

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 kirke departementet, 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 driver 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 tilskudsperiode. Praktisk innebærer dette at frivillighetsentralene beskriver og svarer på forrige års søknad, med beskrivelser av de aktivtiter 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 tilskudsperiode, 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 frivillighetsentralens 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 rutinerter, 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 møtevirkosomhet, 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 gjenbraker 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 inntreer 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 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. 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 frivillighetsentralene 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 bidragsyttere og tilskuddsyttere 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 regional konferanse. 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.