

Retningslinjer for LNU Kultur

Sist revidert av LNU styre 14. desember 2018.

1. Målet for støtteordningen

Formålet med denne støtteordningen er å:

- a) Styrke og stimulere kulturarbeid av, med og blant barn og unge i regi av landsomfattende barne- og ungdomsorganisasjoner.
- b) Bidra til økt kulturfaglig kompetanse blant ledere og medlemmer i organisasjonene.
- c) Stimulere til utvikling av nye kulturtiltak i organisasjonene.
- d) Stimulere til utvikling og utprøving av nye modeller og arbeidsmåter i kulturarbeid.

2. Målgruppe for støtteordningen

Landsomfattende og demokratiske barne- og ungdomsorganisasjoner som oppfyller følgende krav:

- a) Organisasjonen må gi mulighet for medvirkning og innflytelse til alle medlemmene, og alle medlemmer over 12 år må ha like rettigheter i beslutninger og valg.
- b) Mer enn halvparten av medlemmene i organisasjonen må være under 30 år.
- c) Organisasjonen må bygge sin virksomhet på lokal aktivitet.
- d) Organisasjonen må ha en egen sentral ledelse som er demokratisk valgt blant medlemmene.
- e) Organisasjonen må ha selvstendig økonomi, og være politisk og organisatorisk uavhengig av andre organisasjoner.
- f) Organisasjonen må ha et nasjonalt siktemål, og ha aktivitet i minst 4 fylker.

Det er kun sentralledet i organisasjonen som kan være søker og øverste ansvarlig for prosjektet. Dette gjelder også når prosjektet i sin helhet skal gjennomføres lokalt.

3. Beskrivelse av hvilke typer tiltak som kan få støtte

Søknadsbeløp er minimum 25 000 kroner og maksimum 200 000 kroner.

Kulturtiltak er definert som organisasjonenes tiltak innen musikk, dans, drama, litteratur, kunst, teater, film, kulturminner, digital kultur, spill samt en kombinasjon av slike uttrykk. Det kan gis støtte til prosjekter av landsomfattende interesse som faller inn under følgende kategorier:

- a) Utvikling av nye kulturtiltak i, eller i regi av, organisasjonene.
- b) Kulturtiltak som kan anses som nyskapende og kreative innen andre felt enn de som er nevnt ovenfor, skal også kunne vurderes.
- c) Kulturfaglig utvikling av ledere. Det gis ikke støtte til generell lederutvikling/- trening. Lederutviklingen må inneholde kulturfaglige elementer i en form for kunstnerisk uttrykk eller opplæring innenfor sjangrene som er nevnt ovenfor.
- d) Metodeutvikling i kulturarbeid. Eksempelvis undervisningsopplegg, metoder for opplæring, presentasjoner, utvikling av metoder for barn og unges medvirkning, mm.

- e) Kulturfaglig opplæring av medlemmer i organisasjonene. Kurs og aktiviteter der medlemmer får en kulturfaglig opplæring.
- f) Kulturfaglig opplæring eller aktivitet der kulturelle uttrykk som nevnt over blir brukt som virkemiddel for å videreformidle organisasjonens budskap.

4. Beskrivelse av hvilke typer tiltak som *ikke* kan få støtte

- a) Prosjektene må inneholde noe annet en organisasjonens ordinære drift.
- b) LNU Kultur gir ikke støtte til rene kulturkonsum-prosjekter. Med kulturkonsum menes det aktiviteter hvor deltakerne kun skal delta som publikum. Prosjektene må inneholde et aspekt av organisasjonsutvikling for organisasjonen og dens medlemmer.
- c) I prosjekter der det er behov for bruk av teknisk utstyr, instrumenter og lignende kan det kun bevilges støtte til leie av denne typen utstyr.

5. Administrasjonsstøtte

Større prosjekt med søknadssum på over 50 000 **kan søke om** å inkludere administrasjonsstøtte på inntil 15 % av midlene fra LNU Kultur til lønn/honorar til prosjektkoordinator. Denne administrasjonstøtten kan kun gis dersom prosjektet blir fullført i henhold til søknad. Dersom prosjektet har ubenyttede midler som skal tilbakeføres til LNU beregnes administrasjonsstøtten på 15 % av de regnskapsførte utgiftene. Alle honorarer i forbindelse med et prosjekt må være på et rimelig nivå og komme klart frem i budsjettet i søknaden.

Midler fra LNU Kultur kan ikke brukes til å dekke administrasjonskostnader organisasjonen har knyttet til prosjektet utover unntakene som er skissert i punkt 3. Det er ingen krav om egenandel i støtteordningen. Det forventes derfor at organisasjonene selv dekker administrasjonskostnadene som sin innsatsfaktor i prosjektet.

LNU Kultur støtter ikke følgende ordinære administrasjonskostnader

- Husleie/strøm
- Kontormaskiner/IT
- Kontorutstyr
- Telefon/internett
- Porto/kopiering (unntak: større utsendinger direkte knyttet til prosjektet)
- Regnskapsføring
- Forsikringer
- Kontorrekvisita, bøker, abonnement osv.

Støtteordningen kan dekke utgifter til revisjon av prosjektregnskapet med inntil kroner 5000. Dette må oppgis i budsjettet i søknaden.

6. Krav til prosjektet

- a) Prosjektet må være et nytt tiltak i organisasjonen og må inneholde noe annet enn organisasjonens ordinære aktiviteter eller drift. Dette betyr at organisasjonen ikke kan få støtte til det samme prosjektet flere år på rad. Det gjelder også for tidligere prosjekter gjennomført i organisasjonen, som ikke er finansiert av LNU.

- b) Prosjektet trenger ikke å bestå i noe helt nytt og nyskapende, men det må være et nytt prosjekt eller tiltak i egen organisasjon.
- c) Dersom organisasjonen har et nytt kulturtiltak som man på sikt ønsker å innlemme i organisasjonens drift, kan man få støtte til forprosjekt og hovedprosjekt. Dette må komme tydelig frem i søknaden om forprosjekt. Dersom man får støtte til forprosjektet er dette ikke en garanti for støtte til hovedprosjektet. Tildelingsutvalget står fritt til å vurdere hver enkelt tildelingsrunde på et uavhengig grunnlag.
- d) LNU kultur regner alle faste internasjonale arrangementer som norske barne- og ungdomsorganisasjoner arrangerer på vegne av egne internasjonale overbygninger som en del av den ordinære driften. Tilleggsprosjekter i tilknytning til slike arrangementer som oppfyller støtteordningens øvrige kriterier kan støttes.
- e) Alle støtteordninger skal bidra til utvikling.
- f) Alle prosjekter må synliggjøre at de har mottatt støtte fra LNU Kultur med navn og logo i all informasjon om prosjektet, og i evt. materiell som produseres.

7. Prioritering av søknader

Prosjektene blir først og fremst prioritert ut fra sitt kulturfaglig innhold. Videre kan man foreta følgende prioriteringer:

- a) Prosjekter som er nyskapende og har overføringsverdi til medlemmer i egen organisasjon eller andre organisasjoner.
- b) Prosjekter som legger vekt på barn og unges innflytelse i kulturarbeidet.
- c) Prosjekter som bidrar til økt kulturelt mangfold.
- d) Samarbeidsprosjekter på tvers med flere kulturuttrykk/organisasjoner.

En organisasjon har anledning til å søke støtte fra LNU Kultur til flere ulike prosjekter samme år. Det anbefales da at organisasjonen prioriterer prosjektene. Denne prioriteringen vil ikke være bindende for tildelingsutvalget for LNU Kultur, kun veiledende. Selv om en søknad faller innenfor retningslinjene, vil den ikke være garantert å få tilsagn. Dette avhenger av det totale antall søknader, kvaliteten på disse og beløp til utdeling i støtteordningen.

8. Åpne og inkluderende organisasjoner

LNU jobber for at organisasjoner skal være åpne fellesskap der alle barn og unge blir inkludert. Vi ser det derfor som viktig at mottakere av prosjektmidler legger til rette for at alle medlemmer kan delta. Spesielle behov skal ikke hindre deltakelse og støtteordningene vil kunne dekke budsjetterte utgifter knyttet til dette.

9. Formelle krav til søknaden

Hovedsøknadsfristen er **1. februar** for prosjekter med oppstart samme år. 75 % av midlene til utdeling settes av til hovedrunden, mens resterende 25 % sammen med restmidler fra foregående år, deles ut i en restmiddeldrunde med søknadsfrist **15. mai** til prosjekter i siste halvdel av prosjektåret.

Tilsagn om støtte vil gis under forutsetning av Kulturdepartementets budsjett og Stortingets godkjenning av dette.

Utlysning vil skje på LNU sine nettsider, nyhetsbrev og sosiale media. Søknader og rapporter skal leveres på særskilte skjema gjennom LNUs elektroniske søknadsportal.

Søknaden skal inneholde:

- a) Prosjektbeskrivelse med mål, prosjektaktiviteter og ønsket resultat. Tidsplan for gjennomføringen av prosjektet.
- b) Budsjett/ finansieringsplan med oversikt over alle inntekter og utgifter som berører prosjektet, også organisasjonens egne midler. Søker organisasjonen støtte fra andre støtteordninger eller institusjoner skal dette komme fram i budsjettet. Hvis man har flere inntektskilder skal det opplyses i budsjettet hvilke tiltak som man skal finansiere gjennom de midlene man søker om fra LNU.
- c) Plan for formidling og spredning av resultater (overføringsverdi) og form på evaluering og rapportering.

Et søknadsskjema til kladd (Word-dokument) ligger tilgjengelig på lnu.no.

Felles for alle prosjektene er at de skal gjennomføres i løpet av kalenderåret det gis støtte til (prosjektåret) og skal senest være ferdig innen 31. desember med mindre noe annet er avtalt. Det kan kun innvilges støtte for ett år av gangen.

10. LNUs behandling av søknaden

- a) Veiledning av søkere gis i god tid før søknadsfristene 1. februar og 15. mai. Søkere er selv ansvarlig for å fylle ut all etterspurt informasjon om prosjektet i søknadssystemet. Alle søknader vil bli vurdert opp mot hverandre etter at søknadsfristen er utløpt. Saksbehandler vil ikke ha mulighet til å innhente mer informasjon etter søknadsfristen.
- b) Vedtak om støtte gjøres av et tildelingsutvalg med representanter fra LNUs medlemsorganisasjoner og LNUs styre.
- c) Kontaktperson for søkerne er støtteordningens saksbehandler hos LNU.
- d) LNU har et mål om en saksbehandlingstid på 4 uker. Dersom det ikke er mulig for LNU å overholde dette, vil organisasjonene få tilbakemelding om beregnet saksbehandlingstid.

11. Signering av akseptskjema

Ved tilsagn får organisasjonen et elektronisk akseptskjema som må signeres i søknadsportalen av daglig leder og styreleder innen 4 uker. Dersom akseptskjema ikke er signert innen den fristen som er fastsatt på akseptskjemaet kan tilsagnet bortfalle. Akseptskjema er en formell kontrakt mellom LNU og søkerorganisasjonen, og elektronisk signatur er juridisk bindende.

Hele tilskuddet utbetales ved mottatt akseptskjema. Utbetaling skjer når akseptskjema er signert og så snart LNU har mottatt midler fra Kulturdepartementet. Det er en forutsetning for å få utbetalt innvilget støtte at organisasjonen har ferdigstilt rapportering på tidligere tilskudd fra LNUs støtteordninger.

12. Krav til rapportering

- a) Organisasjoner som mottar støtte forplikter seg til å levere inn elektronisk sluttrapport og revidert regnskap for prosjektet innen 2 måneder etter at prosjektet er avsluttet. Dersom ikke annet er avtalt må prosjektene være avsluttet innen 31. desember i prosjektåret, og rapport med regnskap og revisorberetning være levert før 1. mars påfølgende år.
- b) Dersom prosjektet innebærer at det er laget noe form for materiell (metodehefter, film, brosjyrer e l), må dette legges ved rapporten, eventuelt sendes per post til LNU.
- c) Regnskapet skal gi en oversikt over alle inntekter og utgifter i prosjektet, også inntekter og utgifter som ikke dekkes av LNUs tilskudd. Prosjektregnskapet må tilsvare postene i budsjettet, og vesentlige avvik må kommenteres i rapporten.
- d) Tilskuddsmottaker står selv ansvarlig for å oppbevare originalbilag.

Revisjon

- e) Prosjekter som mottar under 100 000 kroner i tilskudd i prosjektåret kan velge om de vil levere egen revisjonsattest eller om prosjektet skal inngå i revisjonen av organisasjonens årsregnskap. Dersom organisasjoner ønsker det siste, må de levere et utfyllende regnskap i et standard skjema med forklarende bilagstekster. LNU skal ikke ha tilsendt bilagene, men har rett til innsyn i alle bilag som gjelder prosjektet.
- f) LNU skal søke å gjennomføre minst ett økonomiundersøkelse i prosjekter uten revisorattest i løpet av året. Organisasjonen plikter da å gjøre klart alle bilag som er tatt med i prosjektregnskapet i forkant av LNUs besøk.
- g) Alle prosjekter som mottar mer enn 100 000 kroner i støtteåret skal levere særskilt revisjonsattest. Når det leveres særskilt revisjonsattest, skal revisjonen skal foretas av en godkjent, uavhengig revisor og revisjonen skal gjennomføres i samsvar med de til enhver tid gjeldende nasjonale og internasjonale revisjonsstandarder. Det skal avgis revisjonsberetning og konklusjon med høy grad av sikkerhet. Det holder altså ikke å levere inn revidert årsregnskap for organisasjonen som helhet. Organisasjonene kan benytte inntil 5.000,- kroner av tilskuddet til revisjon.

13. Endringer i prosjektet

Dersom organisasjonen ser at prosjektet må endres eller avlyses, må LNU informeres om dette snarest. Eventuelle større omdisponeringer og endringer må alltid klareres med LNU i forkant av at pengene brukes, og søknad om omdisponering leveres elektronisk i saksbehandlingssystemet. Eventuelle ubenyttede midler skal tilbakebetales til LNU.

14. Falske opplysninger

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

15. LNUs rett til innsyn og tilgang til resultater

LNU vil besøke enkelte prosjekter etter nærmere avtale. LNU forsøker å besøke minst to prosjekter i løpet av hver tildelingsår. Disse prosjektbesøkene er ment for å få et bedre inntrykk av hvordan prosjektene blir gjennomført i praksis. Besøkene danner bakgrunn for ekstra omtale i prosjektrapporten til Kulturdepartementet. LNU kan kontakte media for å skape publisitet rundt prosjektet.

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.

LNU har rett til innsyn i relevante regnskapsbilag. Ved mistanke om mislighold eller om at tilskudd er gitt på falskt grunnlag, kan LNU kreve at organisasjonen framlegger ytterligere dokumentasjon enn det som kreves ved normal rapportering for å avkrefte en slik mistanke.

Kulturdepartementet og Riksrevisjonen har rett til å kontrollere at tilskuddene er brukt etter forutsetningene.

16. Tilbakeholdelse av midler

LNU forbeholder seg retten til å holde tilbake tilsagnsbeløpet dersom det er mistanke om at organisasjonen har misligholdt midler fra denne eller andre av LNUs støtteordninger, eller at tilskudd fra denne eller andre støtteordninger er gitt på falskt grunnlag. LNU forbeholder seg også retten til å holde tilbake tilsagnsbeløpet ved mangelfull rapportering på denne eller andre av LNUs støtteordninger. Tilsvarende kan LNU holde tilbake midler fra andre av LNUs støtteordninger ved mislighold, tilskudd på falskt grunnlag eller mangelfull rapportering på denne støtteordningen. Dersom ikke årsaken til tilbakeholdelsen opphører innen rimelig tid, kan tilsagnet bortfalle. Dette skal først skje etter skriftlig advarsel fra LNU.

17. Krav om tilbakebetaling

Ved mislighold av midler eller mangelfull rapportering vil LNU kunne kreve deler av tilskudd tilbakebetalt. Ved vesentlig mislighold av midler eller ved midler som er gitt på falskt grunnlag kan LNU kreve hele tilskuddet tilbakebetalt fra organisasjonen/gruppa

18. Klageadgang

Det kan klages på vedtak gjort av LNU. Skriftlig klage skal gjøres gjennom LNUs søknadsportal innen 3 (tre) uker etter at svar på søknad er sendt fra LNU. Vedtak etter klage kan etterprøves ved å sende ny skriftlig klage innen 3 (tre) uker. Siste klageinstans for støtteordningene er LNUs særskilte klageutvalg.

19. Spesielle vilkår for enkelte prosjekter

I tillegg til støtteordningens generelle retningslinjer, plikter tilskuddsmottaker å gjennomføre prosjektet i tråd med eventuelle spesielle vilkår for det enkelte prosjekt, som spesifiseres i akseptskjema.