

Retningslinjer Mangfold og inkludering

Vedtatt av Styret i LNU den 02.02.2016

1. Målsetting

Formålet med støtteordningen er å stimulere barne- og ungdomsorganisasjoner, fritidsklubber, ungdomshus og lokale ungdomsmiljø i Norge til tiltak som setter fokus på mangfold, holdninger og deltakelse. Prosjektene som får støtte skal vektlegge grunntanken bak Mangfold og inkludering ved å gi barn og ungdom mulighet til å vise at mangfold er et positivt element i samfunnet. Det er et mål i alle LNUs støtteordninger at prosjektene er knyttet til utvikling av organisasjoner, grupper eller lokalmiljø.

2. Hvem som kan søke Mangfold og inkludering

Demokratiske barne- og ungdomsorganisasjoner, fritidsklubber, ungdomshus og lokale ungdomsmiljø i Norge kan søke på støtteordningen. Barn- og unge skal selv stå bak idé og gjennomføring av prosjektet. Med barn og unge menes personer under 26 år.

Enkeltpersoner og kommersielle foretak kan ikke søke støtte fra Mangfold og inkludering. Ungdomsmiljø med tilhørighet til stiftelser eller offentlig drevne fritidsklubber / ungdomshus må vise til at de arbeider utfra demokratiske prinsipper og tydeliggjøre at prosjektstøtten ikke går inn i den ordinære driften.

3. Hvilke typer prosjekter/ aktiviteter kan man søke om støtte til

Det kan søkes om støtte til prosjekter som setter fokus på mangfold, holdninger og deltakelse. Dette inkluderer arbeidet mot radikaliserings og ekstremisme. Prosjektene må vektlegge toleranse og forståelse for mangfold gjennom tiltak som kurs, arrangementer eller aktiviteter. Søker må vise til aktiv deltakelse blant barn og unge, hvilke konkrete tiltak de vil igangsette og hvordan man skal nå ut til både deltakere og lokalsamfunn.

Det er mulig å ta opp temaet som en del av et kurs eller inkludere det i eksisterende aktivitet i organisasjonen, klubben eller lokalmiljøet. Det oppfordres til å tenke gjennom hvordan målsetninger ved prosjektet kan videreføres også etter prosjektets slutt, og støtteordningen vil i så måte kunne tildele midler til utvikling av materiell som opplæringsmanualer i metoder og aktiviteter.

Det kan i noen tilfeller vurderes å gi støtte til å utarbeide informasjonsmateriell som film, plakater, brosjyrer o.l. dersom søker viser til en plan for hvordan det når ut til flere enn prosjektets deltakere. Her stilles det imidlertid krav om kvalitetsikring ved at man knytter til seg folk med kompetanse.

Prosjektet må være et nytt tiltak i organisasjonen/gruppa og må inneholde noe annet enn ordinære aktiviteter eller drift. Dette betyr at søker ikke kan få støtte til det samme prosjektet flere år på rad.

Alle prosjekt må synliggjøre at de har mottatt støtte fra Mangfold og inkludering med navn og logo i all informasjon om prosjektet.

4. Følgende prosjekter blir prioritert

- a) Prosjekter som tar et oppgjør med fordommer og/eller diskriminering på bakgrunn tilhørighet til en minoritetsgruppe, funksjonshemming, kjønn/kjønnsuttrykk eller seksuell orientering.
- b) Prosjekter i lokalmiljø med tydelig fokus på mangfold, holdninger og deltakelse som bidrar til å skape felles møteplasser eller samarbeid mellom ulike organisasjoner/lokale aktører.
- c) Prosjekter med siktemål om å forebygge eller motarbeide radikaliserings og voldelig ekstremisme.
- d) Prosjekter som er nyskapende og som i stor grad vil videreformidle og videreutvikle kunnskap og erfaringer.
- e) For etablerte organisasjoner prioriteres prosjekter som er koblet til et behov for endring og utvikling i organisasjonen.

5. Forklaring av sentrale begreper som er viktige i utformingen av søknader

a) Åpne og inkluderende organisasjoner:

Organisasjoner som mottar støtte skal være åpne fellesskap der alle barn og unge blir inkludert. Vi ser det derfor som viktig at mottakere av prosjektmidler informerer alle sine medlemmer om muligheten til å delta. Spesielle behov skal ikke hindre deltakelse og støtteordningen vil kunne dekke budsjetterte utgifter knyttet til dette.

b) Prosjekt:

Med prosjekt menes et tiltak som har karakter av et engangsforetagende med et gitt mål og avgrenset omfang, og som gjennomføres innenfor en gitt tids- og kostnadsramme.

Med et engangsforetak menes at prosjektoppgaven, sett som en helhet, er unik. Det forhindrer ikke at deler av den kan være identisk eller likne på tidligere utført arbeid.

c) Organisasjonsutvikling:

Med organisasjonsutvikling menes å øke organisasjonens evne til å gjennomføre aktiviteter, løse problemer og nå sine egne mål.

Viktige prinsipper for organisasjonsutvikling er at utviklingen er bevisst, planlagt og kontinuerlig, og at deltakerne har eierskap til endringsforslagene. Organisasjonsutvikling som metode innebærer bred deltakelse og samarbeid i organisasjonen.

Det forutsettes at prosjekter med fokus på organisasjonsutvikling også tilfredsstillende kravene til målsetting, hvem som kan søke og hvilke type prosjekter som er støtteberettiget.

6. Følgende prosjekter og kostnader støttes ikke

- a) Nye søknader fra søkere som tidligere har blitt tildelt midler til prosjekt på støtteordningen og som ikke har levert inn godkjent rapport på disse.
- b) Prosjekter som ikke omhandler forhold i Norge.
- c) Internasjonale prosjekter, som f. eks å besøke samarbeidspartnere i utlandet eller invitere samarbeidspartnere til Norge.
- d) Administrasjonskostnader

Støtte fra Mangfold og inkludering kan ikke brukes til å dekke administrasjonskostnader som er knyttet til prosjektet. Det er ingen krav om egenandel i støtteordningen. Det forventes derfor at tilskuddsmottaker selv dekker administrasjonskostnadene som sin innsatsfaktor i prosjektet.

Med administrasjonskostnader menes blant annet:

- Lønn eller honorarer til tillitsvalgte/ansatte i de deltagende organisasjonene/aktørene (se unntak under)
- Lønn til andre som er involvert i prosjektet
- Husleie/strøm / telefon/internett
- Kontormaskiner/IT / kontorutstyr
- Porto/kopiering
- Regnskapsføring / Forsikringer
- Kontorrekvisita, bøker, abonnement osv

7. Retningslinjer for honorarer og støtte til koordinering av prosjekter

Større samarbeidsprosjekt med søknadssum over 50 000,- kan søke om å inkludere inntil 15 % av midlene fra Mangfold og inkludering til lønn/honorar til prosjektleder/-koordinator. Dersom prosjektet har ubenyttede midler som skal tilbakeføres til LNU beregnes administrasjonsstøtten på maksimalt 15% av de regnskapsførte utgiftene.

Tilskudd fra LNU kan benyttes til honorar til eksterne innledere. Honorarene må være på et rimelig nivå og komme klart frem i budsjettet.

8. Formelle krav

Søknader til Mangfold og inkludering skal leveres i LNUs elektroniske søknadsportal. Portalen åpner 6 uker før fristen. Man kan laste opp fullstendig prosjektbeskrivelse som vedlegg til søknaden.

Lokale ledd i organisasjoner kan søke uten å gå gjennom sentralledet. Dersom prosjektet søker støtte fra flere støtteordninger eller institusjoner, skal dette komme tydelig frem i budsjettet. Alle utgifter i budsjettet må være direkte knyttet til kostnader som kan relateres til temaet for prosjektet. Støtteordningen har begrenset med midler og det kan få konsekvenser for størrelsen på tilsagnet.

Maksimalt tilskudd til ett prosjekt er 75.000 kroner.

Mangfold og inkludering har søknadsfrist 1.mars, 1. juni, og 1. oktober. Søknadsportalen stenges kl. 24.00 dagen det er søknadsfrist.

9. Behandling av søknader og vedtak om støtte

Kontaktperson for søkerne er støtteordningens saksbehandler. Alle spørsmål om søknader og saksgang kan stilles saksbehandler gjennom meldingsfunksjonen i søknadsportalen. LNU har et mål om en saksbehandlingstid på 4-5 uker. Dersom det ikke er mulig for LNU å overholde dette, vil søkere få tilbakemelding om beregnet saksbehandlingstid.

Vedtak om støtte gjøres av et fordelingsutvalg med representanter fra LNUs medlemsorganisasjoner og LNUs styre. Vedtaket inneholder både utfallet av søknaden og eventuelle spesielle vilkår for gjennomføring av prosjektet og bruk av midler. Vedtaket oversendes gjennom søknadsportalen og det er viktig at søker leser dette nøye. I tillegg til støtteordningens generelle retningslinjer, plikter tilskuddsmottaker å gjennomføre prosjektet i tråd med eventuelle spesielle vilkår for det enkelte prosjekt, som spesifiseres i vedtaket.

Dersom søker ikke er enig i vedtaket gjort av tildelingsutvalget kan søker klage på vedtaket. Se punkt 16 klageadgang for informasjon.

10. Retur av akseptskjema

Ved tilsagn får tilskuddsmottaker et akseptskjema knyttet til sin søknad, som skal signeres i søknadsportalen. Akseptskjema signeres elektronisk med en kode som tilskuddsmottaker mottar i posten. Koden fungerer som en personlig signatur som er juridisk bindende. Akseptskjema er en formell kontrakt mellom LNU som forvalter og søker som gruppe / organisasjon. Les nøye gjennom akseptskjema slik at du vet hva du underskriver på når du bruker koden.

Dersom akseptskjema ikke er signert innen seks uker etter at beskjed ble sendt fra LNU, bortfaller tilsagnet.

11. Endringer eller avlysning av prosjektet

Dersom tilskuddsmottaker ser at prosjektet må endres eller avlyses, må LNU informeres om dette snarest. Eventuelle større omdisponeringer av midler (mer enn 10% endret bruk) og endringer i utformingen av prosjektet må alltid klareres med LNU i forkant av gjennomføringen. Dette gjøres ved å søke om omdisponering av budsjettet og / eller sende skriftlig søknad på melding gjennom søknadsportalen.

12. Krav til rapportering og regnskap, og tilgang til resultater

Ved å signere akseptskjemaet forplikter søker seg til å fylle ut og levere rapport og regnskap i henhold til vilkårene gitt tilsagnsbrevet og på akseptskjemaet. Rapportskjema, regnskap for prosjektet samt artikkel om prosjektet for nettpublisering skal fylles ut i søknadsportalen senest 1 måned etter at prosjektet er avsluttet. Rapporten skal gi et utfyllende bilde av hvordan prosjektet ble gjennomført, hvem som deltok og grad av måloppnåelse.

Dersom prosjektet innebærer at det blir laget noen form for materiell (brosjyre, film el.), ber LNU om at søker oversender et eksemplar sammen med rapporten. LNU har rett til å bruke resultatet av et prosjekt (f.eks. film, brosjyre) til markedsføring av støtteordningen.

Organisasjonen/ gruppen kan velge å levere særskilt prosjektrevisjon eller utfyllende regnskap i henhold til LNU's mal for skyggeregnskap. Dersom organisasjonen velger å levere skyggeregnskap skal dette sendes inn til LNU som vedlegg til sluttrapporten i tillegg til regnskapet som fylles ut elektronisk.

Regnskapet skal gi en oversikt over alle inntekter og utgifter i prosjektet, også inntekter og utgifter som ikke dekkes av LNU's tilskudd. Prosjektregnskapet må tilsvare postene i budsjettet, og vesentlige avvik må kommenteres i rapporten. Tilskuddsmottaker står ansvarlig for å oppbevare originalbilag minst to år etter at rapport og regnskap er levert.

Ubenyttede midler skal tilbakebetales til LNU ved prosjektets slutt.

13. Rett til innsyn i prosjektet

LNU vil besøke enkelte prosjekter under gjennomføringen etter nærmere avtale. Dette for at LNU som forvalter skal holde seg oppdatert på prosjektgjennomføring og opprettholde en god forståelse av søkergrupper og aktuelle problemstillinger for søkere.

LNU vil også hvert år gjennomføre kontrollbesøk hos enkelte organisasjoner der saksbehandler fra LNU går gjennom regnskapet og alle bilag for prosjektet

sammen med prosjektansvarlig. Ved mistanke om mislighold eller om at tilskudd er gitt på falskt grunnlag, kan LNU kreve at tilskuddsmottaker framlegger ytterligere dokumentasjon enn det som kreves ved normal rapportering for å avkrefte en slik mistanke.

15. Krav om tilbakebetaling

Ved mislighold av midler, ved midler som er gitt på falskt grunnlag eller ved mangelfull rapportering på denne støtteordningen kan LNU kreve hele eller deler av tilskudd tilbakebetalt fra organisasjonen / gruppa. Dette gjelder også prosjekter som ikke er gjennomført i henhold til søknaden og ikke lenger oppfyller målsetting til støtteordningen og hvilke type prosjekter som kan motta støtte.

Dersom søker bevisst har gitt LNU feil opplysninger om prosjektet eller organisasjonen, vil LNU anse at tilskuddet er gitt på falskt grunnlag og tilskudd vil ble krevd tilbakebetalt.

14. Tilbakeholdelse av midler

LNU forbeholder seg retten til å holde tilbake tilsagnsbeløpet dersom det er mistanke om at tilskuddsmottaker har misligholdt midler fra denne eller andre av LNUs tilskuddsordninger eller at tilskudd fra denne eller andre tilskuddsordninger er gitt på falskt grunnlag.

LNU forbeholder seg også retten til å holde tilbake tilsagnsbeløp ved mangelfull rapportering fra søker på denne eller andre av LNUs tilskuddsordninger. Tilsvarende kan LNU holde tilbake midler fra andre av LNUs tilskuddsordninger ved mislighold, tilskudd på falskt grunnlag eller mangelfull rapportering på denne tilskuddsordningen.

Dersom ikke årsaken til tilbakeholdelsen opphører innen rimelig tid, kan tilsagnet bortfalle. Dette skal først skje etter skriftlig advarsel fra LNU.

16. Klageadgang

Det kan klages på vedtak gjort av LNU. Skriftlig klage skal sendes gjennom søknadsportalen innen fire uker etter at svar på søknad er sendt fra LNU.

Normal saksbehandlingstid for klager er inntil 4 uker. Dersom saksbehandler ser at det ikke vil være mulig å overholde dette, skal klager få beskjed om dette så snart som mulig. Klagen vil bli behandlet av den instans som fattet vedtaket, dvs. tildelingsutvalget for vedtak om støtte og saksbehandler for vedtak om tilbakebetaling. Svarvedtaket på klagen skal begrunnes overfor klager med henvisning til retningslinjene eller faglig vurdering.

Søker kan velge å opprettholde klagen dersom en ikke er fornøyd med resultatet av klagebehandlingen. Dersom søker velger å opprettholde klagen skal dette meldes skriftlig til LNU innen 3 uker etter at vedtaket er sendt fra LNU.

Klagen vil da bli behandlet i LNUs særskilte klageutvalg på deres neste møte. Endelig vedtak oversendes klager fra generalsekretæren i LNU. Endelig vedtak fra LNUs særskilte klageutvalg kan ikke videre påklages.