

Regelverk for tilskudd til tiltak for etnisk mangfold i arbeidslivet – kap. 671, post 73

1 Generelle innledende bestemmelser

Regelverket er fastsatt av Arbeids- og inkluderingsdepartementet 01.01.2026, i henhold til § 8 i Reglement for økonomistyring i staten og kapittel 6 i Bestemmelser om statlig økonomistyring. Tilskuddsordningen følger opp Stortingets budsjettvedtak, jf. Prop. 1 S (2025-2026) kap. 671, post 73.

2 Mål og målgruppe

2.1 Mål

Formålet med tilskuddet er å stimulere arbeidsgivere til å sette inn tiltak som fører til

- større bevissthet om etnisk mangfold som ressurs
- økt rekruttering av personer med innvandrerbakgrunn
- bedre bruk av innvandreres kompetanse i arbeidslivet

2.2 Kriterier for måloppnåelse

Tilskuddsordningen skal bidra til å styrke mangfoldsarbeidet i virksomheten som søker eller i flere navngitte virksomheter som søker sammen. Kriteriene for måloppnåelsen er følgende:

Større bevissthet om etnisk mangfold som en ressurs: Virksomheten kan dokumentere sin måloppnåelse ved å vise til lederes deltakelse i lederutviklingstiltak for økt bevissthet om etnisk mangfold, eventuelle endringer i virksomhetens rekrutteringsstrategi, eventuelle endringer i ledernes medarbeideroppfølging og/eller endringer i deres virksomhetsstyring. Virksomheten kan også dokumentere økt bevisstgjøring ved å innlemme målet om økt etnisk mangfold i virksomhetens mål- og strategidokumenter. Gjennomførte tiltak som omvendte mentorordninger, kursing i ubevisste preferanser og hvordan virksomheten motvirker diskriminering av personer med innvandrerbakgrunn, teller også som bidrag til måloppnåelse under dette punktet.

Økt rekruttering av personer med innvandrerbakgrunn: Den gjennomsnittlige andelen av personer med innvandrerbakgrunn som blir rekruttert i virksomheten har økt sammenlignet med andelen før tiltaket ble gjennomført.

Bedre bruk av innvandreres kompetanse i arbeidslivet: Dette målet er nådd når ansatte med innvandrerbakgrunn står i jobber som tar i bruk deres utdanning og kvalifikasjoner. Virksomheten kan dokumentere økt bruk av innvandreres kompetanse ved å vise frem endringer i fordelingen av roller og lønn, tiltak for oppgaverotasjon i virksomheten og/eller økt etnisk mangfold i ledende stillinger.

Alternativt kan virksomheten vise til gjennomførte tiltak som kompetansekartlegging i virksomheten og bruk av slike kartlegginger i virksomhetens bemanningsplan, utvikling av

karriereveier og objektive kriterier for forfremmelse, i tillegg til kartlegging av ansvarsfordeling, roller og lønnsutvikling i virksomheten.

2.3 Målgruppe

Målgruppen for ordningen er arbeidsgivere i offentlig eller privat sektor som har sin virksomhet i Norge.

3 Tildelingskriterier

3.1 Hvem som kan tildeles tilskudd

Arbeidsgivere i offentlig eller privat sektor som planlegger tiltak for å øke etnisk mangfold i virksomheten, kan søke om tilskudd.

Virksomheter, inkludert partene i arbeidslivet, kan søke om tilskudd til både virksomhetsinterne tiltak og eventuelle samarbeidstiltak mellom flere virksomheter i målgruppen. Virksomheten må ha minst 20 årsverk.

Virksomheter i frivillig sektor kan søke, så lenge de har lønnede ansatte og bare søker på vegne av det organisasjonsleddet som har arbeidsgiveransvar.

3.2 Hva det kan tildeles tilskudd til

IMDi legger følgende kriterier til grunn ved vurdering av søknader:

- tiltakene skal ha tydelige resultatmål som er i tråd med formålet for ordningen
- tiltakene skal være forankret i virksomhetens toppledelse
- tiltak og metoder skal kunne ha overføringsverdi til andre virksomheter og være egnet til å bidra til kunnskaps- og metodeutvikling av nasjonal interesse
- tiltakene skal ha målsetting om varige endringer i virksomheten i tråd med ordningens formål
- tiltak må være internt i virksomhetene som søker og står som arbeidsgiver.
- virksomheten må ha minst 20 årsverk. Samarbeidende virksomheter må ha minst 20 årsverk til sammen.

Samarbeidstiltak

- hver av de samarbeidende virksomhetene må navngis på søknadstidspunktet
- hvis flere virksomheter søker sammen, må tiltaket forankres i ledelsen i hver virksomhet
- hvis tilskuddsmottakeren samarbeider med andre aktører om tiltaket, skal tilskuddsmottaker gjøre samarbeidspartnere kjent med vilkårene for tilskuddet.

Begrensninger

- tilskuddet kan ikke gå til utviklingen av virksomhetens ordinære varer og tjenester, eller andre tiltak som anses å inngå i virksomhetens ordinære drift
- tilskuddet kan ikke brukes til investeringer og anskaffelser som inngår i ordinær drift

- tilskuddet kan ikke gå til kvalifisering av arbeidssøkere.

Virksomheter kan søke om støtte til prosjekter, enkelttiltak og aktiviteter som retter seg mot ett eller flere av målene for ordningen. Støtte til prosjekter omfatter tiltak og aktiviteter og nødvendighet administrasjon av disse, inkludert prosjektledelse og medarbeidere.

3.3 Tilskuddsperiode

Det kan søkes om tilskudd for inntil 3 år. Når det gis tilsagn om tilskudd for flere år, kan det fremsettes en forenklet søknad for påfølgende år.

Tilskuddet tildeles og utbetales for ett år om gangen, med forbehold om

- a. Stortingets årlige budsjettvedtak
- b. at tilskuddsmottakeren oppfyller kravene for tilskudd gjennom hele tilskuddsperioden
- c. at tilskuddsmottakeren oppfyller kravene til rapportering og regnskap

Dersom det er flere vilkår, vil disse fremkomme i tilskuddsbrevet.

Tilskuddsforvalter anser at tilskuddsmottaker aksepterer vilkårene for å motta tilskudd i tilskuddsbrevet når tilskuddsmottakeren mottar tilskuddet.

4 Om saksbehandlingen

4.1 Krav til søknadens innhold og form

- Søknaden må inneholde kontaktpersoner og hvilken enhet eller enheter i organisasjonen som er ansvarlig for gjennomføring av prosjektet
- en utfyllende tiltaksbeskrivelse som omfatter en beskrivelse av hvordan tiltakene kan oppfylle de overordnede målene med tilskuddet
- en gjennomføringsplan og en beskrivelse av organisering av tiltaket
- en beskrivelse av hvordan tiltaket er forankret hos virksomhetens ledelse og hvilke ledere som er ansvarlige for tiltakets resultater
- et detaljert budsjett

I tilfeller der det er gitt tilsagn om flerårig tilskudd, skal tilskuddsmottaker hvert år i tilskuddsperioden sende forenklet søknad. Krav til innholdet i den forenklete søknaden skal komme frem av det første tilskuddsbrevet. Tilskuddsforvalter setter frist for den forenklete søknaden.

4.2 Søknadsbehandlingen

Søknader vil bli behandlet etter søknadsfristen er utløpt. Søknadene vil bli behandlet etter en oversikt over hvorvidt og i hvilken grad søknadene skårer opp mot vurderingskriteriene og resultatmål, og vil bli prioritert deretter.

Søknader levert etter søknadsfristen vil bli avvist.

4.3 Hvordan søknaden blir vurdert og tilskuddsbeløpet blir fastsatt

IMDi fordeler midler etter en totalvurdering av alle innkomne søknader. Før IMDi fatter enkeltvedtak, rangerer IMDi søknader etter hvor godt søkerne sannsynliggjør at tiltakene vil oppnå målene med ordningen og fremstår som gjennomførbare.

Søknadene blir også vurdert etter i hvilken grad tiltaket er rettet mot virksomheten som arbeidsgiver og hvorvidt det er redegjort for god forankring av tiltaket hos ledelsen i virksomheten. Tiltak som har høyest sannsynlighet for å oppnå praktiske endringer i virksomhetenes rekrutteringsrutiner, ansvarsfordelingspraksis, belønningspraksis og ledergruppens bevissthet og adferd vil bli prioritert. For å vurdere sannsynlighet, blir det lagt vekt på om tiltakene søkeren foreslår, får støtte i forskningen som virkningsfulle tiltak.

IMDi vurderer i tillegg i hvilken grad tiltaket kan ha overføringsverdi til andre virksomheter.

IMDi vurderer følgende som positivt i en søknad:

- virksomheten har kartlagt spesifikke utfordringer som utgangspunkt for ønskede tiltak
- virksomheten finansierer deler av tiltaket selv eller sammen med andre virksomheter
- virksomheter innen samme bransje samarbeider om tiltak
- hvis virksomheten har fått tilskudd tidligere, vil IMDi legge vekt på eventuelle positive resultater virksomheten oppnådde som følge av innvilgede midler.
- Når det er søkt om tilskudd for flere år, vil søknader som har fått innvilget første tilskuddsår bli prioritert.

4.4 Slik fordeles tilskuddet

Tilskuddsordningen er rammestyrte. Rammen skal ikke benyttes fullt ut dersom det ikke er mange nok søknader som oppfyller kriteriene.

Virksomheten må begrunne prosjektets utgifter ved søknadstidspunktet. Støtte til prosjekter omfatter tiltak og aktiviteter og nødvendighet administrasjon av disse, inkludert prosjektledelse og medarbeidere.

IMDi fastsetter tilskuddsbeløp etter en vurdering av hvorvidt virksomhetenes foreslåtte aktiviteter og tilsiktede resultater står i forhold til deres foreslåtte budsjett, virksomhetens størrelse og hvor mye andre søkere budsjetterer med for lignende tiltak.

5 Vilkår

5.1 Rapporteringsplikt

Rapporteringen fra tilskuddsmottakeren skal vise resultatene av tiltaket og at tilskuddet er benyttet i samsvar med det formålet, de aktiviteter og vilkår som fremgår av IMDis tilskuddsbrev.

Ved flerårige tilskudd må tilskuddsmottakere sende inn fremdriftsrapporter underveis i perioden. Tilskuddsmottakere skal sende inn årlige prosjektreknskap med forklaringer på eventuelle avvik sammenlignet med søknaden/tilskuddsbrev. Her skal oppdatert budsjettbehov fremgå. For tilskuddsår 2 og 3 skal det sammen med fremdriftsrapport og

regnskap sendes inn en forenklet søknad som bekrefter at aktiviteten det er gitt tilskudd til vil bli videreført. Eventuelle endringer sammenlignet med opprinnelig søknad må fremgå.

Resultatinformasjon

I sluttrapporten må tilskuddsmottakeren beskrive hvordan deres arbeid gjennom aktiviteter og tiltak har bidratt til å nå den prioriterte målene for ordningen, og hvordan de har brukt tilskuddet fra denne ordningen.

Dersom det er avvik mellom søknad og gjennomførte tiltak og aktiviteter i sluttrapporten, skal det redegjøres for årsaken til avvikene og de praktiske og økonomiske konsekvensene av disse omprioriteringene.

Rapporten skal også inneholde aktiviteter og resultater som kan være av interesse for andre virksomheters mangfoldsarbeid. Metoder, kompetanseprodukter og praktiske løsninger som kan ha overføringsverdi er av allmenn interesse, for eksempel

- sjekklister
- spørsmål i spørreundersøkelser
- mangfoldsindikatorer og andre metoder for å evaluere mangfoldsarbeidet
- læringsprodukter, som e-læringsmoduler
- programmer for lederutvikling og andre kursprodukter

Tidsfrister

Frist for innsendelse av fremdriftsrapporter og prosjektregsnskap ved flerårig tilskudd er 15. februar. Sluttrapport og endelig prosjektregsnskap skal sendes til IMDi innen 15. februar året etter avsluttet tilskuddsperiode.

Årsregnskap skal oversendes så snart det foreligger, og senest 30. juni påfølgende år dersom det er krav om å legge frem årsregnskap.

5.2 Krav til regnskap

Tilskuddsmottakere skal sende inn prosjektregsnskap som viser hvordan tilskuddet er benyttet. Regnskapet skal være sporbart og må inneholde alle kostnader og inntekter tilhørende prosjektet, inkludert eventuell egenfinansiering.

Tilskuddsforvalter kan fastsette nærmere krav til regnskapet i tilskuddsbrevet.

Krav til årsregnskap

Det innsendte årsregnskapet skal som et minimum bestå av resultatregnskap, balanse og noteopplysninger i samsvar med Norsk standard kontoplan NS 4102. Statstilskuddet fra tilskuddsordningen, og eventuelle andre statlige tilskudd, skal stå i egne linjer i resultatregnskapet eller i resultatregnskapets noteopplysninger.

Krav til revisor

Virksomheter som mottar tilskudd på 200 000,- eller mer skal levere prosjektregsnskap med revisorattestasjon.

Tidsfrister

Frist for å legge frem prosjektrekskap og sluttrapport er 15. februar året etter tildelingsåret. For flerårig tilskudd er frist for å levere prosjektrekskap og sluttrapport 15. februar etter siste tildelingsår.

Frist for oversendelse av årsregnskap med noter er 30. juni året etter tildelingsåret.

Utsettelse av utbetaling, bortfall av tilskudd

Tilskuddsmidlene blir ikke utbetalt før IMDi har mottatt bekreftelsesbrev fra søkeren. Bekreftelsesfristen vil i hovedsak være to uker etter at IMDis tilskuddsbrev er sendt. Tilskuddet kan falle bort dersom IMDi ikke mottar bekreftelsesbrev innen fristen.

5.3 Aktivitetsplikt

Tilskuddsmottaker skal bidra til erfaringsdeling mellom virksomheter som har fått innvilget tilskudd.

Tilskuddsmottaker skal gjennomføre de aktivitetene som er beskrevet i søknaden. Ved eventuelle endringer skal tilskuddsmottakeren sende en skriftlig henvendelse til IMDi. Endringer kan kun skje etter at tilskuddsmottakeren har fått samtykke fra IMDi.

5.4 Adgang til å kontrollere at betingelsene og vilkårene for tilskuddet er oppfylt

Virksomheten forplikter seg til å gi IMDi adgang til å kontrollere eller på annen måte føre tilsyn med virksomhetens tiltaksaktiviteter.

IMDi og Riksrevisjonen kan kontrollere at midlene brukes som de skal, jf. bevilgningsreglementet § 10 og riksrevisjonsloven § 12, 3. ledd. Tilskuddsmottakeren skal bruke tilskudd i samsvar med det formålet, de tiltakene og det budsjettet som kommer frem av IMDis tilskuddsbrev.

Hvis tilskuddsmottakeren samarbeider med andre aktører om prosjekter eller tiltak, skal tilskuddsmottakeren gjøre samarbeidspartnerne kjent med vilkårene for tilskuddet.

6 Utbetaling

IMDi utbetaler tilskuddet etter at søkervirksomheten bekrefter at de godtar betingelsene i vedtaksbrevet og eventuelle endringer IMDi krever i tiltaket.

Tilskuddsmottakere skal som hovedregel benytte og føre regnskap over tilskuddet i tilskuddsåret. Dersom tilskuddet ikke kan benyttes til formålet, eller ikke kan benyttes innen årsslutt, skal tilskuddet tilbakebetales. Nærmere vilkår for eventuell tilbakebetaling skal komme frem av tilskuddsbrevet.

6.1 Reaksjoner ved brudd på vilkårene

Dersom årsrapport, regnskap eller andre opplysninger viser at tilskuddsmottakeren opptre, eller har opptrådt, i strid med intensjoner med tilskuddet slik disse er klargjort i tilskuddsbrevet, kan IMDi

- innføre strengere rapporteringsrutiner
- kreve at tilskuddet betales tilbake

IMDi kan kreve tilbake tilskuddsmidler som er brukt i strid med tilskuddsregelverket. Ved brudd på vilkårene for tilskuddet har IMDi også anledning til å helt eller delvis tilbakeholde bevilgede midler.

7 Klageregler

Tildeling av dette tilskuddet fra IMDi er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2. Vedtak om reaksjoner som følge av brudd på vilkårene for tildeling av tilskudd, er også et enkeltvedtak etter fvl. § 2 bokstav b. Derfor gjelder saksbehandlingsreglene i fvl. kapittel IV-VI, blant annet reglene om klagerett og forhåndsvarsling.

Klagefristen er tre uker fra mottakeren får vedtaket, jf. forvaltningsloven § 29. Arbeids- og inkluderingsdepartementet er klageinstans. Klagen skal sendes til IMDi.