt
- nytteverdien av virksomheten i forhold til brukte midler

Støtten til organisasjonene utbetales to ganger pr. år. Første terminutbetaling skjer i januar/ februar etter at organisasjonene har akseptert vilkårene i tilskuddsbrevet. Andre terminutbetaling utbetales i august, under forutsetning av at kravene til rapportering er oppfylt.

Rapportering

Organisasjoner som mottar tilskudd i 2009 skal sende IMDi én årsrapport året etter, som skal inneholde:

· Resultatrapport

Denne skal redegjøre for resultater i forhold til målsetting og nytteverdi i forhold til ressursbruk. Resultatene skal være i samsvar med framlagt budsjett og aktivitetsplanen. Eventuelle avvik må forklares. Resultatrapporten skal blant annet inneholde følgende elementer:

- En gjennomgang av satsingsområdene (aktiviteter og tiltak) som ble skissert i søknaden som ble innvilget, og hva organisasjonen har gjort på disse områdene (resultatoppnåelse).
- Andre aktiviteter organisasjonen har gjennomført.
- Hvilke organisasjoner og instanser man har samarbeidet med, og på hvilken måte.

· Revidert regnskap

Regnskapet skal vise bruken av midlene, jf. regnskapsplikten og Riksrevisjonens adgang til regnskapsinnsyn. Regnskapet skal være i samsvar med fremlagt budsjett og planlagte aktiviteter og være kontrollert og attestert av registrert revisor. Eventuelle avvik må forklares. I regnskapet må det fremgå eventuelle andre inntekter som organisasjonen har hatt i perioden.

Frist for årsrapportering for tilskudd i 2009: 1. april 2010.

I tillegg skal organisasjonene sende inn:

- Revidert budsjett og aktivitetsplan i henhold til tilskuddet for 2009 innen 1. april 2009.

- Regnskap for 1. halvår 2009 innen 1. august 2009.

Det presiseres at i tilfeller der organisasjonen har samfinansiering fra flere instanser, skal bruken av IMDis bevilgning komme tydelig fram av regnskapsrapporten.

Tilskuddet må benyttes og regnskapsføres i det budsjettåret det er bevilget for.

Ubenyttede midler ved årets slutt skal tilbakeføres til IMDi. IMDi og Riksrevisjonen har adgang til å iverksette kontroll med at midlene benyttes etter forutsetningene, jf. Bevilgningsreglementet § 17. IMDi vil i 2009 foreta stikkprøvekontroll av regnskapet til en av de organisasjonene som mottar støtte over denne ordningen.

Oppfølging og kontakt

Som en del av oppfølgingen av hvordan tilskuddsordningene benyttes, vil IMDi legge opp til årlige møter/samlinger for representanter fra organisasjonene. Hensikten er en gjensidig utveksling av erfaringer, synspunkter og forventninger med hensyn til arbeidet og bruk av midlene. IMDi vil i tillegg ha et bilateralt møte med hver enkelt organisasjon som mottar støtte over tilskuddsordningene.

Nærmere opplysninger kan fås ved henvendelse til IMDi. Kontaktperson er Ingrid Mohn, tlf: 24 16 88 73, e-post: ism@imdi.no;
Med hilsen

for Integrerings- og mangfoldsdirektoratet
Osmund Kaldheim Bjørn Holden
Direktør Leder
Analyse og tilskudd

VEDLEGG 5

REGELVERK FOR TILSKUDD TIL FRIVILLIGE TILTAK FOR RUSMIDDEL-AVHENGIGE OG PROSTITUERTE

kap 761 post 70

Regelverket er godkjent av Helse- og omsorgsdepartementet 1.4.2008.

1. Formål

Formål med ordningen er å styrke tiltak for rusmiddelmisbrukere og prostituerte i regi av frivillige organisasjoner og private virksomheter. Tiltakene skal være et supplement til de offentlige tiltaksapparatet for målgruppene og bidra til styrking og samordning av samfunnets samlede innsats overfor målgruppene.

2. Målgruppe

Frivillige organisasjoner og private virksomheter som utfører arbeid for rusmiddelmisbrukere og prostituerte.

Uavhengig av selskapsform skal det fremgå av selskapets vedtekter at det primære formål med virksomheten er å ivareta et ideelt formål, og ikke en virksomhet med sikte på å skape overskudd.

3. Kunngjøring

Utlysning på www.shdir.no og i Norsk lysningsblad. Søknadsfrist: 1. desember.

4. Krav til søknadens innhold og form

Søknaden skal beskrive planlagt aktivitet i samsvar med formålet for ordningen. Spesifisert budsjett skal vedlegges, der alle finansieringskilder fremkommer. Beskrivelsen av planlagt aktivitet skal omfatte målgruppe, tiltakenes art, omfang (antall dag-/døgnplasser), innhold, antall frivillige årsverk, gjennomføringsplan, forventede resultat plan for brukermedvirkning og en serviceerklæring for tiltaket. For flerårige prosjekt skal det sendes inn statusrapport for hvert år. Se punkt 9.

5. Krav til søknadsbehandling, med angivelse av støttekriterier/støtteformer og tilskuddsstørrelse:

- Søknadene behandles i Sosial- og helsedirektoratet.
- Direktoratet prioriterer på grunnlag av en faglig vurdering av opplysninger gitt i søknad og beskrivelsen av tiltaket. Direktoratet vil også legge vekt på om ev. tidligere tilskudd til samme formål har gitt de ønskede resultater.
- Prosjekter som strekker seg over flere år vil bli prioritert for å sikre nødvendig kunnskapstilfang.

Støttekriterier:

Arbeid med lokale rehabiliterings-, etterverns-, nettverks- og boligtiltak prioriteres ved tildelingen.

- Det legges vekt på at private virksomheter har etablert et samarbeid med kommunen.

- Institusjonen/virksomheten skal utarbeide en serviceerklæring for sin virksomhet som tydeliggjør innholdet i tilbudet.
- Institusjonen/virksomheten skal etablere et system for brukermedvirkning.

6. Regler for klagebehandling

Vedtak fattet etter dette regelverket er enkelttiltak jf. forvaltningsloven § 28, og kan påklages av part eller annen med rettslig klageinteresse. Overordnet klageinstans er Helse- og omsorgsdepartementet. Klagefristen er 3 uker fra mottakelsen av brevet. En eventuell klage sendes til Sosial- og helsedirektoratet,.

7. Rutiner for registrering av tilsagn i forhold til bevilgning/tilsagnsfullmakt

Søknader og tilsagns-/avslagsbrev skal registreres i arkiv på eget saksnummer. Søknader, innstilling og alle utgående brev registreres i tilskuddsforvaltningssystemet Pandora. Utbetalte tilsagn og fullmakter skal registreres i økonomisystemet Agresso.

8. Rutiner for utbetaling, regnskapsføring

Når det er gitt tilsagn om midler til prosjekter fra direktoratet, må søkerorganisasjonen snarest akseptere vilkårene for tilskuddet. Tilskudd vil ikke bli utbetalt før direktoratet har mottatt skriftlig aksept. Slik aksept må være mottatt av Sosial- og helsedirektoratet senest innen 6 uker etter at tilsagnsbrevet er sendt ut. Etter denne fristen bortfaller tilskuddet.

Tilskuddet blir utbetalt under forutsetning av at midlene benyttes til det som er beskrevet i søknaden og direktoratets tilskuddsbrev og at direktoratet har mottatt skriftlig melding om overføringsmåte (postgiro/bankgiro). Utbetaling skjer i to eller flere terminer avhengig av tilskuddets størrelse.

9. Krav til rapportering fra tilskuddsmottaker, oppfølging og kontroll, herunder revisorbekreftelse der dette er aktuelt

Organisasjoner som mottar midler til prosjekter, er forpliktet til å rapportere om bruken av disse til Sosial- og helsedirektoratet i henhold til de til enhver tid gjeldende krav. Søkerorganisasjonen er ansvarlig for kontroll og rapportering innenfor angitte tidsfrister.

Revisorgodkjent årsregnskap

For både ettårige og flerårige prosjekter/tiltak skal søkerorganisasjonen hvert år innen 31.03. avgi årsregnskap per 31. desember inntil prosjektet/tiltaket er avsluttet. Revisjon må være foretatt av registrert eller statsautorisert revisor. Regnskapet skal være satt opp på en slik måte at det kan sammenholdes med budsjettet og regnskapet skal vise hvordan tilskuddet er brukt. Prosjekter med en årlig totalbevilgning på kr 50 000 eller mindre, fritas for krav om revisjon. Søkerorganisasjonens revisor skal avgi en samlet rapport for bruken av midlene.

Sosial- og helsedirektoratet forbeholder seg rett til i henhold til bevilgningsreglementet § 10 annet ledd til innsyn og kontroll med at midlene nyttes etter forutsetningene (å gjennomføre kontrollhandlinger utover standard revisjon av regnskapet, også i samhandling med virksomhetens revisor).

Gjenstår det ubrukte midler når prosjektet avsluttes, skal disse tilbakeføres Sosial- og helsedirektoratet snarest mulig og senest innen fristen for sluttrapport/regnskap.

Alle prosjekter må være påbegynt året etter søknadsåret. I prosjektperioden kan ubrukte midler per 31. desember overføres til neste år etter søknad til Sosial- og helsedirektoratet innen 31. januar det påfølgende år. Dette kan gi avkorting av eventuelt tilskudd påfølgende år.

Rapportering

Søkerorganisasjonen skal sammen med revisorgodkjent årsregnskap levere en årsrapport/sluttrapport innen 31.03. Rapporten skal inneholde en beskrivelse av resultatene sett i forhold til prosjektets målsetting.

Statusrapport

For flerårige prosjekter/tiltak skal det i tillegg leveres en kort statusrapport for hvert år. Statusrapporten kan sendes sammen med søknad om nye midler, innen 1.12, eventuelt ettersendes innen 31.12.

Statusrapport skal inneholde

- en beskrivelse av resultatene sett i forhold til prosjektets målsetting
- foreløpig regnskap

En organisasjon som har mottatt tilskudd til et pågående tiltak og som ikke har sendt rapporter innen angitte frister, kan i hovedregelen ikke tildeles nytt tilskudd.

I spesielle tilfeller og etter forespørsel kan rapporteringsfristen forlenges.

10. Tidsfrist for bortfall av tilsagn for tilskudd som ikke utbetales umiddelbart

Tilsagn om tilskudd bortfaller hvis det ikke er akseptert innen seks uker.

11. Tilbakebetaling av tilskuddsmidler

Tilskuddet kan kreves tilbakebetalt helt eller delvis dersom tiltaket eller prosjektet endrer karakter, opphører eller midlertidig innstilles eller dersom tilskuddet for øvrig ikke benyttes i samsvar med tilsøkt prosjekt/tiltak.

Dersom tilskuddsmottaker unnlater å sende inn prosjektrengnskap og årsberetning eller innsendte rapporter er mangelfulle, plikter mottaker å rette opp dette snarest. Dersom retting ikke skjer innen rimelig tid, kan tilskuddsbeløpet helt eller delvis kreves tilbakebetalt.

Feilutbetalinger og tilskuddsmidler som ikke blir benyttet i løpet av tilskuddsperioden skal tilbakebetales til Sosial- og helsedirektoratet. Av tilbakebetalingen skal det fremkomme hvilket år det er utbetalt, kapittel, post og prosjektbetegnelse/nummer.

12. Evaluering

Administrative rutiner for ordningen skal gjennomgås hvert 3. år og første gang i 2007.

Det skal samtidig vurderes om det er behov for å evaluere ordningen for å få informasjon om tilskuddsordningene er effektiv i forhold til ressursbruk, organisering og fastsatte mål.

[Publisert: 27.10.2008]

VEDLEGG 6

RETNINGSLINJER FOR FRIVILLIGHETSSENTRALER/NÆRMILJØSENTRALER

I. Formål:

- Frivillighetssentraler/nærmiljøsentraler (heretter kalt sentraler) skal være en lokalt forankret møteplass, åpen for alle som har lyst til å delta innen frivillig virksomhet.
- Sentralen skal utvikles av menneskene som er knyttet til sentralen.
- Sentralen skal være et kraftsenter og kontaktpunkt for mennesker, foreninger/lag og det offentlige.

II. Organisering:

Kultur- og kirkedepartementet (KKD) har forvaltningsansvar for det statlige driftstilskuddet til sentralene.

1) Vedtekter

- Sentralene skal ha vedtekter som regulerer formål, organisasjonsform og beslutningsstruktur.
- Innholdet i vedtektene skal regulere aktivitetene i sentralen.
- Sentralen skal samarbeide med lokale frivillige organisasjoner, lag/foreninger og det offentlige.

2) Virksomhet

- Sentralen skal initiere, mobilisere og samordne frivillig aktivitet.
- Aktivitetene skal legges opp i tråd med lokale forutsetninger, behov og bidra til utvikling av sentralen.
- Aktivitetene skal være et tillegg til offentlig virksomhet.
- Det bør legges vekt på et samspill mellom frivillig og offentlig innsats på områder det er naturlig å samarbeide om.
- Sentralen eller de frivillige knyttet til sentralen kan ikke ta i mot betaling, utover godtgjørelse for direkte utlegg.

3) Eiere

- Sentralen kan eies av en eller flere juridiske personer.
- Dersom flere juridiske personer oppretter en sentral kan det stiftes som en forening, et andelslag eller en stiftelse.
- Sentralen skal så sant det er mulig registreres i Enhetsregisteret i Brønnøysundregisteret. Sentraler organisert som stiftelser skal også registreres i Lotteri- og Stiftelsestilsynet.

4) Årsmøte

- I en sentral organisert som en stiftelse er det styret som er stiftelsens øverste organ, og det er stiftelsens vedtekter som kan fastsette at stiftelsen skal ha et årsmøte og hvem som kan møte der.
- I andre eierformer er årsmøtet sentralens øverste organ. (Dersom en kommune er eier kan kommunestyret eller et kommunalt utvalg settes som årsmøte.)
- Ordinært årsmøte avholdes en gang pr. år og innen 31.03. Ekstraordinært årsmøte skal avholdes hvis det kreves av minst 1/3 av eier(ne) eller styret.

- På årsmøtet møter representanter for eier(ne) med tale- og stemmerett.
- Andre med tilknytning til sentralen kan møte med talerett.
- Årsmøtet foretar valg av styre, godkjenner sentralens budsjett og regnskap, samt fører kontroll med styret og sentralens drift. Det skal føres årsmøteprotokoll.

5) Styret

Kommunalt- og organisasjonseide:

- Styret er sentralens øverste organ mellom årsmøtene. Styret velges og får sin fullmakt fra årsmøtet.
- Styret skal ha et mandat fra eier som regulerer hvem som har regnskaps- og budsjettansvar, ansettelsesmyndighet, arbeidsgiver- og arbeidslederansvar.

Stiftelser:

- Dersom sentralen er organisert som en stiftelse, regulerer Lov om stiftelser ansvarsforholdet i organisasjonen.

Gjelder for alle eierformer:

- Innen 31. mars hvert år skal KKD ha tilsendt revisorattestert regnskap, rapport om den årlige aktiviteten og oversikt over antall frivillige, brukere og årsverk. Ansvar for utarbeidelse og innsendelse av dette avklares i mandatet til styret.

III. Finansiering:

- Søknad om statsmidler for kommende år sendes KKD innen 1. november og skal inneholde målsetting og budsjett.
- Rammene for tilskuddet fastsettes i statsbudsjettet.
- Statstilskuddet skal brukes til å dekke deler av lønnskostnadene til daglig leder.
- Maksimalt tilskudd forutsetter daglig leder ansatt i 100 % stilling og minimum 40 % lokal finansiering av driften.
- Statstilskuddet skal ikke brukes til driftstøtte til organisasjoners ordinære aktivitet.
- Såfremt revisorgodkjent regnskap og rapport ikke foreligger innen vedtatt frist, kan sentralen miste statstilskuddet for kommende år.

Vedtatt: 23.september 2005

VEDLEGG 7

RETNINGSLINJER FOR BLDS GRUNNSTØTTE

Forskrift om tilskudd til frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner

Hjemmel: Fastsatt av Barne- og likestillingsdepartementet 29. november 2007 med hjemmel i Stortingets årlige budsjettvedtak.

Kapittel 1. Innledende bestemmelser

§ 1. Formål

Formålet med tilskuddsordningene er å legge til rette for barn og ungdoms deltakelse i barne- og ungdomsorganisasjonene. Tilskuddsordningene skal stimulere organisasjonene til engasjement og medansvar nasjonalt og/eller internasjonalt, og sikre organisasjonene som arena for medbestemmelse og demokrati.

§ 2. Organisasjoner som omfattes av forskriften

Tilskudd kan gis til frivillige landsomfattende organisasjoner som ved sine vedtekter:

- a) kan vise til at organisasjonen arbeider for barn og ungdom med spørsmål som gjelder barn og ungdom, og har barn og ungdom som deltakere i sine aktiviteter,
- b) ikke er i strid med norsk lovgivning, og kan vise til at et eventuelt overskudd tilfaller organisasjonen eller andre samfunnsnyttige formål,
- c) ikke skaper hindre for full deltakelse for barn og ungdom fra alle samfunnsgrupper, uavhengig av kjønn, etnisitet, nedsatt funksjonsevne eller seksuell orientering, og
- d) kan vise til at barn og ungdom gis formell innflytelse over arbeidet i organisasjonen.

Organisasjonene skal ha en barne- og ungdomsrettet, ideell (ikke-kommersiell) målsetning og fremme formålet etter § 1. Selvstendige organisasjoner av barn og ungdom prioriteres.

Tilskudd gis ikke til:

- a) interesseorganisasjoner for barn og ungdom i utdanning,
- b) idretts- og gymnastikkorganisasjoner,
- c) organisasjoner som har forretningsdrift som formål eller som tjener utenforstående kommersielle interesser,
- d) organisasjoner med ulovlig eller støtende formål, herunder rasistiske organisasjoner og/eller organisasjoner som diskriminerer mennesker, samt spilleklubber med pengeinnsats, eller
- e) organisasjoner som fremmer negative holdninger til mennesker på basis av kjønn, etnisitet, religion, nedsatt funksjonsevne eller seksuell orientering.

Partipolitiske ungdomsorganisasjoner omfattes ikke av denne forskrift hva gjelder tildeling av nasjonal grunnstøtte, da utmåling av nasjonal grunnstøtte til disse organisasjonene baseres på moderpartiets stemmetall ved siste stortingsvalg. Partipolitiske ungdomsorganisasjoner kan motta internasjonal grunnstøtte etter reglene i denne forskrift, jf. kapittel 5. Forskriften gjelder da fullt ut.

§ 3. Tilskuddsformer

Denne forskrift inneholder bestemmelser om følgende former for tilskudd:

- a) grunnstøtte til nasjonalt arbeid, jf. kapittel 3,
- b) grunnstøtte til internasjonalt arbeid, jf. kapittel 5,
- c) etablerings- og uttrappingstilskudd, jf. kapittel 4.

§ 4. Opplysningsplikt

Tilskuddsordningene er basert på tillitsforhold mellom tilskuddsmyndighetene og organisasjonene.

Organisasjonene plikter uoppfordret og løpende å gi tilskuddsmyndighetene alle opplysninger som har betydning for vedkommende organisasjonssøknad og tilskudd, enten dette er utbetalt eller ikke.

Sentrale medlemsregistre kan ikke kreves utlevert, men tilskuddsmyndighetene, deres representanter og Riksrevisjonen skal, når det kreves, få innsyn.

Kapittel 2. Definisjoner

§ 5. Generelle definisjoner

I denne forskrift menes med:

- a) *departementet*, Barne- og likestillingsdepartementet,

- b) *organisasjon*, barne- og ungdomsorganisasjon som går inn under forskriften, når ikke annet fremgår av sammenhengen,
- c) *selvstendig organisasjon*, en organisasjon med suverent landsmøte som har fullmakt til å fatte endelig vedtak i alle saker,
- d) *sentralstyre*, det organet som er valgt av landsmøtet og er organisasjonens øverste styre mellom landsmøter og ev. representative landsstyremøter,
- e) *barne- og ungdomsstruktur*, en egen enhet som har ideologiske og/eller organisatoriske bindinger til en hoved- eller moderorganisasjon,
- f) *grunnlagsår*, det kalenderår som er grunnlag for opplysninger om antall medlemmer, lokallag, fylker etc. i søknad om tilskudd,
- g) *søknadsår*, det kalenderår søknadsfristen utløper, dvs. året etter grunnlagsåret,
- h) *tilskuddsår*, det kalenderår søknaden gjelder og tilskudd utbetales for, dvs. året etter søknadsåret.

§ 6. Tellende medlem

Med tellende medlem menes en person som pr. 31. desember i grunnlagsåret er under fylte 26 år og individuelt og frivillig har meldt seg inn i en organisasjon. Medlemmet skal ha betalt årskontingent for grunnlagsåret.

§ 7. Medlem

Med medlem menes en person som pr. 31. desember i grunnlagsåret er medlem i en organisasjon og har demokratiske rettigheter i organisasjonen. Et tellende medlem skal regnes som medlem.

§ 8. Årskontingent

Med årskontingent menes et beløp som blir betalt for inntil ett kalenderårs medlemskap i en organisasjon. Ved innbetaling må det komme klart frem hvilket år og hvem årskontingenten gjelder for.

Kontingent kan ikke være betalt tidligere enn et halvår før grunnlagsåret, og skal betales for ett år av gangen. Ved nyinnmelding i siste halvår, kan likevel kontingent for innmeldingsåret og første hele medlemsår betales samtidig.

Departementet kan fastsette en minstesats for medlemskontingent.

§ 9. Tellende lokallag

Med tellende lokallag menes lag som pr. 31. desember i grunnlagsåret er en selvstendig enhet i organisasjonen, har vedtekter, minst fem tellende medlemmer og eget styre valgt av og blant medlemmene. Valg av styre kan ikke avholdes sjeldnere enn hvert annet år. Organisasjoner som har lokallag der bare tre medlemmer eller færre er gamle nok til å ha lik rett til innflytelse i organisasjonen, jf. § 13 b), har dispensasjon fra kravet om eget styre valgt av og blant medlemmene. Tellende lokallag skal ha en selvstendig økonomi, og det må være sendt årsrapport for grunnlagsåret til sentralledet, jf. § 10 og § 26. Fylkeslag som fungerer som lokallag regnes som tellende lokallag. Arbeidsgrupper, underavdelinger o.l. som er tilknyttet et lokallag, regnes ikke som egne, tellende lokallag.

§ 10. Årsrapport

Med årsrapport menes et enkelt standardisert skjema innsendt til sentralledet fra det enkelte lokallag. Rapporten skal være for det enkelte grunnlagsår, datert og signert av lederen for lokallaget, eller av to av styrets medlemmer. Rapporten skal inneholde opplysninger om lagets navn, kommune- og fylkestilhørighet, dato for valg av styre, styrets funksjonsperiode, navn og adresse på styrets medlemmer pr. 31. desember i grunnlagsåret. Kravet til signatur er ikke til hinder for at organisasjonen bruker elektronisk kommunikasjon dersom det er benyttet en betryggende metode for å autentisere avsender og innholdet av rapportene.

§ 11. Definisjoner og krav vedrørende kurs

Med kurs menes en aktivitet som har et pedagogisk innhold som er i samsvar med forskriftens formål. Årsmøter, styremøter og andre vedtektsfestede møter regnes ikke som kurs.

Kurs skal vedtas av sentralledet i organisasjonen, som også skal være faglig og økonomisk ansvarlig for kurset. Den tekniske siden av kurset kan likevel overlates til andre enn sentralledet.

Det pedagogiske innholdet på kurset må ha en varighet på minst 10 klokke timer. Det skal være program med pedagogisk innhold i minst 4 klokke timer i gjennomsnitt pr. kursdag.

Kurs skal gå over minimum 2 kursdager og det gis uttelling for maksimum 7 kursdager. Kursdeltakerne må være til stede minst 75 % av kurstiden for å kunne medregnes.

På hvert kurs må det være minst 10 deltakere, og ikke mer enn 100 deltakere. Deltakerne må ha bostedsadresse i minst 3 fylker eller være tilknyttet minst 5 lokallag. Hver deltaker kan kun regnes som tilknyttet ett lokallag.

På hvert kurs skal det være minst én kursleder, som ikke regnes som kursdeltaker.

Kurs kan arrangeres i fellesskap med andre organisasjoner.

Dersom et kurs går over et årsskifte, skal alle deltakerdagene for dette kurset telle med i grunnlagsåret for kursets sluttdato.

Kapittel 3. Nasjonal grunnstøtte

§ 12. Innholdet i nasjonal grunnstøtte

Nasjonal grunnstøtte består av basistilskudd, jf. § 13 og § 14, samt et variabelt tilskudd basert på grunnpoeng og bonuspoeng, jf. § 16. Organisasjoner som oppfyller kriteriene i § 14 annet ledd vil få sitt tilskudd utmålt skjønnsmessig.

§ 13. Kriterier for å motta basistilskudd

For å kunne motta basistilskudd, må organisasjonen ha:

- a) egne vedtekter som klargjør formål, selvstendighet, organisasjonsform og oppbygging for sentralledd og lokalledd, eventuelt også regionalledd dersom organisasjonen har det. I sentralledd må det finnes minst én ansatt som har ansvaret for barne- og ungdomsarbeidet, om ikke Fordelingsutvalget finner det forsvarlig å dispensere,
- b) en demokratisk oppbygging som sikrer alle tellende medlemmer som har fylt 15 år lik møte-rett, tale- og forslagsrett, stemmerett og rett til å la seg velge som representant,
- c) et landsmøte minst hvert fjerde år. Representanter med rett til å stemme på landsmøtet skal være valgt av og blant medlemmene i organisasjonens lokale og/eller regionale ledd. Den valgte, sittende sentralledelsen og representanter valgt av og blant de ansatte kan også møte med stemmerett på landsmøtet,
- d) en sentralledelse valgt av landsmøtet, som har den daglige og/eller øverste ledelse av organisasjonen mellom landsmøtene,
- e) eget styre for barne- og ungdomsarbeidet. Dette gjelder ikke for organisasjoner der tellende medlemmer utgjør minst 50 % av det totale antallet medlemmer, eller dersom det er en barne- og ungdomsstruktur som står som søker,
- f) sentralt medlemsregister (jf. § 25),
- g) minst 700 tellende medlemmer (jf. § 6),
- h) minst 5 tellende lokallag (jf. § 9),
- i) tellende lokallag i minst 5 fylker og
- j) eget budsjett, årsregnskap og årsmelding. Organisasjoner som beskrevet i punkt e) må ha årsmelding for barne- og ungdomsarbeidet.

§ 14. Kriterier for å motta tilskudd for mindre organisasjoner

Organisasjoner som av særlige grunner, fortrinnsvis sitt rekrutteringsgrunnlag, ikke oppfyller kravene til antall medlemmer, antall tellende lokallag og/eller geografisk utbredelse i § 13 g) til i), må oppfylle kravene i § 13 a) til f), samt § 13 j). Organisasjonene må i tillegg ha:

- a) minst 100 tellende medlemmer, jf. § 6, og
- b) minst to tellende lokallag i ulike fylker, jf. § 9.

Fordelingsutvalget kan i særskilte tilfelle der det på grunn av organisasjonens rekrutteringsgrunnlag er sannsynlig at den aldri vil oppfylle kravet i første ledd punkt a), gjøre unntak fra kravet til antall tellende medlemmer. Slike organisasjoner vil få sitt tilskudd utmålt skjønnsmessig, jf. § 16 sjette ledd.

§ 15. Basistilskuddets størrelse

Departementet fastsetter størrelsen på basistilskuddet for hvert tilskuddsår. Basistilskuddet bør ikke settes lavere enn tre ganger grunnbeløpet i Folketrygden (G).

§ 16. Vekting og poengberegning for variable utmålingskriterier

Organisasjoner som oppfyller kriteriene for å motta basistilskudd, jf. § 13 og § 14, kan i tillegg motta et variabelt tilskudd. Det variable tilskuddet består av et kronebeløp som regnes ut på bakgrunn av organisasjonens grunnpoeng og bonuspoeng.

Grunnpoeng beregnes på bakgrunn av:

- a) Antall tellende medlemmer, etter følgende poengberegning:
 - 1 til og med 1 999: 5 poeng per medlem,

- 2 000 til og med 4 999: 3 poeng per medlem,
- 5 000 til og med 9 999: 2 poeng per medlem,
- 10 000 til og med 19 999: 1 poeng per medlem,
- 20 000 og over: 0,5 poeng per medlem.

b) Antall tellende lokallag, etter følgende poengberegning:

- 1 til og med 299: 50 poeng per lokallag,
- 300 til og med 599: 30 poeng per lokallag,
- 600 og over: 10 poeng per lokallag.

c) Antall deltakerdager, som er antall deltakere på kurs ganget med antall kursdager: Det gis kun uttelling for deltakere som i grunnlagsåret var tellende medlemmer av organisasjonen. For antall deltakerdager på kurs får organisasjonen følgende poengberegning:

- 1 til og med 499 deltakerdager: 8 poeng pr. deltakerdag
- 500 til og med 999 deltakerdager: 4 poeng pr. deltakerdag
- 1 000 til og med 1 999 deltakerdager: 2 poeng pr. deltakerdag
- 2 000 til og med 3 999 deltakerdager: 1 poeng pr. deltakerdag

For flere enn 4 000 deltakerdager: 0,5 poeng pr. deltakerdag.

Poeng basert på deltakerdager på kurs kan utgjøre maksimalt 50 % av en organisasjons brutto-poeng.

Bonuspoeng beregnes på bakgrunn av:

- a) Minimum 40 % av hvert kjønn i sentralledelsen = 10 % av grunnpoengene.
- b) Mer enn 50 % medlemmer i sentralledelsen under 27 år pr. 31. desember i grunnlagsåret = 20 % av grunnpoengene. For å få bonuspoeng etter dette kriteriet må de medlemmene i sentralledelsen som er under 27 år pr. 31. desember i grunnlagsåret ha vært tellende medlem da de ble valgt inn i sentralledelsen.
- c) Minimum 50 % tellende medlemmer av det totale antallet medlemmer = 60 % av grunnpoengene.
- d) Selvstendighet, jf. § 5 c), der minimum 50 % av organisasjonens totale antall medlemmer er tellende medlemmer = 20 % av grunnpoengene.

Organisasjoner som mottar tilskudd etter § 14 første ledd, og hvor organisasjonen retter seg mot en målgruppe med en diagnose som har en vesentlig overhyppighet hos ett kjønn og som derfor ikke vil kunne oppfylle utmålingskriteriet etter tredje ledd bokstav a), vil få beregnet bonuspoeng tilsvarende 10 % av grunnpoengene.

Den enkelte organisasjons grunnpoeng (GP) slås sammen med organisasjonens bonuspoeng (BP) og utgjør til sammen organisasjonens totale poeng (TP): $GP + BP = TP$. Ved utmåling av tilskudd tar Fordelingsutvalget utgangspunkt i totalsummen for grunnstøtte til nasjonalt arbeid, jf. § 39 c). Av totalsummen reserveres midler til dekning av basistilskuddet. Restsummen divideres med summen av totalpoeng, hvorefter fremkommer kroneverdien for ett totalpoeng. Det variable tilskuddet for en organisasjon fremkommer således ved at kronebeløpet per totalpoeng multipliseres med organisasjonens totale poengsum (TP).

For organisasjoner med færre enn 100 tellende medlemmer, jf. § 14 annet ledd, utmåles tilskuddet skjønnsmessig. Fordelingsutvalget utmåler tilskuddet under hensyn til:

- a) størrelsen av den disponible sum,
- b) de søknader som er innkommet for tilskuddsåret,
- c) antall tellende medlemmer,
- d) antall tellende lokallag og fylker med tellende lokallag,
- e) grad av demokrati og selvstendighet i barne- og ungdomsarbeidet,
- f) regnskap for barne- og ungdomsarbeidet for grunnlagsåret,
- g) budsjett og arbeidsplan for barne- og ungdomsarbeidet for tilskuddsåret og
- h) siste godkjente årsmelding.

Kapittel 4. Etableringstilskudd og uttrappingstilskudd

§ 17. Kriterier for å motta etableringstilskudd

Nye barne- og ungdomsorganisasjoner og -strukturer, som ikke har mottatt tilskudd de siste fem år, kan søke om etableringstilskudd.

For å motta etableringstilskudd må en organisasjon ha:

- a) egne vedtekter,
- b) demokratisk oppbygging,
- c) landsmøte og eget styre,
- d) sentralt medlemsregister,
- e) budsjett mv., jf. § 13,
- f) minst 300 tellende medlemmer, jf. § 6,
- g) lokallagsbasert virksomhet og
- h) nasjonal karakter.

Organisasjoner kan motta etableringstilskudd på bakgrunn av dokumentasjon fra søknadsåret.

For små organisasjoner, jf. § 14, kan Fordelingsutvalget dispensere fra kravet til antall medlemmer.

§ 18. Utmåling av etableringstilskudd

For organisasjoner som mottar etableringstilskudd, jf. § 17, fastsettes tilskuddet skjønnsmessig. Fordelingsutvalget utmåler tilskuddet under hensyn til:

- a) størrelsen av den disponible sum,
- b) de søknader som er innkommet for tilskuddsåret,
- c) antall tellende medlemmer,
- d) antall tellende lokallag og fylker med tellende lokallag,
- e) grad av demokrati og selvstendighet i barne- og ungdomsarbeidet,
- f) regnskap for barne- og ungdomsarbeidet for grunnlagsåret,
- g) budsjett og arbeidsplan for barne- og ungdomsarbeidet for tilskuddsåret og
- h) siste godkjente årsmelding.

Etableringstilskudd kan gis i inntil tre år.

§ 19. Uttrappingstilskudd

En organisasjon kan søke om uttrappingstilskudd når den har mottatt nasjonal grunnstøtte jf. § 13 eller § 14 i de tre foregående tilskuddsår, men ikke lenger oppfyller kravene til:

- a) antall tellende medlemmer,
- b) antall tellende lokallag, eller
- c) antall fylker med tellende lokallag.

§ 20. Utmåling av uttrappingstilskudd

Uttrappingstilskudd kan gis for inntil tre år og utgjør halvparten av organisasjonens tilskudd foregående tilskuddsår.

Kapittel 5. Internasjonal grunnstøtte

§ 21. Hvem som kan gis grunnstøtte til internasjonalt arbeid

Fordelingsutvalget kan gi grunnstøtte til internasjonalt arbeid til organisasjoner som oppfyller de generelle inngangskravene under § 13 og § 14.

§ 22. Poenggivende aktiviteter

Organisasjonene gis poeng for deltakelse på internasjonale møter, seminarer, konferanser, studiereiser og delegasjonsreiser utenfor Norge, som gjelder barne- og ungdomsspørsmål. Deltakelse må være organisert eller koordinert av sentralledet i organisasjonen. Innholdet må ha en internasjonal karakter, og ha deltakelse fra minst ett annet land. Aktiviteter som finner sted i et nordisk land må ha deltakelse fra minst ett land utenom Norden.

Det gis bare poeng for deltakere som representerer søkerorganisasjonen, og bare for aktiviteter som er gjennomført i grunnlagsåret. Følgende aktiviteter gir ikke poeng:

- a) sports- og idrettsaktiviteter,
- b) aktiviteter som er en del av et utvekslingsprogram eller regnes som ungdomsutveksling,
- c) aktiviteter der reise- og oppholdskostnader fullt ut dekkes av andre tilskudd til internasjonalt arbeid, og

- d) gjennomføring eller studier av utviklingsprosjekter i utviklingsland, misjonsprosjekter og lignende aktiviteter.

§ 23. Poengberegning

En organisasjon gis følgende poeng for deltakelse i internasjonale aktiviteter som er gjennomført i grunnlagsåret:

- a) Internasjonal aktivitet som finner sted i Europa, og der deltakerne har hatt minst to overnattinger utenfor Norge: Ett poeng pr. deltaker på aktiviteten.
- b) Internasjonal aktivitet som finner sted utenfor Europa, og der deltakerne har hatt minst to overnattinger utenfor Norge: Tre poeng pr. deltaker på aktiviteten.

Deltakelse på flere aktiviteter under samme reise blir bare godkjent som en aktivitet.

Den sum som departementet har fastsatt til internasjonal grunnstøtte, jf. § 39 d), divideres med organisasjonenes totale antall internasjonale poeng. Derved fremkommer kroneverdien for ett poeng.

Grunnstøtten for den enkelte organisasjon utmåles etter antall internasjonale poeng. Den enkelte organisasjon kan ikke motta mer enn 20 % av den totale bevilgning til internasjonal grunnstøtte.

Kapittel 6. Dokumentasjonsbestemmelser

§ 24. Generelt om dokumentasjon

Organisasjonenes sentralledd har ansvaret for å kunne dokumentere de opplysninger som er oppgitt i søknader om tilskudd. Sentralleddet skal oppbevare dokumentasjonen som beskrevet i § 25 - § 29 i fem år regnet f.o.m. 1. januar i grunnlagsåret. Tilskuddsmyndighetene kan for det enkelte tilskudd stille strengere krav til organisasjonen og revisjonserklæring, jf. § 35 tredje ledd.

Dokumentasjonsbestemmelsene medfører ikke noen begrensninger i de bestemmelser om dokumentasjon og oppbevaringsplikt mv. som følger av regnskapslovgivningen.

§ 25. Dokumentasjon av medlemstall

Som dokumentasjon av medlemstall kreves sentralt medlemsregister. Med sentralt medlemsregister menes en elektronisk eller manuell oversikt over alle medlemmene i organisasjonen, der det skilles mellom tellende og andre medlemmer. Det sentrale medlemsregisteret skal for hver enkelt inneholde følgende opplysninger pr. 31. desember i grunnlagsåret: Navn, adresse, fødselsår og eventuell lokallagstilknytning.

Sentralleddet i organisasjonen skal også oppbevare dokumentasjon for alle tellende medlemmers innbetalte årskontingent, både for sentral og lokal innkreving.

Ved kontant betaling til sentralleddet skal det føres en egen medlemsliste. Medlemslisten skal være signert av leder og en annen som styret i organisasjonen har gitt fullmakt.

Ved lokal innkreving skal det enkelte lokalledd føre liste over tellende medlemmer. Listen skal sendes til sentralleddet sammen med årsrapporten, jf. § 10, uansett hvilken innbetalingsform som benyttes. Av listen må det fremgå navn, adresse, fødselsår og om medlemmet har betalt kontingent for grunnlagsåret. Medlemslisten skal signeres av leder av lokallaget eller av to av styrets medlemmer.

Kravet til signatur er ikke til hinder for at organisasjonen bruker elektronisk kommunikasjon dersom det er benyttet en betryggende metode for å autentisere avsender og innholdet av dokumentasjonen.

Uavhengig av betalingsmåte må opplysninger i tråd med § 6 og § 8 fremgå av dokumentasjonen.

§ 26. Dokumentasjon av tellende lokallag

Som dokumentasjon av tellende lokallag kreves:

- a) Årsrapport for det enkelte grunnlagsår, jf. § 10,
- b) lokallagets vedtekter dersom disse skal oppbevares sentralt, jf. § 9.

Dersom lokallagets vedtekter skal oppbevares lokalt, må disse oppbevares i tre år regnet fra og med 1. januar i grunnlagsåret.

§ 27. Dokumentasjon av kurs

For dokumentasjon av deltakerdager på sentrale kurs kreves:

- a) kursinvitasjon,
- b) spesifisert program slik det ble gjennomført, med kursinnhold og tidspunkter for programpostene,
- c) deltakerlister med navn, adresse, fødselsår, lokallagstilknytning og eventuelt organisasjonstilknytning på alle deltakerne. Deltakerlistene for hvert kurs skal dateres og signeres av kurs-

leder. Av deltakerlistene skal det fremgå at deltakerne har vært tilstede minst 75 % av tiden, d) kort beskrivelse av hvordan sentralledet er faglig og økonomisk ansvarlig for kurset.

§ 28. Dokumentasjon av sentralstyrets sammensetning

Som dokumentasjon av sentralstyrets sammensetning kreves oversikt over navn, kjønn, fødselsår og innvelgningstidspunkt for personer som var medlem av sentralstyret per 31. desember i grunnlagsåret.

§ 29. Dokumentasjon av internasjonale aktiviteter

Som dokumentasjon for internasjonale møter, seminarer, konferanser og delegasjonsreiser som gir poeng for grunnstøtte til internasjonalt arbeid, kreves:

- a) program e.l.,
- b) navn og adresse på deltakerne fra organisasjonen og
- c) dokumentasjon for at disse har deltatt.

Fordelingsutvalget kan, dersom det anser det nødvendig, be om dokumentasjon av ekstern finansiering av internasjonale aktiviteter.

Kapittel 7. Søknad. Revisjon

§ 30. Søknad

Søknader om tilskudd etter denne forskrift sendes til Fordelingsutvalget på fastsatte skjemaer. Organisasjoner som ikke har mottatt tilskudd for det løpende tilskuddsåret, må fylle ut eget skjema for tilskuddsberettigelse.

For hvert år som en organisasjon søker nasjonal eller internasjonal grunnstøtte skal den vedlegge:

- a) Organisasjonens sist vedtatte årsmelding og årsregnskap for grunnlagsåret med revisjonsberetning fra statsautorisert eller registrert revisor, jf. § 31 tredje ledd. Tilskudd som er gitt etter forskriften og utbetalt i grunnlagsåret skal være spesifisert i årsregnskapet eller note til dette.
- b) I tilfelle vedtektsendringer skal nye vedtekter oversendes, og endringene markeres tydelig. Dersom de er av betydning i forhold til tilskuddsordningene, skal organisasjonen gi en særskilt skriftlig redegjørelse om dette.
- c) Relevant revisorerklæring fra statsautorisert eller registrert revisor relatert til søknad om tilskudd, jf. § 31.

Departementet godkjenner søknadsskjema for den enkelte tilskuddsordning, der det presiseres hvilke vedlegg som må følge med.

Søknad skal være datert og signert av to personer:

- a) den valgte leder for organisasjonen og
- b) den daglige leder i sentralledet på søknadstidspunktet, eventuelt en annen som styret har gitt fullmakt til å signere på vegne av organisasjonen.

Kravet til signatur er ikke til hinder for at organisasjonen bruker elektronisk kommunikasjon dersom det er benyttet en betryggende metode for å autentisere avsender.

Søknadsfrist fastsettes årlig av departementet. Hvis fristen faller på lørdag, søndag eller annen helligdag, forskyves den til nærmeste påfølgende hverdag. Søknader med alle vedlegg må være poststemplet, kvittert mottatt av Fordelingsutvalgets sekretariat eller kommet frem til den elektroniske adresse som Fordelingsutvalget har oppgitt for mottak av elektroniske søknader senest fristdagen. Søknader som innsendes eller innleveres etter fristen, kan avvises.

Dersom søknader eller vedlegg ikke er fullstendige, kan Fordelingsutvalget sette en rimelig frist for retting. Pålegget gis skriftlig sammen med en orientering om at dersom tilfredsstillende retting ikke skjer innen fristen, kan vedkommende søknad helt eller delvis avvises, eller avgjøres på det foreliggende ufullstendige grunnlag. Det skriftlige pålegget kan gis ved bruk av elektronisk kommunikasjon når mottakeren uttrykkelig har godtatt dette og har oppgitt den elektroniske adressen som skal benyttes for slikt formål.

§ 31. Revisjon

Organisasjoner som mottar nasjonal eller internasjonal grunnstøtte, etableringsstøtte eller uttrappingstilskudd skal ha statsautorisert eller registrert revisor. Til revisor kan ikke velges:

- a) noen som har, eller innenfor de tre siste år før grunnlagsåret har hatt, tillitsverv i organisasjonen,
- b) noen som er gift med, bor sammen med i ekteskapslignende forhold, eller som i rett opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken er beslektet eller besvognet med

noen som er medlem av sentralstyret, eller ansatt i sentralledet. Ingen kan velges til revisor dersom det foreligger andre særlige grunner som er egnet til å svekke tilliten til uavhengigheten som revisor.

Revisor skal utføre alt sitt arbeid for organisasjonen i samsvar med god revisjonsskikk.

Revisor skal revidere organisasjonens årsregnskap for grunnlagsåret og avgi revisjonsberetning. Revisor skal påse at tilskudd som er gitt etter forskriften og utbetalt i grunnlagsåret, er spesifisert i årsregnskapet eller note til dette.

Søknad om nasjonal grunnstøtte, etableringsstøtte eller uttrappingstilskudd skal vedlegges særattestasjon fra revisor. Revisors særattestasjon skal føres på eget skjema, godkjent av departementet.

Hvis det foreligger feil eller mangler i det materiale revisor skal bekrefte, må han vurdere om disse er så vesentlige at han ikke kan gi sin bekreftelse. Hvis han ikke kan gi bekreftelse, må han redegjøre for grunnen til dette.

Departementet kan fastsette nærmere regler om revisjonsattestasjoner for organisasjonene, herunder om eventuell særattestasjon ved internasjonal grunnstøtte.

Kapittel 8. Utbetaling og klage

§ 32. Utbetaling

Grunnstøtte utbetales normalt med en foreløpig halvpart i januar i tilskuddsåret og resten i juni i tilskuddsåret.

§ 33. Tilskuddsmottaker

Tilskudd utbetales til sentralledet i organisasjonene.

§ 34. Hva tilskuddet skal benyttes til

Grunnstøtten kan kun brukes til organisasjonens driftsutgifter til den sentrale virksomhet for barn og ungdom. Med driftsutgifter menes utgifter til sentral administrasjon, landsmøter, styremøter, sentrale aktiviteter, medlemsblad, ordinære avskrivninger etc. Til driftsutgifter regnes ikke ekstraordinære avskrivninger, avsetninger til fond, nedskrivning av tidligere underskudd, utgifter i forretningsvirksomhet, herunder forlagsvirksomhet etc. Grunnstøtten kan ikke brukes til investeringer i fast eiendom uten at Fordelingsutvalget på forhånd har samtykket til dette.

§ 35. Tilskuddsbrev

Når et tilskudd er fastsatt skal Fordelingsutvalget sende et tilskuddsbrev til mottakeren med:

- a) mottakers navn, adresse, organisasjonsnummer (hvis organisasjonen har det) og bank- eller postgirokontonummer,
- b) tilskuddsbeløpet og formålet med tilskuddet,
- c) eventuelle vilkår for bruken av midlene, herunder krav til dokumentasjon, før de kan utbetales,
- d) utbetalingstidspunktet. I tilfelle delutbetalinger, anslåtte beløp og tidspunkt for utbetalinger,
- e) eventuelle forbehold om justering av tilskuddet, f.eks. av hensyn til den totale bevilgningsramme,
- f) bestemmelse om behandling av eventuelt for mye utbetalt tilskudd,
- g) forbehold om at betingelsene for å yte tilskuddet er oppfylt hos mottaker,
- h) krav til eventuell rapportering, regnskap og revisorbekreftelse,
- i) krav til oppbevaring av regnskapsdata og dokumentasjon av faktiske opplysninger som ligger til grunn for søknaden eller beregning av tilskuddsbeløp,
- j) opplysning om eventuell mulighet til å få en etterfølgende begrunnelse, dersom det ikke er gitt en samtidig begrunnelse for vedtaket om tilskudd,
- k) opplysning om klageadgang, frist og fremgangsmåte ved klage,
- l) varsel om at kontrolltiltak kan bli gjennomført. I tilskuddsbrevet skal det henvises til bevilgningsreglementet § 10 annet ledd, og orienteres om hvorvidt organisasjonen er utvalgt til særskilt kontroll etter § 37,
- m) henvisning til den gjeldende forskrift, herunder bestemmelsene om reaksjonsformer dersom mottaker ikke opptrer i samsvar med forskriften.

Ved fordeling av nasjonal eller internasjonal grunnstøtte skal mottakeren snarest mulig sendes en foreløpig oversikt over alle som mottar vedkommende type grunnstøtte, med poengberegning og tilskudd for den enkelte organisasjon.

Ved utbetaling av tilskudd anses mottaker å ha akseptert vilkårene i tilsagnsbrevet. Dersom det stilles andre vilkår enn de ovennevnte, må det for slike tilleggsvilkår innhentes en skriftlig aksept fra organisasjonen før utbetaling finner sted.

§ 36. Forholdet til forvaltningsloven. Klageadgang

Alle enkeltvedtak som kan påklages skal vedlegges orienterende skriv om klageadgang, frist og fremgangsmåte ved klage. Enkeltvedtak om tilskudd truffet av Fordelingsutvalget kan påklages til departementet, herunder:

- a) vedtak om innvilgelse av søknad,
- b) vedtak om avslag på søknad,
- c) vedtak om avvisning av søknad,
- d) vedtak om bortfall av tilskudd,
- e) vedtak om tilbakebetaling av tilskudd,
- f) vedtak om utelukkelse fra tilskuddsordning,
- g) vedtak om dispensasjon.

Kapittel 9. Kontroll og sanksjoner ved brudd på regelverket

§ 37. Kontroll

Fordelingsutvalget skal sørge for nødvendig kontroll med organisasjoner som mottar tilskudd. Fordelingsutvalgets kontroll skal avpasses etter den internkontroll organisasjonen har, og den kontroll som organisasjonens revisor foretar.

I forbindelse med behandling av søknad om grunnstøtte skal kontrollen rettes mot materialet som inngis ved søknad, herunder revisorattestasjoner.

Hvert tilskuddsår skal et utvalg organisasjoner som har mottatt tilskudd trekkes ut for særskilt kontroll. For øvrig foretar Fordelingsutvalget slik kontroll som anses nødvendig.

Dersom kontroll er igangsatt og særlige grunner tilsier det, kan organisasjonens plikt til å oppbevare dokumentasjon forlenges ut over fristene på fem år og tre år etter § 24, ved skriftlig pålegg fra Fordelingsutvalget. Det skriftlige pålegget kan gis ved bruk av elektronisk kommunikasjon når mottakeren uttrykkelig har godtatt dette og har oppgitt den elektroniske adressen som skal benyttes for slikt formål.

Fordelingsutvalget utøver kontrollen selv eller ved representant, f.eks. revisor.

Omkostningene hos tilskuddsmyndighetene ved kontroll etter denne paragraf dekkes av staten.

Ved kontroll plikter organisasjonene å samarbeide med tilskuddsmyndighetene og deres representanter, herunder innhente og systematisere alt materiale som er relevant for vedkommende sak eller saker om tilskudd. Departementet og Riksrevisjonen kan iverksette kontroll med at midlene nyttes etter forutsetningene, jf. bevilgningsreglementet § 10 annet ledd og riksrevisjonsloven § 12 tredje ledd.

Utlånt materiale skal returneres eller makuleres etter kontroll, eventuelt med pålegg om utvidet oppbevaringsplikt for organisasjonen dersom kontrollen tilsier det.

§ 38. Sanksjoner ved brudd på forskriften

Dersom en organisasjon eller noen på dens vegne, gir ufullstendige eller ukorrekte opplysninger i forbindelse med søknad om tilskudd, og dette medfører at tilskudd utbetales uberettiget eller med for stort beløp, kan tilskuddet helt eller delvis kreves tilbake. Også den del som i utgangspunktet var berettiget tilskudd kan kreves tilbake. Rente kan fastsettes etter forsinkelsesrenteloven (lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m.).

Hvis tilskuddet ennå ikke er utbetalt, kan det holdes helt eller delvis tilbake og bortfalle.

Dersom det utbetales for høyt tilskudd pga. feil beregninger fra tilskuddsmyndighetenes side, kan den uberettigede del kreves tilbakebetalt.

Dersom tilskuddet ikke brukes etter forutsetningene, jf. § 34, kan tilskuddet helt eller delvis kreves tilbake, eller bli redusert påfølgende år.

Tilbakebetalingskrav mot organisasjonen etter de foregående ledd kan ikke reises for utbetalinger foretatt lengre tilbake enn tre år regnet fra 1. januar i det kalenderår kravet fremsettes skriftlig. Erstatningskrav mot enkeltpersoner i organisasjonen kan reises i tillegg til eller i stedet for krav mot organisasjonen når vedkommende enkeltpersoner har opptrådt erstatningsbetingende. For slike krav gjelder de alminnelige bestemmelser om foreldelse av erstatningskrav.

En organisasjon som viser klanderverdig opptreden i forhold til tilskuddsordningene, kan helt eller delvis utelukkes fra tilskuddsordningene for ett eller to år etter en nærmere vurdering. Ved denne vurderingen skal det legges vekt på om organisasjonen gjentatte ganger har tilegnet seg

eller forsøkt å tilegne seg uberettiget tilskudd, størrelsen på de uberettigede beløp og skyldgraden for øvrig.

Vedtak etter denne paragraf om tilbakebetaling, om bortfall og om utelukkelse treffes av Fordelingsutvalget. Fordelingsutvalgets vedtak kan påklages, jf. § 36.

Kapittel 10. Tilskuddsmyndighetene

§ 39. Departementet

Departementet har det overordnede ansvar for tilskuddsordningene og skal bl.a.:

- a) oppnevne medlemmer til Fordelingsutvalget,
- b) besørge nødvendig sekretariat for Fordelingsutvalget,
- c) fastsette de årlige beløpene som Fordelingsutvalget har til fordeling til organisasjonenes nasjonale arbeid,
- d) fastsette de årlige beløpene som Fordelingsutvalget har til fordeling til organisasjonenes internasjonale arbeid,
- e) fastsette basistilskuddet for hvert tilskuddsår,
- f) avgjøre klager over Fordelingsutvalgets vedtak,
- g) innhente rapporter fra Fordelingsutvalget og sørge for nødvendig oppfølging og kontroll med dets arbeid,
- h) sørge for nødvendig oppfølging, evaluering og forskning i forhold til tilskuddsordningene,
- i) fastsette generelle instruksjoner for Fordelingsutvalget og sekretariatet, og
- j) endre forskriften når det er påkrevet, og gi uttalelser om tolkingen av denne.

§ 40. Fordelingsutvalget

Fordelingsutvalget er et eget forvaltningsorgan. Fordelingsutvalget har et eget sekretariat og er direkte underlagt departementet.

Utvalget har syv medlemmer som oppnevnes av departementet. Lederen, nestlederen, to medlemmer og en vararepresentant for disse oppnevnes på fritt grunnlag. Tre medlemmer og to varamedlemmer oppnevnes etter forslag fra organisasjonene, hvorav minst to av de faste medlemmene er tilsluttet Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner og etter forslag fra Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner. Gjennom sammensetningen skal man sikre at utvalget har juridisk og revisjonsfaglig kompetanse.

Lederen tjenestegjør i fire år og de øvrige medlemmene i to år. Fordelingsutvalget er vedtaksført når minst fem deltar, herunder lederen eller nestlederen. Det må dog alltid delta minst tre av de fire som er oppnevnt på fritt grunnlag. Ved stemmelikhet gjør lederens, eventuelt nestlederens, stemme utslaget.

Fordelingsutvalget skal bl.a.:

- a) gi forslag til departementet før dette fastsetter summene for tilskuddsordningene og basisbeløpet,
- b) sørge for kunngjøring og informasjon om tilskuddsordningene,
- c) foreta tildeling av tilskudd etter denne forskrift. Fordelingsutvalget kan også, etter godkjenning fra Barne- og likestillingsdepartementet, fordele tilskudd som andre departementer forvalter, etter bestemmelser som vedkommende departement har fastsatt,
- d) treffe øvrige avgjørelser som er tillagt Fordelingsutvalget etter forskriften,
- e) forberede klagesaker, treffe endringsvedtak eller oversende sakene til klageinstansen (departementet),
- f) bistå departementet med evaluering av tilskuddsordningene, og
- g) gi departementet råd i øvrige spørsmål om tilskuddsordningene.

Kapittel 11. Ikrafttredelse og overgangsregler

§ 41. Ikrafttredelse

Denne forskriften trer i kraft straks. Samtidig oppheves forskrift 16. desember 2002 nr. 1608 om tilskudd til frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner.

§ 42. Overgangsregler

For tilskuddsåret 2008 skal ingen organisasjon motta nasjonal grunnstøtte som avviker +/- 10 prosent i forhold til foregående tilskuddsår.

Utmålingskriteriet antall deltakerdager på kurs, jf. § 16 annet ledd c), vil ikke komme til anvendelse før grunnlagsåret 2007.

Følgende utmålingskriterier vil ikke komme til anvendelse før grunnlagsåret 2008:

- a) andel representanter av hvert kjønn i sentralledelsen, jf. § 16 tredje ledd a) og
- b) andel tellende medlemmer i sentralledelsen, jf. § 16 tredje ledd b).

Kravet til en minstesats for medlemskontingent, jf. § 8 tredje ledd, vil gjøres gjeldende overfor den enkelte organisasjon første grunnlagsår etter organisasjonens første ordinære landsmøte etter denne forskriftens ikrafttredelse.