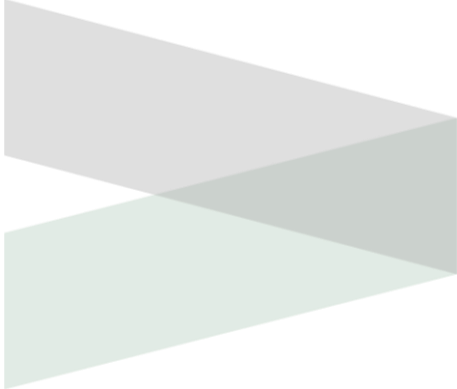


Veileder

01 / 2019

Veileder til Rundskriv 01/2019 - Nasjonal tilskuddsordning for inkludering av barn i lavinntektsfamilier - søknad om støtte for 2019



Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet
POSTADRESSE:
Postboks 2233,
3103 Tønsberg

Sentralbord: 466 15 000

bufdir.no

Innhold

1	OM VEILEDEREN	3
2	UTFORMING AV SØKNADEN.....	3
a)	Hvem kan søke på ordningen	3
b)	Informasjon om tiltaket	4
c)	Målsetting med tiltaket	4
d)	Beskriv aktivitetene dere skal gjennomføre	5
e)	Integrering	5
f)	Målgruppe.....	5
g)	Plan for rekruttering av målgruppen	5
h)	Samarbeid	6
i)	Budsjett.....	6
3	RAPPORTERING	7
a)	Beskrivelse av aktivitetene	7
b)	Vesentlige avvik fra søknaden	7
c)	Tiltakets måloppnåelse /resultatmål	8
d)	Målgruppe.....	8
e)	Vurdering eller evaluering (selvevaluering).....	8
f)	Utfordringer og suksesskriterier	8
4	REGNSKAP	8
a)	Egenfinansiering.....	9
b)	Inntekter	9
c)	Kostnader.....	9
d)	Beregning av Bufdirs andel ved mindreforbruk (overskudd)	9
e)	Utsatt rapporteringsfrist og utvidelse av prosjektperioden	9
f)	Attesting av regnskapene	9
5	ANDRE PRESISERINGER	10

1 Om veilederen

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

Regelverk for *Nasjonal tilskuddsordning for inkludering av barn i lavinntektsfamilier* (Rundskriv 01/2019) ligger til grunn for tildeling av tilskudd. Denne veilederen er en utdyping av noen av kravene i regelverket og skal i tillegg fungere som en veiledning til søknads- og rapporteringsprosessen. Punktene som går klart frem av søknads- og rapporteringsskjemaene vil ikke bli omtalt i veilederen.

Søknadsskjema

Alle som skal søke om tilskudd gjennom denne ordningen må benytte søknadsskjemaet som dere finner i Bufdirs søknadsportal for tilskudd. Lenke til søknadsskjema, rundskriv og veileder finnes på: www.bufdir.no/tilskudd/

Det er mulig å benytte seg av det forenklete søknadsskjemaet i søknadsportalen dersom dere skal søke om støtte til utstyrssentraler. Hvis utstyrssentralen også skal fungere som en kvalifiseringsarena (jobbtrening for eksempel) for ungdom skal imidlertid det ordinære søknadsskjemaet benyttes.

Rapport- og regnskapsskjema

Bufdir vil gjøre skjemaene for rapport og regnskap tilgjengelig i søknadsportalen når rapporteringsfristen nærmer seg. Alle tilskuddsmottakere skal bruke det elektroniske skjemaet i søknadsportalen.

2 Utforming av søknaden

Bufdir vil i denne veilederen forklare hva som menes med de ulike spørsmålene i søknaden og hva søknaden bør inneholde. Vi oppfordrer søkere til å være konkrete i beskrivelsene, slik at det kommer tydelig frem hva som skal gjennomføres i tiltaket.

KS har utarbeidet en veileder beregnet på kommuner og andre som skal gjennomføre et prosjektarbeid. Den kan være et nyttig verktøy for dere når dere skal planlegge et tiltak med midler fra denne ordningen: [Veileder i egenervaluering KS](#)

a) Hvem kan søke på ordningen

Offentlige instanser, private aktører og frivillige organisasjoner kan søke om midler. Privatpersoner kan ikke motta tilskudd. Som hovedregel må hver søknad knyttes til en kommune, som skal vurdere og prioritere søknaden opp mot andre søknader fra aktører i kommunen.

Frivillige organisasjoner kan i enkelte tilfeller søke direkte til Bufdir. Hensikten med dette er å gjøre søknadsprosessen enklere for organisasjoner som vil gjennomføre tiltak som spenner

over flere kommuner. Tiltaket må være for deltakere i målgruppen fra minst 3 kommuner. Søknaden skal da sendes av eller på vegne av organisasjonens sentralledd. Sentralleddet er organisasjonens hovedsete eller sekretariat. For mindre organisasjoner kan sentralleddet i organisasjonen være den delen av virksomheten hvor for eksempel daglig leder eller generalsekretær er ansatt.

Hvis du skal sende inn søknad direkte til Bufdir på vegne av organisasjonens sentralledd, må du oppgi sentralleddets organisasjonsnummer i søknadsportalen. Hvis du registrerer deg for første gang i søknadsportalen, blir du bedt om å legge inn dette organisasjonsnummeret på slutten av registreringen. Hvis du allerede er registrert på et annet organisasjonsnummer, må du logge inn i portalen, velge «Virksomhet» i menyen øverst, klikke på «Legg til ny virksomhet» og oppgi sentralleddets organisasjonsnummer. Neste gang du logger inn i portalen får du velge hvem du representerer. Sentralleddet må registrere en administrator i portalen, og denne vil blant annet få i oppgave å bekrefte at den som søker kan gjøre det på vegne av organisasjonen.

b) Informasjon om tiltaket

I søknaden skal dere oppgi hva tiltaket heter. Tilskuddsmidlene blir knyttet til navnet på tiltaket. Unngå, så langt det er mulig, å endre navn på tiltak som ønskes videreført. Gi Bufdir beskjed dersom dere likevel må endre navnet.

Oppgi hvilken kommune tiltaket hører inn under, eller om søker er sentralleddet i en frivillig organisasjon som kan søke direkte til Bufdir (se punkt 1b i [rundskriv](#) 01/2019 for øvrige kriterier). Organisasjoner som søker og mottar tilskudd direkte, vil ikke kunne motta midler til de samme tiltakene gjennom underliggende ledd ved søknad via en kommune. Med underliggende ledd mener vi lokallag, regionalledd eller andre enheter som er styrt eller eid av sentralleddet.

c) Målsetting med tiltaket

Beskriv målsettingen til tiltaket i lys av målbeskrivelsen for tilskuddsordningen i rundskrivet. Dere bør unngå abstrakte målsettinger som vanskelig lar seg måle. Beskriv heller hvilke konkrete resultater dere ønsker å oppnå (resultatmål) gjennom tiltaket, slik at dere i ettertid kan si om tiltaket har nådd disse målene. Eksempler på slike resultatmål kan være:

- Gi X antall personer fra målgruppen et kultur-, ferie- og fritidstilbud
- Totalt X antall deltakere i tiltaket (målgruppen og andre brukere av tiltaket)
- Frivillig organisasjon X skal bidra med følgende aktiviteter
- Etablere samarbeidsrutiner mellom forebyggende tjenester og frivillig organisasjon

d) Beskriv aktivitetene dere skal gjennomføre

Vær konkret og presis i formuleringene, og beskriv det som faktisk skal gjøres og omfanget av aktiviteten (dvs. hvor lenge, hvor ofte og eventuelt når tiltaket vil være åpent).

Eksempel: Kommunen søker om midler til ferieaktiviteter i sommerferien.

- beskriv helt konkret hvilke aktiviteter dere ønsker å gjennomføre, for eksempel: «Det vil være tilbud om utflukter hver dag i fire uker og en overnattingstur.»
- beskriv varigheten av tiltaket (antall dager/uker for hele tiltaket). Skriv for eksempel at «Tilbudet vil være åpent hver dag fra kl. 09.00 til 16.00 i fire uker.»

e) Integrering

Dersom tiltaket fremmer integrering av barn og ungdom med innvandrerbakgrunn i lavinntektsfamilier, beskriv hvordan.

f) Målgruppe

Tilskuddsordningens målgruppe er barn og unge berørt av fattigdomsproblemer. Sammen med de berørte inngår deres familier i målgruppen når tiltaket retter seg mot kultur-, fritids- og ferieaktiviteter. De enkelte tiltak kan rette seg inn mot bestemte geografiske områder eller grupper. Dere skal her spesifisere *hvem* tiltaket deres retter seg spesielt mot.

Dere skal gi et anslag over hvor mange i *tilskuddsordningens målgruppe* som vil benytte seg av tiltaket. Dere skal også gjøre et anslag over hvor mange gutter og jenter som vil rekrutteres, og hvilke aldersgrupper de tilhører. Hvis tiltaket retter seg mot familier, oppgi antall øvrige familiemedlemmer som skal delta i tiltaket (foresatte, onkler, tanter, fettere, kusiner og besteforeldre). Det skal altså ikke oppgis tall for alle ungdommene i målgruppen som bor i nærområdet, men hvor mange av disse dere regner med at faktisk vil benytte seg av tiltaket. Det er fullt mulig å inkludere deltakere som ikke er i tilskuddsordningens målgruppe. Dette kan motvirke at tiltaket blir stigmatiserende.

Oppgi også om tiltaket spesifikt retter seg mot barn og ungdom som vokser opp med foreldre med rusproblemer/psykiske vansker/utfordringer knyttet til vold.

g) Plan for rekruttering av målgruppen

Beskriv hvordan dere skal gå frem for å rekruttere barn og unge berørt av fattigdomsproblemer. Her er det viktig at det kommer tydelig frem at dere har en konkret plan for hvordan dere skal nå ut til tilskuddsordningens målgruppe. Dersom tiltaket retter seg mot barn og ungdom som vokser opp med foreldre med rusproblemer/psykiske vansker/utfordringer knyttet til vold, beskriv også hvordan disse spesielt skal nås.

h) Samarbeid

Beskriv hvem dere skal samarbeide med om planlegging av, rekruttering til og gjennomføring av tiltaket, og hva samarbeidet skal bestå av. Dere bør skrive om det allerede er opprettet kontakt/etablert et samarbeid.

i) Budsjett

Sett opp et realistisk budsjett i søknadsskjemaet. Budsjettet skal kun omfatte tiltaket det søkes om midler til, ikke virksomhetens generelle drift. Dere skal bruke de forhåndsdefinerte postene, og bruke «sekkeposter» (som «andre utgifter») i så liten grad som mulig. Hvis dere bruker slike poster, må dere spesifisere innholdet i et eget tekstfelt under budsjettet.

Dersom tiltaket har inntekter som følge av prosjektet for eksempel billettsalg, skal dette føres under budsjettposten «Prosjektgenererte inntekter». Dersom dere mottar tilskudd fra andre til prosjektet skal dette føres på budsjettposten «Prosjekttilskudd fra andre».

Det skal være samsvar mellom utgifter og inntekter i budsjettet. Det er ikke mulig å budsjettere med overskudd eller underskudd.

Egenfinansiering er økonomiske midler som søker bidrar med inn i tiltaket. Gaver, generelle driftstilskudd og andre midler som organisasjonen disponerer fritt kan regnes som egenfinansiering. Dere kan for eksempel dekke kostnader til lønn for en som skal jobbe med tiltaket, eller utgifter til strøm eller husleie. Den andelen av disse utgiftene som gjelder tiltaket dere søker støtte til, fører dere opp i budsjettet som egenfinansiering på inntektssiden i budsjettet, og på riktig post på utgiftssiden. Når dere fører regnskap, må dere føre disse kostnadene på tiltakets prosjektnummer eller kostnadssted. Bufdir vil da regne disse utgiftene som deres egenfinansiering i tiltaket. Dersom kostnadene ikke er ført på tiltakets prosjektnummer eller kostnadssted, kan Bufdir underkjenne kostnadene ved regnskapsgjennomgangen. Egenfinansiering inkluderer ikke deltakeravgifter og andre inntekter som kommer som et resultat av selve prosjektet. Husk at alle inntekter, kostnader og egenfinansiering skal registreres på eget prosjektnummer eller kostnadssted.

Offentlige og private aktører som søker forplikter seg til å bidra med 20 % av tilskuddsbeløpet i egenfinansiering. Frivillige organisasjoner forplikter seg til å bidra med 5 % i egenfinansiering.

Det innebærer at søkere må budsjettere med minimum denne andelen av søknadsbeløpet som egenfinansiering. Egenfinansieringen må fremgå både av budsjettet og regnskapet, og kostnadene skal føres på tiltakets kostnadssted eller prosjektnummer.

I tråd med statens økonomireglement, og disse absolutte kravene til egenfinansiering som ble innført i tilskuddsordningen f.o.m. 2018, endrer Bufdir modell for beregning av eventuell tilbakebetaling av ubrukte midler: **Direktoratet forutsetter nå at den påkrevde egenfinansieringen benyttes.** Hvis tiltakets eneste inntekter er tilskuddet fra Bufdir og egenfinansiering, vil Bufdir derfor kreve tilbake alt av et eventuelt overskudd, og ikke en andel av det, som tidligere var praksis. Inntekter som genereres som følge av prosjektet (f.eks. inntekter fra kiosksalg, deltakeravgifter osv.) skal også benyttes til tiltaket.

Eksempel 1 - Delvis innvilgelse: En kommune søker om kr. 100 000 til et ferietiltak. I budsjettet har de ført opp kr. 20 000 i egenfinansiering, som er 20 % av søknadssummen. Det er ingen andre inntekter i prosjektet. De totale inntektene i budsjettet er dermed kr. 120 000. Bufdir innvilger imidlertid bare kr. 50 000 til tiltaket. Fordi kommunen forplikter seg til å bidra med 20 % i egenfinansiering, er inntektene til tiltaket kr. 50 000 (tilskudd fra Bufdir) pluss kr. 10 000 (egenandel fra kommunen). De totale inntektene er dermed kr. 60 000. Når kommunen rapporterer ved prosjektets slutt, viser regnskapet at de bare har brukt kr. 40 000 på tiltaket. Tiltaket har dermed et overskudd på kr. 20 000. Direktoratet forutsetter at egenfinansieringen på 20 % benyttes til tiltaket. Overskuddet på kr. 20 000 skal derfor tilbakebetales til Bufdir etter avtale.

Eksempel 2 - Full innvilgelse: En frivillig organisasjon søker om kr. 125 000 til en sommerleir. Bufdir innvilger hele søknadsbeløpet. I budsjettet har de ført opp kr. 6 250 i egenfinansiering, som er 5 % av søknadssummen. På sommerleiren er det et kiosksalg som genererer kr. 2 000 i overskudd. De totale inntektene for tiltaket er dermed kr. 133 250. Når organisasjonen rapporterer ved prosjektets slutt viser regnskapet at det bare er brukt kr. 100 000. Tiltaket har dermed et overskudd på kr. 33 250. Direktoratet forutsetter at egenfinansieringen på 5 %, og at de prosjektgenererte inntektene benyttes til tiltaket. Overskuddet på kr. 33 250 skal derfor tilbakebetales til Bufdir etter avtale.

3 Rapportering

Regnskapet og rapporten skal vise at dere har brukt midlene i tråd med søknaden, gjeldende rundskriv, samt vilkårene og eventuelle merknader fra direktoratet i tilskuddsbrevet.

Hensikten med rapportering er å dokumentere i hvilken grad tiltaket har bidratt til målet med tilskuddsordningen. Rapporten skal redegjøre for tiltakets resultater. Det er viktig at alle tilskuddsmottakere jevnlig vurderer om tiltaket er organisert på best mulig måte for å oppnå målene. Rapporten skal oppsummere erfaringer samt identifisere problemstillinger og utfordringer for tiltaket.

Ikke alle tilskuddsmottakere blir bedt om å rapportere på de samme punktene. Det er tilskuddsbeløpet og eventuelle merknader fra direktoratet som avgjør hvilke av punktene under som dere blir bedt om å rapportere på.

a) Beskrivelse av aktivitetene

Beskriv kort aktivitetene dere har gjennomført i tiltaket og aktivitetenes omfang (dvs. når, hvor lenge, hvor ofte)

Hvis dere i rapporteringsskjemaet ikke blir bedt om å beskrive aktivitetene, legger Bufdir til grunn at dere har gjennomført tiltaket som beskrevet i søknaden.

b) Vesentlige avvik fra søknaden

Dersom det har vært *vesentlige* endringer i tiltaket, ber vi om at dere beskriver disse.

c) Tiltakets måloppnåelse /resultatmål

Her skal dere vurdere i hvilken grad dere har oppnådd målsettingen(e) som dere definerte i søknaden. Husk at disse skal knyttes til målet med tilskuddsordningen. Beskriv også hvilke mål som eventuelt ikke ble oppnådd.

d) Målgruppe

Oppgi hvor mange som har benyttet seg av tiltaket (både i og utenfor målgruppen). Det skal rapporteres på kjønn. Dere skal rapportere på individuelle deltakere og ikke enkeltbesøk. Dersom dere ikke kan oppgi et nøyaktig tall, forsøk å gi et anslag som er så presist som mulig.

e) Vurdering eller evaluering (selvevaluering)

Har dere evaluert tiltaket? Beskriv i så fall hvordan (for eksempel om tiltaket er evaluert i møter med samarbeidspartnere, spørreskjema til brukere, tilbakemelding fra foresatte) og kort om hva som kom frem i evalueringen. Deltakernes opplevelser av tiltaket bør også være med i evalueringen.

f) Utfordringer og suksesskriterier

Det er ikke alltid iverksetting av nye tiltak og prosjekter går som planlagt. Hvilke utfordringer et prosjekt/tiltak 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?

4 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.

Dere må føre regnskapet så spesifikt at det er mulig å se hva tilskuddet er benyttet til. For eksempel skal lønn, reiseutgifter, investeringer i utstyr, husleie, administrasjonskostnader og liknende føres hver for seg. Det er ikke tilstrekkelig å føre alt under «sekkeposter» som «andre kostnader». Denne posten er kun tiltenkt utgifter som ellers ikke hører naturlig hjemme i noen av de definerte utgiftspostene

Alle som mottar tilskudd skal opprette et eget kostnadssted eller prosjektnummer for det enkelte tiltak man får støtte til. Kostnader som ikke er ført på prosjektets kostnadssted eller prosjektnummer, kan underkjennes av Bufdir.

Regnskapet skal også kontrolleres av revisor, se punkt 4 f).

a) Egenfinansiering

For offentlige instanser og private aktører skal egenfinansieringen som vises i regnskapet være på minimum 20 % av tilskuddsbeløpet. For frivillige organisasjoner skal den være på minst 5 %. Dette gjelder selv om prosjektet har gått med overskudd. Se punkt 2 i) for ytterligere informasjon om egenfinansiering.

b) Inntekter

Regnskapet skal omfatte alle inntekter. Det vil si tilskuddet fra direktoratet, egenfinansiering, prosjekttilskudd fra andre, og prosjektgenererte inntekter fra kiosksalg, deltakeravgifter, osv.

c) Kostnader

Regnskapet skal vise alle kostnader i tiltaket innenfor tilskuddsperioden 1. mars til 1. mars.

d) Beregning av Bufdirs andel ved mindreforbruk (overskudd)

Ubenyttede midler ved prosjektets slutt skal tilbakebetales til Bufdir. Bufdir vil i forbindelse med rapportgjennomgangen sende dere informasjon om tilbakebetaling, dersom dette er aktuelt. Dere skal altså ikke betale tilbake midler uten å ha vært i kontakt med oss.

Se forklaring og eksempler i punkt 2 i) på hvordan Bufdir beregner eventuelle beløp som skal tilbakebetales.

e) Utsatt rapporteringsfrist og utvidelse av prosjektperioden

Hovedregelen er at tilskuddet skal benyttes i løpet av tilskuddsåret. Dersom dere trenger mer tid til å gjennomføre tiltaket, kan dere søke om utvidelse av prosjektperioden og utsettelse av rapportering. Tilskuddsmottakere skal søke om dette gjennom søknadsportalen til Bufdir. Fristen for å søke om utsatt rapportering og utvidet prosjektperiode er 31. januar 2020.

f) Attestering av regnskapene

Regnskapet skal være kontrollert av revisor.

Revisor skal kontrollere regnskapene i henhold til standard for avtalte kontrollhandlinger (ISRS 4400) og de spesifiserte kravene som er tilgjengelig på www.bufdir.no. Alle tilskuddsmottakere skal kunne legge frem hovedbok/spesifisert regnskapsrapport hvor det kommer tydelig frem hvordan midlene er benyttet.

For kommunale tiltak skal regnskap kontrolleres av kommunerevisjonen uavhengig av tilskuddsbeløp. For private aktører skal regnskap kontrolleres av statsautorisert eller registrert revisor uavhengig av tilskuddsbeløp. Når frivillige organisasjoner står ansvarlig for tiltakene, skal regnskap kontrolleres av statsautorisert eller registrert revisor når tilskuddssummen er på kr. 200 000 eller mer. Hvis tilskuddsbeløpet er lavere enn kr. 200 000, er det ikke krav om at revisor skal være statsautorisert eller registrert. Dette betyr at organisasjonens valgte revisor kan gjennomføre

kontrollen av prosjektrengskapet. Valgt revisor må også svare på spørsmålene i [avtalen om kontrollhandlinger](#).

5 Andre presiseringer

Alternative mestringsarenaer

Med alternative mestringsarenaer menes aktiviteter hvor ungdom får en sjanse til å lykkes i situasjoner der de får bruke og utvikle andre egenskaper, interesser og ferdigheter enn det som normalt etterspørres i skole og arbeidsliv. Dette kan være prosjekter som retter seg mot ungdom som står utenfor skole og arbeidsliv, eller faller utenfor sosialt på andre arenaer. Disse ungdommene har behov for alternative aktiviteter utover rene ferie- og fritidstilbud, og det er positivt om slike tiltak kan bidra til kvalifisering. Tiltak som samarbeider med for eksempel NAV eller skolesystemet må kunne tilby noe utover det som allerede ligger i deres eksisterende tiltak og lovpålagte oppgaver.

Tiltak som ikke prioriteres i ordningen

I rundskrivet til tilskuddsordningen oppgis det flere forhold som kan medføre at søknaden ikke vil prioriteres (rundskriv 01/2019, punkt 4). Noen av punktene utdypes her:

- *Tilskudd prioriteres ikke til eksisterende virksomhet. Det vil si at bevilgningen ikke skal gå til å finansiere lovpålagte eller eksisterende tilbud eller stillinger*

Verken søknader om støtte til tjenester som kommunen er pålagt å tilby eller andre tilbud og stillinger som allerede finnes, vil prioriteres i tilskuddsordningen. Vi vil for eksempel ikke prioritere finansiering av deltakeravgift ved Kulturskolen, eller svømmeopplæring som faller inn under skolens ansvar.

- *Tilskudd prioriteres ikke til tiltak av behandlende karakter, samt aktiviteter av individuell karakter*

Prosjekter som hovedsakelig består av f.eks. én-til-én oppfølging, terapeutisk behandling, ettervern eller boveiledning, prioriteres ikke i ordningen.

- *Tilskudd prioriteres ikke til tiltak som inngår i skolefritidsordningens ordinære virksomhet, som skal dekkes gjennom skolens budsjetter*

Hvis skolefritidsordningen derimot er involvert i prosjekter utenom sin ordinære drift, som når ordningens målgruppe, og er i tråd med i tilskuddsordningens formål, kan de få støtte. Men tiltak som inngår i skolefritidsordningens vanlige tilbud vil altså ikke bli prioritert.

- *Tilskudd prioriteres ikke til tiltak der tilskuddsmidlene skal gå til å dekke medlemsavgifter*

Det er mulig å få støtte til for eksempel drift av inkluderende aktiviteter, tiltak for å få rekruttert inn flere fra tilskuddsordningens målgruppe i aktiviteten og samarbeidsprosjekter for å redusere utgifter til reiser og utstyr i klubber, lag og foreninger for tilskuddsordningens målgruppe. Bufdir vil imidlertid ikke prioritere tiltak som skal dekke medlemsavgifter (kontingenter, treningsavgifter, o.l.).

Direktoratet viser til "Lokale aktivitetsmidler" (LAM), en tilskuddsordning under Kulturdepartementet. Denne er spesifikt rettet mot lokale lag og foreninger som driver idrett og fysisk aktivitet for barn og ungdom. Midlene skal bidra til økt idrettsaktivitet, deltakelse og frivillighet. Det er Idrettsrådene som fordeler midlene etter retningslinjer fra Kulturdepartementet og anbefalinger fra Norges Idrettsforbund.