



Barne-, ungdoms-  
og familiedirektoratet

---

## Veileder

---

Veileder til rundskriv 02/2016 – Regelverk for støtte til barne- og ungdomstiltak i større  
bysamfunn

---

*Barne- ungdoms- og familiedirektoratet  
Postboks 2233  
3103 Tønsberg*

1	Om veilederen.....	3
2	Søknadsbehandling.....	3
3	Utføring av søknaden.....	4
4	Rapportering og regnskap.....	6
5	Andre avklaringer .....	10

# 1 Om veilederen

Denne veilederen er spesielt rettet mot søkere, men det er viktig at også kontaktpersonen i bykommunen/bydelen (heretter kun omtalt som bykommunen) gjør seg kjent med innholdet for å kunne veilede på best mulig måte.

Rundskriv 02/2016 *Regelverk for støtte til barne- og ungdomstiltak i større bysamfunn* ligger til grunn for tildeling av tilskudd. Denne veilederen er en ytterligere utdyping av kravene i rundskrivet og skal i tillegg fungere som en veiledning til søknads- og rapporteringsprosessen. Punktene som går klart frem av søknads- og rapporteringsskjemaene, vil imidlertid ikke bli omtalt i veilederen.

## 2 Søknadsbehandling

### Kommunal forankring

Tilskuddsordningen har som formål å bidra til at bykommunene kan styrke barn og unges oppvekstmiljø ved å bidra til etablering eller videreutvikling av åpne møteplasser.

Bykommunenes vurdering og prioritering bør gis på grunnlag av konkrete målsettinger for det lokale arbeidet og på bakgrunn av omfang og utvikling av lokale risikogrupper. Det anbefales at tiltakene som gis prioritet inngår i en helhetlig og samordnet barne- og ungdomspolitik og i bykommunens planarbeid. Bykommunene får på denne måten mulighet til å gi vurderinger til direktoratet om hvordan de ønsker å innrette arbeidet med å bedre oppvekstmiljøet lokalt.

Bykommunene har ansvaret for at alle søknader fra sin kommune oversendes direktoratet samlet innen tidsfristen angitt i rundskrivet. Dette gjelder også søknader som ikke prioriteres. Hvis kommunen mottar søknader etter fristen, skal også disse videresendes til direktoratet sammen med eventuell begrunnelse for fristoversittelse. Bykommunene skal veilede søkere i søknadsprosessen lokalt. Bufdir bistår bykommunene i deres arbeid, men gir i hovedsak ikke veiledning til den enkelte lokale søker.

### Søknadsbehandling i direktoratet

Bufdir behandler søknader og fatter endelig vedtak for å sikre fordelingen av tilskuddsmidler mellom tiltak, byer og byområder med store levekårsproblemer.

Bufdir vektlegger med denne tilskuddsordningen å få fram erfaringer med metoder og arbeidsformer som kan vurderes, formidles og brukes i andre tiltak og prosjekter rettet mot målgruppen. I tillegg vektlegger Bufdir å få tilbakemelding på hvilken effekt tiltakene vurderes å ha hatt for brukerne og samfunnet.

Bufdir vil vektlegge følgende i saksbehandlingen for 2016:

- Barn og ungdom med innvandrerbakgrunn står overfor spesielle utfordringer. Arbeid som fremmer integrering er derfor høyt prioritert.
- Samarbeid mellom bykommuner og frivillig sektor.

### **3 Utforming av søknaden**

#### **a) Informasjon om søker**

Oppgi kontaktinformasjon til den som søker om å iverksette tiltaket, navn på tiltaket og hvilket kontonummer et eventuelt tilskudd skal utbetales til.

#### **b) Har dere søkt/mottatt andre statlige midler til dette tiltaket?**

Opplys om eventuelle andre statlige tilskudd i søknaden. Dette gjelder særlig Arbeids- og velferdsdirektoratets tilskuddsordning «Tilskudd barnefattigdom». Hvis det er sendt inn andre søknader som ligger til behandling, må dette også fremkomme.

#### **c) Hva søkes det om tilskudd til?**

Kryss av for hva det søkes om tilskudd til. Søknad om rene investeringstilskudd innvilges kun for ett år av gangen.

#### **d) Målsetting med tiltaket/resultatmål**

Beskriv tiltakets målsetting i lys av formålsbeskrivelsen i rundskrivet. Hvilke resultater ønsker dere å oppnå ved å videreutvikle eller etablere en åpen møteplass? Angi indikatorer/resultatmål som i ettertid kan si noe om tiltaket har oppnådd ønsket resultat.

Eksempler på slike indikatorer kan være:

- Gi X antall ungdom i målgruppen et tilbud
- Møteplassen er åpen X dager i uken
- Møteplass som X antall ungdom i målgruppen skal bruke i uken
- Totalt antall brukere (målgruppen og andre brukere av møteplassen)
- Frivillig organisasjon X skal bidra til aktiviteter ved møteplassen
- Etablere samarbeidsrutiner mellom bykommunen og frivillig organisasjon
- Reduksjon i synlig kriminalitet/rus/uønsket adferd i et område

#### **e) Beskrivelse av tiltaket**

Beskriv aktiviteter som skal gjennomføres. Vær konkret og presis i formuleringene, og beskriv det som faktisk skal gjøres. Hva foregår av aktivitet på møteplassen? Beskriv hvilke arbeidsmetoder som benyttes for å nå tiltakets målsetting og formålene i rundskrivet. Beskriv også åpningstider og hvor ofte tiltaket vil være åpent (f.eks. kl.17-19 hver onsdag og fredag). Dersom tiltaket er en videreutvikling av en åpen møteplass skal det beskrives hva som skal videreutvikles og hvordan.

#### **f) Integrering**

Arbeid som fremmer integrering er høyt prioritert av Bufdir i saksbehandlingen. Dersom tiltaket fremmer integrering, beskriv hvordan.

#### **g) Målgruppe**

Tilskuddsordningens målgruppe er barn og ungdom i alderen 10-20 år med spesielle behov, samt utsatte ungdomsgrupper og ungdomsmiljø. De enkelte tiltak kan i tillegg rette seg inn mot bestemte geografiske områder eller grupper. Eksempler kan være barn og ungdom i et spesielt belastet miljø, barn og ungdom med nedsatt funksjonsevne eller barn og ungdom med innvandrerbakgrunn.

Det skal gis et anslag over hvor mange i tilskuddsordningens målgruppe som vil benytte seg av tiltaket. Det skal altså ikke oppgis tall for alle ungdommene i målgruppen som bor i nærområdet, men hvor mange av disse dere regner med faktisk vil benytte seg av tiltaket. Det skal også anslås hvor mange utenfor tilskuddsordningens målgruppe som vil benytte tiltaket, og hvilke aldersgrupper tiltaket retter seg mot.

#### **h) Plan for rekruttering av målgruppen**

Møteplassen skal rekruttere bredt og fra alle sosiale lag, men skal gjøre en særskilt innsats for å nå tilskuddsordningens målgruppe.

#### **i) Oppgi alle samarbeidspartnere og beskriv kort samarbeidet**

Beskriv hvem dere skal samarbeide med i planlegging, gjennomføring og rekruttering til tiltaket, og hva samarbeidet skal bestå av. Det bør fremkomme av beskrivelsen om det allerede er opprettet kontakt/etablert samarbeid. Søknader mellom bykommune og frivillig sektor vektlegges.

#### **j) Vurdering og effekt**

Å foreta en grundig vurdering av hva som fungerte godt og mindre godt/ i gjennomføringen av tiltaket er en viktig del av arbeidsprosessen, og kan gi viktig kunnskap. Gi en kort beskrivelse av hvordan dere vil legge opp en slik gjennomgang/vurdering. Det kan være spesielt viktig å tenke på hvilken effekt tiltaket har hatt for brukerne. Deltakernes opplevelser av tiltaket bør også være med i gjennomgangen. Hvis dere har hatt en gjennomgang eller vurdering av liknende tiltak tidligere, skal erfaringene fra denne vurderingen gjengis kort.

#### **k) Plan for videreføring**

Søknaden skal inneholde en beskrivelse av hvordan dere vil videreføre tiltaket etter prosjektperiodens slutt. Tilskuddet som gis gjennom ordningen er ment å stimulere til etablering og/eller videreutvikling av åpne møteplasser for målgruppen. Støtte gis i maksimalt tre år, og direktoratet legger til grunn at tilskuddsmottaker har gjort seg konkrete tanker om videre finansiering etter tilskuddsperioden. I videreføring kan også utvikling av nye metoder og erfaringer som er overførbare til andre tiltak og prosjekter være aktuelt.

#### **l) Budsjett**

Budsjettet skal være så spesifikt som mulig. Det vil si at dere må sette opp egne poster for lønn og godtgjørelse, investeringer, transportutgifter og aktivitetskostnader. Dersom dere mottar støtte fra annet hold enn direktoratet, skal det framgå av budsjettet. Budsjettet skal kun omfatte tiltaket det søkes om midler til. Dersom dere har driftsutgifter som ikke skal benyttes i tiltaket, skal dette heller ikke føres opp som kostnader i budsjettet.

Buudir er tilbakeholdne med å gi støtte utelukkende til lønnsmidler. Erfaringsvis er slike tiltak vanskelige å videreføre etter prosjektperioden.

Dersom tiltaket mottar eller har søkt om støtte fra andre enn Buudir, skal dere føre opp dette som inntekter i budsjettet. Det skal være samsvar mellom utgifter og inntekter i budsjettet, slik at det ikke budsjetteres med overskudd eller underskudd.

I vurderingen av søknaden vil Buudir se på om søker har budsjettert med egenandel. Tiltak med liten eller ingen egenandel blir ikke prioritert. Søker kan bidra med egenandel på to ulike måter: *egenfinansiering* eller *egeninnsats*.

*Egenfinansiering* er økonomiske midler som søker stiller til disposisjon for tiltaket. Dette er egne friske midler som søker stiller til disposisjon, eller at tilskuddsmottaker dekker kostnader til husleie/lønn til ansatte som jobber med dette tiltaket i en periode. Disse utgiftene skal da føres på tiltakets kostnadssted. Egenfinansiering inkluderer ikke deltakeravgifter og liknende.

*Egeninnsats* er frivillig innsats, dugnad og liknende som søker stiller til disposisjon for tiltaket.

Buudir stiller ikke krav til både egenfinansiering og egeninnsats. Egenfinansiering og/eller egeninnsats skal gjøres rede for i regnskapsskjemaet når dere skal rapportere.

Ved søknad om tilskudd for flere tilskuddsår må det oppgis budsjett for alle årene.

## **4 Rapportering og regnskap**

Hvert tiltak skal sende inn rapport og regnskap til kommunen innen fristen som er fastsatt av kommunen. Budirs skjema for rapportering og regnskap skal benyttes. Kontaktpersonen i kommunen har ansvar for å samle inn, kontrollere og videresende rapporter og regnskap til Buudir. Rapporter og regnskap skal sendes samlet til direktoratet innen 1. april, altså én måned etter tilskuddsårets slutt. Skjemaet «Forside for innsending av rapport og regnskap» skal benyttes (tilgjengelig på [www.buudir.no/Tilskudd/Rapportere\\_pa\\_tilskudd/](http://www.buudir.no/Tilskudd/Rapportere_pa_tilskudd/)).

Regnskapet og rapporten skal vise om midlene er benyttet i tråd med søknaden, gjeldende rundskriv og eventuelle merknader fra direktoratet i tilskuddsbrevet.

Det skal leveres inn både rapport- og regnskapsskjema etter hvert tilskuddsår innen frist fastsatt av Buudir.

### **Rapport**

Hensikten med rapportering fra tiltakene er å dokumentere i hvilken grad formålet med tilskuddsordningen er nådd. Rapportene skal redegjøre for ressursbruk og resultater. Det er ikke alltid iverksetting av nye tiltak og prosjekter går som planlagt. Hvilke utfordringer et prosjekt har er viktige erfaringer som andre kan lære av. Direktoratet ønsker at rapportene kan bidra til erfaringsformidling mellom kommunene. Det er derfor svært viktig å dokumentere alle erfaringer, både de gode og de mindre gode samt det som eventuelt ikke er oppnådd. Har det vært noen spesielle utfordringer i tiltaket? Hva har fungert spesielt godt? Hvilke råd vil dere gi til andre som skal starte liknende tiltak? Rapporten skal inneholde relevante faglige vurderinger av metoder som er brukt. Rapporten skal oppsummere erfaringer samt identifisere problemstillinger og utfordringer.

Ved flerårige prosjekter skal man i tillegg til rapport for siste tilskuddsår legge ved en oppsummerende sluttrapport for tilskuddsperioden som helhet. Her skal det legges særlig vekt på erfaringer, suksesskriterier, utfordringer og effekten av tiltaket. Det skal også gjøres rede for hvordan tiltaket vil bli videreført.

#### **a) Navn på tiltaket**

I rapporten skal dere bruke det samme navnet på tiltaket som ble brukt i søknaden om tilskudd.

### **b) Måloppnåelse med tiltaket /resultatmål**

Redegjør for i hvilken grad dere har nådd målet for tiltaket. Rapporteringen skal knyttes til formålet med tilskuddsordningen. Målsettinger og resultatmål som tilskuddsmottakeren beskrev i søknaden skal omtales. Beskriv også hvilke mål som eventuelt ikke ble oppnådd

### **c) Beskrivelse av aktiviteten**

Beskriv hva som har blitt gjennomført og den metodiske fremgangsmåten. Dersom gjennomført aktivitet avviker fra det som ble beskrevet i søknaden, skal dette beskrives og begrunnes. Husk at ved vesentlige avvik fra søknaden skal det søkes om omdisponering av midler.

### **d) Beskriv barn og unges medbestemmelse i tiltaket**

Hvis barn og ungdom har deltatt i planlegging, gjennomføring eller evaluering av tiltak, beskriv på hvilken måte (f.eks. ungdomsråd, klubbstyre, allmøte, referansegruppe).

### **e) Integrering**

Hvis tiltaket har fremmet integrering skal det redegjøres for her.

### **f) Målgruppe**

Av rapporten skal det framgå om tiltaket nådde ut til tilskuddsordningens målgruppe, og eventuelle andre spesifikke grupper som tiltaket rettet seg spesielt mot. Det skal rapporteres både på antall i målgruppen og andre deltakere som benyttet seg av tiltaket. Det skal også fremkomme informasjon om kjønn og alder.

### **g) Beskriv rekruttering av målgruppen**

Redegjør for hvordan målgruppen ble rekruttert til tiltaket. Hvordan kom dere i kontakt med deltakerne? Klarte dere å rekruttere de gruppene dere ønsket å nå?

### **h) Samarbeid**

Oppgi alle samarbeidspartnere, og beskriv samarbeidet kort.

### **i) Vurdering av tiltaket og effekt av tiltaket for brukere og samfunn**

Beskriv hvordan tiltaket har blitt vurdert og kort om resultatet av vurderingen. Gi også en beskrivelse av hvilken effekt tilskuddet har hatt for brukerne og samfunnet. Effekten for brukerne bør basere seg på tilbakemeldinger fra dem selv.

### **j) Plan for videreføring**

Dette punktet fylles kun ut hvis det er endringer i forhold til planen som er beskrevet i søknaden og ikke i organisasjonens/tjenestens vanlige drift.

### **Regnskap**

Regnskapet må kunne sammenliknes med budsjettet i søknaden. Regnskapet skal kun omfatte tiltaket det ble gitt midler til. For eksempel skal et større aktivitetssenter ikke føre opp driftsutgifter og inntekter som ikke er direkte knyttet til tiltaket.

Regnskapet må føres så spesifikt at det er mulig å se hva tilskuddet er benyttet til. For eksempel skal lønn, reiseutgifter, møteutgifter, kontormateriell, godtgjørelse av eksterne foredragsholdere, revisjon og liknende føres hver for seg. Det er ikke tilstrekkelig med samleposter som «driftsutgifter» og «andre driftsutgifter».

Alle som mottar tilskudd, skal opprette et eget kostnadssted for det enkelte tiltak man får støtte til. Det skal etter forespørsel kunne legges frem hovedbok/spesifisert regnskapsrapport hvor det tydelig fremkommer hvordan midlene er benyttet for hvert enkelt tiltak.

#### **a) Navn på tiltaket**

I regnskapet skal det framgå hva tiltaket heter og hvilket år regnskapet gjelder for. Dette skal være det samme som tiltakets navn i søknaden.

#### **b) Egenandel og egeninnsats**

Egenfinansieringen som ble ført opp i søknaden, skal redegjøres for i regnskapet. Hvis dere fikk innvilget mindre penger enn dere søkte om, kan dere redusere egenfinansieringen med tilsvarende prosentandel. Eksempel: Et tiltak som har søkt om 800 000 kroner, med egenfinansiering på 100 000 kroner, får innvilget 400 000 kroner til tiltaket. Det tilsvarer 50 % av søknadsbeløpet.

Egenfinansieringen kan da reduseres til 50 000 kroner, som er 50 % av den budsjetterte egenfinansieringen.

Beregnet beløp for egeninnsats skal også oppgis i regnskapsskjemaet og redegjøres for. Dette kan for eksempel gjøres ved å skrive hvor mange dugnadstimer som har blitt brukt på tiltaket og det beregnede beløp dette utgjør (dersom det var dette dere oppga i søknadsskjemaet).

#### **c) Inntekter**

Regnskapet skal omfatte alle inntekter. Det vil si tilskuddet fra direktoratet, egenfinansiering, tilskudd fra andre, inntekter fra kiosksalg, deltakeravgifter, osv. Inntekter omfatter også eventuelle ubenyttede tilskuddsmidler som er godkjent overført fra foregående tilskuddsår. Egeninnsats (frivillig arbeid og liknende) skal ikke føres opp i noe annet felt enn punktet som heter egeninnsats og påvirker ikke regnskapsresultatet. Regnskapet skal omfatte alle inntekter. Det vil si egenfinansiering og eventuelle tilskudd fra andre, i tillegg til tilskuddet fra direktoratet. Det skal rapporteres for bruk av alle mottatte tilskuddsmidler. Inntekter omfatter også eventuelle ubenyttede tilskuddsmidler som er innvilget overført fra foregående tilskuddsår.

#### **d) Kostnader**

Regnskapet skal vise alle kostnader.

#### **e) Resultat**

Oppgi om regnskapet har gått i balanse, eller om dere har et underskudd/overskudd. Hovedregelen er at tilskuddsmidlene skal benyttes i løpet av tilskuddsåret. Ved eventuelt overskudd, se neste punkt.



#### **f) Merknader/ kommentarer til regnskapet**

Større avvik fra budsjettet, f.eks. ved at dere mottok mindre støtte fra andre enn forutsatt i budsjettet, må kommenteres her. Hvis dere trenger mer plass for å kommentere enn det er lagt opp til i skjemaet, kan legge ved følgebrev og vise til dette her.

#### **g) Beregning av Bufdirs andel ved mindreforbruk (overskudd)**

Ubenyttede midler skal tilbakebetales til direktoratet med mindre det er godkjent at midlene kan overføres til neste år. Bufdir vil beregne direktoratets andel av eventuelt overskudd og ta kontakt med søker vedrørende dette.

Direktoratets andel av overskuddet tilsvarer andelen av tiltakets inntekter som er innvilget av direktoratet.

Eksempel: Et tiltak har et budsjett på 1 mill. kroner, der 800 000 kroner er tilskudd fra Bufdir og 200 000 kroner er egenfinansiering. Tiltaket får innvilget 400 000 kroner fra Bufdir. Egenfinansieringen kan da reduseres til 100 000 kroner. Da utgjør støtten fra direktoratet 80 % av tiltakets budsjett. Med et mindreforbruk (overskudd) på kroner 50 000 skal det dermed tilbakebetales 80 % av overskuddet – dvs. 40 000 kroner. Dette utgjør direktoratet sin andel av overskuddet.

#### **h) Overføring av midler**

Hovedregelen er at tilskuddet skal benyttes i løpet av tilskuddsåret. Det kan søkes til Bufdir om overføring av midler, men overføring kan kun skje dersom søknad om overføring er godkjent av Bufdir. Dersom det ikke er gitt godkjenning om overføring fra et tilskuddsår til et annet, skal ubenyttede midler tilbakeføres til Bufdir (se forrige punkt). Ved manglende tilbakeføring av ubenyttede midler, kan fremtidige tilskudd stanses eller kreves tilbakebetalt. Det er en forutsetning for overføring av tilskudd at midlene skal benyttes til gjennomføring av det opprinnelige prosjektet. En eventuell godkjenning av overføring vil blant annet være avhengig av hvor langt prosjektet er kommet, hvor raskt prosjektet kan gjennomføres, beløpets størrelse og om det er knyttet høy eller lav risiko til gjennomføringen av prosjektet.

Dersom dere ønsker å overføre midler til neste tilskuddsår, må dere sende inn søknad om overføring. Søknaden fylles ut på eget skjema og sendes direkte til Bufdir. Frist for å søke om overføring er 31. januar, altså én måned før tilskuddsårets slutt. Midlene som overføres skal føres som inntekt i regnskapet for neste tilskuddsår.

#### **i) Attesting av regnskapene**

For kommunale tiltak skal regnskap attesteres av kommunerevisjonen. Når frivillige organisasjoner eller private instanser står ansvarlig for virksomheten, skal regnskap revideres av statsautorisert eller registrert revisor. Alle tilskuddsmottakere skal kunne legge frem hovedbok eller spesifisert regnskapsrapport hvor det tydelig fremkommer hvordan midlene er benyttet. Det skal leveres inn regnskapsskjema etter hvert tilskuddsår innen frist fastsatt av Bufdir. Bufdir krever ikke revisorattestasjon på regnskapet før etter siste tilskuddsår, men ved tilskuddsperiodens slutt skal det foreligge revisorattestasjon på hele regnskapet.

## 5 Andre avklaringer

Under punktet Formål, innretning og prioriteringer i Rundskriv 02/2016 nevnes flere kriterier:

**a) *Det må ikke stilles krav om forhåndspåmelding for å delta***

Åpne møteplasser som mottar tilskudd skal være lavterskeltilbud og særlig legge til rette for inkludering og deltakelse for barn og ungdom som faller utenfor og ikke benytter seg av andre fritidsaktiviteter. For å nå disse gruppene er muligheten til å "bare stikke innom" et viktig element. Det er imidlertid fullt mulig å kreve forhåndspåmelding til enkelte *aktiviteter* på møteplassene.

**b) *Møteplassen bør ha regelmessige åpningstider og være et helårstilbud***

For at tilbudet skal være forutsigbart for brukerne, er det nødvendig at de vet når de kan benytte seg av det. Tiltaket bør være et helårstilbud, men det åpnes for at enkelte tiltak kan være sesongbetonte, dersom det foreligger gode grunner for det.

**c) *Møteplassen bør ha et fast tilholdssted/lokale***

På samme måte som punktene over, er hensikten å sikre forutsigbarhet hos brukerne, og at de vet hvor de kan møte opp for å benytte seg av tilbudet.

**d) *Møteplassen skal rekruttere bredt***

Åpne møteplasser skal være arenaer der barn og ungdom fra alle sosiale lag kan møtes og delta på like vilkår. Det er med andre ord viktig at tiltaket ikke henvender seg utelukkende til spesifikke grupper, men har et bredt rekrutteringsgrunnlag. For eksempel vil en møteplass der det er naturlig å delta for ungdom bare av en bestemt etnisitet, med en bestemt funksjonsnedsettelse eller i en bestemt livssituasjon, ikke kunne motta støtte. Det er imidlertid uproblematisk at det gjøres en målrettet innsats for å nå visse grupper, så lenge møteplassen også rekrutterer fra andre grupper.

### **Det gis ikke tilskudd til**

Under punkt 4 i Rundskriv 02/2016 beskrives tiltak som ikke kan få tilskudd gjennom ordningen.

**a) *bykommunens eksisterende barne- og ungdomsarbeid. Det vil si at bevilgningen ikke skal gå til å finansiere eksisterende kommunale tilbud eller stillinger***

Tilskuddsordningen skal bidra til å etablere eller videreutvikle åpne møteplasser og dermed bidra til mer aktivitet på feltet. Tilbud som allerede er i drift, skal ikke finansieres gjennom denne ordningen.

**b) *klientrettede tiltak og tiltak av behandlende karakter***

Tiltak som får støtte gjennom ordningen, skal ikke drive terapeutisk virksomhet eller annen virksomhet som faller inn under NAVs eller barnevernets alminnelige ansvar som beskrevet i *Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen* og *Lov om barneverntjenester*.

*c) tiltak/prosjekter som inngår i skolefritidsordningen*

SFO anses i denne sammenheng ikke som en åpen møteplass. Tiltaket som støttes gjennom denne tilskuddsordningen, skal så langt det er mulig ha lave eller ingen kostnader for deltakerne.

*d) tiltak/prosjekter som primært har deltakelse i ordinære idrettsaktiviteter som målsetting*

Tilskuddsordningen skal ikke brukes som virkemiddel for å drive rekruttering til ordinære idrettsaktiviteter. Idretten har egne støtteordninger som blant annet kan benyttes til dette. Dette innebærer imidlertid ikke at idrettslag er utelukket fra å søke, men at det må tilbys noe utenom de ordinære aktivitetene og at tiltakene skal oppfylle kriteriene som beskrevet i forrige punkt.

*e) rene aktivitetsgrupper eller kurs, med mindre de er en del av en åpen møteplass*

Det gis ikke tilskudd til tiltak som kun består av aktivitet eller kurs, da dette ikke regnes som åpne møteplasser. Det er likevel helt naturlig at aktivitetsgrupper og kurs er en del av det helhetlige tilbudet som tilbys av tiltaket.

*f) privatpersoner*

Privatpersoner kan ikke motta støtte til tiltak, men kan søke som private *aktører*. Dette innebærer at de må søke som del av en virksomhet eller som enkeltmannsforetak.

*g) tiltak som er drevet på forretningsmessig basis*

Regelverket åpner ikke for at tiltak som tar ut profitt fra tiltaket kan motta støtte. Det er likevel mulig for kommersielle aktører å søke så lenge tiltaket er tydelig adskilt fra kommersiell virksomhet.